

## ○パワー・ハラスメントの防止等に関する指針について

平成22年12月27日教総第1274号教育長通達  
各次課長、各出先機関の長、各所管機関の  
長あて教育長通達

このことについて、職員がその能力を十分に発揮できるような良好な執務環境づくりを促進し、パワー・ハラスメントの防止及び排除に関し必要な事項を定めることを目的として、パワー・ハラスメントの防止等に関する指針を別紙のとおり定め、平成23年1月4日から施行するので、職員に制定の趣旨や内容を周知徹底するようお願いします。

別紙

### パワー・ハラスメントの防止等に関する指針

#### 第1 目的

この指針は、職員がその能力を十分に発揮できるような良好な執務環境づくりを促進するため、パワー・ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 パワー・ハラスメントに対する考え方

##### 1 パワー・ハラスメントの定義

(1) 本指針において、パワー・ハラスメントとは、「職務上の権限や地位等を背景にして、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、職員の勤務環境を悪化させること」をいう。

##### (2) 留意事項

ア 「職務上の権限や地位等を背景にして」とは、職位、職場での上下関係に加えて、技術や経験の有無等に基づくもの及び上司から部下に対するものだけでなく、同僚同士や部下から上司に対するものも含まれる。

また、同一の所属に限らず、他の所属職員に対する場合も含まれる。

イ 「本来の業務の範囲を超えて」とは、業務上適正な範囲を超えた「嫌がらせ」行為に該当するものをいい、例えば上司からの叱責については、それが適切な範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為といえなければ、パワー・ハラスメントには該当しない。

ウ 「継続的に」とは、一過性のものではなく、こうした言動が繰り返し行われることをいう。但し、その言動が刑法（暴行罪、脅迫罪等）に該当したり、不法行為の強要などの場合は、一度でもパワー・ハラスメントに該当する。

エ 「人格と尊厳を侵害する行為」とは、威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要等により、相手に精神的、肉体的に苦痛を与えることをいう。なお、精神的

苦痛を感じるか否かは主観的なものであるため、その判断に当たっては、一般的にはどう受け止めるかという客観的な視点で評価する。

## 2 パワー・ハラスメントになりうる言動例

パワー・ハラスメントになり得る言動例を示すと、概ね次のとおりである。なお、パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等を踏まえて総合的に判断する必要があることから、次の言動に類する言動のすべてが直ちにパワー・ハラスメントに該当するとは限らないことに留意すること。

### (1) 暴言を吐く

ア 職員に対して、「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと、指導レベルを超えた叱責をする。

イ 仕事のやり方を具体的に指導することなく、「仕事を失敗したのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」などと、人格を否定するような発言をする。

### (2) 執拗な非難をする

ア 仕事の間違いに対して、執拗に何度も反省文の提出を命ずる。

イ 仕事上の些細な間違いに対して、「おまえは小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続ける。

### (3) 威圧的な行為を行う

ア 部下職員の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。

イ 部下職員の業務上の意見に対し、自分の意向と違うときは意に沿った発言をするまで怒鳴り続ける。

### (4) 明らかに実現不可能・無駄な業務を強要する

ア 複数名で行ってきた大量の業務を一人の部下に全部押しつけ、明らかに実現不可能であるにもかかわらず、期限内にすべて処理するように厳命する。

イ 必要性が乏しいにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命ずる。

### (5) 仕事を与えない

ア ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、回覧物も回さない。

イ 業務上の意見を言った部下に対して、理由もなく仕事を与えないなどのペナルティを科す。

### (6) 仕事以外の事柄を強要する

ア 部下職員に対して、仕事上のペナルティをちらつかせながら毎日のように私事を命ずる。

イ 合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。

## 第3 所属長等管理職員の責務

所属長等管理職員は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務環境を確保する

ため、次の点に留意してパワー・ハラスメントの防止及び排除に取り組むものとする。

- 1 パワー・ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、自らの言動や部下職員の言動が、パワー・ハラスメントに該当しないか十分注意を払い、パワー・ハラスメントを行わないよう努めるとともに、部下職員のパワー・ハラスメントを未然に防止するよう努める。
- 2 パワー・ハラスメントの防止を図るため、職場研修等を通じ、職員の意識啓発に努める。
- 3 職員がパワー・ハラスメントによる不利益を受けているときは、職員のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。

この場合において、職員がパワー・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行ったこと等に起因して、職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮する。

#### **第4 職員が留意すべき事項**

パワー・ハラスメントは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合が多いことから、職員一人ひとりが普段からコミュニケーションを大切にし、上司や部下、同僚と誤解や行き違いを生まないように留意するほか、職員はパワー・ハラスメントの防止及び排除に関し、次の事項に留意すること。

##### **1 パワー・ハラスメントを起こさないための留意事項**

- (1) パワー・ハラスメントは、これを行っている職員に自分がパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
- (2) 業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントとなり得るという認識を持つこと。
- (3) パワー・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを認識すること。
- (4) パワー・ハラスメントは、職場の人間関係がそのまま継続するレクリエーション等においても起こりうるので、勤務時間外における言動についても注意すること。

##### **2 パワー・ハラスメントを見聞きしたときの留意事項**

- (1) パワー・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。
- (2) 被害を受けている職員を見聞きした場合には、周囲の職員は積極的に声をかけ、必要に応じ相談に乗ること。

##### **3 パワー・ハラスメントを受けたときの留意事項**

- (1) パワー・ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、所属長等管理職員や職場の同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。
- (2) 職場内で解決することが困難な場合には、下記の苦情相談制度を活用すること。  
なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントが発生した日時、内容等について具体的に記録しておくことが望ましい。

## 第5 苦情相談

### 1 苦情相談の体制

- (1) 職員からのパワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、別表のとおり苦情相談を受ける窓口を設置し、苦情相談を受ける職員（以下、「相談員」という。）を配置する。
- (2) 苦情相談は、パワー・ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

ア 他の職員がパワー・ハラスメントをされているのを見聞きした職員からの相談

イ 他の職員からパワー・ハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談

ウ 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの相談

- (3) 相談の申し出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXいずれでも可能とする。
- (4) 相談は実名によることを原則とするが、必要に応じて、匿名の相談についても対応するものとする。

### 2 苦情相談への対応

- (1) 相談員は、別紙1の相談票により苦情相談の内容を整理し、苦情相談を行った職員に対し助言等を行うほか、必要に応じて、次の対応等を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は関係者のプライバシーを尊重し、知り得た秘密を厳守しなければならない。

ア 事実関係の調査

当事者（被害者及び加害者とされる職員）、当事者を管理監督する立場の職員、その他の関係者に対し事情聴取、照会その他の調査を行う。

イ 管理監督する立場の職員に対する要請

加害者とされる職員を管理監督する立場の職員に対し、状況の観察及び問題があると認められる言動について適宜注意するよう要請する。

ウ 加害者に対する注意

加害者とされる職員に対し、その言動がパワー・ハラスメントに該当することを直接注意する。

エ 当事者間のあっせん

当事者間のコミュニケーション不足が問題となっていると認められる場合等においては、双方の主張の要点を確かめ、相談員の立会のもと、当事者間の話し合いをもつなどして、相互の誤解や行き違いを解く。

- (2) 相談員は、苦情相談に応じて講じた措置について、相談者に説明するものとする。
- (3) 相談員は、苦情相談への対応に当たって、必要に応じて、総務政策局総務課長（道立学校職員のうち、教育職給料表の適用を受ける職員の苦情相談にあつては、総務政策局教職員課長）に協議するものとする。
- (4) 相談員は、相談内容及び対応の結果について、別紙2の苦情相談報告書により、総務政策局総務課長（道立学校職員のうち、教育職給料表の適用を受ける職員の苦情相談にあつては、総務政策局教職員課長）に報告するものとする。

別表

苦情相談を行う 職員の所属	苦情相談窓口	相談員
本庁 各出先機関 各所管機関 (各道立学校を除く)	総務政策局総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事グループ主幹</li> <li>・総務課長が指名する1名</li> </ul>
各道立学校	<p>【教育職給料表以外の給料表の適用を受ける職員】</p> <p>総務政策局総務課又は当該道立学校が所在する市町村を所管する教育局</p>	<p>〈総務政策局総務課〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事グループ主幹</li> <li>・総務課長が指名する1名</li> </ul> <p>〈教育局〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画総務課長</li> <li>・教育局長が指名する1名</li> </ul>
	<p>【教育職給料表の適用を受ける職員】</p> <p>総務政策局教職員課又は当該道立学校が所在する市町村を所管する教育局</p>	<p>〈総務政策局教職員課〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・道立学校人事グループ主幹</li> <li>・人事法規グループ主幹</li> <li>・教職員課長が指名する1名</li> </ul> <p>〈教育局〉</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・企画総務課長</li> <li>・教育局長が指名する1名</li> </ul>

## 別紙 1

## パワー・ハラスメントに係る苦情相談票 (秘)

1 相談者の氏名		受付日時	平成 年 月 日 時 分
2 所 属		受付方法	
3 何が行われたか（問題とされる言動）			
4 誰が関与したか（目撃者等を含む。）			
5 どこで行われたか			
6 いつ行われたか			
7 その言動に対し、相談者がとった対応（取った場合のみ記入）			
8 相談者がその言動をパワー・ハラスメントと考える理由			
相談の日時	平成 年 月 日 時 分～ 時 分	相談員の氏名	

## パワー・ハラスメントに係る苦情相談報告書 (秘)

相談者	所属			
	職名		職員番号	
	氏名		生年月日	
相談受付日時		平成 年 月 日 時 分	受付方法	
相談日時		平成 年 月 日 時 分	相談員氏名	
何が行われたのか (問題とされる言動)				
関与した者	所属			
	職名		職員番号	
	氏名		生年月日	
どこで行われたのか			いつ行われたのか	
その言動に対し、相談者がとった対応				
相談者がパワー・ハラスメントと考える理由				
相談への対応				
相談への対応についての相談者への説明		平成 年 月 日 時 分 (説明者)		
今後の対応の必要性				

注) 枠内に記載できない場合は、別紙とすること。