

働きやすい職場をめざして

令和2年9月教育総務部総務企画課
教育総務部教職員課

～「パワーハラスメントの防止についての指針」を改正～

パワーハラスメントの定義及び防止対策を法制化した改正労働施策総合推進法が本年6月1日から施行されました。

これを受け、本県教育委員会の「パワーハラスメントの防止についての指針」を改正し、職員はパワーハラスメントをしてはならないこと、所属長等はパワーハラスメントに関する相談に起因して不利益な取扱いをしてはならないことなどを明示しました。

職員の皆さんは、本指針の趣旨を十分認識し、適切に行動してください。

1 パワーハラスメントとは

第2 パワーハラスメントの定義

この指針において、パワーハラスメントとは、「職務に関する優越的な関係を背景として行われる（ア）、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって（イ）、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え（ウ）、職員の人格若しくは尊厳を害し（エ）、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの（オ）」をいう。

また、この指針では、職員による教育実習生への当該パワーハラスメントの定義に類する言動についても同様に扱うものとする。

（ア） 職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動について

当該言動を受ける職員が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいいます。

（例）◎ 職務上の地位が上位の職員による言動

◎ 同僚又は部下が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該職員の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの など

（イ） 業務上必要かつ相当な範囲を超える言動について

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいいます。

（例）◎ 明らかに業務上必要性がない、業務の目的を大きく逸脱した言動

◎ 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動 など

（ウ）、（エ） 職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害する言動について

「精神的苦痛」、「人格を害された」と感じるかどうかについては、受けた人の主観に基づいて評価するのではなく、一般的にどう受け止められるかという客観的な視点での評価が必要です。

（オ） 職員の勤務環境を害する言動について

当該言動により、勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものをいいます。この該当性の判断に当たっても、前記同様、客観的視点で行います。

※ 指針においてパワーハラスメントとは、（ア）と（イ）、加えて（ウ）から（オ）までのうちのいずれか一つ以上、を満たすものです。

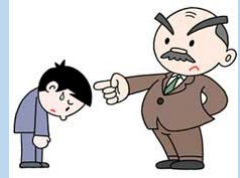
パワーハラスメントになり得る言動

パワーハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがあります。
ただし、①から⑦までの言動に該当しなければパワーハラスメントとならないという趣旨ではありません。

また、実際にパワーハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が行われた原因、状況等を踏まえ、総合的に判断する必要がありますので、次に例示する言動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も留意が必要です。

① 暴力・傷害

- ・ 書類で頭を叩く。
- ・ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ・ 相手に物（書類）を投げつける。



② 暴言・名誉毀損・侮辱

- ・ 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる（性的指向、性自認に関する侮辱的言動を含む。）。
- ・ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ・ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。

③ 執拗な非難

- ・ 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- ・ 長時間厳しく叱責し続ける。

④ 威圧的な行為

- ・ 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- ・ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

⑤ 実現不可能・無駄な業務の強要

- ・ これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- ・ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- ・ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。
- ・ 理由もなく決裁を保留したり、突き返したりする。

⑥ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ・ 気に入らない部下に仕事をさせない。
- ・ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ・ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- ・ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。
- ・ 特定の職員だけを暑気払いや忘年会に呼ばない。

⑦ 個の侵害

- ・ 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- ・ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言ふらす。
- ・ 飲み会等に強制的に参加させたり、飲酒を強要したりする。

(注) 職場の内外を問わず、レクリエーションや懇談会の場合等でも起こり得ることに留意が必要です。

職員以外の者（例えば市町村、関係団体の職員等、児童生徒やその保護者及び教育実習生）に対してもパワーハラスメントに類する言動を行ってはなりません。

2 所属長等の責務

第3 所属長等の責務（3の部分を追加）

所属長等管理監督職員は、職員が職務に専念できる良好で明るい職場環境を確保する責務があることを認識し、次のとおり率先してパワーハラスメントの防止、解決等に取り組まなければならない。

- 1 風通しの良い職場づくり
- 2 相談を受けた場合の迅速かつ適切な対応
- 3 相談等を行った職員への不利益取扱い禁止

○ 風通しの良い職場づくり

パワーハラスメントは業務上の指示や指導を通じて起こりがちです。所属長等自らが、パワーハラスメントに対する正しい認識を持ち、パワーハラスメントを起こさないよう注意することはもちろんのこと、職員が職務に専念できる良好で明るい職場環境の確保に取り組む責務があります。

従って、職員間のコミュニケーションがとられているか、一部の職員に業務が集中していないか、職場内でパワーハラスメントが起きていないか、日頃から目配りし、風通しの良い職場づくりに努めてください。

○ 相談への対応等

問題が生じたら、所属長等は、深刻化する前に、迅速かつ適切に解決しなければなりません。

〔留意点〕

◇ 職員相互のコミュニケーション不足が原因となってトラブルが生じている場合

職員がコミュニケーションを図りながら問題を自ら解決していく姿勢が、後の職場生活を送る上で必要かつ有用です。

パワーハラスメントを受けたとする相談者に対して問題点を整理して理解させるなど適切なアドバイスを行い、自力での解決を手助けすることが大切です。

ただし、相談者任せにせず、きめ細かなフォローも忘れないでください。

◇ パワーハラスメントに該当するおそれがあると思われる場合

相談者が所属長等に対して具体的な対応を望んでいる場合には、事実関係を正確に把握したうえで対処しなければなりません。

事実関係の把握に当たっては、加害者本人など関係者からのヒアリングが必要となり、パワーハラスメントに係る相談の事実を関係者が知ることになります。

このため、事前に相談者の了解を得るとともに、プライバシーにも十分配慮するなど、慎重な対応が求められます。

◇ 加害者本人から事情聴取する場合

相談者からの申し出は、時として自分に都合のいいことだけが強調されているような場合があります。加害者本人から話を聞く際には、先入観を持たずに説明を十分に聞き取るなど、公平な態度で接するよう留意する必要があります。

○ サービス利用者（児童生徒やその保護者を含む。）からの不適切な言動への組織的対応等

長時間にわたって不合理なクレームを言われ続けて拘束されるなど、行政サービスの利用者等からの明らかに程度を超える要求等に関する相談があった場合に、上司が同席するなど組織として対応を図る必要があります。

○ 相談等を行った職員への不利益取扱い禁止

パワーハラスメントに関する相談の申出等に起因して、当該職員が職場において不利益（勤務条件に関する不利益のほか、同僚等からの誹謗・中傷などその他の不利益を含む）を受けることがないようにしなければなりません。

3 職員の責務

第4 職員の責務（新設）

- 1 職員は、パワーハラスメントをしてはならない。
- 2 職員は、本指針及びその運用を説明した手引きの内容を十分認識して行動するよう努めなければならない。

○ 職員が留意すべきこと

- ◎ 職員は、パワーハラスメントに起因する問題に対する関心と理解を深め、他の職員に対する言動に注意を払うとともに、指針や手引きを踏まえ行動するよう努めなければなりません。
- ◎ パワーハラスメントは、職員相互のコミュニケーション不足が原因の場合もあります。適切かつ能動的なコミュニケーションに努めてください。

○ パワーハラスメントを受けていると感じたら

- ◎ パワーハラスメントは、加害者が気付かずに行っている場合があります。もし、パワーハラスメントを受けていると感じたときは、ひとりで悩んだり我慢したりせず、早いうちに職場の上司や同僚、知人など身近な信頼できる人又は相談窓口にご相談しましょう。
- ◎ パワーハラスメントを受けたことで、心身に何らかの不調を感じた場合等には、ストレスチェックシステムによるセルフケアやこころの健康相談等の窓口に早めに相談を行ってください。

○ パワーハラスメントを見聞きしたら

- ◎ 被害を受けた職員が一人で悩みを抱え込むことがないように、被害者に声をかけて相談にのる、相談窓口の利用を促すなど、精神的な支援を心がけましょう。
- ◎ 深刻なケースについては、加害者の上司にパワーハラスメントの事実を伝え問題の解決を依頼したり、できる範囲で加害者に注意を促したりするなど、同僚として積極的に行動しましょう。

4 業務上の指導時に留意すべき事項

業務上の指導を行う場合には、指導するタイミング、場所、方法など状況に応じた対応が重要です。

パワーハラスメントとならないよう、前記タイミング等のほか、次の点に留意する必要がありますが、職場のパワーハラスメント対策は決して上司や先輩職員の適正な指導を妨げるものであってはなりません。上司は、その職位・職能に応じ権限を発揮し、自らの役割を果たすことが求められています。

- ◎ 部下や後輩を「育てる」という意識を持って指導すること
- ◎ 業務の方向性を示した上で指導すること
- ◎ 同じ指導方法であっても、世代や個人によって感じ方や受け止め方は異なるため、性格や知識、経験を含め相手に見合った言動が必要であること

5 相談窓口

パワーハラスメントに関する職員からの相談については、以下の窓口において対応します。プライバシーの保護には十分配慮します。また相談を行ったことで不利益な取扱いを受けることはありませんので、安心してご相談ください。

	総務企画課	教職員課
対象	県教育委員会事務局等職員及び県立学校の教育職員以外の職員	県立学校に勤務する教育職員
電話	092-643-3858（直通） 092-651-1111（内線5315、5316）	092-643-3891（直通） 092-651-1111（内線5445、5446、5458）
受付時間	8時30分～17時15分	
メール	kjinji@pref.fukuoka.lg.jp	kkyoshoku@pref.fukuoka.lg.jp
相談員	人事係担当職員	福利・職員係担当職員 人事管理班担当職員