

各市町村教育委員会教育長 殿

奈良県教育委員会事務局

教職員課長 久保田 幸治

パワー・ハラスメントの防止等について

このことについて、奈良県教育委員会では、事務局及び県立学校を含む全庁的な取組みとして、パワー・ハラスメントを防止するとともに、パワー・ハラスメントが発生した場合の適切な対応方法を周知徹底するため、別添1・2（写）のとおりパワー・ハラスメントの防止等に関する指針とその運用方針を策定しました。

貴職におかれましても、これを参考に同趣旨の指針等を策定するなどし、パワー・ハラスメントが職員の人権及び働く権利を侵害し、その勤務条件に不利益をもたらし得るものであること、また、勤務環境や教育環境を悪化させ公務の円滑な遂行を阻害し、県政及び市町村行政の効率的な運営に影響を及ぼす問題であることに留意し、パワー・ハラスメントの発生防止等に努めていただきますよう、お願いいたします。

【別添資料】

- 1 「「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」の策定について」（平成22年4月16日教企第34号各所属長あて教育長通知）（写）
添付 パワー・ハラスメントの防止等に関する指針
- 2 「「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」の運用について」（平成22年4月16日教企第35号・教職第67号各所属長あて企画管理室長・教職員課長通知）（写）
添付① 「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」の運用について
添付② パワー・ハラスメントのない職場づくりを！！（個別配布用）
添付③ パワー・ハラスメントの処理に係るフローチャート

※ 別添資料を参考に同趣旨の指針等を策定する場合は、相談窓口を当該市町村教育委員会内の服務担当に変更するなど、適宜修正してください。

写

教 企 第 3 4 号

平成22年4月16日

各 所 属 長 殿

教 育 長

「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」の策定について

パワー・ハラスメントや職場におけるいじめの問題は近年、急速に認知されつつある。パワー・ハラスメントはこれまで、個人と個人（上司と部下など）の人間関係の問題として当人どうしで解決すべき問題として捉えられてきた。

しかし、最近では、勤務環境や教育環境を悪化させたり、周囲の職員の士気が低下するなどの弊害を起すものとして、組織全体で解決すべき問題と捉えられている。

こうした状況を考えあわせ、全庁的な取り組みとして、パワー・ハラスメントの発生を防止するとともに、パワー・ハラスメントが発生した場合の適切な対応方法を周知徹底するため、標記指針を策定した。

貴職においては、パワー・ハラスメントが職員の人権及び働く権利を侵害し、その勤務条件に不利益をもたらし得るものであること、また、勤務環境や教育環境を悪化させ公務の円滑な遂行を阻害し、県政の効率的な運営に影響を及ぼす問題であることに留意し、パワー・ハラスメントの発生防止等に努められたい。

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、パワー・ハラスメントの防止及びパワー・ハラスメントに関する相談又は苦情に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定め、もって職員の利益の保護及び公務能率の向上並びに健全な勤務環境や教育環境を確保することを目的とする。

第2 定義

1 パワー・ハラスメント

職権などの権限や地位等を背景に、適正な業務の範囲を逸脱して、原則として継続的に、人格と尊厳を傷つけ、勤務環境を悪化させる人権侵害行為をいう。

2 職員

一般職の職員、臨時的任用職員、嘱託職員及び日々雇用職員をいう。

3 監督者

所属長及び職員を指揮監督する者をいう。

第3 監督者及び職員の責務

1 監督者の責務

(1) 健全な勤務環境や教育環境を確保するため、自身の言動に注意を払うとともに、パワー・ハラスメントを防止及び排除しなければならない。

(2) 職員からパワー・ハラスメントに関する相談又は苦情（以下「相談等」という。）があった場合には、迅速かつ真摯に対応するとともに、第4に規定する相談員と必要な連絡調整を行うこと。

(3) パワー・ハラスメントのため職員の勤務環境が害された場合においては、迅速かつ適切に対応しなければならない。

2 職員の責務

パワー・ハラスメントに関する認識を深めるとともに、パワー・ハラスメントを防止及び排除しなければならない。また、パワー・ハラスメントが行われていることを知ったときは、相談員に相談するなどこれを黙認してはならない。

第4 相談窓口の設置

1 パワー・ハラスメントに関する相談等に対応するため、教育委員会事務局企画管理室及び教職員課内に相談窓口を設置し、相談員を配置することにより職員が利用しやすい体制を整備する。

2 相談員は、2名以上で相談等に対応する。

3 相談員は、相談者に対する助言及び指導を行い、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めるとともに、必要に応じ、相談等の内容について、相談者が教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の職員である場合は企画管理室長に、

相談者が県立学校の職員である場合には教職員課長に報告するものとする。

第5 相談等の処理

企画管理室長及び教職員課長は、相談員からの報告に基づき、事案の内容又は状況から判断し、必要と認めるときは、速やかに事実関係の確認及び調査を行い、問題の解決を図るため必要な措置を講ずるものとする。

第6 プライバシーの保護

パワー・ハラスメントに関する相談等の処理を担当する職員は、相談者及び関係者のプライバシーの保護に努めるとともに、特に相談者が相談等の申出をしたことによつて、不利益を受けないように留意しなければならない。

第7 補 則

この指針の定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この指針は、平成22年4月1日から施行する。

【別添資料2】

写

教 企 第 3 5 号

教 職 第 6 7 号

平成22年4月16日

各 所 属 長 殿

企 画 管 理 室 長

教 職 員 課 長

「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」の運用について

パワー・ハラスメントの防止等のための具体的措置として「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」を策定し、平成22年4月16日付け教企第34号により通知したところですが、その運用について別添のとおり定めましたので通知します。

「パワー・ハラスメントの防止等に関する指針」の運用について

第1 関係

パワー・ハラスメントは、職員の人権及び働く権利を侵害し、その勤務条件に不利益をもたらし得るものであり、また、勤務環境や教育環境を悪化させ公務の円滑な遂行を阻害し、県政の効率的な運営に重大な影響を及ぼすものである。

この指針は、すべての職員が個人として尊重され、お互いに信頼し合って働けるような勤務環境を作り、これを維持していくために、パワー・ハラスメント対策の基本的な事項を定めたものである。

第2 関係

- 1 「職権などの権限や地位等を背景に」とは、上司が職権を利用すること、また、専門的な仕事上の情報や技能を利用することなどをいう（同僚どうし、部下から上司などの場合も起こりうるので注意すること）。
- 2 「適正な業務の範囲を逸脱して」とは、達成不可能な目標を設定し個人の責任にすること、仕事上必要性のない指示命令や行き過ぎた教育指導をすること、他の人と異なる過重な業務量又は内容の仕事を強要することなどをいう。
- 3 「継続的に」とは、必要以上に何度も繰り返すことをいう。触法行為や人権侵害となるような言動でない限り、1回だけの暴言等がパワー・ハラスメントに該当するとは言えない。
- 4 「人格と尊厳を傷つけ」とは、人格、家柄、生い立ち、性別、学歴、容姿などを傷つけることをいう。
- 5 「勤務環境を悪化させる人権侵害行為」とは、パワー・ハラスメントにより周囲の職員にも悪影響を及ぼし、職場全体の活力が損なわれるような人権侵害行為をいう。
- 6 パワー・ハラスメントになりうる言動

パワー・ハラスメントは、業務上の命令又は指導とどう線引きするのか難しい側面を持っている。指導から始まったものが、いつの間にかエスカレートしてパワー・ハラスメントになるケースもあり、その違いを認識することが必要である。

(1) 業務上の指導・注意とパワー・ハラスメントとの違い

① パワー・ハラスメントの境界線

業務上の指導・注意とパワー・ハラスメントとの判断基準は、それが業務上必要な指導の範囲を超えた「嫌がらせ」行為に該当するか否かである。

業務を適切に遂行するために、上司から時には叱責を受けることもあるが、その叱責が適切な指導の範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワー・ハラスメントには該当しない。また、受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクシュアル・ハラスメントとは異なる。

一方、指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的苦痛を与えるものは、パワー・ハラスメントに該当すると考えられる。

②パワー・ハラスメントの判断上の課題

上司が部下に精神的に苦痛を与えていることを分かっているながら、パワー・ハラスメントを行っている場合でも、その行為が業務上の命令や指導という名の下で行われている場合は表面化しにくいという問題があるため、注意が必要である。

パワー・ハラスメントか否かの線引きは画一的には困難であり、行為の違法性や被害の程度、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的な視点から判断する必要がある。

(2) 言動例

①攻撃型

ア 机を叩いたり、決裁書類を投げつける等、相手を脅す。

イ 「私に恥をかかせる気か」「役立たず」「辞表を書け」「消えろ」「給料泥棒」等と適正な指導レベルを超えて激しく叱責する。

ウ 一つの些細なミスを何度も非難する。

エ 人前で大声で命令したり、声高に叱る等、見せしめに類する言動をする。
等

②否定型

ア 事務を進めるにあたり、担当者を無視し、その者を職場で孤立させる。

イ 故意に仕事上の意見を述べさせない、必要な打合せに参加させない等、仕事から無理矢理排除する。

ウ 部下からの相談等を拒絶する。「出入り禁止だ」等と協議のための入室を禁止する。

エ 「お前の仕事のやり方は全くなっていない」「何をやらせても駄目だ」等と具体的な指示をすることなく、仕事や能力を否定する。

オ 「だからお前はダメなんだ」「お前のようなバカはいない」等と人格を否定する。等

③強要型

ア 県の方針とは違う、自分個人のやり方・考え方を部下に無理矢理押し付ける。

イ 自分の責任を棚上げにして、部下に責任をなすりつける。

ウ 実務上の必要性を超えた、過大あるいは精緻な資料づくりのために、長時間の残業を強要する。

エ 理由もなく、机を一人違う場所に配置したり、別室での勤務を命ずる。

オ 緊急の仕事ではないのに、休日や深夜に部下に連絡を入れる。

カ 飲み会等の親睦行事に強制的に参加させたり、飲酒を強要する。また、付き合いを断ったときに、仕事の上で嫌がらせをする。

キ 私物の買い物をさせたり、業務とは関係のないコピー等の雑用を強要する。
等

④妨害型

ア 仕事上必要な情報や助言等を与えない。

- イ 合理性がないのに、理由も言わず決裁を保留したり、突き返したりする。
- ウ 故意に必要なやり直しを何度も命じる。
- エ 故意に仕事の指示を何度も変更する。等

第3関係

1 監督者の責務

- (1) 「パワー・ハラスメントを防止及び排除しなければならない。」とは、次に掲げるものが考えられる。
 - ①自らがパワー・ハラスメントに該当するような言動をしていないか十分注意すること。
 - ②所属職員の言動に留意し、パワー・ハラスメントを見逃さないようにすること。
 - ③所属職員に「2 職員の責務」の周知徹底、指導を行い、さらには職場研修を行うなど所属職員のパワー・ハラスメントに関する意識の啓発を行うこと。
- (2) 「相談又は苦情」とは、パワー・ハラスメントを受けた職員からのものに限らず、他の職員からの苦情の申出等も含まれる。
- (3) 「迅速かつ適切に対応しなければならない。」とは、相談者のプライバシーに十分配慮し、パワー・ハラスメントの事実、職員の勤務環境を確認し、第4に規定する相談員及び、企画管理室長又は教職員課長と連絡調整を図り、問題の解決に努めなければならないことをいう。(相談者が教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の職員である場合は企画管理室長、相談者が県立学校の職員である場合には教職員課長)

2 職員の責務

- (1) 加害者とならないために
パワー・ハラスメントに関する認識不足が、これを引き起こす一因となっている。職員は、次の事項について認識する必要がある。
 - 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、あるいは指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントになりうるという認識を持つこと。
 - ③「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」等と思い込まないこと。
 - ④パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否の意思表示があるとは限らないという認識を持つこと。
 - ⑤職員間だけでなく、職務に従事する際に接する、あるいは同じ職場で勤務する職員以外の者との間のパワー・ハラスメントにも注意すること。
- (2) 被害者とならないために
パワー・ハラスメントを受けていると感じたときに職員に望まれる事項
 - 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、職場の同僚や知人等、身近な信頼できる人、または相談窓口相談すること。
 - ②相談するにあたっては、パワー・ハラスメントを受けた日時、内容等をでき

る限り具体的に記録しておくこと。

(3) 周囲の職員の対応

パワー・ハラスメントを見聞きしたときに職員が取り組むべき事項

- ①パワー・ハラスメントを見聞きした場合には、周囲の職員は、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、積極的に声をかけること。また、必要な場合は、その状況を所属長や相談窓口等に相談すること。
- ②同僚がパワー・ハラスメントとなるような言動をしている場合には、速やかに注意をすること。

第4関係

- 1 職員は所属長へ相談等を行うことができない場合もあることから、相談員を配置することにより、職員が利用しやすい体制を整備するものである。
- 2 相談員には、企画管理室秘書人事係、教職員課県立人事係の服務担当職員及び事務局職員の中から教育長が任命する職員をもって充てるものとする。
- 3 相談等は、面談、電話、文書等によるものとし、面談による場合は、あらかじめ電話により申し込むものとする。

なお、電話番号は、次のとおりとする。

- (1) 教育委員会事務局及び学校以外の教育機関の職員
企画管理室秘書人事係（直 通）0742-27-9816
（県庁内線）5205 5206
- (2) 県立学校の職員
教職員課県立人事係（直 通）0742-27-9846
（県庁内線）5243

第5関係

- 1 「必要な措置」としては、次に掲げるもの等が考えられる。
 - (1) 所属長等に対し、加害者とされる職員の言動状況の観察又は加害者とされる職員への指導を要請すること。
 - (2) 加害者とされる職員に対して、直接指導すること。
 - (3) 被害者と加害者とを同じ所属で勤務させることが適当でないと判断される場合は、人事異動等の措置を講ずること。
- 2 パワー・ハラスメントの態様が、結果として信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行に該当する場合には、留意すること。

第6関係

- 1 「相談等の処理を担当する職員」とは、監督者、相談員、企画管理室職員、教職員課職員をいう。
- 2 「関係者」には、パワー・ハラスメントを受けたとする職員、パワー・ハラスメントをしたとする職員等が含まれる。
- 3 相談者が職場において、誹謗及び中傷を受けないように十分に配慮しなければならない。

職員（嘱託職員、日々雇用職員を含む）に個別配布して活用してください。

パワー・ハラスメントのない職場づくりを！！

パワハラは勤務環境を悪化させる職場の問題です。

☆☆パワー・ハラスメントとは☆☆

職権などの権限や地位等を背景に、適正な業務の範囲を超えて、原則として継続的に、人格と尊厳を傷つけ、勤務環境を悪化させる人権侵害行為をいいます。

《注意！！》
パワハラを行っている人には、自分がパワハラをしているという自覚がない場合があります。

次のような言動はパワハラに当たります

攻撃する

- ア 机をたたく。決裁書類を投げつける。
- イ 「私に恥をかかせるな」「役立たず」「辞表を書け」「消えろ」等、激しく叱る。
- ウ 人前で声高に叱る。

否定する

- ア 無視し、職場で孤立させる。
- イ 仕事上の意見を述べさせない、必要な打合せに参加させない。
- ウ 「お前の仕事のやり方は全くなっていない」「何をやらせても駄目だ」と具体的な指示をせず、仕事や能力を否定する。
- エ 「だからお前はダメなんだ」「お前のようなバカはいない」と人格を否定する。

強要する

- ア 自分の考え方を無理矢理押しつける。
- イ 部下に責任をなすりつける。
- ウ 必要性を超えた資料の作成を命じる等、長時間残業させる。
- エ 他の職員に比べて極端に過大な量の仕事、又は困難な仕事を分担させる。
- オ 理由もなく、机を一人違う場所に配置したり、別室での勤務を命ずる。
- カ 緊急の仕事ではないのに、休日や深夜に部下に連絡を入れる。

妨害する

- ア 必要な情報や助言を与えない。
- イ 理由もなく決裁を保留したり、突き返したりする。
- ウ わざと不要なやり直しを何度も命じる。
- エ わざと仕事の指示を何度も変更する。

パワハラのない快適な職場の実現のために

パワハラを受けたと感じたとき

- 一人で我慢せずに、職場の同僚、信頼できる人、相談窓口にご相談しましょう。
- パワハラを受けた日時・内容を、具体的に記録しておきましょう。

職場の一員として

- 被害を受けた職員に、積極的に声かけをしましょう。必要な場合は、その状況を所属長や相談窓口にご相談しましょう。
- パワハラを見たときは、黙認せずに速やかに注意しましょう。

相談窓口



職員が相談に応じます。被害者だけでなく、同僚や上司の方々の相談にも応じます。秘密は厳守します。

★企画管理室秘書人等係(県庁東棟2階) TEL:0742-27-9816(ダイヤルイン) (県庁内線)5205~6

★教職員課 県立人等係(県庁東棟2階) TEL:0742-27-9846(ダイヤルイン) (県庁内線)5243

パワー・ハラズメントの処理に係るフローチャート

