

職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応に関する指針

— パワー・ハラスメントのない快適な職場環境づくりに向けて —

【大阪府教育委員会】

1 趣旨

この指針は、非常勤教職員を含む府立学校すべての教職員の利益の保護及びその能力の有効な発揮を目的として、職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 基本的考え方

職場におけるパワー・ハラスメントは、職務上の権限や指導的な立場を背景にした不適切な言動により、教職員の個人としての尊厳を不当に傷つけ、その能力の有効な発揮を妨げる。また、職場秩序や業務の遂行を阻害し、組織にとって大きな損失をもたらすものである。これは、経験等に差がある同僚どうしなどにおいても起こりうるものである。

大阪府教育委員会においては、パワー・ハラスメントに関する教職員への啓発、研修及び相談体制の整備など総合的・組織的な対策を講じるとともに、校長等管理監督者はもとより、教職員一人ひとりが、パワー・ハラスメントについて基本的な認識をもって、すべての職場でパワー・ハラスメントのない快適な働きやすい職場環境づくりを進める。

パワー・ハラスメントについて

セクシュアル・ハラスメントのような法律上規定された定義はないが、裁判事例等から「職場において、職務上の地位や影響力に基づき、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その人や周囲の人に身体的・精神的な苦痛を与え、その就業環境を悪化させること」と言われている。

<参考文献> 『パワハラって何?』 財団法人 21 世紀職業財団 (※詳細については、後掲《参考》参照)

3 校長等管理監督者の責務

- (1) 校長等管理監督者は、自らの職務上の権限を認識し、パワー・ハラスメントに対する正しい認識を持ったうえで、普段から教職員とのコミュニケーションを大切にし、指導や助言にあたって誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。
- (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、日ごろから所属教職員の意識啓発に努めること。
- (3) 職場環境を乱す、又はそのおそれがある言動を見逃さないよう十分に注意を払うこと。
- (4) 苦情・相談を受けたときは、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、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と。また、相談等を行った教職員に対して不利益な取扱いを行わないこと。

4 教職員が留意すべき事項

校長等管理監督者を含むすべての教職員は、自らの人権感覚をみがくとともにお互いの人格を尊重し、良好な職場環境の維持に努めること。その上で、次の点に留意し、パワー・ハラスメント防止に努めること。

- (1) パワー・ハラスメントを起こさないための留意事項
 - ・ パワー・ハラスメントは、これを行っている教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。
 - ・ 校務と関係のない、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。
 - ・ 相手方が明確な拒否をしづらい立場にあるという認識を持つこと。

(2) パワー・ハラスメントに気付いたときの留意事項

- ・ パワー・ハラスメントとみられる言動については、職場の構成員として注意を促すこと。
- ・ 被害を受けているケースを見聞きした場合には、声をかけて相談に応じること。
- ・ パワー・ハラスメントに関する相談を受けた場合には、その信頼を裏切らないよう、問題の解決につながるような建設的なアドバイスをしよう心がけること。また、相談者の同意を得た上で、校長等管理監督者または他の相談窓口にご相談すること。

(3) パワー・ハラスメントを受けていると感じたときの留意事項

- ・ パワー・ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、校長等管理監督者、職場の同僚や知人等、身近な信頼できる人に相談すること。
- ・ 職場内で解決することが困難な場合は、府教委内の相談窓口（教職員人事課）に相談するほか、職員総合相談センターまたは府教育センター内に設置している「ハラスメント専門相談」を活用すること。
なお、相談にあたっては、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。

5 教職員の育成

職務上の権限を持つ者や指導的な立場にある者は、パワー・ハラスメントの防止に努めつつ、組織運営上必要である場合には、以下の点に留意し、教職員に対して適切な指導や助言を行い、育成に努めるものとする。

- ① 教職員を育成するという意識を持って指導すること。
- ② 業務の方向性を示した上で指導すること。
- ③ 指導するタイミング、場所、方法など、状況に応じて適切に指導すること。

6 相談について

パワー・ハラスメントの問題解決を迅速かつ適切に行える体制として、下記相談窓口を設置する。相談を受けるにあたっては、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、相談者の立場に立ち、受容・傾聴に心がけながら聞き取り等の必要な調査を行う。

相談窓口

(1) 職員総合相談センター

- ・ 相談員が相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・ 相談者の希望や必要に応じて、専門相談の紹介または教職員人事課へ引継ぐ。

(2) 「ハラスメント専門相談」（府教育センター内）

- ・ 相談者に対して職場におけるセクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等に関する専門的なアドバイスを行う。
- ・ 必要に応じて、教職員人事課と連携し、組織的な対応を行う。

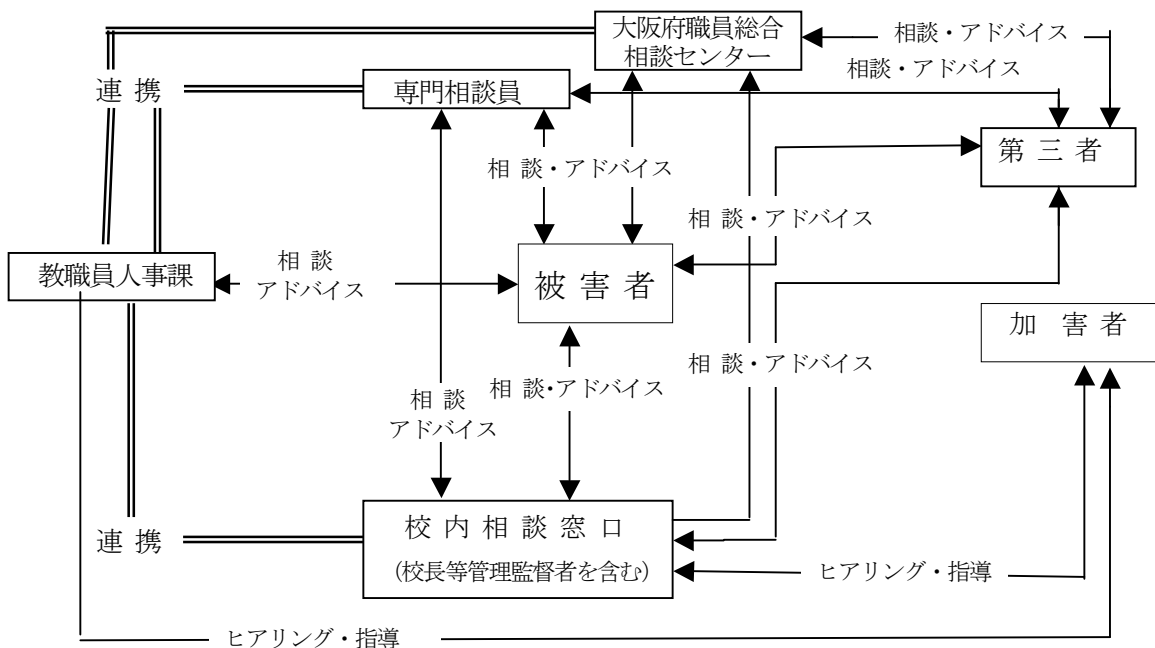
(3) 校内相談窓口（校長等管理監督者を含む校内体制による窓口）

- ・ 相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・ 必要に応じて関係者からヒアリングを行う。
- ・ 必要に応じて大阪府職員総合相談センター、またはハラスメント専門相談に相談を行い、アドバイスを受ける。
- ・ 校長等管理監督者等は、必要に応じて、教職員人事課に報告を行うとともに相談者へのケアおよび相手方への指導を行う。

(4) 教職員人事課

- ・ 相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・ 相談を受けた場合、または学校から報告を受けた場合には、必要に応じて調査を行う。

- 調査によりパワー・ハラスメントと確認した場合、または必要があると判断した場合には、相談者へのケアおよび相手方への指導が行われるよう調整する。



相談のあり方

実際に相談を受けるにあたっては、次の点を念頭に置いて、迅速かつ適切に対応することが必要である。また、相談内容が他の者に見聞きされないようプライバシーを確保して相談を行うなどの配慮が必要である。

(1) 相談を受ける側の基本的な心構え

- ア 被害者を含む当事者にとって最善の解決策は何か（適切、効果的な対応は何か）という視点を常にもつこと。
- イ 事態を悪化させないようにするために、迅速な対応を心がけること。
- ウ 関係者のプライバシーその他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。
- エ 自分の価値観を押し付けないこと。

(2) 相談事務の流れ

- ア 対応の時間的な余裕（緊急性）を確認する。
- イ 相談者の求めるもの（今後の防止なのか、過去の言動に対する謝罪等の対応なのかといったこと）を把握する。
- ウ 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く。
- エ 事実関係を正確に把握し、記録にとる。
(把握すべき事実関係)
 - ・ 当事者（被害者及び加害者とされる者）間の関係
 - ・ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか
 - ・ 相談者が加害者とされる者に対してとった対応
 - ・ 相談の状況
- オ 事実関係を把握する上で必要な場合は、相談者の意向を確認したうえで、加害者とされる者からもヒアリングを行う。
- カ 当事者間の主張に不一致がある場合などは、必要に応じ、他の者からのヒアリングを行い、正確な事実関係の把握に努める。
- キ 相談事案に関し具体的にとった措置について、相談者に説明する。

(3) 具体的な対応例

- ア 相談者の同意を得て、加害者とされる教職員に対して校長等管理監督者等から指導するよう

要請する。

- イ 加害者に対して直接注意、指導する。あるいは被害者に対する謝罪を促す。
- ウ 被害者に対して助言する。
- エ 当事者間の斡旋を行う。
- オ ケースに応じて人事上必要な措置を講じる。

附則

この指針は、平成22年4月1日から施行する。

《 参 考 》

パワー・ハラスメントについて

パワー・ハラスメントについては、セクシュアル・ハラスメントのような法律上規定された定義はないが、裁判事例等から「職場において、職務上の地位や影響力に基づき、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その人や周囲の人に身体的・精神的な苦痛を与え、その就業環境を悪化させること」と言われている。

○「職場」とは

- ・ 職員が業務を行う場所のこと。職員が通常勤務している場所以外であっても、当該職員が業務を行う場所であれば「職場」に含まれる。
- ・ 勤務時間外の宴会、休日の連絡等であっても、実質上職務の延長線上で行われた場合にはこれに該当する。

【言動例】

- ・ 休日に電話をして、平日の仕事の失敗を長時間責める。
- ・ 私的な遊興のために、カラオケ店やゴルフ場への個人の車での送迎を強要する。

○「人格や個人の尊厳を侵害する言動」とは

(1) 言動の内容、程度

- ・ 刑法の暴行罪、脅迫罪に当たるものや、法に違反する行為の強制、強要は該当。
- ・ 相手の人格や尊厳を侵害する意図や苦痛を与える意図でなされた言動は該当。また、これらの意図がなくても該当する場合がある。

【言動例】

- ・ 間違いをすると「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「役立たず、給料泥棒」などと暴言を吐く。謝っても許してくれず、むしろ「存在が目障りだ、おまえが居るだけでみんなが迷惑している。」など暴言を吐き続けることもある。

- ・ 業務上必要がない場合（合理的理由がない場合）や、必要な範囲を超える場合は問題となる。

【言動例】

- ・ （業務上必要もないのに）「結婚指輪をはずせ。」
- ・ 出身校など、学歴をバカにする。

- ・ 業務上の指導、助言、監督、であっても、相当性（表現、回数、態様等）が問われる。
- ・ 人格を非難、否定する内容の言動や身体に対して害悪を加える趣旨を含む発言は該当する。また、著しく粗野、乱暴な言動や執拗な（回数多、又は長時間）言動も問題となる。

【言動例】

- ・「バカかお前は。」「無能だ。」「役立たず。」などの言辞を用いて執拗に誹謗する。
- ・皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責する。

(2) 言動の態様

- ・ 口頭での発言はもとより、電話、手紙、メール等を含む。
- ・ 攻撃的、脅迫的、悪意ある又は侮辱的な言動はもとより、相手を孤立させる、無視する、仕事を与えない、必要な情報を与えない等の行為を含む。

【言動例】

- ・ 合理性がないのに、理由も言わず提案や要望を握りつぶしたり、やり直しを何度も命じたりする。
- ・ 故意に、ありもしない悪いうわさを言いふらし、職員間の信頼関係を損ねる。

○「その人や周囲の人に身体的・精神的苦痛を与え」とは

- ・ 本人がその原因となった出来事をどのように受け止めたかではなく、多くの人々が一般的にはどう受け止めるかという客観的な基準で評価する必要がある。
- ・ また、直接の対象者のみならず、周囲の職員についても苦痛を与える場合、雇用不安を与える場合も含む。

【言動例】

- ・ 同僚への職務上の権限や職務上の立場のある人のパワー・ハラスメントが他の同僚の面前で行われるため、他の同僚も「次は自分が標的になるのではないか…」と萎縮する。

○「その就業環境を悪化させる」とは

- ・ その人や周囲の人々の職場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等、勤務する上で看過できない程度の支障が生じることをいう。

<参考文献>

『パワハラって何?』 財団法人 21 世紀職業財団

パワー・ハラスメント相談窓口のご案内

<p>大阪府教育委員会 教職員人事課 (教員力向上支援グループ)</p>	<p>【TEL】(代表) 06-6941-0351 <内線3445> 【E-mail】 kyoshokuin-g16@sbox.pref.osaka.lg.jp</p>
<p>大阪府職員総合相談センター</p>	<p>【TEL】(代表) 06-6941-0351 <内線5501~3> (直通) 06-6944-3090 【FAX】 06-6944-6847 【E-mail】 syokuinsoudan@sbox.pref.osaka.lg.jp</p>
<p>ハラスメント専門電話相談 (府教育センター内)</p>	<p>【TEL】 06-6692-1849 (直通) ※毎月 第1~4水曜日 午後2時~4時 (相談日が一部変更になる月があります)</p>