

## パワー・ハラスメントの防止等に関する要綱

令和 2 年 6 月 1 日 2 教職第 277-1 号

## (目的)

第 1 条 この要綱は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和 41 年法律第 132 号）第 30 条の 2 第 1 項及び愛知県立学校職員服務規程（平成 19 年 12 月 28 日教育委員会訓令第 6 号）第 18 条の 3 の規定に基づき、パワー・ハラスメントの防止等に関し必要な事項を定め、職員の十分な勤務能率の発揮及び公務の円滑な運営の確保を目的とする。

## (職員の責務)

第 2 条 職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

2 職員は別紙「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針」を十分認識して行動するよう努めなければならない。

## (所属長の責務)

第 3 条 所属長は、パワー・ハラスメントを防止するとともに、発生した問題を迅速に処理するために、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職場での研修等の機会を利用した職員への注意喚起、指導及び意識啓発に努めること。
- (2) パワー・ハラスメントが職場に生じていないか、又は生じるおそれがないか執務環境に十分な注意を払い、執務環境を害する言動を見逃さないように努めること。
- (3) 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。）が職員からなされた場合には、迅速かつ適切に対処すること。
- (4) 職員が職務の遂行に当たり相手方からパワー・ハラスメントを受けた場合などには、良好な執務環境を確保すべく組織として適切な対応をとること。

第 4 条 教育委員会は、県立学校に属する職員が、他の任命権者に属する職員（以下「他任命権者の職員」という。）からパワー・ハラスメントを受けたとされる場合には、当該他任命権者の職員に係る任命権者の長に対して、当該他任命権者の職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて、当該他任命権者の職員に対する指導等の対応を行うよう求めなければならない。

## (研修等の啓発)

第 5 条 教育委員会は、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。

## (苦情相談への対応)

第 6 条 苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）に対応するために、次の表の上欄に掲げる職員（以下「相談員」という。）が、同表の中欄に掲げる時間において同表の下欄に掲げる内容の処理に当たるものとする。

職員	総合教育センター 相談部 教育相談研究室
	各県立学校長
	教職員課県立学校人事グループ
時間	月曜日から金曜日まで（休日を除く。）
	午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分まで
	総合教育センターにあつては、午前 9 時から午後 4 時まで
	県立学校にあつては、校長が上記の時間に準じて別に定める。

内 容	<p>苦情相談を受けたときは、その事情を聴き、解決の方法について助言、あっ旋、指導等の適切な措置を講じる。</p> <p>苦情相談に係る問題の事実関係の確認を行う。</p> <p>必要に応じて、相談者の了解を得て、関係者の意見を求める。</p>
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 2 相談員は、相互に連携、協力して苦情相談に係る問題に適切に対応するものとする。
- 3 相談員は、パワー・ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員からの苦情相談がなされた場合においても、これに対応するものとする。
- 4 相談員は、苦情相談がなされた場合には、別記様式例を参考にして書面により、その内容を記録するものとする。
- 5 相談員は、苦情相談に係る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、「パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についてのマニュアル」に十分留意しなければならない。
- 6 教育委員会は相談員に対し、前項のマニュアルの周知徹底を図らなければならない。

(プライバシーの保護)

第7条 相談員及び苦情相談に関与した職員は、関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

(不利益取扱いの防止)

第8条 教育委員会は、パワー・ハラスメントに関して、苦情相談をしたことなどを理由にして、相談者が給与及び任用の取扱いに関し不利益を受けることがないようにするほか、いかなる態様の報復や不利益を受けることがないように適切に対応しなければならない。

#### 附 則

この要綱は、令和2年6月1日から施行する。

(別記様式例)

## 相談整理簿

		相談員		
相談日	年 月 日 ( )	午前：午後	時 分	～
相談者氏名	男・女	午前：午後	時 分	
相談方法	訪問 ・ 電話 ・ その他 ( )			
1 当事者間の関係				
2 問題とされる言動の状況				
3 その言動に対する対応				
4 監督者等への相談の有無				
【措置状況】				

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

## 別紙

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針

### 第1 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

#### 1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは、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し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- (2) 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ること。
- (3) 部下教職員の指導・育成は、上司（職務上の権限を持つ者や指導的な立場にある者）の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。
- (4) 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。
- (5) 県立学校の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他任命権者の職員との関係にも十分留意しなければならない。
- (6) 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

#### 2 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る。

##### (1) 暴力・傷害

- ア 書類で頭を叩く。
- イ 相手を殴ったり、蹴ったりする。
- ウ 相手に物を投げつける。

##### (2) 暴言・名誉毀損・侮辱

- ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- イ 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。
- ウ 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。

(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する。

##### (3) 執拗な非難

- ア 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。
- イ 長時間厳しく叱責し続ける。

##### (4) 威圧的な行為

- ア 他の職員達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。

- イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを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
- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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。
- (6) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視
- ア 気に入らない職員に仕事をさせない。
- イ 気に入らない職員を無視し、会議にも参加させない。
- ウ 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。
- エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。
- (7) 個の侵害
- ア 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。
- イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。
- (注) 第1号から第7号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に理解されてはならない。

### 3 懲戒処分

パワー・ハラスメントは懲戒処分に付されることがある。職員以外の者に対し、パワー・ハラスメントに類する言動を行ったときも、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

### 第2 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。
- 職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。
- (2) 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。
- 具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。
- ア パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動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。
- イ 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
- (3) パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について所属長等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第3 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

(1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、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が大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

(2) 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

愛知県立学校職員職務規程の一部改正 新旧対照表

新	旧
<p>(セクシュアル・ハラスメントの防止等)                      第18条 職員は、セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。以下この条において同じ。）をしてはならない。                      2 以下 略                      （妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）                      第18条の2 職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしてはならない。                      2 以下 略                      （パワー・ハラスメントの防止等）                      第18条の3 職員は、パワー・ハラスメント（職務に関する優越的な関係を背景として行われる業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であつて、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し、又は職員の職務環境を害することとなるようなものをいう。以下この条において同じ。）をしてはならない。</p>	<p>(セクシュアル・ハラスメントの防止等)                      第18条 職員は、セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。以下この条において同じ。）をしないように注意しなければならない。                      2 以下 略                      （妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）                      第18条の2 職員は、自らの言動により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように注意しなければならない。                      2 以下 略</p>
<p>2 校長は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な執務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下この項において「苦情相談」という。）が職員からなされた場合には、苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければならない。                      3 前2項に定めるもののほか、パワー・ハラスメントの防止等については、別に定める。</p>	

附 則

この訓令は、令和2年6月1日から施行する。