

パワー・ハラスメントの防止に関する指針

三重県教育委員会

1 目的

パワー・ハラスメントは、職員の勤労意欲を減退させ、その能力の適切な発揮を妨げる要因となるとともに、職員間のコミュニケーションが滞るなど、仕事を進めるにあたっての重大な支障となり得るものである。

公立学校及び三重県教育委員会事務局に勤務する非常勤職員を含む全ての職員の人格が尊重され、職員がその能力を十分に発揮できる働きやすい職場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する必要な事項を定めるものとする。

2 パワー・ハラスメントの防止

(1) 定義

- 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、本来の業務や指導の範囲を超えて、継続的に職員の人格や尊厳を傷つける言動**」と定義する。
- なお、パワー・ハラスメントは、対人関係の中で生じる問題であり、「ここまでは許せる」、「これを超えてはいけない」というような明確な線引きができるものではなく、法令上の定義もないものである。

(2) 留意事項

- ① 「職務上の権限や地位等を背景に」とは、管理職による職務上の権限や地位を背景にした言動が基本であるが、職務や技能の経験の差などに基づく言動もパワー・ハラスメントとなり得る。
- ② 「本来の業務や指導の範囲を超えて」とは、達成が不可能な業務命令や工作上必要性のない指示命令、人格を否定するような指導や注意、他の職員とは異なる過重な量の業務を強要することなどが該当するものである。
- ③ 「継続的に」とは、必要以上に何度も繰り返すことをいう。
- ④ 職務上の指導や注意は、人材育成、職務の円滑な遂行、職場の秩序維持などのために必要である。指導や注意が、パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、必ずしも受け手の主観だけでなく、社会通念上許容される限度を超えるものかなど、一般的にどう受け止められるかという視点が必要とされている。
- ⑤ 勤務時間外であっても、職場の人間関係がそのまま持ち込まれるような場合（歓送迎会など）には、その場の言動がパワー・ハラスメントとなり得る。

(3) パワー・ハラスメントを起こさないために注意すべき言動例

- 言動例については、人事院が平成22年1月に「「パワー・ハラスメント」を起こさないために注意すべき言動例」を示し、パワー・ハラスメントに該当し得るケースと、パワー・ハラスメントを起こさないために上司として心得るべきポイントを記載しており、これを参考とする。

3 管理職の責務

- (1) 自らの職務上の権限を認識し、パワー・ハラスメントについての正しい認識を持ったうえで、自らの言動がパワー・ハラスメントに該当しないか注意する。
- (2) 日常から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は誤解や行き違いが生じないように留意する。
- (3) 所属内の職員が、パワー・ハラスメントを行うことのないよう注意する。
- (4) 仕事に対する指導、注意を行う場合には、人格を否定するような言動は厳につつしめ、相手の能力や性格を考慮し、仕事そのものについての姿勢や進め方など、具体的に改善すべき点について指導、注意をする。
- (5) パワー・ハラスメントに関する相談を受けたときは、プライバシーに十分配慮してから、必要な調査を行うなど、事案の内容に応じ適切に対応する。

4 職員が留意すべき事項

- (1) 職員一人ひとりが、お互いの人格を尊重し、働きやすい職場づくりのために、普段からコミュニケーションを大切にし、風通しのよい職場とする。
- (2) パワー・ハラスメントを見聞きした場合、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、積極的に声かけをするとともに、必要な場合は、被害を受けた職員の同意を得たうえで、その状況を管理職や相談窓口等に相談する。
- (3) パワー・ハラスメントとなるような言動をしている職員がいる場合には、注意をする。

5 もし、パワー・ハラスメントが起きてしまったら

(1) パワー・ハラスメントを受けたと思ったら

- 一人で抱え込まず、管理職又は職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談しましょう。
- 職場内で解決することが困難な場合や、管理職等に相談できない場合は、相談窓口を活用しましょう。

(2) パワー・ハラスメント相談窓口

① 県立学校職員・・・三重県教育委員会事務局 教職員課県立学校人事グループ 【電話 059-224-2956】 【メール kyojin@pref.mie.jp】
② 小中学校職員・・・各市町等教育委員会 又は 三重県教育委員会事務局 教職員課小中学校人事グループ 【電話 059-224-2958】 【メール kyojin@pref.mie.jp】
③ 県教育委員会事務局職員・・・三重県教育委員会事務局 教職員課事務局人事グループ 【電話 059-224-2953】 【メール kyojin@pref.mie.jp】

6 適用

この指針は、平成23年12月1日から適用する。

この指針は、平成24年4月1日から適用する。

【参考】

「パワー・ハラスメント」を起こさないために注意すべき言動例について

(平成 22 年 1 月 8 日付け職職一 人事院事務総局職員福祉局職員福祉課長通知) から抜粋

パターン	事例	「パワー・ハラスメント」を起こさないためのポイント
<p>1 暴言</p> <p>人格の否定にならないような叱り方をしていますか？</p>	<p>上司Aは、部下に対して、間違いをすると、「<u>こんな間違いをするやつは死んでしまえ</u>」、「<u>おまえは給料泥棒だ</u>」などと暴言を吐く。部下が謝っても許してくれず、むしろ「存在が目障りだ。おまえがいるだけで皆が迷惑している」など、暴言を吐き続けることもある。</p> <p>上司Bは、普段からおとなしいある部下の性格を何かにつけて面白おかしく取り上げ、「君はネクラだ」、「もっと明るい顔をしろ」などと言っている。この間もその部下が会議でプレゼンをしたとき、何度か資料の読み間違いなどをしたことについて、<u>発表の方法等を指導せずに、「君のプレゼンが下手なのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」</u>などと言った。</p>	<p>部下に暴言を吐くことは、職場の内外を問わず、懇親会の席などざっくばらんな雰囲気の場合でも、許されるものではありません。</p> <p>厳しく叱ることも部下を指導する上で時には必要ですが、その場合も言葉を選んで、適切に対応することが必要です。</p>
<p>2 執拗な非難</p> <p>部下にうまく助言・指導していますか？</p>	<p>上司Cは、ある部下の作った資料に誤字があることを見つけたが、その部下は過去にも誤字等のミスをしたことがあったため、「なぜこのようなミスをしたのか。反省文を書くように」と言った。そこで、その部下がミスをした理由や今後十分に注意すること等を記載した反省文を作って提出したところ、Cは、「内容が物足りない。もっと丁寧な反省文を書いて署名・押印しろ」などと言って<u>三日間にわたって何度も書き直しを命じ、指示どおりの反省文を提出させた。</u></p> <p>上司Dは些細なミスに対して執拗に非難する。この前も、班内会議で使う資料にページがついていなかったことについて、資料を作成した部下に対し、「お前は小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと<u>皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続けた。</u></p>	<p>部下は上司に対して、正面きって反論しづらい立場にあることを理解し、ミスには、必要な範囲で、具体的かつ的確に指導することに心がけることが必要です。</p> <p>部下の立場も考えて、できる限り人前で叱らないようにするなどの配慮も必要です。</p>

パターン	事例	「パワー・ハラスメント」を起こさないためのポイント
<p>3 威圧的な行為</p> <p>セルフコントロールができていますか？</p>	<p>上司Eは部下の意見が気に入らなかつたりすると、しょっちゅう、<u>椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする</u>。この間も、<u>部下の目の前で、分厚いファイルを何度も激しく机に叩き付けていた</u>。職員は皆萎縮して、仕事の相談ができる雰囲気ではなく、仕事が全然進まない。</p> <p>上司Fは、職員の業務上の意見に対し、<u>自分の意向と違う時は意に沿った発言をするまで怒鳴り続け、また、自分自身にミスがあると有無を言わず部下に責任を転嫁する</u>。そうした言動が原因で体調を崩した部下が入院することとなったため、その部下がそれを報告したところ、「おまえの日ごろの健康管理が悪いからだ。そんなことで休むな」と怒鳴られてしまった。</p>	<p>業務に関する言動であっても、その内容や態様等が威圧的にならないよう注意してください。</p> <p>仕事に対する姿勢や日常の振る舞いが「パワー・ハラスメント」の土壌となることがあります。</p>
<p>4 実現不可能・無駄な業務の強要</p> <p>明らかに無理・無駄な業務を指示していませんか？</p>	<p>上司Gは、職場に異動してきたばかりの係員の部下に対し、正当な理由もなく、<u>これまで3名で行ってきた大量の申請等の処理業務を未経験のその部下に全部押しつけ、期限内にすべて処理するよう厳命した</u>。このような状況が続く、申請書の処理が滞留したため、その部下が「私にはもう無理だ」と訴えると、「おまえに能力がないからだ。期限内に一人で処理しろ」と激しく責め、聞き入れなかった。</p> <p>上司Hは部下に対して、<u>毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じ、自らも出勤し、部下の作った書類のチェックや打ち合わせなどをする</u>。そのような勤務はHの係だけであり、仕事の内容も翌週の平日にできるようなものなのだが、意見を言うと、「出勤の必要があるかどうかは自分が判断する」と言うだけである。</p>	<p>明らかに実現不可能な業務や自分の趣味による無駄な仕事の強要は、言うまでもなく許されません。</p> <p>部下に対し、非常に大きな負担をかける業務などを命じる場合には、必要に応じ、部下にその理由を説明するなどフォローが必要です。</p>

パターン	事例	「パワー・ハラスメント」を起こさないためのポイント
<p>5 仕事を与えない</p> <p>部下の好き嫌いなく仕事を与えていますか？</p>	<p>上司Iは、ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、<u>何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、班内の回覧物も回さない</u>。この間も、その部下が何か仕事を与えてくれるよう相談したら、自分の机にたまたま置いてあった書類を手にとって「これでもコピーしておけ」と命じただけであった。</p> <p>上司Jの職場は残業が多いことから、先月、ある部下が業務改善に関する提案を自主的に作成して提出したところ、「要らないことをするな」と突き返された。それ以降、Jは、「あいつとは相性が合わない」と言って、<u>その部下に仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の同僚にさせるようになった</u>。</p>	<p>部下には差別なくその能力や役職等に見合った仕事を与える必要があり、合理的な理由なく仕事を与えないことは許されません。</p> <p>業務上の意見を言ったことなどを理由に、仕事を与えないなどのペナルティを科すのは権限の濫用に該当します。</p>
<p>6 仕事以外の事柄の強要</p> <p>私生活に権限を持ち込んでいませんか？</p>	<p>上司Kは部下に対して、<u>毎日のように昼休みに弁当を買いに行かせたり、週末には家の掃除をさせたりする</u>。皆嫌がっているのだが、断ると、怒鳴ったり、仕事上のペナルティをちらつかせるので言いなりになっている。</p> <p>上司Lは、ある部下が自分の住んでいるマンションよりも良い物件を賃借していることをねたみ、その部下に対し、「<u>上司より立派なマンションに住むとは何事だ</u>」とか「<u>もっと安いところに住まないと地方に異動させるぞ</u>」などと言いつづけたので、その部下はやむを得ず、別の安い物件に転居した。</p>	<p>部下に私事を命じるのは明らかに不適当な命令です。</p> <p>部下に対して合理的な理由がないのに、仕事以外のこと執拗に干渉しない態度が必要です。</p>