

内田 様

教職員課 啓

23 教職第50号

平成23年4月28日

各教育事務所長 殿

名古屋給与事務所長 殿

愛知県教育委員会教育長

職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応について(通知)

このたび、各職場において、パワー・ハラスメントを起こさせない、また、パワー・ハラスメントが発生した場合に適切な対応を行っていただくために、「職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応について」を別添のとおり定め、県立学校長に通知しました。

ついては、貴管内市町村教育委員会に、この旨通知するとともに、県費負担教職員についても、積極的な取組みがなされるようご配慮をお願いします。

なお、名古屋市を除く県費負担教職員の県教育委員会相談窓口を下記のとおりとしますので、周知及び対応についてもよろしくお願いします。

記

相 談 窓 口	教職員課小中学校人事グループ 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
	各教育事務所人事担当 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
	愛知県総合教育センター 相談部 教育相談研究室 月曜日から金曜日まで(休日を除く。) ・午前9時から午後4時まで

担当 教職員課小中学校人事グループ

電話 052-954-6770 (ダイヤルイン)

23教職第50号

平成23年4月28日

各 県 立 学 校 長 殿

愛知県教育委員会教育長

職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応について（通知）

いわゆるパワー・ハラスメント問題については、最近、社会的に関心が高まっています。

職場におけるパワー・ハラスメントは、セクシャル・ハラスメントと同様に、教職員個人の尊厳を傷つけることに加えて、その勤労意欲を減退させ、ひいては精神的な障害に陥る教職員を発生させる要因となるとともに、職場秩序を乱し、公務能率の低下を招くなど職場全体に大きな影響を与えます。

職場において、そうした事態を起こさせないためには、所属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、快適な働きやすい職場環境づくりを進めていくことが重要です。

このたび、各職場において、パワー・ハラスメントを起こさせない、また、パワー・ハラスメントが発生した場合に適切な対応を行っていただくために、所属長等管理監督者の責務をはじめ教職員の留意事項や相談体制などを内容とする「職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応について」を別添のとおり定め、平成23年5月1日から適用することとしました。

これらの事項に留意するとともに、所属教職員に対する意識啓発、周知・徹底を図っていただくようお願いいたします。

担当 教職員課県立学校人事グループ

電話 052-954-6769（ダイヤルイン）

職場におけるパワー・ハラスメントの防止及び対応について

1 基本的な考え方

職場におけるパワー・ハラスメントは、教職員個人の尊厳を不当に傷つけ、その勤労意欲を減退させ、ひいては精神的な障害に陥る教職員を発生させる要因となるとともに、職場秩序を乱し、公務能率の低下を招くなど職場全体に大きな影響を与えるものである。

また、上司と部下との間に限らず、経験・技能等に差がある同僚との間においても起こりうるものである。

このため、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、所属長等管理監督者の責務をはじめ教職員の留意事項や相談体制など必要な事項を定め、総合的・組織的な対策を講じるとともに、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、快適な働きやすい職場環境づくりを進めていく必要がある。

2 パワー・ハラスメントとは

パワー・ハラスメントについては、法令上の定義はないが、一般に、「職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、それを受けた就業者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用について不安を与えること」を指すと言われている（人事院職員福祉局管理者のためのガイドブック「国家公務員とメンタルヘルス」。）

なお、業務上の指導等ではあるが、その手段や態様等が適切でないものも、本来の業務の範囲を超えている場合に含まれると考えられる。

<パワー・ハラスメントの判断要素>

一般的に、次の①～③のすべてを満たす場合は、パワー・ハラスメントに該当することが考えられる。

- ① 職務上の権限や地位等を背景とした言動であること。
- ② 本来の業務や指導の範囲を超えて、人格の否定や個人の尊厳を侵害する言動であること。
- ③ 一過性ではなく、繰り返し行われる言動であること。

※ 別添「パワー・ハラスメントを起こさせないために注意すべき言動例」参照

3 職場におけるパワー・ハラスメントの範囲

一般職の教職員（臨時的任用職員、任期付職員、再任用職員及び臨時雇用職員を含む。）及び非常勤嘱託員に係わるパワー・ハラスメントが対象となる。

4 所属長等管理監督者の責務

- (1) 所属長等管理監督者は、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、自らの言動や部下教職員の言動がパワー・ハラスメントに該当しないか、十分注意を払い、職場におけるパワー・ハラスメントの未然防止に努めること。
- (2) パワー・ハラスメントの防止を図るため、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) 教職員から、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。

5 教職員が留意すべき事項

すべての教職員は、次の点に留意し、パワー・ハラスメント防止及び排除に努めること。

- (1) パワー・ハラスメントを起こさないための留意事項
 - ① 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。
 - 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された言動は、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 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。
- (2) 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
 - 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、所属長等管理監督者、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。
 - ② 職場内で解決することが困難な場合は、教職員課の人事担当に相談するほか、下記7の苦情・相談窓口を活用すること。
- (3) パワー・ハラスメントに気付いたときの留意事項
 - ① 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。
 - ② 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。
 - ③ 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するよう心がけること。また、ケースによっては、相談者の同意を得た上で、所属長等管理監督者に相談すること。

6 上司による適切な指導等

5に加え、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。

7 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、下記の相談窓口を設置し、又は活用する。

相談を受けるに当たっては、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。

(1) 相談窓口

① 所属長等管理監督者

- ・ 管理監督者として相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・ 必要に応じて、他の者からヒアリングを行う。
- ・ 必要に応じて、教職員課県立学校人事グループと連携し、加害者に対してヒアリング・指導を行う。

② 教職員課県立学校人事グループ

- ・ 相談者に適切なアドバイスを行う。
- ・ 必要に応じ、所属長等と連携し、加害者に対するヒアリング・指導を行う。

③ 愛知県総合教育センター 相談部 教育相談研究室

- ・ 専任の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、所属長、教職員課県立学校人事グループに連絡する。

＜相談及び予約先＞

電話番号 0561-38-2217 (ダイヤルイン)

(2) その他の相談窓口

① 愛知県教育委員会職員等公益通報制度

電話番号 052-954-6757 (ダイヤルイン)

電子メール kenkyoiku-hotline@pref.aichi.lg.jp (公益通報専用)

② 職員からの苦情相談制度 (愛知県人事委員会)

電話番号 052-954-6823 (ダイヤルイン)

電子メール jinji-kujou@pref.aichi.lg.jp (苦情相談専用)

(3) 対応等

- ① 苦情・相談を受けるに当たっては、迅速かつ適切に対応するとともに、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受け、知りえた秘密を厳守するものとする。
- ② パワー・ハラスメントに関して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も受けることがないように適切に対応するものとする。

(4) 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、改善の見込みがない深刻な事例などの場合にあっては、異動、職場内秩序を乱す行為等による懲戒処分（「懲戒処分の基準」第3-1-(5)）その他の人事上の措置を講ずることがある。

(参考) 懲戒処分の基準 抜すい

第3 標準例

1 一般服務関係

(5) 職場内秩序を乱す行為

ア 他の教職員に対する暴行により職場の秩序を乱した教職員は、停職又は減給とする。

イ 他の教職員に対する暴言により職場の秩序を乱した教職員は、減給又は戒告とする。

パワー・ハラスメントを起こさせないために注意すべき言動例

○ 「人格の否定になるような暴言」

- ・ 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問題となる。

【言動例】

- ・ 「こんな間違いをするやつは死んでしまえ。」
- ・ 「おまえは給料泥棒だ。」

○ 「執拗な非難」

- ・ 著しく粗野、乱暴な言動や執拗な（回数多、又は長時間）言動は問題となる。

【言動例】

- ・ （指導の際、ことさらに）「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。

○ 「威圧的行為」

- ・ 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な言動は問題となる。

【言動例】

- ・ 椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつける。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る。

○ 「実現不可能・無駄な業務の強要等」

- ・ 明らかに実現不可能・無駄な業務を強要する等の行為は問題となる。

【言動例】

- ・ 正当な理由もなく、これまで数名で行ってきた業務全部を一人の教職員に押しつけ、期限内に処理するよう厳命する。
- ・ 平日にできるような内容の仕事なのに、理由の説明もなく、毎週のように休日出勤を命じる。

○ 「仕事を与えない」

- ・ 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問題となる。

【言動例】

- ・ 何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、グループ内の回覧物を回さない。
- ・ 「あいつとは相性が合わない」と言って、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。

○ 「仕事以外の事柄の強要」

- ・ 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】

- ・ （業務上必要ないのに）「結婚指輪をはずせ。」
- ・ 私的な買物など、仕事と関係ないことを強要する。