

職場におけるパワーハラスメント防止に関する要綱

(平成25年4月1日決定)

(趣旨)

第1条 職場におけるパワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）は、相手の尊厳や人格を傷つける許されない行為であるとともに、職場環境を悪化させるものである。こうした問題を放置すれば、職員は仕事への意欲や自信を失い、時には、心身の健康に障害をもたらす場合があり、職場におけるパワハラはなくしていかなければならない。

その一方で、上司の立場にある職員は、パワハラ防止を過度に意識することにより、業務上必要な指導等を行うことまでためらうことがあってはならない。

したがって、職場におけるパワハラを防止し、職員がその能力を十分発揮できるような良好な職場環境を形成するとともに、職員同士の適切かつ積極的なコミュニケーションの下、上司の立場にある職員が業務上必要な指導等を適切に実施することができるよう、職員及び所属長等管理監督者の責務、相談窓口、パワハラに対する対応措置等、必要事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、「パワハラ」とは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って、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、又は職員の職場環境を害することとなるようなものをいう。

2 前項に規定する「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

- 一 職務上の地位が上位の職員による言動
- 二 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの
- 三 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

3 第一項に規定する「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言

動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等)を踏まえて総合的に判断するものとする。

- 一 明らかに業務上必要性がない言動
- 二 業務の目的を大きく逸脱した言動
- 三 業務の目的を達成するための手段として不適當な言動
- 四 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

4 この要綱において「職員」とは、千葉県教育委員会が服務監督を行う職員（千葉県教育委員会本庁、教育事務所、県教育機関に勤務する職員）のことをいう。

(言動の類型)

第3条 パワハラになり得る言動は、概ね別紙「パワーハラスメントになり得る言動の類型及び留意事項」に例示するとおりである。ただし、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、また、別紙例は限定列举ではないことに十分留意する必要がある。

(職員の責務)

第4条 職員は、パワハラをしてはいけない。

2 職員は、次に掲げる事項に十分留意しなければならない。

- 一 パワハラは、これを行っている職員には自覚がない場合があることや相手方から明確な拒否の意思表示があるとは限らないことを踏まえ、自らの言動に注意すること。
- 二 パワハラを見聞きした場合には、職場の構成員として注意を促すとともに、被害を受けている者に声をかけて相談に応じること。また、必要に応じて、被害を受けている者の同意を得た上で、所属長等管理監督者、第6条に掲げる相談窓口等に相談すること。
- 三 パワハラを受けていると感じた場合には、一人で我慢せず、所属長等管理監督者、職場の同僚等に相談するとともに、第6条に掲げる相談窓口を活用すること。また、心身の不調を感じた場合には、専門家の受診を躊躇しないこと。

3 職員は、業務運営に当たり、職員以外の者に対してもパワハラに類する言動を行ってはならない。

(所属長等管理監督者の責務)

第5条 所属長等管理監督者は、職場におけるパワハラは職場の活力を削ぐものであることを意識し、良好な職場環境を確保するため、自身の言動に注意を払う等、自らが範を示すものとする。また、職員に対しては、日常の執務を通じた指導等を行い、パワハラ防止及び排除に努めるとともに、パワハラに関する問題が生じた場合、又はその発生のおそれがある場合には迅速かつ適切に対処しなければならない。

2 所属長等管理監督者は、パワハラに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力

その他パワハラが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益な取扱いを受けることがないようにしなければならない。

- 3 所属長等管理監督者は、職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の所属の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図らなければならない。

(相談窓口)

第6条 パワハラに関する相談又は苦情に対応するため、窓口を次のとおり設置し、それぞれに掲げる職にある者をパワハラ相談員（以下「相談員」という。）とする。

- | | |
|--------------|-----------------------|
| 一 企画管理部教育総務課 | 管理職の職にある者及び人事担当者 |
| 二 教育振興部教職員課 | 管理職の職にある者及び人事担当者 |
| 三 教育事務所 | 管理職の職にある者 |
| 四 県立学校 | 管理職の職にある者及び所属長の指定する職員 |
| 五 ライフプラン相談室 | ライフプラン相談員 |

- 2 相談員は、パワハラによる被害を受けた本人だけでなく、上司、同僚等、本人以外の職員からの相談又は苦情にも応ずるものとする。
- 3 相談員は、パワハラが生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合についても、相談又は苦情に応ずるものとする。
- 4 相談員は、相談又は苦情があった場合は、パワハラに限らず、関連する行為を含めて幅広く内容を聴取することとし、事実関係の把握に努めるものとする。
- 5 相談員は、相談又は苦情があった場合は、相談者本人の意思を確認した上で、人事部門に速やかに相談内容を報告するものとする。
- 6 相談員は、人事部門と連携を図った上で、行為者とされる者や管理監督者等の関係者からのヒアリング調査等を実施するものとする。
- 7 相談員は、必要と認めるときは、他機関で設置されている相談窓口と連携を図るものとする。
- 8 相談又は苦情に対応するにあたり相談員が留意すべき事項について、企画管理部教育総務課長が別に定める。
- 9 職員が、直接第1項に掲げる相談窓口に出向いて相談又は苦情を申し出る場合には、職務に専念する義務の特例に関する規則（昭和35年人事委員会規則第26号）第2条第8号の規定により職務に専念する義務を免除することができ、承認については、所属長において行って差し支えないものとする。
- 10 職員は、相談員に対して相談又は苦情を申し出るほか、職員からの苦情相談に関する規則（平成17年人事委員会規則第16号）に基づき、人事委員会に対しても同規則で定

める苦情相談を行うことができる。

(プライバシーの保護)

第7条 相談員は、関係者のプライバシーの保護に特に留意するとともに相談又は苦情を申し出たこと等を理由として、当該職員が不利益な取扱いを受けることがないように十分留意するものとする。

(人事部門の対応)

第8条 人事部門は、パワハラに関する相談又は苦情が相談員にあった場合、積極的に相談員と連携を図り、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

2 人事部門は、相談員からの報告内容やヒアリング調査の結果等を踏まえ、事実関係の整理を行うものとする。

3 人事部門は、事案の内容が複雑で相談員や人事部門ではパワハラに該当するか否かの判断が困難な場合、又は相談者と行為者とされる者の主張の乖離が著しく、事実認定が困難な場合には、弁護士、学識経験者等に指導、助言を求めるものとする。

4 人事部門は、事実関係を整理した結果、パワハラの実事が確認された場合、又はその発生のおそれがある場合には、次に掲げる必要な措置を速やかに講ずるものとする。

一 パワハラの態様が比較的軽微な場合には、相談者への助言、行為者への注意、指導等の措置を講ずる。

二 パワハラの態様が信用失墜行為や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、懲戒処分を含む措置を講ずる。

三 被害者と行為者とを同じ職場で勤務させることが適当でないとは判断される場合には、配置転換を行う。

5 人事部門は、パワハラに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワハラが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が不利益な取扱いを受けることがないようにしなければならない。

附則

この要綱は、平成25年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

附則

この要綱は、令和2年6月1日から適用する。

(別紙) パワーハラスメントになり得る言動の類型例及び留意事項 (第3条関係)

1 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。

(一) 暴力・傷害

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

(二) 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。

(三) 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。

(四) 威圧的な行為

- ア 部下達の前で、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、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする。

(五) 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 部下に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。

(六) 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ア 気に入らない部下に仕事をさせない。
- イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ウ 課員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。

(七) 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ではない。

2 留意事項

- ・ 厳しく叱ることも部下を指導する上で時には必要であるが、その場合も言葉を選んで職員の人格や尊厳を否定するような発言をしないよう、適切に対応する。
- ・ 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ように心がけることが必要である。
- ・ 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ある。
- ・ 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する必要がある。
- ・ 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間でも、許されるものではない。
- ・ 相手を孤立させる、必要な情報を与えないといった行為はパワハラに該当するので、必要な情報は適宜部下に伝える、部下の意見を積極的に聴くといった配慮が必要である。
- ・ 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許されない。
- ・ 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、その理由を説明するなどのフォローが必要である。
- ・ 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、合理的な理由がなく仕事を与えないことは許されない。
- ・ 部下に対して、仕事以外のことを必要以上に干渉する態度はパワハラになり得る。