

沖縄県教育委員会の所管に属する職員のパワー・ハラスメントの防止に関する指針

(平成25年3月29日教育長決裁)

(令和3年3月30日教育長決裁)

第1 目的

この指針は、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ことにより、良好な職場環境の確保、職員の利益の保護及び職員の能力の発揮を促進することを目的とする。

第2 定義等

(1) 定義

この指針において、「パワー・ハラスメント」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、又は勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(2) パワー・ハラスメントの該当性

ア (1)の「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。

(ア) 職務上の地位が上位の職員による言動

(イ) 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

(ウ) 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

イ (1)の「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。

(ア) 明らかに業務上必要性がない言動

(イ) 業務の目的を大きく逸脱した言動

(ウ) 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

(エ) 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

第3 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代表的な言動の類型としては、以下の(1)から(7)までのものがある。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、次の例は限定列举ではないことに十分留意する必要がある。

なお、「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。

(1) 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。

(2) 暴言・名誉棄損・侮辱（人格の否定）

- ア 人格を否定するような言動を行うこと。（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。）
- 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。

(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 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さ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 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。

(6) 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。

(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使いふらす。

第4 所属長等の責務

(1) 所属長の責務

ア 所属長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、パワー・ハラスメントについて十分問題意識を持つとともに、自らパワー・ハラスメントを起こさないのはもちろんのこと、必要に応じて職場内研修等を行うなど、日頃から所属職員の意識啓発に努めなければならない。

また、パワー・ハラスメントが行われた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

イ 所属長は、他の任命権者の所管に属する職員（以下「他部局職員」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、総務課長と連携して、当該他部局職員に係る任命権者に対し、当該他部局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部局職員に対する指導等の対応を求めなければならない。

また、他の任命権者から職員に対する同様の調査又は対応を求められた場合は、これに応じて必要と認められる協力を行なうものとする。

ウ 所属長は、パワー・ハラスメント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ー・ハラスメント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を受けることがないようにしなければならない。

エ 所属長は、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、当該所属の業務の範囲や程度を明らかに越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、迅速かつ適正に職員の救済を図らなければならない。

(2) 職員の責務

ア 職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

イ 職員は、第5の事項を十分認識して行動するよう努めなければならない。

ウ 管理又は監督の地位にある職員は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤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「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。

第5 職員が認識すべき事項

所属長を含む全ての職員は、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以下の事項を深く認識し、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

(1) 基本的な心構え

ア 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。

イ 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。

ウ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。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。

エ 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。

オ 教育委員会内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市町村教育委員会や知事部局の職員との関係にも十分留意しなければならない。

カ 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。

例えば、他の事業主が雇用する労働者、教育実習生、児童生徒やその保護者などとの関係にも十分留意しなければならない。

(2) 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。

(3) 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。

ア 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、またはパワー・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。

イ 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は、行為者に注意を促したり、被害者に声をかけて相談に乗るとともに、第7の苦情相談窓口に相談するよう勧めること。

ウ 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上司

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。

(4) 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。

ア 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、第7の苦情相談窓口にご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。

イ 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、よかれと思つ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。

第6 職員の育成

(1) 総務課長及び学校人事課長は、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に努めるものとする。

(2) 職務上の権限を持つ者や指導的立場にある者は、職員に対し、パワー・ハラスメントに関する基本的な事項及び役職段階ごとに求められる役割について理解させるため、以下の事項に留意しつつ、適切な指導や助言、研修を通して、職員の育成に努めるものとする。

ア 職員を育成するという意識を持って指導すること。

イ 業務の方向性を示した上で指導すること。

ウ 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。

第7 苦情相談窓口

(1) 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。）については、「沖縄県教育委員会の所管に属する県の職員のセクシュアル・ハラスメント防止規程（平成11年教育委員会教育長訓令第4号）」により定めた、総務課及び学校人事課に置かれた相談員により対応するものとする。

(2) 職員は、(1)の相談員に対して直接、苦情相談を行うほか、教育委員会ホームページにおける相談窓口からの電子申請による苦情相談及び人事委員会に対しても苦情相談を行うことができる。ただし、人事委員会への苦情相談は職員本人に限る。

(3) 相談員は、別紙「パワー・ハラスメントに関する苦情相談対応について」を参考に、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等を行い、必要に応じて、行為者とされる者の上司等と連携し、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。

別紙

パワー・ハラスメントに関する苦情相談応について

1 相談員の基本的な心構え

相談員は、職員からのパワー・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。）を受けるに当たっては、次の事項に留意することが必要である。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 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（とりあえず様子を見るといつまで放置するようなことがないようにすること。）。
- (3) 公正な立場に立って真摯に対応すること（相談員自身の価値観を押しつけない。）。
- (4) 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。

2 苦情相談事務の進め方

- (1) 苦情相談を受ける際の相談員の体制等
 - ア 苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
 - イ 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
 - ウ 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
 - エ 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行うこと。
 - オ 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で対応すること。
- (2) 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項
 - ア 相談者の求めるものを把握すること。
今後の防止なのか、又は過去の言動に対する謝罪等の対応を求めるものなのかなどについて把握する。
 - イ 対応の時間的な余裕（緊急性）を確認すること。
相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。
 - ウ 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者が被害者の場合、心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らず、忍耐強く傾聴し、事実関係を把握することが重要である。
また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。
 - エ 事実関係については、次の事項を正確に把握すること。
 - (ア) 当事者（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
 - (イ) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - (ウ) 相談者が行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。

(エ) 上司等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

オ 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

カ 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

(3) 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

ア 原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理又は監督の地位にある職員の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

イ 行為者とされる者から事実関係等を聴取等する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

ウ 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(4) 第三者からの事実関係等の聴取

パワー・ハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(5) 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

3 問題処理のための対応の在り方

(1) 基本的事項

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、2(2)を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。

また、対応に当たって、相談員が相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

(2) 事案に応じた対処

パワー・ハラスメントに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

ア 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメントに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を人事当局に知らせる必要がある。相談者が

人事当局に知らせることを望んでいない場合でも、緊急性が高いと考えられる場合には、人事当局に連絡する必要がある。

イ 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメントに該当するかどうか判断が難しい事案

(ア) 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(イ) 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事当局としての判断を示す。

なお、これらの対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに相談員限りの判断で行ってはならない。

ウ 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事当局に知らせる必要がある。

一方、相談者が、相談員限りでの対処や相談員からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

(3) 具体的な対応例

ア 行為者とされる者に対し、当該者の上司等から注意・指導を行う。

イ 行為者とされる者に対し、相談員又は相談員の上司から注意・指導を行う。

ウ 行為者の言動が悪質と判断される場合は、懲戒処分の手続きを行う。

エ 被害者に対する助言を行う。

オ 職員に対し指針等について改めて周知・徹底を図るなど、再発防止のための必要な措置を行う。

カ 人事管理上必要な措置を行う。

キ 職員の健康の確保に関する措置が必要な場合は、学校人事課へ情報提供を行う。

4 実績報告

学校人事課は、苦情相談に係る対応状況について、毎年1回、総務課へ実績報告を行うこととする。