

## パワーハラスメントの防止等に関する基本方針

### 1 パワーハラスメントの防止に向けて

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）において、職場におけるパワーハラスメントの防止に関する事業主の雇用管理上の措置が義務づけられています。

パワーハラスメントは、同じ職場に働く者の意欲を阻害し、職場秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるとともに、県の信用失墜など重大な支障をもたらすおそれがあります。

したがって、いかなる形であってもパワーハラスメントは行ってはならないものです。

パワーハラスメントの防止のためには、職員一人一人がお互いの人格を尊重し、能動的なコミュニケーションを図ること等により良好な勤務環境の維持に努める必要があります。

パワーハラスメントが生じる要因としては、職員同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題もあると考えられます。

### 2 パワーハラスメントとは

パワーハラスメントとは、職場において行われ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、又は職員の勤務環境が害されることをいいます。

(1) 「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います。

(2) 「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ます。

なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（目的、業務の内容及び性質、頻度等）を踏まえ総合的に判断されます。

(パワーハラスメントになり得る言動の例)

#### 【暴力・傷害】

- ・ 書類で頭をたたく。

#### 【暴言・名誉棄損・侮辱】

- ・ 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- ・ 他の職員の前で、「無能なやつだ」と言ったり、土下座させたりする。

#### 【執拗な非難】

- ・ 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。
- ・ 長時間厳しく叱責を続ける。

#### 【威圧的な行為】

- ・ 他の職員の前で、書類を何度も激しく机にたたきつける。
- ・ 上司が自分のミスや、有無を言わず部下に責任転嫁する。

#### 【実現不可能・無駄な業務の強要】

- ・ 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ずる。
- ・ 部下に業務とは関係ない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

#### 【仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視】

- ・ 気に入らない部下に仕事をさせない、又は無視し、会議に参加させない。
- ・ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

#### 【個の侵害】

- ・ 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。

### 3 パワーハラスメントの防止のために

パワーハラスメントを防止し、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合にこれに適正に対応するために、所属長及び個々の職員は、それぞれ責務を負っています。

#### (1) 所属長の責務

- ・ パワーハラスメントの防止の必要性について、所属職員に周知を図ること。
- ・ 職場にパワーハラスメントに起因する問題が生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。
- ・ 部下の指導・育成は上司の役割であり、指導・育成においては、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こと。
- ・ 勤務時間外における職場の懇親会等での言動や、教育実習生等、職員以外の者に対する言動においても、パワーハラスメントを行うことがないように注意を払うこと。

- ・ 所属職員からパワーハラスメントに関する相談又は苦情があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、関係機関と必要な連絡調整を行うこと。
- ・ パワーハラスメント及びそれに起因する問題が生じた場合には、事態をより深刻なものにしないよう、事実関係を迅速かつ正確に確認し、速やかに被害を受けた職員に対する配慮のための措置を適正に行うとともに、再発防止に向けた措置を講ずること。
- ・ パワーハラスメントに対する苦情の申出、調査への協力等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必要な措置を講ずること（あらかじめ、不利益を受けないことを周知することを含む。）。
- ・ 自らも、パワーハラスメントを行ってはならないこと及びパワーハラスメントに起因する問題（以下「パワーハラスメント問題」という。）への関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うこと。

## (2) 職員の責務

- ・ お互いの人格を尊重し、お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ・ 職場又は職場外におけるパワーハラスメントを許さず、また、自ら行うことなく、お互いに良好な勤務環境の維持に努めること。
- ・ パワーハラスメント問題への関心と理解を深め、他の職員に対する言動に必要な注意を払うとともに、パワーハラスメント防止等のための措置に協力すること。

## 4 パワーハラスメントに関する相談・苦情への対応

### (1) 相談・苦情窓口及び相談員の設置

パワーハラスメントに関する相談又は苦情に対応するため、相談・苦情窓口を別紙「ハラスメントに関する相談・苦情取扱要領」に定めるとおり設置します。

### (2) 相談・苦情の申出

パワーハラスメントの被害を受けたと感じた職員は、相談・苦情窓口で相談又は苦情を申し出ることができます。

この申し出は、パワーハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の職員に対するパワーハラスメントを不快に思う職員によっても行うことができます。

なお、相談・苦情には公平に対処し、プライバシーは守られます。

また、相談をし、苦情を申し出たこと等を理由にして、不利益な取扱いを受けることも一切ありません。

### (3) 苦情の処理

職員からのパワーハラスメントに関する相談・苦情の申出があった場合は、相談員が上記要領により、対応します。

## 5 懲戒処分

パワーハラスメントに該当する言動には、様々なものがありますが、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に規定する信用失墜行為、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、懲戒処分に付されることがあります。