

矢巾町パワーハラスメント防止等ガイドライン

令和 8 年 10 月
(矢巾町総務課)

目次

1 はじめに

- (1) ガイドライン策定の目的
- (2) ガイドラインの位置づけ

2 パワーハラスメントとは

- (1) パワーハラスメントの背景
- (2) パワーハラスメントの定義
- (3) パワーハラスメントの判断基準
- (4) パワーハラスメントになり得る言動

3 パワーハラスメントに対する基本方針

4 パワーハラスメント防止のために

- (1) 基本の心構え
- (2) 所属長及び職員の責務

5 事案発生時における職員の対応指針

6 職員の配慮措置

7 組織体制

- (1) 相談窓口の設置
- (2) 再発防止の取組
- (3) 研修の実施

8 懲戒処分

1 はじめに

(1) ガイドライン策定の目的

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。

職場のパワーハラスメントが与える影響は深刻です。職場は、私たちが人生の中で多くの時間を過ごす場所であり、様々な人間関係を取り結ぶ場でもあります。そのような場所で、パワーハラスメントを受けることにより、人格や尊厳を傷付けられたり、仕事への意欲や自信をなくしたり、心の健康の悪化につながり、場合によっては休職や退職に追い込まれたり、生きる希望を失うことさえあります。

パワーハラスメントは、受ける人だけの問題ではありません。同じ職場に働く者の仕事への意欲を阻害し、職場秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるとともに、町の信用失墜など重大な支障をもたらす恐れがあります。

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。

(2) ガイドラインの位置づけ

本ガイドラインでは、パワーハラスメントの定義、パワーハラスメントに対する基本方針、当町における判断基準や対応例、組織体制などを示します。

パワーハラスメント防止に組織的に取り組み、職員一人一人が安心して職務に専念し、能力を発揮できる環境の実現を目指していきましょう。

2 パワーハラスメントとは

(1) パワーハラスメントの背景

職員同士のコミュニケーションの希薄化や問題解決機能の低下、上司と部下の価値観における相違の拡大など、多様な背景があると考えられます。

なお、パワーハラスメントが生じる要因には、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を十分認識せずに、主観的な言動により職員の指導に当たることが挙げられます。また、業務指示、指導、調整等の内容が適切であれば手段や態様は問わないといった誤った認識によりそれらに当たることが要因として挙げられます。

(2) パワーハラスメントの定義

パワーハラスメントとは、職務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。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワーハラスメントには該当しません。

※ 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」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、典型的なものとして、次に掲げるものがあげられます。

- ① 職務上の地位が上位の職員による言動
- ② 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
- ③ 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をすることが困難であるもの

「業務上必要かつ相当な範囲を超える」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ます。

- ① 明らかに業務上必要性がない言動
- ② 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ③ 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- ④ 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

(3) パワーハラスメント判断基準

パワーハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を考慮する必要があります。また、相談者の心身の状況や当該言動を受けた際の受け止め方に配慮しつつも、当町が防止措置義務を負う組織として適切な対応を行うことを考えると一定の客観性が必要です。

判断に当たっては、当該事案に至るまでの様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況（※）、行為者の関係性等）を総合的に考慮することが適当です。

その際、個別の事案における職員の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要です。

なお、職員に問題行動があった場合であっても、人格を否定するような言動等業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動がなされれば、パワーハラスメントに当たり得ます。

※ 「属性」・・・（例）経験年数や年齢 等

「心身の状況」・・・（例）精神的又は身体的な状況や疾患や障害の有無 等

(4) パワーハラスメントになり得る言動

国家公務員におけるパワーハラスメントを防止するために定められた人事院規則 10—16（パワーハラスメントの防止等）の運用においては、パワーハラスメントになり得る言動について以下のとおり具体例が明示されています。

これらの例は限定列举ではありません。個別の事案の状況等によって判断が異なることもあり得るため留意が必要です。

① 暴力・傷害

- ・ 書類で頭を叩く。
- ・ 殴ったり蹴ったりする。
- ・ 物を投げつける。

② 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、土下座をさせてりする。
- ・ 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言動は、パワーハラスメントにも該当する。

③ 執拗な避難

- ・ 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。
- ・ 長時間厳しく叱責し続ける。

④ 威圧的な行為

- ・ 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- ・ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わ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

- ・ 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、期限内にすべて処理するよう厳命する。
- ・ 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
- ・ 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

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

⑦ 個の侵害

- ・ 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。
- ・ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言いふらす。

3 パワーハラスメントに対する基本方針

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きいことから、パワーハラスメントにより勤務環境が害されることを防止するため、すべての職員がパワーハラスメントを正しく理解し、その防止に努めることが重要です。

職場において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みなして問題を真摯に取り上げなかったり、当事者間の個人的な問題として片づけたりすることがあってはなりません。職場におけるミーティングの活用などにより解決できる問題については、問題提起を契機として、職場全体で良好な勤務環境の確保に取り組むことが必要です。

また、パワーハラスメントやそのおそれのある言動が見受けられる場合には、職場の同僚として注意を促すなど、周囲に対する気配りを行い、必要な行動をとることが大切です。被害を受けていることを見聞きした場合には、被害を受けている職員に声をかけて相談に乗るなど、職員同士が支え合い、問題を放置しないことが重要です。パワーハラスメントを直接受けていない職員であっても、パワーハラスメントと思われる言動を見聞きした場合には、誰もが気持ちよく勤務できる環境をつくる観点から、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が重要です。

本町は、パワーハラスメントに関する相談や問題提起を行った職員が、そのことを理由と

して不利益な取扱いを受けることのないよう配慮するとともに、相談者及び関係者のプライバシーの保護に努めます。

すべての職員が互いの人格と人権を尊重し、安心して職務に専念できる良好な勤務環境を確保するため、職員一人一人がパワーハラスメントを自らの問題として認識し、組織全体で防止及び解決に取り組みます。

4 パワーハラスメント防止のために

(1) 基本の心構え

職員は、パワーハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければなりません。

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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、相手の性格能力を十分見極めたうえ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。
- ④ 自らの仕事への取り組み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。
- ⑤ 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他の機関の職員との関係にも十分留意しなければならない。
- ⑥ 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。

(2) 所属長及び職員の責務

パワーハラスメントを未然に防止し、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。）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。

【所属長の責務】

- ① 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。
- ② 職場にパワーハラスメント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。
- ③ 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うえ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。
- ④ 勤務時間外における職場の懇親会等での言動や、インターンシップ生等、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注意を払うこと。

- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。）。
- ⑧ 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問題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。

【職員の責務】

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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のための措置に協力すること。

5 事案発生時における対応指針

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、問題を一人で抱え込まず、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す。各所属内において解決することが困難な場合には、相談窓口への相談を考えてください。また、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、内容等についてできる限り記録しておきましょう。なお、当事者以外でも、周りで気づいた人は相談してください。

パワーハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動である場合もあります。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る必要があります。

6 職員の配慮措置

職員がパワーハラスメントの被害を受けた場合、速やかに被害を受けた職員に対する配慮の措置を行います。対応すべき事項として、職員の現場での安全確保と職員の精神面への配慮が必要であるほか、職員がセクシュアルハラスメントを受けた際は被害内容に合わせた配慮を行います。

7 組織体制

(1) 相談窓口の設置

当町においては、パワーハラスメントへの対応を現場任せにすることなく、庁内全体の問題として組織的に対応します。職員の心の健康にも配慮するため、パワーハラスメントに関する相談を受け付ける相談窓口を総務課に設置します。

相談に当たっては、当事者や相談内容に関係する者のプライバシーや名誉を尊重し、知り得た事実の秘密を厳守します。また、相談等を理由に不利益な取扱いをされることは一切ありません。

① 相談窓口

パワーハラスメントに関する相談窓口として以下の相談対応者を設定します。相談者は、いずれの相談対応者への相談も可能とします。

【相談対応者】総務課長、総務課長補佐、職員係職員

なお、当町では、地方公務員法に基づき、公平委員会の事務を岩手県人事委員会に委託しており、一般職の職員（会計年度任用職員を含む）は、岩手県人事委員会に対しても苦情相談を行うことができます。

（参考）URL：<https://www.pref.iwate.jp/iinkai/jinji/shinsasoudan/1015621.html>

② 相談方法

ハラスメントの被害を受けたと感じた職員又は職員に対するハラスメントを見聞した職員は、上記相談員に電話やメール等により相談してください。

③ 相談対応の手順

相談対応者は、以下の手順で相談対応を実施します。

- ・ 相談者から聞き取りを行い、発生時の事実関係を確認する。ただし、フラッシュバックによる二次被害が生じないように、事案に応じて、状況を把握する所属長等を確認する。
- ・ 相談者が証拠（文書・デジタル記録、録音・録画データ等）を保有していれば、内容を確認する。
- ・ 客観的な証拠等に基づき検討し、パワーハラスメントに当たる行為か判断する。パワーハラスメントに該当する場合、内容や状況に応じて適切に対応する。
- ・ 相手方からの暴力やセクシュアルハラスメントなど、緊急性を伴う状況を確認した場合、適切な対応方法を指示し、職員の安全を確保する。

④ 相談対応者の留意事項

相談対応者は、以下の事項に留意して相談対応を実施します。

- ・ 将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、

又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

- ・ 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。
- ・ 特に相談者が被害者の場合、パワーハラスメントを受けた心理的な状況から必ずしも理路整然と話すとは限らない。脱線することも十分想定されるが事実関係を把握することは極めて重要であるため、相手の心情に配慮しながら聴くよう努める。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、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。

【事実関係の把握事項】

- ・ 当事者（被害者及び行為者とされる者）間の関係について。
 - ・ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - ・ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
 - ・ 管理又は監督の地位にある職員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。
- ・ 聞き間違え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ため、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。
 - ・ 聴取した事実関係については、必ず記録と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。

（２）再発防止の取組

パワーハラスメントの発生後、再発防止に向けて以下の取組を実施します。

① メッセージ発信

- ・ 職員、特に所属長等に向けて注意喚起等のメッセージを発信する。
- ・ パワーハラスメントについて相談を申し出たこと、又は事実関係の確認や調査に協力したことを理由に不利益な取扱いをされることはない旨を周知する。

② 事例の検証

- ・ 実際の事例を検証し、新たな防止対策の検討、対応ガイドラインの改定、研修の見直しや改善等に役立てる。
- ・ 職員のプライバシーに配慮しつつ、同様の問題が発生しないよう、庁内会議で情報共有する。

③ 研修の実施

- ・ 事例発生に関わらず下記（３）の研修を定期的実施する。
- ・ 庁内研修に加え、庁外セミナー等も活用する。

④ 取組の見直し

- ・ 過去の職員の相談内容の変化、相談件数の推移、相談対応者の感想等を基に、定期的に見直しを図る。

(3) 研修の実施

当町のすべての職員がパワーハラスメントに対して適切に対応できるよう、以下の事項を基本として定期的な対応研修を実施します。

- ① パワーハラスメントに関する基本知識
- ② パワーハラスメントへの対応
- ③ 組織的な対応
- ④ 職員のフォロー

その際、パワーハラスメントの判断基準、ケーススタディなど、現場で実践する上で役立つ内容を盛り込むこととします。

8 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。