

# 職場におけるパワーハラスメントの防止に関する基本方針

平成24年10月  
豊川市

## はじめに

どの職場でも日常的に行われている指導や注意などの業務上のやり取りが、たとえ悪意がなくても適正な範囲を超えると、時として相手を深く傷つけてしまう場合があります。これを、職場のパワーハラスメント（以下、「パワハラ」といいます。）といいます。

近年、パワハラに対する社会的関心が高まっています。平成24年3月には、厚生労働省の「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が、「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」（以下、「厚労省提言」といいます。）を取りまとめ、公表しました。厚労省提言では、パワハラ問題に取り組む意義を次のように定めています。

職場のパワーハラスメントは、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、人は仕事への意欲や自信を失い、時には、心身の健康や命すら危険にさらされる場合があり、職場のパワーハラスメントはなくしていかなければならない。

また、数多くの人たちが組織で働く現在、職場のパワーハラスメントをなくすことは、組織の活力につながるだけでなく、国民の幸せにとっても重要な課題である。

本市においては、元市職員の自殺が職場環境に起因する公務災害であると認めた判決が確定したことを受け、そのようなことが二度と起きないように、市をあげて再発防止に取り組んでいくものとしています。

この度、パワハラのない職場を実現するための指針として、この基本方針を策定しました。管理職員をはじめ各職員においては、気持ちよく働きやすい健全な職場づくり、職員のやる気と能力を十分に発揮できる職場づくり、効率の良い円滑な行政運営のために、パワハラ防止及び排除に努めるとともに、問題が生じた場合に適切な対応をとるよう、この基本方針を活用していただきたいと思います。

# 第1 パワハラに関する基本的な事項を知ろう

## 1 パワハラの概念と行為類型

厚労省提言の基となった「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告」（以下、「WG報告」といいます。）を参考に、本市では、パワハラの概念と行為類型を次のように定めます。

### (1) パワハラの概念

パワハラとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

#### ※ 注意事項

- ① 一般的には、上司から部下へという図式が思い浮かびますが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあります。こうした行為もパワハラに含める必要があることから、「職場内の優位性」を「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などにおける様々な優位性を含むものとします。
- ② パワハラは、業務上の指導との線引きが難しいという側面がありますが、その判断基準は、「業務上の適正な範囲を超え」るものとします。個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合もあります。しかし、これらが業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワハラには当たらないものとし、管理職員は、必要な指導を適正に行うことをためらってはならないことに留意する必要があります。
- ③ 本市においては、保育職場、消防職場、病院職場、労務職場など、様々な職種があり、それぞれの職場に特性があります。したがって、各職場における指導のあり方も異なり、パワハラにも各職場の特性があることに留意する必要があります。
- ④ いわゆる、アフター5のような職場外でのプライベートな時間帯であっても、職場の人間関係が持ち込まれているような場合は、その場における行為によって、精神的・肉体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる恐れがあるため、パワハラとなることがあります。
- ⑤ 嘱託員やパートタイム職員などに対する行為もパワハラとなります。

### (2) パワハラの行為類型

パワハラの行為類型としては、以下のものが挙げられます。ただし、これらは典型的なものであり、すべてを網羅するものではないことに留意する必要があります。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

## 2 法的罰則・懲戒処分

パワハラの状態によっては、信用失墜行為又は全体の奉仕者としてふさわしくない行為等に該当するものとして、加害者は懲戒処分に付されることがあります。また、加害者の上司である管理職員も、指導監督責任を問われ、懲戒処分に付される可能性があります。

さらに、加害者には次のような法的罰則が適用され、損害賠償責任を負う場合があります。

- ① 不法行為（民法 709 条）  
これは、「故意又は過失によって他人の権利又は法律上保護される利益を侵害した者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。」というものです。暴言・暴力、不当な処遇を受けたため、被害者が休業や退職に追い込まれた場合には、その経済的不利益の補償や精神的な苦痛に対する慰謝料を加害者に請求できます。
- ② 名誉毀損（民法 723 条、刑法 230 条）  
部下・同僚や市民のいる前で罵倒された、虚偽の噂を流された場合などに該当します。
- ③ 脅迫（刑法 222 条）  
「言うとおりにしないと、お前なんて潰してやる。」、「職場に来られないようにしてやる。」などと脅す場合に該当します。

また、市及び管理職員も次のような法的罰則が適用され、損害賠償責任を負う場合があります。

- ① 使用者等の責任（民法 715 条）  
職務に関連してパワハラが起きているのに対処しなかった、被害者の訴えを無視したなどの場合に損害賠償責任を負います。
- ② 債務不履行（民法 415 条）

働きやすい職場環境を保つ配慮義務を怠ったとして損害賠償責任を負います。

なお、市は、民法上の責任を負う可能性があるほか、「公権力の行使」に該当するか否かにより、国家賠償責任の対象にもなります。加害者に故意又は重大な過失があったときは、市は加害者に求償することが可能となります。

## 第2 パワハラのない職場にしよう ～パワハラ予防～

上司には、部下を指導・育成しながら、職員のやる気と能力を十分に発揮させ、行政運営を効率よく円滑に進めていくことが求められています。一方、パワハラは、職員が能力を発揮する機会を阻害し、働く権利を侵害するなど個人の尊厳を傷つける重大な問題です。

パワハラのない職場づくりのためには、職員相互が相手の人格の尊重と、相手の立場に立った行動をとることが重要です。上司が、職務上の権限や地位等を利用して人格的な支配を行ったり、心理的圧迫や身体的苦痛を与えたりすることは、絶対に認められるものではありません。

### 1 パワハラの加害者とならないために

- (1) 仕事に対する部下の態度等に問題があるときなどは、上司として指導しなければなりません。しかし、指導のつもりであったとしても、適正な範囲を超えると相手を傷つけてしまう場合もあります。指導の際は、パワハラの行為類型に該当するような言動とならないよう留意し、仕事に対する姿勢や進め方など具体的に改善すべき点について注意するようにしましょう。
- (2) 部下は、職務への影響や将来の人事異動等のことを考えて、パワハラと思われる言動に対して必ずしも抗議等の明確な意思表示をすることは限らず、我慢しているケースも多いと考えられます。「拒否していないから、もっと厳しくしても大丈夫だろう。」と勝手に思い込まず、部下への指導方法を、時折、振り返ってみましょう。
- (3) 上司は、コミュニケーションを図る場として開催する懇親会でも、相手の都合を考えず、半ば強制参加の懇親会を開催する場合は、パワハラになる可能性がありますので注意しましょう。
- (4) パワハラは、上司から部下に対するものだけではなく、同僚同士、部下から上司などの場合にも起こりうるので、注意が必要です。

語学やパソコンなど専門知識に長けた部下が上司に対して、「あなたが上司だと仕事が進まないんですよ。」などと暴言を吐く場合も、パワハラになり得ます。

## 2 パワハラの実害とならないために

(1) 最も重要なことは、職員一人ひとりが普段からコミュニケーションを大切に、誤解や行き違いを生まないように十分留意することです。

コミュニケーションが大切だからといって、無理に自分を変える必要はありません。相手がどうしても苦手だったり、ソリが合わなかったりすることもあります。しかし、そのような場合でも、日々の「報告・連絡・相談」など仕事上のコミュニケーションは怠らないようにしましょう。

(2) ストレスに強くなることも大切です。言われたことを気にして考えすぎてしまうと、精神のバランスを欠くことになりかねません。相手によっては、さらにたたみかけてくることもありますので、あまり相手にしない、必要以上に感情的にならないという気構えを持つことも大切です。

(3) 周りに相談できる相手をつくることも大切です。自分が「パワハラを受けたかもしれない。」と周りの人に相談することで、パワハラの実害化を防いだり、自分のことを理解してくれている人がいることで、精神的に楽になったりします。

## 3 管理職員に求められる事項は

各職場における管理職員には、所属職員を指導・育成しながら、職員のやる気と能力を十分に発揮させ、行政運営を効率よく円滑に進めていくことが求められています。一方、所属職員が職務に専念できる、良好で明るい職場環境を確保する責務があります。

パワハラのない職場づくりのためには、自らがパワハラを行わないようにすることは当然として、職員に対しては、日常の指導等により、パワハラの実害防止に努めなければなりません。職場における人とのつながりが薄くなっていること、職場の余裕がなくなっていることが、パワハラを誘発させる要因の一つになり得ます。職員間のコミュニケーションが円滑に行われているか、職場内でパワハラが行われていないか常に目を配り、風通しの良い職場づくりを行う必要があります。

## 4 チェックリストの活用を

パワハラは、いつでも誰でも、加害者にも被害者にもなり得ます。「職場の

「パワハラ度チェックリスト」を作成していますので、職員全員が定期的にチェックし、思い当たることがないか、自分自身を振り返りましょう。

また、周囲でパワハラではないかと思い当たることがあれば、加害者の上司やパワハラ相談窓口（P.7 参照）に相談しましょう。

### 第3 もしパワハラが起きてしまったら ～パワハラ対処法～

#### 1 被害を受けた場合

パワハラを受けた場合、一人で我慢しているだけでは、状況は改善されませんし、一人で解決を図ることは困難です。被害を深刻にしないためにも、次のような行動をとることが望めます。

(1) 嫌なことは相手に対して拒否や抗議等の明確な意思表示をすること。

パワハラは、加害者が気づかずに行っている場合が多くあります。「私以外の悪い人間だから」といって、認識なくパワハラを行う相手に、その言動がパワハラに該当するということを知らせることが大切です。

(2) 信頼できる上司・同僚や相談窓口へ早く相談すること。

パワハラがエスカレートし、健康を害してしまうことは、本人にとっても、職場にとっても良いことはありません。早い段階で、上司・同僚など信頼できる人や相談窓口の職員に話を聞いてもらい、気持ちを楽にさせるとともに、解決を図る第一歩を一緒に踏み出すことが大切です。

その際、あまり感情的になって話をしてしまうと、自分の思いがきちんと伝わらなったり、思わぬ誤解が生じたりすることがあります。話をしているうちに、悔しい思いが湧いてきて、冷静さを失うこともあると思いますが、それでも、できるだけ落ち着いて話すように努めましょう。

#### 2 周囲の対応

パワハラは、いつでも誰でも、被害者にも加害者にもなり得ます。パワハラを見聞きした職員は、加害者に注意を促したり、被害者の話を聞いてあげたりするなど、精神的なサポートを心がけましょう。また、加害者の上司にパワハラの実情を伝え、被害者には相談窓口へ行くよう勧め、必要に応じて同行するようにしましょう。

なお、パワハラを見聞きした職員は、一人で抱え込まずに、職場の問題として捉えることが大切です。

### 3 管理職員（パワハラ加害者の上司）の役割

パワハラを見聞きした管理職員（パワハラ加害者の上司）は、次の事項に十分配慮し、問題が深刻化する前に、迅速かつ適切に対応しなければなりません。

(1) パワハラ加害者に注意すること。

パワハラを行っていることに本人が気づいていない場合が多いため、早急に注意して、事態が深刻化することを防止しなければなりません。

(2) 被害者に声をかけ、相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いつながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くことが大切です。現状を把握したうえで、被害者の不利益にならないよう、加害者に対し、指導をする必要があります。

(3) 職場全体の問題として捉えて対応すること。

管理職員は、パワハラへの対応によっては、組織としての使用者責任に繋がることもあります。被害者及び加害者双方の意見を聴いて、早期の解決に努めなければいけません。また、上席の管理職員や相談窓口へ報告することも必要です。

## **第4 パワハラ相談窓口と相談処理委員会**

### 1 パワハラ相談窓口の設置

パワハラを未然に防止するとともに、実際にパワハラが起こった場合に適切な解決を図るため、パワハラ相談窓口（以下、「窓口」といいます。）を企画部人事課、消防本部総務課及び市民病院庶務課に設置します（人事課を総合的な窓口とします。）。相談への対応は、次のとおり行うものとします。

- ① 相談をしようとする職員（以下「相談者」といいます。）は、事前に窓口へ申込みをするものとします。
- ② 窓口の相談担当職員は、相談の申込みを受けたときは、速やかに相談日時、相談場所等を相談者に通知するものとします。
- ③ 窓口においては、二人以上の職員で相談に対応することとします。
- ④ 窓口においては、パワハラによる直接の被害者だけでなく、他の職員により相談が寄せられた場合においても、対応するものとします。
- ⑤ 相談に対応した職員は、別記様式「相談整理票」により、その内容を記録し、企画部人事課長、消防本部総務課長又は市民病院庶務課長（以

下、「人事課長等」といいます。)に報告するものとします。

- ⑥ 人事課長等は、相談に対応した職員から報告を受けたときは、必要に応じて被害者及び関係者に対し事情調査及び事実確認を行い、相談に係る問題の解決を図るものとします。
- ⑦ 人事課長等は、相談に係る問題の解決を図るために必要と認めるときは、相談者の意思を確認のうえ、次に規定する相談処理委員会の開催を求め、その処理を依頼することができます。

## 2 相談処理委員会の設置

パワハラに関する相談に対し、適切かつ効果的に対応するため、相談処理委員会（以下「委員会」といいます。）を設置します。委員会の組織、所掌事項は次のとおりとします。

### (1) 委員会の組織

- ① 委員会は、次の職員をもって組織します。
  - ア 企画部長
  - イ 消防長
  - ウ 市民病院事務局長
  - エ 豊川市職員労働組合又は豊川市民病院職員労働組合の推薦する職員 2名
  - オ その他委員長が指名する職員 2名
- ② 委員については、2名以上の女性を含めるものとします。
- ③ 委員会に委員長を置き、企画部長をもってこれに充てます。
- ④ 委員長は、会務を総理します。
- ⑤ 副委員長は、委員長があらかじめ指名するものとし、委員長を補佐し、委員長が不在のときは、その職務を代理します。
- ⑥ 委員会の庶務は、企画部人事課において行います。

### (2) 所掌事項

委員会は、人事課長等から依頼された事案について、事実関係の調査、対応措置の審議及び関係者に対する指導助言を行います。

## 3 プライバシーの保護

パワハラに関する相談又は相談処理に関与した職員及び委員は、関係者のプライバシーの保護に努め、これにより関係者が不利益な取扱いを受けないように留意しなければなりません。



## 4 対応措置

人事課長等又は委員会は、事実関係の調査の結果、パワハラの実事が確認された場合は、任命権者に報告するものとします。任命権者は、必要に応じて加害者の職員及びその所属長に対し、懲戒処分を含む措置を講ずるものします。

### おわりに

パワハラは、大変深刻な問題です。日常的に行われている指導や業務命令などに隠れて表面化しにくく、加害者が無意識に行っている場合も多くあります。このようなパワハラを防止及び排除するためには、職員全員が、パワハラを正しく理解し、共通認識を持つこと、また職場のコミュニケーションを大切にし、気持ちよく働きやすい健全な職場づくりを目指すことが重要です。パワハラ防止は、特別なものではありません。職員全員の意識の問題です。職員一人ひとりが自分たちを見つめ直し、お互いに尊重し合うことから始めていきましょう。

最後に、WG報告が紹介している、パワハラ問題に取り組む、ある企業の人事担当役員の言葉を、ここでも紹介します。

全ての社員が家に帰れば自慢の娘であり、息子であり、尊敬されるべきお父さんであり、お母さんだ。そんな人たちを職場のハラスメントなんかでうつに至らしめたり苦しめたりしていいわけがないだろう。

# 相 談 整 理 票

相談日	平成 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分	相談場所	
相談者		相談担当者	
相談方法	面談 ・ 電話 ・ その他 ( )		
相談内容			
			相談者確認
本人が希望する対応策			
対応状況			