

○職場におけるパワーハラスメントの防止対策等について

(令和2年6月9日2高教福第348号教育長通知)

改正 令和3年12月24日3教福管第1230号教育長通知

「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」により「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」(いわゆる労働施策総合推進法)が改正され、令和2年6月1日から、職場におけるパワーハラスメント防止のための事業主の雇用管理上の措置義務等が新たに規定されました。

同法の規定に基づく厚生労働省告示により、具体的な指針が示されたこと等に伴い、職場におけるパワーハラスメントの防止対策等について下記のとおり定めましたので、適切な対応をお願いします。

また、本通知を教職員(臨時的任用教職員及び会計年度任用職員その他の非常勤教職員を含む。)全員に配布するなどにより、周知を図ってください。

なお、「パワー・ハラスメントの防止について」(平成22年2月10日付け21高総福第992号教育長通知)については、廃止します。

記

1 職場におけるパワーハラスメントの定義

(1) 「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、教職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教職員の人格若しくは尊厳を害し、又は教職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(2) 「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、当該言動を受ける教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教職員による言動

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

(3) 「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、当該言動を受けた教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、教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當な言動

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

(4) 「職場」とは、教職員がその職務を遂行する場所をいい、勤務公署のほか、出張先、業務上の関係者との打合わせの場所、職場の親睦会の宴席その他実質的に職場の延長線上にある場所も含まれる。

(5) 「教職員」には、臨時的任用教職員及び会計年度任用職員その他の非常勤教職員のほか、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第47条の4の規定により、派遣労働者も含まれる。

2 学校長の責務

(1) 教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、職場環境や人間関係に注意し、パワーハラスメント防止に努めなければならない。

(2) 校内研修などの活用により、教職員にパワーハラスメント防止の啓発を行わなければならない。

(3) パワーハラスメントが発生した場合には、被害を受けた教職員(以下「被害者」という。)の以後の就業環境が更に悪化しないよう努めるとともに、4に定める苦情相談員と連携し、その解決に向けて適切な対応をとらなければならない。

(4) そのほか教職員が担当する外部や学校関係者等からの言動で、当該職務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、当該言動を受ける教職員の属する学校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して、教職員から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、迅速かつ適切に教職員の救済を図らなければならない。

3 教職員(学校長を含む。)の責務

(1) 教職員は、パワーハラスメントをしてはならない。

(2) 教職員は、別紙「パワーハラスメントを防止しパワーハラスメントに関する問題を解決するために教職員が認識すべき事項」を十分認識して行動するよう努めなければならない。

4 相談・苦情の窓口の設置等

(1) パワーハラスメントに対する相談・苦情の窓口として、各学校に苦情相談員

を置く。

- (2) 苦情相談員は、原則として副校長又は教頭の職にある者を充てる。
当該職が複数配置されている場合には学校長が指名する者とする。
- (3) 学校長、苦情相談員と連携して適切な対応をとるため、教職員・福利課及び所属する学校を所管する課の課長補佐を総括苦情相談員とする。

5 苦情・相談の方法

苦情相談は、次の(1)から(4)までのいずれかにより、口頭又は文書(特に様式は定めない。メールも可。)で行うものとする。

- (1) 被害者本人等による相談
パワーハラスメントを受け、又は受けるおそれがあると感じた教職員自らによる苦情相談員への相談
この場合、同僚、上司その他の教職員を介することも含まれる。
- (2) 被害者以外による相談
他の教職員がパワーハラスメントを受け、あるいは受けるおそれがあると認めた教職員による苦情相談員への相談
- (3) 総括苦情相談員への相談
苦情相談員又は学校長が行為者である場合、苦情相談員又は学校長の対応に不満がある場合、その他特別の事情がある場合は、被害者又は仲介人から直接総括苦情相談員への苦情相談をすることができる。
- (4) その他の相談窓口
その他の相談窓口については、教職員・福利課課長補佐を充てる。なお、外部の相談窓口として外部相談員へ苦情相談をすることができる。
これらの他、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第8条第1項11号に基づき、人事委員会事務局(職員相談員)に対しても苦情相談をすることができる。

6 相談・苦情の処理

- (1) 苦情相談員は、苦情相談を受けた場合、パワーハラスメントの被害者、行為者その他必要に応じて他の教職員から速やかに事実関係の調査と確認を行い、記録を取るとともに、学校長に報告するものとする。
- (2) 学校長は、必要があると認める場合は、自ら再度事実確認を行うとともに、事案に応じて適切な対応を講じるものとする。
なお、学校内での解決が困難と思われる場合は、総括苦情相談員に事案の内容を報告し、対応を協議する。
- (3) パワーハラスメント事案の内容や状況に応じて、行為者からの謝罪、当事者間の関係改善に向けての援助又は配置転換、被害者の不利益の回復等の措置及び再発防止に向けた措置を講じるものとする。

(4) 行為者に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

7 プライバシーの保護等

パワーハラスメントの苦情相談を受ける教職員及びその対応等を担当する教職員は、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保護を徹底し、苦情の申出、調査へ協力したことに起因して、関係者が不利益を受けることがないようにしなければならない。

この不利益には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など教職員が受けるその他の不利益が含まれる。

8 今後の取組

(1) 学校長等管理職員、教職員については、研修会等その他の機会をとらえて、注意喚起を行うなど周知徹底を図る。

(2) ハラスメント対策ガイドブック等を利用した随時の啓発を行う。

9 児童生徒や保護者のほか教育実習生に対するパワーハラスメントの防止

上記1から8までの内容に準じた取扱いを行うことにより、パワーハラスメントの防止に努めるものとする。

附 則（令和2年6月9日2高教福第348号教育長通知）

この2高教福は、令和2年6月9日から施行する。

附 則（令和3年12月24日3高教福第1230号教育長通知）

この3高教福は、令和4年1月1日から施行する。

パワーハラスメントを防止しパワーハラスメントに関する問題を
解決するために教職員が認識すべき事項

第1 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教職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

教職員は、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らない。

- 一 パワーハラスメントは、教職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教職員の人格若しくは尊厳を害し、又は教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。
- 二 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。
- 三 教職員の指導・育成は、管理職員の役割であること。また、指導に当たっては、当該教職員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。
- 四 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の教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。
- 五 勤務校の教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、教職員がその職務に従事する際に接することとなる他校の教職員との関係にも十分留意しなければならない。
- 六 教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 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 他の教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教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 他の教職員の前で、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他の教職員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教職員に全部押しつけ、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 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 気に入らない教職員に仕事をさせない。

イ気に入らない教職員を無視し、会議にも参加させない。

ウ 教職員全員に送付する業務連絡のメールを特定の教職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない教職員を他の教職員から隔離する。

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教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に理解されてはならない。

3 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。教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。

第2 職場の構成員として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教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、教職員は、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。

1 パワーハラスメントについて問題提起する教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、又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。

- 2 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。

- 一 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。

- 二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

- 3 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管理職員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。

第3 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おいて教職員に望まれる事項

教職員は、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。

- 1 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、内部又は外部の相談機関に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。

- 2 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、よかれと思っ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。

パワーハラスメントを防止しパワーハラスメントに関する問題を解決するために教職員が認識すべき事項

第1 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教職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

教職員は、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らない。

- 一 パワーハラスメントは、教職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、教職員の人格若しくは尊厳を害し、又は教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。
- 二 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。
- 三 教職員の指導・育成は、管理職員の役割であること。また、指導に当たっては、当該教職員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。
- 四 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の教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。
- 五 勤務校の教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、教職員がその職務に従事する際に接することとなる他校の教職員との関係にも十分留意しなければならない。
- 六 教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 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 他の教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教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 他の教職員の前で、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他の教職員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教職員に全部押しつけ、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 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 気に入らない教職員に仕事をさせない。

イ気に入らない教職員を無視し、会議にも参加させない。

ウ 教職員全員に送付する業務連絡のメールを特定の教職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない教職員を他の教職員から隔離する。

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教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に理解されてはならない。

3 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。教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。

第2 職場の構成員として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教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、教職員は、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。

1 パワーハラスメントについて問題提起する教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、又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。

- 2 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。

- 一 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。

- 二 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

- 3 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管理職員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。

第3 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おいて教職員に望まれる事項

教職員は、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。

- 1 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、内部又は外部の相談機関に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。

- 2 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、よかれと思っ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。