大洲・喜多衛生事務組合
職員のハラスメントの防止に関する基本指針

令和８年２月

大洲・喜多衛生事務組合

目次

１ 基本指針制定の趣旨 ２

２ 目的 ２

３ ハラスメントとは

⑴ 共通 ３

⑵ セクハラの定義 ４

セクハラの類型 ５

⑶ パワハラの定義 ６

パワハラの類型 ７

⑷ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義 ９

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの類型 １０

４ 職員の責務 １１

５ 所属長・管理監督者の責務 １４

６ 人事担当課の責務 １４

７ ハラスメントに関する相談 １５

８ 参考資料 １６

◎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職員が認識すべき事項についての指針

１　基本指針制定の趣旨

ハラスメントは、被害者に対しては精神や健康の状態に支障を及ぼし、休職や退職に至らせる可能性がある人権侵害です。また、職場に対しては、職員の勤労意欲を低下させ、能力発揮を阻害するだけでなく、職場秩序や業務の円滑な遂行に支障を及ぼすほか、大洲・喜多衛生事務組合の社会的信用の低下を招くものです。

この指針は、そうしたハラスメントを防止することにより、「すべての職員が個人としての尊厳を尊重される、働きやすい職場環境を確立し、職員の利益の保護と公務能率の向上を図る」ためのものです。

職員一人ひとりがこの指針の趣旨と内容を理解し、ハラスメントを自分が「しない」、人に「させない」ことを遵守することを徹底していきます。

２　目的

この指針は、すべての職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が、個人としての尊厳を尊重され、働きやすい職場環境を確立することにより、職員の利益の保護及び公務能率の向上を図ること、並びに、職員が接する市民等に対しても、同様に個人の尊厳を尊重して対応することを目的として、ハラスメントの防止及び対応のために職員が理解しておく必要のある事項を定めるものです。

３ ハラスメントとは

（１） 共通

① ハラスメントの定義

この指針におけるハラスメントは、セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの総称とする。

② ハラスメントが発生する場所

職員が職務に従事する場所はもちろん、職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって、職場における人間関係がそのまま持続している場所も含む。

③ ハラスメントの行為者、被害者の範囲

職員の間に発生するもののほか、職員と職員が職務で接する市民等との間に発生するものも含む。

④ 法律による事業主への義務付け

事業主には、それぞれのハラスメントについて、労働者の相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をはじめ、その他の雇用管理上必要な措置を講じることが義務づけられている。

ⅰ セクハラ

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）第 11 条第 1 項、第 2 項

ⅱ パワハラ

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第 30 条の 2

ⅲ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）第 11 条の 2 第 1 項、第 2 項

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第 25 条

⑤ 法的罰則の適用等

行為者には脅迫（刑法第 222 条)、侮辱（刑法第 231　条）などの法的罰則が適用される場合があるほか、不法行為（民法第 709 条）又は名誉毀損（民法第 723 条）により損害賠償責任を負うことがある。

また職員は、それぞれのハラスメントについて懲戒処分の指針により、懲戒処分に付されることがある。

（２）セクハラの定義

① 職場において他の者を不快にさせる性的な言動及び職場外において職員が他の職員を不快にさせる性的な言動をいう。

② 女性に対するもの、男性に対するもの、同性に対するものも含む。

③ セクハラを受けた者の性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）又は性自認（性別に関する自己意識）に関わるものも含む。

④ 「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動を指し、「性的な内容の発言」には、性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に流布すること等が、「性的な行動」には、性的な関係を強要すること、必要なく身体を触ること、わいせつな図画を配布すること等をそれぞれ含む。

⑤ 「職場において他の者を不快にさせる性的な言動及び職場外において職員が他の職員を不快にさせる性的な言動」にあたるかどうかは、その言動を受けた職員が精神的苦痛を感じるか否かが判断基準であり、行為者の意図とは関係がない。

◆セクハラの類型

1　対価型

職員の意に反する性的な言動に対するその職員の対応を理由に、当該職員が昇任、昇格の対象から除外されたり、客観的に見て不利益な配置換をされる等の不利益を受ける場合

【具体例】

・上司が職員に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、当該上司はその職員を、職務上の地位を利用して配置転換させた。
・職場で上司が日ごろから職員に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、当該上司はその職員を、職務上の地位を利用して昇任させなかった。

2　環境型

職員の意に反する性的な言動によりその職員の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該職員が就業する上で看過できない支障が生じる場合。

【具体例】

○ 性的な関心、欲求に起因するもの

・スリーサイズを質問するなど、身体的特徴を話題にする。
・聞くに堪えない卑猥な冗談を言う。
・体調が悪そうな女性に「今日は生理か」、「もう更年期か」などと言う。
・「結婚はまだか」、「子どもはまだか」と執拗に尋ねる。
・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする。
・身体を執拗に眺め回す。
・食事、酒宴、デート等にしつこく誘う。
・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・電子メールを送る。

○ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

・「女には仕事は任せられない」、「女みたいな考え方をするな」、「女性なのに気が利かない」、「男のくせに根性がない」などと言う。
・「男の子、女の子」、「お嬢さん、おねえちゃん」、「おじさん、おばさん」と呼ぶ。
・女性であるというだけで職場でお茶入れ、掃除、私用等を強要する。
・女性であることを理由として、軽易な仕事のみをさせる。

○ 職場外において特に起こりやすいもの

・性的な関係を強要する。
・酒席で、あらかじめ上司の側に座席を指定したり、女性職員を各テーブルに均等に座るよう強要する。
・カラオケのデュエット、お酌、ダンス等を強要する。
・男性という理由で、飲酒を無理強いする。

（３）パワハラの定義

① 職場において行われる行為で、次の要素をすべて満たすものをいう。また、必ずしも威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要だけを指すものではない。

ア　優越的な関係を背景とした言動

イ　業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの

ウ　職員の就業環境が害されるもの

② 「優越的な関係を背景とした言動」については、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指すほか、業務を遂行するに当たって、言動を受ける職員が言動を行う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含む。例えば、以下のものが含まれる。

・直接の上司ではないが、職務上の地位が上位の者による言動・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であるもの

・同僚又は部下からの集団による言動で、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たもの」については、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もののほか、またはその態様が相当でないものを指し、例えば、以下のものが含まれる。

・業務の目的を大きく逸脱した言動

・業務を遂行するための手段として不適当な言動

・当該行為の回数、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

なお、業務上適正な範囲を超えた行為がパワハラであり、上司からの叱責であっても、それが適正な範囲内であり、客観的に見て「業務上適正な範囲を超えた」行為と言えなければ、パワハラには該当しない。

一方、上司のパワハラは業務上の命令や指導の名目で行われることがあり、問題が表面化しにくいため、注意が必要である。指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的、肉体的に苦痛を与えるものはパワハラに該当する。

④ 「職員の就業環境が害されるもの」とは、その言動により、職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるものを指す。

なお、精神的苦痛を感じるか否かは主観的なものであるため、その判断に当たっては、一般的にはどう受け止められるかという客観的な視点で評価することが適当である。

◆パワハラの類型

パワハラかどうかの判断においては、受け手の主観的な感情は基準とされず、本来業務の範囲を超えているか、客観的に見て該当するか否かが基準であり、社会通念上必要と認められる程度の注意・指導は、受け手がどのように感じようともパワハラではない。

① 暴行・傷害（身体的な攻撃）

暴行・傷害は、業務の遂行に関係するものであっても「業務の適正な範囲」には含まれない。

【具体例】
・殴打、足蹴りを行う。
・部下職員の意見が気に入らないと、書類を投げつけたりする。

② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

【具体例】
・職員に対して、「こんな間違いをするやつは辞めてしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと、指導のレベルを超えた叱責をする。
・仕事のやり方を具体的に指導することなく、「仕事を失敗したのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ。」などと、人格を否定するような発言をする。
・仕事上の間違いに対して、執拗に何度も反省文の提出を命じる。
・仕事上の些細な間違いに対して、「仕事のやり方が下手だ」などと皆の前で、長時間にわたる厳しい叱責や大声での威圧的な叱責を繰り返し行う。
・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛に送信する。
・職員の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばす。

【該当しないと考えられる例】
・遅刻や服装の乱れなど社会的ルールやマナーを欠いた言動・行動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して強く注意する。
・業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、強く注意する。

③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

【具体例】
・自身の意に沿わない職員に対し、仕事を外し、長時間にわたり別室に隔離する。
・一人の職員に対して、同僚が集団で無視や注視する、回覧を回さないなどして、職場で孤立させる。

【該当しないと考えられる例】
・新採職員を育成するために短期間集中的に個室で研修等の教育を実施する。

・処分を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させる前に、個室で必要な研修を受けさせる。

④ 業務上明らかに不要なことや不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）

【具体例】
・長時間にわたる肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係のない作業を命じる。
・職員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。
・複数名で行ってきた大量の業務を一人の部下に全部押しつけ、明らかに実現不可能であるにもかかわらず、期限内にすべて処理するように命じる。
・必要性が乏しいにもかかわらず、毎週のように休日に出勤することを命じる。

【該当しないと考えられる例】
・職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる。
・業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる。

⑤ 業務上の合理性なく、著しく能力や経験に見合わない業務を命じることや仕事を与えない（過小な要求）

【具体例】
・管理職である職員を退職させるため、誰でもできる業務を行わせる。
・ある部下を仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えない。
・業務上の意見を言った部下に対して、理由もなく仕事を与えない。

【該当しないと考えられる例】
・職員の能力に応じて、業務内容や業務量を軽減する。

⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

【具体例】
・職員を職場外でも継続的に監視したり、私物となる写真を撮影したりする。
・職員の性的指向・性自認や病歴等の機微な個人情報を、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する。
・合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。
・交際相手の有無を聞いたり、過度に結婚を推奨する。

【該当しないと考えられる例】
・職員の業務や生活への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行う。
・職員の了解を得て、その職員の性的指向・性自認や病歴等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事部門の担当者に伝達し、配慮を促す。

④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合がある。こうした言動が「業務の適正な範囲を超える」かどうかの判断は、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的に行われる必要がある。また、行為が継続的に行われているかどうかによっても左右される。

（４） 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

① 職員に対する妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用等に関する言動（制度等の利用への嫌がらせ）により、その職員の就業環境が害されること、及び、職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動（状態

への嫌がらせ）により就業環境が害されることをいう。

② 「状態」には、妊娠、出産のほか、妊娠又は出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等）により勤務することができないことできなかったこと、能率が低下したことを含む。

◆妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの類型

① 制度等の利用への嫌がらせ型
妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により勤務環境が害されるもの。

ア　不利益な取扱いを示唆するもの
職員が、制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司がその職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

【具体例】
・時間外勤務の免除について相談してきた職員に「時間外勤務ができない人は評価できない」と言う。

イ　制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの
制度等の利用等の請求又は利用等をしたときに、それを止めさせる若しくは止めざるを得ないようにすること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。
【具体例】
・育児休業の取得を相談してきた部下に「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にさせる。
・介護休暇を請求すると言う同僚に「自分なら請求しない」と言ったところ、同僚から「でも自分は請求したい」と再度言われたが、繰り返し同様の発言をして取得をあきらめざるを得ない状況に追い込む。

ウ　制度等を利用したことについて嫌がらせ等をするもの
職員が制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚がその職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること。
なお、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等、その職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものを言う。

【具体例】
・「時間外勤務の制限をしている人に重要な仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみをさせ、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

・「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

② 状態への嫌がらせ型

職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により勤務環境が害されるもの。

ア　不利益な取扱いを示唆するもの

職員が、妊娠等をしたことにより、上司がその職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

【具体例】

・妊娠を報告してきた部下に「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。

イ　妊娠等をしたことにより嫌がらせ等をするもの

職員が妊娠等をしたことにより、上司又は同僚がその職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせにあたる言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること

【具体例】

・「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言う。
・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言う。

４　職員の責務

職員はハラスメントをしてはならない。そのためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性を十分認識することが必要である。

・お互いの人格を尊重しあうこと。

・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。

・性により差別しようとする意識をなくすこと。

その上で、他の職員だけでなく、職員以外の者に対しても自身の言動に注意を払い、適切なコミュニケーションを図るなど、ハラスメントの防止に努めなければならない。

また、ハラスメントの防止に関する指針等の周知・啓発、相談対応及び事後の措置への協力に努めなければならない。

◆ ハラスメントの加害者とならないために

人は自分のことは正しく見えないものであり、それが自分の言動は正しいという勝手な思い込みになって、ハラスメントを招くケースは多い。職員は次の点に留意し、自身が加害者にならないようにすること。

① セクハラの留意事項

ア　性に関する言動に対する受け止め方には個人差があり、行為者にとっては親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは別に相手や周りの人を不快にさせる場合があること。

イ　この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な思い込みをしないこと。

ウ　相手とは良好な人間関係ができているという勝手な思い込みをしないこと。

② パワハラの留意事項

ア　業務上の命令や指導のつもりであっても、適正レベルを超え、精神的・身体的苦痛を与えるものは、パワハラに該当すること。

イ　「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと勝手に思い込まないこと。

ウ　相手との良好な人間関係が形成されているので、「この程度でパワハラと思われるわけがない」などと勝手に思い込まないこと。

③ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの留意事項

ア　妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（その職員に直接行わない言動も含まれる）は、このハラスメントの原因や背景となること。

イ　そもそも、仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するために支援の制度や措置があること。

④ すべてのハラスメントに共通する留意事項

ア 相手が拒否し、又は嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

イ ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否や抗議をすることができないことなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないこと。

ウ ハラスメントは職場だけで起こるものではなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会等の酒席のような場など勤務時間外におけるハラスメントについても十分注意する必要があること。

エ 行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならないこと。

オ 電話、ファックス、電子メール等により、恐怖心や精神的苦痛を与えることもハラスメントに該当すること。

◆ハラスメントを受けた者

ハラスメント行為者は、自身の言動がハラスメントと受け取られていることに気づいていない場合が多いため、ハラスメントを無視したり受け流したりして一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況が改善されるとは限らない。心身の健康を害したり、職務の遂行に支障をきたしたりといった深刻な被害に発展させないため、また、他に被害者を作らないためにも、次のような行動が望まれる。

① 相手に対して明確に意思表示をすること。
はっきりと拒否や抗議等の意思表示をすることが重要であり、直接相手に言いにくい場合は、手紙等の手段をとるという方法もある。

② ハラスメントを受けた日時、内容等について記録しておくこと。

③ 相談担当職員や身近で信頼できる同僚又は知人等に相談すること。

◆ ハラスメントが発生していることに気づいた周りの者

職員は、ハラスメントに気づいたときには、ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐためにも、次のような対応をとることが必要である。

① 職場内のハラスメントについて問題提起する職員を逆に問題視するようなことをしないこと。また、ハラスメントの問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

② ハラスメントとみられる言動を行った者に、職場の構成員として注意を促すこと。

③ 被害を受けているケースを見聞きした場合には、声をかけて相談に応じること。

５　所属長・管理監督者の責務

所属長・管理監督者は、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保する責任があることを十分自覚することが必要である。

自らハラスメントをしないことはもちろん、ハラスメントの問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。特に、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。また、ハラスメントの防止のため、職員の意識啓発に努めなければならない。

職場内の良好な勤務環境を確保するため、職員と日常的にコミュニケーションをとるとともに、定期的に面談やミーティングを行うことにより、風通しの良い職場環境や互いに助け合える職員同士の信頼関係を築かなければならない。

６　人事担当課の責務

① ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分の対象とするほか、人事担当課は関係部署等と協議し、事案の内容に応じて、人事上の措置、行為者の謝罪等の措置を講じるものとする。

② ハラスメントの防止等を図るため、職員に研修・講習等を実施し、理解を深めるための取組を行うものとする。

③ ハラスメントの防止等を図るため、本方針を職員に周知・啓発するものとする。

④　ハラスメント事案が発生した場合には、再発防止に向けた措置を講じるものとする。

７　ハラスメントに関する相談

職員からのハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、事務所内の人事担当に相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を配置する。

相談は、ハラスメントの被害者からのものに限らず、次のものも含む。

・他の職員がハラスメントをされているのを見聞きした職員からの相談

・他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談

・部下等からハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの相談

相談員は、相談を申し出た職員に対し助言等を行うほか、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めなければならない。

■相談窓口

苦情相談の窓口	相　談　員
事務所人事担当	人事担当（事務局次長兼園長） 人事担当が指名する職員（園長補佐等）

※　これらのハラスメントについては、地方公務員法の規定に基づき、公平委員会に対しても苦情相談ができる。

◆参考資料

（人事院、パワー・ハラスメントの防止等の運用通知より抜粋）

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職員が認識すべき事項についての指針

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職員が認識すべき事項

１　基本的な心構え

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らない。

一　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。

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　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。

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　同一省庁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他省庁の職員との関係にも十分留意しなければならない。

六　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。

（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　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、自分のミスを有無を言わさず部下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。

六　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。

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。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、国民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。

１　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、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。

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職員に望まれる事項

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。

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。