

兵庫

2009. 4. 14 教職員課

(電子メール施行)

教教第1030号の2

平成21年4月10日

各教育事務所長様

教職員課長

パワー・ハラスメントの防止に向けた取組みについて

この度、パワー・ハラスメントの防止に取り組むため、別添のとおり「パワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針（別紙）」を定め、県立学校に通知しました。

つきましては、貴管内の市町組合教育委員会が、「パワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針」を定め、苦情・相談窓口を設置するとともに、管内の教職員へ周知するよう指導願います。

なお、市町立学校の県費負担教職員に係る県の苦情・相談窓口を、各教育事務所にも設けていただくようお願いいたします。

(電子メール施行)
教教第1036号の3
平成21年4月10日

各市町組合教育長様

兵庫県教育長

パワー・ハラスメントの防止に向けた取組みについて

兵庫県においては、平成8年に「こころの通いあう学校運営について」の通知を出してからこれまで、学校長自ら風通しの良い健康的な職場環境作りに努めていただいているところです。しかしながら、人事院が実施した国家公務員の苦情相談においては、パワー・ハラスメントに関する相談が全体の約10%（平成19年度）を占めるほか、他の地方公共団体においても、職場で部下に暴言を繰り返したとして懲戒処分が行われた事例があるなど、公務部門でもパワー・ハラスメントの問題が顕在化しております。

パワー・ハラスメントが発生した場合、被害を受けた職員の人権や健康面で問題を生じさせることに加え、職場環境の悪化、業務遂行への悪影響等も引き起こします。働きがいのある風通しの良い職場づくりを進めるためには、職員一人ひとりが、パワー・ハラスメントの問題に対する理解を深めて、その未然防止に取り組むとともに、パワー・ハラスメントが起こった場合には、速やかに適切な対応を行うことが必要です。

この度、県では、パワー・ハラスメントの防止に取り組むため、「パワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針（別紙）」を定めましたので、参考に送付します。各市町組合教育委員会におかれましては、服務監督権者としてパワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針の趣旨を踏まえ、パワー・ハラスメントの防止のため（市町教委版）「パワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針」を定め、苦情・相談窓口の設置とともに管下の職員への周知に努められるようお願いします。

なお、県における苦情・相談窓口としては、福利厚生課、各教育事務所にも設けておりますので、ご承知下さい。

(別紙)

パワー・ハラスメントの防止に向けた取扱指針

1 目的

この指針は、パワー・ハラスメントの防止に向けた取組みを定めることにより、職員の人格が尊重され、気持ちよく働きやすい良好な職場環境づくりを促進することを目的とする。

2 パワー・ハラスメントの判断の基準及び言動例

(1) パワー・ハラスメントの判断の基準

次の①～③をすべて満たすことがパワー・ハラスメントの判断の基準となる。

- ① 職務上の権限や地位等を背景にした言動であること。
- ② 本来の校務や指導の範囲を超えて、人格の否定や個人の尊厳を侵害する言動であること。
- ③ 一過性ではなく、繰り返し行われる言動であること。

(2) パワー・ハラスメントとなりうる言動例

① 攻撃する

- ア 机を叩いたり、書類を投げつける等、相手を脅す。また、校長室等に呼び出し「他の学校へ異動させる」「この学校には必要ない」等と恫喝する。
- イ 「俺に恥をかかせる気か」「何度同じことを言わせるんだ」「お前がいないほうが子どものためになる」「お前なんか辞めてしまえ」「教師として不適格だ」等と適正な指導レベルを超えて激しく叱責する。
- ウ 一つの些細なミスを何度も非難する。
- エ 児童・生徒や他の職員の前で大声で命令したり、声高に叱る等、見せしめに類する言動をする。
- オ 個室で長時間大声でどなりつける。等

② 否定する

- ア 校務を進めるにあたり、担当者を無視し、その者を職場で孤立させる。
- イ 故意に仕事上の意見を述べさせない、必要な打合せに参加させない等、校務から無理矢理排除する。
- ウ 職員からの相談等を拒絶する。また、管理職を目指し校務に励んでいるにもかかわらず、「お前には管理職としての資質がない」等、他の職員の前で否定する。
- エ 適切な指導にもかかわらず、「あなたの指導は全くなっていない」「何をやらせても駄目だ」「やる気がないからだ」等と具体的な指示をすることなく、指導方法や能力を否定する。
- オ 「だからお前はダメなんだ」「お前のようなアホはいない」「お前の顔は見たくない」等と人格を否定する。
- カ 職員個人に対する評価（あいつはダメだなど）を他の職員や保護者に吹聴する。等

③ 強要する

- ア 学校の方針や共通理解した内容とは違う、独断的なやり方・考え方を職員に無理矢理押し付ける。
- イ 自分の責任を棚上げにして、他の職員に責任をなすりつける。
- ウ 困難な保護者の対応を「自己責任」として一個人でさせる。
- エ 必要のないような細かな資料づくりのために、長時間の作業を強要する。

- オ 緊急の仕事ではないのに、休日や深夜にかかわらず職員に連絡を入れる。
- カ 飲み会等の親睦行事に強制的に参加させたり、飲酒を強要する。また、付き合いを断ったときに、仕事の上で嫌がらせをする。
- キ 私物の買い物をさせたり、校務とは関係のないコピー等の雑用を強要する。
- ク 特定の職員に対し、個別の状況等を考慮せずに一方的に「忙しいから年休は控えてくれ」「週休日も部活動で生徒を指導してくれ」等、校務優先を強要する。 等

④ 妨害する

- ア 工作上必要な情報や助言等を与えない。
- イ 合理性がないのに、理由も言わず要望や提案文書を握りつぶしたり、やり直しを何度も命じたりする。
- ウ 故意に仕事の指示を何度も変更する。
- エ 故意にありもしない悪いうわさを言いふらし、職員の信頼関係を損ねる。
- オ 特定の者だけに声をかけなかったり、役割を与えない等、組織から孤立させる。 等

3 学校長の責務

学校長には、所属職員が学校等で快適に働くことができるよう、良好な職場環境を確保・維持する責務があることから、学校長は、次の点に十分留意して、パワー・ハラスメントの防止及び排除に取り組むものとする。

- ① 自らの言動や所属職員の言動が、パワー・ハラスメントに該当しないか、十分注意を払い、職場におけるパワー・ハラスメントの未然防止に努める。
- ② 所属職員に、「4 職員が取り組むべき事項」を周知徹底し、職員の意識啓発に努める。
- ③ 所属職員から、パワー・ハラスメントに関する苦情・相談を受けたときは、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。

4 職員が取り組むべき事項

学校長を含め全ての職員は人権感覚をみがき、次の点に留意し、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

(1) パワー・ハラスメントをしないために職員が認識すべき事項

- ① パワー・ハラスメントは、これを行っている職員に自分がパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
- ② 校務と関係のない、あるいは指導の範囲を超えた感情にまかされた言動は、パワー・ハラスメントになりうるという認識を持つこと。
- ③ 「口が悪いのは愛憎の裏返し」「毒舌も個性」等と思い込まないこと。
- ④ パワー・ハラスメントは、相手方から明確な拒否の意思表示があるとは限らないという認識を持つこと。

(2) パワー・ハラスメントを見聞きしたときに職員が取り組むべき事項

- ① パワー・ハラスメントを見聞きした場合には、周囲の職員は、被害を受けた職員が一入で悩みを抱え込むことがないように、積極的に声をかけること。また、必要な場合は、その状況を学校長や相談窓口等に相談すること。
- ② 職員の中にパワー・ハラスメントとなるような言動をしている場合には、速やかに注意すること。

(3) パワー・ハラスメントを受けていると感じたときに職員に望まれる事項

- ① パワー・ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、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。
- ② 職場内で解決することが困難な場合は、教育委員会事務局総務課または教職員課に相談するほか、下記6(1)の苦情・相談窓口を活用すること。なお、相談するにあたっては、パワー・ハラスメントを受けた日時、内容等をできる限り記録しておくこと。

5 職員の適切な育成

管理職や先輩の立場から、職員を指導するにあたっては、パワー・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、職務遂行上あるいは組織運営上必要であると判断される場合には、積極的かつ毅然たる態度で適切な指導や助言を行い、職員の育成に努めるものとする。

また、その際には、次の点に留意するものとする。

- ① 業務の方向性を示した上で指導すること。
- ② 「職員を育てる、後輩を育てる」という意識を持って指導すること。
- ③ 指導するタイミング、場所、方法など、状況に応じて適切に指導すること。

6 苦情・相談への対応

(1) 職員からのパワー・ハラスメントに関する苦情・相談に対応するため、次の苦情・相談窓口を設置する。

① 総務課電話相談・直行メール

- ・電話相談窓口：総務課（電話）078-341-7711（内線 5615）
- ・専用メール受付窓口：総務課（メールアドレス）kyoi_direct@pref.hyogo.lg.jp

教職員課電話相談・直行メール

- ・電話相談窓口：教職員課（電話）078-341-7711（内線 5655）
- ・専用メール受付窓口：教職員課（メールアドレス）kyosyokuin_direct@pref.hyogo.lg.jp

② 職員相談員

福利厚生課の職員相談員

- ・専用電話等（福利厚生課の職員相談員）：（電話）0120-774-860
（FAX）078-362-3768

③ 兵庫県教育委員会職員公益通報制度（担当：総務課）

- ・公益通報受付窓口：公益通報相談員
（電話）078-362-4014（内線 5625）、（FAX）078-362-4014（内線 5625）
（メールアドレス）kyoikoekitsuho@pref.hyogo.lg.jp

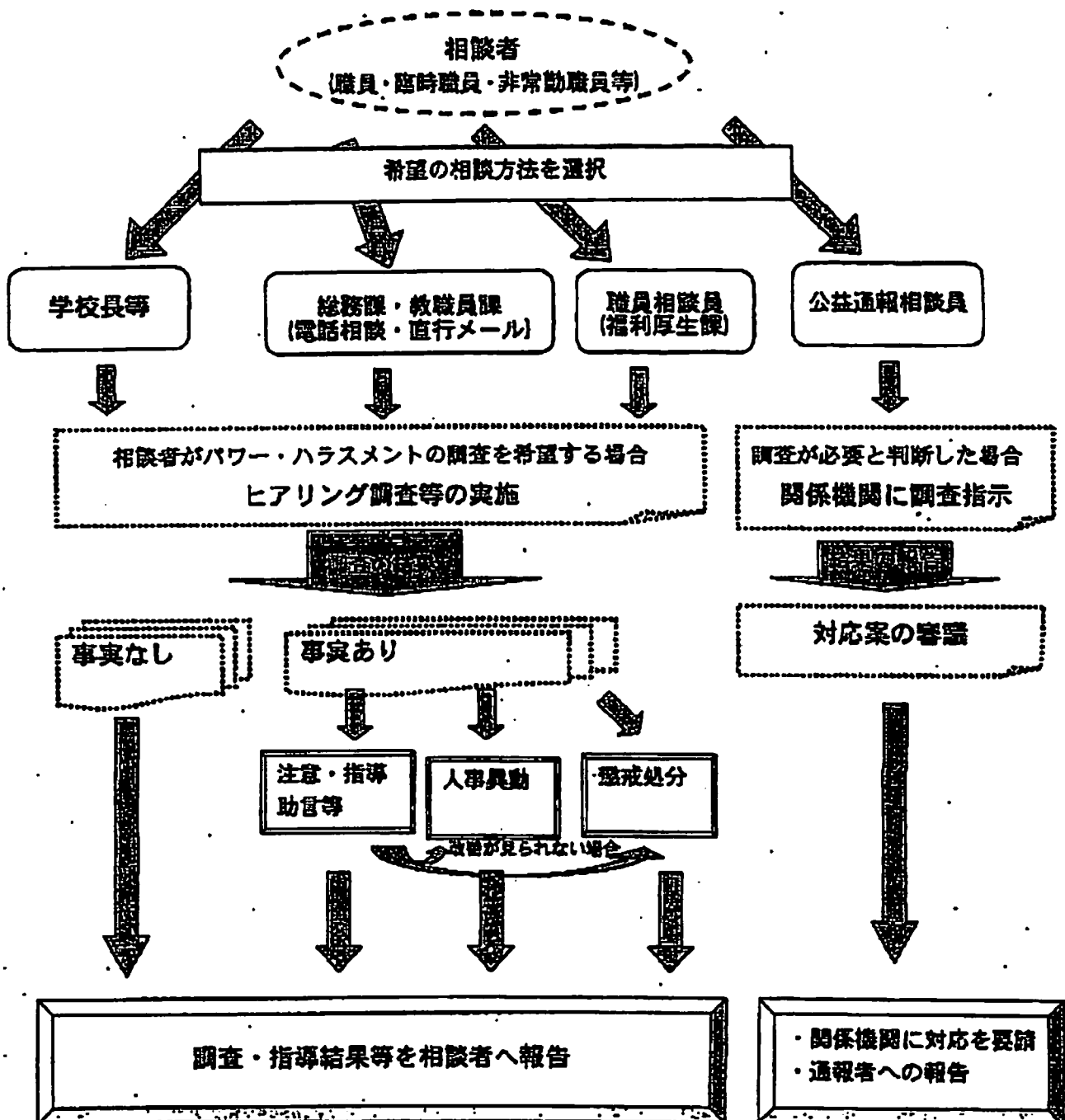
(2) 職員は、上記(1)の窓口にて、電話、メール、面談等の適宜な方法により相談するほか、学校長やパワー・ハラスメントを行っている職員の上位の職の者に対しても、苦情・相談を行うようにする。

(3) 苦情・相談があった場合、パワー・ハラスメントを行っている職員の上位の職にある者は、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、事情聴取等の必要な調査を行う。パワー・ハラスメントの事実が確認された場合には、相談者への助言やパワー・ハラスメントを行った職員への注意、指導等の必要な措置を講ずる。

7 懲戒処分等

パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、懲戒処分その他の人事上の措置を講ずることがある。

パワー・ハラスメントの対応・相談窓口



パワー・ハラスメントに関して職員が認識すべき事項等についての指針

平成21年3月17日

和歌山県

第1 パワー・ハラスメントをしないようにする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（以下「パワハラ」という。）に関し次の事項について十分認識しなければならない。

(1)パワハラは、人によって受け止め方が異なるので、受け止める相手の立場に立った判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

ア 指導のつもりであったとしても、適正なレベルを超えると相手を傷つけてしまう場合があること。また、その適正なレベルは職員一人ひとり異なるので、相手に見合った言動をとること。

イ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと思い込まないこと。

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。

(2)明らかな人権侵害になるような言葉でない限り、1回だけの暴言がパワハラになるとは言えないが、小さなことでも繰り返し攻撃されることにより、精神的なダメージが大きくなるため、相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

(3)パワハラであるか否かについて、相手からいつも明確な意思表示（拒否、抗議等）があるとは限らないこと。

(4)パワハラは、職員同士個人間のトラブルではなく、職員の執務環境を悪化させる職場の問題として認識すること。

(5)職場におけるパワハラにだけ注意するのでは不十分であり、レクリエーション、懇親会等職場外におけるハラスメントについても十分注意すること。

(6)職員間のパワハラにだけ注意するだけでなく、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者との関係にも注意すること。

(7)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も起こりうるので注意すること。

2 パワハラになり得る言動

パワハラは、業務上の命令又は指導とどう線引きするのか難しい側面を持っている。指導から始まったものが、いつの間にかエスカレートしてパワハラになってしまうケースもあり、その違いを認識することが大切である。

(1)業務上の指導・注意とパワハラとの違い

ア パワハラの境界線

業務上の指導・注意とパワハラとの判断基準は、それが業務上必要な指導の範囲を超えた「嫌がらせ」行為に該当するか否かである。

業務を適切に遂行するために、上司から時には叱責を受けることもあるが、その叱責が適切な指導の範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワハラには該当しない。また、受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクハラとは異なる。

一方、指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的苦痛を与えるものは、パワハラに該当すると考えられる。

イ パワハラの判断上の課題

上司が部下に精神的に苦痛を与えていることを分かっているが、パワハラを行っている場合でも、その行為が業務上の命令や指導という名の下で行われている場合は表面化しにくいという問題があるため、注意が必要である。

パワハラか否かの線引きは画一的には困難であり、行為の違法性や被害の程度、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的な視点から判断する必要がある。

(2)パワハラに該当し得る具体的行為

ア 言葉の暴力

- ①「役立たず」「給料泥棒」「こんなこともできないのか」「もう仕事しなくていいから、帰れ」「私に恥をかかせる気か」「アホには何を言っても無駄だ」など、仕事の内容や指示・教育とは全く関係のない、感情にまかせたような発言をする。
- ②人前で激しく叱責する。
- ③大勢の前で個人名を挙げて非難する。

イ 指導の域から外れた嫌がらせ

- ①仕事についての助言を与えずに、執拗に批判する。
- ②達成不可能な仕事を与え、それが達成できないと怒鳴りつける。
- ③相手の意見を聞かず、また、相手が望んでいないにもかかわらず、指導、助言の名の下に一方向的に自分の意見を押しつける。

ウ その他

- ①部下や同僚、後輩の話を無視する。
- ②不要不急の用務にもかかわらず、時間外勤務や休日勤務を強要する。
- ③目立ったミスが無いにもかかわらず、仕事を回さない。
- ④業務実績を極端に低く評価する。
- ⑤机をたたく、いすを蹴飛ばす。
- ⑥宴会や旅行、ゴルフなどのレクリエーションを強要する。
- ⑦業務とは関係のない個人的な雑用を強要する。

3 処分

パワハラ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に該当して、処分に付されることがある。

さらに、パワハラの加害者には、状況により民法第709条「不法行為による損害賠償」、民法第723条「名誉毀損における原状回復」、刑法第230条「名誉毀損」、刑法第231条「侮辱罪」などが適用されることもある。

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

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、円滑で効率的な行政運営が求められる。一方で、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ある。

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を尊重し、相手方の立場に立った行動をとることが重要であり、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厳に慎まなければならない。

一方で、職場での人とのつながりの希薄化や職場の余裕がなくなった場合などに、パワハラを誘発させる危険が増大することから、職員を監督する立場にある職員は、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る必要がある。

1 加害者とならないために

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。

- (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らない場合もあるが、その際には、部下の人格を否定するような発言は慎み、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こと。
- (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とは限らず、我慢しているケースが多いと思われることから、「もっと厳しく指導しても大丈夫だ」と勝手に思い込まないこと。
- (3)上司は、コミュニケーションのつもりで懇親会等レクリエーションの開催を依頼したとしても、相手にも都合があることから、半ば強制参加の懇親会等はパワハラになる可能性もあるので、注意すること。
- (4)語学やパソコン等専門知識に長けた部下が、専門外の上司に対し、「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など、パワハラは上司から部下に対するものだけではなくて、同僚同士、部下から上司などの場合も起こり得るので注意すること。

2 被害者とならないために

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。

- (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し、誤解や行き違いを生まないように十分留意することである。相手が苦手であったりした場合は、無理に自分を変える必要はないが、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こと。
- (2)ストレスに強くなることも大切であり、言われたことを気にして考え過ぎてしまうと、精神のバランスを欠くばかりか、相手によっては、さらにたたみかけてくることもあることから、さらっと受け流す余裕と、売られたけんかは買わないという気構えを持つこと。
- (3)自分が「パワハラを受けたかもしれない」と周りの人に知らせることで、パワハラを深刻化を防いだり、自分のことを理解してくれている人がいることで、精神的に楽になることから、周りに相談できる相手をつくっておくこと。

第3 パワハラに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

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、必ずしも状況は改善されないし、多くの場合、一人で解決を図ることは困難であることから、被害を深刻にしないためにも、次のような行動が望まれる。

(1)嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

パワハラは、加害者が気付かずに行っている場合が多くあるため、「私は口の悪い人間だから」といって、認識なくパワハラを行う上司に、その言動がパワハラに該当するということを気付かせることが大切である。

(2)信頼できる家族、友人、上司等に話を聴いてもらうこと。

パワハラにより、不安が増大し、精神的に不安定な状態では、仕事に集中できず、健康を害してしまうなど悪循環に陥りやすくなることから、信頼できる家族や友人、上司等に話を聴いてもらい、気持ちをすっきりさせる(カタルシス効果)ことが大切であること。

その際、感情的になって話をすると、自分の思いが十分伝わらないことから、事前に内容をまとめ、できるだけ落ち着いた態度で臨むこと。

(3)リラクゼーションに努めること。

心と身体は繋がっていることから、趣味や運動などにより身体の緊張をほぐすことにより、心の緊張感がほぐれるようリラクゼーションを心がけること。

(4)専門家の受診を躊躇しないこと。

パワハラにより、メンタルヘルス不全に陥ることが多いことから、早めにカウンセラーに相談したり、心療内科、精神科など専門医の診察を受けることを躊躇しないこと。

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るため、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るなど、精神的な支援を心がけること。また、加害者の上司にパワハラの事実を伝え、被害者には相談窓口へ行くように勧めるなど適切な措置を講じること。

3 監督者（パワハラ加害者の上司）の役割

パワハラに起因する問題が生じた場合には、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らない。

(1)加害者に注意を促すこと。

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、早めに注意を促すことにより、深刻な事態に発展することを防ぐ。この場合において、事態が逆に深刻化しないよう十分留意する。

(2)被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思い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、話を聞くことが大切である。その上で、被害者の不利益にならないよう、加害者に対し、指導する。

(3)職場全体の問題として捉え対応すること。

パワハラに起因する問題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るため、被害者及び加害者双方の意見を聴いて早めの解決を図ること。監督者は、第一義的には部局内での問題解決に努めることとする。ただし、事案によっては、速やかに監察査察室に報告することが必要である。

第4 パワハラに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項

1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談を受ける者は次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

2 苦情相談の進め方

(1) 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）から事実関係を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

ア 相談者の求めるものを把握すること。

加害者からの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。

イ どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

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時間的な余裕があるのかを把握する。

ウ 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、パワハラを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らないが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。具体的な心構えとしては次の点に留意のこと。

- ① 相談者から無理に聞き出すことがないよう、相手のペースを大切にすること。
- ② 自己の価値観は脇に置き、相談者の考えを尊重し、結論を急がない。
- ③ 耳で「聞く」のではなく、共感を示しながら心で「聴く」こと。ただし、事態を客観的に見ていく立場は持ち続ける。

エ 事実関係については、次のポイントを整理して把握すること。

- ① いつ、どこで、誰に何をされたか（言われたか）
- ② それは、いつから始まったか
- ③ パワハラを受け、どんな心身への影響が出たか
- ④ パワハラを受け、相手に対し、どういう対応をとったか
- ⑤ 自分の対応を受け、相手はどうしたか

⑥当事者のみが知り得るものか、目撃者はいるのか

オ 聴取した事実関係等については、必ず記録にとっておくこと。

(2) 加害者とされる職員からの事実関係の聴取

ア 加害者とされる職員から事実関係等を聴取するに際し、パワハラが初期の段階であるなど比較的軽微なものであり、対応に少し時間的な余裕がある場合などは、管理者等の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

イ 加害者とされる者から事実関係を聴取する場合は、相談者の了解を得た上で実施すること。その際には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与え、いきなり加害者扱いはしないこと。

ウ 加害者とされる者から事実関係を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(3) 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるパワハラについて、当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。この場合において、情報の漏洩は、事態の深刻化を招く恐れもあることから、守秘義務について十分説明した上、相談者から事実関係を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(4) 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

3 問題処理のための具体的な対応例

事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

(1) パワハラを受けたとされる職員からの苦情相談

ア 職員の管理者等が状況を観察し、加害者とされる職員に指導する。

(例)

職場内で行われるパワハラのうち、その対応に時間的な余裕があると判断されるものについては、職場の管理者等が状況を観察し、加害者とされる職員の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意する。

イ 加害者に対して直ちに注意する。

(例)

パワハラに該当する行為又はパワハラに近い行為を頻繁に行うことが問題にされているにもかかわらず、加害者とされる職員がパワハラであるとの意識がない場合には、当該職員に対し、その行動がパワハラに該当することを指摘した上で指導する。その際には、逆にパワハラに拍車がかかることのないよう注意する。

ウ 被害者に対して指導、助言する。

(例)

職場でのパワハラにより、相談者がそれを苦痛に感じている場合で、上記の指導や注意等では、改善が見込まれないような場合は、監察査察室に相談に行くよう助言するか、又は相談者の了解を得た上で、相談を受けた者が監察査察室に相談する。

(2) 第三者からの苦情相談

(例)

職員がその上司等からパワハラに該当する行為を日常的に繰り返し受けているのを見て、心配に感じたり不快に思う職員から相談があった場合には、当該職員及び当該上司等から事情を聴き、その事実がパワハラであると認められるときは、その上司等に対して直接に注意を促すか、又は、監察査察室に相談に行くよう助言する。また、状況により、被害者の了解を得た上で、相談を受けた者が監察査察室に相談する。