

パワー・ハラスメントを防止するために

令和 8 年 9 月改訂

山口県教育委員会

目 次

1	パワー・ハラスメントの定義	2
2	パワー・ハラスメントになり得る言動	4
3	パワー・ハラスメントの防止	5
	(1) 加害者にならないための対策	
	(2) 被害者にならないための対策	
	(3) パワー・ハラスメント防止のための職場づくり	
4	パワー・ハラスメントに関する初動対応	6
	(1) 被害を受けた場合の対応	
	(2) 被害を見聞きした場合の対応	
	(3) 加害者とされた場合の対応	
	(4) 相談を受けた場合の対応	
	《参考》セルフチェックシート	8
5	パワー・ハラスメントに関する相談窓口	9

1 パワー・ハラスメントの定義

■ パワー・ハラスメントとは

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います。

※「職務に関する優越的な関係」とは

パワー・ハラスメントという言葉は、管理職や助言する立場にある教職員（以下、管理職等）から教職員へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いですが、教職員間や教職員から管理職等、教職員から教職員志望者等（教育実習生、学校体験制度参加者等）に対して行われるものもあります。

なお、「職務に関する優越的な関係」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験など様々なものが含まれます。あわせて、教職員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も、職務に関する優越的な関係に含まれます。

※「業務上必要かつ相当な範囲」とは

業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上必要かつ相当な範囲で行われている場合には、パワー・ハラスメントには当たりません。

管理職等は、自らの職務や役割に応じて、業務上の指揮監督や指導助言を行い、その役割を遂行することが求められます。職場のパワー・ハラスメント対策は、そのような管理職等の適正な指導助言を妨げるものではありません。

例えば…

- 管理職等が仕事上のミスをした教職員に対して「何をやってるんだ！しっかりしろ！」と叱った。

→ それだけでは、パワー・ハラスメントとは言えません。

しかし、

- 「噂どおりの役立たずだな！」「教員をやめた方がいいんじゃないか！」などと言う。

→ パワー・ハラスメントに該当する可能性があります。

■ パワー・ハラスメントと指導の違い

区 分	パワー・ハラスメント	指 導
目 的	○相手を馬鹿にする、排除する ○自分の目的を達成 (自分の思いどおりにしたい)	○相手の成長を促す
業 務 上 の 必 要 性	○業務上の必要性がない (個人生活、人格を否定する) ○業務上の必要性があっても不適切な内容や量	○業務上必要性がある、又は健全な職場環境を維持するために必要なこと
態 度	○威圧的、攻撃的、否定的、批判的	○肯定的、受容的、見守る、自然体
タイ ミング	○過去のことを繰り返す ○相手の状況や立場を考えずに	○タイムリーにその場で ○受入準備ができているときに
誰 の 利 益 か	○組織や自分の利益優先 (自分の気持ちや都合が中心)	○組織にも相手にも利益が得られる
自 分 の 感 情	○いらいら、怒り、嘲笑、冷徹、不安、嫌悪感	○好意、穏やか、きりっとした
結 果	○相手が萎縮する ○職場がぎすぎすする ○退職者が多くなる	○相手が責任を持って発言、行動する ○職場に活気がある

(参考：人事院「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」)

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、これらは職場のパワー・ハラスメントに当たる可能性のある行為のすべてを網羅するものではなく、これ以外は問題ないということではないことに留意する必要があります。

また、実際にパワー・ハラスメントに当たるかどうかは、その言動の継続性や原因、状況等も踏まえて判断する必要があり、具体例に示している言動のすべてが、直ちにパワー・ハラスメントに該当するとは限らない点に注意が必要です。

■ 学校で起こり得る事例

行為類型	学校で起こり得る事例
・ 暴行 ・ 傷害	○作成文書の誤りを修正して持って行くと、「何回言えば分かるんだ。」と書類を投げつけられた。 ○ミスをした際、「何年、教師をやっているんだ。」と頭頂部を叩かれた。
・ 暴言 ・ 名誉棄損 ・ 侮辱	○他の教職員がいる前で、「あなたは先生に向いていない。生徒がかわいそう。」と繰り返し言われた。 ○生徒の前で、「そんな指導で生徒が分かると思うのか。だめな奴だ。」と大声で言われた。 ※ 「性的指向又はジェンダーアイデンティティ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。
・ 執拗な非難	○改善点を具体的に指示されることなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じられた。 ○皆の前で起立させられたまま、長時間叱責された。
・ 威圧的な行為	○意見の相違から、同僚にファイルを何度も激しく机に叩きつけられた。 ○自分のミスでないのに、何も言わせてもらえないまま自分の責任にされた。
・ 実現不可能、 無駄な業務の強要	○業務量からみて、明らかに無理である提出期限を設定された。 ○「授業力がない。」と言われ、学習指導要領の全文書き写しを指示された。
・ 仕事を与えない ・ 隔離 ・ 仲間外し ・ 無視	○学年会議で意見を述べたところ、学年主任から「余計なこと言うな」と突き返され、それ以降、何も役割を与えられなくなった。 ○同学年の定期的な懇親会に、自分だけがずっと呼ばれなかった。
・ 個の侵害	○週休日に行っているボランティア活動について、正当な理由なく、辞めるように執拗に迫られた。 ○交際相手の有無を聞き、過度に結婚を奨励するなど、業務とは関係のない私生活について執拗に話題にされた。

3 パワー・ハラスメントの防止

パワー・ハラスメントは、いったん事案が発生してしまうと、その解決に時間と労力を要します。まずは問題が発生しないように、個人として、組織として予防対策を講じることが重要です。

(1) 加害者にならないための対策

- ① 業務と関係のない、あるいは指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントになり得るという認識を持つこと。
- ② 「口が悪いのは愛情の裏返し」「毒舌も個性」等と思い込まないようにすること。
- ③ 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) 被害者にならないための対策

- ① 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十分留意すること（日々の報告・連絡・相談を怠らないよう努めること）。
- ② 自分のことを理解してくれる人がいるということで、精神的に楽にもなるため、信頼できる相談相手を持つこと。
- ③ 言われたことを気にして考え過ぎてしまうと、精神的負担が大きくなるだけでなく、相手によってはさらに攻撃してくる場合もあるので、相手の言動を受け流す余裕と、売られたけんかは買わないという気構えを持つこと。

(3) パワー・ハラスメント防止のための職場づくり

- ① 管理職を含む教職員一人ひとりがパワー・ハラスメントに対する正しい認識を持つとともに、指導や助言を行う際には誤解や行き違いを生じさせないように、十分留意すること。
- ② パワー・ハラスメントを防止するため、研修等を通じ、日頃から意識啓発に努めること。
- ③ 職場環境を乱す、又はそのおそれがある言動を見落とさないよう、常に注意を払うこと。
- ④ パワー・ハラスメントの対策に関して講じられる措置に、教職員は協力するよう努めること。

4 パワー・ハラスメントに関する初動対応

(1) 被害を受けた場合の対応

- ① 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。

パワー・ハラスメントは加害者が気付かずに行っている場合が多くあります。「自分は口が悪いから」、「これは指導の範疇だから」と思い込み、パワー・ハラスメントとの認識がない相手には、その言動がパワー・ハラスメントに当たることを気付かせることが必要です。

- ② 速やかに管理職や相談窓口等に相談すること。

パワー・ハラスメントにより心身の健康を害してしまうことは、本人にとっても、職場にとっても不幸なことです。早いうちに管理職や相談窓口等に相談しましょう。

また、相談する際は感情的にならず、冷静な態度で臨みましょう。

※ 相談者や相談内容の事実確認に協力した人が不利益な取扱いを受けることはありません。

また、相談に対しては、相談者の意向を確認し、慎重に対応します。

(2) 被害を見聞きした場合の対応

- ① 同僚がパワー・ハラスメントとなるような言動をしている場合には、速やかに注意をすること。

- ② 被害を受けた教職員が一人で悩みを抱え込むことがないよう、積極的に声をかけること。

また、必要な場合は、その状況を管理職や相談窓口等に相談すること。

(3) 加害者とされた場合の対応

- ① 自らの言動が「業務の適正な範囲」に収まっているかどうかを分析した上で、収まっていると考えられる場合には相手への説明、収まっていないと考えられる場合には、謝罪と発言の撤回を行うこと。

- ② 判断が困難な場合には、管理職や相談窓口等に相談すること。

- ③ 自分が加害者とされたことを理由に、被害者に対して、不利益な取扱いを行わないこと。

(4) 相談を受けた場合の対応

以下の①～⑥の手順を参考に相談を受けること。

なお、管理職以外の教職員が相談を受けた場合は、「相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧話を聞くこと」を行った上で、管理職や相談窓口等に話をつなぐのが望ましい。

- ① 相談者の求めるものを把握すること。

将来に向けての言動の抑止等、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、それとも、謝罪を要求する等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるかなどを把握する。

また、相談者のプライバシーに十分配慮すること。

② 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から、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。

③ 相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧話を聞くこと。

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影響から、必ずしも理路整然と話すとは限らないため、内容を的確に把握できるよう、忍耐強く聴くように努めること。

特に、「その程度のことはよくあることだ」、「あなたにも問題があったのではないか」など、相談者に共感を示さない言葉を言わないこと。

④ 事実関係については、次の事項を把握すること。

- ・ 当事者（被害者及び加害者とされる教職員）間の関係
- ・ 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、加害者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- ・ 管理職等に対する相談を行っているか。
- ・ 相談者が主張する内容は、当事者のみが知っているのか、それとも他に目撃者がいるのか。

⑤ 聴き取った事実関係等を相談者に確認すること。

相談内容を聞き間違えていないか、聞き漏らしたことはないか、相談者が言い忘れたことはないか等をフォローするため、内容を相談者に確認すること。

⑥ 相談内容の報告の可否や報告先の範囲について相談者の意向を確認すること。

《参考》 セルフチェックシート

パワー・ハラスメントに該当するような言動をしている場合でも、自分では、相手を指導しているだけであるとか、相手のことを思っているにすぎないとか、自分自身がどのような言動をしているのか気がつきにくいものです。

次の内容をチェックしてみて、自分がパワー・ハラスメントを行っていないかどうかを確認してみましょう。

- ☐ 「死んでしまえ」、「給料泥棒」などと、人格を否定するような叱り方をしていないか。
- ☐ 執拗に会議資料の書き直しなどを命じていないか。
- ☐ 他の教職員や児童生徒の前で相手を叱責していないか。
- ☐ 相手の意見に対し、自分の意に沿うようになるまで怒鳴っていないか。
- ☐ 相手に物を投げ付けたり、相手の前で書類を机に叩き付けたりしていないか。
- ☐ 相手にミスを転嫁していないか。
- ☐ 相手にとって無理な仕事を強要していないか。
- ☐ 週休日に出勤することを強要していないか。
- ☐ 相手に業務の説明をせず、無視していないか。
- ☐ 相手の立場や役割に見合わない業務を与えていないか。
- ☐ 相手に私用を強要していないか。

(参考：人事院「パワー・ハラスメント防止ハンドブック」)

5 パワー・ハラスメントに関する相談窓口

- ◆ 皆さん自身、あるいは皆さんの周囲でパワー・ハラスメントの問題が起こってはいませんか？
- ◆ 秘密は厳守しますので、安心して相談してください。



◆教育政策課	TEL 083 - 933 - 4510
◆教職員課	TEL 083 - 933 - 4555
人事委員会事務局	TEL 083 - 933 - 4470