

職員は、  
ハラスメントを  
してはならない。



人事院

National Personnel Authority

# パワー・ハラスメント (パワハラ) 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、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こととなるようなもの



## ● 「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います。

## ● 「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ます。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、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します。 ⇒職種によって判断基準が異なるものではありません。

## パワハラの実例

### ①暴力・傷害

- 書類で頭を叩く。
- 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- 相手に物を投げつける。



### ②暴言・名誉毀損・侮辱

- 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- 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。
- 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。

### ③執拗な非難

- 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。
- 長時間厳しく叱責し続ける。

### ④威圧的な行為

- 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- 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ず部下に責任転嫁したりする。

### ⑤実現不可能・無駄な業務の強要

- 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。
- 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。
- 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。

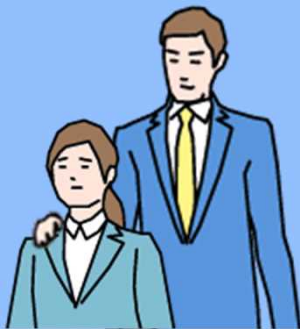
### ⑥仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- 気に入らない部下に仕事をさせない。
- 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- 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。
- 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

### ⑦個の侵害

- 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。
- 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言いつらす。

# セクシュアル・ハラスメント (セクハラ) とは



- 他の者（職員以外も含む）を不快にさせる職場における性的な言動
- 職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動

## ● 性的な言動の内容

「性的な言動」とは、①性的な関心や欲求に基づくものをいい、②性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、③性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

## ● 対象者の範囲

セクハラは男性から女性に行われるものに限らず、女性から女性、女性から男性、男性から男性に対して行われるものも対象になります。

例えば、身体への不必要な接触は、性別にかかわらず、セクハラになり得ます。激励・慰労のつもりでも、相手は不快に感じる場合があります。

## ● 場所的・時間的な範囲

職員間においては、場所・時間の限定はありません。「職員以外の者」との関係では「職場・勤務時間内（超過勤務時間も含みます）」に限られますが、「職場」とは「職務に従事する場所」をいい、庁舎内に限られません。

## ● 不快であるか否かの判断

基本的に受け手が不快に感じるか否かによって判断します。（受け手の感じ方が不明でも、通常人が不快と感じるか否かで判断します。）

## セクハラの実例

### ● 発言

#### ● 性的な関心、欲求に基づくもの

- ①スリーサイズなど身体的な特徴を話題にする。
- ②卑猥な冗談を交わす。
- ③性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする。

#### ● 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ①「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言する。
- ②「お坊ちゃん」、「お嬢ちゃん」、「おじさん」、「おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする。
- ③性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりする。

### ● 行動

#### ● 性的な関心、欲求に基づくもの

- ①食事やデートにしつこく誘う。
- ②身体に不必要に接触する。
- ③性的な内容の電話をかけたり、手紙・Eメールを送る。
- ④性的な関係を強要する。

#### ● 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ①女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除等を強要する。
- ②酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要する。

## 【参考】「性的指向・性自認・性的少数者・LGBT」について

### ● 性的指向 (Sexual Orientation) とは

人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかを表すものであり、具体的には、恋愛・性愛の対象が異性に向かう異性愛、同性に向かう同性愛、両性に向かう両性愛などを指す。

### ● 性自認 (Gender Identity) とは

性別に関する自己意識のことをいう。

### ● 性的少数者とは

性的指向あるいは性自認に関するマイノリティのこと。

### L Lesbian (レズビアン)

同性を好きになる女性

### G Gay (ゲイ)

同性を好きになる男性

### B Bisexual (バイセクシュアル)

性別に関わらず、異性を好きになることもあれば同性を好きになることもある人

### T Transgender (トランスジェンダー)

出生届の性別と、自認する性別が一致していない人

※性的少数者は、上記の「L」「G」「B」「T」に限られません。

専門家によると、「性的指向・性自認は、人間一人ひとりの人格に不可欠な「性のあり方」であるとともに、性に関する尊重すべき個性であり、趣味・嗜好の問題ではなく、また、変更が難しく、変更する必要もないもの」とされています。

# 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

職場における職員に対する妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること

## ● 勤務環境が害されること

典型例として、「不利益取扱いの示唆」、「業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害」、「繰り返し嫌がらせをすること」などが挙げられます。なお、業務上の必要性に基づく言動によるものは、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには該当しません。

## ● 対象者の範囲

典型的には、上司又は同僚から行われるものが該当します。

## ● 場所的・時間的な範囲

「職場における」言動によるものが対象となり、「職場外における」言動によるものは該当しません。ただし、「職場」には懇親の場等であって職務と密接に関連する場所も含まれ、勤務時間内に限定されるものではありません。

## 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの具体例

### ● 典型例

#### ● 不利益取扱いの示唆

- ・ 育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた。

#### ● 業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害

- ・ 介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。

#### ● 繰り返し嫌がらせをすること

- ・ 「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、勤務する上で看過できない程度の支障が生じた。

※妊娠（不妊治療含む。）、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となります。

### ● 業務上の必要性に基づく言動（具体例）

#### ● 上司

- ・ 業務体制を見直す目的で、育児休業の利用の希望期間を確認すること。
- ・ 業務状況を考えて、翌日に妊婦健診に行く職員に、その次の妊婦健診日について特定の日を避けることができるか、相談すること。

#### ● 同僚

- ・ 自分がフレックスタイム制を利用する目的で、同僚のフレックスタイム制の内容を尋ね、変更を相談すること。



**\* 相談が実質的に強要になっている場合は、ハラスメントになり得ます。日頃から適切なコミュニケーションをとることが重要です。**



# ハラスメントが 職員や職場に及ぼす影響

## ● 職員に対する影響

- (1) 名誉、プライバシーなど個人の尊厳を害します。
- (2) 職務の能率が低下します。
- (3) 精神や身体の健康を害します。
- (4) ハラスメントに耐えきれずに退職せざるを得なくなることもあります。

## ● 職場に対する影響

- (1) 職場の人間関係を悪化させます。
- (2) 職場の士気を低下させます。
- (3) 職場の秩序を乱します。
- (4) 公務の信頼性を失墜させます。

**\* ハラスメントをした職員は懲戒処分  
(免職、停職、減給、戒告)を受ける  
ことがあります。**

## 監督者／管理監督者の役割

**「監督者」とは係長以上の職員、「管理監督者」とは俸給の特別調整額を支給されている職員や指定職職員等を指します。**

### ● 監督者／管理監督者は職場の良好な勤務環境を確保する立場にいます

- (1) 日頃からの指導などにより、職場内のハラスメント防止に努めなければなりません。
- (2) 職場でハラスメントが起きた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。  
(ハラスメントを見つけた場合は、直ちにやめさせます。)



### ● 監督者／管理監督者は部下からハラスメントに関する苦情相談を受ける立場にいます

- (1) 相談者の話に真摯に耳を傾け丁寧に聴き、相談者の意向などを的確に把握すること。  
(被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的影響から理路整然と話すとは限らないので、忍耐強く聴くように努めること。自分の評価は差し挟まない。)
- (2) 被害者等の当事者にとって適切な対応は何かという視点を持つこと。
- (3) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (4) 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、秘密を厳守すること。



**監督者／管理監督者として、ハラスメントを放置し良好な勤務環境を確保できなかった場合は、管理・監督者責任を問われることもあります。**





# ハラスメントがある時は ～一人で抱え込まずに相談を～

## ● ハラスメントを受けたとき

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということを認識することが大切です。また、身近な信頼できる人や相談機関に相談するなど一人で問題を抱え込まないようにすることが大切です。

## ● 同僚がハラスメントを受けたとき

- (1) 被害者は他の人に対する相談をためらうことがあります。被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談しやすくすることも大切です。
- (2) 行為者に同僚として注意したり、ハラスメントについて上司に相談するという方法もあります。

## ハラスメントの相談機関

次の①～③のところに相談できます。(秘密厳守)

### ①各府省の苦情相談員等

各府省にはハラスメントに関する苦情相談を受ける相談員や窓口が置かれています。  
(ハラスメントを受けている本人でなくても相談できます。)

あなたの所属組織の相談窓口、またその連絡先を記載しましょう。

相談窓口：

連絡先：

### ②各府省の人事当局

各府省の人事当局（秘書課、人事課など）に対しても直接行うことができます。

### ③人事院

人事院に直接行うこともできます。人事院の連絡先は以下のとおりです。



苦情相談担当部署	直通電話番号	苦情相談担当部署	直通電話番号
人事院公平審査局職員相談課	03-3581-3486	人事院近畿事務局第一課	06-4796-2181
人事院北海道事務局第一課	011-241-1249	人事院中国事務局第一課	082-228-1182
人事院東北事務局第一課	022-221-2002	人事院四国事務局第一課	087-880-7441
人事院関東事務局第一課	048-740-2005	人事院九州事務局第一課	092-431-7732
人事院中部事務局第一課	052-961-6839	人事院沖縄事務所調査課	098-834-8401

※詳しくは、人事院のホームページ (<https://www.jinji.go.jp>) をご覧ください。

ハラスメント防止制度については、人事院職員福祉局職員福祉課（直通電話番号03-3581-5336）までご照会ください。