

パワー・ハラスメント防止 ハンドブック

平成30年3月

洞 爺 湖 町

1 パワー・ハラスメントとは

(1) 概念

「パワー・ハラスメント」については、法令上の定義はありませんが、一般に「職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、人格と尊厳を侵害する言動を行い、精神的・身体的苦痛を与え、あるいは職場環境を悪化させること」を指すといわれています。

【対象者の範囲】

パワー・ハラスメントの対象者（被害者又は加害者）の範囲を定めたものではありませんが、常勤職員だけが対象となるのではなく、非常勤職員も含まれます。

また、セクシュアル・ハラスメントのように、職員のほか「職員以外の者」も対象となることを定めたものではありませんが、行政サービスの相手方や委託契約等により公務職場で勤務する者との間であっても、パワー・ハラスメントをしないように留意する必要があります。

【場所的・時間的な範囲】

職員間におけるパワー・ハラスメントは、職場内、勤務時間内において行われたものだけでなく、職場外、勤務時間外に行われたものも含まれます。

【判断のポイント】

セクシュアル・ハラスメントの場合、性的な言動に対し、受け手が不快に感じるか否かによって判断することとしています。

しかし、パワー・ハラスメントの場合には、受け手が不快かどうかで判断できるものではありません。業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲で行われた場合にはパワー・ハラスメントに該当しません。一方、業務上正しいことを命令し、指導する場合であっても、感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワー・ハラスメントに該当する可能性があります。

また、パワー・ハラスメントを受けている職員本人が、パワー・ハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の職員がその行為をみて不快に感じることによって職場環境を害することがあることにも留意が必要です。

【用語の概念】

- ①「職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に」とは
上司から部下への職務上の地位を利用した言動や権限を利用した言動が該当しますし、専門知識が豊富であり、経験が長いなど職場において相対的に優位な立場を利用した言動も含まれます。
- ②「業務の適正な範囲を超えて」とは
一般に、本来の業務上の命令や指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、業務上の命令や指導であっても、指導等とは名ばかりの粗暴な言葉や態度で、その手段や態様等が適切でないものは業務の適正な範囲を超えるものに該当します。
- ③「人格と尊厳を侵害する言動」とは
容姿や学歴など職員本人の意思ではどうにもできないようなことについて、非難や指摘をする行為、また、いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいいます。

(2) パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントの言動例では、パワー・ハラスメントの概念や裁判例等を参考に、その言動について6つのパターン（下記①～⑥）に分類し、それぞれのパターンごとに、パワー・ハラスメントに該当し得るケースを記載しています。

また、下記①～⑥以外にも⑦の暴力・傷害、⑧の名誉棄損・侮辱や⑨の隔離・仲間外し・無視についても、パワー・ハラスメントになり得る言動です。

なお、上司等の言動が実際にパワー・ハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等をも踏まえて判断する必要があり、下記にあ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。

- ① 暴言
 - ・「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと暴言を吐く。
 - ・発表の方法等を指導せずに、「君のプレゼンが下手なのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」などと言う。
- ② 執拗な非難
 - ・3日間にわたって何度も書き直しを命じる。
 - ・皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続けた。
- ③ 威圧的な行為
 - ・椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。
 - ・部下の目の前で、分厚いファイルを何度も激しく机に叩き付ける。
 - ・自分の意向と違う時は意に沿った発言をするまで怒鳴り続け、また、自分自身にミスがあると有無を言わさず部下に責任を転嫁する。
- ④ 実現不可能・無駄な業務の強要
 - ・これまで3名で行ってきた大量の申請書の処理業務を未経験のその部下に全部押しつけ、期限内にすべて処理するよう厳命した。
 - ・毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- ⑤ 仕事を与えない
 - ・何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、課内の回覧物も回さない。
 - ・部下に仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の同僚にさせるようになった。
- ⑥ 仕事以外の事柄の強要
 - ・部下に対して、毎日のように昼休みに弁当を買いに行かせたり、週末には家の掃除をさせたりする。
 - ・「上司より立派なマンションに住むとは何事だ」とか「もっと安いところに住まないと地方に異動させるぞ」などと言いつづけた。
- ⑦ 暴力・傷害
 - ・書類で突然頭を叩く。
 - ・仕事が遅いと部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ⑧ 名誉棄損・侮辱
 - ・同僚の前で、無能なやつだと言う。課全員の前で土下座をさせる。
 - ・病気の内容を大勢の職員の前で言う。家族について皮肉を言う。
- ⑨ 隔離・仲間外し・無視
 - ・いつも行動が遅い部下の発言を無視し、会議にも参加させない。
 - ・体臭がきついからといて、部下をついたてで仕切っている。

(3) 業務上の命令や指導とパワー・ハラスメントについて

パワー・ハラスメントは、業務上の命令や指導なのかパワー・ハラスメントなのか画一的な線引きができない難しい問題です。

上司が、業務上の指導を行う場合には、業務上の必要性や適正な内容かどうか、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正な指導に留意する必要があります。

なお、上司は、業務上の命令や指導とパワー・ハラスメントの線引きが難しいからといって、業務上の必要な指導等を行うことを怠ることがあってはなりません。上記のことを踏まえ、自らの職責に応じて適正に権限を発揮し、上司としての役割を遂行することが重要です。

また、部下は、上司の業務上の命令や指導に対して、不満を感じる場合でも、これが本来の業務の適正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らないことを認識することが必要です。

【指導をする際の注意点】

- 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識を持って指導すること
- 業務の必要性を部下に示した上で指導をすること
- 業務の内容・量、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正に指導すること

【パワハラと指導の違い】

	パワハラ	指導
目的	・ 相手を馬鹿にする、排除する ・ 自分の目的の達成 (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	仕事上必要性がある、また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	<ul style="list-style-type: none"> ・過去のことを繰り返す ・相手の状況や立場を考えずに 	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムリーにその場で ・受け入れ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	<ul style="list-style-type: none"> ・部下が萎縮する ・職場がぎすぎすする ・退職者が多くなる 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下が責任を持って発言、行動する ・職場に活気がある

(株式会社クオレ・シー・キューブ作成資料より)

2 パワー・ハラスメントを防止するために

パワー・ハラスメントをしないようにするためには、上司も部下も同じ職場で働く者同士、職員一人ひとりがお互いを大切にし、職場環境を良くしていこうとする意識が大切です。日頃から上司も部下もお互いにコミュニケーションを大切にし、職場全体で、職員一人ひとりがパワー・ハラスメントになり得る言動を認識し、パワー・ハラスメントが生じないように、皆で取り組むことが必要です。

また、パワー・ハラスメントを受けていると感じている職員や、パワー・ハラスメントを見聞きした職員で、加害者が上司であるために、上司にパワー・ハラスメントであることを伝えることができず、そのまま放置した場合には、職場環境に重大な影響を及ぼす恐れがあるため、人事当局や公平委員会等の相談窓口にご相談するなど早期に対応することが必要です。

【管理監督者（上司）の方へ】

(1) パワー・ハラスメントを防止するための留意点

① 部下の健康状態の把握

管理監督者は、上司の言動によっては、部下は人格を傷つけられ、あるいは疎外感を持つなどにより、過度の心理的負担を受け、心身の健康を損なう場合があることを認識することが重要です。

② パワー・ハラスメントになり得る言動の認識

パワー・ハラスメントは、業務上の命令や指導を通じて起こることが多いため、特に、管理監督者は、パワー・ハラスメントになり得る言動を認識し、自分からパワー・ハラスメントを起こさないようにしなければなりません。

③ コミュニケーションを図り、良好な職場環境を作る

上司である自分と部下や部下同士など、職員間のコミュニケーションが図られているか、パワー・ハラスメントが起きていないか、日頃から目を配り、良好な職場づくりに努め、職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を確保することが必要です。

④ 被害者へ声を掛ける、相談にのる

管理監督者は、パワー・ハラスメントに関する問題を見聞きした場合には、被害者の状況を見ながら、被害者へ声を掛けたり、相談にのったり、また、場合によっては、加害者に注意を促したり、被害者の了解を得て、人事当局等に相談したりする必要があります。

(2) パワー・ハラスメントを起こさないために

パワー・ハラスメントは、上司から部下に対して行われることが多いことから、管理監督者（上司）本人がパワー・ハラスメントを起こさないために、次の点に留意する必要があります。

区 分	内 容
暴言	○ 部下に暴言を吐くことは、職場の内外を問わず、懇親会の席などざくばらんな雰囲気の中でも、許されるものではないことに留意することが必要です。 ○ 部下の指導や教育に当たって、時に厳しく叱ることも部下を指導する上では必要ですが、相手の性格や能力を充分見極めた上で、その場合も言葉を選んで、適切に対応することが必要です。
執拗な非難	○ 部下は、上司等の権限がある者からの言動に疑問を抱いた場合でも、正面きって反論しづらい立場にあることを理解し、ミスには、必要な範囲で、具体的かつ的確に指導することに心掛けることが必要です。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下の立場も考えて、できる限り人前で叱らないようにするなどの配慮も必要です。 ○ 単なる指導上の注意であったとしても、徒に繰り返して注意をしないことが必要です。
威圧的な行為	<ul style="list-style-type: none"> ○ 業務に関する言動であっても、その内容や態様等が威圧的にならないよう注意することが必要です。 ○ 単発の言動だけでなく、仕事に対する姿勢や日常の振る舞いが「パワー・ハラスメント」の土壌となることがあります。
実現不可能・無駄な業務の強要	<ul style="list-style-type: none"> ○ 明らかに実現不可能な業務や自分の趣味による無駄な仕事の強要や私生活への介入（ライフスタイル、学歴、家族）や人権の侵害ともいえる言動は、言うまでもなく許されません。 ○ 部下に対し、非常に大きな負担をかける業務などを命じる場合には、必要に応じ、部下にその理由を説明するなどフォローが必要です。
仕事を与えない	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下には差別なくその能力や役職等に見合った仕事を与える必要があり、合理的な理由なく仕事を与えないことは許されません。 ○ 業務上の意見を言ったことなどを理由に、仕事を与えないなどのペナルティを科すのは権限の濫用に該当します。
仕事以外の事柄の強要	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下に私事を命じるのは明らかに不適当な命令です。 ○ 部下に対して合理的な理由がないのに、仕事以外のこと執拗に干渉しない態度が必要です。
暴力・傷害	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下に暴力を振るうことは犯罪になり得るものであり、決して許されるものではありません。
名誉棄損・侮辱	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下だからと言って、部下を物扱いするなど、部下に対して侮辱するような言動をしてはいけません。チームの一員として、部下の人格を尊重する必要があります。
隔離・仲間外し・無視	<ul style="list-style-type: none"> ○ 部下と性格が合わなかったり、気に入らないからといって、当該部下の言動を無視したり、当該部下だけを仲間外れにすることは決して許されるものではありません。

【適正な業務管理】

○ 適正な業務量

部下の能力に合った業務量を知り、職員間における公平性にも考慮して、業務を割り振るようにする必要があります。

○ 業務における適切な指示

部下に業務内容を理解させ、部下が業務を遂行できるように分かりやすく指示し、機会をみて部下が理解できたか確認する必要があります。

○ 業務の進行状況の把握

監視するように業務の進行状況を確認するのではなく、また、部下に業務を任せたまの状態ですることがないように、適時適切に進行管理をする必要があります。

【部下の方へ（パワー・ハラスメントの被害を受けないために）】

パワー・ハラスメントは相手が一方的に行っているばかりではありません。

知らず知らずのうちに自分が相手を怒らせたり、不快にさせたりしていることもあります。自分自身の仕事への取組や日頃の振舞いを見直すことで、パワー・ハラスメントを避けることができます。

まずは、自分自身の言動について、意識して見直してみましょう。

① ミスをしたとき、言い訳から始めていませんか。

ミスをしたらまずは謝りましょう。謝ると謝らないのとでは、上司の印象は大きく変わります。謝るということは責任を持って仕事をしているということで、言い訳ばかりしていると責任を回避していると受け取られます。まずは謝って、そのあとゆっくりと原因や今後の対策を考えましょう。

※ 「でも・・・」、「だって・・・」という前にできることがあります。問題を指摘された時は、上司や先輩の忠告を素直に聞いてみましょう。

「でも・・・」「だって・・・」とばかり言っていては、上司もうんざりしてしまつて的確な指示を出さなくなり、仕事が進まなくなります。

② （あなた）メッセージではなく、（私）メッセージで伝えていますか。

人は誰でも「あなたが間違っている」と言われると、気分のよいものではありません。「あなたが間違っている」という（あなた）メッセージではなく、「私のことが誤解されているように思うのですが・・・」という（私）メッセージで伝えると、相手も受け入れやすいものです。

③ まめに報告・相談をしていますか。

期限までに間に合わない、うまくいかないなど問題が起きそうならすぐに相談しましょう。ギリギリになってからの報告では上司も打つ手がなく、怒り出します。上司を不安にさせないことも大切です。

（株式会社クオレ・シー・キューブ岡田康子代表取締役監修）

3 パワー・ハラスメントに関する相談

(1) パワー・ハラスメントを受けていると感じたら

パワー・ハラスメントは、業務に関連して発生する機会が多いため、加害者が上司、被害者が部下という例や、上司である加害者が気づかずに行っている例も多いものです。そのため、部下は、パワー・ハラスメントを受けているかもしれないと感じても、上司に対してパワー・ハラスメントであることを伝えることはとても難しいものです。

しかし、パワー・ハラスメントを受けると、精神的なダメージ等を受け、心が不健康な状態にもなりかねません。パワー・ハラスメントを受けていると感じた時は、一人で悩んだり、我慢したりすることなく、早めに職場の同僚、知人等信頼できる身近な人や人事当局、公平委員会など相談窓口等に相談することが大切です。

(2) パワー・ハラスメントを見聞きしたら

パワー・ハラスメントを見聞きした職員は、被害を受けた職員が、一

人で悩みを抱え込むことがないように声を掛けることが大切です。また、パワー・ハラスメントの相談を受けた際に、相談に応じるのはもちろんのこと、加害者が上司の場合など、自分だけでは解決できない時には、被害者に、人事当局や相談窓口が設置されていれば相談窓口で相談するように促すことや、被害者自らが相談できない場合には、被害者の了解のもと、被害者に代わって人事当局等に相談することもできます。

さらに、同僚職員がパワー・ハラスメントとなるような言動をしている場合には、同僚職員にパワー・ハラスメントの言動をしているという自覚を促すことが必要です。

(3) 相談事例

事 例	内 容
相談事例 1	上司から日常的に次のようなパワハラを受けるので、苦痛に感じており、そのパワハラに所属長が加わることもある。 ①忘年会の席で、「お前を3月に辞めさせて後釜を探さないといかん」などと言いながら、首を絞める仕草をした。 ②年次休暇を請求する際、上司はいつも嫌がらせて「印鑑を押したくない」と言う。
相談事例 2	上司が常日頃、「あいつは馬鹿」、「あいつは頭が悪い」というような暴言を繰り返している。自分も含め執務室全体の士気も下がり、職員の勤務意欲を大きく減退させていると感じている。精神的に辛さを覚え、勤務中の集中力の減退や、腹痛等の体調不良を感じるようになり相談した。
相談事例 3	上司から「バカだな」、「救いようがない」、「幹部はお前のことを使えないと思っている」などと言われたり、「ボクちゃん」という二人称で呼ばれたりする。また、人事評価の面談の際には、「私は役人への適性がないと考える職員はこれまで辞めさせてきた」と言われた。
相談事例 4	上司に小さなことで揚げ足をとられ皆に聞こえるように注意され反論すると怒鳴られたりするので、その上司に苦痛である旨伝え、「全然悪いと思っていない」と言われ、どうしてよいか分からずにいる。

相談事例 5	上司から業務の段取り等が悪いと叱責された際、「今後、どうなるのか考えたほうがいい」などと恫喝され、職場はぴりぴりしている。
相談事例 6	業務上の打合せを担当職員としていたところ、当該業務について権限のある職員Aから怒鳴られた上、当方の言い分を一切聞き入れてもらえず、一方的に責め立てられた。そのため、職員Aに恫喝されることを恐れて職務上必要なことも担当職員に伝えることができなくなった。 また、ある時は、「お前そんなことも知らないのか、教えてだろ」と罵声を浴びせられたり、決裁板を机の上に叩きつけられたりした。
相談事例 7	私をはじめ、職場のほぼ全員が所属長のパワー・ハラスメント等に悩んでいる。上部機関の管理者に相談し、その都度、所属長へ厳しく指導や警告等が行われ、一部は改善されたものの、それ以外は時間の経過とともに元の状態に戻りつつある。 所属長のパワー・ハラスメントや理不尽な指示、自分勝手な行動等により、仕事に対する誇り・意欲が薄れ、責任・自信を持った仕事ができなくなっており、多くの職員が胃痛等の症状を訴えている。
相談事例 8	上司から、業務上の些細なミスを厳しく叱責されたり、私の担当ではない業務のミスまで叱責される。他の職員が私をかばうと、その人も怒鳴られ、後日、それが私のミスでないことが分かっても謝罪もしてもらえない。このようなことが頻繁にあり、ついに不眠症になってしまった。他にもこの上司の叱責が原因で病気になってしまった職員がいる。
相談事例 9	非常勤職員であるが、所属長からの食事の誘いや就職の斡旋を断ったところ、その後、「態度が横柄だ」、「業務が怠慢である」などと言われたり、職員の前で声を荒らげられたり、些細なことでも大げさに注意されたりするようになった。いつ、何を言われるか分からず、毎日が憂鬱で、仕事に集中できない。上司には相談したものの、解決には至らず、むしろ発言がエスカレートしているように感じる。

相談事例 10	過去に休職したことがあったが、復職するに際し、人事課の職員である健康管理医と連絡をとっていたが、その医師が高圧的な態度である。私の体調について、虚偽の報告を主治医に対して行い、私が継続して勤務することを望んでいるにもかかわらず、休職を半ば強制しようとし、虚偽の診断書まで作成した。健康管理医でありながら、高圧的で、ケアどころかストレスの大きな要因であり、多大なパワー・ハラスメントを受けた。
相談事例 11	上司は、「君、やっておいて」と仕事を丸投げする一方で、きちんと仕事を割り振らず、期限が過ぎてから「何でやっていないのか」と後出しで叱責する。
相談事例 12	今週の初めに腰が痛みだし、我慢できなくなったことから、病院に行ったところ、医師から1週間程度仕事を休むよう診断された。職場へその旨連絡したところ、上司から、「仕事に出でこられないのか」、「月曜には職場に出てこい」と、私があたかもする休みしているような言い方をされ、また、私の身体の状態も考慮しない言い方をするなどまるで「辞めてしまえ」と言われているように感じた。

※ 相談内容は、相談者からパワー・ハラスメントであるとして相談があったものであり、パワー・ハラスメントと認定されたものではありません。

4 パワー・ハラスメントの影響

(1) 職員に与える影響

パワー・ハラスメントは、職員の人格や尊厳を傷つけ、職員の勤労意欲の減退や、その適切な能力の発揮を妨げ、心身の不調を引き起こす要因のひとつとなり、最悪の場合、休職や退職に追い込まれることもあります。

また、パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、加害者とされる職員は、そのパワー・ハラスメントの態様によっては懲戒処分や人事上の措置を受けることがあります。

(2) 職場に与える影響

職場内において、パワー・ハラスメントが起きると、当事者間の人間関係が悪化するのとは当然のことながら、周囲の人たちが見聞きすることで、周囲の者にも悪影響を及ぼします。職員の勤務への意欲が低下し、勤務能率が十分に発揮できなくなれば、パワー・ハラスメントが起きた職場だけでなく組織全体の士気や能率の低下につながるなど、大きく職場環境に影響を及ぼします。

また、一職員によるパワー・ハラスメントであっても、公務全体の信頼性を失わせる事態や職場が訴訟対応に追われる事態にもなりかねません。

(3) 職場におけるいじめ・嫌がらせによる公務災害

職場におけるいじめ・嫌がらせによって、過度な心理的負担等を受け心身の健康を損なうことにより、精神疾患を発症し、最悪の場合、自殺に至る場合もあります。精神疾患の発症や自殺が、公務によって引き起こされた場合には、公務災害となる場合もあります。

(4) 暴行等による懲戒処分

パワー・ハラスメントの事実が確認された場合、加害者とされる職員は、懲戒処分を受けることがあります。

「職員の懲戒処分等に関する基準」では「パワー・ハラスメント」の行為内容や懲戒処分の標準的な量定について定めてはいませんが、類似する行為類型としては、他の職員に対する暴行・暴言による「職場内勤務秩序びん乱」が定められています。そして、これらの行為を行った場合の標準的な懲戒処分の量定は、「戒告」又は「減給」。特に情状の重い場合は、「停職」とされています。

また、これらの行為の動機や態様が極めて悪質であるとき又は結果が極めて重大であるときなどは、これより重い処分がなされることがあります。

5 チェックリスト～パワーハラしていませんか？～

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、部下を指導しているだけであるとか、部下のことを思って言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確認してみましょう。

(1) 次のような言動を行っていませんか。

「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ませんか。

執拗に資料の書き直しなどを命じていませんか。

皆の前で部下を叱責していませんか。

部下の意見に対して、意に沿うまで怒鳴っていませんか。

部下に物を投げ付けたり、部下の前で書類を机に叩き付けたりしていませんか。

部下にミスを転嫁していませんか。

部下にとって無理な仕事を指示していませんか。

週休日に出勤することを強要していませんか。

部下に業務の説明をせず、無視していませんか。

部下の役職に見合わない業務を与えていませんか。

部下に私用を強要していませんか。

※ 上記のような言動をしている場合は、パワー・ハラスメントに該当する言動を行っているとと言えます。直ちにやめるようにしましょう。

(2) 今一度、ご自分を振り返ってみましょう。

- 人の心の痛みを感じ取れますか。
- 部下に対して厳しく、上司に対しては自己主張を抑えていませんか。
- セルフコントロールできますか。
- 部下に対する好き嫌いが激しくありませんか。
- 部下の成功にねたみを感じませんか。
- 部下の功績に対して素直に褒めることができますか。
- 厳しく叱ることはいわゆる親心であると考えていませんか。
- 部下が迷っているときに方向性を示すなどの助言ができますか。
- 自分の考えだけにこだわりすぎませんか。
- 仕事以外のことで部下をコントロールしようとしませんか。

※ 言動だけでなく、上司等の仕事に対する姿勢や人間性あるいは日常の振る舞いがパワー・ハラスメントを行うきっかけになる場合があります。