

パワハラ回避 要点まとめ



※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご利用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。
※当資料は、2025年5月時点の内容となっております。最新の情報は国の資料等をご確認ください。

パワハラ回避 要点まとめ

一人に負担させる業務がパワハラになる基準

判定要素	内容
① 優越的関係の濫用	上司や立場の強い者が一方的に業務を強要
② 業務上必要・相当性を超える	遂行困難な仕事量、過度な残業の強要など
③ 就業環境を害する	就業環境を害する言動、休めない、協力の遮断等が生じる

「過大な要求」「人間関係からの切り離し」などのハラスメント類型に該当する可能性があります（厚労省ガイドラインより）。

パワハラ回避 要点まとめ

パワハラに該当しないケース

- ・ 育成目的の適度な挑戦：成長機会と認識され、説明・納得がある場合
- ・ 一時的な繁忙期対応：期間限定・業務上必要と判断できる範囲であれば許容

※いずれも「業務上必要かつ相当」であること、本人に説明がされていることが前提です。

業務の負担が偏りやすい職場の特徴

原因	内容
人員不足	残業・休暇取得困難、業務の属人化が進行
役割分担の不明確さ	誰が何をするか不明で業務集中・責任不在が生じる
業務フローの非効率	タスク配分やスキル偏在で一部に集中

パワハラ回避 要点まとめ

パワハラ防止と業務の適正配分の工夫

1. 業務の見える化

全業務と作業時間をリスト化・表や色分けで共有

2. スキルと負荷に応じた配分

得意・不得意、業務量をヒアリングして調整

3. 納得できる説明と対話

業務理由・期待・支援体制を丁寧に説明、本人の意見を尊重

4. 定期ミーティング

進捗共有・問題発見・優先順位調整の場として活用

5. 協力体制づくり

感謝の文化、チャット導入、社内イベントで横のつながり強化