

(仮) ハラスメントの根絶に向けて

～ ハラスメント防止指針 ～

「全ての社員が家に帰れば自慢の娘であり、
息子であり、尊敬されるべきお父さんであり、
お母さんだ。そんな人たちを職場のハラスメント
なんかでうつに至らしめたり苦しめたりして
いいわけないだろう」

～ 職場のいじめ・嫌がらせ問題に
関する円卓会議～より

小 牧 市

令和 3 年〇月

ハラスメントは許しません！

ハラスメント行為は人権にかかわる問題であり、職員の尊厳を傷つけ、職場環境の悪化を招く重大な問題です。

私たちはハラスメント行為を断じて許さず、その根絶に向け、不断の努力を行うことを宣言します。

令和 3 年〇月
小牧市

目 次

第1 ハラスメントの根絶に向けて

ハラスメントに対する基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・	1
--------------------------------	---

第2 職員が認識すべき事項 ～各ハラスメント共通～

1 市長の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2 管理監督者の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	2
3 職員の責務・・・・・・・・・・・・・・・・	3

第3 ハラスメントの基本事項

1 パワー・ハラスメント（パワハラ）・・・・・・・・	4
2 セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）・・・・・・・・	9
3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント・・・・・・・・	13
4 その他ハラスメント・・・・・・・・	17

第4 組織として講ずべき措置等

1 周知及び啓発・・・・・・・・	18
2 研修・・・・・・・・	18
3 相談体制・・・・・・・・	19
4 懲戒処分等・・・・・・・・	20
5 ハラスメント相談状況等の公表・・・・・・・・	21

第5 ハラスメント相談への対応（相談対応マニュアル）

1 はじめに・・・・・・・・	22
2 基本的な心構え・・・・・・・・	22
3 ハラスメントの申出および相談に対する対応の進め方・・・・・・・・	22
4 相談及び行為者へのアフターケア・・・・・・・・	24

第6 最後に・・・・・・・・ 25 |

【資料】 ハラスメント相談及び対応のフロー

第1 ハラスメントの根絶に向けて

職場における人権についての考え方は、時代とともに変化しており、職場の様々なハラスメントは、職員が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を傷つける等の人権にかかわる許されない行為です。

市では、働きやすい職場づくりを進めていますが、職場でハラスメントが発生すれば、職場内の秩序の乱れや業務に支障が生じたり、貴重な人材の損失につながるとともに社会的評価に悪影響を与えるなど、大きな問題につながりかねません。

職員一人ひとりがハラスメントに関する正しい知識と具体的な対策等について共通の認識を持ち、職員の人格が尊重され、個々の能力を引き出し、多様な職員の能力を十分に発揮できる働きやすい職場づくりを進めていきましょう。

ハラスメントに対する基本方針

私たち職員は、お互いの人権・人格を尊重し、相互に理解し、信頼し合うことで、全体の奉仕者としてその能力を十分発揮できるよう、すべてのハラスメントに該当する行為を禁止し、防止に取り組みます。

意識の改革

全体の奉仕者である公務員としてふさわしい言動に努め、ハラスメントが及ぼす影響の重大性について常に認識し行動します。

被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を充実させるとともに、具体的事案が発生したときは、速やかに適切な措置を取ります。また、被害者をはじめとする関係者のプライバシーを保護し、解決に向け適切に支援します。

厳正な対処

ハラスメントの行為者に対しては、指導と併せて懲戒処分等により厳正に対処します。

第2 職員が認識すべき事項 ～ 各ハラスメント共通 ～

1 市長の責務

市長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメント等の防止及び排除に関し必要な措置を講ずるとともに、ハラスメント等に起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。

また、ハラスメント等に関する相談の申出、当該相談等に係る調査への協力その他ハラスメント等が行われた場合における職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければなりません。

2 管理監督者の責務

管理監督者（係長職以上の職の者）は、所属職員が職場で快適に働くことができ、また、職員がその能力を十分に発揮できるよう、良好な勤務環境を確保・維持する責務があり、以下の点に十分留意して、ハラスメントの防止及び排除に取り組まなければなりません。

(1) 良好な勤務環境の確保

職員がその能力を十分に発揮することが出来るよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な勤務環境作りに努めなければなりません。

(2) ハラスメントの防止

自らの言動や部下の言動がハラスメントに該当しないか十分に注意を払い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めなければなりません。ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は、適切な注意喚起をしなければなりません。

(3) ハラスメントへの迅速な対応

所属職員から、ハラスメントに関する相談・申出を受けた時には、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応しなければなりません。

(4) 不利益取り扱いの禁止

ハラスメントに対する相談をした職員、当該相談等に係る調査への協力

をした職員が職場において不利益を受けないようにしなければなりません。

3 職員の責務

全ての職員は、ハラスメントをしてはいけません。また、次の点に留意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、以下の点を十分認識して行動するよう努めなければなりません。

(1) 快適な職場環境づくりに取り組むこと

円滑なコミュニケーションづくりを心掛け、自らの言動によって、他人に不快な思いをさせることや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように、また、勤務環境を害することのないよう努めなければなりません。

(2) 個人の尊厳を守ること

職務上の適正な指導の範囲を逸脱し、人格の否定や個人の尊厳を害する行動を行ってはなりません。

(3) 一部の職員の問題にしない

ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーとして見ないよう配慮するとともに、ハラスメントが見受けられる場合には、上司等に相談したり、同僚として注意を促したりするよう心がけなければなりません。

(4) 職場内のハラスメントを放置しない

日頃から、職場で誰か一人が無視されていたり、感情に任せて誰かを叱責したりしていないか等、職場全体にハラスメントがないか注意しなければなりません。ハラスメントが行われていることを知ったときは、ハラスメント相談窓口に通報しなければなりません。

第3 ハラスメントの基本事項

1 パワー・ハラスメント（パワハラ）

(1) 定義

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をいいます。

①「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（ある程度確かな見込みがある）関係を背景として行われるものをいいます。

【例】

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの
- ・同僚又は部下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

②「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。

【例】

- ・業務上明らかに必要性のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

③「人格若しくは尊厳を害する」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。

「勤務環境を害する」言動とは、当該言動により職員が身体的又は精神

的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

(2) パワー・ハラスメントに関し職員が特に認識すべき事項

職員は、次の事項について十分認識しなければなりません。

職場におけるパワー・ハラスメントは、①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③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されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいいます。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しません。この客観的に判断されるところが、受け手が不快と感じるか（主観）を重視するセクシュアル・ハラスメントと異なるところです。

～ 部下の指導・育成とパワー・ハラスメントについて ～

職場において、部下を指導し育成することは上司の役割の一つです。上司は、パワー・ハラスメントになるかもしれないことを理由に指導を怠ることはあってはならず、自信をもって指導にあたるためにも、パワー・ハラスメントとは何かを深く理解することが求められます。

パワー・ハラスメントが発生する背景には、

- ・人材を育成しようという視点が欠けている
- ・相手の立場や気持ちに無関心である
- ・仕事のストレスなどでイライラしている
- ・職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題に関わりを持とうとしない職場の空気がある

などの問題があり、日頃から留意する必要があります。

また、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導についてはパワー・ハラスメントに該当しません。しかし、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極

めた上で行うことが求められるとともに、**言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性がある**ことを深く認識し、「部下を発奮させるための厳しい指導」や「部下の育成のための鍛錬」といった意図があっても、相手の人格を尊重しなければならず、「**人格を傷つけて、動機付けをすることはできない**」ことに留意する必要があります。

なお、部下などの職務遂行に関して指導を受ける側の立場の職員も、パワー・ハラスメントを招かないよう、コミュニケーションを適切にとり、職員としての自覚に欠ける言動をしないよう努める必要があります。

(3) パワー・ハラスメントの類型

パワー・ハラスメントの状況は多様ですが、代表的な類型としては「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し」「過大な要求」「過小な要求」「個の侵害」の大きく6つがあります。なお、以下の例については、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提であり、また、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合があります、限定列举ではないことに留意が必要です。

①「身体的な攻撃」とは

暴行・傷害にあたる行為

【該当すると考えられる例】

- ・相手を殴打したり、蹴ったりすること
- ・相手に物を投げつけること
- ・書類で頭等をたたくこと

【該当しないと考えられる例】

- ・誤ってぶつかること

②「精神的な攻撃」とは

脅迫、名誉棄損、侮辱、暴言にあたる行為

【該当すると考えられる例】

- ・人格を否定するような言動を行うこと

※「相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うこと」はセクシュアル・ハラスメントにも該当しますが、職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動は、パワー・ハラスメントにも該当します。

- ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返す行

うこと

- ・他の職員の面前で威圧的な叱責を繰り返し行うこと
- ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信すること

【該当しないと考えられる例】

※手段や態様等が適切でない業務指示や指導は除く

- ・遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して一定程度強く注意すること
- ・業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一定程度強く注意すること

③「人間関係からの切り離し」とは仕事を与えない、隔離、仲間外し、無視などの差別的な扱いを行う行為

【該当すると考えられる例】

- ・自身の意に沿わない職員に対して、仕事をさせないこと
- ・自身の意に沿わない職員を無視し、会議等に参加させないこと
- ・自身の意に沿わない職員を、長時間にわたり別室に隔離したり、自主研修させたりすること
- ・一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること

【該当しないと考えられる例】

- ・新規採用職員を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること
- ・懲戒処分等を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させる前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせること

④「過大な要求」とは業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの行為

【該当すると考えられる例】

- ・長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること
- ・新卒採用者職員に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること
- ・これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の職員に全部押し付け、期限内にすべて処理するよう厳命すること

- ・緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土日に出勤させたり、時間外勤務を命ずること

- ・職員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こと

【該当しないと考えられる例】

- ・職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること

- ・業務の繁忙期に、業務上の必要性から当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること

⑤「過小な要求」とは

業務上合理性がなく、能力や経験からかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないなどの行為

【該当すると考えられる例】

- ・気に入らない職員に対して、嫌がらせを目的として本人の役職や能力に見合わない誰でも遂行可能な業務ばかりを行わせること

- ・気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと

【該当しないと考えられる例】

- ・職員の能力や経験に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減するなどの配慮を行うこと

⑥「個の侵害」とは

私的なことに過度に立ち入る行為

【該当すると考えられる例】

- ・職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること

- ・職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露すること

【該当しないと考えられる例】

- ・職員への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行うこと

- ・職員の了解を得、当該職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事等の担当者に伝達し、配慮を促すこと

(4) 判断基準

①「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動であるか否かは、具体的な状況（当該言動の目的、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するものとします。

②「勤務環境を害する」の判断に当たっては、「平均的な職員の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、勤務する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当です。

個別の事案についてその該当性を判断するに当たっては、（４）①で総合的に判断することとした事項のほか、当該言動により職員が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等を総合的に判断することが重要です。

２ セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

（１）定義

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び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であって、職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けることとなるようなものをいいます。

①「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいいます。

②「職場（「職場における」と「職場外における」）」とは、職員間においては場所・時間の限定はなく、職員以外の者との間では「職場・勤務時間内（時間外勤務時間も含む）」です。

③「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

④「職員の勤務環境が害される」とは、職務に専念することができなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快になることをいいます。

⑤「勤務条件につき不利益を受けること」とは、昇任、配置転換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいい、不利益には、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれます。

(2) セクシュアル・ハラスメントに関し職員が特に認識すべき事項

職員は、次の事項について十分認識しなければなりません。

①性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要です。具体的には、次の点について注意する必要があります。

- ・親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
- ・不快に感じるか否かには個人差があること
- ・この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
- ・相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと

②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してはいけません。

③セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限りません。セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要があります。

④職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分です。例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要があります。

⑤職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分です。行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければなりません。

(3) セクシュアル・ハラスメントの類型

職場におけるセクシュアル・ハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

①「対価型セクシュアル・ハラスメント」とは職員の意に反する性的な言動に対する反応（拒否・抵抗）により、その職員が退職、任用更新拒否、昇任・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けることです。

「意に反する」言動とは「望まない」言動で「不快な」ものを指します。「応じて」いても「望んで」いなければハラスメントになり得えます。

【例】

- ・職場の上司が日頃から、職員に係る性的な事柄について、公然と発言していたが、抗議されたため、その職員を異動させたり・任用更新拒否すること

- ・食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなる
- ・再度任用することなどをほのめかして交際等を迫ること

②「環境型セクシュアル・ハラスメント」とは職員の意に反する性的な言動により勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、勤務する上で看過できない程度の支障が生じることです。

【例】

- ・同僚が職場内や庁内に、職員に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その職員が苦痛に感じて仕事が手につかないこと

- ・職場内において上司や同僚が職員の腰、胸等に度々触ったためその職員が苦痛に感じてその勤務意欲が低下していること

(4) 判断基準

セクシュアル・ハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を斟酌する必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」及び「勤務環境を害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性が必要です。

一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合に

は、一回でも勤務環境を害することとなり得ます。継続性又は繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、勤務環境が害されていると判断し得るものです。また、男女の認識の違いによって生じている面があることを考慮すると、被害を受けた職員が女性である場合には「平均的な女性職員の感じ方」を、被害を受けた職員が男性である場合には「平均的な男性職員の感じ方」を基準とすることが適当です。

(5) セクシュアル・ハラスメントとなり得る言動の具体例

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- ・性的な経験や性生活について質問すること
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること
- ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること
- ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「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こと
- ・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こと
- ・ヌードポスター等を職場に貼ること
- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ・身体を執拗に眺め回すこと
- ・食事やデートにしつこく誘うこと
- ・性的な内容の電話をかけたり、手紙・Eメールを送ること
- ・身体に不必要に接触すること
- ・浴室や更衣室等をのぞき見すること
- ・性別により差別しようとする意識等に基づくもの
- ・女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
- ・性的な関係を強要すること

- ・カラオケでのデュエットを強要すること
- ・酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

(1) 定義

職場において職員の妊娠若しくは出産に関する言動又は職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置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をいいます。

※妊娠、出産等したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として行う退職、任用更新拒否、不利益な配置転換等は、「ハラスメント」ではなく、「不利益取扱い」となります。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関し職員が特に認識すべき事項

職員は、次の事項について十分認識しなければなりません。

①妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）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。

②仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があります。

＜上司として認識すべき事項＞

③妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、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。

④業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講じなければなりません。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用を

した職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

＜妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項＞

⑤妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- ・仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと

- ・周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの類型

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには、「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」があります。

① 「制度等の利用への嫌がらせ型」

妊娠・出産・育児休業等の制度を利用しようとした際、退職その他不利益な取扱いを示唆することや、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害したり、制度等を利用したことにより嫌がらせ等を行うことが該当します。

【対象となる制度又は措置】

＜妊娠又は出産＞

- ・年次有給休暇（妊産婦の検診）
- ・病気休暇（妊娠障害）
- ・時差出勤（妊娠中の通勤緩和）
- ・就業制限（深夜勤務・時間外勤務）
- ・産前・産後休暇
- ・妻の出産休暇
- ・妻の出産時の子の養育休暇

＜育児＞

- ・ 育児休業
- ・ 育児短時間勤務
- ・ 部分休業
- ・ 育児時間
- ・ 深夜勤務、時間外勤務の制限
- ・ 早出遅出勤務
- ・ 子の看護休暇

< 介護 >

- ・ 介護休暇
- ・ 介護時間
- ・ 深夜勤務、時間外勤務の制限
- ・ 早出遅出勤務

【該当すると考えられる例】

- ・ 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」ということ
- ・ 会計年度任用職員が産前産後休暇を取得しようとした際、取得を認めずに退職させること
- ・ 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるな」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になること
- ・ 上司・同僚が「時間外勤務の制限をしている人に大した仕事はさせられない」又は「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ。」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせられる状況となっており、勤務する上で看過できない程度の支障が生じていること（意に反することを明示した場合に、さらに行われる言動も含む）

【該当しないと考えられる例】

- ・ 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること
- ・ 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること
- ・ 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談すること

※変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。

② 「状態への嫌がらせ型」

女性職員が、妊娠したこと、出産したこと、産前・産後休暇を取得したこと、妊娠又は出産に起因する症状により職務に従事できないこと若しくはできなかったこと又は作業能率が低下したこと等に関する言動により勤務環境が害されるものをいいます。(なお、不妊治療に関する否定的な言動も対象となります。)

※「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり・妊娠悪阻・切迫流産・出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状を言います。

【該当すると考えられる例】

- ・会計年度任用職員が妊娠を報告した際、「他の人を採用したいから早めに辞めてもらうしかない」と言うこと

- ・上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない。」と繰り返し、又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となること（意に反することを明示した場合にさらに行われる言動も含む）

- ・上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった。」と繰り返し又は継続的に言い、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となること（意に反することを明示した場合にさらに行われる言動も含む）

【該当しないと考えられる例】

- ・上司が長時間勤務をしている妊婦に対して、時間外勤務を減らすことを目的に業務の見直しを行う配慮をすること

- ・上司・同僚が「妊婦には負担が大きいから、もう少し楽な業務にかかわってはどうか」と配慮すること

- ・上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないか」と配慮すること

※妊婦本人には今まで通り業務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的にみて、妊婦の体調が悪い場合は業務上の必要性に基づく言動となります。

(4) 判断基準

① ハラスメント該当事由の判断

妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせ等となる行為の間に因果関係があるものがハラスメントに該当します。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントに該当しません。

② 「業務上の必要性」の判断

部下が休業する場合、上司は業務の調整を行う必要があります。妊娠中に医師等から休業指示が出た場合のように、職員の体調を考慮してすぐに対応しなければならない休業についてまで、「業務が回らないから」といった理由で上司が休業を妨げる場合はハラスメントに該当します。

しかし、ある程度調整が可能な休業等（例えば、定期的な妊婦健診の日時）について、その時期をずらすことが可能か職員の意向を確認するといった行為までがハラスメントとして禁止されるものではありません。ただし、職員の意を汲まない一方的な通告はハラスメントとなる可能性があります。

4 その他のハラスメント

職場の3大ハラスメントの他に、アルコールを強要するアルコール・ハラスメントや、SNS で上司が部下に友達申請を強要するなどのソーシャルメディア・ハラスメント、パワハラと違い、仕事上の力関係を利用しないで行われる嫌がらせや精神的暴力であるモラル・ハラスメント等があります。

第4 組織として講ずべき措置等

1 周知及び啓発

ハラスメントを未然に防止するためには、全ての職員が本指針を深く理解し、ハラスメントを行わない、許さないという共通認識を持つことが重要です。そのために、ハラスメントの防止について、職員に対して繰り返し周知し、徹底を図ります。

また、出先機関の職員や会計年度任用職員にもしっかりと周知していきます。

(1) 本指針を市ホームページやグループウェア上に掲載し、職員や市民など庁内外に広く周知・啓発することで、ハラスメントを許さない市の基本姿勢を明確に打ち出します。

＜具体的な取組事項＞

- ・ハラスメント根絶宣言
- ・ハラスメント防止強化月間の実施 等

(2) 定期的にハラスメントに関するアンケートを実施し、ハラスメントの根絶に向けた進捗具合を把握します。そして、状況に合わせてハラスメント根絶に向けた取り組み（周知・啓発を含む）を見直します。

(3) 出先機関の職員や消防・保育をはじめとした専門職、会計年度任用職員にも適切に周知していきます。

2 研修

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等のハラスメントの防止を図るため、すべての職員に対して必要な研修等を実施するとともに、新たに職員になった者に対しては、ハラスメントの基本的事項を理解させるため、また、新たに管理監督者になった職員に対しては、ハラスメントの防止等に関して求められる役割を理解させるための研修等を実施します。

また、ハラスメントの問題を組織に浸透させ、根絶に向けた取り組みを継続的に実施していくために、講義型の研修のみではなくワークショップ型やロールプレイ型、実践型や自学型の研修等を役職や勤務状況等に応じて実施します。

＜具体的な取組事項＞

- ・管理監督者に対する定期的なハラスメント防止研修
- ・一般職員に対するハラスメントの理解を深める定期的な研修
- ・本市の事例などを活用した研修
- ・会計年度任用職員に対する基礎的なハラスメント理解のための研修
- ・理解を図るためのセルフチェック 等

3 相談体制

(1) 相談窓口の設置

①相談窓口（外部委託）

心理カウンセラー等専門の相談員により、電話、メールの相談とともに、匿名での相談も行えます。勤務時間外や土日等の相談も可能です。相談窓口の連絡先等の詳細は別途周知します。

相談内容は、対応委員会に報告するとともに、ハラスメントの判定を要する事案については、当事者等に聞き取り調査（事情聴取）を行い、事案に係るハラスメント該当の有無を含む調査結果を、ハラスメント対応委員会に報告します。

②管理監督者、人事課（病院職員は病院総務課）、産業医にも相談できます。

③公平委員会等に相談していただくこともできます。

＊技能労務職、企業会計職員（市民病院、上下水道部の職員）は労働基準監督署になります。

(2) 問題の解決

相談等に対し、迅速かつ効果的に対応するため、ハラスメント対応委員会を設置します。委員会は、相談窓口より報告のあった事案について、関係者に対し必要な指導、助言等を行います。

①具体的な解決の方法

- ・人事課でフォローアップしてほしい
- ・行為者の上司からの指導・注意
- ・行為者に人事課から指導・注意
- ・行為者の謝罪
- ・人事異動（行為者の異動・被害者の異動・双方の異動）
- ・行為者の処分（懲戒審査会で審議）
- ・被害者・行為者双方へのメンタルヘルスケア

②結果報告

ハラスメントの申出及び相談に関して具体的にとった対応などについては、相談者に対して適切に説明します。

③プライバシーの保護

ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は、関与した後も含めて、相談者及び関係者のプライバシーの保護と知り得た秘密の厳守を徹底します。

④ 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は、ハラスメントの申し出や情報提供をした者が不利益を被らないよう徹底します。

⑤ 相談窓口相談すること

相談窓口相談しづらい場合は、一人で悩まずに、信頼できる上司や人事課に相談しましょう。

③ 再発防止に向けた対応

職場におけるハラスメントの防止及びこれに係る対応に関する指針等について、改めて周知徹底を図るものとします。なお、行為者に対しては個別の研修を受けさせる等の対応の措置を取り、再発防止に努める。

④ 記録の保管と適正な引き継ぎ

相談に伴う記録は適切に保管するとともに、状況に応じて関係職員に適正に引き継ぎます。

4 懲戒処分等

パワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等のほか、本人の意図に関わらず、人権と尊厳を傷つける言動で、他の職員に不利益や不快感を与えた場合や相手を強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患させた場合等は、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分等厳正に対処します。

さらに、不法行為（民法第 709 条）、名誉毀損（民法第 723 条）、脅迫（刑法第 222 条）、侮辱（刑法第 231 条）などの法的罰則が適用され、損害賠償責任を負う場合があります。

5 ハラスメント相談状況等の公表

本市のハラスメントの対応の公正性、透明性を高めることを目的に、ハラスメント相談の状況等について、毎年市のホームページ等で公表します。

第5 ハラスメント相談への対応（相談対応マニュアル）

1 はじめに

この「ハラスメント相談への対応」については、全ての職員（会計年度任用職員を含む。）からのハラスメントに関する相談内容を正しく把握し、適切に対応するため、管理監督者の心構えや対応方法等を具体的にマニュアルとして示したものです。管理監督者は、このマニュアルを遵守し、適切な相談対応に努めてください。また、本マニュアルは、自身が管理監督者でなくとも、各職員がハラスメントに関して相談を受けた場合の参考としてください。

2 基本的な心構え

職員からの相談に対応するため、管理監督者は次の事項に留意してください。

- (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こと
を常に心がけます。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応に努めます。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の個人としての人権を尊重すると
ともに、知り得た秘密を厳守します。
- (4) ハラスメントの申出・相談者（以下「相談者」という。）や情報提供
をした者が不利益を被ることがないように、関係者の保護を念頭にした対
応を心掛けるとともに、相談者の心のケアにも細心の注意を図ります。
- (5) 相談者には、職員だけでなく、市役所に勤務する派遣労働者等が含ま
れ、その対応は職員に準じるものとします。

3 ハラスメントの申出および相談に対する対応の進め方

(1) 基本的な進め方

- ① ハラスメントの申出および相談を受けるにあたっては、相談者が希望
しない限り複数人での対応を原則とします。
- ② 管理監督者は、ハラスメントの申出および相談に適切に対応するた
め、プライバシーに配慮しつつ相互に連携し、協力します。
- ③ 管理監督者は、ハラスメントの申出および相談を受けるにあたって

は、その内容を第三者に見聞きされないよう周りから遮断した場所で行います。

(2) 留意事項

① ハラスメントの申出および相談を受けるにあたっては、面談方式を原則とし、口頭または電話等による申出を受けた後、速やかに面談日時、場所を相談者に連絡します。緊急を要する場合は、一次対応として電話やメールによる対応を可能とするが、この場合は、後日改めて面談を行います。

② 被害者のみではなく、行為者や第三者からの相談にも対応します。

③ 被害者や行為者を匿名とする相談についても対応します。ただし、その場合は一般的なアドバイスに留めることとします。

④ 相談内容および要望事項等について以下のポイントを整理します。

- ・現在継続中のもので今後も発生することが見込まれるものへの対応（将来への抑止などを含む）なのか、過去において行われたものに対する対応なのか

- ・相談内容を相談窓口へ報告※すること

※相談者から相談内容を管理監督者のみに留めてほしい旨の強い希望があった場合は、匿名などでも報告可能な旨伝え、報告して良い内容を確認すること。その際、行為者の行為が他の職員にも影響を与える恐れがあること等、相談者（被害者）へ丁寧な説明を行い、できるだけ詳細に報告できるよう、説得に努めるものとする。

また、懲戒処分の基準に該当する可能性があるなど、事案が深刻で、報告する必要性が極めて高いと判断される場合は、管理監督者は、相談者（被害者）へプライバシーの保護や不利益な取扱いはされない旨説明等を行いその説得に努めるものとする。

- ・相談者は行為者に対し、どのような対応を求めているか

- ・行為者に対し相談事実を告知してよいか

- ・事実確認のための調査を希望するか

- ・行為者に対して懲戒処分等の対応を希望するか

⑤ 緊急性の有無を判断します。

- ・ハラスメントの態様や相談者の心身状態等により、対応の緊急性がどの程度あるか

⑥ 相談者の主張に真摯に耳を傾けます。

- ・相談者に心理的な動揺などがあることも予想されることから、穏やかな雰囲気や相談者に寄り添った対応を心掛け、忍耐強く事実関係の把握に努める

⑦ 事実関係を正確に把握し、以下のポイントを記録します。

- ・ハラスメントが疑われる行為の内容（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント、その他のハラスメント等）は何か

- ・いつ、どこで、何が行われていた（る）のか

- ・誰が関与していた（る）のか（行為者、目撃者、証人等）

- ・その行為に対して、相談者はどのように感じた（ている）か

- ・その行為に対して、相談者は自ら何らかの対応を行ったか

⑧ 聞き取りした事実関係を記録し、その内容を相談者に確認します。

- ・聞き取りにあたっては、復唱するなどして、その内容を相談者に確認する（ただし、繰り返し確認することが、相談者の精神的苦痛に繋がることから考えられる場合は、その点を配慮した上で、慎重に行うものとする）

4 相談者（被害者）および行為者（加害者）へのアフターケア

人事課は、ハラスメント事案を巡っては、相談者・行為者ともに強い心理的ダメージを受けていることなどが予想されるため、必要に応じて双方へのカウンセリングを行います。

(1) 相談者（被害者）・行為者（加害者）の現在の心身の状況を把握し、精神的に不安定になっている場合や本人が希望している場合などは、専門職（産業医、こころの健康相談員等）によるメンタルケアを行います。

(2) 相談者（被害者）が被った不利益（人事評価、業務分担等）の回復に努めるとともに、当事者を引き離すための配置転換など人事上の処遇や物理的な隔離を行います。

(3) 問題解決後も相談者の職場状況に注意し、場合によっては定期的なフォローアップを図ります。

(4) 行為者に対しては、必要に応じて研修を実施し、行動変容を促すための支援を行います。

第6 最後に

ハラスメントは、誰もが行為者になる可能性があります。ハラスメントは、明確な目的意識や悪意をもって行われることもあります。中には「場を和ますため」や「指導だから」など、本人が「無意識」「無自覚」の中でハラスメントになってしまっていることがあります。良好な職場環境は「相手の気持ちを尊重する」ことから生まれます。

一人ひとりがハラスメントに該当する恐れがある言動を慎むことはもちろん、無意識のうちに行為者となってしまうよう次の点に注意してください。

(1) 相手の気持ちを推測してみましょう。

- ・言葉以外のサインを気付いていますか

体をよける、下を向く、困ったような表情をする、距離を置くなど、相手の様子や態度、声の調子などから、相手がどんな気持ちでいるのかを想像してみましょう。

- ・それは自分にとって大切な人がされてもいい言動ですか

自分がしている言動が、大切な人(パートナーや子ども、友人等)にされても許せるものかどうかを考えてみましょう。

- ・受け手によって感じ方が違うことを理解していますか

同じことをしたとしても、受け手によってそれぞれ感じ方が違います。自分の考えや感じ方を基本とするのではなく、まずは相手の気持ちを尊重しましょう。

(2) 自分の影響力を考えてみましょう。

- ・相手との関係を意識して行動できていますか

上司と部下、先輩と後輩、正規職員と会計年度任用職員など、その関係から相手が断れない(断りにくい)または反論できない(反論しにくい)ことを理解して話せていますか。

- ・優位な気持ちはありませんか

相手に対して優位的な気持ちを持って接していませんか。

市民や上司に対して同じように話すことはできますか。

(3) 相手を不快にさせるような言動は慎みましょう。

- ・ 職場にふさわしい言動ですか

職場に性的な話題はいりません。コミュニケーションをとるなら他の話題がいくらでもあります。特定の個人をターゲットにした根拠のない噂話や陰口についても同様です。

(4) 対等な仕事のパートナーとして向かい合いましょう。

- ・ 同じ職場で働くパートナーという意識を持っていますか

職場で働く同僚は、対等なパートナーとして接しましょう。相手を見下す意識は、ハラスメントの言動につながります。

- ・ 積極的にコミュニケーションをとりましょう

お互いのことをよく理解し、様々なことを相談できるような人間関係が構築できている職場は、ハラスメントが発生しにくいとされています。日頃から、周囲の職員と積極的にコミュニケーションを図りましょう。

ハラスメント相談及び対応のフロー

