

ハラスメントの根絶に向けて

～ ハラスメントの防止等の指針 ～

小 牧 市

令和 4 年 2 月

(令和 7 年 4 月一部改正)

ハラスメント根絶宣言

ハラスメント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を決して許さず、その根絶に向け、不断の努力を行うことを宣言します。

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 指導的立場にある職員の責務	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）	5
2 セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）	10
3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	14
4 その他ハラスメント	18

第4 組織として講ずべき措置等

1 周知及び啓発	19
2 研修	19
3 相談体制	20
4 懲戒処分等	22
5 ハラスメント相談状況等の公表	23

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	24
2 基本的な心構え	24
3 相談等の対応の進め方	25
4 相談者及び行為者へのアフターケア	27

第6 最後に

	28
--	----

【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、職場における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のこと、個人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、職場においてハラスメントが発生すれば、**職場内の秩序の乱れや業務への支障**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等の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、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の防止及び排除に取り組みます。

意識改革

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**を講じます。また、被害者を始めとする関係者のプライバシーを保護し、**不利益を受けることがないよう徹底して、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、職員がその勤務能率を十分に発揮できるよう良好な勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に関し必要な措置を講ずるとともに、ハラスメント又はこれ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、ハラスメント又はこれに起因する問題に関する通報、相談又は申出（以下「相談等」という。）、これら相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことを理由に、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 指導的立場にある職員の責務

指導的立場にある職員（係長職以上の職にある者）は、所属職員が職場で快適に働くことができ、また、所属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、次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できるよう、円滑なコミュニケーションをとることができる**良好な勤務環境づくり**に努めなければなりません。

(2) ハラスメントの防止

自らの言動や所属職員の言動がハラスメントに該当しないか十分注意し、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。

また、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

職員から相談等を受けた場合には、相談等をした職員（以下「相談者」という。）の**プライバシーに十分配慮**しつつ、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) 不利益な取り扱いの禁止

相談等、これら相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことを理由に、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。

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、これら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言動**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**するよう心掛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。

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の職場全体にハラスメントがないか日頃から注意しなければなりません。

また、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。

なお、職員間のハラスメントにのみ注意するのでは不十分です。行政サービスの相手方等の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。

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當な言動
- ・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、容姿や学歴等の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、威圧的な言動等をいいます。

また、「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職務に関する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、客観的に見て、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当たるためにも、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。
- ・仕事のストレス等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。

等の問題があり、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が、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ない、「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、部下等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、次の例については、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・傷害に当たる行為

【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、暴言に当たる行為

【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し行

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。

- ・遅刻等の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、無視等の差別的な扱いに当たる行為

【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、自主研修をさせたりすること。
- ・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、仕事の妨害等の行為

【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。
- ・経験の浅い職員に対し、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等の行為

【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。

- ・気にいらぬ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等の配慮を行うこと。

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。

- ・職員の了解を得て、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、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等の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等の相手からいつも**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・ハラスメントにのみ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。

(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等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、任用更新を拒否すること。
- ・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事。
- ・再度任用すること等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等の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考慮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、性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、被害を受けた職員に対し、「平均的なそれぞれの性に属する職員の感じ方※」を基準とすることが適当です。

※ただし、平均的という考え方が、相手を不快にさせるケースも考えられるため、注意が必要です。

(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等の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」等と言うこと。
- ・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」等と発言すること。
- ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」等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ひ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、出産等をしたこと、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等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妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員やその他の職員の実情に応じ、業務体制の整備等の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**を行うものとし

ます。

＜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りません。

・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

妊娠、出産、育児又は介護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
- ・出生サポート休暇

＜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」と言うこと。
- ・ 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の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「妊婦はいつ休むか分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換わってはどうか」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、**客観的に見て、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等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。併せて、特定の者に対して**誹謗中傷となる言動が継続的に続けば、結果としてハラスメントとなる恐れもあるため留意が必要です。**

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、全ての職員がこの指針を深く理解し、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) この指針を市ホームページやグループウェア上に掲載し、職員や市民等の庁内外に広く周知・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・保育を始めとした専門職、会計年度任用職員にも適切に周知していきます。

＜具体的な取組事項＞

- ・誰もが分かりやすいハラスメント防止対策の概要等の配布
- ・時間や場所を選ばず「ハラスメントの防止等の指針」にアクセスできるように I C Tを活用 等

2 研修

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ハラスメントの防止を図るため、全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、新たに指導的立場にある職員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。

なお、平成 30 年 7 月に発生したパワー・ハラスメントに関する事件を風化させることなく、ハラスメント根絶に向けた取り組みに活かしていくこととします。

＜具体的な取組事項＞

- ・指導的立場にある職員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
- ・市の事例等を参考教材として活用した研修
- ・会計年度任用職員に対する基礎的なハラスメントの理解のための研修
- ・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人事課に設置する相談窓口

人事課コンプライアンス推進係、人事係及び給与厚生係の職員（会計年度任用職員を除く。）

※面談、電話、メールのほか LoGo フォームによる。

※病院職員は、病院総務課の職員

②指導的立場にある職員による相談窓口

相談等をしようとする者が希望する指導的立場にある職員

③産業医による相談窓口

小牧市職員安全衛生管理規程（平成 18 年小牧市訓令第 4 号）第 11 条第 1 項に規定する産業医

④外部に設置する相談窓口

心理カウンセラー等の専門の相談員により、電話、メールによる相談とともに、匿名での相談も可能です。また、勤務時間外や土日等の相談も可能です。

⑤公平委員会等に相談することも可能です。

※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、必要な指導、助言等を行うため、ハラスメント対応委員

会を設置します。委員会は、市長公室の事務を担当する副市長、教育長、部長の職にある者、その他市長が必要と認める者で組織されますが、事案に応じた委員構成とします。委員の構成は、専門的な知見を有する者を加える等、公平・中立の観点から、特定の所属・役職のみの構成とならないよう配慮することとします。委員会は、報告のあった事案について、事実関係の調査、その対応を検討し、関係者に対し必要な指導、助言等を行います（委員会は、判断が難しい事案について、有識者に必要な調査を依頼することができます。）。

また、委員会は、調査報告書や聞き取り調査を基に、事案に係るハラスメントの該当の有無、必要と考えられる措置（配置転換、被害者の権利回復等）を実施し、処分を伴う場合は懲戒相当・非懲戒相当の有無等について意見を付した上で、市長へ報告します。

※事案のうちハラスメントの態様及び影響が軽微であると認められ、かつ、相談等をした者が委員会での調査等を望まない場合は人事課にて対応。

① 事実関係の確認

- ・ 相談者が被害者でない場合は、被害者から事情を聴取します。
- ・ 事実関係を確認する上で、行為者とされる職員から事情を聴取します。
- ・ ハラスメントの事案は、双方の主張に相違があることも多く、事実関係が確認できない場合等には、その他関係者から事情を聴取します。

② 具体的な解決の方法

- ・ 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
- ・ 行為者の処分（懲戒審査委員会で審議）
- ・ 人事異動（行為者の異動・被害者の異動・双方の異動）
- ・ 被害者・行為者双方へのメンタルヘルスケア
- ・ 人事課によるフォローアップ

③ 相談者への結果報告

具体的にとった対応等については、相談者に対して適切に説明するとと

もに、必要に応じて関係者（行為者や職場内の職員等）にも報告します。
また、相談を受けた後、証言に食い違いが無い事案等は 1～2 か月程度で解決するよう対応を進め、証言が異なるなどの事案についても 3 か月程度を目途に進捗状況等を報告し、相談者に不安を与えないよう配慮します。

④ プライバシーの保護

相談等又はその処理に関与した者は、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。

⑤ 不利益な取扱いの禁止

相談等又はその処理に関与した職員は、これら相談等をした職員やこれら相談等に関し情報提供をした職員が**不利益を受けることがない**よう徹底します。

⑥ 再発防止に向けた対応

この指針等について、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相応の措置を講じ、**再発防止**に努めます。

⑦ 委託先等の事業主との連携

職員が委託先等の事業主が雇用する労働者からハラスメントを受けたとされる場合には、当該委託先等の責任者に対し、必要な調査や必要に応じて指導等の対応を行うよう要請するものとします。また、委託先等の事業主が雇用する労働者が職員からハラスメントを受けたとして、当該委託先等の責任者から調査等を行うよう要請された場合には、これに応じて必要と認める協力を行うものとします。

⑧ 他の行政機関との連携

他の行政機関の職員からハラスメントを受けたとされる場合には、他の行政機関に対し調査を要請するとともに、必要に応じて指導等の対応を行うよう求めます。また、他の行政機関から上記の求めがあった場合には、これに応じて必要と認める協力を行います。

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、人権や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、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等に該当するため、懲戒処分等により厳正に対処します。

なお、職員のハラスメントについて市が賠償責任を負う場合、ハラスメントをした職員に故意又は重過失があれば、市は職員に対し、求償することができます（国家賠償法第1条）。なお、ハラスメントに職務行為との関連性がない場合は、職員個人が不法行為に基づく損害賠償責任を負います（民法第709条）。

以上のほか、ハラスメントの態様によっては、暴行罪、傷害罪、脅迫罪、強要罪、名誉毀損罪等が成立し、刑事責任が問われることがあります。

また、ハラスメントは様々な時代的背景により変化をしていきます。それを見過ごすことの無いよう職員服務規程及び懲戒処分の基準等を随時見直します。

5 ハラスメント相談状況等の公表

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。

なお、公表は、個人情報等に留意しながらも、透明性・公平性に資する内容とし、職員が気軽に相談できるような雰囲気づくりにも資する内容とします。

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、人事課（病院総務課）の職員及び指導的立場にある職員（以下「相談員」という。）の心構えや対応方法を具体的にマニュアルとして示したものです。相談員は、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、このマニュアルは、自身が相談員でなくとも、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、相談員は次の事項に留意してください。

- (1) 相談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
を常に心掛けます。
- (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) 相談者や相談等に関し情報提供をした職員が不利益を受けることがないよう、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 相談等の対応の進め方

(1) 基本的な進め方

- ①相談等を受けるに当たっては、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相談員は、相談等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相談員は、相談等を受けるに当たっては、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相談等を受けるに当たっては、**面談方式を原則**とし、口頭、電話等による申出を受けた後、速やかに面談日時、場所等を相談者に連絡します。
- ②相談者のみではなく、**行為者や第三者からの相談等**にも対応します。
- ③相談等の内容、要望事項等について、次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（将来への抑止等を含む。）なのか、過去において行われたものに対する対応なのか。
 - ・相談等の内容を委員会（人事課）へ報告※すること。
※相談者から相談等の内容を相談員のみに留めてほしい旨の強い希望があった場合は、匿名等でも報告可能な旨を伝え、報告して差し支えな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を相談者（被害者）へ丁寧に説明し、できる限り詳細に報告できるよう、その説得に努めるものとする。
- ④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等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ものとする。
- ⑤事実関係を正確に把握し、次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（いる）のか。

- ・誰が関与していた（いる）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。

⑥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。

- ・聞き取りに当たっては、復唱する等して、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。）。

《人事課（上記以外に）》

①相談等を受けるに当たっては、面談方式を原則とします。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しますが、この場合は、後日改めて面談を行います。

②相談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。

③懲戒処分の基準に該当する可能性がある等の事案が深刻であると判断される場合で、匿名での相談を希望する場合は、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の説明等を行い、その説得に努めるものとします。

- ・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、相談等の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。

④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。

⑤早期の解決を目指します。

- ・相談を受けた後、1月以内にハラスメント対応委員会を開催し、証言に食い違いがない事案等は1～2か月程度で解決するよう対応を進めます。

証言が異なるなどの事案については、必要に応じて有識者等による調査を進め、適切に対応するとともに、解決に時間を要する場合は、相談から3か月程度を目途に進捗状況等を報告し、相談者等に不安を与えないよう配慮します。

⑥記録の保管と適正な引継ぎをします。

・相談等に伴う記録は、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 相談者及び行為者へのアフターケア

《人事課》

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等が予想されるため、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等は、専門職（産業医、こころの健康相談員等）によるメンタルヘルスケアを行います。

なお、メンタルヘルスケアにより休職等が必要な場合は、産業医等の助言や主治医の診断に基づき、必要な対応を取らなければなりません。休職等が相談者にとって不利とならないよう十分に配慮するとともに、復職にあたってもできる限り対応します。

(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等の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が、中には「場を和ますため」や「指導だから」等の本人が「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ですが、無意識のうちに行為者となってしま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。

- ・言葉以外のサインに気付いていますか。

体をよける、下を向く、困ったような表情をする、距離を置く等の相手の様子や態度、声の調子等から、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良い言動ですか。

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等その関係から相手が断れない（断りにくい）又は反論できない（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言われています。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。

「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

ハラスメント相談及び対応のフロー

