

江別市ハラスメント防止に関する指針

令和4年4月1日

江別市長

江別市教育委員会

江別市議会議長

江別市代表監査委員

江別市選挙管理委員会

江別市農業委員会

江別市消防長

江別市水道事業管理者

江別市病院事業管理者

(目 次)

1	江別市ハラスメント防止に関する基本姿勢と基本方針	2
2	ハラスメントの定義	3
(1)	セクシュアル・ハラスメント	4
(2)	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	8
(3)	パワー・ハラスメント	13
3	ハラスメントによる職員や職場への影響	19
4	ハラスメントへの組織としての対応	
(1)	職員のハラスメントについての理解と意識啓発	20
(2)	ハラスメント行為を受けた場合の相談・解決体制	21
①	相談窓口(21)	
②	ハラスメントの解決処理・体制(23)	
③	ハラスメントに関する職員への支援と措置(25)	
④	再発防止に向けて(27)	
5	職員の責務	30
<参 考>		
・	セクハラ、マタハラセルフチェック	31
・	パワハラセルフチェック	36
・	参考文献	39

1 江別市ハラスメント防止に関する基本姿勢と基本方針

(1) 基本姿勢

職場におけるハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員が能力を十分に発揮することを妨げ、更には勤労意欲を低下させるなど、公務能率に多大な影響を及ぼすものです。

このため、江別市では本指針に基づき、ハラスメントに該当する行為を未然に防止し、ハラスメントのない良好な職場環境を目指します。

(2) 基本方針

江別市は、ハラスメントを未然に予防し、職員の職場環境が良好になるように努め、公務能率の確保をするため、次のように取り組みます。

① ハラスメントに関する方針の明確化及び周知と啓発

- 職場におけるハラスメントの内容と防止に関する方針を職員に周知し、意識啓発をする。
- ハラスメントの行為者は、厳正に対処されることを職員に周知し、意識啓発をする。

② 相談（苦情を含む。）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- 相談窓口をあらかじめ定める。
- 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにする。

③ 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- 事実関係を迅速かつ正確に確認する。
- 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行う。
- 行為者に対する措置を適正に行う。
- 再発防止に向けた措置を講ずる。

④ その他

- プライバシー保護の徹底を周知する。
- 不利益取扱いの禁止を周知する。

2 ハラスメントの定義

ハラスメントとは

「他者に対する言動によって、本人の意図には関係なく、相手を不当に不快にさせるなど、精神的・身体的に苦痛を与える行為」をいい、職場環境を悪化させ、職員の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害することにつながります。

☆ ハラスメントの種類と類型

種類	類型	内容	行為者
セクシュアル・ハラスメント (P4)	対価型 セクシュアル・ハラスメント	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もの	上司
	環境型 セクシュアル・ハラスメント	セクシュアル・ハラスメントへの対応のため職員の勤務環境が害されるもの	上司 同僚 部下
妊娠・出産等に関するハラスメント (P8)	制度等の利用への嫌がらせ型	任用上の取扱いなどに関し不利益な取扱いを示唆するもの	上司
		制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの	上司 同僚
	状態への嫌がらせ型	制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの	上司 同僚
		任用上の取扱いなどに関し不利益な取扱いを示唆するもの	上司
パワー・ハラスメント (P13)	身体的な攻撃	暴行・傷害	上司 同僚 部下
	精神的な攻撃	脅迫・名誉毀損・侮辱・これらを含むひどい暴言	
	人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視	
	過大な要求	業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制	
	過少な要求	業務上の合理性なく、能力や経験と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こと	
	個の侵害	私的なことに過度に立ち入ること	
その他	モラルハラスメント、パタニティハラスメント	上司 同僚	

(1) セクシュアル・ハラスメント

① 定義

- セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）
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
- セクハラに起因する問題
セクハラのため職員の勤務環境が害されること及びセクハラへの対応（拒否、抗議、苦情など）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

【人事院規則 10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）より】

【用語の説明】

・「他の者を不快にさせる」

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を言います。

・「職場」

職員が職務に従事する場所をいい、職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれます。

・「性的な言動」

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。

【セクハラの実行者・対象者】

上司、同僚のほか、委託先、患者などもセクハラの実行者になり得るものであり、男性、女性のいずれも実行者にも対象者にもなり得ます。

※ セクハラの実行者が、他の事業主の雇用する労働者などである場合、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認や、再発防止に向けた措置へ協力を求めます。

※ 職場におけるセクハラには、同性に対するものも含まれます。また、被害を受ける者の「性的指向（人の恋愛・性愛がいずれかの性別を対象とするか）」や「性自認（性別に関する自己意識）」に関わらず、「性的な言動」であれば、セクハラになり得ます。

② セクハラの内容

ア 対価型セクハラ

職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応（拒否や抵抗等）によって、その職員が、昇任、配置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し、客観的に見て不利益を受けることです。

イ 環境型セクハラ

職員の意に反する性的な言動により、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なものとなることです。

ウ ジェンダー・ハラスメント

「ジェンダー」とは、「社会的・文化的な性のありよう」の意味であり、性別に関する固定観念や性別による役割意識に基づく差別や嫌がらせによって、他の者を不快にさせることを指します。

※ セクハラの実義における「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動のほか、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれています。このような差別意識がハラスメントの温床になることも考えられるため、ジェンダー・ハラスメントをセクハラの実義に含めています。

③ セクハラにおける判断基準

セクハラの実状は多様であり、判断に当たり個別の実状を考慮する必要があります。また、「職員を不快にさせる職場における性的な言動」や「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」と「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、事業主として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となります。

- 一般的には他の者を不快に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、1回でも勤務環境を害することになり得ます。
- 継続性又は繰り返しが要件となるものであっても、回数のみを判断材料とはせず、少ない回数でも「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「心身に支障をきたすような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できるものです。
- 被害を受けた職員と同性の「平均的な感じ方」を基準とすることが適当です。

④ セクハラが発生する背景

- お互いを対等なパートナーとして見ていない。
- 相手の立場や気持ちに無関心である。
- 相手を性的な関心や欲求の対象として見ている。
- 性的な言動の受け止め方には個人や男女間、世代間で差があることを認識せず、このくらいの言動は許されるという勝手な思い込みをしている。
- 性別に関して固定観念や役割意識がある。
- 職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係ない問題に関わりを持つとうとしない職場の空気がある。

⑤ セクハラになり得る言動の具体例

ア 性的な内容の発言例

- 卑猥な冗談を交わす。
- 性的な経験や性生活について質問する。
- 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたりする。
- スリーサイズや体重を聞くなど身体的な特徴を話題にする。
- 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。
- 「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」などと言う。
- 「子どもはまだか」、「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- 「男の子、女の子」、「僕、坊や、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。
- 「ホモ」「オカマ」「レズ」などの言動等によって、性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）や性自認（性別に関する自己意識）をからかったり、いじめの対象としたりする。

イ 性的な行動例

- 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。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 身体に不必要に接触する。
- 身体を執拗に眺め回す。
- 性的な内容の電話をかける。性的な内容の手紙、メール等を送る。
- 女性であるというだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- 性的な関係を強要する。
- カラオケでのデュエットを強要する。
- 酒席で、上司の側に座席を指定する。
- お酌やチークダンス等を強要する。
- 「誘いを断れば、部署を異動してもらおう。」など不利益を与える言葉を添えて、性的な関係を強要する。
- 非常勤職員の女性に対し、再度雇用することをほのめかして交際を迫る。
- 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。

参考 男女雇用機会均等法（抜粋）

性的な言動に起因する問題への対応は、地方公務員についても適用されます。

第2節 事業主の講ずべき措置

（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）

第11条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件について不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

(2) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

① 定義

職場において行われる上司、同僚からの言動（妊娠・出産したことその他の妊娠又は出産に関する言動、あるいは育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児休業等を申出・取得した男性職員、女性職員の勤務環境が害されること（以下「マタハラ等」という。）

② マタハラ等の内容

ア 制度等の利用への嫌がらせ型（※1）

正当な理由なく、妊娠、出産等に関する制度（産前産後休暇等）又は措置の利用（時間外勤務の制限等）に関する言動によって勤務環境が害されることです。

- ・ 昇任、配置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し、不利益を受けることを示唆する。
- ・ 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言う（請求等した場合に取り下げよう言う。）。
※同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に行う場合も該当します。

（ 被害者：妊娠・出産に関する制度を利用する（しようとする）女性職員
：育児・介護に関する制度を利用する（しようとする）男性・女性職員 ）

- ・ 制度等の利用をしたことによって、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をする、また、正当な理由なく業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させる。

（ 被害者：妊娠・出産に関する制度を利用した女性職員
：育児・介護に関する制度を利用した男性・女性職員 ）

イ 状態への嫌がらせ型（※2）

妊娠又は出産に関する言動によって勤務環境が害されることです。

- ・ 昇任、配置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し、不利益を受けることを示唆する。
- ・ 妊娠等をしたことによって、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をする、また、正当な理由がなく業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させる。
（被害者：妊娠等した女性職員）

※1：対象となる制度又は措置

【男女雇用機会均等法が対象とする制度又は措置】

産前休業、妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（母性健康管理措置）
軽易な業務への転換、変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、
時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限

育児の時間、坑内業務の就業制限及び危険有害業務の就業制限

【育児・介護休業法が対象とする制度又は措置】

育児休業、介護休業、子の看護休業、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限、育児のための所定労働時間の短縮措置、始業時刻変更等の措置、介護のための所定労働時間の短縮等の措置

※2：対象となる事由

妊娠したこと、出産したこと、産後の就業制限の規定により就業できず、又は産後休業したこと、妊娠又は出産に起因する症状（*）により労務の提供ができないこと若しくはできなかったこと又は労働能率が低下したこと、坑内業務の就業制限若しくは危険有害業務の就業制限の規定により業務に就くことができないこと又はこれらの業務に従事しなかったこと

*「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したことに起因して妊産婦に生じる症状をいいます。

③ マタハラ等が発生する背景

- ・ 妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動が頻繁に行われるなど、制度等の利用又は制度等の利用の申請等をしにくい職場風土がある。
- ・ 制度等の利用ができることの周知が不十分である。

参考：「妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱い」と「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」について

本指針においては、男女雇用機会均等法第11条の2又は育児・介護休業法第25条の規定に基づき、事業主が、職場において上司や同僚による妊娠・出産・育児休業等に関する言動によって職場環境を害される「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」を防止するための措置を記載しています。

なお、これらの法律においては、事業主（人事労務担当者）が、妊娠・出産等を理由とする解雇などの不利益取扱い（就業環境を害する行為を含む。）をする「妊娠・出産・育児休業等を理由とする不利益取扱い」についても禁止されています。

※ 民間等で適用される「妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止」（男女雇用機会均等法第9条第3項）及び「育児休業・介護休業等を理由とする不利益取扱いの禁止」（育児・介護休業法第25条）は、適用を除外されていますが、地方公務員法において性別を含めて平等取扱いの原則が規定されていることなどから、同様に禁止されています。

④ マタハラ等になり得る言動の具体例

ア 制度等の利用への嫌がらせ

(不利益な取扱いを示唆)

- ・ 上司に育児休業の取得を申請したところ、「休みを取るなら辞めてもらう。」と言われた。
- ・ 上司に育児のための部分休業の取得を相談したところ、「部分休を取得するなら、良い評価（人事評価）はつけられない。」と言われた。

(制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害)

- ・ 育児短時間勤務制度の利用を上司に申請したところ、「短時間勤務なんて許さない。」「夕方帰る職員なんていない。」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になっている。
- ・ 男性職員が育児休業の取得を上司に相談したところ、「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない。」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況となっている。
- ・ 介護休暇を取得したい旨を職場の同僚に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべきだ。」と言われた。「しかし、私は取得したい。」と伝えたが、再度同様の発言をされ、取得を諦めた。

(制度等の利用をしたことによる嫌がらせ等)

- ・ 上司・同僚から「皆が忙しいのに、自分だけが部分休業を取得しているなんて周りを考えていない。迷惑だ。」と繰り返し、又は継続的に言われる。
- ・ 育児のために時間外勤務を免除されている職員が、上司・同僚から「残業できない奴に大した仕事はさせられない。」と繰り返し、又は継続的に言われ、専ら雑務のみさせられる状況になっている。

イ 状態への嫌がらせ型

(不利益な取扱いを示唆)

- ・ 上司に妊娠の報告をしたところ、「他の人を雇うので、早めに辞めてもらうしかない。」と言われた。

(妊娠等したことによる嫌がらせ等)

- ・ 上司・同僚が「妊婦はいつ休むか分からないから仕事を任せられない。」と繰り返し、又は継続的に言い、仕事をさせない、業務上必要な情報を与えない、これまで参加していた会議に参加させないなど、勤務する上で看過できない程度の支障が生じている。
- ・ 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。」「あなたが休んだ分、私たちの残業が増えて迷惑。」などと繰り返し、又は継続的に嫌味を言い、勤務する上で看過できない程度の支障が生じている。

⑤ マタハラ等に該当しない場合

業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみても、「業務上の必要性」に基づく言動によるものはマタハラ等には該当しません。さらに、部下が休業すると、上司は業務の調整を行う必要があり、ある程度調整が可能な休暇等（定期的な妊婦健診など）について、その時期をずらすことが可能か部下の意向を確認するという行為までがマタハラ等に該当するものではありません。

ただし、妊娠中に医師等から休業指示が出た場合のように、部下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」という理由で上司が休業を妨げる場合は、マタハラ等に該当します。また、職員の意をくまない一方的な通告はマタハラ等となる可能性がありますので注意が必要です。

⑥ マタハラ等に該当しない「業務上の必要性に基づく言動」の具体例

ア 「制度等の利用」に関する言動

- 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。
- 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（調整を強要しない場合に限る。）。
- 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。

※ 最後の2つの事例のように、制度等の利用を希望する職員に対する変更の依頼や相談は、強要しない場合に限ります。

イ 「状態」に関する言動

- 上司が長時間労働をしている妊婦の職員に対し、「妊婦には長時間労働は負担が大きいのだから、業務分担を見直し、あなたの残業量を減らそうと思うのだが、どうだろうか。」と配慮する。
- 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいのだから、もう少し楽な業務に変わってはどうか。」と配慮する。
- 上司・同僚が「悪阻（つわり）で体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか。」と配慮する。

※ この3つの事例において、本人がこれまでどおり勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に妊婦の体調が良くない場合は、「業務上の必要性」に基づく言動となります。

参考： 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する措置の義務付け

○ 男女雇用機会均等法（抜粋）

第3節 事業主の講ずべき措置

（職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）

第11条の3 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第65条第1項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第2項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

○ 育児・介護休業法（抜粋）

第9章 事業主が講ずべき措置

（職場における育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置）

第25条 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

第12章 雑則

（公務員に関する特例）

第61条第36項 地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者又はその委任を受けた者は、職場において行われる同法第4条第1項に規定する職員に対する地方公務員の育児休業等に関する法律第2条第1項の規定による育児休業、第6項において準用する第3項の規定による休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度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のないよう、当該職員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

(3) パワー・ハラスメント

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、職員に精神的・身体的苦痛を与え、人格と尊厳を害する、あるいは勤務環境を害することとなるような、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動

【人事院「公務職場におけるパワー・ハラスメント防止対策検討会報告」】

【用語の説明】

・ 「職務に関する優越的な関係」

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関係を背景として行われるものをいいます。例えば、

「職務上の地位が上位の職員による言動」、「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なされるもの」、「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」

などが含まれます。

・ 「職員に精神的又は身体的苦痛を与え、職員の人格や尊厳を害する、あるいは、職員の勤務環境を害する」

職員に精神的又は身体的苦痛を与える言動は、当該職員の能力発揮に悪影響を及ぼすのみならず、職員の勤務環境を害する言動でもあります。例えば、

「容姿や学歴など本人の意志ではどうにもならないことについて、非難や指摘をする行為」「いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動」

などが含まれます。

・ 「業務上必要かつ相当な範囲を超えて」

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上の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。例えば、

「業務上明らかに必要のない言動」、「業務の目的を大きく逸脱した言動」、「業務の目的を達成するための手段として不適当な言動」、「当該行為の回数・時間、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」

などが含まれます。

【対象者の範囲】

パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）の対象者（被害者・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、非常勤職員なども含まれます。

また、セクハラのように、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、パワハラ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ハラは、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、勤務時間外に行なわれたものも含まれます。

② パワハラに該当するかどうかの判断のポイント

セクハラの場合、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されます。

しかし、パワハラの場合には、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なわれた場合にはパワハラに該当しません。

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範囲を超える場合には、パワハラに該当する可能性があります。

また、パワハラを受けている職員本人が、パワハラ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、勤務環境を害することがあることにも留意が必要です。

これらのことから、パワハラに該当するかどうかは、

- ・ その言動が行われることになった原因は何か
- ・ その言動が行われた状況はどのようなものか
- ・ その言動によってどのような影響が生じたのか

などを踏まえて、慎重に判断する必要があります。

③ パワハラの内容

ア 身体的な攻撃

暴行、傷害等により職員を身体的に攻撃する行為

イ 精神的な攻撃

脅迫、名誉毀損、侮辱、これらを含むひどい暴言等によって職員を精神的に攻撃する行為

ウ 人間関係からの切り離し

隔離、仲間外し、無視等により職員を人間関係から切り離す行為

エ 過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制

オ 過少な要求

業務上の合理性なく、能力や経験と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こと。

カ 個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること等により個の侵害をする行為

④ パワハラが発生する背景

- 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つとしない職場の空気がある。

⑤ パワハラに該当すると考えられる例／該当しないと考えられる例

ア 身体的な攻撃

i) 該当すると考えられる例

- 机を叩く、書物や物を投げつけるなど感情的で威圧的な行為をする。
- 叱責の際、蹴ったり、殴ったりする。
- 業務上の失策に対し、正座や長時間にわたり立たせる。 など

ii) 該当しないと考えられる例

- 誤ってぶつかる など

イ 精神的な攻撃

i) 該当すると考えられる例

- 「辞めてしまえ」「死んでしまえ」「給料泥棒」など暴力的な言葉で責める。
- 「そんなことも満足にできないのか、情けない。」「こんなに能力が低いやつがいるとは思わなかった。」「お前なんかいなくても同じだ。」などと無能扱いする。
- 同僚の前で、些細なミスを大きな声で叱責する。
- 「言われたようにしろ。」と指示し、ミスが発生した際には「お前が勝手にやるからだ」などと責任転嫁する。
- 相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動(★1)を行う。 など

★1 相手の性的指向・性自認の如何は問いません。また、一見、特定の相手に対する言動ではないように見えても、実際には特定の相手に対して行われていると客観的に認められる言動も含まれます。

ii) 該当しないと考えられる例

- 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をする。
- 所属部署の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、一定程度強く注意をする。 など

ウ 人間関係からの切り離し

i) 該当すると考えられる例

- 理由なく会議や打ち合わせに出席させない。
- 同僚を仲間外れにし、無視する。
- 挨拶を無視する。
- 根拠のない悪い噂を流し、会話しない。 など

ii) 該当しないと考えられる例

- 新規に採用した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。
- 懲戒規定に基づき処分等を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる。 など

エ 過大な要求

i) 該当すると考えられる例

- 理由なく何度も資料の作り替えを命じる。
- 実現不可能な期限を設定し仕事を命じる。
- 勤務時間の終了間際に、過大な仕事を毎回押し付ける。
- 職員に業務とは関係ない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。 など

ii) 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。
- 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。 など

オ 過少な要求

i) 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のために仕事を与えない。
- 掃除などの雑用だけをやらせる。 など

ii) 該当しないと考えられる例

- 職員の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する。 など

カ 個の侵害

i) 該当すると考えられる例

- 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。
- 飲み会への参加を強要し、参加を断った職員を「付き合いの悪い奴」などと冷遇する。

- ・ 個人所有の携帯電話、スマートフォン等を勝手にのぞく。
- ・ 不在時に机の中を勝手に物色する。
- ・ 休みの理由を根掘り葉掘りしつこく聞く。
- ・ 出身校や職歴などをバカにする。
- ・ 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。(★2) など

★2 プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、職員に周知・啓発する等の措置を講じることが必要です。

ii) 該当しないと考えられる例

- ・ 職員への配慮を目的として、当該職員の家族の状況等についてヒアリングを行う。
- ・ 職員の了解を得て、当該職員の機微な個人情報について、必要な範囲で人事担当部署の担当者に伝達し、配慮を促す。 など

⑥ 業務上の命令・指揮とパワハラの違いについて

ア 上司の役割と認識

- ・ 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。
- ・ 指導上で人格否定や非難があるとパワハラになります。
例えば、遅刻を繰り返す部下に対し、「遅刻は駄目」と叱責しているのであれば、パワハラになりませんが、相手の状況を見せず、人格否定や非難（「お前は本当にダメなやつだ」、「もうこの仕事は辞めた方がいいんじゃないか」など）を続けるとパワハラに該当します。

イ 部下の役割と認識

上司からの業務上の命令や指導に対して不満を感じる場合でも、これが本来の業務に適正な範囲で行なわれている場合には、パワハラには当たらないことを認識する必要があります。

☆ 部下を指導する際の注意点

- ・ 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識をもって指導すること。
- ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • 相手の成長を促す。
業務上の必要性	<ul style="list-style-type: none"> • 業務上の必要性がない。 (個人生活、人格の否定) • 業務上の必要性があっても不適切な内容や量 	<ul style="list-style-type: none"> • 業務上必要性があるもの又は健全な勤務環境を維持するために必要なもの
態度	<ul style="list-style-type: none"> • 威圧的、攻撃的、否定的、批判的 	<ul style="list-style-type: none"> • 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ときに。
誰の利益か	<ul style="list-style-type: none"> • 組織や自分の利益優先 (自分の気持ちや都合が中心) 	<ul style="list-style-type: none"> • 組織にも相手にも利益が得られる。
自分の感情	<ul style="list-style-type: none"> • いらいら、怒り、嘲笑、冷徹、不安、嫌悪感 	<ul style="list-style-type: none"> • 好意、穏やか
結果	<ul style="list-style-type: none"> • 部下が委縮する。 • 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。

3 ハラスメントによる職員や職場への影響

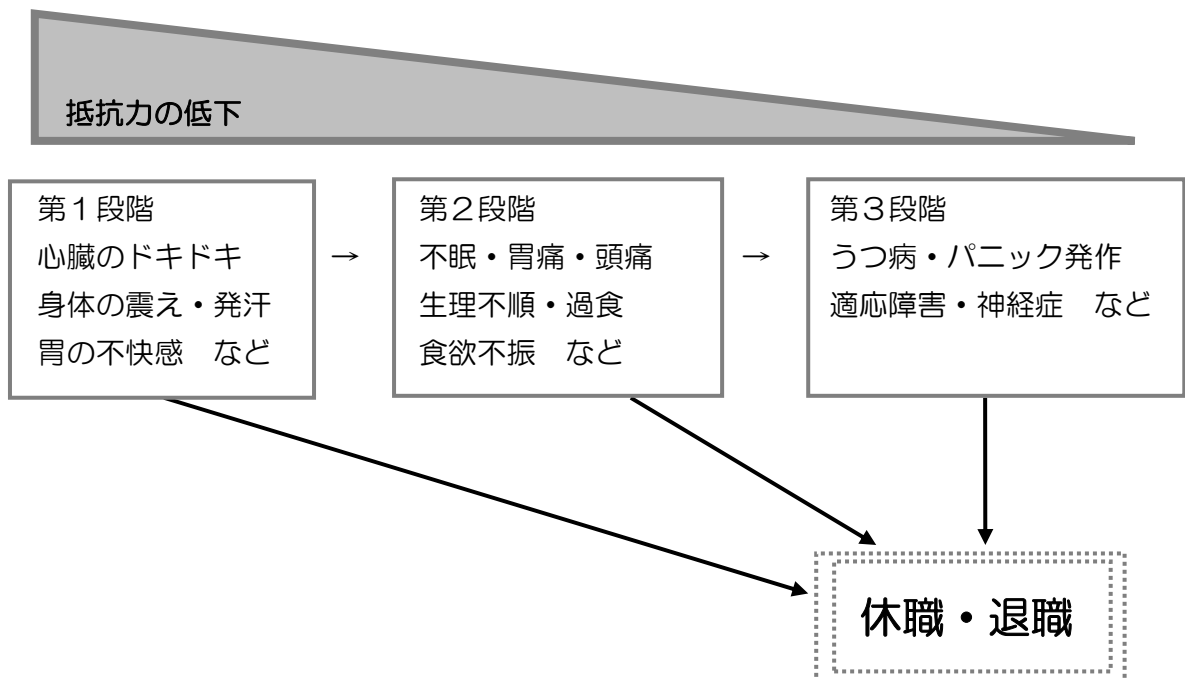
(1) 職員への影響

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

(2) 職場への影響

- 職場の人間関係を悪化させます。
- 職場の秩序を乱します。
- 職員全体の倫理感や士気を低下させます。
- 公務の信頼性を失墜させます。

☆ 参考 ハラスメント行為を受けた場合の心身の変化



4 ハラスメントへの組織としての対応

(1) 職員のハラスメントについての理解と意識啓発

① 職員の理解

- ・ ハラスメントを未然に防止するためには、全ての職員がハラスメントの概念を理解し、どのようなことがハラスメントに該当するのか共通認識を醸成することが大切です。
- ・ このため、ハラスメント指針を全庁に周知するとともに、啓発ポスターなどを掲示して、江別市におけるハラスメントへの取り組みの理解を徹底します。

② 職員への意識啓発

職員のハラスメントに関する理解を促進するための周知に加えて、ハラスメントに関する基本的な考え方や意識の定着を図るため、外部委託等による研修を実施します。

③ チェックシートによるセルフチェックの実施

ハラスメントの防止を効果的に進めるために、チェックシートによるセルフチェックを行い、ハラスメントに対する職員の認識を深める機会をつくります。

(2) ハラスメント行為を受けた場合の相談・解決体制

① 相談窓口

- ・ ハラスメントに関する内部の相談窓口は、次のように設置します。相談は、面談だけでなく、電話やメールでも受け付けています。
- ・ 外部における相談窓口の情報を周知するなど、職員がより相談しやすい環境を整備します。
- ・ 相談にあたり、相談者や関係者のプライバシーの保護に十分配慮し、相談したことによって不利益な取扱いを受けないよう対応します。
- ・ 相談記録は、事案に応じて「苦情相談処理簿」などに記録し、相談の情報の管理についても、秘密を保持し、厳重に管理します。

(内部相談窓口)

名称	内容
① 上司・同僚	職場の上司や同じ職場の同僚その他の同僚です。信頼できる方、相談しやすい方がいれば相談してみましょう。周りに困っているような職員がいたら、話を聞いたり、必要に応じて以下の相談窓口を案内してください。
② 保健室	職員の健康管理を担当する保健師が、心身の健康に関する各種相談やアドバイスを行っています。保健室代表メール、電話、保健室での面談などでご相談ください。不在のことや別件で対応していることもありますので、事前にご連絡いただくとスムーズです。
③ 総務部職員課	ハラスメントに限らず広く相談を受け付けています。相談者の同意のもと、相談者の所属長などと連携してハラスメント調査を行います。
④ 市立病院事務局 管理課	市立病院の職員のハラスメント相談を受け付けています。
⑤ 議会事務局	議員間及び議員と職員間のハラスメント相談を受け付けています。

(外部相談窓口)

<p>北海道労働局 雇用環境・均等部</p>	<p>妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント セクシュアル・ハラスメント に関する相談 札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎 9階 雇用環境・均等部指導課内 011-709-2715 平日8:30~17:15(土・日・祝日・年末年始除く)</p>
<p>みんなの人権 110番</p>	<p>法務局職員又は人権擁護委員が、差別や虐待、パワー・ハラスメント など様々な人権問題についての相談を受け付けます。 0570-003-110(平日8:30~17:15) (全国共通人権相談ダイヤル)</p>
<p>北海道市町村 職員共済組合 心の相談・からだ の相談</p>	<p>①電話健康相談サービス 24時間年中無休 通話料・相談料無料 匿名利用可 医師、保健師、看護師、心理カウンセラーなどの専門スタッフが、 健康、医療、介護、育児、メンタルヘルス、医療機関情報などの相 談に応じます。 ②メンタルヘルスのカウンセリングサービス(通話料・相談料無料 匿名利用可) ・カウンセリング受付 【電話】9時~22時(年中無休) 【WEB】24時間・年中無休(返信は数日後) ・面談カウンセリング予約受付 完全予約制 年間5回まで無料、6回目以降利用者負担 【電話】月~金:9時~22時 土:9時~16時(日・祝日を除く。) 【WEB】24時間・年中無休(受付後、日程調整の連絡があります。)</p>
<p>一般社団法人 日本産業カウンセラ ー協会</p>	<p>無料電話相談 働く人の悩みホットライン 電話 03-5772-2183 開設時間:月曜日~土曜日 15時~20時(祝日・年末年始除く) 相 談 料:無料(通話・通信にかかる料金は相談者負担) 相談時間:1人1日につき1回30分以内 相談内容:職場、暮らし、家族、将来設計など、働く上でのさまざま な悩み</p>
<p>株式会社東京リーガ ルマインド ハラスメント悩み 相談室運営事務局 (厚生労働省委託事業)</p>	<p>ハラスメント悩み相談室 (https://harasu-soudan.mhlw.go.jp/) (セクハラ・マタハラ等・パワハラ相談窓口) 【電話相談】 電話 0120-714-864 開設時間:月曜日~金曜日 12時~21時 土曜日・日曜日 10時~17時 (祝日・年末年始除く) 相 談 料:無料(通話・通信にかかる料金は相談者負担) 【相談フォーム・メール】 24時間受付・3営業日以内に返信予定。 詳細は、ハラスメント悩み相談室をご覧ください。</p>

② ハラスメントの解決処理・体制

ア 関係部局との連携・協力

相談者の同意のもと、内容や状況に応じて各部局の総務課等と連絡調整しながら進めていきます。

イ 事実確認

- 事実確認は、原則2名（職員課職員と所属長など）で行います。
（案件によっては、3名以上となることもあります。）
- 相談者には、事実確認を行う職員の希望を聞き、同意のもと聴取りを開始する。
- 事実確認は、被害の継続、拡大を防ぐため、相談者と行為者とされる職員双方からの聴取りなどにより行います。
- 相談者又は行為者の関係者（目撃者や職場の同僚など）に対し、相談者の同意のもと、事実関係の聴取りなどを行います。

i) 相談者からの聴取り

（主な聴取内容）

- 当事者（相談者及び行為者とされる職員）の関係性
- 問題とされる言動が、行われた日時や内容（いつ、どこで、どのように）
- 相談者は行為時にどのような態度をとったかと、行為者のリアクション
- 上司や同僚などへの状況について
- 相談者は、どのような解決（行為者の謝罪、処分、配置転換など）を望んでいるか
- 相談者の心身の状況
- 行為者や関係者に事実確認して良いかや、その範囲
- 人事担当部局への情報提供及び必要な連絡調整をすること

ii) 行為者とされる職員からの聴取り

行為者から事実関係の確認をします。聴取りに関して、相談者への報復、当事者間のみで当該問題に係る話し合いを禁止することを伝えます。

iii) 関係者からの聴取り

相談者と行為者の意見が一致しない場合は、「事実関係の有無、具体的な内容」「目撃者、証拠等の有無」「行為前後の相談者と行為者の状況」に留意して、関係者に対して、事実関係の聴取りを行います。

ウ ハラスメント問題の解決

この指針におけるハラスメントの定義や行為類型と照らし合わせて、次の事項に勘案しながら解決に向けた方法を検討していきます。

i) 相談者の被害状況（身体的、精神的な被害の度合い）

- ii) 相談者、行為者及び関係者への事実確認の結果
 - ・ 相談者と行為者の職制上の関係や人間関係
 - ・ 当該行為の目的や動機
 - ・ 時間や場所
 - ・ 当該行為の程度や頻度
- iii) 相談者及び行為者のそれぞれの行動や発言に問題があったと考えられる点
- iv) ハラスメントに関する判例

※ 措置検討上の注意事項

- ・ 解決に向けた手段と措置の検討にあたっては、ハラスメントがあったとする判断が困難な場合などは、必要に応じて弁護士に意見を求めます。
- ・ セクハラは、性的な言動の有無が事実確認で重要な点です。一方、パワハラやマタハラ等は、関連する言動の有無だけで判断できない場合もあるため、業務上の必要性やその言動に至った経緯、その後の状況など前後関係を含めて判断します。

エ 問題解決のための留意事項

i) 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。

ii) 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に留意します。

【 不利益取扱いの例 】

- ・ 相談者等をトラブルメーカーとして冷遇する。
- ・ 相談者等の人事評価を不当に低くする。
- ・ 相談者等に対し退職や配置転換を希望するように迫る。 など

③ ハラスメントに関する職員への支援と措置

ア ハラスメントを受けた職員（以下「被害者」という。）に対する支援

i) 被害の拡大防止

事実確認が完了していない場合でも、当事者の状況や案件の性質に応じて、被害の拡大防止のため、相談者の立場を考慮して必要な対応を図ります。

例えば、ハラスメントの事実確認に時間を要する場合は、問題となっている言動を直ちに中止させ、良好な勤務環境を回復することを優先します。

ii) 継続的な支援

被害者に対しては、産業医や職員課保健師によるメンタルヘルス不調の恐れがないかどうか相談対応による支援を行います。また、休暇等を余儀なくされた場合には、関係部署と連携の上、本人の状況に応じて職場復帰できるよう支援します。

iii) 人事配置上の措置

被害者とハラスメントをした職員（以下「加害者」という。）との関係修復に向けて対応しますが、案件の重大性や被害者の状況を勘案して、両者を引き離すことが妥当と判断されるときには、配置転換の措置を講じます。

iv) その他

相談者（被害者）に対しては、ハラスメントに該当する行為の有無に関わらず、事実確認の結果、どのような結論に至ったか、行為者（加害者）に対してどのような処分を行ったかなど、行為者のプライバシーの尊重も求めた上で報告します。なお、相談者自身にも業務遂行にあたり問題がある場合は、その問題について確認していきます。

イ ハラスメントをした職員（加害者）に対する措置

i) 人事配置上の措置

被害者に対する支援とともに、加害者との関係修復に向けて対応しますが、両者を引き離すことが妥当と判断されるときには、配置転換の措置を講じます。

ii) 加害者への面談

加害者には、言動や発言にどのような問題があったのか伝え、問題の意識を共有します。

さらに、加害者の上司とも情報を共有し、必要に応じて注意や助言、面談の実施などを行います。

iii) 加害者の処分

職員の行ったハラスメント行為が信用失墜行為又は全体の奉仕者として相応しくない非行に該当すると認められるときは、その程度に応じ、懲戒処分等、厳正に対処します。

参考：江別市職員の懲戒処分に関する指針（抜粋）

（一般服務関係）

セクシュアル・ハラスメント：

- ・ 暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は、職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合 ⇒免職又は停職
- ・ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という。）を繰り返した場合 ⇒停職又は減給
- ・ わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合 ⇒免職又は停職
- ・ 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合 ⇒減給又は戒告

（監督責任関係）

非行の隠ぺい、黙認：

- ・ 部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合 ⇒停職又は減給

指導監督不適正：

- ・ 部下職員が懲戒処分を受けることに関し、管理監督者としての指揮監督に適性を欠いていた場合 ⇒減給又は戒告

非違行為の教唆、ほう助等

- ・ 非違行為をした職員に対し、当該非違行為に係る事項を教唆し、又は当該非違行為をほう助したと認められる場合 ⇒停職、減給又は戒告
- ・ 職員の非違行為を知得していたにもかかわらず、これを黙認し、又は当該職員と共に非違行為の全部又は一部を行った場合 ⇒減給又は戒告

④ 再発防止に向けて

ア 原因の究明

職員課担当者は、職場におけるハラスメント問題が解消した後も、同様の問題が起こらないように関係部署と連携し、発生原因の究明に努めます。

イ 職場環境の改善策の検討

ハラスメントの発生原因は、職員のハラスメントに関する認識の甘さ、職場内のコミュニケーション不足、人間関係の希薄化、恒常的な時間外勤務などが挙げられます。このため、職員課は、関係部局と連携して、その職場の状況や発生原因に応じた再発防止策を検討します。

ウ 事例発生時の通知の実施

ハラスメントの事案が発生した場合、職員に対してハラスメントの防止に係る通知を行い、再発防止に努めます。

エ 公表

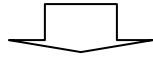
ハラスメント行為によって懲戒処分されるような事案がある場合、市ホームページによって職員のみならず市民へも公表し、再発防止を図ります。

オ その他

職場などでハラスメント行為を起こさないよう、ハラスメント行為のチェックシートによって自己の言動がハラスメント行為にあたるか評価できる資料を配布するなど意識啓発に努めます。

ハラスメントの相談・解決体制

ハラスメント
事実の発生
(疑いも含む)



事実の確認
意向の確認



事実の調査



事実の認定



職員への支援と措置



解決
再発の防止

- ◇ 自分又は他の者がハラスメント行為を受けている場合→相談窓口（P21～22）に相談します。
- ◇ 外部相談窓口などを活用しても解決しない時には、職員課へ相談します。

- ◇ 職員課職員と所属長などが相談員となり、相談者に対するヒアリング並びに事実関係の聴取りを行います。
- ◇ 相談者の求める解決方法を確認します。

- ◇ 相談員が行為者とされる人、その他必要に応じて第三者に対するヒアリングを行い、調査事項の的確な把握に努めます。

- ◇ ハラスメント事実の認定を行い、具体的状況を推定します。事実の認定には公平・公正に対処します。
（相談員の報告に基づき、認定・判断）
- ◇ 総務部長が指名する職員によって、事実認定と処分の必要性を検討する。

- ◇ 当事者間の調整や相談者への支援と必要に応じて行為者への措置を検討します。

- ◇ 調査の結果、ハラスメントの加害者と認定された職員は、通常の服務規律違反と同様に懲戒処分の対象とされる場合があります。
- ◇ 継続的な意識啓発活動に取り組みます。

誤解であると判断された場合

苦情相談処理簿

相談日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
相談場所等	相談場所	対応した職員
相談者	氏名	
	所属	
	連絡先	
行為者	氏名	
	所属	
	相談者との関係	
相談内容	<p>① 問題とされる言動がいつ行われたか 年 月 日 () 時 分</p> <p>② どこで行われたか</p> <p>③ 内容</p> <p>④ 相談者は行為を受けた時にどのような態度をとったか</p> <p>⑤ その時の行為者のリアクションはどうであったか</p> <p>⑥ 現在の状況（上司や同僚への相談状況、職場の状況など）</p>	
相談者の意向	<input type="checkbox"/> 話を聴いてほしい <input type="checkbox"/> 行為者の言動を止めさせたい <input type="checkbox"/> 行為者に謝罪してほしい <input type="checkbox"/> 行為者に注意、警告をしてほしい <input type="checkbox"/> 行為者との和解のあっせん <input type="checkbox"/> 行為者の懲戒処分 <input type="checkbox"/> 行為者との接点をなくしたい <input type="checkbox"/> 配置転換を望んでいるか <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 行為者や関係者に事実確認とその範囲 <input type="checkbox"/> 関係部局への情報提供及び必要な連絡調整	
相談者の心身の状況		

5 職員の責務

① 長等の責務

- ・ ハラスメントについては、法令で事業主に対して防止措置を講じることが義務化されているとの認識のもと、ハラスメント対策は全職員が一体となって取り組むべき重要な課題と捉えます。
- ・ また、「職場のハラスメントをなくす」ための方針を長等が自ら明確に打ち出します。

② 管理監督者の責務

- ・ 職員がその能力を十分に発揮することのできるよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な勤務環境の確保に努めます。
- ・ 良好な勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止について必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な対応を講じます。
- ・ 職員を指導、育成する職責を担い、さらに、ハラスメントの防止に努める立場であることから、自らの言動がハラスメントに当たることのないよう注意します。
- ・ ハラスメントに対する苦情の申し出、苦情等に係る調査やその他ハラスメントに対す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ないようにします。
- ・ 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、管理監督責任を問われることもあります。

③ 職員の責務

- ・ 他者の人格と尊厳を尊重し、相手の立場を考慮した言動をとり、また、職場における円滑なコミュニケーションづくりに努めます。
- ・ ハラスメントを受けた時には、行動することによって恐怖を感じたりしますが、我慢するだけでは、問題は解決しないことから、勇気をもって行動します。
※ハラスメントの発生状況、日時や言動について記録しましょう。
- ・ 周囲の人がハラスメントを見聞きした場合、加害者に注意を促したり、上司や他の相談窓口に相談したりすることも大切です。相談窓口では、被害を受けている人だけでなく、その周囲の職員からの相談も受け付けます。
- ・ ハラスメントについて申し出る職員を疎外することや、当事者間の問題として看過しないようにします。
- ・ 相談を受けた場合は、まず被害者の話を聞くことが必要です。被害者にとって、話を聞いてもらうだけで楽になるとともに、その後の行動を取るきっかけにもなります。受けた内容は、他の人に話さないようにプライバシーを守ります。

ハラスメント・セルフチェックシート

(1) セクシュアル・ハラスメント、 妊娠・出産等に関するハラスメントセルフチェック

(その1)

- 女性職員を「〇〇ちゃん」と呼ぶのは親しみの表れであり、他意はない。
- 「男のくせに根性がない」「女には仕事をまかせられない」などと、つい言うてしまうことがある。
- 女性であるだけで、掃除や私用を強要することがある。
- 職場の懇親会の席で、お酒のお酌や隣に座ることを無理やりさせることがある。
- 部下の性的な事柄について、職場で話題にしてからかったりしたことがある。
- 子どもが小さいうちは、母親は家庭で育児に専念すべきだと、職場で発言したことがある。
- 妊娠した女性職員から申し出が無い場合は、業務内容について配慮する必要はないと思う。
- 1人目までは仕方ないが、2人目、3人目の産前産後休暇、育児休業は、正直迷惑だと思う。
- 自分の職場では、特定の職員にしかわからないことが多く、業務を把握できていない。

(厚生労働省 職場におけるハラスメント対策マニュアル及び社内研修資料)

これらの項目のうち、1つでも思い当たる(そう思う)ふしがあるなら、あなたはセクハラなどを行っているか、今後行ってしまう可能性が極めて高いといえます。セクハラなどの加害者となり信用を失墜することのないよう十分注意を払いましょう。

(その2) (一般職員用質問)

セクシュアル・ハラスメント (以下「セクハラ」という。) 認識度チェックシート

- 1 庁内、庁外の人との会話の中で女性又は男性の職員を「うちの女の子」又は「うちの男の子」と呼ぶ。
⇒ セクハラになると (思う ・ 思わない)
- 2 交際を申し込んだが、相手に断られたので「性的にだらしない」との噂を流す。
⇒ セクハラになると (思う ・ 思わない)
- 3 上司が部下に「いつ結婚するか」「いつ子供を産む予定か」などと聞く。
⇒ セクハラになると (思う ・ 思わない)
- 4 デートに誘うなどの男女個人間のことはセクハラとは直接関係がないと思う。
⇒ (そう思う ・ 思わない)
- 5 多少の性的な冗談・からかいは、笑って受け流すくらいの度量がほしい。
⇒ (そう思う ・ 思わない)
- 6 露出度の高い服装で出社する人は、自らセクハラを招いているといえる。
⇒ (そう思う ・ 思わない)
- 7 飲み会でデュエットを頼んだらつきあってくれるのが当然であると思う。
⇒ (そう思う ・ 思わない)
- 8 挨拶代わりに肩を叩いたり「〇〇ちゃん」と呼ぶのは親しさの表現だと思う。
⇒ (そう思う ・ 思わない)
- 9 男性の猥^{わい}談は、職場の息抜きだからとやかく言われたくない。
⇒ (そう思う ・ 思わない)
- 10 セクハラに敏感になりすぎると日常のコミュニケーションがぎすぎすしたものになると思う。
⇒ (そう思う ・ 思わない)

(厚生労働省委託事業 ポジティブ・アクション情報ポータルサイト)

回答は、次ページ

(一般職員用回答)

- 1 職員を補助労働力とみでの言動はセクハラになる可能性が高いと言えます。職員は人間として対等であり、仕事上の大切なパートナーであると認識することが大切です。
- 2 意図的に噂を流布することで相手は不快に思うでしょう。セクハラの典型と言えます。個人的恨みをこのような形で表すのは潔くないことです。
- 3 親切心や親心で尋ねたとしても個人のプライバシーに関することは尋ねない方が良いでしょう。
- 4 個人間のことは直接関係はありませんが、女性又は男性が嫌がっているのに何度もしつこく誘うとセクハラになります。
- 5 冗談であっても相手が傷つくことがあります。笑って受け流せというのは身勝手な論理です。
- 6 それは責任を転嫁する考えです。露出度の高い服装を着用しているからといってセクハラが許されることにはなりません。もし、職場にふさわしくない服装なら、服務規律の観点から注意をしたらよいと思います。
- 7 セクハラ判断は相手はどう思うかです。歌が嫌いな人もあなたと歌いたくない人もいます。当然と考えるのではなく日頃からその相手ときちんとコミュニケーションしておくことが重要です。
- 8 一人前の戦力・パートナーと認めているとはいえないと考えます。触ることもセクハラになる可能性が高いといえます。
- 9 職場は職員全員がその能力を最大限に発揮できるように活気に満ちた明るいものとする努力が求められます。男性だけのものでないことをきちんと認識しましょう。職場での猥談は品性の点で如何かと思えます。
- 10 相手が不快に思う行動はコミュニケーションにはなりません。相手を思いやる気持ちを持って本当にコミュニケーションに努めることです。

(その3) 管理職用質問

セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）認識度チェックシート

- 1 男性又は女性部下が女性又は男性職員に好意を持って一生懸命デートに誘っているが、これは個人の問題なのでセクハラとは関係ないと思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 2 多少の性的冗談やからかいに過剰反応する社員がいるが、それはおかしいと思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 3 セクハラに敏感になりすぎると職場がぎすぎすすると思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 4 職場の宴会などで異性の職員をデュエットに誘うとセクハラといわれるので慎むように部下に言っているが、このような指示は正しいと思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 5 セクハラの前兆を見逃さないように常に人事管理に注意を払うことが大切だ。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 6 セクハラの前兆を受けたときには、直ちに相談窓口を紹介する。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 7 職員を「〇〇ちゃん」と呼ぶのは親しみの現れであり他意はない。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 8 女性職員は勤務年数が短い人がほとんどである以上重要な仕事は任せられないと思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 9 セクハラの前兆の防止は、女性職員の活用と密接不可分だと思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）
- 10 セクハラに対して会社も責任が問われるのはおかしいと思う。
⇒（ そう思う ・ 思わない ）

（厚生労働省委託事業 ポジティブ・アクション情報ポータルサイト）

回答は次ページ

(その3) 管理職用回答

- 1 個人間の問題であっても相手が嫌がっている場合はセクハラになる可能性が高いといえます。管理者としてそれとなく注意しておくことが必要です。
- 2 性的冗談をどう感じるかは人によって違います。苦痛を感じる人もいます。過剰反応と考えるのは適切ではありません。
- 3 職場のマナーとして相手が嫌がることを強制してはいけません。相手が不快に感じる行動はコミュニケーションとはいえません。相手に対する思いやりの気持ちを持って真のコミュニケーションに努めましょう。
- 4 デュエットの誘いがすべてセクハラになるわけではありません。相手がどのように考えるかを知るためにも日頃のコミュニケーションが大切です。
- 5 管理者として職場のセクハラ防止に気を使うことが必要です。風通しの良い職場づくりに努力してください。
- 6 管理者としてまず相手の立場に立って真摯に話を聞いてあげましょう。本人のプライバシーに配慮して解決策を考えることが必要です。相談窓口の紹介も一つの選択肢ですが、初期対応の重要性を認識し慎重にしてください。
- 7 職場では男性も女性も対等で一人前の職員やパートナーとして扱うことが必要です。そのように見えない意識があるとセクハラを起こしやすいと言えます。
- 8 女性の平均勤続年数は8年を超え、10年以上勤めている人も三分の一を超えています。女性職員の活用が市にとって不可欠と認識することがとても重要です。
- 9 女性職員が十分活躍している企業では女性に対する偏見やセクハラが少ないといえます。セクハラのない職場を作り、女性職員の活用に前向きに取り組んでください。
- 10 すでいくつかの判例で民法715条により使用者の責任を認めています。セクハラを市の雇用管理の問題と捉えることが必要です。

(厚生労働省委託事業 ポジティブ・アクション情報ポータルサイト)

(2) パワー・ハラスメントセルフチェック

【管理職用 チェックリスト】

管理職自身で、自分がパワー・ハラスメントの行為者になる可能性の大きさをチェックします。

- 部下や年下の人から意見を言われたり、口答えをされたりするとイラッとする。
- 自分が間違っていたとしても、部下に対して謝ることはない。
- 自分は短気で怒りっぽいと思う。
- 感情的になって、すぐその場で叱っている。
- 厳しく指導をしないと、人は育たないと思っている。
- なんとなく気に入らない部下や目障りと感じる部下がいる。
- 仕事のできない部下には、仕事を与えないほうが良いと思う。
- 業績を上げるためには、終業時刻間近であっても残業を要請するのは当然だと思う。
- 部下が自分の顔色をうかがっているような雰囲気がある。
- できる上司は、部下の家庭環境などプライベートな詳細情報まで把握しているものだと思う。
- 学校やスポーツで体罰をする指導者の気持ちは理解できる。

(厚生労働省 あかるい職場応援団)

(解説はこちら)

3項目以上該当したら要注意です。日頃の言動に注意するとともに、一度、パワー・ハラスメントの具体例に関する研修やパワー・ハラスメント問題を防ぐ指導法に関する研修を受けることをお勧めします。

ハラスメント問題を予防するためには、単に行動だけ気をつけるのではなく、怒りの感情をコントロールしたり、部下に対して心を開いて受け入れたり、相手の立場になって共感するなど、心の内側から気をつけることも大切です。

どんな人でも、状況や相手によって、ハラスメントと誤解されてしまうこともあ

りますので、ときどき振り返ってみるとよいでしょう。

【職場環境 チェックリスト】

職場内でパワー・ハラスメントの問題が発生する可能性の大きさをチェックするためのリストです。

- 朝夕の出退社するとき、挨拶をする人がほとんどいない。
- トップや管理職は、自分の職場にはパワー・ハラスメントは存在しないと考えている。
- 人は厳しく指導することで育つという意識が強い職場だ。
- 今の職場には失敗やミスが許されない雰囲気がある。
- 業務上のノルマが厳しく求められ、目標が達成できなかった時のペナルティが大きい。
- 上司に対して、意見や反論は言えない雰囲気だ。
- 職場の誰かが困っていても、助け合える雰囲気ではない。
- 職場内での問題について、職場内で話し合っ解決しようと雰囲気がない。
- 正社員やパート、派遣社員等、様々な立場の人が一緒に働いているが、上下関係が絶対的で、立場を意識した発言が散見される。
- 人の陰口や噂を耳にすることが多い。

(厚生労働省 あかるい職場応援団)

(解説はこちら)

3項目以上に該当する場合は要注意。職場としてパワー・ハラスメントの概念を理解する研修を実施したり、組織のトップからハラスメント防止のためのメッセージを発信するなどの予防対策を検討する必要があるようです。

ハラスメントが起こりやすい職場の特徴の1つに「挨拶をしない」「トップの認識が低い」「激しすぎるノルマ」「ミスを許さない組織風土」などがあります。

また、コミュニケーションが一方向的であったり、助け合ったり、話し合う雰囲気が乏しく、ぎすぎすした雰囲気の職場も、ハラスメントが起こりやすい職場といえます。

【パワハラ ストレス チェックリスト】

個人が自分のストレス状況をチェックするためのリストです。

- 最近、ひどく疲れているように感じる。
- 最近、夜よく眠れないことがある。
- 朝、職場に出勤するのがつらいと感じる。
- 仕事でミスをするのが怖くて、不安だ。
- 最近、集中力が落ちて、仕事でのミスが増えたように思う。
- 自分は他の人に比べて、上司や先輩に叱られることが多い。
- 自分は今の仕事に対して能力が足りないと思うことが多い。
- なんとなく、周囲の人が自分の悪口を言っているように感じる。
- 職場で疎外感を感じることもある。
- 職場には、信頼して相談できる人がいない。
- 職場では、気楽に日常的な会話をする雰囲気がない。
- 上司の命令や業務上のノルマは絶対だと思う。

(厚生労働省 あかるい職場応援団)

(解説はこちら)

3項目以上該当するようなら要注意です。5項目以上該当したら一度臨床心理士や心理カウンセラーなどの専門家に相談することをお勧めします。

ハラスメントを受け続けると、自分に自信が持てなくなったり、能力を十分に発揮できなくなったり、うつ病などメンタル不調になる可能性も高くなります。無理をして頑張りすぎず、早めに、信頼できる人に相談するようにしましょう。

参考文献

- 「お互いが働きやすい職場にするために」 パワー・ハラスメント防止ハンドブック
(人事院)
- 「ハラスメントのない職場にするために」
(人事院)
- 人事院規則(10-10)(セクシュアル・ハラスメントの防止等)
人事院規則(10-15)(妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等)
- 「公務職場におけるパワー・ハラスメント防止対策検討報告会」
(人事院)
- 「職場のセクシュアル・ハラスメント対策は あなたの義務です！！」
(厚生労働省都道府県労働局雇用均等室)
- 「職場におけるハラスメント対策マニュアル」 ～予防から事後対応までのサポートガイド～
妊娠・出産等に関するハラスメント セクシュアルハラスメント を起こさないために
(厚生労働省)
- 「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」
(厚生労働省)
- 「職場のパワーハラスメント防止対策についての検討会報告書」
(厚生労働省)
- 職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました！
～ セクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策とともに対応をお願いします～
(厚生労働省都道府県労働局雇用環境・均等部(室))