

糸魚川市職員ハラスメント防止指針

平成 25 年 4 月
令和 4 年 12 月改正
糸 魚 川 市

1 はじめに

この指針は、職場内における「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」を防止するための対応等について示したもので、すべての糸魚川市職員（議会、公営企業、教育委員会、消防本部など、各機関に勤務する職員を含む）を対象としたものです。

2 用語の定義

（1）セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、「他の者を不快にさせる職場における性的な言動」「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」をいいます。

「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づくものをいい、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動や、性的思考や性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

（2）パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、「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。

「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、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。

「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。このような言動に該当するか否かは、具体的な状況を踏まえて総合的に判断します。

（3）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、「職場における職員に対する妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等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。

「勤務環境が害されること」とは、典型例として、「不利益取扱いの示唆」、「業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害」、「繰り返し嫌がらせをすること」などが挙げられます。

なお、業務上の必要性に基づく言動によるものは、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには該当しません。

3 所属長等の責務

ハラスメント防止の責任者は、総務課長とします。

総務課長は、人権が尊重される良好な職場環境を確保するため、本指針の職員への周知徹底や研修、相談窓口の設置などに取り組むものとします。

各所属長は、本指針に基づき、職場内でのハラスメント防止に全力を挙げて取り組むものとします。

4 指針の基本的事項

(1) 指針の周知

ハラスメントを未然に防止するためには、すべての職員が本指針を理解し、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。

(2) 職員研修の実施

職員一人ひとりが、ハラスメントについて正しく理解するため、職務階層に応じて、職員研修を継続的に開催します。

また、相談に応じる職員の研修もあわせて実施します。

(3) 相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談窓口は、総務部総務課とします。

なお、相談については、実際にハラスメントの被害を受けた場合に限らず、ハラスメントに該当するかどうか不確かな場合も含みます。

相談を受ける職員は、いわゆる「二次被害」が起きないように、相談を受けるにあたって、次の事項に十分留意するものとします。

※二次被害とは…相談を受ける職員の相談時の言動により、相談者がさらに被害を受けたり、相談を受けた後の対応や情報管理が不適切なために、事実関係を知った第三者等からさらに被害を受けることをいいます。

- 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」という視点を常に持つ。
- ② 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がける。
- ③ 関係者のプライバシーや名誉、人権を尊重するとともに、知り得た秘密は厳守する。

(4) 虚偽の相談、申出等の禁止

職員は、ハラスメントに関して、虚偽の事実に基づく相談や苦情の申出等を行わないようにしなければなりません。

(5) 注意等

本指針に反してハラスメントを行った場合は、その態様によって、処分または注意の対象となります。

5 具体的な対応策

総務課では、相談内容について、関係課等と適宜連携を図りながら、当事者に対する助言を行うなど、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めます。

また、被害者及び加害者とされる職員双方から、当該問題に係る事実関係を確認し、なお、それでも事実が確認できない場合は、必要に応じて、第三者等からも事実関係を聴取します。

なお、事実関係の調査に際しては、「プライバシーの保護」に十分配慮するほか、被害者や被害者を支援する職員等に対する非難や責任追及、あるいは被害者の排除や仕事の妨害等といった二次被害が起きないように十分配慮します。

(1) 事実関係の確認

①相談職員からの事実関係の聴取

事実関係について、当事者のみが知り得るものか、他に目撃者等が存在するかも含めて確認します。

また、聴取した事実関係については、必ず記録に残します。

- ア 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係。
- イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ウ 相談者は、相手に対してどのような態度をとったか。
- エ 上司等に対して相談しているか。
- オ 相談者は、どのような解決を望んでいるか。

②加害者とされる職員からの事実関係の聴取

加害者とされる職員から、次の事項に留意して、事実関係を聴取します。

なお、聴取に際しては、相談者への報復、当事者間での当該問題に係る話し合いを禁止することを伝えます。

- ア 加害者とされる職員に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- イ 当該職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

(2) 加害者（行為者）及び被害者に対する措置

調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

- ア 加害者とされる職員への上司からの指導
- イ 加害者に対する研修の実施
- ウ 加害者に対する直接の注意
- エ 被害者に対する助言
- オ 当事者間の関係改善に向けての支援
- カ 加害者及び被害者に対する人事管理上の措置
- キ 当事者双方へのメンタルヘルスケア
- ク その他必要な措置

(3) 再発防止策

総務課長は、ハラスメントの事案が生じたときには、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施など、適切な再発防止策を講じます。

なお、職場におけるハラスメントの事実が確認できなかった場合においても、同様の対応を行います。

(4) プライバシーの保護

相談窓口の職員、管理職など、ハラスメントの相談を受け、または事実関係の調査等を行った者は、被害者及び加害者だけでなく、調査に協力した者など、関係者のプライバシーの保護に十分配慮します。

また、相談記録などの情報の管理についても、秘密が保持されるよう厳重に管理します。

(5) 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、調査に協力した職員、救済措置の実施や加害者に対する処分を行った職員など、正当な行為を行った職員が、相談や苦情を申し出たこと等を理由として不利益な取扱いを受けることがないように、十分留意します。

特に、ハラスメントについて問題提起をする職員を、トラブルメーカーとして見ないように配慮をします。

6 セクシュアル・ハラスメントの防止

職員は、セクシュアル・ハラスメントが個人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ことを肝に銘じ、お互いの人格を尊重するとともに、職務遂行に当たっての大切なパートナーであるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

(1) 所属長等の責務等

- ① 良好な職場環境の確保に努める。
- ② セクシュアル・ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し必要な研修を実施するなど、趣旨の徹底と意識の啓発に努める。
- ③ 職員から苦情や相談があった場合は、被害が深刻化しないよう必要な策を講じる。
- ④ 職員の言動の中に、セクシュアル・ハラスメントに該当するものがあつた場合には注意する。
- ⑤ 職場内でセクシュアル・ハラスメントにあたるような図画等の掲示や配布などがあつた場合には、これを排除する。
- ⑥ 所属長は、自らの言動などがセクシュアル・ハラスメントに該当することのないよう常に配慮する。

(2) 職員個々の責務等

- ① セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題にとらえない。
- ② 職員一人ひとりが、自らの行動を見直したり、互いの言動について指摘し合えるような雰囲気や人間関係をつくるよう努める。
- ③ 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、当事者のおかれる立場等によって差があるため、ある行為がセクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の気持ちや受け取り方により大きく左右されることを認識する。
- ④ 相手が拒否し、または嫌がっていることがわかつた場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
- ⑤ セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場内での人間関係の悪化を恐れ、拒否する意思表示ができない場合もあるが、それを同意、合意と勘違いしてはならない。
- ⑥ セクシュアル・ハラスメントの被害者を出さないようにするため、風通しの良い職場づくりを心がける。
- ⑦ 男女にかかわらず、適切な服装で勤務する。

セクシュアル・ハラスメントとない得る行為の具体例

1 対価型（性的な言動を受けた労働者がその言動を拒否したことにより、不利益な措置をこうむること）

- ・「言うことを聞けば承認させてやる」などの職務上の言いを利用して性的な関係を強要する。
- ・出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼んだりする。

2 環境型（性的な言動を受けたことで就業環境が不快なものとなり、能力を発揮できないと言った重大な支障が生じること）

（1）視覚型（相手の視覚に訴えること）

- ・卑猥な写真、記事等をわざと見せたり、読んだりする。
- ・スクリーンセーバーに卑猥な写真を使う。

（2）発言型（性的な発言をすること）

- ・聞くに堪えない卑猥な冗談を交わす。
- ・「なんで結婚しないの？」と聞く。
- ・「子どもはまだか」「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- ・異性との仲をうわさする。

（3）身体接触型（相手の身体に触ること）

- ・お酌やダンス、カラオケでのデュエットを強要する。
- ・正体なく酔いつぶれ、抱き寄せたり、キスをする。
- ・嫌がるのに強引に2次会に連れて行く。

3 制裁型（「女性・男性はこうあるべき」という性差別的な価値観に基づき、活躍を否定・抑圧すること）

- ・「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よい」「女は学問などしなくてよい」などと発言する。
- ・女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを強要する。また、仕事の実績などを不当に低く評価する。

4 妄想型（相手が自分に好意を抱いていると勘違いし、しつこく付きまったり、性的な発言をしたりすること）

- ・仕事に関係のない食事にしつこく誘う。
- ・連絡を取っているうちに仲が深まったと勘違いし、「今何してるの?」「飲みに行こう」などとしつこくメール等を送る。

7 パワー・ハラスメントの防止

職員は、パワー・ハラスメントが個人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ことを肝に銘じ、お互いの人格を尊重するとともに、職務遂行に当たっての大切なパートナーであるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

(1) 所属長等の責務

- ① 部下からの苦情や相談に応じる。
- ② 指導のつもりであっても、適正なレベルを超えると相手を傷つけてしまうことがあることから、部下の指導や教育にあたっては、相手の性格や能力を十分見極めたうえで、言葉を選んで発言する。また、指導する場所やタイミング、頻度についても配慮する。
- ③ 実現不可能な職務の強要や私生活（ライフスタイル、学歴、家柄、家族など）への介入など、人権の侵害ともいえる言動は厳に慎む。
- ④ 部下は、上司等権限のある者からの言動に対して、例え疑問を抱いた場合でも正面切って反論しにくいいため、明確な意思表示（拒否や抗議等）がないからといって、「もっと厳しく指導しても大丈夫だ」などと勝手に思い込まない。
- ⑤ その時々言動だけがハラスメントの要因となるのではなく、上司等の仕事に対する姿勢など、人間性や日ごろの振る舞いが引き金になることがあることを承知しておく。
- ⑥ パワー・ハラスメントを行っている本人は自覚のない場合が多いが、誰もそれを指摘しないために、結果としてハラスメントを受容する職場環境となっていることがあるので、お互いに注意し合える職場づくりに努める。
- ⑦ パワー・ハラスメントを行わないことが大前提であるが、必要な指導や教育を適正に行うことは、ためらわないようにする。

(2) 職員個々の責務

- ① パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意したり、被害者に声をかけて話を聞くなど、精神的な支えとなるよう努める。
- ② 部下から上司に対する言動、同僚同士の言動もパワー・ハラスメントになり得ることを認識しておく。
- ③ 仕事上の誤解や行き違いが起きないように、コミュニケーションを大切にする。
- ④ 職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らない。
- ⑤ 周囲の者に相談することにより事態の深刻化を防ぐ場合もあるため、自分の周りに相談できる相手を作る。
- ⑥ いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意したり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

パワー・ハラスメントとなり得る行為の具体例

1 身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ・書類で頭を叩く。
- ・部下職員を殴ったり、蹴ったりする。
- ・相手に物を投げつける。

2 精神的な攻撃（脅迫・暴言等）

- ・人格を否定するような言動を行う。
- ・職員に対し、「こんな間違いをするやつはやめてしまえ」「これでは給料泥棒だ」などと、指導のレベルを超えた叱責をする。
- ・仕事上の間違いに対し、「おまえは小学生か」「仕事がほんとにできないな」などと皆の前で、大声で長時間叱責する。
- ・意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。
- ・相手を侮辱・罵倒するような内容の電子メール等を複数の職員宛に送信する。
- ・年次休暇を取得しようとする職員に、「何日休暇を取ったと思っているのか」と言う。

3 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

- ・気に入らない職員を無視し、会議にも参加させない。
- ・課員全員に送付する業務連絡メールを特定の職員にだけ送付しない。
- ・意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

4 過大な要求（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）

- ・複数名で行ってきた大量の業務を一人の職員にすべて押し付け、明らかに実現不可能にもかかわらず、期限内にすべて処理するように命ずる。
- ・必要性が乏しいにもかかわらず、毎週のように土日に出勤することを命ずる。
- ・部下に業務とは関係のない私的な雑用処理を強制的に行わせる。

5 過小な要求（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）

- ・ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、回覧物も回さない。

6 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

- ・合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。
- ・性的志向や病歴等の他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。

8 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが個人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ことを肝に銘じ、お互いの人格を尊重するとともに、職務遂行に当たっての大切なパートナーであるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

(1) 所属長等の責務

- ① 部下からの苦情や相談に応じる。
- ② 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る。
- ③ 長時間労働をしている妊婦に対し、業務分担の見直し等を積極的に行い、配慮する。
- ④ 妊娠した職員が体調不良のため勤務ができないことや、制度等を利用した職員が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、ハラスメントの原因や背景となることを理解する。
- ⑤ ハラスメントの具体的内容について正しく理解し、自らの行為がハラスメント行為に当たっていないか振り返るとともに、互いを尊重した円滑な職場コミュニケーションの醸成を図る。

(2) 職員個々の責務

- ① ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否や抗議をすることができないことなど、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認識する。
- ② 妊娠、出産、育児又は介護は、ライフステージに応じてすべての人が直面する可能性があるとの認識を持ち、男女ともに仕事と両立させるための制度又は措置が利用できることを認識する。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとなり得る行為の具体例

1 制度等の利用への嫌がらせ型

(1) 不利益な取扱いの示唆

- ・ 時間外勤務の免除について相談してきた職員に「時間外勤務ができない人は評価できない」と言う。
- ・ 育児休業の取得を相談してきた男性の部下に「男の育児休業はあり得ない」と言い、取得を諦めざるを得ない状況にさせる。
- ・ 介護休暇を請求するという同僚に「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言い、取得を諦めざるを得ない状況にさせる。

(2) 制度等を利用したことによる嫌がらせ

- ・ 「時間外勤務の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせ、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。
- ・ 上司・同僚が「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、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

2 状態への嫌がらせ型

(1) 不利益な取扱いの示唆

- ・ 妊娠報告をしてきた部下に「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。

(2) 妊娠等をしたことによる嫌がらせ

- ・ 「妊婦には仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。
- ・ 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだ」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

9 実施体制等

事業所としての本市は、ハラスメントを未然に防止しなければなりません。

リスクマネジメントという視点で見た場合のハラスメントの防止は、職場の環境を良くして、職務の能率性、効率性をあげるためにも重要な課題の一つです。

本指針の着実な推進により、人権が尊重される良好な職場環境を築いていきます。

なお、実施状況については、部課長会議やグループウェアの掲示板等で職員に周知を図り、フィードバックしながら取組を進めていきます。