

# 職場ハラスメント 防止のための手引き



平成31年4月  
(令和2年12月改訂)

昭 島 市

〈 目 次 〉

はじめに	1
第1 目的	2
第2 ハラスメントに対する基本方針	2
第3 職場におけるハラスメント	3
1 セクシュアルハラスメント	3
2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント	7
3 パワーハラスメント	11
4 ハラスメントが及ぼす影響	13
5 不快な言動を受けた際の対応	14
第4 ハラスメント防止に向けた取組	15
1 ハラスメント防止意識の啓発	15
2 ハラスメント相談窓口の設置	15
3 ハラスメント処理委員会の設置	15
4 ハラスメント相談等に対する対応	16
5 ハラスメント相談等の流れ	20
第5 市長、職員及び管理職の責務	21
1 市長の責務	21
2 職員の責務	21
3 管理職の責務	22
第6 外部相談先一覧	23
◇ その他参考文献等	24

## はじめに

---

職場におけるハラスメントは、他者に対する言動が、その言動を行った本人の意図にかかわらず、相手を不快にさせ、個人としての尊厳や人格を傷つける行為であるとともに、職場環境を悪化させ、職員の能力発揮や効率的な業務遂行を妨げる、あってはならない行為です。

近年、様々なハラスメントがもたらす弊害が社会問題として取り上げられており、ハラスメントに対する意識や社会情勢も変化し、職場においてもハラスメント防止が重要視されています。また、裁判に持ち込まれて個人や組織が法的に責任を追及されるケースも増加してきました。そのため、セクシュアルハラスメントにおいては、男女雇用機会均等法により事業主に対してセクシュアルハラスメント防止が義務付けられ、パワーハラスメントにおいては、職場のいじめや嫌がらせについての問題解決と予防のため、「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」（「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」厚生労働省）がなされました。

さらには、平成29年1月に改正男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法が施行されたことにより、職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについて新たに法律上規定され、セクシュアルハラスメントと同様に防止措置を講ずることが事業主に義務付けられました。

昭島市では、職員の皆さんがハラスメントについての理解を深め、それぞれの立場でハラスメント防止に取り組んでいただくため、従来より研修を実施するとともに、相談窓口を設置し、ハラスメント防止に努めてきました。

職場におけるハラスメント防止には、すべての職員が個人として尊重され、お互いに信頼し合って働ける職場環境を確保していくことが重要であり、今回の法改正を契機として、あらゆるハラスメントに一元的に対応する体制を整え、ハラスメント防止に向け、『職場ハラスメント防止のための手引き』を作成しました。

本手引きは、職場で問題となるハラスメントや職員の責務及びハラスメント防止に向けた取組など、ハラスメントに対する市の考え方を明確にするとともに、職員一人ひとりが、職場のハラスメント防止に向けて取り組んでいただくために策定しました。

本手引きの内容を正しく理解し、職員がお互いを尊重し、配慮し合いながら、働きやすい職場環境の実現に努めましょう。

## 第1 目的

---

この手引きは、すべての職員（会計年度任用職員等を含む。）が、いきいきと仕事を  
行い、ハラスメントについて共通認識を持ち、お互いが信頼し個性や能力を十分に発揮でき  
るような風通しのよい職場づくりに向け、職場におけるハラスメントに関する内容を示  
し、その防止策及び生じた場合の対応について定めます。

## 第2 ハラスメントに対する基本方針

---

### ◇ 基本方針

職場におけるハラスメントに該当する行為を禁止し、すべての職員が個人として尊重さ  
れ、お互いに信頼し合って働くことのできる職場環境の構築に努めていかなければなりま  
せん。

この実現に向け、以下の3点を基本方針として定め、総合的なハラスメント対策を実施  
します。

#### (1) 意識の醸成

職員としてふさわしい言動に努めるとともに、ハラスメントが及ぼす影響等について  
の理解を深めることにより、ハラスメントに対する意識の醸成に努めます。

#### (2) 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、迅速かつ適切に対応します。また、ハラスメント被害者に対し、適切な支援に努め  
ます。

#### (3) 厳正な対処

ハラスメントが認められたときは、懲戒処分その他により厳正に対処します。

## 第3 職場におけるハラスメント

### 1 セクシュアルハラスメント

#### (1) セクシュアルハラスメントの定義

職場において行われる、職員の意に反する「性的な言動」に対する職員の対応によりその職員が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により、就業環境が害されることをいいます。

職場におけるセクシュアルハラスメントには、異性に対する言動だけでなく、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 Sexual Orientation」(※1)や「性自認 Gender Identity」(※2)に関わらず「性的な言動」であれば、セクシュアルハラスメントに該当します。

※1 人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか。

※2 性別に関する自己意識。

性的指向や性自認は全ての人に関係する概念であり、そのあり方は人によって様々です。

#### ○ 職場とは

職員が業務を遂行する場所を指し、出張先など通常勤務している場所以外の場所も含まれます。また、勤務時間外に行われる懇親会等であっても職務の延長と考えられる場については、職場に該当する場合があります。

#### ○ 性的な言動とは

性的な内容の発言及び性的な行動を指します。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指向と性自認に関連して、差別的な言動や嘲笑、いじめや暴力などの精神的・肉体的嫌がらせ等の性的性質を有する発言も性的な言動に含まれます。

#### (2) セクシュアルハラスメントの類型

##### ○ 対価型セクシュアルハラスメント

職場における性的な言動に対して拒否や抵抗を示すことにより、その職員が昇任の対象から除外されることや任用の拒否などの不利益を受けることをいいます。

#### 【具体例】

- ・「誘いを断れば、昇任対象から除く」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。
- ・会計年度任用職員に対して、再度任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。

## ○ 環境型セクシュアルハラスメント

職場における性的な言動により、職員の就業環境が不快なものになったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、その職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じることをいいます。

### 【具体例】

- ・ 不必要に腕や肩を触られ、出勤したくないと感じるようになった。
- ・ 性的な内容の電話やメールが送られてきたため、業務に集中できなくなった。
- ・ 食事やデートにしつこく誘われるため、指示を仰げなくなった。

## ○ 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」との意味であり、性に関する固定概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いいます。

### 【具体例】

- ・ 「男の子、女の子」「僕、お嬢さん」「おじさん、おばさん」など人格を認めないような呼び方をする。
- ・ 「男のくせに根性がない」「女には仕事は任せられない」などと発言する。
- ・ 「男のくせに女みたいなしぐさをするな」「女なのに男みみたいな格好をするのはおかしい」などと発言する。

## (3) セクシュアルハラスメントの判断基準

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十分把握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「就業環境を害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要となります。

一般的には、意に反する身体接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも就業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、「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、就業環境が害されていると判断し得るものです。

男女の認識の違いより生じている面を考慮すると、被害を受けた職員が女性である場合は、「平均的な女性職員の感じ方」を基準とし、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。

#### (4) セクシュアルハラスメント防止のための留意点

- 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あること。
  - 親しさを表すつもりの言動であっても、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。
  - 不快に感じるかどうか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。
  - 相手と良好な人間関係ができていているという勝手な思い込みはしないこと。
- ② 相手が否定し、または嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ③ 職場の人間関係等を考えて、相手が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こと。
- ④ 職場の歓送迎会や酒席のような場で、セクシュアルハラスメントは起こる可能性があることを十分認識すること。
- ⑤ 職員間だけのセクシュアルハラスメントだけに気をつけるのではなく、行政サービスの相手方や委託業者の職員など、市職員以外に対する言動にも十分注意すること。
- ⑥ 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こと。
- ⑦ 職員一人ひとりが、常に自らの行動を見つめるとともに、お互いの言動についても指摘し合えるよう、良好な人間関係の構築に努めること。
- ⑧ 職員として相応しい服装で勤務すること。

## (5) セクシュアルハラスメントになり得る言動の具体例

### 職場内外でおきやすい事例

- ① 性的な内容の発言関係
  - 性的な関心、欲求に基づくもの
    - ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
    - ・聞くに堪えない卑わい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」などと聞くこと。
    - ・性的な経験や性生活について質問すること。
    - ・「なんで結婚しないの?」「なんで彼女/彼氏(異性のパートナー)いないの?」と聞くこと。
  - 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
    - ・「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」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」など人格を認めないような呼び方をすること。
    - ・「あいつ(ホモ・オカマ・レス)なのかよ?」と性的指向や性自認に関する言動をすること。
- ② 性的な行動関係
  - 性的な関心、欲求に基づくもの
    - ・雑誌等の卑わいな写真や記事をわざと見せたり、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、性的な内容のメールを送ること。
    - ・身体に不必要に接触すること。
  - 性別により差別しようとする意識に基づくもの
    - ・女性であるというだけで、会議のお茶出しや掃除を強要すること。

### 主に職場外においておきやすい事例

- 性的な関心、欲求に基づくもの
  - ・性的な関係を強要すること。
- 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
  - ・カラオケでデュエットを強要すること。
  - ・宴会で意図的に座席を指定したり、お酌やダンスを強要すること。
  - ・懇親会の行き帰りの同行を強要すること。
  - ・嫌がる相手に対し、2次会に行くことを強要すること。

※この具体例は代表例であり、限定列挙ではありません。



## 2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

### (1) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの定義

職場における上司・同僚からの言動（妊娠・出産したことや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・取得した職員の就業環境が害されることです。妊娠等の状態や育児休業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。しかし、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) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの種類

#### ○ 制度等の利用への嫌がらせ型

次に掲げる制度又は措置の利用に関して、上司・同僚による言動により、職員の就業環境が害されることをいいます。

##### 【対象となる事由】

- ・産前及び産後の休養
- ・妊娠中の女性職員の保健指導及び健康診査
- ・不妊治療による病休
- ・育児時間
- ・時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限
- ・育児休業
- ・家族介護休暇
- ・子の看護休暇
- ・短期の介護休暇
- ・育児休業の部分休業
- ・介護時間

#### ○ 状態への嫌がらせ型

次に掲げる妊娠・出産・不妊治療に関する上司・同僚による言動により、職員の就業環境が害されることをいいます。

##### 【対象となる事由】

- ・妊娠・出産したこと。
- ・産後の就業制限の規定により就業できず、又は産後休暇を取得したこと。
- ・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や労働能力が低下したこと。
- ・不妊治療をしたこと。

### (3) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの判断基準

部下が休業するとなると、上司として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」といった理由で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）について、その時期をずらすことが可能かどうか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。

### (4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント防止のための留意点

- ① 妊娠・出産等についての知識や制度の利用について正しく理解すること。
- ② 妊娠した職員や育児休業・介護休業等の制度を利用する職員は、周囲との円滑なコミュニケーションを心がけ、自身の体調や状況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 上司は、妊娠等をした職員、制度等を利用した職員又はその他の職員の実情に応じ、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、円滑な業務体制の整備に努めること。
- ④ 上司は、妊娠中や育児制度等を利用しながら働いている職員に対し、業務遂行状況とともに、周囲とのコミュニケーションに関しても目配りすること。
- ⑤ 特定の人に向けた言動でなくても、妊娠・出産・不妊治療や育児休業・介護休業制度の利用について否定的な発言をすることは、ハラスメントの発生の原因や背景になり得るため、自らの発言には十分注意すること。
- ⑥ 「子どもは小さいうちは家にいた方がよい」など自分の価値観を押し付けないようにすること。
- ⑦ 自分の行為がハラスメントにあたらないか注意すること。
- ⑧ 職場内に隠れたハラスメント行為がないかについても注意すること。

(5) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントになり得る言動の具体例

該当する事例

- 制度等の利用への嫌がらせ
  - ・上司に妊娠を報告したら、「いつでも辞めていいよ」と言う。
  - ・「休みを取ったらしばらく昇任はないと思う」と言う。
  - ・「男なのに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
  - ・「自分なら親の介護をするのに介護休暇を取得しないです、あなたもそうすべきだ」と言う。
  - ・同僚が「育児時間をとるの？ 図々しい」とたびたび嫌味を言う。
  
- 状態への嫌がらせ
  - ・妊娠した職員に「辞めて子育てに専念した方がいい」と言う。
  - ・「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言う。
  - ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。

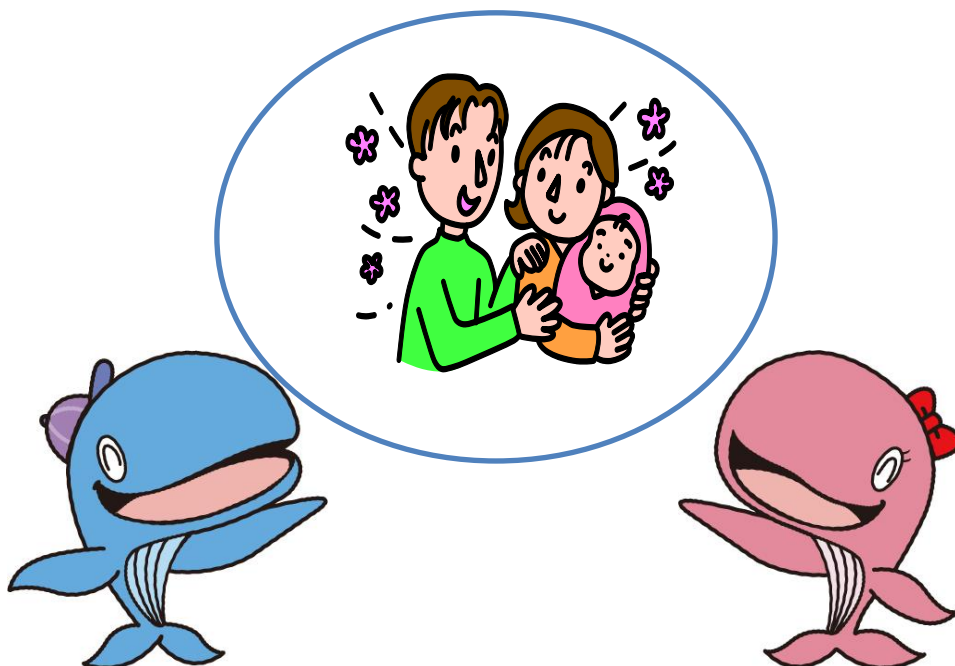
※この具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

該当しない事例

- ・業務体制を見直すため、育児休業の取得予定を確認すること。
  - ・業務状況を考慮し、上司が次の妊婦健診の日程について、調整が可能かを確認すること。
  - ・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て、変更を相談すること。（制度等の利用変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。）
  - ・上司が長時間労働をしている妊婦に対して、残業量を減らすことを目的に業務の見直しを行い、配慮をすること。
  - ・上司・同僚が「妊婦には負担が大きいため、もう少し楽な業務に変わってはどうか」と配慮すること。
  - ・上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだから、少し休んだ方がよいのではないか」と配慮すること。
- ※妊婦自身が今まで通り勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に見て体調が悪い場合は、業務上の必要性に基づく言動になります。

## 妊娠・出産・育児休業・介護休業等の制度を利用されるみなさまへ

- どんな制度や措置が利用できるのか、まずは自分で確認してみましょう。  
例えば、「産休と育休の違い」や「産前は働く人の請求による休業、産後休業は必ず取得しなければならない休業であること」などがあります。
- どのような制度を利用したいのか、明確に伝えましょう。  
妊娠中の体調不良は個人差がありますので、自分の状況を伝えないまま、上司等に一方的な配慮を求めても、うまく伝わりません。「医師から〇〇という指導がでている」など具体的に伝えましょう。  
産休や育休の取得等について、利用を予定している制度や期間等を明確に伝えましょう。
- 制度を利用するには・・・。  
要件を満たせば制度等の利用する権利が法的には認められています。日頃から上司や同僚とコミュニケーションを図り、感謝の気持ちを忘れず、あなたの妊娠・育児・介護を応援してくれる仲間を増やしていくことも大切です。



### 3 パワーハラスメント

#### (1) パワーハラスメントの定義

同じ職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係など職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え又は職場環境を悪化させる行為を言います。

##### ○ 職場内での優位性とは

上司から部下、職員と臨時職員といった職務上の地位に限らず、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対しても含みます。職場内での優位性には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれます。

##### ○ 業務の適正な範囲とは

管理職は、人材育成などの重要な役割を担っており、マネジメントの一環として一定の権限が与えられています。職場の業務を円滑に遂行するために必要な指示・注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには該当しません。

しかしながら、指導という名のもと、職務命令としての適正範囲を超え、必要のない命令を繰り返し行うことは、パワーハラスメントに該当します。

#### (2) パワーハラスメントの種類

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外れ・無視）
- ④ 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）
- ⑤ 過小な要求（能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

#### (3) パワーハラスメントの判断基準

①は業務の遂行に関係するものであっても、「業務の適正な範囲」に含まれません。

②と③は、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられます。

④から⑥までは、業務上の適正な指導との線引きが安易ではない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かについては、その言動が行われるようになった原因やその言動が行われた状況がどのようなものか、その言動によってどのような影響が生じたのか等を踏まえ、個々の行為について慎重に判断する必要があります。ただし、上司にとっては、部下への人材育成のための指導であっても、相手の人格や尊厳を否定するような言動は、パワーハラスメントに該当します。

#### (4) パワーハラスメント防止のための留意点

- ① パワーハラスメントについて、正しく理解すること。
- 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場合があることから、部下の指導や教育に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めた上で、言葉を選んで発言すること。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こと。
- ③ 部下から上司に対する言動や同僚同士の言動もパワーハラスメントになり得ることから、自らの行為がパワーハラスメントに当たらないか注意すること。
- ④ いつでも、誰でも加害者になり得ることを認識し、加害者に注意をしたり、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こと。
- ⑤ 部下や後輩に対して、能力向上など人材育成の視点を持ち指導すること。
- ⑥ 職場内において適度なコミュニケーションを図ること。

#### (5) パワーハラスメントになり得る言動の具体例

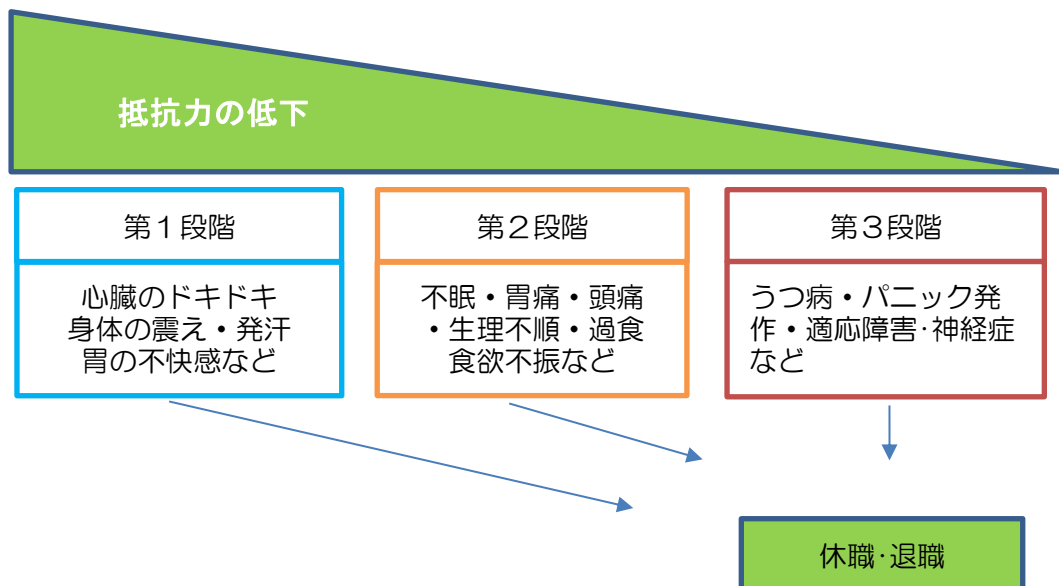
- 身体的な攻撃
  - ・問題のある起案書を投げつけて修正を命じる。
  - ・部下を叱責しながら、近くにあった物差しで頭を叩く。
  - ・机を叩いたり、椅子をけったりする。
- 精神的な攻撃
  - ・同僚の前で些細なミスを大きな声で叱責する。
  - ・仕事が終わって帰ろうとする部下に、「俺が残っているのに帰るのか」と言う。
  - ・「説明してもわからないだろう」と一人だけ打ち合わせから外す。
- 人間関係からの引き離し
  - ・あいさつを無視する。
  - ・根拠のない悪い噂を流し、会話をしない。
  - ・他の職員から隔離して仕事をさせる。
- 過大な要求
  - ・一人ではできない量の仕事を押し付ける。
  - ・明らかに達成不可能なノルマを与える。
- 過小な要求
  - ・理由もなく仕事を与えない。
  - ・能力に見合わない程度の低い業務を継続的に命じる。
- 個の侵害
  - ・不在時に机の中を勝手に物色する。
  - ・個人的な趣味や休みの理由をしつこく聞く。
  - ・年齢や身体的特徴などに関する発言でバカにする。
- 部下から上司への不適切な言動
  - ・PC関係等の知識に関して威圧的な発言や屈辱的な発言をする。
  - ・異動してきたばかりの上司にわざと業務上必要な情報を提供しない。
  - ・業務上必要な指導等をするたびにパワハラと返答する。
- その他
  - ・人事評価を極端に低く評価する。
  - ・飲み会への参加を強要する。

※この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

#### 4 ハラスメントが及ぼす影響

職場におけるハラスメントは、被害を受けた職員の心身に重大な影響を及ぼすだけでなく、周囲の職場環境を悪化させ、職員がその能力を発揮し効率的な業務遂行への妨げともなり、以下のようなことが考えられます。

- 〈1〉 対象となった職員の人格を傷つけ、心身に大きな影響を及ぼし、心身の健康を害することがある。
- 〈2〉 職員を萎縮させ、働く意欲を低下させるとともに、能力発揮を阻害する。
- 〈3〉 職場の秩序を乱し、業務能率を低下させ、正常な業務運営の妨げとなる。
- 〈4〉 職員全体の倫理観や士気を低下させ、職場環境の悪化を招く。
- 〈5〉 職員全体の信用を傷つける。



〈参考〉 ハラスメント行為を受けた場合の心身の変化



## 5 不快な言動を受けた際の対応

- 嫌だと思ふことは、相手に自分の意思を伝えましょう

**相手に“NO！”の意思表示をしましょう！**

### ◎ 意思を伝えるために

例：自分が嫌だと思ふ呼び名で呼ばれたら？

- ① 相手の言動をありのままに描写する  
→「いつも私のことをお嬢ちゃんって呼びますよね」
- ② 自分が感じている気持ちを表現する  
→「子ども扱いされている気がするのです」
- ③ 相手にどうしてほしいか提案する  
→「〇〇さんって名前で呼んでいただけませんか」
- ④ その結果を説明する  
→「◇◇さんがそうしてくださったら、他の人も呼び方を変えてくれると思うのです」

- 信頼できる人に相談しましょう

「トラブルメーカーのレッテルを貼られたくない」「恥ずかしい」などと思ひ相談をためらいがちですが、被害を深刻にしないためにも、一人で悩まず、上司・同僚・知人・身近な人など、信頼できる人に相談することが大切です。外部の相談機関（P23参照）もあります。

- ハラスメント相談窓口を活用しましょう

相談の際には、ハラスメント内容や状況等について確認いたしますので、発生日時や具体的な内容を記録しておいてください。



## 第4 ハラスメント防止に向けた取組

### 1 ハラスメント防止意識の啓発

#### (1) 定期的なハラスメント防止に関する周知

ハラスメントを防止するため、全職員が本手引きを理解し、ハラスメントをしない、させない、許さないという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、全職員に対し、機会を捉えて情報提供等を行うことにより周知徹底を図ります。

#### (2) 職員研修の実施

ハラスメントに関する理解を深めるため、全職員を対象とし、職層別研修の開催など、ハラスメント防止研修を継続的に実施します。

#### (3) ハラスメントチェックシートを活用したセルフチェックの実施

定期的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 ハラスメント相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談及び苦情（以下「相談等」という）に対応するため、ハラスメント相談窓口を設置します。また、以下の職員が相談員として相談等に対応します。

#### ◇ ハラスメント相談員 ◇

- ・ 総務部職員課長
- ・ 総務部職員課労働安全衛生担当係長
- ・ 総務部職員課労働安全衛生担当
- ・ 職員団体が推薦する職員

### 3 ハラスメント処理委員会の設置

ハラスメント処理委員会を設置し、事案調査や審議を行い、ハラスメント事案について公正かつ適正に判断します。

相談員が、ハラスメント処理委員会で処理することが適当であると判断した場合や、相談に係る当事者がハラスメント処理委員会での処理を申し出たときは、ハラスメント処理委員会において、調査及び審議に当たります。

なお、ハラスメント処理委員会の運営に係る庶務は、職員課において行います。

## ○ ハラスメント処理委員会の委員

ハラスメント処理委員会の委員は8名以内とし、男女の編成を考慮して構成員を選任します。

- ◇ ハラスメント処理委員会委員(8名以内) ◇
- ・ 副市長(委員長)
  - ・ 総務部長
  - ・ 総務部職員課長
  - ・ 職員団体が推薦する職員(2名以内)
  - ・ その他市長が必要と認める職員等(3名以内)

## 4 ハラスメント相談等に対する対応

ハラスメント相談員は、相談等に対し真摯に耳を傾け、相談者(被害者)の意向などを的確に把握するとともに、その内容や状況に応じ二次被害(相談したものが相談員の言動等によって更に被害を受けること)を防止し、適切な対応に努めます。

また、迅速かつ適正な対応に努め、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。



ハラスメント相談等の流れ  
(P20 参照)

### (1) 事実関係の迅速かつ正確な確認

ハラスメントとされる事案について、相談者(被害者)・行為者(加害者)とされる職員・その他の関係者からの事実関係の確認、調査や協議を行い、適正な解決を図ります。

第三者からのハラスメント相談については、第三者から事情を聴くとともに、被害者に調査の同意を得て、適正な解決を図ります。

### 【相談・苦情の受付方法】

ハラスメントに関する相談等は、ハラスメント相談員に直接申し出てください。

相談にあたっては、個人のプライバシーに配慮するものとし、電話・メールでも申し出ることができます。本人からの相談だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員からの相談にも応じます。なお、相談員名については、スターオフィス職員課労働安全衛生担当のキャビネットをご覧ください。ご自身で受付票(様式1)を作成し、相談員に直接提出することもできます。

また、外部の相談機関(東京都市町村公平委員会等)に相談することもできます。

### ○ 相談者(被害者)との事実関係の確認

申し出があった際には、複数のハラスメント相談員で対応します。

相談の際の事実確認では、主に以下の内容を確認します。

- ・ハラスメントの内容（相手、時間、頻度、日時、場所など）
- ・相手との関係（上下関係、私的関係の有無など）
- ・ハラスメントを受けた時の対応（相談者の対応、それを受けた相手の対応）
- ・被害の程度（仕事への影響、心理的影響など）
- ・上司等などの対応（相談の有無、対応の有無、職場の雰囲気など）
- ・相談者の意向を確認（どのような解決を望むのか、事実調査の範囲など）

相談を受けた内容は、必ずその内容を相談者に確認をとります。また、問題解決のために必要なことや相談者の同意なしに他者に開示しないことを説明し、相談者の了解を取って相談内容をハラスメント相談票（様式 2）に残します。また、相談等に対応する際は職員課長に報告します。

### ○ 相談者(被害者)の心身の状況把握

産業医や健康管理スタッフは、相談者の現在の状態や心身の状況を十分把握し、医療機関への紹介など柔軟かつ迅速に対応します。

### ○ 行為者(加害者)とされる職員への事実関係の調査

行為者とされる者に対し、相談が申し立てられている内容を伝えます。

事実確認を行う必要性や問題解決処理までの流れ、プライバシーは厳守することを説明し、十分に弁明の機会を与え、客観的な事実関係の把握に努めます。また相談者に対する報復的行為の禁止を伝えます。

### ○ 第三者への事実関係の調査

当事者間の主張が一致せず、事実関係の把握が十分にできない場合、周囲の第三者から客観的事実関係を聞き取ります。

相談員から依頼があった第三者は、事実関係の調査に協力をし、知り得た秘密は漏らしてはなりません。

## (2) 事実確認に基づく判断・通知

当事者、第三者からの事情聴取を元に、職場におけるハラスメントの有無を判断します。当事者双方に、事実認定の結果を丁寧に説明します。当事者から事実認定について不服がでた場合、または相談員がハラスメント処理委員会による処理が必要と判断した場合は、ハラスメント処理委員会で調査・審議し判断します。

### (3) 問題の解決処理

職場におけるハラスメントの事実があると判断した場合、加害行為を中止させ、具体的な解決策を提示するとともに、当事者間の関係改善を図るなど、健全な職場環境の回復を目指します。

#### ○ 解決策の提示

相談者がどのような解決を望むのかを確認し、事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合には、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

- ・相談者に対する助言
- ・当事者間の関係改善に向けての支援
- ・相談者の職場環境の改善または制度等の利用に向けての環境整備
- ・配置換えなどの人事管理上の措置
- ・メンタルヘルスケア

#### ○ 行為者(加害者)に対する適正な措置の実施

行為者に対し、事案の内容や状況に応じた措置を適正に行います。

- ・行為者への直接指導や注意（口頭・文書）
- ・行為者の上司からの指導や注意
- ・配置換えや処分などの人事管理上の措置
- ・行為者へのメンタルヘルスケア及び長期的なフォローアップ

なお、行為者に対し実施した措置については、相談者に対し報告します。

### (4) 記録の保存

事情聴取事項についての記録は、ハラスメント相談・苦情受付票（様式1）ハラスメント相談票（様式2）や事実関係確認票（様式3）に記載・整理しプライバシーの保護に留意し職員課において保存します。ハラスメント処理委員会での審議記録は、審議整理簿（様式4）に記載・整理し相談者に内容確認を行い、プライバシーの保護に留意し、職員課において適切に保存します。

### (5) プライバシー保護及び守秘義務

ハラスメントに関する相談及び事後の対応に際しては、相談者・行為者・その他の関係者のプライバシーの保護に努め、秘密の厳守を徹底します。

### (6) 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談をしたこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを受けることのないよう留意します。

#### (7) 職員の懲戒処分等

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ふさわしくない非行に該当すると認められるときは、「昭島市職員の懲戒処分に関する指針」に基づき、厳正に対処します。

#### (8) 再発防止措置の実施

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に努めます。また、改めて職場におけるハラスメント防止に関する方針を周知・啓発する等、再発防止策を講じます。

#### (9) 市長等の特別職によるハラスメントへの対応

市長等の特別職から受けたハラスメントに対する相談等については、ハラスメント処理委員会で、調査・審議し、事実関係等について市長に報告を行います。

ハラスメントの事実があるとの報告を受けた場合は、市長（市長が当事者である場合は副市長）は、関係する特別職に対し、自らが適切な対応をとるよう求めるものとします。

#### (10) 他の任命権者との連携

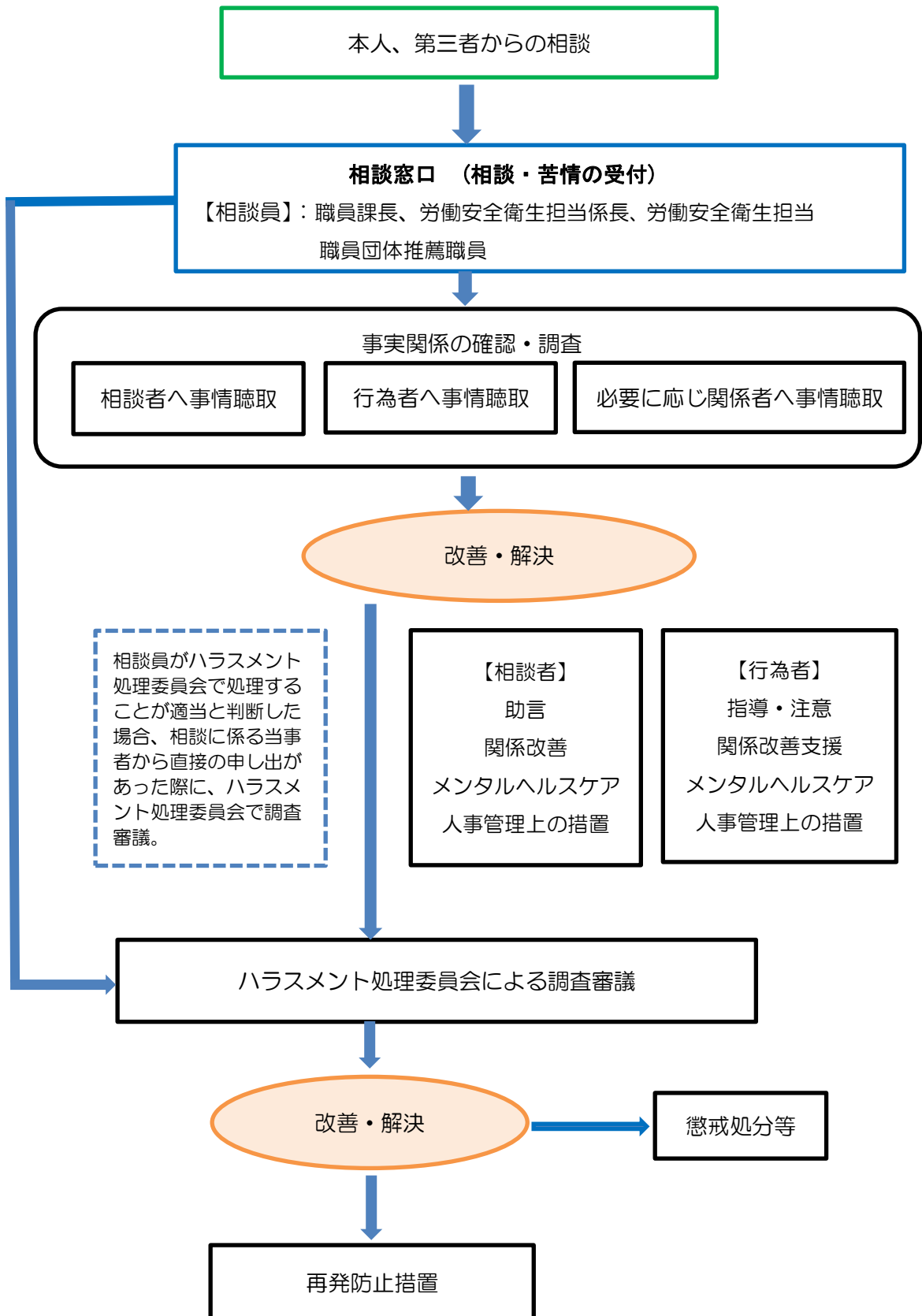
市長は、職員が他の任命権者に属する職員（以下「他任命権者職員」という。）からハラスメントを受けたとされる場合には、当該他の任命権者に対し、当該他任命権者職員に関する調査を要請するとともに、必要に応じて当該他任命権者職員に対する指導等の対応を行うよう求めます。また、市長は、他の任命権者から当該調査または対応を行うよう求められた場合には、これに応じて必要な対応を行います。

#### (11) 行政サービスの利用者等によるハラスメントへの対応

市長は、職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の担当する業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合には、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ります。



## 5 ハラスメント相談等の流れ



## 第5 市長、職員及び管理職の責務

---

### 1 市長の責務

#### ◎ ハラスメント防止及び排除に関する適切な措置

- ・市長は、職員がその能力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らない。
- ・市長は、ハラスメント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らない。

### 2 職員の責務

#### ◎ 快適な職場環境の保持

- ・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ること。また、職場におけるコミュニケーションに十分留意すること。
- ・ハラスメントに関する理解を深め、自分の言動に注意すること。
- ・職場におけるハラスメントだけではなく、勤務時間外に行われる懇親会等において、職員が他の職員にハラスメント等を行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害する恐れがあることから、勤務時間外におけるハラスメントについても十分に注意すること。
- ・職員間のハラスメントだけでなく、行政サービスの相手方、契約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や、委託契約または派遣契約により同じ職場で勤務する者等に対しても、ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。
- ・ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをせず、行為者に注意を促したり、上司や相談員に報告すること。また、被害者が一人で悩みを抱えこむことがないように積極的に声かけ等を行い、被害者の支援に努めること。
- ・ハラスメントについて問題提起する職員を疎んじたり、当事者間の問題として見過ごさないようにすること。
- ・万が一ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題が解決しないことを認識した上で、自分の意思を相手に伝えたり、信頼できる人や相談員に相談するなど、勇気を出して行動すること。また、ハラスメントの発生日時、内容等について記録しておくこと。
- ・ハラスメントに関する相談等において、事実確認のために必要な調査に協力するとともに、関係者のプライバシー保護に留意すること。

### 3 管理職の責務

#### ◎ 良好な職場環境の確保

- 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職場環境を確保すること。
- ハラスメント又はハラスメントにつながる職員の言動に注意を払い、適切な指導を行うこと。
- 職員を指導・育成する立場にあることなど自らの責任と権限を自覚し、ハラスメントの防止に努め、いやしくも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すること。
- 良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し、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ずること。
- ハラスメント相談の際の「気にしすぎ」「我慢すべき」「あなたも悪いところがある」などの発言は、さらに傷つける行為（二次被害）につながるので注意すること。
- ハラスメントに関する相談等があった場合は、プライバシー保護を厳守すること。



## 第6 外部相談先一覧

---

どうしても職場で話をしにくい場合には、話を聞いてもらえる外部の相談窓口を利用するという方法もあります。気持ちの整理ができてから、改めて職場での相談を考えることもできます。

- 働く人の「こころの耳電話相談」  
メンタルヘルス不調、人間関係の悩み、仕事の悩みについて、過重労働について  
TEL：0120-565-455（フリーダイヤル）  
（月・火曜日：午後5時～午後10時，土・日曜日：午前10時～午後4時。  
祝日、年末年始を除く）
- みんなの人権110番（全国共通人権相談ダイヤル）  
差別や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。最寄りの法務局・地  
方法務局につながります。  
TEL：0570-003-110  
（平日：午前8時30分～午後5時15分。年末年始を除く）
- 女性の人権ホットライン  
セクシュアルハラスメント、ストーカー行為など女性をめぐる様々な人権問題につい  
ての相談。最寄りの法務局・地方法務局につながります。  
TEL：0570-070-810  
（平日：午前8時30分～午後5時15分。年末年始を除く）
- 東京都市公平委員会事務局（苦情相談制度）  
いじめ、嫌がらせ、セクシュアルハラスメントなど、職員の勤務環境や勤務条件に関  
することなど。  
府中市新町2-77-1 東京自治会館内  
TEL：042-386-2676  
（平日：午前8時30分～午後5時15分。年末年始を除く）

### その他の相談窓口（総務部職員課）

ハラスメント相談だけでなく、産業医、臨床心理士等による各種相談を行っています。

- 内科産業医健康相談 月1回
- 精神科産業医相談 月1回
- こころの健康相談 月1回
- 保健師健康相談 随時

\*原則として予約制です

#### <お問い合わせ>

職員課 労働安全衛生担当 保健師

TEL : 042-544-5111 代表(内線 2326)

: 042-544-4113(直通)

mail : shokuinhokenshi@city.akishima.lg.jp

## 参考文献等

- 『職場におけるハラスメント防止ハンドブック』（東京都産業労働局）
- 『職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策やセクシュアルハラスメント対策は事業主の義務です！！』（厚生労働省都道府県労働局雇用環境・均等部（室））
- 職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキンググループ報告及び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）
- あかるい職場応援団（パワハラ対策についての総合情報サイト・厚生労働省）
- 改定予防・解決「職場のパワハラ・セクハラ・メンタルヘルス」（弁護士 水谷英夫）
- 公務員のためのハラスメント防止対策（人事院公務員研究所教授 高嶋直人）

昭島市職員の職場におけるハラスメント防止のための手引き

平成31年4月  
令和2年12月改訂  
昭島市総務部職員課

