

ハラスメントの防止に向けて

○●○●○● お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合う職場環境に ○●○●○●



朝

日

町

平成30年4月

—総務課—

平成30年4月 施行

目 次

1	ハラスメント問題の現状	1
2	朝日町ハラスメント防止に関する指針	
(1)	ハラスメントに対する基本姿勢と方針	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	3
②	パワーハラスメント	6
③	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	8
④	ハラスメントが及ぼす影響	16
(3)	ハラスメントの対応	17
①	組織としての対応	17
ア	職員研修等による意識啓発	17
イ	ハラスメント相談員	17
ウ	朝日町ハラスメント防止委員会	18
エ	問題の解決	18
オ	プライバシーの保護	20
カ	不利益取扱の禁止	20
キ	職員の処分等	20
②	職員の責務	20
ア	所属長の責務	20
イ	職員の責務	20
(4)	既存制度の活用	21
①	メンタルヘルス相談窓口	21
3	朝日町ハラスメント防止委員会要綱	23
4	ハラスメントに関する相談対応マニュアル	25
5	セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針	31
参考	ハラスメント・セルフチェックシート	35

1 ハラスメント問題の現状

これまで、朝日町においては、男女雇用機会均等法（雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律）によって、事業主に対して職場におけるセクシュアルハラスメントの防止が義務付けられております。また、雇用保険法等の一部改正により、妊娠・出産等に関するハラスメントの防止措置義務と育児休業・介護休業等に関するハラスメントの防止措置義務が平成29年1月に適用された事に伴い、朝日町安全衛生委員会を中心とした相談窓口の設置や、産業医による健康相談、職員の理解を深めるためにハラスメント研修やアンケートの実施に取り組んできました。

一方、全国的にも、都道府県労働局に寄せられる「いじめ・嫌がらせ」に関する相談が、平成14年度には6,600件(全相談件数の6.4%)であったものが、平成22年度には約39,400件(同16.0%)、平成23年度には過去最高の約46,000件(同17.9%)と年々急速に増加するなど、近年、パワーハラスメントが社会問題として顕在化している現状にあります。

厚生労働省による「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」から「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」が発表されて4年あまりが経過したことを踏まえ、平成28年度職場のパワーハラスメントに関する実態調査を実施し、相談の多いテーマは、パワーハラスメント32.4パーセントが最も多く、過去3年間にパワーハラスメントを受けたことがあると回答した人は32.5%であり、平成24年度の実態調査(25.3%)から7.2%多くなっています。

近年の、このような実態から対策に取り組む企業等や様々なハラスメントを受けている労働者の状況も変化してきていると考えられます。職場におけるハラスメントが発生すると、被害者は精神的苦痛を受け、職場にいづらくなる、退職する、さらには精神的後遺症に苦しむなどの悪影響があります。

また、加害者には、慰謝料支払いや解雇等、社会的制裁が与えられる事から、本町としても職場におけるハラスメントについての問題を常に認識し、防止対策をさらに強化するため、**ハラスメント全体を対象とした総合的な指針を策定しました。**

参考 本町におけるハラスメントへの取組状況

実施日時	内 容
平成14年4月	安全衛生委員会設置(管理規定 平成13年12月)
平成14年4月～	安全衛生委員会を開催
平成15年6月～	安全衛生委員会だより発行
平成16年2月～	メンタルヘルス研修会を開催
平成20年10月	セクシュアル・ハラスメント指針及び相談窓口設置
平成24年4月～	産業医による健康相談を実施
平成28年4月	朝日町職員職場復帰支援制度実施要綱制定
平成28年12月	全庁あてハラスメント防止に係る通達(管理職会) ハラスメント全般相談窓口設置
平成29年2月	主に管理職を対象としたハラスメント防止研修開催
平成29年7月～	階層別ハラスメント研修 計5回開催
平成29年7月～	ハラスメントアンケート実施(年2回)

2 朝日町ハラスメント防止に関する指針

(1) ハラスメントに対する基本姿勢と方針

－ 基本姿勢 －

本町は、職員が、お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合うことでその能力を十分発揮できるよう、ハラスメントに該当する行為を禁止し、その防止に努めます。

－ 基本方針 －

本町は、ハラスメントのない良好な職場環境の創出と公務能率の確保を図るため、次の3点を取組みの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。

意識の改革

職員としてふさわしい言動に努めることや、ハラスメントが及ぼす影響等について、職員の認識を深めます。

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とります。

また、ハラスメント被害者の支援に努めます。

厳正な対処

ハラスメントが認められたときは、懲戒等その他により厳正に対処します。

(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・身体的な苦痛を与える行為」を言い、その結果、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なります。

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」を言います。

「人事院規則 10-10（セクシャル・ハラスメントの防止等）より」

参考 「人事院規則 10-10 の運用について」における定義の整理

「職場」とは

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」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。

性的な言動の具体例

① 性的な内容の発言

- 聞くに耐えない卑猥（わい）な冗談を交わすこと
- 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 など

② 性的な行動

- 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
- 食事やデートにしつこく誘うこと
- 体に不必要に接触すること など

★性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動

- 「男のくせに根性がない。」「女には仕事を任せられない。」などの発言
- 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 など

★性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動

- LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダーなどの性的少数者に対する「ホモ」「オカマ」「レス」などの言動等により、性的指向（人の恋愛・性愛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）をからかいやいじめの対象とすること

セクシュアル・ハラスメントは男性も女性も、加害者にも被害者にもなり得るほか、異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当します。

また、いわゆる LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダー）に対する性的ないじめや嫌がらせなど、相手の性的指向や性自認にかかわらず、「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。

ア セクシュアル・ハラスメントの種類

対価型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動への対応によって、その労働者が、解雇、降格、減給など労働条件について不利益を受けることを指します。

具体的な行為の例

- 「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。
- 臨時職員の女性に対し、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。 など

環境型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動により、労働者の就業環境が害されることを指します。

具体的な行為の例

- スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 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。
- 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送る。 など

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。

具体的な行為の例

- 「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。
- 「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。
- 女性であるというだけで、職場でコピーとり、お茶くみ、掃除、私用等を強要する。

など

※セクシャル・ハラスメントの定義における「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動のほかに、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ることや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シャル・ハラスメントの類型に含めています。

イ セクシュアル・ハラスメントが発生する背景

- 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。
- 女性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、あるいはこの位の言動は許されるなどという勝手な思い込みをしている。
- 性に関する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のない問題に関わりを持つとしない職場の空気がある。

ウ セクシュアル・ハラスメントの防止

「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項について指針」(P31)もあわせて参照し、防止に努めてください。

参考 男女雇用機会均等法（一部抜粋）

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。

第二節 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)

第十一条 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き不利益を受け、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パワーハラスメント

パワーハラスメントとは…

「同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為」を言います。 ※「職場いじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」提言より

参考 「職場いじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」における定義の整理

ハラスメントの背景となる「職場内の優位性」とは

上司と部下の関係といった「職務上の地位」だけでなく、先輩後輩や同僚間、あるいは部下から上司にハラスメント行為が行われる場合もあり、職場内の「人間関係」におけるさまざまな優位性を含みます。

「業務の適切な範囲を超えて」とは

業務上必要な指示や注意・指導を不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要であり、業務上適正な範囲で行われている場合には、ハラスメント行為には当たりません。

パワーハラスメント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。

但し、上司にとっては、「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、正当な意図があろうとも、相手の人格を尊重しなければなりません。

「人格を傷つけて、動機づけをすることはできません。」

「精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為」とは

次のような類型に分類できます。

ア パワーハラスメントの種類

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

身体的な行為の例

- 叱責の際、殴る、蹴るなど暴力をふるう。
- 机をたたいたり、書類を投げ付けるなど、感情的で威圧的な行為をする。
- 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

精神的な攻撃

脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言等により職員を精神的に攻撃する行為

具体的な行為の例

- 「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」などと発言する。
- 「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。 など

人間関係からの切り離し

隔離、仲間外れ、無視等により職員を人間関係から切り離す行為

具体的な行為の例

- 理由なく会議や打ち合わせに出席させない。
- 同僚を仲間はずれにし、無視する。 など

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

具体的な行為の例

- 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。 など

過小な要求

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等により個の侵害をする行為

具体的な行為の例

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

イ パワーハラスメントが発生する背景

- 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。 など

参考 「セクハラ」と「パワハラ」における意識の違い

ハラスメント行為は内在化しやすい傾向にあります。

一人ひとりが無意識のうちにハラスメント行為の当事者となることのないよう、次のような傾向に対する理解が必要です。

区分	セクハラ	パワハラ
加害者の意識	ハラスメントをしている意識はない（合意の上だ） 相手に異性としての好意がある	ハラスメントに気づいていない（業務の範囲内だ） 相手に憎しみや妬み、恨み、組織から排除したい意向がある場合がある
被害者の意識	ハラスメントを受けていると認識がある（自己決定権の侵害）	ハラスメントを受けていると認識を持ちにくい（自責）
周囲の意識	恋愛と思って距離を置くケースが多い	自分が次のターゲットにされるのが怖く、距離を置くケースが多い

③妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント（マタニティハラスメントなど）

妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントとは…

「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・介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児・介護休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されること」を言います。

現在、我が国では、少子化対策として、子どもや子育て支援の充実が、ますます求められています。

そのため、男女雇用機会均等法や育児・介護休業法において、妊娠や出産、育児・介護休業等に関するハラスメントの防止措置が事業者には義務付けられており、このような行為は厳に慎まなければなりません。

ただし、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は該当しません。

ア 妊娠・出産・育児・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

次に掲げるような妊娠、出産、育児・介護休業等に関する制度又は措置（以下、制度等）の利用に関する言動により、就業環境を害するものを指します。

解雇その他不利益な取扱いを示唆するものや、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があります。

【妊娠、出産、育児・介護休業等に関する制度等】

区分	制度等
妊娠	・妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限 ・担当業務の見直し（軽易な業務への転換）
出産	・産前休暇、産後休暇
育児	・育児休業 ・育児のための部分休業 ・子の看護のための休暇 ・育児を行う職員のための育児短時間勤務制度 ・子育てを行う職員の深夜勤務の制限 ・子育てを行う職員の時間外勤務の免除 ・子育てを行う職員の時間外勤務の制限
介護	・介護休暇 ・介護のための部分休業 ・介護を行う職員の深夜勤務の制限 ・介護を行う職員の時間外勤務の制限

(1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

制度等の利用の請求等（措置の求め、請求又は申出をいう。以下同じ）をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと、制度等の利用をしたことにより、上司がその職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆することです。

具体的な行為の例

- 上司に育児休業の取得を申請したところ、「育休を取るくらいなら、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、良い評価はつけられない。」と言われた。

(2) 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

以下のような言動が該当します。

- ① 制度の利用の請求をしたい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し、請求をしないように言うこと。
- ② 制度の利用の請求をしたところ、上司がその職員に対し、請求を取り下げるように言うこと。
- ③ 制度の利用の請求をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、請求をしないように言うこと。
- ④ 制度の利用の請求をしたところ、同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、その請求を取り下げるように言うこと。

※客観的にみて、制度等の利用を諦めざるを得ない状況になるような言動がハラスメントに該当する。

※③④の「繰り返し又は継続的に」には、当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。

具体的な行為の例

- 育児を行う職員のための育児短時間勤務制度の利用を上司に申請したところ、「時短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、「男のくせに育休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になっている。
- 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。あなたもそうするべきだ。」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、取得を諦めざるを得ない状況に追い込まれた。

(3) 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの

制度等の利用をしたところ、上司・同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、嫌がらせ等（嫌がらせ的な言動、業務に従事させないこと、専ら雑務に従事させること）をすることを言います。

※客観的にみて、嫌がらせ等を受けた職員の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等、当該職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるようなものがハラスメントに該当する。

※「繰り返し又は継続的に」には、当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。

具体的な行為の例

- 上司・同僚から「皆が忙しいのに、自分だけ部分休暇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た。
- 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。
- 育児等を行う職員のための早出遅出勤務をしたところ、上司・同僚から無視をされ、職場で孤立させられたり、必要な情報を伝えられない状況が続いている。

状態への嫌がらせ型

次に掲げるような、女性職員が妊娠や出産したこと等に関する言動により、就業環境を害するものを指します。

解雇その他不利益な取扱いを示唆するものや、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があります。

対象となる状態

- ・妊娠したこと
 - ・出産したこと
 - ・産前産後休暇により就業しないこと、又は就業しなかったこと
 - ・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、又は労働能率が低下したこと
- ※「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つまり、妊娠悪阻（にんしんおそ）、切迫流産、出産後の回復不全等の症状を言う。

(1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

女性職員が妊娠したことにより、上司がその職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆することです。

具体的な行為の例

- 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。

(2) 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

女性職員が妊娠等したことにより、上司・同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に、嫌がらせ等をするを言います。

※ 客観的にみて、嫌がらせ等を受けた職員の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等、当該職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるようなものがハラスメントに該当する。

※ 「繰り返し又は継続的に」には、当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。

具体的な行為の例

- 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、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。
- 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、私達の残業が増えて迷惑なんだけど。」などと繰り返し又は継続的に嫌味を言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。

イ 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントが発生する背景

- 妊娠・出産・育児・介護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請求等をしにくい職場風土である。
- 制度等の利用ができることの周知が不十分である。

ウ 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントの防止

妊娠・出産・育児・介護休業等に関する否定的な言動の要因の一つには、妊娠した労働者がつわりなど体調不良のため職務に従事できないことや労働能率が低下すること等により、周囲の職員の業務負担が増大することがあります。そのため、各職場において、妊娠等した職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減したり、業務の点検を行い、業務の効率化などを行うことが必要です。

さらに、妊娠等した職員においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲との円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調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が求められます。

特にコミュニケーションに関しては、子育てに関するさまざまな制度等を利用することは、当然の権利ではありますが、周りの職員の支えによって職場が成り立っていることを認識し、例えば、他の職員より先に帰る際には「あとをお願いします。」など周囲への気遣いを行うことで、職場環境はより良好なものになるのではないのでしょうか。

【参考】 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当しない場合

妊婦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。

一方、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は該当しません。

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、ある程度調整が可能な休業等（定期的な妊婦検診など）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、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、ハラスメントに該当します。

また、職員の意をく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ので、注意が必要です。

【ハラスメントに該当しない「業務上の必要性に基づく言動」の具体例】

区分	具体例
「制度等の利用」に関する言動	<ul style="list-style-type: none">・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「次の妊婦検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。（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、休業の時期を尋ね、変更を相談すること。（変更を強要しない場合に限る）
「状態」に関する言動	<ul style="list-style-type: none">・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ろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うが、どうか。」と配慮する。・上司・同僚が「妊婦には負担が大きいのだろうから、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「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。 <p>（上記3つについて、妊婦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、客観的に見て、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。）</p>

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（一部抜粋）

第二節 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）

第十一条の二 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、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二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（一部抜粋）

第九章 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）

第二十五条 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。

第十二章 雑則

（公務員に関する特例）

第六十一条第三十四項 地方公務員法第六条第一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四条第一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二条第一項の規定による育児休業、第六項において準用する第三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。

参考 モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは、言葉や態度などによって、巧妙かつ陰湿に繰り返され、人の心を傷つける「精神的な暴力」を言います。

他のハラスメント行為と全く別のものではなく、それぞれに関連性も生じることから、このような行為は、厳に慎まなければなりません。

モラル・ハラスメントとは…

「言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が、職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせること。」を言います。

(マリー・フランス。イルゴイエヌ(精神科医)著「モラル・ハラスメント 人を傷つけずにはられない」から)

(1) モラル・ハラスメントに該当する具体的な言動

①人間関係から切り離す

- 相手が話そうとすると、話をさえぎる
- 相手に話しかけない
- メモや手紙、メールなど、書いたものだけで意思を伝える
- 目もあわせないなど、あらゆるコンタクトを避ける
- 仲間はずれにする
- 一緒にいても、ほかの人たちだけに話しかけて、存在を無視する
- ほかの職員と話すのを許さない
- 話し合いの要求に応じない

②仕事に関連して個人を攻撃する

- 命令した仕事しかさせない
- 仕事に必要な情報を与えない
- 相手の意見にことごとく反応する
- 相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難する
- 電話やファックス、パソコンなど、仕事に必要な道具を取り上げる
- 普通だったら任せる仕事をほかの人にさせる
- 絶えず新しい仕事をさせる
- 相手の能力からすると簡単すぎる仕事を、わざと選んでさせる
- 相手の能力からすると難しすぎる仕事を、わざと選んでさせる
- きちんとした理由ある休暇や遅刻・早退、助成金など、労働者として認められている権利を活用しにくくさせる
- 昇進ができないようにする
- 相手の健康状態を考えたとき、負担の大きすぎる仕事をさせる
- 相手の責任になるよう、わざと失敗させるように仕向ける

③言葉や態度などにより人格を攻撃する

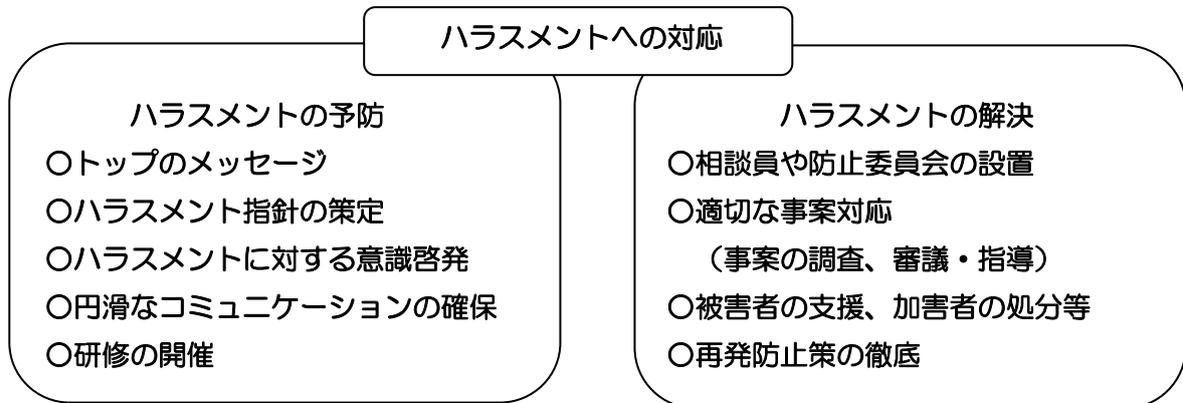
- ・侮蔑的な言葉で相手に対する評価を下す
- ・ため息をつく、馬鹿にしたように見る
- ・肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる
- ・同僚や上司、部下の信用を失わせるようなことをいう
- ・悪い噂を流す
- ・精神的に問題があるようなことをいう（「あいつは精神病だ」等）
- ・身体的な特徴や障がいをはからかったり、その真似をしたりする
- ・私生活を批判する
- ・出自や国籍、信仰している宗教、政治的信条を攻撃する
- ・猥褻な言葉や下品な言葉で相手を罵る
- ・殴ってやると言って、相手を脅す
- ・目の前でドアをバタンと閉める
- ・大声でわめいたり、怒鳴りつける
- ・頻繁に電話をかけたり手紙を書いたりして、私生活に侵入する
- ・セクシュアル・ハラスメントやストーカー行為を行う。性的な暴行を加える

④ハラスメントが及ぼす影響

- 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。
- 職員を委縮させ、働く意欲を低下させるとともに、**能力発揮を阻害**する。
- 職場の秩序を乱し、公務能率を低下させ、**正常な業務運営の妨げ**となる。
- 職員全体の倫理感や士気を低下させ、**職場環境の悪化**を招く。
- 職員全体の**信用を傷つける**。 など

(3) ハラスメントへの対応

① 組織としての対応



ア 職員研修等による意識啓発

職員の意識啓発を図るために、次のような取り組みを行います。

- 専門講師による職員研修や職場単位の研修
- 定期的なハラスメント防止に関する全庁通知
- ハラスメントのアンケートの実施（年2回）
- 自己セルフチェック（年2回）

イ ハラスメント相談員

ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「相談」という。）に対応するため、次に掲げる相談員を設置します。

所属等	人数	相談員
総務課	1名	担当者
安全衛生委員	1名	保健師
朝日町職員組合	2名	執行部役員等

ウ 朝日町ハラスメント防止委員会

ハラスメント事案の内容や状況などを判断し、総務課長が必要と認めるときは、次の委員からなる「朝日町ハラスメント防止委員会」を開催して、事案調査や審議・指導を行います。また、適宜、国や先進自治体の取り組みなどについて研究し、施策の検討を行うなど、ハラスメント防止対策のさらなる充実を図っていきます。

委員	人数	備考
総務課長	1名	
朝日町職員組合が推薦する職員	1名	
産業医	1名	
外部委員	1名	必要に応じて、学識経験者をアドバイザーとして招致 (社会保険労務士等)

参考 朝日町ハラスメント防止委員会の役割

区分	内容
事案調査	事案の事実関係を確認するための調査
審議・指導	事案の調査結果に基づく対応の審議、関係者への指導
施策の研究・検討	ハラスメント防止に関する施策の研究・検討

エ 問題の解決

ハラスメントとされる事案については、申出人、加害者、上司、その他の関係者に対する調査や協議等を通じて、迅速かつ適切な解決を図ります。

申し出の後、調査を経て、朝日町ハラスメント防止委員会にて速やかに審議を図ります。

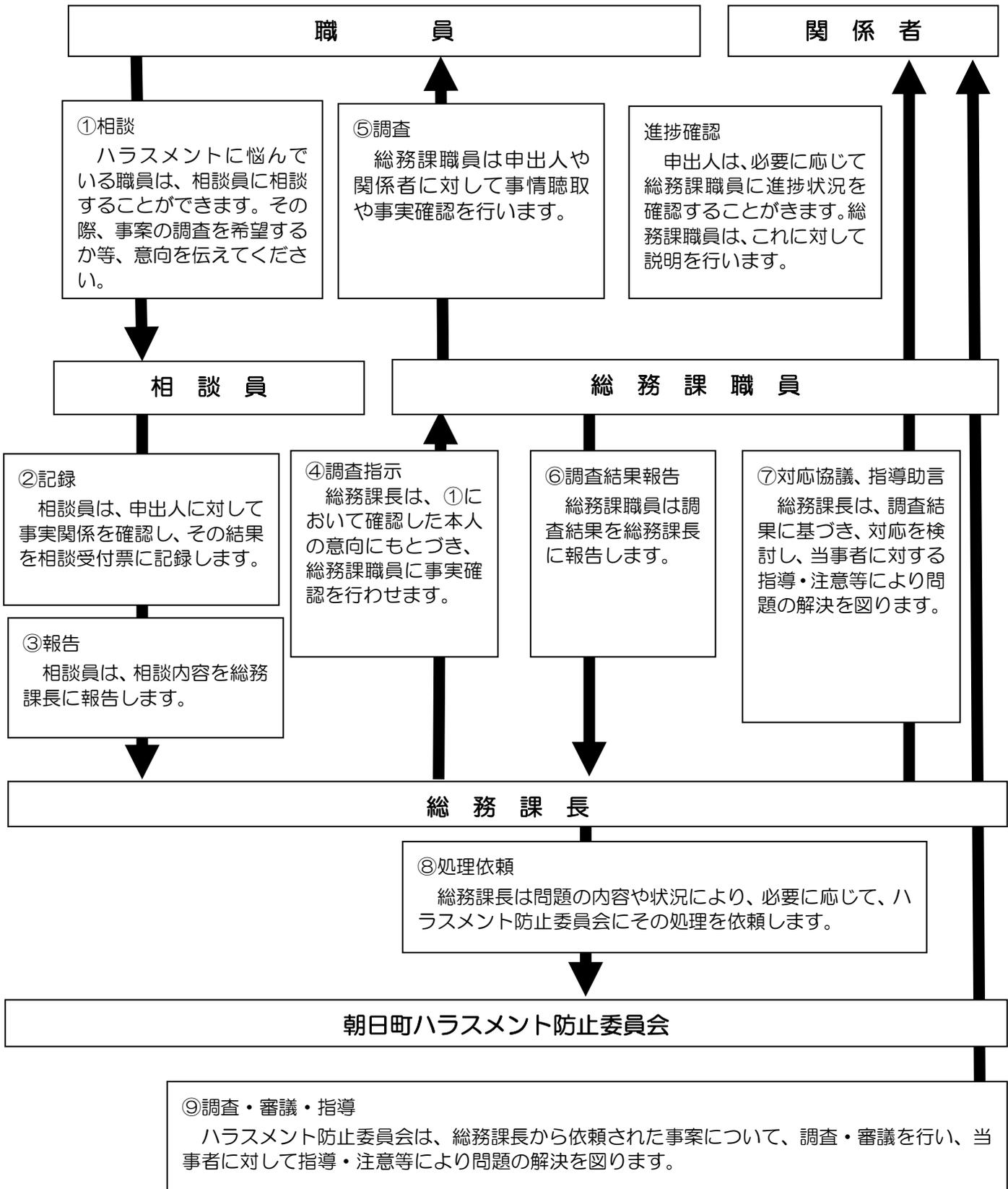
また、ハラスメントの事案は、双方の主張に相違があることも多く、その調査や審議に非常に時間を要することから、申出人は、必要に応じて総務課職員にその進捗状況を確認することができます。

なお、具体的な解決の方法としては、下記のとおりです。

- ・加害者自身への直接指導や注意。
- ・加害者の上司からの指導や注意。
- ・申出人に対する助言及び長期的なフォローアップ。
- ・配置替えや処分などの人事上の措置 などがあります。

また、苦情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、適切に申出人に対し説明します。

ハラスメントの対応フロー図



オ 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、申出人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。

カ 不利益取扱の禁止

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。

不利益な取扱の例

- 申出人等をトラブルメーカーとして冷遇する。
- 申出人等の人事評価を不当に低くする。
- 申出人等に対し退職や配置換え希望を出すよう迫る。など

キ 職員の処分等

職員が行ったハラスメント行為が、信用失墜行為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、その程度に応じ、懲戒等、厳正に対処します。
(朝日町懲罰委員会へ申し送り)

② 職員の責務

ア 所属長の責務

「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。
- ・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じること。
- ・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。
- ・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力、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ることがないようにすること。

イ 職員の責務

「職員間の円滑なコミュニケーションづくり」

- ・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づくりに努めること。

- ・ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをしないで、加害者に注意を促したり、上司やハラスメント相談員に報告をしたり、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないように積極的に声をかけるなど、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看過しないようにすること。
- ・万一ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識のうえ、自分の意思を相手に伝えたり、信頼できる人や相談員等に相談するなど、勇気をだして行動すること。
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。

(4) 既存制度の活用

① メンタルヘルス相談窓口

ハラスメントによる悩み事や心身の不調などの症状がある場合は、すみやかに下記窓口まで相談してください。本人の意向を伺ったうえで、対応を行います。

また、心身両面の健康管理は、職員本人はもとより、職場や本町全体がより良い行政サービスを行う上で、非常に重要な課題でありますので、心身の不調についてはこれらの相談窓口を積極的に活用してください。

○朝日町産業医による健康相談

年8回開催（9：30～11：30）
総務課へお問い合わせ下さい。

○三重県市町村職員共済組合 電話・Web健康相談

（対象者） 三重県市町村職員共済組合委員と配偶者及び被扶養者
（詳細） 「共済事業ガイド」参照

1. 24時間電話健康相談・メンタルヘルスカウンセリング

相談料・通話料とも無料で、携帯電話からも利用いただけます。
（メンタルヘルスカウンセリングサービスは9：00～22：00）

2. 面談カウンセリング

全国各地にあるカウンセリングルームで、面談によるカウンセリングを受けていただけます。（一人年間5回まで無料です。）

（予約受付時間は平日9：00～21：00、土曜日9：00～16：00 日・祝日・12/31～1/3を除く。）

上記のサービスのいずれも 0120-691-783

3. Web カウンセリング

下記のアドレスにアクセスすることにより、サービスをご利用できます。

URL <http://www.t-pec.co.jp/z-mental/m-kyousai/index.html>

ユーザー名：miekyousai パスワード：32240418

○三重県市町職員互助会

(対象者) 互助会会員及び会員の家族

(詳細) 互助会のしおり

1. 面談相談

2月に1回・奇数月第2木曜日 (午後13:30~)

一人50分程度 総務課へお問い合わせください。

2. カウンセリング事業

カウンセラーが朝日町へ出向き、1日あるいは数日単位でカウンセリングを行います。

3 朝日町ハラスメント防止委員会要綱

朝日町ハラスメント防止委員会要綱

平成30年3月1日公示

(設置)

第1条 セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント等(以下「ハラスメント」という。)に係る事案(以下「ハラスメント事案」という。)を適正かつ公正に処理し、その防止に係る施策の推進を図るため、朝日町ハラスメント防止委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) ハラスメント事案の事実関係を確認するための調査、対応に係る審議及び関係者への指導
- (2) ハラスメント防止に係る施策の研究及び検討
- (3) 前2号に掲げるもののほか、ハラスメント事案の処理及び防止に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、総務課長をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる者をもって充てる。ただし、第2号に規定する委員は、朝日町職員組合の推薦に基づき、委員長が指名するものとする。

- (1) 総務課長
- (2) 朝日町職員組合が推薦する職員
- (3) 産業医

(委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(アドバイザー)

第5条 委員長は、ハラスメント事案の内容に応じ、社会保険労務士、学識経験者等をアドバイザーとして選任し、会議に出席させ、意見を求めることができる。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

4 委員会は、必要があると認めるときは、当該職員及びその関係者関係者に対し、会議への出席を求めて説明若しくは意見を述べさせ、又は必要な資料の提出を求めることができる。

5 委員会の会議は公開しない。

(除斥)

第7条 委員は、自己に関わる事案を調査又は審議する場合は、会議に出席することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、総務課において処理する。

(守秘義務)

第9条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

4 ハラスメントに関する相談対応マニュアル

このマニュアルは、職員からのハラスメントに関する相談内容を正しく把握するために、相談員の心構えや対応方法を具体的に示したものです。

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。

1 基本的な心構え

職員からの苦情の申出及び相談に対応するため、相談員は次の事項に留意する必要がある。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応とは何かということを常に心がけること。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応に努めること。
- (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すること。

2 苦情の申出及び相談に対する対応の進め方

(1) 苦情の申出及び相談への対応の基本的な進め方

- ① 苦情の申出及び相談を受けるにあたっては、原則として2名の職員で対応すること。
- ② 相談員は、苦情の申出及び相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- ③ 苦情の申出及び相談を受けるにあたっては、その内容を第三者に見切れないよう周りから遮断した場所で行うこと。

(2) 苦情の申出及び相談の受付及び面接方法

- ① 苦情の申出及び相談を受けるにあたっては、原則として面接方式とし、口頭又は電話による申し込みを経た後、速やかに日時、場所を申出人に連絡する。ただし、緊急を要する場合は電話による対応もやむを得ないものとするが、この場合は、後日改めて面接を行う。
- ② 苦情の申出及び相談を受けた場合には下記の点に留意すること。
 - ア 申出人の求めているものを的確に把握する。
 - ・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）か、過去において行われたものに対する対応（謝罪、損失した利益の回復）か。
 - ・相談内容を総務課長へ報告してもよいか。
（申出人から相談内容を相談員のみで留めてほしい旨の強い希望があった場合は、総務課長への報告は行わないものとする。この場合、「相談受付票（本人用）」（別紙1）は、相談員の所属において人秘扱いとして保管すること。ただし、相談員

が緊急に対応する必要があると相談した場合は、申出人の意向にかかわらず総務課長に報告を行うものとする。)

- 申出人は加害者に対しどのような対応を求めているか。
- 加害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。
- 朝日町ハラスメント防止委員会における対応を希望するか。

イ 緊急性の有無

- ハラスメントの態様や申出人の心身状態等により、対応の緊急性がどの程度あるか。

ウ 申出人の主張に真摯に耳を傾ける。

- 申出人に心理的な動揺などがあることも予想されることから、忍耐強く事実関係の把握に努める。

エ 事実関係の具体的把握

- セクハラ、パワハラいずれの事案か。
- いつ、どこで、何が行われていたのか。
- 誰が関与しているのか。(加害者、目撃者、証人等)
- なぜ、その言動をハラスメントと考えるのか。
- その言動に対して、申出人は自ら何らかの対応を行ったか。

オ 聴取した事実関係を記録するとともに申出人に確認すること。

- 聴取にあたっては、「相談受付票(本人用)」を用い、聞き漏らしのないように聴取事項を示したり、復唱するなどして、必ずその内容を申出人に確認する。

3 総務課長への報告

相談員は、総務課長へ「相談受付票(本人用)」を提出し、相談内容を詳細に報告すること。

4 総務課職員による調査

総務課職員は、相談員からの調査に基づき、再度申出人に事実確認をした上で、関係者に対する事情聴取及び事実確認を行う。

(1) 事情聴取の基本的な進め方

- ① 事情聴取にあたっては、原則として2名の職員で対応すること。
- ② 事情聴取にあたっては、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うこと。

(2) 事情聴取の方法

- ① 事情聴取にあたっては、原則面談による方式とする。
- ② 調査結果をもとに、加害者とされる者に事実関係を確認する。その際、以下の点に留意すること。

ア 加害者とされる者にも十分な弁明の機会を与えること。

また、事情聴取は、事実確認のため行われるものであり、直ちに不利益を受けるものではないことを伝えるなど、加害者とされる者が必要以上に委縮しないよう配慮すること。

イ 事実関係の具体的把握

- ・いつ、どこで、何が行われていたのか。
- ・誰が関与しているのか。（加害者・目撃者・証人等）
- ・なぜ、その言動を行ったのか。
- ・その言動をハラスメントと考えるか否か。

ウ 聴取した事実関係を記録するとともに加害者とされる者に内容を再度確認すること。

- ・聴取にあたっては、「調査票（相手方・第三者用）」（別紙2）を用い、聞き漏らしのないよう、聴取事項を示したり、復唱するなどして、必ずその内容を確認する。

① 当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実関係が確認できない場合などは、必要に応じて所属長を含めた第三者から事実関係を確認する。この場合、当事者の名誉やプライバシーの保護にも留意する。

なお、この場合も聴取した事実関係を記録するとともに内容を再度確認すること。

② 対応状況等について、「相談受付票（本人用）」にも記載すること。

5 総務課長への報告

総務課職員は、総務課長へ「相談受付票（本人用）」及び「調査票（相手方・第三者用）」を提出し、調査結果を詳細に報告すること。

6 調書の保管

「相談受付票（本人用）」及び「調査票（相手方・第三者用）」は、総務課にて保管する。

相談受付票（本人用）

相談員 1		相談員 2	
所属・職名 氏 名		所属・職名 氏 名	
申出人	所属	職名	氏名
相 談	日 時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
	方 法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談	
	場 所		
調 査 内 容	1. 事案の区分 <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> マタハラ等		
	2. いつ、どこで、何が行われている（いた）のか。 （問題とされる言動や経緯を詳細に聞き取り記入）		
	3. 誰が関与しているのか。（加害者、目撃者、証人等）		
	4. なぜ、その言動をハラスメントと考えるのか。		
	5. その言動に対して、自ら何らかの対応を行ったのか。 （加害者への対応、上司や第三者への報告等）		

調 査 票 (相手方・第三者用)

総務課職員 1		総務課職員 2	
所属・職名 氏 名		所属・職名 氏 名	
調査対象者	所属	職名	氏名
調 査	日 時	平成 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
	方 法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談	
	場 所		
調 査 内 容	1. 事案の区分 <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> マタハラ等		
	2. いつ、どこで、何が行われている (いた) のか。 (問題とされる言動や経緯を詳細に聞き取り記入)		
	3. 誰が関与しているのか。(加害者、目撃者、証人等)		
	4. (相手方) なぜ、その言動を行ったのか。 (第三者) その言動に対して、自ら何らかの対応を行ったか。(加害者への対応、 上司への報告等)		
	5. その言動をハラスメントと考えるか否か。		

5 セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が確認すべき事項についての指針

セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が確認すべき事項についての指針

平成30年4月

第1 この指針は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を図ることを目的とし、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するため、職員が認識すべき事項を定める。

第2 セクシュアル・ハラスメントとは

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をいう。

第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題とは

セクシュアル・ハラスメントにより、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をいう。

第4 管理者の責務

管理者は、良好な勤務環境を確保するため、セクシュアル・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、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

この場合において、セクシュアル・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・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ることがないようにしなければならない。

第5 セクシュアル・ハラスメントを行わないようにするために職員が確認すべき事項

1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントを行わないようにするために職員が認識すべき事項の重要性について十分意識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

(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。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

ア 親しさを表すつもりの方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。

イ 不快に感じるか否かには個人差があること。

ウ 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。

エ 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さないこと。

(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らないこと。

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る。

(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あること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓送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る。

(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あること。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に勤務する者との関係にも注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

(1) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

(2) 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。

(3) 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。

(4) 性的な経験や性生活について質問すること。

(5) 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

(6) 「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。

(7) 「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。(役職、氏名等と呼ぶように)

(8) 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象とすること。

(9) ノードポスター等を職場に貼ること。

(10) 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。

- (11) 身体を執拗に眺め回すこと。
- (12) 食事やデートにしつこく誘うこと。
- (13) 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送ること。
- (14) 身体に不必要に接触すること。
- (15) 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。
- (16) 性的な関係を強要すること。
- (17) カラオケでのデュエットを強要すること。
- (18) 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。

4 懲戒処分

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒に付することがある。

第6 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に誠意を用いるように努めなければならない。

- 1 職場内のセクシュアル・ハラスメントに関する問題と当事者間の個人的な問題として片付けないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り込むことを日頃から心がけること。
- 2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

 - (1) セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響を生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとること。
 - (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。
- 3 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第7 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

- 1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「恥ずかしい」、「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」などど考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他の被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めること。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわちはっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくが望ましい。

参考 ハラスメント・セルフチェックシート

各職員は、自己の言動について、セルフチェックしてください。

セクシュアル・ハラスメント

NO	チェック項目	チェック欄
1	「誘いを断れば、部署を移動してもらおう。」など不利益を与える言葉を添えて性的な関係を強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	臨時職員の女性に対し、再度雇用することをほのめかして交際を迫ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	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ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	聞くに耐えない卑猥な冗談を交わしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6	体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7	性的な経験や性生活について質問したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8	性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	ヌードポスター等を職場に貼ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
11	身体を執拗に眺め回したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12	食事やデートにしつこく誘ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13	性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
14	身体に不必要に接触したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
15	性的な関係を強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
16	カラオケでのデュエットを強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
17	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したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18	「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」などと発言したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19	「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したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
20	女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
21	性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

パワーハラスメント

■意識のチェック

NO	チェック項目	チェック欄
1	人の心の痛みを感じ取れますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	部下に対して厳しく上司に対しては自己主張を控えていませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	セルフコントロールできますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	部下に対する好き嫌いが激しくありませんか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	部下の成功に妬みを感じませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6	部下の功績に対して素直に褒めることができますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7	厳しく叱ることはいわゆる親心であると考えていませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8	部下が迷っているときに方向性を示す等の助言ができますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	自分の考えだけにこだわりすぎませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	仕事以外のことで部下をコントロールしようとしませんか	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

■言動のチェック

NO	チェック項目	チェック欄
1	叱責の際、殴る、蹴るなど暴力をふるったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	机をたたいたり、書類を投げつけるなど、感情的で威圧的な行為をしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	業務上の失策に対し、正座や長時間にわたり立たせたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	「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たことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	「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」などと発言したことがあるか。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6	「お前には仕事を任せられない」などと発言したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7	「言われたようにしろ」と指示し、ミスが発生した際には「お前が勝手にするからだ」などと責任転嫁したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8	理由なく会議や打ち合わせに出席させないことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	同僚を仲間はずれにし、無視したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	理由なく何度も資料の作り替えを命じたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
11	実現不可能な期限を設定し仕事を命じたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12	理由なく仕事を与えなかったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13	飲み会への参加を強要し、参加を断った職員を「付き合いの悪いやつ」などと冷遇したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
14	交際相手に対し、「こいつは出来が悪く出世の見込みがないから早く別れた方が良い」と発言するなど、私的なことに過度に立ち入ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ