



# 職場におけるハラスメント防止に関する指針



御船町

2019年 2月

## 1 はじめに

ハラスメントは、個人の尊厳と人格を不当に侵害し、また、仕事の円滑な遂行や職場の人間関係に悪影響を与える重大な問題です。

事業主に対し、これまで、男女雇用機会均等法において「職場における性的な言動に起因する問題(セクシュアル・ハラスメント)に関する雇用管理上の措置」が義務付けられていました。その後、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法が改正(平成29年1月1日施行)され、「妊娠、出産、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」も義務化されました。

そして昨今、職場でのパワー・ハラスメントを防ぐため、厚生労働省は事業所に対し、防止策に取り組むことを法律で義務づけることとなりました。

御船町では、公務の円滑かつ効率的な推進のため、「職場におけるハラスメント防止に関する指針」を定め、すべての職員の人格が尊重され、お互いが信頼し合えるパートナーとして働くことができる快適な職場環境の確保を図ります。

## 2 目的

この指針は、職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、職場におけるハラスメントの内容を示し、その防止策及び生じた場合の対応において、配慮すべき事項を定めるものです。



### 3 ハラスメントに対する考え方

#### (1) 定義

本指針において、ハラスメントとは、他の者を不快にさせる言動、他の者の就業環境を害する言動、職務上の地位や権限を利用し、他の者に対し継続的に人格と尊厳を侵害する言動を指します。

また、職場とは、職員が業務を遂行する場所を指します。外出先や出張等、通常の実業場所以外の場所も含まれます。勤務時間外であっても職務の延長と考えられる場については、これに該当します。

#### (2) ハラスメントの種類

##### ○セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

本人が意図する、しないにかかわらず、相手が不快に思い、尊厳を傷付けられたと感じるような性的な言動を指します。

「性的な言動」とは、性的関心や欲求に基づく言動や、性的差別意識（性別役割分担意識、性的指向、性的少数者に対する偏見等）に基づく言動のことです。

「そんなつもりはなかったのに、知らない間に加害者になっていた」ということがないように、セクハラについて基礎知識を身につけておくことが大切です。

また、同じ言動を受けても、相手によって感じ方に違いがあるということも覚えておきましょう。

#### 職場におけるセクハラの種類

職場におけるセクハラには、「対価型」と「環境型」があります。

| 種類 | 【対価型】   | 【環境型】  |
|----|---|--|
| 定義 | 職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により、当該労働者が労働条件等において不利益を受けること。  | 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。  |
| 内容 | 性的な言動に対する労働者の対応（拒否や抵抗等）により、その労働者が不当な不利益を被ること。<br>・解雇、降格、減給<br>・労働契約の更新拒否、不当な配置転換<br>・昇進、昇格の対象から外す 等 | 性的な言動により、労働者の就業環境が不快及び不適切なものとなり、能力の発揮に重大な支障が生じること。<br>・わいせつ図画を配布、掲示する<br>・性的な冗談やからかい<br>・性的な会話を大声で話す 等 |

## **【POINT】**

先にも述べているように、言動を受けた本人が不快を感じればそれはセクハラと判断される可能性があるため、次のような注意が必要です。

また、異性に対してだけでなく、同性に対しても場合によってはセクハラとなり得るケースがあります。

- \* 親しさを表すつもりと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。

### ○パワー・ハラスメント（パワハラ）

同じ職場で働くものに対して、職務上の地位や経験年数、人間関係等、職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、継続的に精神的・身体的苦痛を与える言動を指します。

「職場内の優位性」とは、上司と部下の関係だけでなく、人脈を持っている者、専門知識を有する者等、その立場により様々なパターンがあります。

パワハラは、職場の環境を悪化させ、当事者だけでなく、回りの職員にも悪影響を及ぼします。

しかし、業務上必要な指示や注意、指導を不満に感じたりする場合でも、これらが客観的に見て適正な範囲で行われている場合には、パワハラには該当しません。



| 【パワー・ハラスメントになりうる行為】 | 【具体例】  |
|---------------------|--|
| 暴言を吐く               | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ささいなミスをした職員に対し、「こんな間違いをするやつはもう来なくていい」、「給料泥棒だ」、「お前の性格が暗いからいけない」等、人格を否定するような発言をする。</li> </ul>                   |
| 執拗な非難をする            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 仕事のミスをした職員に対して、皆の前で起立させたまま、長時間大声で叱責する。</li> <li>* 過去のミスを何度も持ち出し、周囲の者にも聞こえるような大声で揶揄（やゆ）する。</li> </ul>          |
| 威圧的な態度をとる           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 他の職員の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけるように置いたりする。</li> <li>* 自分の意向と違う場合に、その意見を述べた職員を、腕組み・足組みをしたまま睨みつける。</li> </ul> |
| 実現不可能又は無駄な業務を強要する   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 複数名でおこなってきた業務を一人に押し付け、明らかに不可能であるにも関わらず、期限内に処理するよう強く命じる。</li> </ul>  |
| 仕事を与えない             | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 仕事が出来ない人間だと決めつけ、何の説明も無く役職に見合った業務を全く与えず、共有すべき情報等も流さない。</li> </ul>  |
| 仕事以外の事柄を強要する        | <ul style="list-style-type: none"> <li>* 優位性を利用し、ペナルティをちらつかせながら継続的に私事を命じる。</li> <li>* 合理的な理由が無いにも関わらず、職員のプライベートな事項に執拗に干渉する。</li> </ul>                 |



## **[POINT]**

- パワハラを起こさないための留意事項
  - \* 自分がパワハラをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
  - \* 業務と関係のない言動や感情に任せた言動は、パワハラになりうる可能性があるという認識を持つこと。
  - \* パワハラは、職場の人間関係がそのまま継続する懇親会やレクリエーション等においても起こり得るので、時間外における活動についても注意すること。
  
- パワハラを受けたときの留意事項
  - \* 一人で我慢せず、管理職や所属長等、身近な信頼できる人に相談すること。
  - \* 継続的に続くような場合は、パワハラを受けた日時、内容等について、具体的に記録しておくこと。
  - \* ミスをした自分が悪い、自分が仕事が出来ないからこんなに叱責されるのだ等、自責の念にとらわれすぎないこと。

職場における代表的なハラスメントは、上記に記載したセクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントですが、以下に述べるように、その種類は多岐に渡ります。

### ○マタニティ・ハラスメント

妊娠、出産、産前・産後休暇及び育児休業の取得などを理由とした不利益な取り扱いや嫌がらせのことをいいます。

妊娠・出産等を理由とした降格や解雇は、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法で禁止されていますが、下記のような言動もマタニティ・ハラスメントに該当しますので、注意しましょう。

- \* 妊娠を希望している人に対し、「人手が少ないから妊娠は1年待つてほしい」などと言う。
- \* 妊娠した人に対し、「妊娠の計画性がない」、「休暇中、代わりの人を探すのが大変だ」などと言う。
- \* 「妊娠は病気じゃない」、「休暇中、仕事しなくても手当の振込みがあるなんていいね」などと言う。

## ○ジェンダー・ハラスメント

性に関する固定観念や差別意識に基づく嫌がらせ等を指します。女性または男性という理由のみで性格や能力の評価や決め付けを行うことです。

「お茶は女性が淹れるべき」「男のくせに力がない」等、性別役割分担意識に基づいた発言は、このハラスメントに該当しますので注意が必要です。

また、性的少数者（LGBT）に対する差別意識や嫌がらせ、性的少数者であることを理由にした不採用や解雇等は、ハラスメントを超えて人権侵害に当たります。

## ○モラル・ハラスメント

言葉や態度、文書などにより特定のターゲットを攻撃し、人としての尊厳や人格を傷つける嫌がらせのことです。たいていの場合、周りの人にはわからないように、陰湿かつ巧妙に行われます。「精神的な暴力や虐待」と言っても過言ではありません。

パワー・ハラスメントと似ていますが、モラル・ハラスメントは、職務内の優位性に関係なく行われる嫌がらせです。

### 《事例》

- \* 部下が上司の命令に対し、わざわざ聞こえるように皮肉を言ったり、舌打ちしたりして上司に精神的苦痛を負わせた。
- \* 職場内で必要な文書や連絡メール送らない。回覧等もまわさない。
- \* 会議中等、ターゲットの発言に対し、呆れたようにため息をついたり、鼻で笑ったりといった相手を見下すような態度をとる。

## ○その他のハラスメント

アルコール・ハラスメント（飲酒や一気飲みの強要、酔った上での迷惑行為）やスモーク・ハラスメント（喫煙者が非喫煙者に与える害や迷惑行為）等々。



## 4 ハラスメントに関する相談

### 【管理職の役割】

各職場の管理職は、常に以下のことを心がけましょう。もしも、問題が発生した場合は、迅速かつ適切な対処を行ってください。

- ① 職場での朝礼やミーティングを通じ、職員の意識向上に努めること。
- ② 職場でハラスメントが生じていないか、または生じる恐れがないか、就業環境に十分な注意を払うこと。
- ③ 職員間のコミュニケーションが十分に取られ、職員がその能力を最大限に発揮できるような職場づくりに努めること。
- ④ ハラスメントについて問題提起する職員がいる場合、その職員をトラブルメーカーとして見たり、当事者間の個人的な問題として見過ごしたりしないこと。
- ⑤ ハラスメント通報があった場合において、相談窓口が行う調査等に協力するとともに、就業環境を改善する等再発防止に努めること。

### 【相談窓口】

ハラスメントの形態は極めて多様であり、各職場での解決が難しい場合があります。また、上司等に相談しにくい事例も考えられるため、職員が気軽に相談できる窓口を、総務課総務係（原則として秘書室担当職員）に設置します。

相談は、被害を受けた本人からのものに限らず、以下のようなものも含みます。

- (ア) 他の職員がハラスメントを受けているのを見聞きした職員からの相談
- (イ) 他の職員からハラスメントをしているとの指摘を受けた職員からの相談
- (ウ) 部下や同僚等から、ハラスメントに関する相談を受けた職員からの相談

## 【相談への対応】

相談方法は、面談、文書、電話、メール等いずれの方法でも可能としますが、いずれの場合も、原則として2名（総務係長及び窓口担当職員）で対応します。

相談窓口の職員は、相談内容を整理し、必要に応じて次の対応をすることにより、迅速かつ適切に問題を解決できるよう努めます。

また、相談内容及び対応方法は必ず記録し、任命権者へ決裁し、報告します。

### ① 被害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、必要があれば、第三者の職員（上司等）からも聞き取りを行います。

- \* 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係。
- \* 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- \* 被害職員は、相手に対してどのような態度をとったか、また加害職員はそれに対し、どのような反応をしたか。
- \* 第三者の職員（上司等）に対して相談しているか。
- \* 被害職員は、どのような解決を望んでいるか。

### ② 加害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、被害職員への報復、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。

- \* 加害職員に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- \* 加害職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。



### 【ハラスメント防止委員会】

ハラスメントに関する苦情及び相談を審議し、公正な処理を行うため、町長が委嘱する3名以内の職員で構成する「御船町ハラスメント防止委員会」（以下「委員会という。」を設置します。

相談窓口において調査した結果、委員会で処理することが適当であると判断した場合、または、相談者が委員会での処理を求めたときには委員会がその対応にあたります。

#### 《御船町ハラスメント防止委員会》

|     |      |
|-----|------|
| 委員長 | 副町長  |
| 委員  | 教育長  |
| 委員  | 総務課長 |

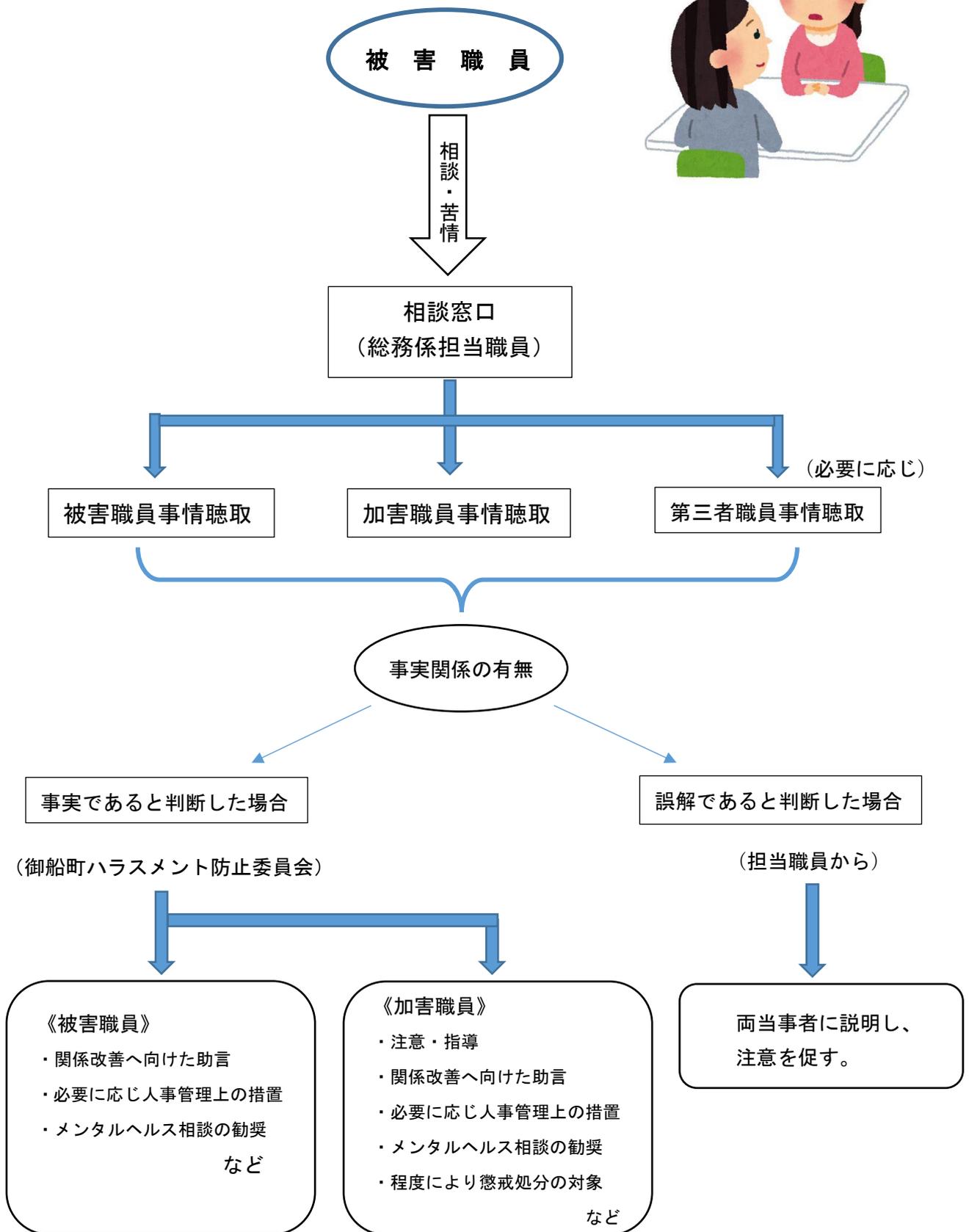
### 【守秘義務】

相談を受け、調査や聞き取り等を行う職員は、相談業務等において知り得た事項について、その秘密を保持しなければなりません。

また、委員会の委員に委嘱された職員や、調査等に協力した職員も同様とします。



【相談・苦情への対応の流れ】



## 5 懲戒処分等

ハラスメント行為は、その程度によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当し、加害者やその管理監督者に対し、御船町職員の懲戒処分の指針に則り、懲戒処分等の措置を行う場合があります。

## 6 まとめ

職場でのハラスメントは、働く人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、被害者やその周りの人たちが能力を十分に発揮することが出来なくなる事態を招きます。それはまた、組織にとっても、職場秩序の乱れや業務遂行の遅れにつながり、町民の信頼を失墜する等、社会的評価に悪影響を与えかねない重大な問題です。

全てのハラスメントにおいて、職員それぞれが正しい知識を持つとともに、日々周りの人への思いやりと配慮をもって接することがハラスメントの防止において、最も重要といえます。

受けた側がどのように感じ、どのように捉えるかは個人個人で違います。この点を十分認識し、職員一丸となり、ハラスメントのない快適な職場環境づくりを推進していきましょう。

