

# 愛川町職員ハラスメント防止の指針

～ノーモア ハラスメント

安心して働ける職場を目指して～

愛 川 町



## 目 次

I はじめに	
II ハラスメント防止にあたり	
1 本指針が適用される対象者	3
2 根拠法令等	3
III ハラスメントの分類	
1 パワー・ハラスメント	4
定義	4
パワー・ハラスメントになり得る言動	5
パワー・ハラスメントを引き起こすリーダーの特徴	6
無自覚なパワー・ハラスメントのリスク	6
パワハラ上司にならないために	6
2 セクシュアル・ハラスメント	7
定義	7
セクシュアル・ハラスメントの種類	8
セクシュアル・ハラスメントになり得る言動	9
3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	10
定義	10
妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの種類	10
4 そのほかのハラスメント	11
カスタマー・ハラスメント	11
ソーシャルメディア・ハラスメント	12

#### IV ハラスメント防止の対応策等

1	ハラスメント防止対策の推進体制	13
2	職員一人ひとりに求められる態度	13
	全ての職員の責務	13
	管理監督者の責務	14
3	相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備	15
	相談窓口の設置	15
	相談に対する適切な対応	15
	事実関係の確認	15
	被害者及び行為者に対する措置の実施	16
4	ハラスメント防止対策の周知等	16
	ハラスメントの内容及び方針の周知、研修の実施	16
	マネジメント研修による組織の基礎力の向上	16
5	再発防止の措置	16
	再発防止策の考え方	16
6	合わせて講ずべき措置	17
	相談者・行為者等のプライバシーの保護	17
	不利益な取扱いの禁止	17
	懲戒処分等	17

## I はじめに

職場におけるハラスメント問題が深刻化しており、地方公共団体もその例外ではありません。ハラスメントは、個人の尊厳や人格を傷つけ、能力を発揮する障害となるだけでなく、職場環境を悪化させ、組織に対しても多大な損失を与える重大な問題です。

また、ハラスメントを放置すれば、組織としての信用や地域住民からの信頼を損なうリスクもあります。

町では、全職員がハラスメントに関する正しい知識と共通の認識を持ち、互いを尊重することで安心して働ける職場環境にするとともに、住民に信頼される公務職場となることを目指し、本指針を策定します。

## II ハラスメント防止にあたり

### 1 本指針が適用される対象者

本指針は、職場におけるハラスメントを防止するための対応策等について示したもので、全ての町職員（正規職員、任期付職員、再任用職員、会計年度任用職員）を対象としています。

ハラスメントを未然に防止するためには、全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もつことが重要です。

なお、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との関係において、ハラスメントの対象となる場合もあることに留意してください。

### 2 根拠法令等

#### パワー・ハラスメント

- ・労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（労働施策総合推進法）
- ・人事院規則 10-16（パワー・ハラスメントの防止等）

#### セクシュアル・ハラスメント

- ・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（男女雇用機会均等法）
- ・人事院規則 10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）

#### 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ・育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）
- ・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）

### Ⅲ ハラスメントの分類

この章では、ハラスメントの分類について解説するとともに、どのような行為がハラスメントにあたるのか、例を挙げて説明します。特に、パワー・ハラスメントやセクシュアル・ハラスメントについては、ハラスメントをする側に自覚がないケースも多いことから、重点的に取り上げます。

#### 1 パワー・ハラスメント

##### 定義

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、又は職員の就業環境を害することとなるようなもの

##### ○「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

- ・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。
- ・職務に関するものであって、職場に限定されませんので、職場以外の場所（SNS上も含む）で行われるものも該当する場合があります。
- ・肩書や職位における上下関係だけでなく、専門性や経験、学歴など様々な要素における関係が該当します。

##### ○「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。

例えば、一瞬の躊躇が人命に関わる場面では、厳しい指示・指導を行うことはパワー・ハラスメントには当たらない場合もあり得ますが、人命に関わる業務に携わる職種であれば常に厳しい言動が許されるわけではなく、切迫性の有無など、その場面の状況に応じて、「業務上必要かつ相当な範囲」を超えたかどうかの判断を行うことになります。

言い換えると、職種により判断基準が異なるわけではないため、他の職場においてパワー・ハラスメントとされるものが個別の職場の風土によっては許容されるというものではありません。

（※）言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等

##### ○「職員の就業環境を害する」とは

当該言動等により、職員が身体的又は精神的に苦痛を受け、職員の就業環境が害され、能力の発揮に重大な悪影響が生ずるなど、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。

なお、言動の頻度や継続性は考慮されますが、強い身体的又は精神的苦痛を与える態様の言動の場合には、1回でも就業環境を害する場合があります。

## パワー・ハラスメントになり得る言動

### ○暴力・傷害（身体的な攻撃）

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

### ○暴言・名誉棄損・侮辱（精神的な攻撃）

- ・人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる
- ・他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする
- ・相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を他の職員宛てに送信する

（注）「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当する

### ○執拗な非難（精神的な攻撃）

- ・改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる
- ・長時間厳しく叱責し続ける

### ○威圧的な行為（精神的な攻撃）

- ・部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける
- ・自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを部下に責任転嫁したりする

### ○実現不可能・無駄な業務の強要（過大な要求）

- ・これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する
- ・緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる
- ・部下に業務とは関係のない雑用等の処理を強制的に行わせる

### ○仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視（過小な要求／人間関係からの切り離し）

- ・気に入らない部下に仕事をさせない
- ・気に入らない部下又は同僚、上司を無視し、会議にも参加させない
- ・挨拶や話しかけを無視する
- ・課員全員に送付する業務連絡の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

### ○個の侵害

- ・個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する
- ・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

### ○その他

- ・年次有給休暇を正当な理由なく取らせない

※これらの具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

## パワー・ハラスメントを引き起こすリーダーの特徴

### ○専制型上司

典型的なパワハラ上司像で、いわゆる専制君主タイプ

自分のやり方以外を一切認めず、何がなんでも言うことを聞かせようとする過程でパワー・ハラスメントが発生する

短期的には、職場の生産性を上げることもあるが、長期的に見たときに部下が疲弊し生産性が下がってしまう

### ○放任型上司

部下に指示・教育をしない、必要とするときにその場にはいないなど、リーダーシップを発揮しないタイプ

部下への明確な指示をせず、関わりを持つことにも消極的なため、職場が不安定化する

## 無自覚なパワー・ハラスメントのリスク

パワー・ハラスメントをする人の多くが自分の行動に無自覚です。逆に言えば、悪意がないからこそ、パワー・ハラスメントとなってしまうともいえます。社会的地位の高い人は、そうでない人と比較したときに、相手の表情から感情を適切に読み取ることができなかったという研究報告が複数存在します。自分の言動が、部下に与える影響を認識できず、自分の期待に反する行動をする人を批判したり侮辱したりして、パワー・ハラスメントを引き起こすことになります。

## パワハラ上司にならないために

### ・パワー・ハラスメントにならない適切な指導のポイント

指示の内容は明確にし、部下の経験や能力に合わせた指示をしましょう。指導が必要な場合は、次の点に注意しましょう。

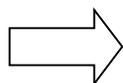
- 1 周りに人がいない状態で行う
- 2 褒められる点、できている点を先に伝える
- 3 人格を否定せずに、改善してほしい行動を指摘する。その際には、「なぜ、それが問題なのか」「何をどう改善してほしいのか」を具体的に説明する

### ・ポジティブな言葉への変換

表現方法によっては、パワハラと認定される可能性があります。ネガティブな表現からポジティブな言葉へ表現の仕方や言い方を変換しましょう。

### ○ネガティブな表現例

遅刻するな！  
ボケッとするな！  
嘘をつくな！ごまかすな！  
お前はバカか！  
何でできないんだ！  
何度も言わせんなよ！



### ○ポジティブな変換例

時間をチェックしよう  
目的意識をもって取り組もう  
正直に話そう  
どこまで理解できている  
分からない箇所はどこですか  
ポイントは〇〇、よく考えよう

## 2 セクシュアル・ハラスメント

### 定義

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（職員であれば場所を問わず、職場であれば相手を問わない。また、同性に対するものも含まれる）

セクシュアル・ハラスメントのため職員の就業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

#### ○「性的な言動」とは、

- ①性的な関心や欲求に基づくもの
- ②性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動
- ③性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動

※性的指向、性自認、性的少数者、LGBTは、人間一人ひとりの人格に不可欠な「性のあり方」であるとともに、性に関する尊重すべき個性であり、趣味・嗜好の問題ではなく、また、変更が難しく、変更する必要もないものです。

#### ○「職員の就業環境が害される」とは

職員が直接又は間接的にセクシュアル・ハラスメントを受けることにより、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就業環境が害されること。

#### ○「セクシュアル・ハラスメントへの対応」とは、

職務上の地位を利用した交際又は性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為をいう。

#### ○「勤務条件につき不利益を受けること」とは

昇任、配置転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する不利益のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷などのその他の不利益が含まれる。

## セクシュアル・ハラスメントの種類

セクシュアル・ハラスメントには、大きく分けて「対価型」と「環境型」の2つの種類があります。「対価型」が行為者の性的言動と被害者の不利益が一对一の関係で直接結びつけられるのに対して、「環境型」は直接的な関連がない場合も含まれます。

### ○「対価型」

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）により、その職員が解雇、降格などの不利益を受ける嫌がらせのこと

職場で職員が望まない性的発言は、すべてセクシュアル・ハラスメントに含まれる

また、他人への性的な言動について注意したことで報復を受ける場合など、自分に向けられたものでなくてもセクシュアル・ハラスメントの対象となる

例) 上司が部下に恋愛感情を抱き、一对一で会うように誘い、拒絶すると異動させるなどの報復を行う

出張中の車中で上司が職員の腰、胸等に触ったが、抵抗されたため、その職員にとって不利益な配置転換を行う

### ○「環境型」

職員の意に反する性的な言動により職員の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、その職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じること

例) 日常的に身体的な接触（後ろから肩を揉む等）をとった結果、その職員が苦痛に感じて勤務意欲が低下する

同僚が職員に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その職員が苦痛に感じて仕事が手につかなくなる

また、上記2種類の種類の他に、異性に圧力をかける「制裁型」、相手が自分に好意を抱いていると勘違いして起こる「妄想型」など、インターネットやSNSを用いたセクシュアル・ハラスメントも見られるようになるなど、時代の流れとともに多様化しています。



〔職場内外で起きやすいもの〕

○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
- ・聞くに耐えない卑猥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」、「もう更年期か」などと言うこと
- ・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
- ・ヌードポスター等を職場に貼ること
- ・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
- ・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、性的な内容の手紙・メール等を用いて送ること
- ・身体に不必要に接触すること
- ・浴室や更衣室等をのぞき見すること

○性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・「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」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」などと人格を認めないような呼び方をすること
- ・女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、雑用等を強要すること

○性的指向や性自認に関する偏見に基づくもの

- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること（アウトティング）

〔主に職場外において起こるもの〕

○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

- ・カラオケでのデュエットを強要すること
- ・酒席で、上司のそば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

※これらの具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

### 3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

#### 定義

職場における職員に対する下記に関する言動により当該職員の就業環境が害されること

- 妊娠又は出産に関する事由（不妊治療に関する事由も含む）
- 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと
- 妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用
- 育児に関する制度又は措置の利用
- 介護に関する制度又は措置の利用

#### 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの種類

妊娠、出産、育児等に関するハラスメントとなる行為には、「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」があります。

※これらの具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

#### ○「制度等の利用への嫌がらせ型」とは

制度又は措置の利用に関する言動により、制度等を利用する（しようとする）職員の就業環境が害されるものをいいます。

##### 〔該当すると考えられる例〕

- 育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるな」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている
- 上司・同僚が「育児短時間勤務を利用するなんて迷惑だ」と言う
- 介護休業の取得について上司に相談したところ、「介護休業をとるなんてあり得ない。他の家族で対応できないのか」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている
- 会計年度任用職員が産前産後休暇を取得しようとした際、取得を認めずに解雇する

##### 〔該当しないと考えられる例〕

- 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
- 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

#### ○「状態への嫌がらせ型」とは

女性職員が妊娠したことや出産したこと等に関する言動により、当該女性職員の就業環境が害されるものをいいます。

〔該当すると考えられる例〕

- ・上司・同僚が、「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
- ・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」と言う
- ・会計年度任用職員が妊娠を報告した際、「他の人を雇うから早めに辞めてもらうしかない」と言う

〔該当しないと考えられる例〕

- ・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う配慮をする
- ・上司・同僚が「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

## 4 そのほかのハラスメント

### カスタマー・ハラスメント

#### 定義

住民対応や行政執行において、サービスの対象である住民等の立場を利用した悪質なクレームからの嫌がらせや迷惑行為のこと

#### カスタマー・ハラスメントになり得る言動

- 暴行・傷害などの身体的な攻撃
  - ・住民が職員に対し、殴りかかる
  - ・カウンター越しから、物を投げつける
- 暴言・脅迫などの精神的な攻撃
  - ・「死ね」「馬鹿」などの暴言を吐く
  - ・「今から行くから首を洗って待ってろ」「インターネットでさらしてやる」などと脅迫する
  - ・「ぶっ殺すぞ！」と吐き捨て、強くカウンターを叩く
- 不当な要求
  - ・職員に土下座を要求する
- 継続的・執拗な言動
  - ・無言の入電を執拗に繰り返す
- 拘束的な行動
  - ・数時間に及び長電話をする
  - ・同じ説明を何度も繰り返し求め続ける

#### カスタマー・ハラスメントへの対処方法

- ・カスタマー・ハラスメントを受けた際は、一人で対応せず、複数人で対応する。
- ・メンタル的に大きなダメージを受けた被害者のケアを行う。
- ・研修の受講により対応スキルを向上させる。

## カスタマー・ハラスメント対応フロー

### ①対応担当者の決定（複数人）

一人ではなく、必ず複数人で対応する

### ②事実確認（何が起きているのか確認する）

相手の具体的な要求や不満を確認する

要求が組織の提供するサービスに関係しているかを確認する

組織にミスや責められる点があるかを確認する

### ③具体的な対応方針の決定

相手の要求を分類し、対応を検討

・法令で対応が義務づけられていること

・法令で禁止されていること

・上記2つのいずれでもなく、裁量の範囲で判断できること

### ④情報共有

自部署及び関連部署と情報共有し同一人物によるカスハラや類似のカスハラが再発した場合に対応に齟齬が生じないようにする

### ⑤メンタルヘルスケア

対応した職員が精神的負担を感じた場合、産業医などの専門家につなぐ

## ソーシャルメディア・ハラスメント

### 定義

SNS（ソーシャル・メディア・ネットワーク）を通して行われる職場の人間関係に関連した嫌がらせのこと

### ソーシャルメディア・ハラスメントになり得る言動

- ・相手の意思に反して、SNSで繋がることを強要する
- ・SNSでのリアクションを要求する
- ・私的なやりとりを公開する
- ・プライベートなメッセージや写真、動画などの投稿に対して干渉する
- ・SNS上に、誹謗中傷に当たる内容を投稿するなど、個人を攻撃する

## IV ハラスメント防止の対応策等

### 1 ハラスメント防止対策の推進体制

人事主管課は、ハラスメントの起こらない職場環境を推進するために、職員一人ひとりの意識改革と心理的安全性の確保された職場環境の確立に向けて、必要な措置を迅速かつ適切に講じるものとします。

また、職員一人ひとりが自覚と責任を持って、職場内でのハラスメント防止及び排除に全力を挙げて取り組むものとします。

- お互いの人格を尊重しあうこと
- お互いが仕事を進める上での大切なパートナーであるという意識を持つこと
- 性別により差別しようとする意識をなくすこと

### 2 職員一人ひとりに求められる態度

#### 全ての職員の責務

全ての職員は、ハラスメントをしてはいけません。また、次の点に留意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本指針を十分認識して行動するよう努めなければなりません。

#### 1 快適な職場環境づくりに取り組む

円滑なコミュニケーションづくりを心掛け、自らの言動によって、他人に不快な思いをさせ、ハラスメントを生じさせたりしないように、また、勤務環境を害することのないよう努めること

#### 2 個人の尊厳を守る

職務上の適正な指導の範囲を逸脱し、人格の否定や個人の尊厳を害する行動を行ってはならないこと

#### 3 一部の職員の問題にしない

ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーとして見ないよう配慮するとともに、ハラスメントが見受けられる場合には、上司等に相談したり、同僚として注意を促したりするよう心がけること

#### 4 職場内のハラスメントを放置しない

日頃から、職場でだれか一人が無視されていたり、感情に任せて誰かを叱責したりしていないか等、職場全体にハラスメントがないか注意すること

ハラスメント行動が見られた場合は放置しないこと

## 管理監督者の責務

職員を管理監督する地位にある者は、ハラスメント等の原因や背景となる要因を解消し、良好な職場環境を確保するとともに、ハラスメントの問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

また、管理者自身が、ハラスメントを起こしやすい立場にあることを自覚して行動しなければなりません。

※管理監督者とは、行政職給料表（一）5級以上の職員及びそれに準ずる者（以下同じ。）

### ○管理監督者は職場の良好な勤務環境を確保する立場にいます

- 1 日頃から職員とのコミュニケーションを大切にし、指導などに当たっても誤解や行き違いを生まないように十分留意する  
また、職場内外を問わずハラスメント防止に努めること
- 2 職場でハラスメントが起きた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない  
ハラスメントを見つけた場合は、直ちにやめさせること

### ○管理監督者は部下からハラスメントに関する苦情相談を受ける立場にいます

- 1 事態を悪化させないために、迅速な相談対応を心掛けなければならない
- 2 相談者の話に真摯に耳を傾け丁寧に聴き、相談者の意向などを的確に把握しなければならない
- 3 被害者等の当事者にとって適切な対応は何かという視点を持たなければならない
- 4 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、秘密を厳守しなければならない

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、管理監督者責任を問われることもあります。



### 3 相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

#### 相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談窓口は、人事主管課とし、人事主管課長及び人事担当者が相談員となります。

なお、相談窓口は必要に応じてその機能の全部又は一部を外部の機関等に委託することができるものとします。

#### 相談に対する適切な対応

相談窓口の担当者は、相談者に対して適切な対応がとれるよう必要な知識や手法の習得のため、研修を受講するものとします。

なお、相談窓口においては、職場におけるハラスメントが現実が生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か不明な場合であっても、広く相談に応じ、適切に対応します。

#### 事実関係の確認

相談者の意向を踏まえた上で、相談員等は、当事者や関係者等との面談等により事実関係の調査を実施します。

#### ○相談者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、次の事項を確認します。また、聴取した次の事項及び事実関係については、必ず記録を残します。

- 1 当事者（被害者及び行為者とされる職員）間の関係
- 2 問題とされる言動の時期、頻度、場所
- 3 相談者は、相手に対してどのような態度をとったか及び相手方の認識
- 4 上司等に対して相談しているか
- 5 相談者は、どのような解決を望んでいるか

#### ○行為者とされる職員からの事実関係の聴取

行為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。

- 1 行為者と面談することについて、相談者の了解を得る
- 2 行為者とされる職員に対して、弁明の機会を与えるなど、行為者とされる職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応する
- 3 相談者への報復、当事者間のみでの当該問題に係る話合いを禁止することを伝える

## 被害者及び行為者に対する措置

事実確認及び調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、所属長等と必要な連絡調整を行い、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。なお、公正で客観的な立場から問題解決を図ることとします。

- 1 行為者への所属長又は人事主管課長からの指導
- 2 被害者に対する助言
- 3 当事者間の関係改善に向けての支援
- 4 行為者及び被害者に対する人事管理上の措置
- 5 当事者双方へのメンタルヘルスケア
- 6 その他必要な措置

## 4 ハラスメント防止対策の周知等

### ハラスメントの内容及び方針の周知、研修の実施

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に対する正しい知識を持つことが重要です。そのためにも、職員に対して本指針の周知を図るとともに、ハラスメントを様々な視点から防止できるよう、全職員に向けた研修を定期的の実施し、知識の定着を図ります。

### マネジメント研修による組織の基礎力の向上

ハラスメントの背景には、組織のマネジメントが大きく関わっています。部下との信頼関係を築くため、傾聴等の良質なコミュニケーションを学ぶ必要があることから、研修等によってマネジメントスキルを身につけ、組織力の向上を目指します。

## 5 再発防止の措置

### 再発防止策の考え方

ハラスメント事案が発生した際は、ハラスメントが解消した後も、同様の問題が発生することのないよう、関係部署と連携しながら発生原因の究明に努め、その職場の状況や発生原因に応じた職場環境の改善を検討、実施します。また、方針等の再度の周知徹底や研修など再教育の実施等により再発防止を図ります。

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、必要に応じて同様の措置を講ずるものとします。

## 6 合わせて講ずべき措置

### 相談者・行為者等のプライバシーの保護

被害者及び行為者個人が第三者に特定されることは、被害者が二次被害を受ける可能性があることに加え、今後相談をためらい、被害が継続される要因となることなどから、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、関係者のプライバシーや名誉その他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とします。

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。

### 不利益な取扱いの禁止

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

### 懲戒処分等

ハラスメントに類する言動を行った場合、その態様によっては、地方公務員法第32条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）、第33条（信用失墜行為の禁止）等の規定に抵触する非違行為に該当し、懲戒処分の対象となる場合があります。

ハラスメントが生じた事実が確認できた場合は、行為者に対して必要な処分等の措置を適正に行います。

なお、ハラスメントの行為者が非正規職員の場合であっても、懲戒処分等を行う場合があります。

#### 〔人事院が示すパワー・ハラスメントに関する懲戒処分の標準例〕

- ・ パワー・ハラスメントにより相手を強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患させる  
⇒ 免職、停職又は減給
- ・ パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず繰り返す  
⇒ 停職又は減給
- ・ パワー・ハラスメントにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与える  
⇒ 停職、減給又は戒告

#### 〔人事院が示すセクシュアル・ハラスメントに関する懲戒処分の標準例〕

- ・ 強制わいせつ、上司等の影響力利用による性的関係・わいせつな行為  
⇒ 免職又は停職
- ・ 意に反することを認識した上での性的な言動の繰り返し  
⇒ 停職又は減給（ただし、執拗な繰り返し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、当該職員は免職又は停職）
- ・ 意に反することを認識した上での性的な言動  
⇒ 減給又は戒告