

職場におけるハラスメント防止指針



摂津市

令和2年11月改訂

1 はじめに

この指針は、摂津市職員のハラスメントの防止等に関する規則（令和2年規則第53号）第6条第1項の規定に基づき定めるもので、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」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」を防止するための方策及びハラスメントが発生した場合の対応等について示したものです。摂津市で勤務する全ての職員（臨時的任用職員、会計年度任用職員、特別職非常勤職員及び派遣職員を含む。）を対象としています。

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います。

「性的な言動」とは、性的関心や欲求に基づく発言や行動という意味であり、これには性的ないじめなども含まれます。また、性別により役割を分担すべきであるという固定観念も含まれます。

セクシュアル・ハラスメントとなる言動には、男性から女性に対する言動だけでなく、女性から男性に対するものや同性に対するものも含まれます。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、当該者に対するセクシュアル・ハラスメントも対象となります。

セクシュアル・ハラスメントは、対価型セクシュアル・ハラスメントと環境型セクシュアル・ハラスメントの2つに分類されます。「対価型」は職場などにおける立場・同調圧力・職位等の上下関係と自身の権限を利用し、性的な言動や行為を行う（強要する）ことをいい、「環境型」は性的な嫌がらせをいいます。さらに環境型は視覚型、発言型、身体接触型の3つに分けられます。「視覚型」は、卑猥なポスターを貼る、相手の身体を執拗に眺めまわすなど、「発言型」は、性的冗談を言ったり、私生活上の秘密の噂を意図的に流したりするなど、「身体接触型」は、不用意に身体を触るなどです。性的嫌がらせを受けた人が不快を感じれば、それだけでセクシュアル・ハラスメントに該当します。

(2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、同じ職場で働く相手に対して、職務における優越的な関係（※1）を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、精神的又は肉体的苦痛を与えることにより、結果として、職員の人格や尊厳を侵害し、職場環境を悪化させる言動をいいます。これらの言動は、指導などの名のもとに「職務命令」として行われることが多く、職務や指導などの適正な範囲を超え、必要のない命令を繰り返すことは、パワー・ハラスメントにあたります。

また、性的指向又は性自認に関する侮辱的な言動、性的指向や性自認、病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、本人の承諾なしに第三者に漏らすこともパワー・ハラスメントに含まれます。

(※1) 上司から部下に行われるものだけでなく、同僚又は部下による言動で、言動を行う者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるものや、同僚又は部下からの集団による行為で、抵抗・拒絶することが困難であるものを含みます。

(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、職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと（不妊治療を行っていることを含む。）及び育児休業・介護休暇等の制度利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児休業・介護休暇等を申出・取得した職員等の就業環境が害されること等をいいます。なお、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については、職場における妊娠、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。

(4) ハラスメント

本指針でいうハラスメントとは(1)、(2)及び(3)の総称をいいます。

3 ハラスメント防止に向けて、職員が認識すべき事項

ハラスメントを行わない、許さない

ハラスメントは明確な人権侵害です。また、ハラスメントが発生することで職場環境が悪化し、被害を受ける職員や周囲の職員が能力を十分に発揮できない状況に陥ります。また、ハラスメントが発生することは、市のイメージを大きく悪化させ、市政に対する市民の信頼を損なう事態になりかねないことから、職員は、ハラスメントとなる言動を行わないことはもちろんのこと、ハラスメントとなる言動が行われることを許さず、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かなければなりません。

4 所属長等の責務

ハラスメントの防止と排除に係る責任者は、市長公室長とします。

市長公室長は、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みます。

各所属長は、本指針に基づき、職場内でのハラスメントの防止と排除に全力を挙げて取り組むとともに、所属職員からハラスメントに関する苦情や相談があったときは、迅速に対応し、適切な措置を執らなければなりません。

5 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、全ての職員が本指針を理解した上で遵守し、「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不可欠です。そのため、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、職位に応じた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、市長公室人権女性政策課及び市長公室人事課看護師とします。

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。

また、ハラスメント被害を受けた職員だけでなく、その場面を見たあるいは相談を受けたという職員も相談することができます。

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。

- 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。

【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。

(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) 処分等

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、懲戒処分又は矯正措置の対象となります。

(6) 現状把握

3年に1回程度、職員アンケートを実施して、ハラスメントに関する現状把握を行います。そこで発見された課題をもとにハラスメント防止に向けた対策、対応に取り組みます。

6 ハラスメント発生時の具体的な対応策

ハラスメントが発生したと疑われる事案があった場合、「ハラスメント防止対策委員会（以下、「委員会」という。）」が、関係課等と適宜連携を図りながら、関係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。

人事課では、委員会からの指示に基づき、被害者及びハラスメントを行ったとされる職員（以下「行為者」という。）双方から、当該問題に係る事実関係を確認し、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) ハラスメント防止対策委員会への報告

被害者又は相談者から相談員に相談があった場合、相談員は速やかにハラスメント防止対策委員会に報告します。委員会では報告の内容を踏まえ、人事課に対して事実確認等の必要な指示を行います。

(2) 事実関係の確認

①相談者からの事実関係の聴取

事実関係について、被害者及び行為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、聴取した次のような事実関係については、必ず記録に残します。

ア 当事者（被害者及び行為者）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 被害者又は相談者は、どのような解決を望んでいるか。

②行為者からの事実関係の聴取

行為者から、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、被害者及び相談者への報復、被害者、相談者及び行為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 行為者に対して、十分な弁明の機会を与えること。

イ 行為者の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

③第三者からの事実関係の聴取

被害者と行為者で聴取内容が大きく異なる場合や事実確認ができない場合、目撃者等の第三者から事実関係を聴取します。

(3) 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、又はハラスメントと認定されなかったときでも必要がある場合、委員会は任命権者及び加害者（行為者）の所属長に対

し、配置換え、勤務体制の見直し等の人事管理上の措置について意見を述べるなど、必要な措置を講じます。なお、具体的な措置については、次のようなものがあります。

- ア 加害者（行為者）への上司からの指導
- イ 加害者（行為者）に対する研修の実施
- ウ 加害者（行為者）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（行為者）及び被害者に対する人事管理上の措置
- キ 被害者及び加害者（行為者）双方へのメンタルヘルスケア
- ク その他必要な措置

(4) 再発防止策

人事課長は、ハラスメントの事案が生じたときには、委員会での審議内容に基づき、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知や研修の実施など、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。

(5) 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、又は事実関係の調査等を行った者は、被害者及び加害者（行為者）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。

(6) 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見ないよう配慮をします。

(7) 職員以外の者に対するハラスメントに対する対応

職員以外の者（業務上関わりのある他の自治体の職員、民間企業等の労働者、事業主、インターンシップの学生などをいいます。）から、職員の言動について相談があった場合には、（１）～（５）に準じて適切に対応するものとします。

また、職員以外の者の雇用主等から、事実関係の確認や雇用管理上必要な措置の実施に関して必要な協力を求められた場合には、その内容に応じて協力を行うものとします。

7 セクシュアル・ハラスメントの防止

職員は、セクシュアル・ハラスメントを行ってはいけません。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許されない行為であることを自覚するとともに、お互いの人格を尊重し、職務遂行に当たっての仲間同士であることを認識、共有することが必要です。

(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っ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った場合には、これを排除する。
- ⑥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。
- ⑦職員以外の者に対してもセクシュアル・ハラスメントに類する言動を行うことがないように、部下に対して周知啓発を行う。

(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、個人的な問題ではなく職場全体の問題ととらえる。
- 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、又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。
- 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性別役割分担意識が、セクシュアル・ハラスメントの背景になり得ることを認識する。
- ⑧職員以外の者に対しても、セクシュアル・ハラスメントに類する言動を行ってはならないことを認識しておく。

【セクシュアル・ハラスメントとなり得る行為の具体例】

1 職場での会話や言動

- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・性的な関係を強要する。
- ・性的な経験や性生活について質問する。
- ・性的な経験の内容を聞かせる。
- ・性的な冗談を言う。
- ・卑猥な話をする。またその反応を見る。
- ・なれなれしく肩に手をふれたり手をつなぐなどボディタッチする。
- ・顔を接近させて話をする。
- ・身体を執拗に眺めまわす。
- ・パソコンでインターネット等からの卑猥な画面を見せる。

2 容姿についての話題

- ・体重やスリーサイズを聞くなど、身体的特徴を話題にする。
- ・女性の前で、本人と他の女性との性的魅力を比較する。
- ・男性の前で、本人と他の男性との性的魅力を比較する。

3 プライバシーの詮索

- ・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。
- ・「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。
- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送りつける。
- ・電話、Eメール等を拒否すると他人を使って接近しようとする。

4 職場旅行や懇親会

- ・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。
- ・懇親会などへの行き帰りの同行を強要する。
- ・懇親会でとなりに座ることを強要する。
- ・ゲームと称して身体に触れる。

5 性別等による差別

- ・「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。
- ・「〇〇ちゃん」「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。

6 その他

- ・不必要に相手の身体を触る。
- ・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。
- ・住居などまで付け回す。
- ・性的内容の情報や噂を意図的に流布する。
- ・個室に呼び出し、業務上必要でない話をする。断りづらい2人きりの状況をつくる。

8 パワー・ハラスメントの防止

職員は、パワー・ハラスメントを行ってはいけません。また、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ことを認識し、共有することが必要です。

(1) 所属長等の責務等

- 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場合があることから、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行うとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する。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パワー・ハラスメントを行わないことが大前提であるが、相手への言動が業務上必要な場合は、相当な範囲で指導・教育を行う。
- ④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。
- ⑤部下は、上司等権限のある者からの言動に対して、たと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。
- ⑥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場合があることを理解し、部下と能動的にコミュニケーションをとる。
- ⑦失敗をした部下に対し、大勢がいる場所で意図的に聞こえるように罵倒するなど人権の侵害ともいえる言動は厳に慎む。こうした行為は、周囲の者に対しても不安や恐怖心、不快感を与えることにつながることを認識する。
- ⑧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、結果としてパワー・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。また、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える職員が我慢してしまわないように、相談できる環境を醸成する。
- ⑨職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行うことがないよう、部下に対して周知啓発を行う。

(2) 職員個々の責務等

- ①パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、職場の同僚として、加害者に注意を促す。また、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。さらには、苦情相談窓口の存在を知らせるなど、解決につながる行動をとる。
- 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多様な性自認・性的指向の人に対する性的・差別的発言が、パワー・ハラスメントになり得ることを認識する。
- ④職員以外の者に対しても、パワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないことを認識しておく。
- ⑤いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識した上で、仕事上の誤解や行き違いが起きないように、職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らないなど、コミュニケーションを大切にする。
- ⑥自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、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、同僚や知人等身近な信頼できる人に相談したり、相談窓口を利用する。
- ※権利に固執するあまり、果たすべき義務をおろそかにすることは許されません。適切な指導や決められた正当な業務内容・量に対して、安易にできませんなどと言うことなく、全力で業務に取り組む必要があります。

【パワー・ハラスメントとなり得る行為の具体例】

1 職場での会話や言動

- ・書類で頭を叩いたり、決裁文書を投げつける。
- ・部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ・「役立たず、お前なんかいなくても同じだ」などと無能扱いをする。
- ・ちょっとした仕事のミスをとらえ、暴言を吐く。
- ・「お前は職に相応しくない」など部下をののしる。
- ・「お前はノロマ」「給料泥棒」など同僚の前で、大声でののしる。
- ・会議の席上など大勢の前で、大きな声で非難する。
- ・仕事のミスで大勢の人がいる場所で意図的に聞こえるように罵倒する。
- ・特定の部下のミスだと決めつけ、相手の言い分も聞かず叱責する。
- ・ミスをした職員に対し、「お前には何を教えても無駄だ」と言い、指導を行わない。
- ・業務上の指示・指導を超えたミーティングを開き、個人を追及する。
- ・職務実績を事実と異なって極端に低く評価する。
- ・机を激しく叩く、いすなどを蹴る。
- ・「空気が読めない（KY）」などと言って、いじめる。
- ・なにかにつけて人事評価への影響を口にする。
- ・特定の職員を集中的に攻撃するような話し方をする。
- ・相手によって、あからさまに言葉遣いや表情、態度を変える。
- ・あいさつをしても意図的に無視する。
- ・「ホモ」「オカマ」「レズ」といった言葉を使い、性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とする。
- ・ある職員が同性愛者であることや不妊治療中であることを、本人の承諾なく他の職員に言いふらす。

2 勤務時間・過重労働・過少労働

- ・特定の職員にだけ過重な仕事を与える。
- ・不要不急の職務を、時間外勤務や休日勤務を強要して行わせる。
- ・不要不急の用件にも関わらず、休日や夜間に電話をかける。
- ・上司より先に帰ろうとする部下に「俺より先に帰るのか」と繰り返し言う。
- ・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。
- ・意図的に仕事や担当業務を与えない。
- ・仕事を与えず、無視し続ける。

3 勤務時間外

- ・懇親会への参加を強要する。
- ・懇親会で飲酒を強要する。
- ・懇親会の送迎を強要する。
- ・ゴルフなど上司の趣味を部下に強要する。
- ・上司の引越しの手伝いなど、職務に関係のない役務への従事を強要する。
- ・懇親会で服を脱ぐよう強要する。

4 職務外

- ・同僚や部下の悪口を言って、それを話している相手にもその考えを強いる。
- ・出身校や職歴などをバカにする。
- ・「親の顔が見てみたい」と仕事に関係のない家族のことを言う。
- ・嫌がっているにもかかわらずプライベートな事を聞き続ける。
- ・職位を利用して職員のプライベートについて調査させるなど、私的な思いを遂げることが強要する。
- ・職場上の立場を利用してプライベートに過度に干渉する。
- ・私的な買い物など、仕事と関係のないことを強要する。

【参考】厚生労働省が定めたパワー・ハラスメントの類型

- (1) 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- (2) 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- (3) 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・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、仕事の妨害）
- (5) 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）
- (6) 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

9 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、仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度等が設けられていることの趣旨を十分に理解し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを行ってはいけません。

妊娠や出産、又は産前産後休暇や育児休業、介護休暇等の取得などを理由とする不利益な取扱いは禁止されており、妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接言わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）を行ったり、妊娠、出産、育児又は介護を理由として退職を促すなど、職場で精神的・肉体的な嫌がらせを行うことは厳に慎まなければなりません。

(1) 所属長等の責務等

- ①一人ひとりが仕事上の責任を果たしつつ、個人の多様な希望を実現できるよう、仕事と妊娠（不妊治療を含む。）、出産、育児又は介護が両立できる職場づくりに努める。
- ②常日頃から業務体制の整備や業務分担の見直しを行うなど、業務マネジメントを推進する。
- ③部下又は同僚が妊娠（不妊治療を含む。）、出産、育児又は介護を行うことを阻害する言動や嫌がらせ等を行わない。
- ④部下又は同僚の妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動は厳に慎む。
- ⑤部下がハラスメントを受けている事実を把握した場合は、これを黙認せずには正する。
- ⑥「育休を取得すべき」「退職して介護に専念すべき」といった、自分の考えを押しつけるような言い方をしない。
- ⑦妊娠の第一報を受けた所属長の対応が、職員の仕事に対する意識に大きな影響を与えることを認識する。
- ⑧業務分担や安全配慮等の観点から業務上必要な言動は、適切に行う。
- ⑨職員以外の者に対しても妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに類する言動を行うことがないよう、部下に対して周知啓発を行う。

(2) 職員個々の責務等

- ①職員一人ひとりが自らの行動を見直すとともに、個々の言動について指摘し合うなど、互いに配慮し合える職場環境や雰囲気、人間関係をつくるよう努める。
- ②職員一人ひとりが、育児や介護を我がごととしてとらえ、仕事と育児や介護との両立の厳しさを認識する。
- ③妊娠又は出産した職員や、育児又は介護を行う職員は、必要な場合は妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つ。
- ④周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調等や被介護者の状況等

に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つ。

- ⑤さまざまな制度を利用することは職員の権利であるが、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するとともに、勤務している時間は職務に専念する。

【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】

＜制度等の利用への嫌がらせについて＞

- 1 解職その他不利益な取扱いを示唆するもの
 - ・産前休暇や介護休暇の取得を上司に相談したところ、「休みをとるなら辞めてもらう」と言う。
 - ・時間外労働の免除について上司に相談したところ、「次の評価は低い」と言う。
- 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
 - ・上司が個人的に請求を取り下げよう言う。
 - ・「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」「私なら介護休暇を請求しない。あなたもそうすべき。」と言い、取得をあきらめさせる。
 - ・同僚が繰り返し、休暇の取得を阻害する発言を行う。
 - ・「業務が回らないから」といった理由で上司が休業や休暇の取得を妨げる
- 3 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの
 - ・上司、同僚が「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、もっぱら雑務のみさせる。
 - ・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う。

＜状態への嫌がらせについて＞

- 1 解職その他不利益な取扱いを示唆するもの
 - ・妊娠や不妊治療をしている報告に対し、「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 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの
 - ・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」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況にする。
 - ・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」と繰り返し又は継続的に言う。

10 職員以外の者からのハラスメントや著しい迷惑行為に対する対応

他の企業等の従業員や市民等からのハラスメントや著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）が発生した場合においても、職員の職場環境が害されることがないように、所属長を中心として取組を行うことが必要です。

(1) 所属長等の責務等

- ①窓口や電話において、職員が過大な要求や迷惑行為を受けていないか常に注意する。
- ②職員から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。
- ③職員が窓口等において市民等から著しい迷惑行為を受けている場合には、複数の職員で対応に当たったり、庁舎管理担当課と連携して注意を促す等の対応を行う。

(2) 職員個々の責務等

- ①職員以外の者からのハラスメントや著しい迷惑行為を見聞きした場合は、職場の同僚として、上司に相談するなど、解決につながる行動をとるよう努める。
- ②著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合は、被害者に一人で対応させないなどのフォローを行う。

(3) 被害者に対する措置

被害者となった職員に対しては、相談や苦情を申し出たこと等を理由とした不利益な取扱いを受けないよう十分に留意するほか、継続的にメンタルヘルスケアを行います。

11 ハラスメント防止対策委員会による防止対策の実施

ハラスメントに関する苦情相談を調査審議し、公正な処理を行うとともに、ハラスメントに関する研修、啓発等の総合的な対策を審議するため、ハラスメント防止対策委員会を設置します。

委員会は、委員長を市長公室長とし、市長公室次長、人事課長、人権女性政策課長、人事課長代理（課長代理を置かない場合は、総括主査。）、人権女性政策課長代理（課長代理を置かない場合は、推進係長。）、職員団体の推薦に基づき市長が指名する職員をもって構成します。

委員会はハラスメントに関する苦情相談を調査審議し、事案を解決するために必要があると認めるときは、任命権者及び当事者の所属長に対し、必要な措置について意見を述べます（「6 ハラスメント発生時の具体的な対応策」参照）。また、ハラスメントの防止・排除を目指し、研修や啓発等の総合的な対策を実施するための取組を企画・立案します。

なお、委員会における検討内容やそれに基づく取組の実施状況については、部長会、庁内LAN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。

平成26年11月策定
令和2年11月改訂