

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

ハラスメントは、個人の尊厳や人格を不当に侵害する許されない行為であり、勤務環境を悪化させて公務能率を低下させるだけでなく、貴重な人材の損失を招き、組織そのものの社会的評価を貶める問題である。日野市では、すべての職員がハラスメントの防止に努め、ハラスメントの発生を防止及び排除するとともに、万一これに起因する問題が生じた場合に迅速かつ適切な対応を図ることを目的として、この指針を策定する。

第1 ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

1 基本的な考え方

一 「職員」とは、正規職員、非常勤職員及び派遣職員等、市が雇用するすべての労働者をいう。

二 「職場」とは、職員が業務を遂行する場所を指し、通常就業している場所以外の場所であっても、職員が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。関係団体の事務所、関係団体と打合せをするための飲食店、市民の自宅等であっても、職員が業務を遂行する場所であればこれに該当する。

また、歓迎会の酒席等、実質的に勤務の延長上にあり、職場の人間関係がそのまま持続すると認められる場所についてもこれに該当する。

2 基本的な心構え

職員は、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。

一 ハラスメントは、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、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、ハラスメントを行ってはならないこと。

二 言動に対する受け止め方には個人差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、「平均的な同種の労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。

三 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。

四 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。

五 職員以外の者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。

行政サービスの相手方や他の労働者（他の事業主が雇用する労働者、求職者、フリーランス等）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で勤務する者に対する言動にも必要な注意を払うこと。

六 ハラスメントを行う者には、事業主、上司、同僚に限らず、議員、関係団体その他の事業主（その者が法人である場合にあってはその役員）又はその雇用する労働者、市民、患者又はその家族、学校における生徒等もなり得ること。

3 職場におけるハラスメント

一 セクシュアル・ハラスメント

（１）職員が「職員その他の者」を不快にさせる職場の内外における性的な言動及び職員以外の者が職員を不快にさせる職場の内外における性的な言動をいう。

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（人の恋愛・性愛がどの性別を対象とするか又はしないか）若しくは性自認（自己の性別についての認識）に関する偏見に基づく言動を含む。

セクシュアル・ハラスメントには、同性に対するものも含まれる。また、被害を受けた者の性的指向又は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する。

（２）セクシュアル・ハラスメントに起因する問題には、性的な言動に対する職員の対応により、当該職員が労働条件につき不利益を受けるもの（対価型セクシュアル・ハラスメント）と、性的な言動により職員の勤務環境が害されるもの（環境型セクシュアル・ハラスメント）がある。

（３）セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の例

- ・ 性的な冗談やからかい
- ・ 性的な事実関係を尋ねること
- ・ 性的な内容の情報（噂）を意図的に流布すること
- ・ 性別により役割分担を強要すること
- ・ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること
- ・ 性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らすこと（アウトティング）
- ・ 交際、性的な関係の強要
- ・ 身体への不必要な接触
- ・ 食事やデートに執拗に誘うこと
- ・ わいせつな図画の配布・掲示

- ・性的な言動に対して拒否等を行ったことを理由とする不利益な取り扱い
- ・性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、つきまとい

二 パワー・ハラスメント

(1) 職員が職務上の地位、人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の「職員その他の者」に対し、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いう。

職場内の優位性とは、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験等の様々な優位性が含まれ、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指す。

業務の適正な範囲を超えた言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性のない、又はその態様が相当でないものを指し、この判断に当たっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮する。また、個別の事案における職員の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意するものである。

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないが、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントに該当する。

(2) パワー・ハラスメントの代表的な行為類型としては、以下のものが挙げられる。

ただし、これらは限定列举ではないことに十分留意する必要がある。

- ア 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- イ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）
- ウ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- エ 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）
- オ 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）
- カ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

(3) パワー・ハラスメントになり得る言動の例

- ・職員に対して殴る、蹴る等の行為や、机を叩く、蹴る等の威圧的な行為
- ・人格を否定するような暴言
- ・他の職員の前で大声で叱責をしたり、長時間にわたる叱責を繰り返し行うこと
- ・一人の職員に対して集団で無視をし、職場で孤立させること

- ・実現不可能な期限を設定し、業務を命ずること
- ・業務とは関係のない私的な雑用等を強要すること
- ・休日など業務時間外に何度もメールを送ったり電話をかけたりすること

三 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

- (1) 職員が、妊娠・出産、育児又は介護に関する制度を利用することを阻害する言動で、当該職員の勤務環境が害されるもの及び妊娠・出産したことその他の妊娠・出産に関する言動で、妊娠・出産した当該職員の勤務環境が害されるものをいう。

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、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

業務上の必要性とは、ある程度調整可能な休業等（妊娠中の定期検診等）について、時期をずらすことが可能か職員の意向を確認すること等を指す。ただし、職員の意を汲まない一方的な通告は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当する可能性がある。

- (2) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには、制度又は措置の利用に関する言動により勤務環境が害されるもの（制度等の利用への嫌がらせ型）と、妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関する言動により勤務環境が害されるもの（状態への嫌がらせ型）がある。

- (3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントになり得る言動の例

- ・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（当該職員に直接行わない言動も含まれる）をすること（単なる自らの意思の表明は除く）
- ・育児休業や介護休暇取得を阻害すること
- ・制度利用の請求等をしないよう、又は取り下げよう言うこと
- ・制度利用を理由とする不利益な取り扱いをしたり、示唆したりすること
- ・妊娠をした職員に対し繰り返し又は継続的に嫌がらせ等を行うこと

4 懲戒処分

ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、国民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、懲戒処分に付されることがある。

第2 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きいことから、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、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとること。
- 2 ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

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組むことを日頃から心掛けることが必要である。

- 3 職場からハラスメントに関する問題の行為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。

- 一 ハラスメントやハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、注意を促す等適切な対応に努めること。

ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要である。

- 二 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。

- 三 ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、ハラスメントと思われる言動が行われている状況について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。

- 4 管理監督者は、良好な勤務環境を確保するために必要な行動をとること。

- 一 日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

- 二 部下の指導・育成に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うこと。

- 三 業務体制の整備など、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。例えば、周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、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、業務の効率化等を行うものとする。

- 5 職員は、ハラスメント問題に対する関心と理解を深め、言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる措置に協力するように努めること。

第3 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、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。

一 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

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。

二 ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えるが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには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 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が望まれる。

一 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をと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。また、ハラスメントは相手に自覚がないことも多いため、相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

二 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること。

問題を自分一人で抱え込まずに、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、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ことが望ましい。

外部相談先一覧

【ハラスメント外部相談窓口（東京メンタルヘルス株式会社）】

日野市職員向けに開設している相談窓口です。

※ID 及びパスワードをお伝えください。

電話 0120-922-307

（月～土曜日：午前10時から午後9時、日曜日：午前10時から午後7時）

メール harassment@t-mental.co.jp

【東京都市公平委員会 苦情相談制度】

職員の勤務環境に関すること（いじめ、嫌がらせ、ハラスメント等）

※地方公営企業職員、技能労務職員を除く一般行政職員のみ

電話 042-386-2676（開庁時間のみ）

FAX 042-386-2919

【八王子総合労働相談コーナー（八王子労働基準監督署内）】

労働問題に関すること（いじめ、嫌がらせ、ハラスメント等）

※地方公営企業職員、技能労務職員のみ

電話 042-680-8081（開庁時間のみ）

関連条文・指針等

日野市職員のハラスメントの防止等に関する要綱

要綱第3条（市長の責務）に基づく指針

- （１）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
- （２）ハラスメントに係る苦情相談の対応に当たり留意すべき事項についての指針

【法律】

- ・雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保に関する法律（男女雇用機会均等法）
- ・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）
- ・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）

【厚生労働省指針】

- ・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針
- ・事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針
- ・事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針
- ・子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針

【人事院規則】

10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）

- ・セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針
- ・セクシュアル・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

10-16（パワー・ハラスメントの防止等）

- ・パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針
- ・パワー・ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

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）

- ・妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項についての指針
- ・妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針