

秩父市職員のハラスメント防止等に関する指針

令和 3 年 4 月

秩 父 市

目 次

I	はじめに	1
II	本指針の対象範囲	2
	1. 職員	
	2. 職場	
III	ハラスメントの定義	2
	1. ハラスメントとは	
	2. パワー・ハラスメント	
	3. セクシュアル・ハラスメント	
	4. 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	
IV	ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響	7
	1. 職員に対する影響	
	2. 職場に対する影響	
V	ハラスメントへの対応	8
	1. 所属長の責務	
	2. 職員の責務	
	3. 組織としての対応	

I はじめに

職場におけるハラスメントは、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、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなります。それはまた、市にとっても、職場秩序の乱れや職務の円滑な遂行への阻害につながり、市政の効率的な運営に重大な支障をきたすことにもなりかねません。

職場におけるハラスメントが発生すると、ハラスメントを受けた人にとっては、仕事への意欲や自信を失い、心の健康の悪化にもつながって、休職や退職に至る場合もあります。また、ハラスメント行為者にとっては、職場での周囲からの信頼を失い、自分自身の居場所が失われる結果を招いてしまう行為でもあります。

そこで、そのような事態を未然に防ぐためには、すべての職員がハラスメントに関する正しい知識と具体的な対策について、共通の認識を持って職務に取り組み、ハラスメント対策に職場全体で取り組むことが重要です。

こうした考え方のもと、職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重され、快適に働くことができる良好な職場環境を確保するため、「秩父市職員のハラスメント防止等に関する指針」を策定しました。

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及び防止策を示し、ハラスメントが生じた場合にハラスメントを受けた人が職場からどのような支援を受けられるのか、職場が対応にあたって留意すべき事項を定めたものです。

II 本指針の対象範囲

1. 職員

常勤職員に限らず、再任用職員、会計年度任用職員など、本市で働く全ての職員をいいます。

2. 職場

職員が職務を遂行する全ての場所をいい、通常の勤務場所に限らず、出張先やその途上なども含まれ、また、勤務時間外の言動であっても、職場での人間関係が持続している状態であれば、「職場」とみなされる場合があります。

III ハラスメントの定義

1. ハラスメントとは

ハラスメントは「いやがらせ」や「いじめ」を意味する言葉で、発言や行動によって他者に不利益を与え、不愉快にさせることを指します。ハラスメントを行った側にそうした気持ちがなくとも、相手に苦痛を与える、傷つける、不利益を与える行為などはハラスメントになります。

2. パワー・ハラスメント

(1) 定義

職場におけるパワー・ハラスメントとは、以下の3つの要素を全て満たすものをいいます。

- ①優越的な関係を背景とした言動であって
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより
- ③職員の就業環境が害されるもの

※ただし、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や指導については、該当しません。

(2) 職場におけるパワー・ハラスメントの3要素

①優越的な関係を背景とした言動とは

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。

○具体的な内容

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該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
- ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものとは

社会通念上に照らし、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いいます。

○具体的な内容

- ・明らかに業務上必要性がない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- ・当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その様態や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

③職員の就業環境が害されるものとは

当該言動により、職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、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等、職員が就業する上で見過できない程度の支障が生じることをいいます。

(3) パワー・ハラスメントに該当すると考えられる例／しないと考えられる例

以下は代表的な言動の種類、類型ごとに典型的な職場におけるパワー・ハラスメントに該当し、又は該当しないと考えられる例です。個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、また、例は限定列举ではないことを十分に留意してください。

代表的な言動の種類	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
ア 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	・殴打、足蹴りを行う ・相手に物を投げつける	・誤ってぶつかる

代表的な言動の種類	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<p>イ 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・人格を否定するような言動を行う(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む) ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ・他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信する 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻など社会的なルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して一定程度強く注意する ・業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一定程度強く注意をする
<p>ウ 人間関係からの切り離し (隔離・仲間外れ・無視)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ・一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規に採用した職員を育成するために、短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ・懲戒規定に基づき処分を受けた職員に対して、通常の業務に復帰させるために、その前に一時的に別室で必要な研修を受けさせる
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・長期間にわたる肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ・新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ・職員に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ・業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職である職員を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ・気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
<p>カ 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ・職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行う ・職員の了解を得て、当該職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事担当者に伝達し、配慮を促す

3. セクシュアル・ハラスメント

(1) 定義

セクシュアル・ハラスメントとは

「他の者（職員以外も含む）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。

(2) 性的な言動の内容とは

「性的な言動」とは、以下のことをいいます。

- ①性的な関心や欲求に基づく言動
- 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

(3) 対象者の範囲

男性から女性に行われるものに限らず、女性から女性、女性から男性、男性から男性に対して行われるものも対象になります。

(4) 不快であるか否かの判断

基本的に受け手が不快に感じるか否かによって判断します。受け手の感じ方が不明でも、通常、人が不快と感じるか否かで判断します。

(5) セクシュアル・ハラスメントに該当すると考えられる例

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・ハラスメントに該当するかどうかについては、行為の受け手がどのように受け止めたかが重要となります。

①性的な内容の発言の例

類型	該当すると考えられる例
ア 性的な関心、欲求に基づくもの	<ul style="list-style-type: none">・身体的な特徴を話題にする・卑猥な冗談を交わす・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする
イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの	<ul style="list-style-type: none">・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言する・「お坊ちゃま」、「お嬢ちゃん」、「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・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

②性的な行動関係の例

類型	該当すると考えられる例
ア 性的な関心、欲求に基づくもの	<ul style="list-style-type: none">・ 食事やデートにしつこく誘う・ 身体に不必要に接触する・ 性的な内容の電話をかけたたり、手紙・メールを送る・ 性的な関係を強要する
イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの	<ul style="list-style-type: none">・ 女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除等を強要する・ 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要する

4. 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

(1) 定義

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

「職場における職員に対する妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等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」をいいます。

(2) 勤務環境が害されるとは

典型例として、「不利益取扱いの示唆」、「業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害」、「繰り返し嫌がらせをすること」などが挙げられます。なお、業務上の必要性に基づく言動によるものは、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。

(3) 対象者の範囲

典型的には、上司又は同僚から行われるものが該当します。

(4) 場所的・時間的な範囲

「職場における」言動によるものが対象となり、「職場外における」言動によるものは該当しません。ただし、「職場」には懇親の場等であって、職務と密接に関連する場所も含まれ、勤務時間内に限定されるものではありません。

(5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当すると考えられる例 ／該当しないと考えられる例

妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となります。また、相談が実質的に強要になっ

ている場合も、ハラスメントになり得ます。日頃から適切なコミュニケーションをとることが重要になります。

代表的な言動の種類	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
ア 不利益取扱いの示唆	・育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた	○上司 ・業務体制を見直す目的で、育児休業の利用の希望期間を確認すること ・業務状況を考えて、翌日に妊婦健診に行く職員に、その次の妊婦健診日について特定の日を避けることができるか、相談すること
イ 業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害	・介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった	○同僚 ・自分がフレックスタイム制を利用する目的で、同僚のフレックスタイム制の内容を尋ね、変更を相談すること
ウ 繰り返し嫌がらせをすること	・「自分だけ短時間勤務をするのは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、勤務する上で看過できない程度の支障が生じた	

IV ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響

1. 職員に対する影響

- (1) 名誉、プライバシーなど個人の尊厳を害します
- (2) 職務の能率が低下します
- (3) 精神や身体の健康を害します
- (4) ハラスメントに耐えきれずに退職せざるを得なくなることもあります

2. 職場に対する影響

- (1) 職場の人間関係を悪化させます
- (2) 職場の士気を低下させます
- (3) 職場の秩序を乱します
- (4) 公務の信頼性を失墜させます

V ハラスメントへの対応

1. 所属長の責務

所属長には、職員が職場で快適に働くことができ、また、職員がその能力を十分に発揮できるよう良好な職場環境を確保・維持する責務があり、以下の点に留意してハラスメントの防止及び排除に取り組むものとします。

(1) ハラスメントの未然防止

自らの言動や部下の言動がハラスメントに該当しないか十分に注意を払い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めること。

(2) 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ができるよう、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。

(3) ハラスメントへの迅速な対応

職員からハラスメントに関する相談を受けた時には、相談者のプライバシーに十分配慮しながら必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応すること。

(4) プライバシーの保護

ハラスメントに対する相談の申し出をした職員、当該相談等に係る調査への協力をした職員が職場において不利益を受けることがないように配慮すること。

2. 職員の責務

全ての職員は、以下の点に留意してハラスメントの防止及び排除に努めるものとします。

(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ることやハラスメントを生じさせることがないように、また、職場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わないこと。

(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に配慮するとともに、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、職場で誰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せず、上司等に相談したり、被害者に声をかけたりするなど、被害者の支援に努めること。

(5) ハラスメントを受けた時には、勇気を出して行動する

ハラスメントに関する言動を受け流しているだけでは、必ずしも状況は改善されないということを認識したうえで、はっきりと自分の意思を相手に伝えたり、信頼できる人などに相談したりするなど、勇気を出して行動すること。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。

3. 組織としての対応

(1) 職員研修等による意識啓発

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等を実施します。

(2) ハラスメントの相談窓口

ハラスメントに関する申出・相談窓口を人事課内に設置し、申出・相談窓口の責任者は人事課長、担当者は人事課職員とします。なお、幼稚園職員においては、教育委員会へ申出・相談することもできます。

また、ハラスメントの関する申出・相談については、ハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員や相談を受けた職員等も行うことができ、面談だけでなく、電話やメール等、その手法については問わないものとします。

(3) ハラスメント等が疑われる場合の対応

各所属及び相談窓口において、ハラスメント等に関する相談が寄せられた場合には、相談に係る問題の事実関係の確認及び当該相談に係る当事者に対する助言等必要な対応をとることにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとします。

(4) 指導等の措置

ハラスメントに該当する行為が認められた場合、認められなかった場合のそれぞれにおいて、行為者に対し、必要な指導を行うものとします。

(5) 職員の処分等

ハラスメント行為を行った職員については、公正な調査により、その事実が確認され、職員の行ったハラスメント行為が、秩父市職員懲戒等審査委員会において、信用失墜行為又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には、懲戒処分を受けることがあります。

(6) プライバシーの保護

ハラスメントに関する相談を受けた職員又は事実関係の調査等に協力を行った職員は、相談者、行為者及び調査等関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持に留意し、当該関係者が相談や調査協力したことを理由に不利益な取扱いを受けることがないようにします。

(7) 再発に向けた措置

ハラスメントの事案が生じた際は、人事課と関係部署が連携して発生原因の究明に努めるほか、再発を防止するため、本指針の周知・徹底を改めて図るとともに、職員向けの研修等を実施して、注意喚起を行うものとします。

【引用資料】

- ・ 人事院リーフレット 「職員は、ハラスメントをしてはならない。」
- ・ 厚生労働省リーフレット 「2020年（令和2年）6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！」
- ・ 秩父市立小・中学校及び幼稚園におけるパワー・ハラスメント等の防止等に関する要綱