

入間市職員のハラスメント防止に関する方針

1 基本的な考え方

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。事業主に対しては、各種ハラスメントの防止について、関係法律等に基づき、各種ハラスメントを防止するために雇用管理上の措置を講じなければならないこととされています。

本市においては、各種ハラスメントの防止に努め、すべての職員の人格が尊重され、お互いが信頼し、対等な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。

この方針は、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。

2 定義について

(1) ハラスメントとは

セクシュアル・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、パワー・ハラスメント等、言葉、態度等により人の心を傷つける精神的な暴力やいやがらせの言動を言います。

(2) 職場

職員が業務を遂行する場所をいい、出張先やその他の職員が通常執務をする場所以外の場所及び親睦会の宴席その他の実質的に職場の延長線上にあるものを含みます。

3 ハラスメントについて

職場における代表的なハラスメントは、次の3つです。

(1) セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動等により、他の者を不快にさせることです。

ア 「他の者を不快にさせる」とは、①職員が、他の職員を不快にさせる場合、②職員が、その職務に従事する際に接する来客など職員以外の者を不快にさせる場合、③職員以外の者が、職員を不快にさせる場合が考えられます。

イ 「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動や、性的な差別意識（性別役割分担意識又は性的指向や性自認に関する偏見など）に基づく言動のことです。

ウ 異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合も、また、被害を受ける人の性的指向や性自認にかかわらず、性的な言動であれば対象となります。

<行為類型>

セクシュアル・ハラスメントは、「対価型」と「環境型」の2つに分類されます。

① 対価型

職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けることです。

【典型的な例】

- ・事業所内において事業主が労働者に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、その労働者を解雇すること。
- ・出張中の車中において上司が労働者の腰、胸等に触ったが、抵抗されたため、その労働者について不利益な配置転換をすること。

② 環境型

性的な言動が行われることで職場の環境が不快なものとなったため、労働者の能力の発揮に大きな悪影響が生じる等、労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

【典型的な例】

- ・事務所内において上司が労働者の腰、胸等に度々触ったため、その労働者が苦痛に感じてその就業意欲が低下していること。
- ・同僚が取引先において労働者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、その労働者が苦痛に感じて仕事が手につかないこと。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場において、妊娠・出産したこと、育児休業、介護休暇等の利用、不妊治療に関する言動により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業、介護休暇等を申出又は取得した職員、不妊治療を受けている職員の就業環境が害されることです。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントに該当しません。

<行為類型>

妊娠、出産、育児休業等、不妊治療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。

① 制度等の利用への嫌がらせ型

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。

【典型的な例】

- ・産前休暇の取得を上司に相談したところ、「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた。
- ・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取るなんてあり得ない」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。

② 状態への嫌がらせ型

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。

【典型的な例】

- ・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」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、就業をする上で看過できない程度の支障が生じている。
- ・同僚から「こんな忙しい時期に妊娠するなんて信じられない」と繰り返し言われ、精神的に落ち込み業務に支障が出ている。

(3) パワー・ハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える言動を行うことにより、職場環境を悪化させ、又は雇用不安を与えることです。

ア 「同じ職場で働く者」とは、職員の間だけでなく、職員以外の者と職員の間についても、同じ職場で業務に従事する関係であれば対象となります。

イ 「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など、様々な優位性を含みます。

ウ パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況を考慮する必要があります。

エ 個人の受け取り方によっては、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業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワー・ハラスメントに該当しません。

<行為類型>

職場におけるパワー・ハラスメントについては、次の6類型が典型例として整理されています。ただし、これらは職場のパワー・ハラスメントに当たりうる行為のすべてについて、網羅するものではないことに留意する必要があります。

【パワー・ハラスメントに当たりうる言動の例】

※これらの例は限定列举ではありません。また、個別の事案の状況等によって判断が異なることもあります。なお、以下の例については、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1)身体的な攻撃 (暴行・傷害)	①殴打、足蹴りを行う ②相手に物を投げつける	①誤ってぶつかる
(2)精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	①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） ②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す	①遅刻等社会的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労働者に対して一定程度強く注意をする ②その企業の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労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3)人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）	①自身の意に沿わない労働者に対して、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 ②一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	①新規に採用した労働者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 ②懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、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
(4)過大な要求 (業務上明らかに不要なことや	①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	①労働者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

遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	を命ずる ②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	②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
(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)	①管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ②気にいらぬ労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	①労働者の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する
(6)個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）	①労働者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 ②労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	①労働者への配慮を目的として、労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ②労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報（左記）について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

4 任命権者の責務

任命権者は、職員がその能率を十分発揮できるような勤務環境を確保するため、各種ハラスメントの防止に関して、次のとおり必要な措置を講ずるとともに、各種ハラスメントが行われた場合においては、必要な措置を迅速かつ的確に講ずるものとします。

- 全ての任命権者が連携して各種ハラスメントの防止に努め、各種ハラスメントが行われた場合においては、職員に対する調査や指導等を協力して行うこと。
- 各種ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力、その他各種ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して、職員が不利益を受けることがないようにすること。
- 各種ハラスメントが行われた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。
- 各種ハラスメントの防止等のため、パンフレット・ポスター等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載、職員の意識調査の実施等により、職員の意識の啓

発及び知識の向上を図ること。

- 各種ハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施すること。
- 各種ハラスメントに関する苦情相談が職員からなされた場合に対応するため、相談員の配置等の必要な体制を整備し、職員に対して明示すること。
- 相談員が苦情相談に対応するにあたり留意すべき事項についてマニュアルを作成し、相談員に周知徹底を図ること。
- 各種ハラスメントを防止し問題を解決するための本方針について、職員への周知徹底を図ること。

5 所属長の役割

- (1) 各職場の所属長は、職務に専念できる良好な就業環境を確保するため、ハラスメントにより所属職員の能力の発揮に悪影響が及ぶなど就業上の不利益や被害が生ずることのないよう、その防止に努めてください。
- (2) 各職場の所属長は、常に次のことを心掛け、問題が発生した場合は、迅速かつ適切な処理を行ってください。
 - 職場でのミーティングや研修等を通じ、職員の意識の向上に努めること。
 - 職場でハラスメントが生じていないか、又は生じるおそれがないか、就業環境に十分な注意を払うこと。
 - 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風通しの良い職場づくりに努めること。
 - 職員等からハラスメントに関する苦情相談があった場合は、真摯かつ迅速に対応すること。
 - 職員が職務の遂行にあたり、行政サービスの相手等職員以外の者から著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）を受けた場合には、その内容に応じて、「行政対象暴力対応マニュアル（入間市）」に基づき組織として対応し、迅速かつ適切に職員の救済を図ること。
 - ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブル・メーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的なものとして片付けないこと。
 - ハラスメントにより苦情等を申し出た職員や、事実関係の確認に協力した職員等に対して、勤務条件等で不利益な扱いをしないこと。

- 育児休業等の制度を利用する職員や、その周囲の職員の実情に応じて、業務体制の整備など必要な措置を講じること。
- 業務上の命令や指導とパワー・ハラスメントの線引きが難しいからとの理由で、業務上の必要な指導等を怠ることなく、適正に権限を発揮し、上司としての役割を遂行すること。
- 7項に定める相談窓口又は関係部局の職員が行う調査には、部局に関わらず協力するとともに、その指導、助言などに基づき、就業環境の改善等の再発防止に努めること。

6 職員の取るべき行動

(1) 基本的な心構え

ハラスメントのない職場づくりには、職員一人一人が次のことを十分認識し、行動する必要があります。

(職員の人格尊重等)

- お互いの人格を尊重し合い、お互いが対等なパートナーである意識を持つこと。
- 他人が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと考えること。
- 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たり、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たりしないこと。

(良好な就業環境の形成等)

- ハラスメントの発生を防ぐことは、当事者間だけの問題でなく、良好な就業環境の形成に重要であるとの考えに立って行動すること。
- ハラスメントは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合もあることから、普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。

(被害の意思表示について)

- 被害者は、可能な限り、拒否、抗議等の明確な意思表示をすること。
- 被害者からいつも拒否、抗議等の明確な意思表示があるとは限らないことを認識すること。

(セクシュアル・ハラスメントの場合)

- 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。とりわけ職場におけ

る上下関係などを利用して、性的な言動を行わないこと。

- 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、相手が嫌がっていることは決して繰り返さないこと。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの場合)

- 妊娠、出産、育児等、不妊治療に関する否定的な言動は、職場におけるハラスメントの発生の原因や背景となり得ること。
- 育児休業等の制度の利用者は、制度等に関する知識を持ち、周囲の職員の業務負担等にも配慮したうえで、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の制度の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくこと。

(パワー・ハラスメントの場合)

- 業務上正しいことを命令し、指導する場合であっても、感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワー・ハラスメントに該当する可能性があること。
- パワー・ハラスメントを受けている本人が、パワー・ハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の職員がその行為をみて不快に感じることによって職場環境を害することがあること。

(2) ハラスメントが生じた場合の対応

(被害を受けた場合)

- 意思表示

嫌なことは、相手に対して明確に意思表示すること。

- 記録

被害を受けた日時、場所、具体的な被害の内容、周囲の状況（他に誰がいたか等）を記録すること。相談あるいは苦情を申し出る際の資料となります。

- 相談

ハラスメントを受けていると思う職員は、上司や庁内に配置されている相談員、人事課又は公平委員会に相談あるいは苦情の申出ができます。

(当該行為を発見した場合)

- 注意を促す

職場などでハラスメントが見受けられる場合、職場の同僚として注意を促すこと。

- 相談に乗る

被害者に声を掛けて相談に乗ること。また、ハラスメントを発見した職員についても、上司や庁内に配置されている相談員又は人事課に相談あるいは苦情の申出ができます。

7 ハラスメントに関する相談窓口

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や、上司等に相談しにくい事例も考えられるため、職員等が気軽に相談できる相談窓口を設置します。相談は、被害者のほか、他の職員が被害を受けているのを見て不快に感じる職員、他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、部下等からの相談を受けた所属長などにも対応します。

相談については、ハラスメント相談員が、公平に調査等を行い、必要に応じて人事課と連携しながら、加害者とされる者や所属長などに対し必要な指導を行います。直接、人事課や公平委員会への相談も可能です。プライバシーの保護・秘密厳守に努め、被害者や相談者をはじめ関係者が不利益を被ることのないように配慮します。

具体的な対応としては、相談を受けた後に、部局に関わらず、事実関係を調査・確認し、被害者へのアドバイスを行い、加害者に対し直接注意を行うほか、両者のあっせんを行い問題解決を図ります。

相談員が申出の内容、状況からハラスメント問題対応措置検討委員会で処理することが適当と判断した場合、同委員会の調査、確認等を行い、委員会としての見解を出し、問題の解決を図ることになります。

8 ハラスメント問題対応措置検討委員会

ハラスメントに関する苦情を審議し、公正な処理を行うため、ハラスメント問題対応措置検討委員会（以下「委員会」といいます。）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、又は相談窓口に苦情・相談を行った者（相談者）が委員会での処理を求めたとき、若しくは加害者とされる者が委員会での処理を求めたときには、委員会がその処理に当たります。

9 守秘義務

相談を受け、調査等を行う職員及びハラスメント問題対応措置検討委員会の委員は、

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。

10 懲戒処分等

ハラスメントは、その程度によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者としてふさわしくない非行などに該当し、加害者やその管理監督者に対して懲戒処分等の人事管理上の措置を行うことがあります。

○ハラスメント発生の際の相談・苦情等への対応スキーム

