

田布施町職員のハラスメント防止等に関する指針

～より良い人間関係の創造と良好な職場づくりのために～

平成30年9月

(令和3年3月改訂)

1 はじめに

この指針は、職場内におけるハラスメントをなくすために、職員が認識及び遵守すべき事項並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合において、適切に対応するための措置等について必要な事項を定めるものとします。

2 ハラスメント防止のための基本指針

- 田布施町職員のハラスメントの防止等に関する要綱に基づき、ハラスメントの被害者への配慮及びハラスメントに起因する問題の適切な対応を行うことにより、すべての職員が個人として尊厳が尊重され、快適に働くことができる職場環境を確立します。
- 田布施町は、ハラスメントのない、また、すべての職員が互いに尊重し合える、安全で良好な職場づくりに取り組んでいきます。
- 田布施町は、差別的言動、暴力行為、セクシャル・ハラスメントやパワー・ハラスメントなどの個人の尊厳を損なう行為を行いません。

3 用語の定義

この指針で定める「ハラスメント」の定義は、次のとおりです。

(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、職場における職員の意に反する性的な言動（意図的又は意図的でないにもかかわらず、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^{*1}」若しくは「性自認^{*2}」に関する偏見に基づく言動も含まれます。）に対する職員の対応によって、当該職員が勤務条件等につき不利益な取扱いを受けること又は当該性的な言動により、当該職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいいます。

「職場」とは、職員が業務を遂行する場所を指し、職員が通常就業している場所のほか、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含みます。また、勤務時間外の宴会の場についても、職場に含まれることがあります（他のハラスメントも同様）。

「職員の意に反する性的な言動」とは、相手方の「望まない」言動で、「不快な」ものをいいます。たとえ、本人が「応じて」いても、「望まない」言動であるという明確な意思表示があるとは限りませんので、勝手な思い込みをしないことが必要です。

また、「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいい、性別により役割を分担すべきであるという固定観念に基づく言動も含みます。

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みます。また、被害を受ける側の性的指向や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します。

(※1)「性的指向 (Sexual Orientation)」とは、恋愛感情や性的な関心・興味が主にどの性別に向いているかを言います。

(※2)「性自認 (Gender Identity)」とは、「私は女である」、「私は男である」等の、自分がどの性別であるか又ははないかということについての内面的個人的な認識をい

います。

SOGI(ソジ・ソギ)ハラスメント

SOGI(※)に関するハラスメントは、性的指向や性自認に関連して差別的な言動や嘲笑、いじめや暴力などの精神的・肉体的な嫌がらせを受けることをいいます。望まない性別での職場生活を強いられたり、職場での強制異動、任用拒否や免職など、差別を受けて社会生活上の不利益を被ったりすることも該当します。

(※) SOGIとは

「性的指向 (Sexual Orientation)」と「性自認 (Gender Identity)」の頭文字を取った総称です。LGBT (レズビアン (女性同性愛)・ゲイ (男性同性愛)・バイセクシュアル (両性愛))・トランスジェンダー (こころの性とからだの性が一致していない人) これらの4つの頭文字をとった性的マイノリティの総称)は、性的指向・性自認が非典型的な人々を指す言葉に対し、SOGIは性的指向・性自認はすべての人に関わるものであるため、すべての人を包括する言葉です。

(2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、職場において、職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に、業務の適性な範囲を超えて、人格又は尊厳を侵害する言動を行うことにより、当該職員や周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいいます。

「職場内の優位性」とは、上司から部下へのいじめ・嫌がらせだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、正規職員と非常勤職員間、部下から上司に対して行われるものもあります。「職場内での優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な有意性が含まれます。

「業務の適正な範囲」とは、一般に本来の業務上の命令や指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、業務上の命令や指導であっても、指導等とは名ばかりの粗暴な言葉や態度で、その手段や態様等が適切でないものは、「業務の適正な範囲」を超えるものに該当します。なお、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、業務上の適正な範囲で行われている場合は、パワー・ハラスメントには当たりません。

「人格又は尊厳を侵害する言動」とは、容姿や学歴など職員本人の意思ではどうにもできないようなことについて、非難や指摘をする行為、また、いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいいます。

(3) モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは、職務上の地位に関係なく、職場における言動、文書等によって、相手の人格又は尊厳を侵害し、当該職員や周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいいます。

身体的暴力だけでなく、無視などの態度や人格を傷つけるような言葉など、精神的な嫌がらせ・迷惑行為を含みます。

言動や文書等によって特定のターゲットを攻撃し、相手の人格又は尊厳を傷つける嫌がらせのようですが、大抵の場合、周りの人にはわからないように、陰湿かつ巧妙に行われます。「精神的な暴力や虐待」ともいわれています。

※モラル・ハラスメントとパワー・ハラスメントの違い

パワー・ハラスメントは、「職場内の優位性」をふりかざし、部下等に身体的あるいは精神的苦痛を与える行為のことで、周囲の目にもわかりやすく、表面化しやすい傾向にあります。

一方のモラル・ハラスメントは、職務上の立場や性別に関係なくなされる行為です。例えば、部下が上司の命令に対してわざわざ聞こえるように皮肉を言ったり、舌打ちしたりして上司に精神的苦痛を負わせたという事例もあります。

(4) 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、職場における職員の妊娠若しくは出産に関する言動又は職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する言動を行うことにより、当該職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、当該職員の勤務環境が害されることをいいます。

上司・同僚からの言動（妊娠・出産等したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に対する言動）により、妊娠・出産等した職員、育児や介護のための制度を利用した職員の就業環境が害されることをいいます。ただし、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は該当しません。

※ 妊娠・出産等したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として行う免職、減給、降格、不利益な配置転換等は、「ハラスメント」ではなく、「不利益取扱い」となります。

例えば、妊娠したことを伝えたら契約が更新されなかった、育児休業を取得したら降格させられた等が不利益取扱いに該当し、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法違反となります。

4 基本的事項

(1) 周知の方法

ハラスメントを未然に防止するためには、すべ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持つことが重要です。

そのために、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) 職員研修等の実施

ハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止するため、新たに職員になった者に対し、ハラスメントに関する基本的な事項を理解させるための研修を実施するとともに、新たに管理監督者となった者に対し、ハラスメントの防止等に関し、その求められる役割について理解させるため、研修等を実施します。

(3) 通報・相談窓口の設置

職員からの通報・相談等を受け、事実関係を調査し、必要な措置を行うため、総務課に「ハラスメント相談窓口」を設置します。

なお、通報・相談等については、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まれます。

(4) 相談員の選任

相談窓口以外に、通報・相談等を受ける職員として、相談員を選任します。

- ・総務課の管理監督者
- ・総務課長が選任する職員（衛生管理者）

(5) 通報・相談等の方法

職員からの通報・相談等の申出は、別紙「田布施町職員ハラスメント通報・相談票」により行うものとします。

(6) 田布施町職員分限懲戒審査委員会

ハラスメントに関する通報・相談等を調査し公平な処理に当たるため、必要に応じ田布施町職員分限懲戒審査委員会（以下「委員会」という。）を開催します。

また、委員会は、調査審議するに当たり、必要に応じて外部専門家の意見を聴取します。

(7) 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通報・相談等を行わないようにしなければなりません。

(8) 懲戒処分等

委員会は、事実関係の公平な調査により、ハラスメントを行った事実が確認された場合は、加害者の職員に対し服務規律違反として、必要かつ適切な範囲で懲戒処分等の対象とします。

(9) 他社との連携・協力

職員が他社の職員にセクハラを行った場合、又は他社の職員からセクハラを受けた場合には、他社と連携・協力して、事実関係の確認や再発防止の対応を行います。

5 具体的な対応策

総務課長は、通報・相談等の内容について、関係課等と適宜連携を図りながら、当事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。

また、被害者及び加害者とされる職員双方から、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。

※二次被害とは、相談を受ける職員の相談時の言動により、相談者が更に被害を受けたり、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更に被

害を受けたりすることをいいます。

(1) 事実関係の確認

① 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下記の事項について確認します。

また、聴取した事実関係については、必ず記録に残します。

- ア 当事者（被害者及び加害者とされる職員）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 相談者は、どのような解決を望んでいるか

② 加害者とされる職員からの事実関係の聴取

被害者が求めた場合は、加害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。

なお、聴取に際しては、相談者への報復、当事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 加害者とされる職員に対して、十分な弁明の機会を与えること
- イ 当該職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること

(2) 加害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は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

- ア 加害者とされる職員に上司から指導
- イ 加害者に対する研修の実施
- ウ 加害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 加害者及び被害者に対する人事管理上の措置
- キ 当事者双方へのメンタルヘルスケア
- ク その他必要な措置

(3) 再発防止策

管理監督者は、ハラスメントの事案が生じたときには、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施など、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。

(4) プライバシーの保護

管理監督者など、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。

(5) 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する通報・相談等の申出を行った職員、調査に協力した職員など、正当な行為を行った職員が不利益な取扱いを受けないよう、十分留意します。

6 ハラスメントの防止策等

<セクシャル・ハラスメント>

(1) セクシュアル・ハラスメントの分類

職場において行われるセクシュアル・ハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

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、その職員の人事評価が下がったり、任用の拒否、客観的に見て不利益な異動などの不利益を受けたりすることをいいます。

具体例)

- ・ 上司が人事異動に関する権限をほのめかして、職員に性的な関係を要求した。
- ・ 出張中の車中で上司が職員の胸、腰などを触ったが、抵抗されたため、その職員にとって不利益な配置転換をした。

環境型

職場において、職員の意に反する性的な言動により職員の職場環境が不快なものとなったため、職員の能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、その職員が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。

具体例)

- ・ 職員の腰、胸等を触ったため、職員が苦痛を感じて勤労意欲が低下した。
- ・ 同僚の職員が性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流したため、その職員が苦痛を感じて仕事が手につかなくなった。

(2) セクシュアル・ハラスメントの判断基準

セクシュアル・ハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を考慮する必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」と「職場環境が害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、事業主の防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性が必要です。

一般的には、意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、1回でも就業環境を害することとなり得ます。継続的又は繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、就業環境が害されていると判断し得るものです。

また、判断に当たっては、被害を受けた職員と同姓の「平均的な感じ方」を基準とすることが適当です。

(3) 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仲間同士であるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

○管理監督者の責務

- 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、本指針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つた場合には注意する。
- ⑤ 職場内でセクシュアル・ハラスメントに該当するような図画等の掲示や配布などがあつた場合には、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。

○職員の責務

- ① セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題にとらえない。
- ② 職員一人一人が、自らの行動の見直しや、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 性に関する言動の受け止め方には、個人間や性差間、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つた場合には、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 職務にふさわしい服装で勤務する。
- ⑧ いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意をしたり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

<パワー・ハラスメント>

(1) パワー・ハラスメントの分類

職場において行われるパワー・ハラスメントには、「身体的な攻撃」、「精神的な攻撃」、「人間関係からの切り離し」、「過大な要求」、「過小な要求」、「個の侵害」があります。

(厚生労働省が定めた典型例)

身体的な攻撃

蹴ったり、殴ったり、身体に危害を加えることをいいます。

該当すると考えられる具体例)

- ・ 提案書を上司に提出したところ、「出来が悪い」と怒鳴られ、ものを投げつけて、眉間を割る大けがをした。
- ※どんなに軽い書類でも、それを投げつけるような行為によって部下や同僚を威嚇し、従わせようとするのは決して許されません。

該当しないと考えられる具体例)

- ・ 誤ってぶつかる。

精神的な攻撃

侮辱、暴言など精神的な攻撃を加えることをいいます。

該当すると考えられる具体例)

- ・ 職場の同僚の前で、直属の上司から「バカ」、「のろま」などの言葉を毎日のように浴びせられる。
- ・ 同僚の前で叱責される。他の職員をあて先に含めたメールで仕事に対する取り組み方を否定したりする。
- ・ 必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。
- ※「バカ」や「アホ」といったひどい暴言は、業務の指示の中で言われたとしても、業務を遂行するのに必要な言葉とは通常考えられません。

該当しないと考えられる具体例)

- ・ 遅刻など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職員に対して一定程度強く注意をする。
- ・ そ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職員に対して、一定程度強く注意をする。

人間関係からの切り離し

仲間はずれや無視など個人を疎外して、仕事を円滑に進めるためにならない行為をいいます。

該当すると考えられる具体例)

- ・ 仕事のやり方を巡って上司と口論してから、必要な書類が配布されない、話しかけても無視されている状態が続いている。
- ・ 送別会に出席させない。

該当しないと考えられる具体例)

- ・ 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、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。

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、仕事の妨害をすることをいいます。

該当すると考えられる具体例)

- ・ 新人でやり方もわからないのに、他の人の仕事まで押し付けられて同僚は皆先に帰ってしまう。

該当しないと考えられる具体例)

- ・ 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。

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をいいます。

該当すると考えられる具体例)

- ・ お前はもう仕事をすると言って、仕事を与えずに放置する。

該当しないと考えられる具体例)

- ・ 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。

個の侵害

業務遂行に当たって、私的なことに関わる不適切な発言や私的なことに立ち入ることなどをいいます。

該当すると考えられる具体例)

- ・ 有給休暇を取得して旅行に行こうとしたところ、上司から「誰とどこへ行くのか、宿泊先はどこか」などと執拗に問われ、有給休暇の取得も認められなかった。

該当しないと考えられる具体例)

- ・ 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ヤリングを行う。
- ・ 職員の了解を得て、当該職員の性的指向・性自認、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。

(2) パワー・ハラスメントの判断基準

セクシュアル・ハラスメントの場合、性的な言動に対し、受け手が不快に感じるか否かによって判断することとしています。

しかし、パワー・ハラスメントの場合には、受け手が不快かどうかで判断できるものではありません。業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲で行われた場合には、パワー・ハラスメントに該当しません。一方、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ります。

また、パワー・ハラスメントを受けている職員本人が、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見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にも留意が必要です。

(3) パワー・ハラスメントの防止

職員は、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仲間同士であるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

○管理監督者の責務

- 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当たっては、相手の性格や能力を十分見極めたうえで、言葉を選んで発言する。
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 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。
- ④ 部下は、上司等権限のある者からの言動に対して、例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。
- ⑤ 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、人間性や日頃の振る舞いが引き金になる場合があることを承知しておく。
- ⑥ 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。
- ⑦ パワー・ハラスメントを行わないことが大前提であるが、必要な指導や教育を適正に行うことは、ためらわないようにする。

○職員の責務

- ① パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意したり、被害者に声をかけて話を聞いたりなど、精神的な支えとなるよう努める。
- 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 仕事上の誤解や行き違いが起きないように、コミュニケーションを大切にすること。
- ④ 職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らない。
- ⑤ 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、自分の周りに相談できる相手を作る。
- ⑥ いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意をしたり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

<モラル・ハラスメント>

(1) モラル・ハラスメントの防止

職員は、モラル・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、職員がその能力を十分に発揮できる良好な職場環境を確保するためにハラスメントを行わないよう努めます。

○管理監督者の責務

- ① コミュニケーションを活性化させ、部下を孤立させない。
- ② 冗談にしか見えないからかいの言葉など、一見、何でもないように思える暴力が繰り返し行われていないか注意する。
- ③ 舌打ち、ため息など言葉によらない一方的なコミュニケーションを極力排する。
- ④ 職員がやる気を出して協力して働けるよう、一人一人の仕事に意味を与える。

○職員の責務

- ① モラル・ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意したり、被害者に声をかけて話を聞いたりなど、精神的な支えとなるよう努める。
- ② 部下から上司に対する言動、同僚同士の言動もモラル・ハラスメントになり得ることを認識しておく。
- ③ 仕事上の誤解や行き違いが起きないように、コミュニケーションを大切にする。
- ④ 職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らない。
- ⑤ 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、自分の周りに相談できる相手を作る。
- ⑥ いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意をしたり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

<妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント>

(1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの分類

制度等の利用への嫌がらせ型

- ① 免職その他不利益な取扱いを示唆するもの

具体例)

- ・ 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。

- 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

具体例)

- ・ 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。

状態への嫌がらせ型

- ① 免職その他不利益な取扱いを示唆するもの

具体例)

- ・ 上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われた。

② 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

具体例)

- ・ 上司・同僚が「妊婦はいつ休むか分からないから、仕事は任せられない」と何度も言い、仕事をさせない状況となっており、就業環境が悪化している。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの判断基準

「業務上の必要性の判断」

部下が休業するとなると、上司としては、業務の調整を行う必要があります。妊娠中に医師から休業指示が出た場合のように、職員の体調を考慮してすぐに対応しなければならない休業についてまで「業務が回らないから」といった理由で上司が休業を妨げる場合は、ハラスメントに該当します。

しかし、ある程度調整が可能な休業等（例えば定期的な妊婦健診の日時）について、その時期をずらすことが可能か職員の意向を確認することはハラスメントには該当しません。

ハラスメントには該当しない業務上の必要性に基づく言動の具体例)

- (1) 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こと。
- (2) 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 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、変更を相談すること。
※ (2) や (3) のように、制度等の利用を希望する職員に対する変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。
- (4) 上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- (5) 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。
- (6) 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) から (6) までのような配慮については、妊婦本人にはこれまでどおり勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的にみて、妊婦の体調が悪い場合は、業務上の必要性に基づく言動となります。

(3) 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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが、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認識し、お互いの家族や個人の事情を尊重するとともに、職務遂行に当たっての仲間同士であるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

○管理監督者の責務

- ① 良好な職場環境の確保に努める。
- ② 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等を図るため、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度の周知を図るなど、本指針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、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ものがあつた場合には注意をする。
- ⑤ 妊娠等をした職員、制度等を利用した職員又はその他職員の実情及び職場の実情に応じ、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など、業務体制を整備する。

○職員の責務

- ① 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識する。
- ② 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があることを認識する。
- ③ 一人一人が、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作るよう努める。
- ④ 妊娠等をした職員又は制度等を利用する職員は、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や制度等の利用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 いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意をしたり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

～次頁以降に具体例～

【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

- ・ 仕事に関係のない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。
- ・ 異性の身体を上から下までじろじろと見つめる。
- ・ パソコンやスマートフォンでインターネット等から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。
- ・ 本人の前で、本人と他の異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。
- ・ 異性との仲を噂する。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、メールを送りつけたりする。

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、キスをしたりする。
- ・ 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。

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」などと言う。
- ・ 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

- ・ 意図的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。

1 職務上の会話や言動

- ・「役立たず、おまえ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。
- ・合理的な理由もないのに仕事を与えず、無視し続ける。
- ・「おまえはノロマ」「給料泥棒」などと同僚の前で、大声で罵る。
- ・あいさつをしても意図的に無視する。
- ・人事評価を極端に低く評価する。
- ・書類や決裁文書を投げつける。
- ・机を激しく叩く、いすなどを蹴る。
- ・私的な買い物など、仕事と関係のないことを強要する。
- ・「空気が読めない」などと言って、いじめる。
- ・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。
- ・会議の席上など大勢の前で、大きな声で非難する。
- ・なにかにつけて人事評価への影響を口にする。

2 勤務時間・過重労働

- ・特定の職員にだけ過重な仕事を与える。
- ・意図的に仕事や分掌事務を与えない。
- ・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。

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。

4 勤務外

- ・「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。
- ・出身校や職歴などをバカにする。

1 仕事に関連して相手を傷つける言動

- ・ 命令した仕事以外をさせない。仕事に必要な情報を与えない。
- ・ 相手の意見にことごとく反対する。相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難したりする。
- ・ 電話やパソコンなど、仕事に必要な道具を取り上げる。
- ・ 普通だったら任せる仕事を他の人にさせる。
- ・ 絶えず新しい仕事をさせる。
- ・ 相手の能力からすると簡単すぎる（難しすぎる）仕事をわざと選んでさせる。
- ・ 合理的な理由なく、休暇や遅刻・早退など職員として認められている権利を活用しにくくさせる。
- ・ 相手の健康状態を考えた時、負担の大きすぎる仕事をさせる。意思に反して、危険な仕事をさせる。
- ・ 相手の責任になるような失敗を引き起こす。わざと実行不可能な命令を与える。

2 コミュニケーションを拒否して相手を孤立させる言動

- ・ 標的にした職員が話そうとすると、話をさえぎる。
- ・ 相手に話しかけない。メモや手紙、メールなど書いたものだけで意志を伝える。
- ・ 目も合わせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。
- ・ 一緒にいても他の人たちだけ話しかけて、存在を無視する。
- ・ 標的にした職員と話すことを他の職員たちに禁じる。
- ・ 他の職員と話すのを許さない。話し合いの要求に応じない。

3 相手の尊厳を傷つける言動

- ・ 侮辱的な言葉で相手に対する評価を下す。
- ・ ため息をつく、馬鹿にしたように見る、肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる。
- ・ 標的にした職員について、同僚や上司、部下の信用を失わせるようなことを言う。悪い噂を流す。
- ・ 精神的に問題があるようなことを言う。（「あいつは精神病だ」等）
- ・ 身体的な特徴や障がいをはからかったり、その真似をしたりする。
- ・ 私生活を批判する。出自や国籍をはからかう。
- ・ 宗教や政治的信条を攻撃する。
- ・ 相手が屈辱だと感じる仕事をさせる。
- ・ わいせつな言葉や下品な言葉で相手を罵る。

4 言葉による暴力、肉体的な暴力、性的な暴力

- ・ 殴ってやると言って、相手を脅す。大声でわめいたり、どなりつける。
- ・ わざとぶつかったり、たとえ軽いものであっても肉体的な攻撃を加える。目の前でバタンとドアを閉める。
- ・ 頻繁に電話をかけたり手紙を書いたりして、私生活に侵入する。
- ・ 道であとをつける。家の前で待ち伏せをする。
- ・ 相手の健康上の問題を考慮に入れない。

【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】

1 制度等の利用への嫌がらせ

- ・「休みを取るなら辞めてもらう」と言う。
- ・「休みを取ったら、しばらく昇格はないと思う」と言う。
- ・「男なのに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
- ・「自分なら休暇を取得しないで介護する。あなたもそうすべきだ」と言う。
- ・「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」と言う。
- ・「部分休業をしているなんて周りを考えていない」と言う。

2 状態への嫌がらせ

- ・妊娠した女性職員に「辞めて子育てに専念したほうがいい」と言う。
- ・「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。
- ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。
- ・「とにかく、子どものことを大事にしてください」などと、女性は仕事よりも出産や育児を優先すべきであるという。自分の価値観を押し付ける。
- ・「あなたが休んでいる間、我々の時間外が増えて迷惑だ」「妊婦は休めていいよね」などと嫌みを言う。
- ・「部分休業なんて許さない」「残業できない職員なんていない」などと精神的に追い詰める。
- ・「子どもができたらやめてもらうよ」「妊婦を雇う余裕はない」などと退職を促す。

3 男性職員に対する嫌がらせ

- ・「育児休業なんてとったら出世できないよ」「男は保育園の送り迎えなんてする必要ない。奥さんに任せておけば良いよ。」などと育児の機会を奪うことを言う。

田布施町職員ハラスメント通報・相談票

No. _____

相談日	年 月 日 ()	受理者	
相談者	氏名 :	所属	
被害者	氏名 :	所属	
加害者とされる者	氏名 :	所属	
被害者と加害者とされる者の関係			
相談内容	① セクシャル・ハラスメント ② パワー・ハラスメント ③ モラル・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 ⑤ その他		
相談の具体的な内容 (1)問題とされる言動 ※5W1H (WHYなぜ、WHATなにを、WHENいつ、WHOだれが、WHEREどこで、HOWどの様にして) (2)相談者、被害者及び加害者とされる者との関係 (3)被害者（もしくは相談者）が受けた影響（仕事面、心理面） (4)目撃者又は事実を知る第三者 (5)管理監督者等に対する相談の有無 (6)被害者が求めている対応内容 (7)その他			