

久喜市職員ハラスメントの防止に関する指針

令和2年6月1日

久喜市

目次

1	はじめに	1
2	本指針の対象範囲	2
	（1）職場	
	（2）職員	
3	ハラスメントとは	2
	（1）パワーハラスメント	
	（2）セクシュアルハラスメント	
	（3）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	
	（4）その他のハラスメント	
4	ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響	6
5	ハラスメントを行った者への対処	7
6	管理監督者（所属長以上の職員）の責務	7
7	監督者（係長以上の職員）の責務	7
8	職員が認識すべき基本事項	8
9	良好な職場環境を確保するために認識すべき事項	8
10	ハラスメントを受けているのではと感じたときは	8
11	ハラスメントの相談窓口	9
12	プライバシーの保護等	9
13	再発防止措置	9

1 はじめに

職場におけるパワーハラスメントやセクシュアルハラスメント等の様々なハラスメント行為は、職員が能力を十分に発揮することの妨げになるほか、個人としての尊厳や人格を傷つける等、人権に関わる許されない行為である。

また、公務の信頼性を失墜させ、イメージを低下させるだけでなく、貴重な人材損失にもつながる重大な問題である。

このようなことから、久喜市においては、全ての職員の尊厳が守られるとともに互いに尊重し合い、個々の個性と能力を十分に発揮できる快適な職場環境の実現を図るため、ハラスメントの防止に向けた本指針を定め、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいく。

また、職員については、ハラスメントは決して許されない行為であるということを認識するとともに、一人ひとりが言動や行動に十分留意し、ハラスメントの防止に積極的に取り組むこととする。

2 本指針の対象範囲

(1) 職員

正職員に限らず、任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員など、常勤・非常勤を問わず、本市で働く全ての職員をいう。

(2) 職場

職員が職務を遂行する全ての場所を指し、通常の勤務場所に限らず、出張先や訪問先、移動中の車中なども含まれる。また、勤務時間外に行われる会合や懇親会、通勤中など、実質的に職務の延長線上にある場についても「職場」に該当する。

3 ハラスメントとは

ハラスメントとは、嫌がらせ・いじめ・強制等により、相手を不快にさせ、若しくは尊厳を傷つける行為をいう。以下に主なハラスメントの種類と内容について示す。

(1) パワーハラスメント

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う。

- 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（身体的若しくは精神的な苦痛など）

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う。

- ・職務上の地位が上位の職員による言動
- ・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な状況下でなされるもの

②業務上必要かつ相当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いう。

- ・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
- ・明らかに業務上必要性のない、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、その態様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、就業環境が不快なものとなったために、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等の看過できない程度の支障が生じることをいう。

*パワーハラスメントの具体例

言動の種類	ハラスメントに該当する内容	該当しない内容
① 身体的な攻撃 暴行、傷害	書類等で身体を叩く、殴る、蹴る、物を投げつける	誤ってぶつかる
② 精神的な攻撃 脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言	人格を否定する発言、性的指向・性自認への侮辱、長時間・繰り返し・他者の面前での厳しい叱責、SNS等での悪口の拡散	再三注意をしても改善されない場合や、重大な問題行動を行った者に一定程度強く注意する
③ 人間関係からの切り離し 隔離、仲間外し、無視	長時間・長期間の別室等への隔離、無視・孤立	育成や業務復帰を目的に、短期的・一時的に別室で必要な業務や研修をさせる
④ 執拗な非難、威圧的な行為	改善点の指示なく、再三書き直しを命じる、長時間の厳しい叱責、ミスの責任転嫁、物を激しく机に叩きつける	再三注意をしても改善されない場合や、重大な問題行動を行った者に一定程度強く注意する
⑤ 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要、仕事の妨害	業務に関係のない作業や私的な雑用処理の強要、指導もなく困難な業務の強要	育成を目的にレベルの高い業務を任せたり、繁忙期に通常時より多い業務の処理をさせる
⑥ 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	仕事を与えない、職位とかけ離れた業務命令	体調や能力への配慮を目的に、業務内容や業務量を軽減する
⑦ 個の侵害 私的なことに過度に立ち入ること	職場外も含め、継続的な監視、了解のない写真撮影、性的指向・性自認・病歴・不妊治療等の機微な個人情報の収集や暴露	体調等の配慮を目的に、本人の了解の上に、家庭環境や個人の情報・状況についてヒアリングを行う

※各種ハラスメントの具体例については限定されるものではない。また、内容についても、個別の状況により判断が異なる場合もある。

(2) セクシュアルハラスメント

①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、職場及び職場外における性的な言動をいう。「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づくもの、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、性的指向や性自認等（※）に関する偏見に基づく言動などがある。

②対象者の範囲

対象者の範囲は、同じ職場の上司、同僚に限らず、他の職場の職員、取引先等の業者、又はその家族、学校における生徒等も対象となる。また、異性に対して行われるものに限らず、同性に対して行われるものも対象となる。

③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する。受け手の感じ方が不明の場合でも、通常、人が不快と感じるか否かで判断する。

※ 性的指向・性自認等 について

●性的指向 (Sexual Orientation) とは

人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかを表すもの。具体的には、恋愛・性愛の対象が異性に向かう異性愛、同性に向かう同性愛、両性に向かう両性愛などを指す。

L (レズビアン)	: 同性を好きになる女性
G (ゲイ)	: 同性を好きになる男性
B (バイセクシュアル)	: 性別に関わらず、異性でも同性でも好きになる人

●性自認 (Gender Identity) とは

性別に関する自己意識のことをいう。

T (トランスジェンダー)	: 出生届の性別と自認する性別が一致していない人
---------------	--------------------------

※上記、レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダーの頭文字をとった総称を「LGBT (エル・ジー・ビー・ティー)」という。また、性的指向や性自認については、頭文字をとってSOGI (ソジ) と国際的に表現しており、LGBT以外の人々も含め、セクシャリティ (性のあり方) における少数者をセクシャル・マイノリティという。

性のあり方は多様であり、一人ひとりの人権に関わることである。

また、無理解や偏見により放った言葉が、セクシャル・マイノリティの職員や関係者を深く傷つけてしまう場合もある。職員においては、多様な性 (性的指向・性自認) を正しく理解し、当事者等を傷つけることのないよう十分配慮し、誰もが安心して働ける職場づくりに努めなければならない。

<参考資料>

「多様な性に関する職員ハンドブック」 (令和2年4月人権推進課より発行)

*セクシュアルハラスメントの具体例

類型	該当する内容
性的な内容の発言	性的な事実関係を尋ねる、性的な内容の情報（噂）を流布する、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すなど
性的な行動	性的な関係を強要する、必要なく身体へ接触する、わいせつな写真等を見せる・掲示する、性的な内容の電話を掛ける・手紙やメール等を送る、強制わいせつ行為、強姦など
性別による差別意識等に基づくもの	男のくせに根性がない・女には仕事を任せられないなどの発言をする、性的指向や性自認をからかう・第三者に漏らす、女性だからとお茶くみや掃除を強要する、酒席でお酌等を強要する

※各種ハラスメントの具体例については限定されるものではない。また、内容についても、個別の状況により判断が異なる場合もある。

(3) 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ものをいう。

②勤務環境が害されるとは

典型例として、「不利益取り扱いの示唆」、「業務上の必要性に基づかない制度利用等の阻害」「繰り返し嫌がらせをする」などがある。なお、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。

③対象者の範囲

概ね、上司又は同僚等から行われるものが該当となる。

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ない。

ただし、「職場」には懇親の場等、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ない。また、上司から当該職員に対する相談等が実質的に強要になっている場合は、ハラスメントになり得る。

※妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの具体例

類型	ハラスメントに該当する内容	該当しない内容
不利益取り扱いの示唆	育児休業の取得を相談したところ、「重要な仕事は任せられない」と言われた	・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、前もって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
業務上の必要性に基づかない制度利用等の阻害	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、利用をあきらめざるを得なくなった	
嫌がらせなど	「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。」と再三言われ、利用をあきらめざるを得なくなった	*相談が実質的に強要になっている場合はハラスメントになり得る

※各種ハラスメントの具体例については限定されるものではない。また、内容についても、個別の状況により判断が異なる場合もある。

(4) その他のハラスメント

(1)(2)(3)の他、職場環境の悪化につながる言動等についてもハラスメントに該当する。

4 ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響

職員一人ひとりが、以下の内容を十分考慮して日々の業務を行うものとする。

(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する。
- ②職務の能率が低下する。
- ③精神や身体の健康を害する。
- ④ハラスメントにより退職せざるを得なくなることもある。
- ⑤ハラスメント行為者は、懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）を受けることがある。

(2) 職場に対する影響

- ①職場の人間関係を悪化させる。
- ②職場の士気を低下させる。
- ③職場の秩序を乱す。
- ④公務の信頼性を失墜させ、イメージを低下させる。

5 ハラスメントを行った者への対処

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、その態様等によっては、久喜市職員懲戒処分等の指針に基づき懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）を受けることがある。なお、管理監督職員の処分の要否及びその内容については、部下職員に対する指揮監督にどの程度適正を欠いていたかにより判断される。

6 管理監督者（所属長以上の職員）の責務

所属長以上の管理監督者については、良好な職場環境を確保するため、次に掲げる事項に留意しながら、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

- (1) 職員に対し、ハラスメントに関する正しい理解の周知・啓発を行う。
- (2) 自らが行為者にならないことはもちろん、職場内のハラスメントを絶対に許さないという方針のもと、職員に対し、ハラスメントに関する苦情や相談がある場合は、一人で抱え込まず、相談等を活用するよう周知する。その際、相談や調査協力をしたことを理由に不利益な取扱いを受けないことも併せて周知する。
- (3) 職員からハラスメントに関する苦情・相談を受けたとき、又はハラスメントに起因する問題が生じたときは、相談者等のプライバシーに十分配慮しながら、迅速かつ適切に対応するとともに、人事課と必要な連携を図る。
- (4) 職場内でハラスメントが行われたときには、直ちに行為者の言動等を止めさせ、被害者を救済するとともに、再発防止策を講じる。

7 監督者（係長以上の職員）の責務

職員を監督する立場である係長以上の職にある職員は、日常の執務を通じた指導等により、次に掲げる事項に留意してハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

- (1) 隠れたハラスメントが起きていないか、職場内のメンバーの変化に注意を向ける。
- (2) ハラスメントの具体的内容について正しく理解し、自らの行為がハラスメント行為に当たっていないか振り返るとともに、互いを尊重した円滑な職場コミュニケーションの醸成を図る。
- (3) 職員からハラスメントに関する苦情・相談の申し出があったときは、相談者の話に真摯に耳を傾け必要な対応を図るとともに、相談者の意向を確認しながら、必要に応じて管理監督者に報告する。
- (4) 部下の育成・指導は上司の役割であるが、指導に当たっては、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し、相手の性格や能力を十分見極めた上で適切に行う。

8 職員が認識すべき基本事項

- (1) 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、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。
- (2) 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、ハラスメントに該当しないこと。一方、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、ハラスメントになり得ること。
- (3) 自らの仕事への取組み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が求められること。また、言動に対する受け止め方には個人差があり、相手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認識し、勝手な憶測や思い込みをしないこと。
- (4) ハラスメントを見聞きした場合は、被害者が一人で悩みを抱え込むことがないように、積極的に声を掛け、被害者の支援に努めるとともに、上司や相談窓口に報告すること。
- (5) 職員間におけるハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他市の職員等との関係にも十分留意しなければならない。

9 良好な職場環境を確保するために認識すべき事項

- (1) 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、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づけることがあってはならないこと。
- (2) 職場におけるミーティング等を活用するなどにより、解決できそうな問題については問題提起し、良好な職場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。
- (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ために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。(注意を促す、相談に乗る、上司等に相談する)

10 ハラスメントを受けているのではと感じたときは

- (1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人に相談すること。
- (2) 事実関係を確認できるよう、日時や言動の内容について記録しておくこと。
- (3) 当事者間の認識の相違を解消するため、第三者を通じて、相手に自分の受け止めについて伝えたり、相手の真意を確認するなど、事態の深刻化を防ぐための工夫も検討すること。

1.1 ハラスメントの相談窓口

様々なハラスメントを未然に防止するため、またハラスメントが実際に発生した際に適切な解決を図るため、相談窓口を人事課内に設置し、相談員を配置する。

相談員が相談を受けた際は、被害者等のプライバシーを守りつつ、必要な調査を迅速かつ公平に実施し、速やかに問題解決に取り組むこととする。

なお、相談窓口の詳細については、別に定めるものとする。

1.2 プライバシーの保護等

ハラスメントに関する相談を受けた者、又は事実関係の調査等に協力を行った者は、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のないよう十分留意すること。

1.3 再発防止措置

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の定期的な検証・見直し、及び職員向けの研修等を実施する。

《引用資料》

人事院リーフレット 「職場は、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す！」