

我孫子市職員のハラスメント防止等に関する指針

令和4年4月

我孫子市

目次

1.はじめに	1 頁
2. ハラスメントの定義	2 頁
3.職員が留意すべき事項	11 頁
4.職員等の責務	13 頁
5.相談への対応	15 頁

1.はじめに

職場におけるハラスメントは、働く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、職場環境を悪化させ、そのことにより職員の能力が十分に発揮できず、職務の円滑な遂行の阻害や市政の効率的運営に重大な支障をきたすことになりかねません。

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人格を傷つけられ、仕事への意欲や自信を失い、結果として休職や退職に至る場合があります。また、ハラスメントを行った職員も職場からの信頼を失い、懲戒処分を受けるなど、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。

そのような事態を未然に防止するためには、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等について共通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。

このようなことから、市では、すべての職員が個人として尊重され、お互いの良好な信頼関係のもと仕事ができるような職場環境づくりやこれを維持していくことが重要な課題と考え、新たに「我孫子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。

職員一人ひとりがこの指針を十分に理解し、自覚と責任を持って職務に当たり、ハラスメントがない良好な職場環境づくりに取り組むことが必要です。

2.ハラスメントの定義

〈ハラスメントとは〉

ハラスメントは職員が職場において繰り返し、又は継続的に行う言動により、他の職員の人格、尊厳等を傷つけ、職場環境を悪化させることをいいます。

(1) セクシュアル・ハラスメントとは

ア 用語の定義

〈我孫子市〉（職場におけるハラスメント防止に関する要綱第2条第2号）

「職員の意に反する性的な言動により、当該職員に不快感、不利益等を与え、職場を悪化させること」とされています。

※用語の解説※

〈職場とは〉

☛ 職員の勤務場所のほか、出張先、研修先その他職員が勤務場所を離れて職務に従事する場所や歓迎会及び親睦会の宴席その他職員の勤務場所の人間関係がそのまま持続する場所も職場とみなされます。

〈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に基づく言動も含まれます。上司と部下・同僚の間に限らず「男性から女性」、「女性から男性」「同性間」の「性的な言動」も含まれ、また、被害を受ける者の性的指向（※1）や性自認（※2）にかかわらず、「性的な言動」があればセクシュアル・ハラスメントに含まれます。

※1 性的指向・・・愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向

※2 性自認・・・自己の性別についての認識のこと

イ 行為類型

職場におけるセクシュアル・ハラスメントには「対価型」と「環境型」があります。

(ア) 対価型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動に対する職員の対応（拒否や抵抗）により当該職員が解雇、降格、減給など、客観的に見て不利益な配置転換をされる等を受けることをいいます。

〈具体的な例〉

○「言うことを聞けば昇格させてやる」など職務上の地位を利用して性的な関係を要求する

(イ) 環境型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動により、職員の勤務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、職員が勤務するうえで看過できない程度の支障が生じることをいいます。

〈具体的な例〉

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言・会話
 - ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
 - ・聞くに堪えない卑猥な冗談を交わす。
 - ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」など発言する。
 - ・性的な経験や性生活について質問する。
- ②わいせつな図画の閲覧、配付、掲示
 - ・卑猥な写真、記事等をわざと見せたり、読んだりする。
 - ・パソコンのスクリーンセーバーに卑猥な写真を使う。
- ③うわさの流布
- ④不必要な身体への接触等
 - ・身体を眺め回す。
 - ・トイレや更衣室等をのぞき見する。
- ⑤交際・性的関係の強要
 - ・食事やデートにしつこく誘う。
 - ・SNS等のインターネット上のツールを利用し、しつこくつきまとう。
 - ・性的な内容の電話をかけたたり、性的な内容の手紙・電子メール等を送る。
- ⑥性により差別しようとする意識等に基づく言動
 - ・「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ればいい」、「○○○ちゃん」などと発言する。
 - ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」など相手を見下したような呼び方をする。
 - ・女性であるということで職場のお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
 - ・酒席で、上司のそばに座席を指定したり、お酌やチームダンス等を強要する。
 - ・「結婚はまだか」

※職場におけるセクシュアル・ハラスメントには、同姓も含まれます。

(2) パワー・ハラスメントとは

職務上の地位、人間関係等の職場内における優位性を背景に、業務の適性な範囲を超えて、継続的に行われる人格、尊厳等傷つける言動により、当該職員の就労意欲を低下させ、又は不利益を与え、職場環境を悪化させることをいいます。

ア 用語の定義

(ア)「職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動」

当該言動を受ける職員が当該言動の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。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられます。

- a 職務上の地位が上位の職員による言動
- b 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行われるもの
- c 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

(イ)「業務上必要かつ相当な範囲を超える言動」

社会通念に照らして、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその様態が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれます。

- a 明らかに業務上必要性がない言動
- b 業務の目的を大きく逸脱した言動
- c 業務の目的を達成するための手段として不適當な言動
- d 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

※このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の様態、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断する必要があります。

(ウ)「精神的若しくは身体的な苦痛を与える言動」

威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要等により、相手に精神的、身体的に苦痛を与えることをいいます。

イ 行為類型〈パワーハラスメントの6類型と判断例〉

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)	<ul style="list-style-type: none"> ○殴打、足蹴りを行う ○相手に物を投げつける ○書類で頭をたたく 	<ul style="list-style-type: none"> ○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)	<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行うことを含む) ○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す ○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す ○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 ○土下座をさせたりする ○改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる ○他の職員の前で、書類を何度も激しく机にたたきつける ○自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わずに部下に責任転嫁したりする 	<ul style="list-style-type: none"> ○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 ○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
③人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	<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 ○一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる ○業務上必要な会議に参加させなかったり、課全員に送付する業務連絡メールを特定の職員にだけ送付しない 	<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、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遂行不可能なことの強制・仕事の妨害)	<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 	<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

	<p>成できなかったことに対し厳しく叱責する</p> <p>○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</p> <p>○これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の職員に全部押し付け、期限内に全て処理するよう厳命する</p> <p>○緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜・日曜に出勤することを命じる</p>	<p>処理を任せる</p>
<p>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)</p>	<p>○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</p> <p>○気にいらぬ職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない</p>	<p>○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>
<p>⑥個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)</p>	<p>○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</p> <p>○性的指向・性自認や病歴、不妊治療等他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する</p> <p>○個人に委ねられるべき私生活に関する事項について、執拗かつ過度に干渉したり、仕事上の不利益を示唆して干渉する</p>	<p>○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</p> <p>○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</p>

- ・①暴行・傷害については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務上必要かつ相当な範囲」に含まれません。
- ・②と③については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務上必要かつ相当な範囲」を超えるものと考えられます。
- ・④から⑥までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務上必要かつ相当な範囲を超える」かについては、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的な視点から判断する必要があります。また、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右されることが考えられます。

(3) 妊娠、出産、不妊治療、育児又は介護に関するハラスメントとは

職場に対する妊娠、出産若しくは不妊治療に関する言動又は妊娠、出産、不妊治療、育児若しくは介護に関する制度又は措置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。

ア 用語の定義

(ア)「職場」

職員の勤務場所のほか、出張先、研修先その他職員が勤務場所を離れて職務に従事する場所や歓迎会及び親睦会の宴席その他職員の勤務場所の人間関係がそのまま持続する場所も職場とみなされます。

(イ)「妊娠若しくは出産」

次に掲げる事由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。

- a 妊娠したこと
- b 出産したこと
- c 妊娠又は出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状）により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと
- d 不妊治療を受けること

(ウ)「妊娠、出産、不妊治療、育児又は介護に関するハラスメント」について

は、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれます。）又は同僚（当該職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいいます。）の言動によるものが該当します。なお、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は該当しません。

イ 行為類型

職場における妊娠・出産・不妊治療・育児又は介護に関するハラスメントには「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。

(ア) 制度等の利用への嫌がらせ型

妊娠、出産、不妊治療、育児若しくは介護に関する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こと。

a 不利益な取扱いを示唆するもの

職員が、制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し不利益を受けることを示唆すること。

【該当すると考えられる例】

- 時間外勤務の免除について相談してきた職員に「時間外勤務ができない人は評価できない」と言う。

b 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

次の(a)から(d)までに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものと認められるものに限る。）。

- (a) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。
- (b) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
- (c) 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
- (d) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

【該当すると考えられる例】

- 育児休業の取得を相談してきた部下に「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にさせる。
- 介護休暇を請求すると言う同僚に「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言い、「それでも自分は請求したい」と同僚に再度言われたが、再度同様の発言をして取得をあきらめざるを得ない状況に追い込む。

c 制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

職員が制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

【該当すると考えられる例】

- 「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」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみをさせ、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。
- 「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

【該当しないと考えられる（業務上の必要性に基づく言動）例】

- 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
 - 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
 - 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
- ⇒ 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。

(イ) 状態への嫌がらせ型

職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により勤務環境が害されることをいいます。

a 不利益な取扱いを示唆するもの

職員が、妊娠等をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

【具体例】

- 妊娠を報告してきた部下に「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。

b 妊娠等をしたことにより嫌がらせ等をするもの

職員が妊娠等をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司

又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。)

【該当すると考えられる例】

- 「妊婦はいつ休むか分からないから仕事はまかせられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況とし、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。
- 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

【該当しないと考えられる（業務上の必要性に基づく言動）例】

- 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」と配慮すること
 - 上司や同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務に変わってはどうか」と配慮すること
 - 上司や同僚が「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」と配慮すること
- ⇒ こ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。

(4) その他の不適切な行為とは

(1)から(3)以外のもので、明確にハラスメントと定義されていないが、本人の意図にかかわらず人格と尊厳を傷つける言動で、他の者に不利益や不快感を与える行為をいいます。

3.職員が留意すべき事項

(1) ハラスメント等をしないようにするために

ア 基本的認識

ハラスメント等をしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識することが必要です。

(ア) お互いの人格を尊重しあうこと。

(イ) お互いが仕事を進める上での大切なパートナーであるという意識を持つこと。

(ウ) 性別により差別しようとする意識をなくすこと。

イ 留意すべき事項

職員は、ハラスメント等に関する次の事項について十分留意し行動することが必要です。

(ア) ハラスメント等は、人によって受け止め方が異なるので、受け止める相手の立場に立って判断すること。具体的には、次の点について注意する必要があります。

a セクシュアルハラスメント

(a) 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、親しさを表すつもり言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手や周りの人を不快にさせてしまう場合があること。

(b) 不快に感じるか否かには個人差があること。

(c) 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。

(d) 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。

b パワーハラスメント

(a) パワーハラスメントは、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、パワーハラスメントを行ってはならないこと。

(b) 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、その手段や様態等が適切でないものは、パワーハラスメントになり得ること。

(c) 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、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する必要があること。

(d) 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が求められること。

c 妊娠、出産、不妊治療、育児又は介護に関するハラスメント

(a) 妊娠、出産、不妊治療、育児又は介護に関する否定的な言動（他の職員の妊娠、出産、不妊治療、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。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）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ること。

(b) 仕事と妊娠、出産、不妊治療、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。

(c) 制度又は措置の利用等をする職員が引け目を感じることも多いことから、そのような職員の気持ちへの配慮が必要であること。

(イ) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが窺われる場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

(ウ) ハラスメント等を受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否や抗議をすることができないことなど、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。

(エ) 職場におけるハラスメント等だけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会等の酒席のような場において、職員が他の職員にハラスメント等を行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるハラスメント等についても十分注意する必要があること。

(オ) 職員間のハラスメント等だけでなく、行政サービスの相手方、契約の相手方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や、委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者等に対しても、ハラスメント等に類する言動を行ってはならないこと。

(カ) 電話、ファックス、電子メール等により、恐怖心や精神的苦痛を与えることもハラスメント等に該当するものであること。

[参考] 当事者に対する人事上の措置（懲戒処分等）について

ハラスメント等の態様によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当し、懲戒処分の対象となる場合があります。

さらに、脅迫罪（刑法222条）、侮辱罪（刑法231条）等に該当し、刑事罰が科される場合があるほか、不法行為（民法709条）、名誉毀損（民法723条）により損害賠償責任等の民事上の責任を負うことがあります。

また、必要に応じ、配置転換等の人事上の措置を講じることがあります。

4.職員等の責務

(1) 所属長の責務

所属長は、ハラスメント等の原因や背景となる要因を解消し、良好な職場環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメント等の防止及び排除に努めるとともに、ハラスメント等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りません。

そのため、所属長は、次の事項に留意しなければなりません。

ア ハラスメントの未然防止

職場においてハラスメント等が行われていないか、またそのおそれがないかについて、勤務環境や職員の言動に十分な注意を払うとともに、ハラスメント等に繋がりかねない言動等があった場合は、注意を喚起すること。なお、注意に当たっては、人格攻撃に陥らないようにすること。

イ 良好な職場環境の確保

職員同士がそれぞれ対等なパートナーとして職務に従事できるように、良好な職場環境を確保する責任があることを十分に自覚し、その実現を図ること。

職場におけるコミュニケーションが円滑にとれる良好な環境を確保すること。

ウ ハラスメントへの迅速な対応

職員からハラスメント等に関する相談等があった場合は、その内容に応じて迅速かつ適切に対処すること。

エ 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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

オ 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、信頼できる人や相談員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。

5.相談への対応

(1) ハラスメント等が疑われる場合の対応

各所属及び人事担当課は、ハラスメント等に関する相談が寄せられた場合においては、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ます。

ア 相談・通報

- (ア) 所属長は、ハラスメント等（疑いのあるものも含む。）に関する相談を受けた場合は、まず、ハラスメント等の概要及び相談者の意向を十分に聴取し、その内容について人事担当課へ報告しなければならない。
- (イ) 人事担当課はハラスメント等に関する相談が寄せられた場合、ハラスメント等の概要及び相談者の意向を十分に聴取する。相談者の意向を踏まえ、対応方法について協議を行う。

〈相談窓口〉

市長事務部局の職員については、企画総務部人事課が窓口となります。

市長事務部局以外の職員からの相談等については、原則各機関の人事担当で対応となりますが、直接企画総務部人事課への相談等があった場合でも他機関と連携して対応します。

イ 事実関係調査（関係者との面談）

人事担当課において、相談者の意向を踏まえた上で、事実の内容又は状況から判断して必要があると認める場合は、必要に応じ所属長と連携し、関係者（行為者、第三者）との面談等により事実関係の調査を実施する。

ウ 指導等の措置

イの調査結果をもとに、原則として、各所属長は行為者に対する指導等の必要な措置を実施し、場合によっては、人事担当課が直接指導等の必要な措置を実施する。

措置の実施に当たっては、相談者の意向を十分に踏まえるものとする。

(ア) 指導

ハラスメントに該当する行為が認められた場合、行為者に対し、相談者との間の関係改善に向けた行動や相談者に対する謝罪など、必要な指導を行う。

また、ハラスメント等は、行為者がどのような認識で行為したかということより、行為の相手方がどう受け取ったか、感じたかが重要であることを認識させる。

(イ) 合同面談

双方の誤解、コミュニケーション不足が原因となっている場合など、相談者・行為者双方を所属長立ち合いの下、面談させることによって解決することが見込まれるケースにおいては、合同面談の実施も検討すること。

エ 懲戒処分・配置換え等の措置

イの協議結果をもとに、事実の内容又は状況から判断して必要があると認めるときは、苦情処理委員会へ処理依頼をする。苦情処理委員会での調査結果に基づき、懲戒処分その他必要な指導助言を行う。

(ア) 懲戒処分その他の矯正措置

ハラスメントに該当する行為が認定されたときは、行為者に対する懲戒処分その他必要な矯正措置を講ずる。

(イ) 分掌変更・人事配置転換

相談者や行為者の意向を十分に聴取した上で、所属内の事務の分掌の変更や人事異動の必要性を検討する。

オ 相談者への対応

相談事案に関し、具体的にとった措置について、相談者に説明する。

また、メンタル不調を訴える相談者に対しては、健康相談に関する窓口を案内する。

