

鳥羽市職員のハラスメント防止等に関する指針

令和5年4月
鳥羽市

目 次

I	はじめに	1
II	ハラスメントの定義	2
III	職員の責務	9
IV	職員の理解	10
V	相談への対応	11
VI	再発防止の措置	14

I 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と人格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なります。また、市にとっても職場環境の悪化や職場全体の生産性の低下を招き、市民からの信頼を失う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、人格を傷つけられ、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があります。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、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、共通の認識を持ち、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職場環境を確保することを目的として、「鳥羽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、職員がいきいきと仕事を行い、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、職員が留意すべき事項やハラスメントに起因する問題が生じた場合における対応などについて定めるものです。

II 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ても、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. セクシュアル・ハラスメント

(1) 定義

「他の者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」

「セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること」

「人事院規則 10-10(セクシュアル・ハラスメントの防止等)」より

—用語の解説—

▶ 『他の者を不快にさせる』

職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいいます。

▶ 『職場』

職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれます。

▶ 『性的な言動』

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若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

▶ 『勤務条件につき不利益を受けること』

昇任、配置転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に関する不利益をいい、不利益には、同僚等から受ける誹謗中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれます。

(2) 内容

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。

種 類	内 容
対価型セクシュアル・ハラスメント	職員の意に反する性的な言動に対して拒否や抵抗をしたことにより、その職員が昇任、昇格の対象から除外される、客観的に見て不利益な配置転換をされるなどの不利益を受けること
環境型セクシュアル・ハラスメント	職員の意に反する性的な言動により、職員の勤務環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、その職員が勤務する上で見過ごせない程度の支障が生じること

(3) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の具体例

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。

ア 性的な内容の発言関係

- ・性的な事実関係を尋ねる
- ・性的な内容の情報(うわさ)を流したり、性的な冗談やからかいの対象としたりする
- ・個人的な性的体験談を話す
- ・固定的な性別役割分担意識に基づいた言動をとる
「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」など
- ・性的指向や性自認をからかひやいじめの対象とする

イ 性的な行動関係

- ・性的な関係を強要する
- ・必要なく身体へ接触する（必要なく肩や背中を触る行為も含まれる）
- ・性的な内容の電話をかける、性的な内容の手紙やメール等を送る
- ・わいせつ図画を配布・掲示する
- ・食事やデートにしつこく誘う
- ・女性であるというだけで、職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要する
- ・酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌を強要する

3. パワー・ハラスメント

(1) 定義

「職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、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こととなるようなもの」

「人事院規則 10-16(パワー・ハラスメントの防止等)」より

—用語の解説—

▶ 『職務に関する優越的な関係を背景として行われる』

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。

(例) ・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行われるもの
- ・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

▶ 『業務上必要かつ相当な範囲を超える』

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいいます。

(例) ・業務上明らかに必要性のない言動

- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適當な言動
- ・当該行為の回数、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

▶ 『人格若しくは尊厳を害する』

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、嫌がらせや威圧的な言動などをいいます。

▶ 『勤務環境を害する』

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、職員の勤務状況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、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ことを指します。

(2) 内容

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、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しません。個々の事案について、様々な要素を総合的に考慮するほか、当該言動により職員が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度を総合的に考慮して判断します。

(3) パワー・ハラスメントに該当する／該当しないと考えられる例

以下は代表的な言動の類型、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、例は限定列举ではないことに十分留意し、職場におけるパワー・ハラスメントに該当するか微妙なものも含め広く相談に対応するなど、適切な対応を行います。

パワー・ハラスメントの6類型と判断例 ※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

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
ア 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤ってぶつかる
イ 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 ・他の職員の面前で、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 	<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

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
ウ 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、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
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)	<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
オ 過小な要求 (業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じたり、仕事を与えない)	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職である職員を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせる ・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 	<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
カ 個の侵害 (私的なことに過度に立ち入る)	<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、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、当該職員の機微な個人情報(左記)について、必要な範囲で人事担当者に伝達し、配慮を促す

4. 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（マタニティ・ハラスメント等）

（1）定義

「職場における職員に対する妊娠、出産又は妊娠、出産、育児若しくは介護の制度の利用等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。

「人事院規則 10-15 (妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等)」より

—用語の解説—

▶ 『妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント』

職員の上司又は同僚の言動によるものが該当します。「上司」とは、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。「同僚」とは、職員と共に日常の執務を行う者で、部下を含みます。

▶ 『マタニティ・ハラスメント』

妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせ等となる行為の間の因果関係があるものがマタニティ・ハラスメント等に該当します。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該当しません。

（2）内容

職場における妊娠、出産、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。

種 類	内 容
ア 制度等の利用への嫌がらせ型	正当な理由なく、妊娠、出産等に関する制度、または措置の利用に関する言動により、勤務環境が害されるもの
イ 状態への嫌がらせ型	妊娠又は出産等に関する言動により、勤務環境が害されるもの

（3）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/該当しないと考えられる例

ア 該当すると考えられる例

- ・職員が、制度等の利用請求をしたい旨を上司に相談したことや、制度等の利用請求をしたこと、制度等の利用をしたことにより、上司がその職員に対し、不利益な取扱いを示唆したり、請求を取り下げよう言うこと

- ・職員が制度等の利用請求をしたい旨を同僚に伝えたことや、制度等の利用請求をしたことにより、同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に請求等を取り下げよう言うこと

イ 該当しない業務上の必要性に基づく言動の具体例

- ・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、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。

- ・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」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。

5. その他のハラスメント

職場の三大ハラスメントの他に、アルコールを強要するアルコール・ハラスメント、SNSで上司が部下に友達申請を強要するなどのソーシャルメディア・ハラスメント、パワハラと違い、仕事上の力関係を利用しないで行われる嫌がらせや精神的暴力であるモラル・ハラスメント、他の事業主の雇用する労働者や顧客等からの著しい迷惑行為であるカスタマー・ハラスメント等があります。全職員があらゆるハラスメントに対し、十分注意を払い行動する必要があります。

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。また、他の事業主が雇用する労働者、求職者に対する言動についても、ハラスメントに該当しないか必要な注意を払うこと。

(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) 不利益な取扱いの禁止

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とともに、本指針を十分認識して行動するものとします。

(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がけ、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、職場でだれ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。

IV 職員の理解

1. 職員への周知

ハラスメントを未然に防止するためには、全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ち、行動することが重要です。そのため、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徹底を図ります。

また、相談窓口についての利用方法や相談者が安心して相談できる窓口であることの周知を図ります。

2. 職員への教育

周知に加えて、ハラスメントに関する基本的な考え方や意識の定着を図ることが重要であることから、定期的に研修を実施します。研修の実施にあたっては、すべての職員が受講でき、かつ、高い研修効果を挙げられるよう、実施方法等を工夫しながら対応します。

V 相談への対応

1. 相談窓口の設置

職員からのハラスメントに関する相談等に対応するため、相談窓口を総務課人事係に設置し、責任者は総務課長、担当者は人事係職員とします。なお、教育委員会に所属する職員については、教育委員会総務課を窓口とすることもできます。

(1) 相談窓口の利用

ハラスメントに関する相談等を行いたい職員は、相談窓口で相談を申し出ることができます。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、職場内におけるハラスメントだけでなく、他の事業主の雇用する労働者や他の行政機関の職員等から受けたハラスメントについても相談することができます。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。なお、相談にあたっては、相談者や関係者のプライバシーの保護と知り得た秘密の厳守を徹底するとともに、相談したことにより不利益な取扱いを受けないよう対応します。

相談窓口は、鳥羽市に任用されているすべての職員が利用することができます。また、他の行政機関等から、本市職員からハラスメントを受けたことについての調査要請、指導等の求めがあった場合についても対応します。

(2) 相談窓口の種類

相談窓口には、内部相談窓口と外部相談窓口があります。それぞれの窓口がハラスメントを含めたさまざまな相談に対応することで、できるだけ初期の段階からハラスメントに対処できるよう機能させます。

ア 内部相談窓口

i 総務課人事係・教育委員会総務課

ハラスメントに関係するすべての相談に対応する窓口です。教育委員会総務課については、教育委員会に所属する職員からの相談に対応します。

イ 外部相談窓口

相談者の同意を得た場合のみ、総務課人事係に情報提供されます。

i 職員のこころの健康相談カウンセラー

ハラスメントに関連する悩みを抱え、肉体的・精神的に不調を感じる相談者が利用する窓口として想定しています。人事上の措置を希望する場合には、相談者の同意を得た上で、総務課人事係につながります。

ii 産業医

産業医への相談を希望される場合には、総務課人事係が産業医との連絡窓口になりますので、総務課人事係に直接連絡してください。

iii 市が契約をしている顧問弁護士事務所

楠井法律事務所

〒514-0004 三重県津市栄町 2-466 (Tel 059-229-1588)

iv 公平委員会

地方公務員法第8条第2項に基づく窓口です。公平委員会への相談を希望される場合には、総務課行政係(公平委員会事務局)に直接連絡してください。

(3) 相談対応手順

ハラスメント事案は、総務課人事係職員が相談者（被害者）の同意を得た上で、行為者とされる職員、上司、その他関係者に対する聴き取り調査や関係部署との協議等を行い、迅速かつ適切な解決を図ります。ただし、匿名でのご相談の場合、事実関係の調査等、対応に限界がある場合があります。

▶事実関係の確認

- ・相談者が被害者でない場合は、被害者から事情を聴取します。
- ・被害者の同意を得た上で、事実関係を確認するために、行為者とされる職員から事情を聴取します。
- ・ハラスメントの事案は、双方の主張に相違があることも多いため、事実関係が確認できない場合などには、その他関係者から事情を聴取します。

▶解決に向けた取り組み

- ・ 行為者に対する直接の注意や指導
- ・ 行為者の上司からの注意や指導
- ・ 行為者から被害者への謝罪
- ・ 配置転換（行為者の異動・被害者の異動・双方の異動）
- ・ 被害者、行為者に対する助言や指導
- ・ 被害者、行為者双方へのメンタルヘルスケア

▶ハラスメント対策委員会による審理

被害者が行為者とされる職員の行為について、ハラスメント認定を求める場合は、ハラスメント対策委員会を開催します。

- ・ ハラスメント対策委員会は、委員長及び委員若干名をもって組織します。

委員長：副市長

委員：職員のうちから、市長が任命

▶懲戒審査委員会による審理

行為者が行ったハラスメント行為が、信用失墜行為又は全体の奉仕者としてふさわしくない行為に該当すると認められるときには、程度に応じ懲戒処分を行う等、厳正に対処します。

2. 相談に関する職員への支援

相談者・行為者の双方に対し、ハラスメント対策委員会での審査結果・対応の内容とその考え方を説明します。

ハラスメント対策委員会の最終的な結論に至る過程においても、時機に応じて、相談者に対し、手続の進捗状況等の報告、メンタルヘルス不調を抱える場合のカウンセラーや産業医による面談等の支援を行います。行為者に対しては、再発防止のための指導を行います。

1. 対応策の実施

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。職場におけるハラスメントが生じた事実が、ハラスメント対策委員会での審理でハラスメントに認定されなかった場合においても、対応の必要が生じた場合は同様の対応を行います。

2. 再発防止策の考え方

再発防止策は予防策と表裏一体の取組であることから、予防策を継続的に実施することが再発防止につながります。ハラスメント事案が解決した後も同様の問題が発生することを防ぐため、取組を継続し、職員の理解を深め再発防止につなげます。

3. 再発防止の取り組み事例

(1) 再発防止研修の実施

職場におけるハラスメント行為の再発を防ぐために、定期的に研修を実施します。

(2) 職場環境の改善

ハラスメント発生原因の一つとして、職員の認識の甘さ、職場内のコミュニケーションや人間関係の希薄化、恒常的な長時間労働などが考えられるため、その職場の状況や発生原因に応じた改善策を検討します。