

# 職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針

芦屋市

## 目次

第1章	はじめに.....	1
1	周知及び啓発.....	1
2	研修.....	1
第2章	ハラスメントの内容.....	2
1	セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）.....	2
(1)	定義.....	2
(2)	セクシュアル・ハラスメントの種類.....	3
(3)	セクシュアル・ハラスメントをしないために ～職員の基本的な心構え～.....	4
2	パワー・ハラスメント（パワハラ）.....	6
(1)	定義.....	6
(2)	パワー・ハラスメントの種類.....	7
(3)	パワー・ハラスメントをしないために ～職員の基本的な心構え～.....	9
3	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）.....	11
(1)	定義.....	11
(2)	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの種類.....	12
(3)	マタニティ・ハラスメント等をしないために ～職員の基本的な心構え～.....	13
4	その他のハラスメント.....	13
第3章	職員の責務.....	14
1	職員の責務.....	14
2	管理職（職員を管理又は監督する地位にある職員）の責務.....	14
第4章	相談体制と対応.....	16
1	相談体制.....	16
(1)	相談窓口の設置.....	16
(2)	対応の流れ.....	17
2	ハラスメントを行った職員への措置.....	18

第5章 相談対応における留意事項 .....	19
1 管理職・相談員の心得 .....	19
2 相談事務の進め方 .....	19
(1) 相談者への対応 .....	19
(2) 行為者への対応 .....	19
(3) 第三者への対応 .....	20
ハラスメント相談対応の流れ .....	21

## 第1章 はじめに

この指針は、「芦屋市ハラスメント防止等に関する規則」に基づき、ハラスメントを防止しハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべきことを市長が定めるものです。

ハラスメントとは「悩ませること、苦しめること」という意味で、重大な人権侵害です。

職場の3大ハラスメントといわれる「セクシュアル・ハラスメント」、「パワー・ハラスメント」及び「マタニティ・ハラスメント等」(以下「ハラスメント」という。)を防止するための対策について示したもので、本市で働いている全ての職員を対象としています。

職員一人ひとりが正しい知識と具体的な対策等について共通の認識を持って職務に取り組み、職員の人格が尊重され、個々の能力を引き出し、多様な職員の能力を十分に発揮できる働きやすい職場環境づくりに取り組むことを目的とします。

### 1 周知及び啓発

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の内容を理解し、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 研修

ハラスメントの防止を図るため、市長、副市長等の特別職をはじめ、全職員が毎年度必要な研修等を受講することとします。

また、新たに職員になった者に対しては、ハラスメントの基本的事項を理解させるための研修等を実施し、新たに昇任した職員に対しては、ハラスメントの防止等に関して役職段階ごとに求められる役割や技能を理解させるための研修等を実施します。



## 第2章 ハラスメントの内容

### 1 セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

#### (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・ハラスメントへの対応に起因して当該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

- 「他の者を不快にさせる」とは、  
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。
- 「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。
- 「職員の勤務環境が害される」とは、  
職務に専念することができなくなる等その能力の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快になることをいいます。
- 「勤務条件につき不利益を受けること」とは、  
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等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や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれます。

#### 判断基準

職員の主観を重視しつつも、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。

また、例えば、被害を受けた職員が女性である場合には「平均的な女性職員の感じ方」のように、被害を受けた職員の性別、性的指向又は性自認に応じた感じ方を基準とすることが適当です。

## (2) セクシュアル・ハラスメントの種類

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。

法令で規制の対象となるセクシュアル・ハラスメントの範囲を正しく理解し、「個人的な問題では済まされない」ことを認識します。

類 型	内 容	例
対価型	<p>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で、解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否などの不利益を受けること</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>「意に反する」言動とは、「望まない」言動で「不快な」ものを指す。 「応じて」いても「望んで」いなければ、セクシュアル・ハラスメントになり得る。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事面で有利に取り計らうことを条件に性的な関係を要求</li> <li>・ 職場内での性的な発言に対して抗議した職員を配置転換</li> <li>・ 性的な好みで雇用上の待遇に差をつけるなど</li> </ul>
環境型	<p>職員の意に反する性的な言動により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など、勤務する上で見過ごすことができない程度の支障が生じること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 性的な話題をしばしば口にする</li> <li>・ 恋愛経験を執拗に尋ねる</li> <li>・ 私生活に関する噂を意図的に流すなど</li> </ul>

### 職場とは

- (例) ▶ 普段働いている場所で…
- ▶ 出張先で…
  - ▶ 業務で使用する車中で…
  - ▶ 通勤中や懇親の場で… (職場の人間関係がそのまま持続すると考えられるもの)

### (3) セクシュアル・ハラスメントをしないために ～職員の基本的心構え～

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければなりません。もしも自分が被害にあったら、一人で悩まずに早い段階で誰かに相談してください。

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・ハラスメントに当たるかどうかについては、相手の判断が重要であること。

<具体的には、次の点について注意する必要がある。>

- ・親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- ・不快に感じるかどうかには個人差があること。
- ・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ないこと。
- ・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。

相手が拒否し、又は嫌がっていると分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

相手が職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、セクシュアル・ハラスメントであるかどうかについて、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。

職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

<例えば、次の点について注意する必要がある。>

職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場で、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、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。

職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

<具体的には、次の点について注意する必要がある。>

行政サービス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及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意すること。

## ☞ セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の具体例

### 1 職場内外で起こるもの

#### ①性的な内容の発言関係

- スリーサイズや体重を聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 聞くに耐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」などと言う。
- 性的な経験や性生活について質問する。
- 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたりする。
- 「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いい」などと言う。
- 「子どもはまだか」「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- 「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「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。
- 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とする。

#### ②性的な行動関係

- インターネットや雑誌等の卑猥な写真、記事等をわざと見せたり、読んだりする。
- 身体を執拗に眺めまわす。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 性的な内容の電話をかける。性的な内容の手紙、メール等を送る。
- 身体に不必要に接触する。
- 女性であるというだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要する。

### 2 主に職場外において起こるもの

- 性的な関係を強要する。
- カラオケでデュエットを強要する。
- 酒席で、上司の側に座席を指定する。
- お酌を強要する。





## 2 パワー・ハラスメント（パワハラ）

### （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


- 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」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います。  
(例)
  - ・職務上の地位が上位の者による言動
  - ・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」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当な言動
  - ・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」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。
- 「勤務環境を害する」言動とは、  
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、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。

### 判断基準

当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む経緯や状況、頻度、行為者の関係性等の様々な要素を総合的に考慮することが適当です。

## (2) パワー・ハラスメントの類型

パワー・ハラスメントの状況は多様ですが、代表的な類型としては「Ⅰ 身体的な攻撃」「Ⅱ 精神的な攻撃」「Ⅲ 人間関係からの切り離し」「Ⅳ 過大な要求」「Ⅴ 過小な要求」「Ⅵ 個の侵害」の大きく6つがあります。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あり、また、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合があり、限定列举ではないことに留意が必要です。

類型（行為）	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
Ⅰ 身体的な攻撃 （暴行・傷害）	<ul style="list-style-type: none"><li>・殴打、足蹴りを行う。</li><li>・相手に物を投げつける。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・誤ってぶつかる。</li></ul>
Ⅱ 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"><li>・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。）</li><li>・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し行う。</li><li>・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し行う。</li><li>・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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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する。</li><li>・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、一定程度強く注意する。</li></ul>
Ⅲ 人間関係からの切り離し （隔離、仲間外し、無視など）	<ul style="list-style-type: none"><li>・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、自主研修させたりする。</li><li>・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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・新規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。</li><li>・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。</li></ul>

類型（行為）	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<p>IV 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、仕事の妨害など）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>V 過小な要求 （業務上合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えないなど）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職の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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
<p>VI 個の侵害 （私的なことに過度に立ち入る）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す。</li> </ul>

### (3) パワー・ハラスメントをしないために ～職員の基本的な心構え～

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければなりません。

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、互いの人格を尊重すること。

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、その手段や態様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。

部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導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、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。

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。

職員間におけるパワー・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、次の点について注意する必要がある。>

職員がその職務に従事する際に接することとなる委託業者等との関係にも十分留意しなければならない。

職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

☞ セクシュアル・ハラスメントは、受け手が不快と感じるか（主観）を重視するのに対して、パワー・ハラスメントは、客観的な要素で判断する。

～ 部下の指導・育成とパワー・ハラスメントについて ～

公務職場において、部下を指導し育成することは上司の役割の一つです。上司は、パワー・ハラスメントになるかもしれないことを理由に指導を怠ることはあってはならず、自信をもって指導にあたるためにも、パワー・ハラスメントとは何かを深く理解することが求められます。

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、パワー・ハラスメントに該当しません。しかし、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、パワー・ハラスメントになり得ます。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ります。

また、部下などの職務遂行に関して指導を受ける側の立場の職員も、パワー・ハラスメントを招かないよう、コミュニケーションを適切にとり、職員としての自覚に欠ける言動をしないよう努める必要があります。

### 3 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

職場において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により当該職員の勤務環境が害されることをいう。

『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

#### 判断基準

##### ●マタニティ・ハラスメント等の該当事由の判断

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にします。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、マタニティ・ハラスメント等に該当しません。

##### ●「業務上の必要性」の判断

例えば、医師から休業指示が出されている妊娠中の部下がいるなど、職員の体調を考慮してすぐに対応が必要な場合に「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マタニティ・ハラスメント等に該当します。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行為までが禁止されるものではありません。ただし、職員の意を汲まない一方的な通告はマタニティ・ハラスメント等となる可能性があります。

#### ～対象となる制度又は措置～

男女雇用機会均等法が対象とする制度又は措置	育児・介護休業法が対象とする制度又は措置
<ul style="list-style-type: none"> <li>・妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（母性健康管理措置）</li> <li>・産前休暇</li> <li>・軽易な業務への転換</li> <li>・変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限</li> <li>・育児時間</li> <li>・危険有害業務の就業制限</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業</li> <li>・看護休暇</li> <li>・介護休暇（短期介護休暇）</li> <li>・所定外労働の制限</li> <li>・時間外労働の制限</li> <li>・深夜業の制限</li> <li>・育児又は介護のための所定労働時間の短縮措置</li> <li>・就業時刻変更等の措置</li> </ul>



## (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの種類

職場における妊娠・出産・育児休業等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。

### ● 制度等の利用への嫌がらせ型


出産・育児・介護に関連する制度の利用に際し、当事者が利用をあきらめざるを得ないような言動で制度利用を阻害する行為をいいます。

該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員が産前産後休暇を取得しようとした際、取得を認めずに解雇する。</li> <li>・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とるな」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。</li> <li>・上司・同僚が「育児短時間勤務を利用するなんて迷惑だ。」と言う。</li> <li>・介護休業の取得について上司に相談したところ「介護休業を取るなんてあり得ない。他の家族で対応できないのか」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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・業務状況を考えて、上司が「次の妊婦健診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認する。</li> <li>・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。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>職員の意を汲まない一方的な通告はマタニティ・ハラスメント等となる可能性があります。</p> </div>

### ● 状態への嫌がらせ型

出産、育児又は妊娠・出産に起因する症状(※)などにより就労状況が変化したことなどに対し、嫌がらせをする行為をいいます。(不妊治療に関する否定的な言動も対象となります。)

※「妊娠・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の症状

該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員が妊娠を報告した際、「他の人を雇うから早めに辞めてもらうしかない」と言う。</li> <li>・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。」と言う。</li> <li>・上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった。」と言う。</li> </ul> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司が長時間労働をしている妊婦に対して、残業量を減らすことを目的に業務の見直しを行う配慮をする。</li> <li>・上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないかと配慮する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>妊婦本人には今まで通り業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。</p> </div>

### (3) マタニティ・ハラスメント等をしないために ～職員の基本的な心構え～

職員は、マタニティ・ハラスメント等に関する次の事項について十分認識しなければなりません。

#### ① 全ての職員が認識すべきこと

他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、マタニティ・ハラスメント等の原因や背景となること。

仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。

制度の利用する職員は、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こと。

#### ② 管理職（職員を管理又は監督する地位にある職員）が認識すべきこと

ア 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能力が低下すること  
イ 制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと 等  
により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、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。

ア、イを踏まえて、  
業務体制の整備など、必要な措置を講ずること。

<例えば、次のようなことが挙げられる。>

妊娠等をし、又は制度等を利用した職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、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、適切なマネジメントを行うこと。

## 4 その他のハラスメント

職場の3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（アルハラ）や、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（ソーハラ）、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（モラハラ）、また学術機関等において、教職員が学生や他の教員に対して行う、嫌がらせ行為でアカデミック・ハラスメント（アカハラ）等があります。



## 第3章 職員の責務

### 1 職員の責務

全ての職員は、ハラスメントをしてはなりません。また、次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よう努めなければなりません。

- 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、ハラスメントを生じさせたりしないように、また、勤務環境を害することのないよう努めること。

- 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ってはならないこと。

- 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。

- 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しないこと。



### 2 管理職（職員を管理又は監督する地位にある職員）の責務

管理職には、所属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、良好な勤務環境を確保・維持する責務があり、以下の点に十分留意して、ハラスメントの防止及び排除に取り組むものとします。

- 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。

- 良好な勤務環境の確保

職員がその能力を十分に発揮することが出来るよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な勤務環境を確保すること。

- ハラスメントへの迅速な対応

所属職員から、ハラスメントに関する苦情・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。

また、必要があると認めるときは、相談員（第4章参照）と連絡調整を行わなければならない。

- 不利益な取り扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情の申し立てをした職員及び苦情相談に係る調査へ協力した職員に対して、申し立て又は証言したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

～ 自分がハラスメントを受けていると感じたら ～

- 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談する

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切です。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考えましょう。なお、相談の際には、ハラスメントと考えられる言動があった日時、内容等について記録しておくことが望ましいです。



- 自分の意に反すること、嫌なことは相手に対して明確に意思表示をする

セクシュアル・ハラスメントや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合、毅然とした態度をとり、自分の意思を相手に伝えることが重要です。言いにくい場合は、手紙等の手段も考えられます。

- 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーションを取る

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多いため、相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることもあります。

## 第4章 相談体制と対応

### I 相談体制

#### (1) 相談窓口の設置

##### ● 内部相談窓口

職員からのハラスメントに関する苦情の申立て及び相談に対応するため、窓口を設置し、職員を配置します。苦情の申立て及び相談は、ハラスメントを受けた職員に限らず、他の職員からも受け付けます。

- ・相談員は各人事部局の人事担当課長など、以下のとおりです。
- ・相談は、原則、複数名で対応します。

- 総務室 法務コンプライアンス課長  
コンプライアンス係の職員  
人事課長
- 市民室 人権・男女共生課長  
女性活躍支援担当課長
- 上下水道部 水道管理課長
- 市立芦屋病院 総務課長
- 消防室 総務課長
- 教育統括室 教職員課長
- その他市長が指名する者

※その他市長が指名する者については、「STOP THE ハラスメント」のリーフレット参照

##### ● 外部相談窓口

相談者（ハラスメントを受けた職員）の同意を得た場合のみ、法務コンプライアンス課コンプライアンス係に情報提供されます。また、匿名で相談された場合も法務コンプライアンス課コンプライアンス係へ情報が共有されます。

##### ➤ 外部相談員（弁護士）

太田川口法律事務所 太田 吉彦 弁護士、川口 丹子 弁護士

##### ➤ EAP（職員支援プログラム）

EAPでは、面談、電話、メールの相談とともに、匿名での相談もできます。

※EAP：“Employee Assistance Program”の略称。職場のパフォーマンスを向上させるために、心理学や行動科学の観点から個人と組織に解決策を提供するプログラム。

- 公平委員会（地方公務員法第8条に基づく相談窓口）  
地方公営企業（水道・病院）の職員及び技能職員以外の相談窓口
- 苦情処理共同調整会議（地方公営企業等の労働関係に関する法律第13条に基づく相談窓口）  
地方公営企業（水道・病院）の職員の相談窓口
- 労働基準監督署等  
技能職員の相談窓口
- 苦情処理委員会への直接申し立て  
事務局：総務部総務室法務コンプライアンス課コンプライアンス係

## （2） 対応の流れ

ハラスメント事案は、法務コンプライアンス課コンプライアンス係の職員又は内部相談員が相談者（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聞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。

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
- 苦情処理委員会の開催
  - ・被害者が行為者とされる職員の行為のハラスメント認定を求める場合は、苦情処理委員会を

開催します。

- ・苦情処理委員会の委員は、次のとおりです。

委員長：総務部長

委員：法務担当課長、外部委員（弁護士、社会保険労務士）

- ・苦情処理委員会は、審査結果を任命権者、被害者、行為者とされる職員に報告します。行為者には、再発防止のための指導を行います。

- 対応内容の報告

- ・法務コンプライアンス課コンプライアンス係及び相談員がハラスメントの申立て及び相談に関して具体的にとった対応などについては、相談者に対して真摯に説明します。

- プライバシーの保護

法務コンプライアンス課コンプライアンス係、相談員及び相談に関与した職員は、相談者等の個人情報保護を徹底し、知り得た秘密を厳守します。

- 不利益な取扱いの禁止

管理職、その他の職員は、ハラスメントに対する苦情の申し立てをした職員及び苦情相談に係る調査へ協力した職員に不利益な取扱いをしないことが義務付けられています。

## 2 ハラスメントを行った職員への措置

この指針に反してハラスメントを行った場合、その態様によっては、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、「芦屋市職員の懲戒処分等の指針」に基づき、処分の対象となる場合があります。

## 第5章 相談対応における留意事項

### 1 管理職・相談員の心得

- 先入観や偏見を持たず、相談者の立場に立つ。
- 事態を悪化させないために、迅速に対応する。
- プライバシーや人権を尊重し、秘密を厳守する。

### 2 相談事務の進め方

- 2人の相談員で対応する。
- 相談者が希望する性別の相談員が同席するように努める。
- 外部に漏れない場所で行う。
- 相談員等と相互に連携し、協力する。
- 相談者に対応状況を説明する。

#### (1) 相談者への対応

- 「相談者が何を希望しているか」を正しく把握する。
- 相談者の心身の状態等を踏まえ、緊急性を把握する。
- 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く。
- 相談記録票を活用し、必要事項を把握する。
- 聴取した内容を相談者に確認する。
- 関係課等に情報共有する場合は、相談者の了承を得る。
- 聴取した記録を厳重に管理する。



#### (2) 行為者への対応

原則、行為者とされる職員から事実関係等を聴取する。ただし、比較的軽微なもの又は行為者とされる職員に改善の余地があるもののハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合等は、管理職による観察又は指導等、適切な方法で対応する。

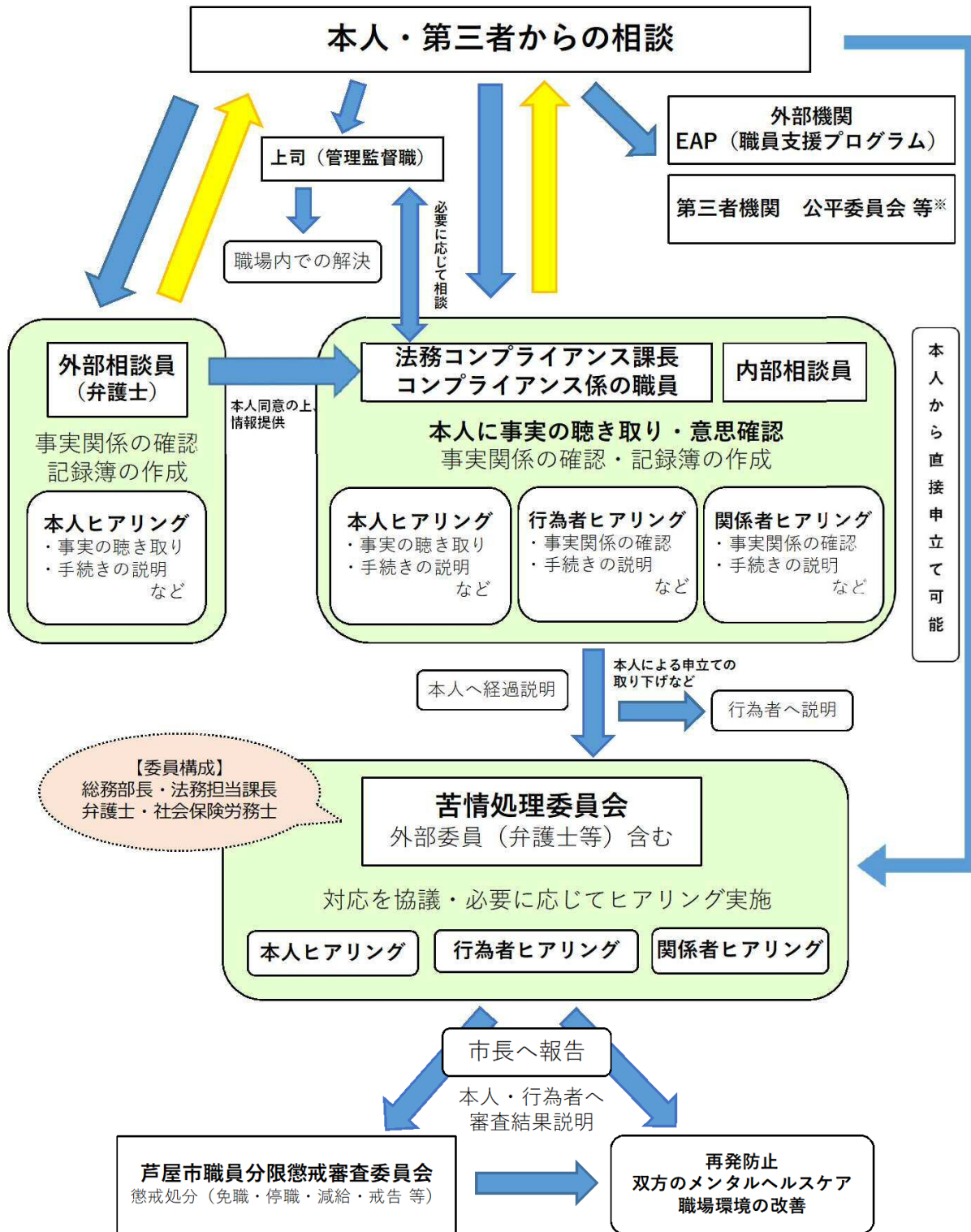
また、行為者とされる職員への聴き取りの際は以下の点に注意すること。

- 十分な弁明の機会を与える。
- 行為者とされる職員の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聴く。
- 報復行為（2次被害）を防止する。

### (3) 第三者への対応

当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実確認が十分にできない場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

# ハラスメント相談対応の流れ



※第三者機関の相談窓口は以下のとおりです。  
 ◆公平委員会：一般職の職員（地方公営企業職員・技能職員を除く）  
 ◆苦情処理共同調整会議：地方公営企業（水道・病院）の職員  
 ◆労働基準監督署等：技能職員