

職場におけるハラスメント防止について

芦屋市ハラスメント事案に関する第三者調査委員会の提言を受けて、ハラスメントのない風通しの良い職場づくりを目指し、以下のとおり実施します。

1 ハラスメントの予防

- (1) 「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」(以下「指針」という。)の周知
ハラスメントの手引きを作成して配布するとともに、庁内電子掲示板等で周知する。
- (2) ハラスメントに関する研修の実施
全職員が以下の研修のいずれかを受講する。
 - ア 一般研修
ハラスメントに関する基礎知識を習得する。
 - イ 管理職員研修
ハラスメントを予防するために管理職員として必要な知識を習得し、特に指導とハラスメントの線引きについて理解を促す。
 - ウ 相談員研修
ハラスメント相談に適切に対応するために必要な知識を習得する。
- (3) アンケートの実施
年度ごとに実施する。

2 ハラスメントへの対応

- (1) 相談窓口の周知
全職員にリーフレットを配布するとともに定期的に庁内電子掲示板等で周知する。

- (2) 相談内容の記録のルール
 - ア 相談員による相談票（資料1）への記録を徹底する。
 - イ 相談者が記入する相談受付票（資料2）を新設する。

- (3) 相談者の個人情報保護・不利益取扱いの禁止の徹底
指針等の記載を明確にして整合し、相談員研修及び管理職員研修において周知する。

- (4) ハラスメント対応の流れの見直し
指針改定案のとおり

- (5) 苦情処理委員会の体制の見直し
 - ア 外部委員の採用

- (6) 指針等の見直し
(2)から(5)までの見直しに伴い、指針の改正及びハラスメント防止等に関する規則の制定を行う。

- (7) ハラスメント対応件数の公表
年度ごとにハラスメント相談件数を公表する。

芦屋市ハラスメント事案に関する第三者調査委員会からの提言

1 パワーハラスメント問題についての全職員の理解と風土改革

- (1) パワーハラスメントへの十分な理解を促すこと。
- (2) 職員向けの研修を充実させること。
- (3) 指導とパワーハラスメントの線引きについて管理職員が十分理解すること。
- (4) パワーハラスメントは、優越的な関係性を背景として生じるものであるため、トップ主導で対策を講じること。
- (5) パワーハラスメントを認識した第三者による申出が可能であることを積極的に周知し、見て見ぬふりをしない環境を形成すること。
- (6) 「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」に基づくハラスメント対応体制を周知し、ハラスメントを排除していく風土を形成すること。

2 パワーハラスメントの予防や解決のための内部体制のさらなる充実と工夫

- (1) 内部相談員の能力を向上させること。
- (2) 外部相談窓口の相談対応手続きを整備すること。
- (3) プライバシー保護や不利益取扱い禁止を制度的に保障するために、新設されたコンプライアンス推進室においてハラスメント対応体制の充実を図ること。

3 外部人材を活用した対応体制の構築のあり方

- (1) 外部人材を活用し、外部への相談、外部からの指摘を活用すること。
- (2) 外部相談員との連携体制を具体的に整備し、手続きやルールを整備すること。

相談記録票

資料 1

記入者: _____

記入年月日: _____

1. 相談者

氏名	所属(部課名)	役職区分	連絡先(日中の連絡先)の電話番号

2. 相手方

氏名	所属(部課名)	役職区分	相談者との関係
			その他の場合 ()

3. 相談内容

発生日時	令和 年 月 日 時頃 勤務時間中 ・ 勤務時間外 (始業前 ・ 休憩時間 ・ 終業後 ・ 休日 ・ その他) 複数回にわたる場合の頻度 ()
場所	職場内 () ・ 職場外 ()
第三者(目撃者)	なし ・ あり (※ありの場合, 下記に具体的に記入。)
既に相談した人	なし ・ あり (※ありの場合, 下記に具体的に記入。)
具体的内容	

上記内容を客観的に説明できる資料等があれば, 提出を依頼する。

4. 意思確認(当てはまるものに○をつける。)

求める対応	<input type="checkbox"/>	相手方への直接指導・注意	<input type="checkbox"/>	相手方の謝罪
	<input type="checkbox"/>	相手方の処分	<input type="checkbox"/>	状況観察
	<input type="checkbox"/>	その他 ()	<input type="checkbox"/>	

5. 相談者の体調等(発生時及び現在の状況について記入)

--

(備考欄)

相談者への対応 説明事項	
対応方針等	

【確認事項】

- 上司への報告
- コンプライアンス推進室への共有
- 人事課への共有
- 関係者への聞き取り

相談受付票

資料 2

記入者: _____

記入年月日: _____

1. 相談者

氏名	所属(部課名)	役職区分	連絡先(日中の連絡先)の電話番号

2. 相手方

氏名	所属(部課名)	役職区分	相談者との関係
			その他の場合記入してください。()

3. 相談内容(カッコ内もわかる範囲で具体的に記入してください。)

発生日時	令和 年 月 日 時頃 勤務時間中 ・ 勤務時間外 (始業前 ・ 休憩時間 ・ 終業後 ・ 休日 ・ その他) 複数回にわたる場合の頻度 ()
場所	職場内 () ・ 職場外 ()
第三者(目撃者)	なし ・ あり (※ありの場合, 下記に具体的に記入してください。)
既に相談した人	なし ・ あり (※ありの場合, 下記に具体的に記入してください。)
具体的内容	

上記内容を客観的に説明できる資料等があれば、添付してください。(媒体は問いません。)

4. 意思確認(当てはまるものに○をつけてください。)

求める対応	<input type="checkbox"/>	相手方への直接指導・注意	<input type="checkbox"/>	相手方の謝罪
	<input type="checkbox"/>	相手方の処分	<input type="checkbox"/>	状況観察
	<input type="checkbox"/>	その他 ()	<input type="checkbox"/>	

【関係者間での情報共有及びプライバシーの保護について】

相手方への処分や調査を希望される場合は、相談者(被害者)の同意を得た上で、コンプライアンス推進室及び人事課へ共有し、必要に応じて相手方や第三者(目撃者)へ聞き取りを行います。

なお、コンプライアンス推進室、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、知り得た情報を漏らすことはありません。

5. 相談者の体調等(発生時及び現在の状況について、ご記入ください。)

--

第4章 組織として雇用管理上講ずべき措置等

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

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等のハラスメントの防止を図るため、職員に対して必要な研修等を実施するとともに、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、また、新たに管理監督者になった職員に対しては、ハラスメントの防止等に関して求められる役割を理解させるための研修等を実施します。

3 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出及び相談に対応するため、窓口を設置し対応する職員を配置します。苦情の申出及び相談は、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。

・ハラスメントの相談は各人事部局の人事担当課長のほか、以下のとおりです。

相談内容にもよりますが、ハラスメントに関する相談は、原則、複数名で対応します。

- **コンプライアンス推進室の職員**
- 総務部人事課長
- 人権・男女共生課長
- 市民生活部主幹（女性活躍支援担当課長）
- 上下水道部水道管理課長
- 市立芦屋病院事務局総務課長
- 消防本部総務課長
- 教育委員会管理部教職員課長
- 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、別途リーフレット等で周知します。

● 外部相談窓口

相談者の同意を得た場合のみ外部相談窓口からコンプライアンス推進室に情報提供されます。

◇ 外部相談員（弁護士）

弁護士法人 飛翔法律事務所 五島 洋弁護士, 吉田 尚平弁護士

◇ 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、匿名での相談も行えます。

※ EAPとは、“Employee Assistance Program”の略称で、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です。

◇ 公平委員会（地方公務員法第8条第2項に基づく相談窓口）

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

● 苦情処理委員会に直接申出をすることもできます。

（2）問題の解決

ハラスメント事案は、コンプライアンス推進室の職員及び内部相談員が相談者（被害者）の同意を得た上で、行為者、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。

● 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。
- ・相談者（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く、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。

● 具体的な解決の方法

- ・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・相談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

● 苦情処理委員会の審査結果報告

- ・ハラスメントの申出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。
- ・行為者に対しても審査結果を説明し、再発防止のための指導を行います。

● プライバシーの保護

コンプライアンス推進室、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、知り得た情報を漏らすことはありません。

● 不利益取扱いの禁止

相談者がハラスメントの相談をしたことにより、上司等から不利益な取扱いを受けることはありません。

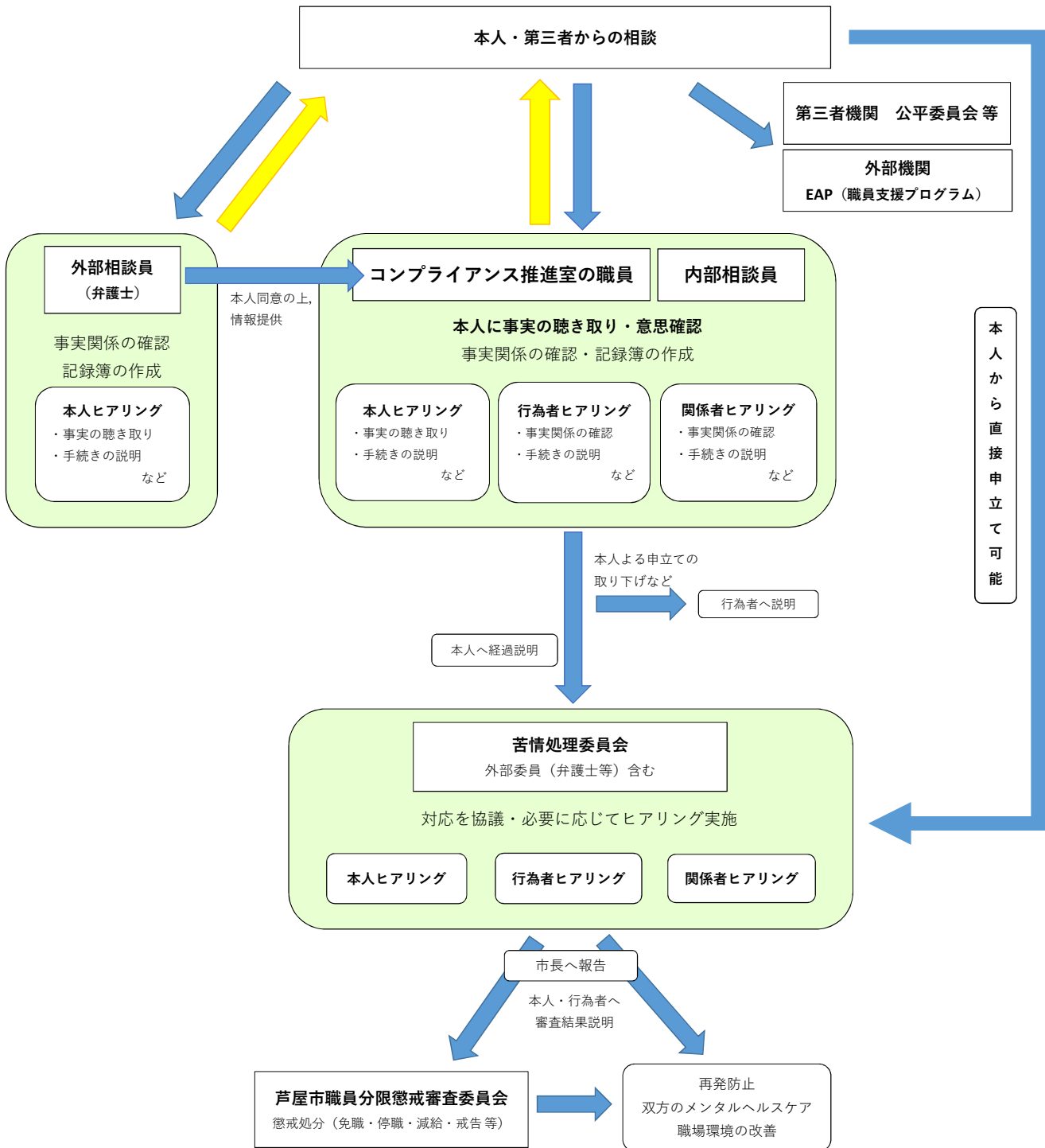
● 相談窓口相談すること

ハラスメントは、個人の問題ではなく組織の問題です。コンプライアンス推進室、人事労務担当などの相談担当者や信頼できる上司に相談しましょう。職員団体等(労働組合)に相談する方法もあります。職場内に相談相手がないときも、一人で悩まずに、EAPなど外部の機関に相談しましょう。

4 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等のほか、本人の意図に関わらず、人権と尊厳を傷つける言動で、他の職員に不利益や不快感を与えた場合や相手を強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患させた場合等は、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して「芦屋市職員の懲戒処分等の指針」に基づき、懲戒処分に付されることがあります。

ハラスメント相談対応の流れ



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

職場のハラスメント防止に向けた取組について

ハラスメント行為は人権にかかわる問題であり、職員の尊厳を傷つけ勤務環境の悪化を招く、重大な人権侵害です。本市としては、職場のハラスメントを決して許しません。見過ごすこともしません。

このため、管理職をはじめとする全職員は、この「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」により、ハラスメントに関する正しい知識と具体的な対応策等について共通の認識を持ち、そのような行為を発生させない、許さないより安全で快適な職場づくりを目指してください。

全職員が、「職場のハラスメントをしない、させない、許さない、そして見過ごさない」ための取組を徹底することで、すべての職員が互いに尊重し合える、安心して働ける快適な職場環境づくりに取り組んでいきます。

令和2年（2020年）6月

芦屋市長 伊藤 舞

目 次

第1章 目 的	2
第2章 職員が認識すべき事項 ～各ハラスメント共通～	
1 管理職の責務	2
2 職員の責務	3
第3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	3
（2）セクシュアル・ハラスメントに関し職員が認識すべき事項	4
（3）セクシュアル・ハラスメントの種類	5
（4）判断基準	5
（5）セクシュアル・ハラスメントとなり得る行為の具体例	5
2 パワー・ハラスメント（パワハラ）	
（1）定義	7
（2）パワー・ハラスメントに関し職員が認識すべき事項	7
（3）パワー・ハラスメントの種類	8
（4）判断基準	10
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	11
（2）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関し職員が認識すべき 事項	11
（3）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの種類	12
（4）判断基準	14
4 その他ハラスメント	14
第4章 組織として雇用管理上講ずべき措置等	
1 周知及び啓発	15
2 研修	15
3 相談体制	
（1）相談窓口の設置	15
（2）問題の解決	16
4 懲戒処分等	17
【資料】 ● ハラスメント対応の流れ	18
● 職場のハラスメントに対する基本方針	19

第1章 目的

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」「マタニティ・ハラスメント」等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。

第2章 職員が認識すべき事項 ～ 各ハラスメント共通 ～

1 管理職の責務

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。

● 不利益取り扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情の申し出をした職員、当該苦情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しなければなりません。

2 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こと

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妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように、また、勤務環境を害することのないよう努めること。

- 個人の尊厳を守ること

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。

第3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により、当該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をいいます。

「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率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。

(2) セクシュアル・ハラスメントに関し職員が特に認識すべき事項

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。

- 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否かについては、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。
 - ・不快に感じるか否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、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。
セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、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を十分認識する必要があります。
- 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、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において、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から、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要があります。
- 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。
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しなければなりません。

(3) 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。

① 「対価型セクシュアル・ハラスメント」とは

職員の意に反する性的な言動に対する反応（拒否・抵抗）により、その職員が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けることです。

「意に反する」言動とは「望まない」言動で「不快な」ものを指します。「応じて」いても「望んで」いなければハラスメントになり得えます。

【例】

- ・職場の上司が日頃から、職員に係る性的な事柄について、公然と発言していたが、抗議されたため、その職員を異動、解雇させること。

② 「環境型セクシュアル・ハラスメント」とは

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、勤務する上で看過できない程度の支障が生じることです。

【例】

- ・同僚が職場内や庁内に、職員に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その職員が苦痛に感じて仕事が手につかないこと。
- ・事務所内において上司が職員の腰、胸等に度々触ったためその職員が苦痛に感じてその勤務意欲が低下していること。

(4) 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斟酌する必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」及び「勤務環境を害される」の判断に当たっては、**職員の主観を重視**しつつも、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、一回でも勤務環境を害することとなり得ます。継続性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、勤務環境が害されていると判断し得るものです。また、男女の認識の違いによって生じている面があることを考慮すると、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」を、被害を受けた職員が男性である場合には「平均的な男性職員の感じ方」を基準とすることが適当です。

(5) セクシュアル・ハラスメントとなり得る行為の具体例

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。

- ・性的な経験や性生活について質問すること。
- ・性的な噂を立てたり，性的なからかいの対象とすること。
- ・「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」などと発言すること。
- ・「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こと。
- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり，性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。
- ・ヌードポスター等を職場に貼ること。
- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり，読んだりすること。
- ・身体を執拗に眺め回すこと。
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・性的な内容の電話をかけたり，性的な内容の手紙・Eメールを送ること。
- ・身体に不必要に接触すること。
- ・浴室や更衣室等をのぞき見すること。
- ・性別により差別しようとする意識等に基づくもの
- ・女性であるというだけで職場でお茶くみ，掃除，私用等を強要すること。
- ・性的な関係を強要すること。
- ・カラオケでのデュエットを強要すること。
- ・酒席で，上司の側に座席を指定したり，お酌やチークダンス等を強要すること。

2 パワー・ハラスメント（パワハラ）

（1）定義

同じ職場で働く者に対して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をいいます。

「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」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。

（2）パワー・ハラスメントに関し職員が特に認識すべき事項

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。

- 職場におけるパワー・ハラスメントは，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されるものであり、①から③までの要素を全て満たすものをいいます。

なお、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。この客観的に判断されるところが、受け手が不快と感じるか（主観）を重視するセクシュアル・ハラスメントと異なるところです。

～ 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) パワー・ハラスメントの種類

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「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」の大きく6つがあります。

なお、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ます、限定列举ではないことに留意が必要です。

① 「身体的な攻撃」とは

暴行・傷害にあたる行為

【該当すると考えられる例】

- ・殴打、足蹴りを行うこと。
- ・相手に物を投げつけること。

【該当しないと考えられる例】

- ・誤ってぶつかること。

② 「精神的な攻撃」とは

脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言にあたる行為

【該当すると考えられる例】

- ・人格を否定するような言動を行うこと。
(なお、「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」はセクシュアル・ハラスメントにも該当しますが、職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動は、パワー・ハラスメントにも該当します。)
- ・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こと。
- ・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こと。
- ・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こと。

【該当しないと考えられる例】

- ・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すること。
- ・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こと。

③「人間関係からの切り離し」とは

隔離、仲間外し、無視などの行為

【該当すると考えられる例】

- ・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こと。
- ・一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

【該当しないと考えられる例】

- ・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こと。
- ・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こと。

④「過大な要求」とは

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの行為

【該当すると考えられる例】

- ・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こと。
- ・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こと。
- ・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こと。

【該当しないと考えられる例】

- ・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こと。

- ・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こと。

⑤「過小な要求」とは

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の行為

【該当すると考えられる例】

- ・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こと。
- ・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こと。

【該当しないと考えられる例】

- ・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こと。

⑥「個の侵害」とは

私的なことに過度に立ち入る行為

【該当すると考えられる例】

- ・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こと。
- ・職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療当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こと。

【該当しないと考えられる例】

- ・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アリングを行うこと。
- ・職員の了解を得て、当該職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療当の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

(4) 判断基準

- ①「業務上必要かつ相当な範囲を超える」の判断に当たっては、具体的な状況（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、当該言動の態様、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ものとします。
- ②「勤務環境を害する」の判断に当たっては、「平均的な職員の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、勤務する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当です。

個別の事案についてその該当性を判断するに当たっては、(4) ①で総合的に判断することとした事項のほか、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等を総合的に判断することが重要です。

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。

※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。

（2）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関し職員が特に認識

すべき事項

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。

- 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、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。

- 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。

<上司として認識すべき事項>

- 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率が低下すること、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。

- 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用を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ものとする。

<妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項>

- 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、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ないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- ・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。

- ・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。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの類型

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。

①「制度等の利用への嫌がらせ型」

妊娠・出産・育児休業等の制度を利用しようとした際、解雇その他不利益な取扱いを示唆することや、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害したり、制度等を利用したことにより嫌がらせ等を行うことが該当します。

【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

- ① 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）
- ② 危険有害業務の就業制限
- ③ 産前休暇
- ④ 軽易な業務への転換
- ⑤ 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
- ⑥ 育児時間

育児・介護休業法が対象とする制度又は措置

- ① 育児休業
- ② 看護休暇
- ③ 介護休暇（短期介護休暇）
- ④ 所定外労働の制限
- ⑤ 時間外労働の制限
- ⑥ 深夜業の制限
- ⑦ 育児のための所定労働時間の短縮措置
- ⑧ 就業時刻変更等の措置

【該当すると考えられる例】

- ・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等
- ・職員が、育児休業から復帰する際に、本人の了解なく職位を下げる等
- ・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、取得を諦めざるを得ない状況になっている。

- ・上司・同僚が「所定外労働の制限をしている人に大した仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせられる状況となっており、勤務する上で看過できない程度の支障が生じている（意に反することを明示した場合に、さらに行われる言動も含む）。
- ・上司・同僚が「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、勤務をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている（意に反することを明示した場合に、さらに行われる言動も含む）。

【該当しないと考えられる例】

- ・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を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。
※変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。

②「状態への嫌がらせ型」

女性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ものをいいます。（なお、不妊治療に関する否定的な言動も対象となります。）

㊦妊娠したこと㊧出産したこと㊨産後の就業制限の規定により就業できず、又は産後休暇を取得したこと㊩妊娠又は出産に起因する症状により労務の提供ができないこと若しくはできなかったこと又は作業能率が低下したこと等

㊩の「妊娠又は出産に起因する症状」とは、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をいいます。

【該当すると考えられる例】

- ・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」と言われた。
- ・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。」と繰り返し、又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている（意に反することを明示した場合にさらに行われる言動も含む）。
- ・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。」と繰り返し又は継続的に言い、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている（意に反することを明示した場合にさらに行われる言動も含む）。

【該当しないと考えられる例】

- ・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こと。
- ・上司・同僚が「妊婦には負担が大きいから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。

・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。
※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。

(4) 判断基準

● ハラスメント該当事由の判断

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に因果関係があるものがハラスメントに該当します。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ハラスメントに該当しません。

● 「業務上の必要性」の判断

部下が休業する場合、上司は業務の調整を行う必要があります。妊娠中に医師等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といった行為までがハラスメントとして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ハラスメントとなる可能性があります。

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4章 組織として雇用管理上講ずべき措置等

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

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等のハラスメントの防止を図るため、職員に対して必要な研修等を実施するとともに、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、また、新たに管理監督者になった職員に対しては、ハラスメントの防止等に関して求められる役割を理解させるための研修等を実施します。

3 相談体制

(1) 相談窓口の設置

● 相談窓口

職員からハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、窓口を設置し対応する職員を配置します。苦情の申出及び相談は、ハラスメントを受けた職員からのものに限らず、他の職員からのものも含まれます。

・ハラスメントの相談は各人事部局の人事担当課長のほか、以下のとおりです。

相談内容にもよりますが、ハラスメントに関する相談は原則、複数名で対応します。

- 総務部人事課長
- 人権・男女共生課長
- 市民生活部主幹（女性活躍支援担当課長）
- 上下水道部水道管理課長
- 市立芦屋病院事務局総務課長
- 消防本部総務課長
- 教育委員会管理部教職員課長
- 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、別途リーフレット等で周知します。

● 外部の相談機関EAP（職員支援プログラム）に、相談をしていただくこともできます。

・EAPでは、面談、電話、メールの相談とともに、匿名での相談も行えます。

※EAPとは、“Employee Assistance Program”略称で、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です。

- 公平委員会に相談していただくこともできます。

(2) 問題の解決

ハラスメントとされる事案については、被害者、行為者、上司、その他関係者に対する調査や関係部署との協議等を通じて、迅速かつ適切な解決を図ります。

● 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。
- ・事実関係を確認する上で、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く、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。

● 具体的な解決の方法

- ・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・相談者に対する助言・指導
- ・被害者・行為者双方へのメンタルヘルスケア

● 結果報告

苦情の申出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

相談に関与した職員は、相談者等のプライバシーの保護に努め、相談者が申し出たことによって不利益を被らないよう留意します。

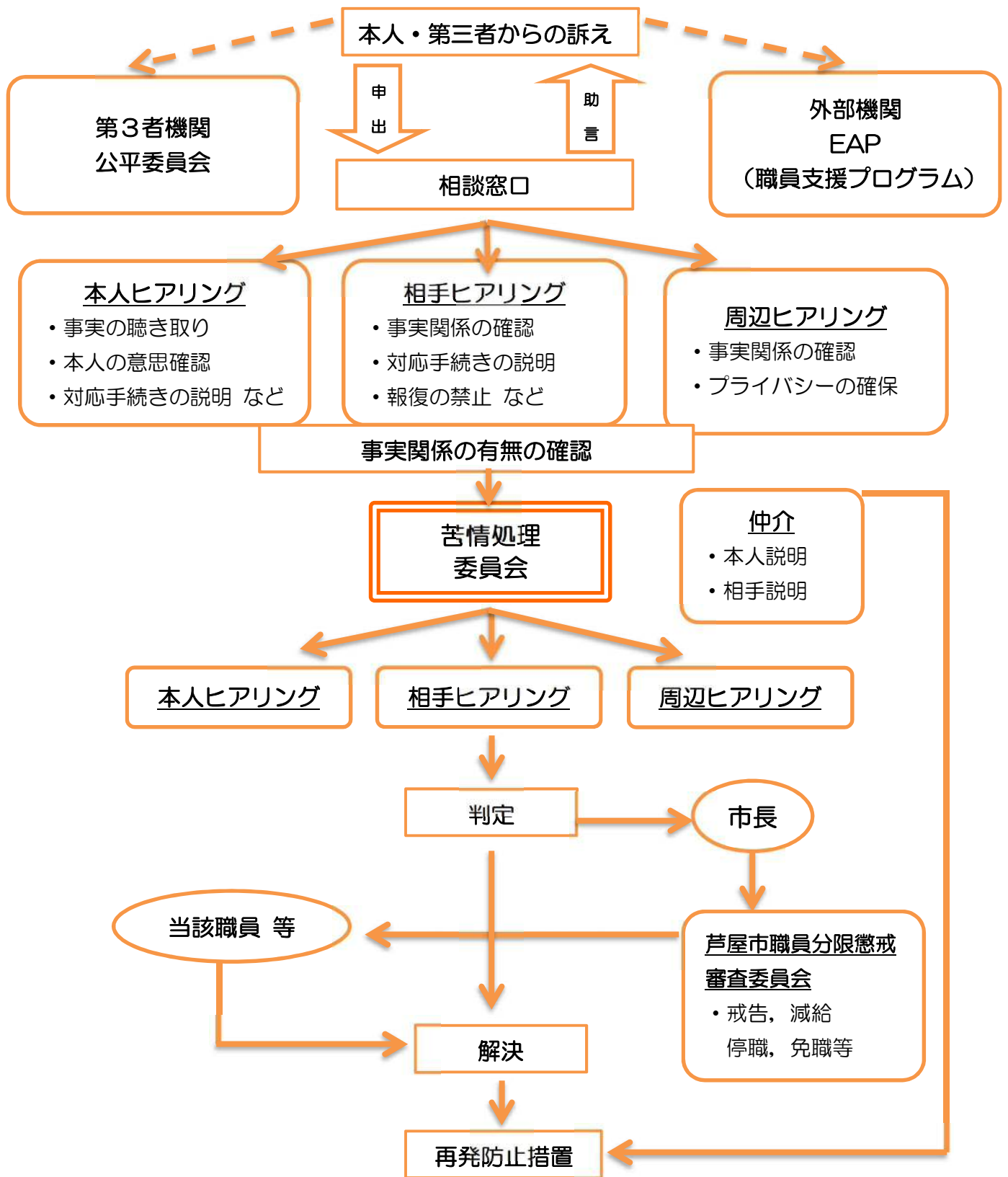
● 相談窓口相談すること

ハラスメントは、個人の問題ではなく組織の問題です。人事労務担当などの相談担当者や信頼できる上司に相談しましょう。職員団体等（労働組合）に相談する方法もあります。職場内に相談相手がいないうちも、一人で悩まずに、EAP など外部の機関に相談しましょう。

4 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等のほか、本人の意図に関わらず、人権と尊厳を傷つける言動で、他の職員に不利益や不快感を与えた場合や相手を強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患させた場合等は、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して「芦屋市職員の懲戒処分等の指針」に基づき、懲戒処分に付されることがあります。

● ハラスメント対応の流れ



● 職場のハラスメントに対する基本方針

- I 芦屋市は、職場におけるハラスメントを許しません。
- II 芦屋市はハラスメントのない勤務環境の確保のため、以下の取り組みを継続的に実施します。
 - ・「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」の周知徹底を図ります。
 - ・職場におけるハラスメントの相談窓口を設置し、広く相談・苦情に対応します。相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと、又は事実確認などを含めて問題解決と再発防止に取り組みます。
 - ・職場におけるハラスメントに対しては、理解・啓発のための研修を行いハラスメントのない職場環境づくりを行います。
- III この指針の対象は、正規職員、再任用職員、会計年度任用職員及び、芦屋市で働いている全ての職員を含みます。
- IV 相談者を含め、事実確認に協力した方に不利益な取り扱いは行いません。