

武蔵村山市職員ハラスメント防止の指針



平成29年3月

武蔵村山市

武蔵村山市職員ハラスメント防止の指針の策定に当たって

職場におけるセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントなどのハラスメントは、職員の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、職員が能力を十分に発揮することの妨げにもなります。

それはまた、市役所にとっても、職場秩序の乱れや業務への支障につながり、市政運営に悪影響を与えかねない問題です。

職場におけるハラスメントは、一旦発生すると、被害者に加え行為者も休職や退職に至る場合があるなど、双方にとって取り返しのつかない損失となり得るものです。そのようなことにならないためにも、未然の防止対策が特に重要です。

また、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、地方公務員の育児休業等に関する法律及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の一部を改正する法律により、新たに妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても防止措置を講じることが地方公務員にも義務付けられたところです。

ハラスメントの内容は異なりますが、どのハラスメントも許されないものであり、職員の能力発揮の妨げになる問題であることには変わりありません。

そこで、全ての職員が、それぞれの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って職務に取り組み、人権が尊重される良好な職場環境を確保するため、「武蔵村山市職員ハラスメント防止の指針」を策定しました。

職員一人一人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、市内事業所の模範となるよう、ハラスメントのない良好な職場環境を築いてまいります。

平成29年3月

武蔵村山市長 藤野 勝

目 次

1	はじめに	1
2	用語の定義	1
3	所属長等の責務	2
4	指針の基本的事項及び具体的な対応策	2
5	セクシュアルハラスメントの防止	6
6	パワーハラスメントの防止	8
7	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止	10
8	相談・苦情への対応の流れ	12

1 はじめに

この指針は、職場におけるハラスメントを防止するための対策等について示したもので、全ての職員を対象としたものです。

全ての職員が、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って職務に取り組み、人権が尊重される良好な職場環境を確保することを目的としています。

2 用語の定義

(1) セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、職場（※1）において行われる、職員（※2）の意に反する性的な言動（※3）に対する職員の対応により、その職員が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

職場におけるセクシュアルハラスメントには、男性から女性に対するものだけでなく、女性から男性に対するものや同性に対するものも含まれます。

また、被害を受ける者の性的指向（※4）や性自認（※5）にかかわらず、性的な言動であれば、セクシュアルハラスメントに該当します。

※1 職員が業務を遂行する場所を指し、職員が通常就業している場所以外の場所であっても、職員が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。勤務時間外の「宴会」「懇親の場」などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当しますが、その判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行います。

※2 正規職員のみならず、嘱託員、臨時職員など全ての職員をいいます。

※3 性的な内容の発言及び性的な行動を指します。

※4 人の恋愛、性愛がいずれの性別を対象とするか

※5 性別に関する自己意識

(2) パワーハラスメント

パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えられたり、職場環境を悪化させられることをいいます。

パワーハラスメントは、指導などの名のもとに「職務命令」として行われることも多く、職務や指導などの適正な範囲を超え、必要のない命令を繰り返すことは、パワーハラスメントに当たります。

※ 上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や正規職員と非常勤職員間、同僚間などにおける様々な優位性を背景に行われるものを含みます。

(3) 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント

妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントとは、職場において行われる上司・同僚からの妊娠・出産したこと、育児休業や介護休暇等の利用に関する言動により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業又は介護休暇等を申出・取得した男女労働者等の就業環境が害されることをいいます。

3 所属長等の責務

ハラスメント防止の責任者は総務部長とします。

総務部長は、職員一人一人の人権が尊重され、その能力を十分に発揮できる良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本指針の職員への周知徹底や研修、相談窓口の円滑な運営などに取り組み、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じるものとします。

各所属長は、本指針に基づき、職場内でのハラスメント防止及び排除に全力を挙げて取り組むものとします。

4 指針の基本的事項及び具体的な対応策

(1) 指針の周知

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) 職員研修の実施

職員一人一人が、ハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止するため、職務階層に応じて、職員研修を継続的に開催します。

また、相談に応じる職員の研修も併せて実施します。

(3) 懲戒処分等

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、地方公務員法第32条（法令等を遵守する義務）や第33条（信用を失墜する行為の禁止）等の規定に抵触する非違行為に該当し、懲戒処分の対象となる場合があります。この場合、武蔵村山市職員の懲戒処分の指針（平成18年12月策定）に基づき、免職をはじめとした厳しい処分を行うこととなります。

なお、ハラスメントの加害者が非常勤職員等の場合であっても、武蔵村山市職員の懲戒処分の指針に準じて処分を行います。

(4) 相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談窓口は、総務部職員課とします。

相談窓口の責任者は職員課長、担当者は職員課主査とします。

なお、相談については、実際にハラスメントの被害を受けた場合に限らず、ハラスメントに該当するかどうか不明な場合も含みます。

相談に当たっては、個人のプライバシーに配慮するものとし、面談だけでなく、電話やメールでも受け付けることとします。

(5) 相談に対する対応

相談窓口の担当者は、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるよう努めます。また、相談窓口においては、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応し、適切な対応を行います。

(6) 事実関係の確認

事実確認は、被害の継続、拡大を防ぐため、相談職員及び加害者とされる職員双方から、迅速かつ正確に行います。

また、被害者及び加害者とされる職員の関係者に対し、必要に応じて、事実関係についての調査への協力を求めます。ただし、被害者が望まない場合は、行わないものとします。

ア 相談職員からの事実関係の聴取

事実関係について、当事者のみが知り得るものか、他に目撃者等が存在するかも含めて、次の事項を確認します。

また、聴取した事実関係については、必ず記録に残します。

- (ア) 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係
- (イ) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- (ウ) 相談者は、相手に対してどのような態度をとったか。
- (エ) 上司等に対して相談しているか。
- (オ) 相談者は、どのような解決を望んでいるか。

イ 加害者とされる職員からの事実関係の聴取

加害者とされる職員から、次の事項に留意して、事実関係を聴取します。

なお、聴取に際しては、相談者への報復、当事者間のみでの当該問題に係る話し合いを禁止することを伝えます。

- (ア) 加害者とされる職員に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- (イ) 当該職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

(7) 被害者及び加害者に対する措置の実施

事実確認及び調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

- ア 加害者への上司からの指導
- イ 加害者に対する直接の注意
- ウ 被害者に対する助言
- エ 当事者間の関係改善に向けての支援
- オ 加害者及び被害者に対する人事管理上の措置
- カ 当事者双方へのメンタルヘルスケア
- キ その他必要な措置

(8) 再発防止措置の実施

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。

なお、職場におけるハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、同様の対応を行います。

(9) プライバシーの保護のための措置の実施

相談窓口の職員、管理職など、ハラスメントの相談を受け、又は事実関係の調査等を行った者は、被害者及び加害者だけでなく、調査に協力した者など、関係者のプライバシーの保護に十分配慮します。

また、相談記録などの情報の管理についても、秘密が保持されるよう厳重に管理します。

(10) 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、事実関係の確認に協力した職員、救済措置の実施や加害者に対する処分を行った職員など、正当な行為を行った職員が、相談や苦情を申し出たこと等を理由として不利益な取扱いを受けることがないように、十分留意します。

特に、ハラスメントについて問題提起をする職員を、トラブルメーカーとして見ないように配慮します。

(11) 実施体制の整備

市内事業所の模範として、本市は、ハラスメントを未然に防止しなければなりません。

ハラスメント防止の責任者である総務部長を筆頭に、各所属長及び職員一人一人が自覚と責任を持って本指針の内容を着実に推進し、ハラスメントのない良好な職場環境を築いていきます。

なお、実施状況については、部課長会議、掲示板等で職員に周知を図り、フィードバックしながら、取組を進めていきます。



5 セクシュアルハラスメントの防止

職員は、セクシュアルハラスメントが個人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ことを認識し、お互いの人格を尊重するとともに、職務遂行に当たっての大切な仲間同士であるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

(1) 所属長等の責務

- ア 良好な職場環境の確保に努める。
- イ セクシュアルハラスメントの防止等を図るため、職員に対し本指針の徹底と意識の啓発に努める。
- ウ 職員から苦情や相談があった場合は、被害が深刻化しないよう必要な策を講じる。
- エ 職員の言動の中に、セクシュアルハラスメントに該当するものがあった場合には注意をする。
- オ 職場内でセクシュアルハラスメントに当たるような図画等の掲示や配布などがあった場合には、これを排除する。
- カ 自らの言動などがセクシュアルハラスメントに該当することのないよう常に配慮する。

(2) 職員の責務

- ア セクシュアルハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題にとらえない。
- イ 職員一人一人が、自らの行動を見直したり、お互いの言動について指摘し合えるような雰囲気や人間関係をつくるよう努める。
- ウ 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、当事者の置かれる立場等によって差があるため、ある行為がセクシュアルハラスメントに当たるか否かについては、相手の気持ちや受け取り方により大きく左右されることを認識する。
- エ 相手が拒否し、又は嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さない。
- オ セクシュアルハラスメントを受けた者が、職場内での人間関係の悪化を恐れ、拒否する意思表示ができない場合があるが、それを同意、合意と勘違いしてはならない。
- カ セクシュアルハラスメントの被害者を出さないようにするため、風通しの良い職場づくりを心がける。
- キ 男女にかかわらず、適切な服装で勤務する。

【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、お婆さん」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。
- ・身体を執拗に眺め回す。
- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・性的な内容の電話をかけたり、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。
- ・更衣室等をのぞき見する。
- ・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。

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。
- ・カラオケでのデュエットを強要する。
- ・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。

※ この具体例は代表的なものであり、
限定列挙ではありません。



6 パワーハラスメントの防止

職員は、パワーハラスメントが個人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ことを認識し、お互いの人格を尊重するとともに、職務遂行に当たっての大切な仲間同士であるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

(1) 所属長等の責務

- ア 良好な職場環境の確保に努めるとともに、部下からの苦情や相談に応じる。
- イ パワーハラスメントの防止等を図るため、職員に対し本指針の徹底と意識の啓発に努める。
- ウ 指導のつもりであっても、適正なレベルを超えると相手を傷つけてしまう場合があることから、部下の指導や教育に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めた上で、言葉を選んで発言する。また、指導する場所やタイミング、頻度についても配慮する。
- エ 実現不可能な職務の強要や私生活（ライフスタイル、学歴、家柄、家族など）への介入など、人権の侵害ともいえる言動は厳に慎む。
- オ 部下は、上司等権限のある者からの言動に対して、例え疑問を抱いた場合でも正面切って反論しにくいいため、明確な意思表示（拒否や抗議等）がないからといって、「もっと厳しく指導しても大丈夫だ」などと勝手に思い込まない。
- カ その時々言動だけがハラスメントの要因となるのではなく、上司等の仕事に対する姿勢など、人間性や日頃の振る舞いが引き金になる場合があることを承知しておく。
- キ パワーハラスメントを行っている本人は自覚のない場合が多いが、誰もそれを指摘しないために、結果としてハラスメントを容認する職場環境となることがあるので、お互いに注意し合える職場づくりに努める。
- ク パワーハラスメントを行わないことが大前提であるが、必要な指導や教育を適正に行うことは、ためらわないようにする。

(2) 職員の責務

- ア パワーハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意したり、被害者に声を掛けて話を聞くなど、精神的な支えとなるよう努める。
- イ 部下から上司に対する言動、同僚同士の言動もパワーハラスメントになり得ることを認識しておく。
- ウ 仕事上の誤解や行き違いが起きないように、コミュニケーションを大切にする。
- エ 職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らない。
- オ 周囲の者に相談することにより事態の深刻化を防ぐ場合もあるため、自分の周りに相談できる相手を作る。
- カ いつでも、誰でも加害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意したり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

【パワーハラスメントになり得る言動の具体例】

- 1 身体的な攻撃
 - ・書類や物を投げつける。
 - ・蹴ったり、殴ったりする。
 - ・机を叩いたり、椅子を蹴ったりする。
- 2 精神的な攻撃
 - ・「おまえなんかいなくても同じだ」などと無能扱いする。
 - ・同僚の前で、些細なミスを大きな声で叱責する。
 - ・必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。
 - ・特定の職員を集中的に攻撃するような話し方をする。
- 3 人間関係からの引き離し
 - ・理由もなく他の職員との接触や協力依頼を禁じる。
 - ・挨拶を無視する。
 - ・根拠のない悪い噂を流し、会話をしない。
 - ・他の職員から隔離して仕事をさせる。
- 4 過大な要求
 - ・終業間際なのに、過大な仕事を毎回押し付ける。
 - ・一人ではできない量の仕事を押し付ける。
 - ・達成不可能なノルマを常に与える。
 - ・不要不急の職務を時間外勤務や休日勤務により強要して行わせる。
- 5 過小な要求
 - ・理由もなく仕事を与えない。
 - ・掃除などの雑用だけをやらせる。
- 6 個の侵害
 - ・個人所有の携帯電話、スマートフォン等を勝手にのぞく。
 - ・不在時に、机の中を勝手に物色する。
 - ・休みの理由を根掘り葉掘りしつこく聞く。
 - ・出身校や職歴などをバカにする。
- 7 仕事以外の事柄の強要
 - ・毎日のように昼休みに弁当を買いに行かせる。
 - ・家の掃除など職務に関係のない役務への従事を強要する。
 - ・宴会への参加、宴会での飲酒を強要する。



※ この具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

7 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが個人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ことを認識し、お互いの家庭環境や個人の事情を尊重するとともに、職務遂行に当たっての大切な仲間同士であるという共通認識を持ち、ハラスメントを行わないよう努めます。

(1) 所属長等の責務

- ア 良好な職場環境の確保に努める。
- イ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等を図るため、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度の周知を図るなど、本指針の徹底と意識の啓発に努める。
- ウ 職員から苦情や相談があった場合は、被害が深刻化しないよう必要な策を講じる。
- エ 職員の言動の中に、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ものがあつた場合には注意をする。
- オ 妊娠等をした職員、制度等を利用した職員又はその他職員の実情及び職場の実情に応じ、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、業務体制を整備する。
- カ 自らの言動などが妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当することのないよう常に配慮する。

(2) 職員の責務

- ア 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、ハラスメントの原因や背景となることを認識する。
- イ 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を認識する。
- ウ 職員一人一人が、自らの行動を見直したり、互いの言動について指摘し合えるような雰囲気や人間関係を作るよう努める。
- エ 妊娠等をした職員又は制度等を利用する職員は、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。

【妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動の具体例】

1 制度等の利用への嫌がらせ

- ・「休みを取るなら辞めてもらおう」と言う。
- ・「休みを取ったらしばらく昇格はないと思う」と言う。
- ・「男なのに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
- ・「自分なら休暇を取得しないで介護する。あなたもそうすべきだ」と言う。
- ・「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」と言う。
- ・「短時間勤務をしているなんて周りを考えていない」と言う。

2 状態への嫌がらせ

- ・妊娠した女性職員に「辞めて子育てに専念したほうがいい」と言う。
- ・「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。
- ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。

※ この具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

《参考》ハラスメントには該当しない業務上の必要性に基づく言動の具体例

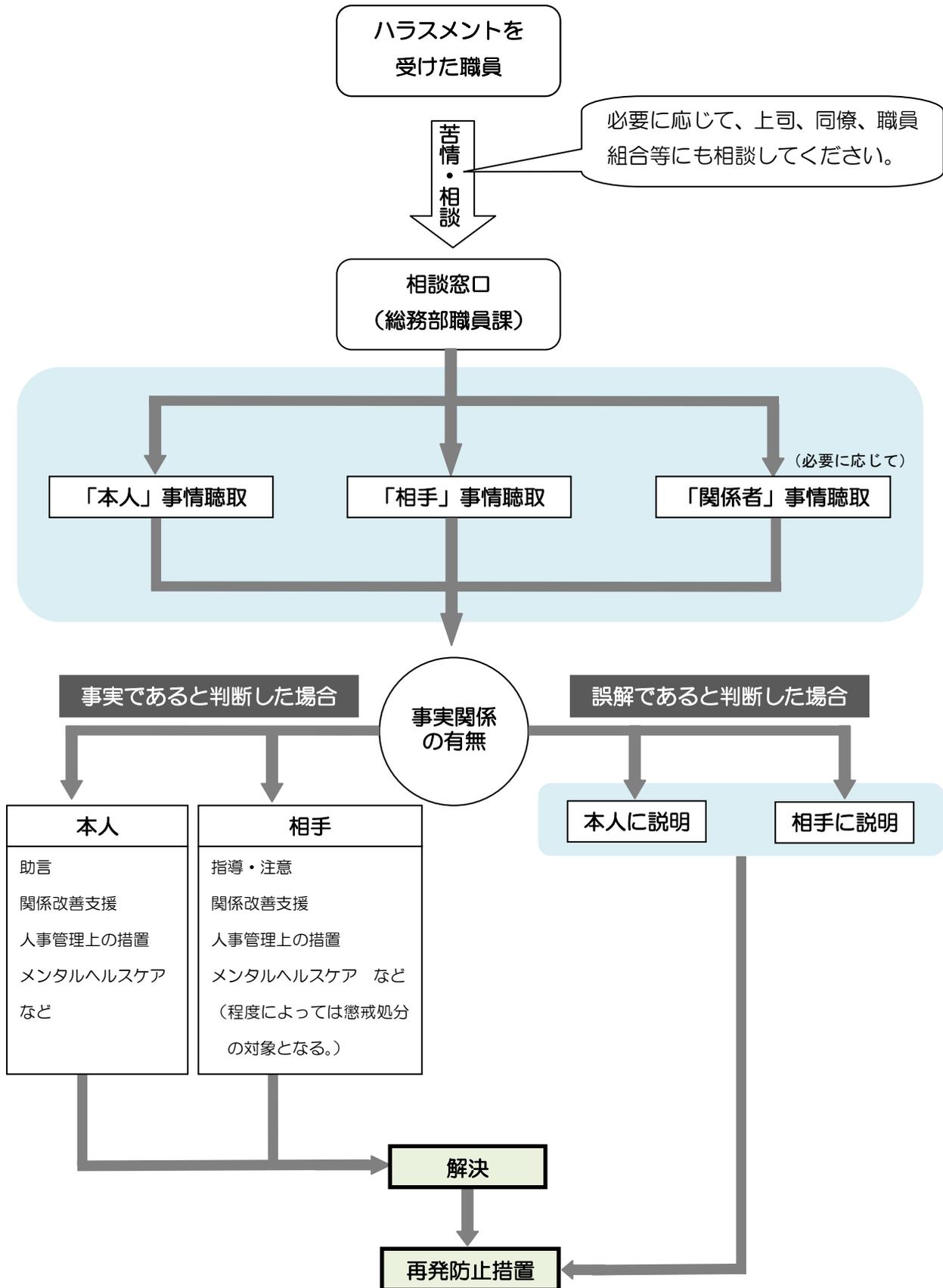
- (1) 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。
- (2) 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- (3) 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談すること。

※ (2)や(3)のように、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。

- (4) 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。
- (5) 上司・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かわってはどうか」と配慮する。
- (6) 上司・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。

※ (4)から(6)まで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。

8 相談・苦情への対応の流れ



武蔵村山市職員ハラスメント防止の指針

発行年月／平成29年3月

発行／武蔵村山市

編集／武蔵村山市総務部職員課

〒208-8501

武蔵村山市本町一丁目1番地の1

TEL 042 (565) 1111 (代表)



武蔵村山市