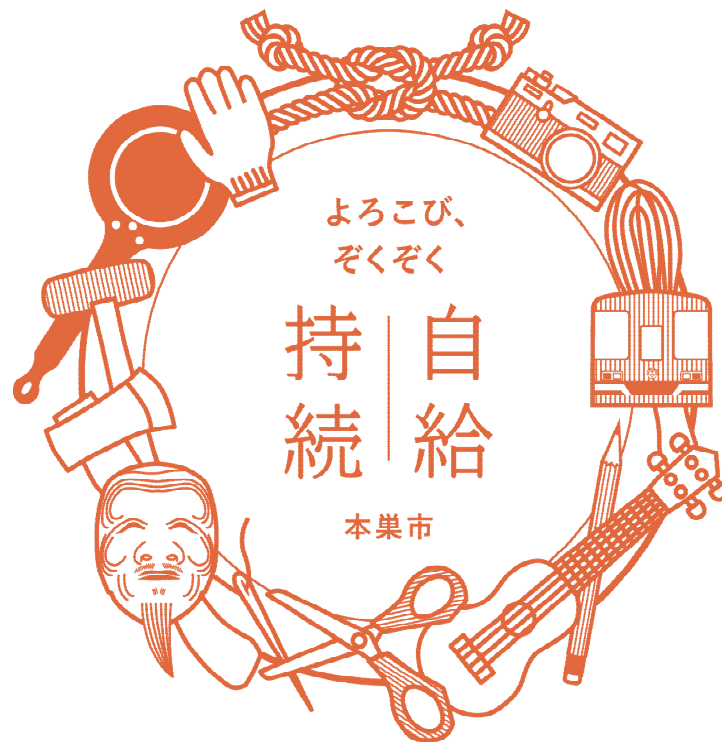


# ハラスメント防止に係る指針



令和4年3月

本巣市

(令和5年4月\_第2版)

## 本巢市ハラスメント防止方針

ハラスメントは、人権にかかわるものであり、相手の名誉や尊厳を傷つけ、職場の環境も悪化させるだけでなく、市民サービスの低下に直結する問題です。

本市ではこうしたハラスメント行為を決して許しません。

私自身、先頭に立って、ハラスメントのない、また、全ての職員が互いに尊重し合える、安全で働きやすい職場づくりに努めます。

職員の皆さんも、一人ひとりがハラスメントに関する知識や対応能力、意識を向上させるよう努め、人権・人格・個性・個人の多様な価値観を尊重し、ハラスメントを発生させない、また許さない職場づくりに心掛けてください。

令和4年3月

本巢市長 藤原 勉

## 目次

第1章 目的と基本指針.....	1
1 目的.....	1
2 基本指針.....	2
第2章 ハラスメント防止のための基本事項.....	3
1 パワーハラスメント.....	3
(1) 定義.....	3
(2) 判断基準.....	4
(3) パワーハラスメントの種類.....	5
(4) パワーハラスメントの事例.....	6
2 セクシュアルハラスメント.....	9
(1) 定義.....	9
(2) 判断基準.....	9
(3) セクシュアルハラスメントの種類.....	10
(4) セクシュアルハラスメントの事例.....	10
3 妊娠・出産・育児休業等ハラスメント.....	12
(1) 定義.....	12
(2) 判断基準.....	12
(3) 妊娠・出産・育児休業等ハラスメントの種類.....	13
(4) 妊娠・出産・育児休業等ハラスメントの事例.....	13
4 その他のハラスメント.....	15
第3章 ハラスメントへの対応.....	16
1 職員等の責務.....	16
(1) 市長等の責務.....	16
(2) 管理監督者の責務.....	16
(3) 職員の責務.....	16
2 組織としての対応.....	18
(1) 指針の周知.....	18
(2) 研修等による意識啓発.....	18
(3) 本巢市ハラスメント防止委員会.....	18
(4) ハラスメント相談の流れ.....	19
(5) 行政サービスの利用者等によるハラスメントへの対応.....	21

(6) 再発防止.....	22
(7) プライバシー保護および不利益取扱いの禁止.....	22
3 既存制度の活用.....	23
ハラスメントの対応フロー図（行為者：職員）.....	25
ハラスメントの対応フロー図（行為者：市長等）.....	26
(別添1) 相談者聴取票.....	27
(別添2) 行為者聴取票.....	28
(別添3) 関係者聴取票.....	29
本巢市ハラスメント防止委員会要綱.....	30

## 第1章 目的と基本指針

### 1 目的

この指針は、職員（全ての市職員、再任用職員、会計年度任用職員等を含む）が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を示し、その防止策及び生じた場合の対応において配慮すべき事項を定めるものです。

ハラスメントとは様々な場面における「嫌がらせ、いじめ」のことです。本人の意図は関係なく、相手に対する発言、行動等が相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり脅威を与えることを指します。

ハラスメントについて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、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。

※「職場」とは職員が業務を遂行する場所を指し、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「懇親の場」や通勤中などであっても、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、参加や対応が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要があります。

「職場」の例：宴会の会場、出張先、業務で使用する車中、打ち合わせの場所等

## 2 基本指針

---

職場におけるハラスメントは、職員がその能力を十分に発揮することを妨げるとともに、人格や尊厳を不当に傷つけるものであり、決して許されない行為です。また、市全体にとっても職場の秩序の乱れ、業務への支障につながり、ひいては、市民サービスの低下を招き、市民からの信用、信頼を失うこととなります。

このため、本市（教育委員会等の行政委員会を含む。以下「本市」という。）は、ハラスメントに該当する行為を徹底して排除し、その防止に努めることにより、ハラスメントのない良好な職場環境の確立を目指します。

また、この実現に向けて、ハラスメントに関する意識の向上、相談体制の充実を図るほか、ハラスメントが認められた場合は、懲戒処分等により、厳正に対処します。



## 第2章 ハラスメント防止のための基本事項

### 1 パワーハラスメント

#### (1) 定義

##### 【パワーハラスメントの定義】

職場のパワーハラスメントとは、職場において行われる

- 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職員の就業環境が害されるもの

であり①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。

(厚生労働省 HP より引用、一部改変)

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。

#### ①「優越的な関係を背景とした」言動とは

業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける職員が行為者とされる者（以下「行為者」という。）に対して抵抗や拒絶することができない可能性が高い関係を背景として行われるものを指します。

##### 【具体例】

- ・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であるもの
- ・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

#### ②「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」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

相当でないものを指します。

【具体例】

- ・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

③「就業環境が害される」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、就業環境が不快なものとなったために能力の発揮に重大な悪影響が生じる等の当該職員が就業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) 判断基準

「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動かどうかの判断に当たっては、様々な要素（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・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員の属性（経験年数や年齢、障害がある、外国人である等）や心身の状況（精神的又は身体的な状況や疾患の有無等）、行為者の関係性等）を総合的に考慮することが適当です。

その際には、個別の事案における職員の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要です。なお、職員に問題行動があった場合であっても、人格を否定するような言動など業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動がなされれば、当然、職場におけるパワーハラスメントに当たり得ます。

また、「就業環境が害される」かどうかの判断に当たっては、「同様の状況で当該言動を受けた場合に、一般的に職員が、就業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。

なお、言動の頻度や継続性は考慮されますが、強い身体的又は精神的苦痛を与える態様の言動の場合には、1回でも就業環境を害する場合があります。



### (3) パワーハラスメントの種類

職場におけるパワーハラスメントに状況は多様ですが、代表的な類型としては以下のようなものがあります。ただし、個別の事案の状況等によって判断が異なります。また、行為者が職員に対し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す。

#### ①身体的な攻撃

殴ったり、蹴ったり、職員の体に危害を加える行為や、相手に物を投げつけるような行為によって部下や同僚を威嚇し、従わせようとすることは、「身体的な攻撃」型のパワーハラスメントに該当します。



#### ②精神的な攻撃

職員を脅迫するような言動や人格を否定するような侮辱、名誉棄損に当たる言葉、ひどい暴言は、「精神的な攻撃」型のパワーハラスメントに該当します。人格を否定するような言動には、相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動も含まれます。相手の性的指向・性自認の如何は問わず、一見、特定の相手に対する言動ではないように見えても、実際には特定の相手に対して行われていると客観的に認められる言動が含まれます。



なお、性的指向・性自認以外の職員の属性に関する侮辱的な言動も、職場におけるパワーハラスメントの3つの要素を満たす場合には、これに該当します。

#### ③人間関係からの切り離し

特定の職員に対して、仕事から外したり、別室への隔離・無視や仲間外しなどの行為は、「人間関係からの切り離し」型のパワーハラスメントに該当します。



#### 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、仕事の妨害があった場合、「過大な要求」型のパワーハラスメントに該当します。



#### 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は、「過小な要求」型のパワーハラスメントに該当します。



#### ⑥個の侵害

職員を職場外でも継続的に監視したり、個人の私物を写真で撮影したりすること、また、上司との面談等で話した性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の他人には知られたくない特に取扱いに配慮が必要な個人情報について、本人の了解を得ずに、他の職員に暴露することは、「個の侵害」型のパワーハラスメントに該当します。



### (4) パワーハラスメントの事例

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
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>
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</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</li> </ul>

	<p>を繰り返し行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>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。</p>
<p>人間関係からの切り離し (隔離、仲間外し、無視など)</p>	<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>
<p>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>過小な要求 (業務上合理性がなく、能力や経験とかけ離れ)</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>・気に入らない職員に対して嫌</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>た程度の低い仕事を命じる、仕事を与えないなど)</p>	<p>がらせのために仕事を与えない。</p>	
<p>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>・有給休暇を取得する職員に対し、業務上の必要なく目的や内容等を執拗に問い、有給休暇の取得を認めない。</li> <li>・プライベート上の交際、交友関係を詮索する。</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、当該職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の特に取扱いに配慮が必要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。</li> </ul>

※なお、以上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。

## 2 セクシュアルハラスメント

---

### (1) 定義

#### 【セクシュアルハラスメントの定義】

職場におけるセクシュアルハラスメントとは、職場において行われる職員の意に反する性的な言動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。

(厚生労働省 HP より引用、一部改変)

なお、セクシュアルハラスメントは異性に対するものだけでなく、同性に対する性的な言動も含まれます。また、被害者の性的指向(恋愛感情・性的感情の対象となる性別の指向)や性自認(性別に関する自己認識)に関わらず、性的な言動はセクシュアルハラスメントに該当します。

#### ○「性的な言動」とは

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報(うわさ)を流すこと、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことといった「性的な内容の発言」と、性的な関係を強要すること、必要なく身体に触れること、わいせつな図画を配布・掲示することといった「性的な行動」を指します。

### (2) 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考慮する必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」および「就業環境を害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、事業主の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重要です。

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、一回でも就業環境を害することとなり得ます。継続性また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」または「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、就業環境が害

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り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」を基準とし、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。

### (3) セクシュアルハラスメントの類型

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。

#### 「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職員の対応（拒否や抵抗）により、その職員が解雇、降格、減給、再度の任用の拒否、昇任・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な異動などの不利益を受けることです。

#### 「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職員の就業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その職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

### (4) セクシュアルハラスメントの事例

#### 【就業場所内外で起きやすい事例】

#### 1. 性的な内容の発言関係

##### ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・聞くに耐えない卑わい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。

##### イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの



- ・「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。

## 2. 性的な行動関係

### ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ヌードポスター等を職場に貼ること。
- ・雑誌等の卑わいな写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ・身体を執ように眺め回すこと。
- ・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。

### イ 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。

### 【主に就業場所以外において起こる事例】

#### 1. 性的な内容の発言関係

##### ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・性的な関係を強要すること。

##### イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・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。

※なお、以上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。

### 3 妊娠・出産・育児休業等ハラスメント

---

#### (1) 定義

##### 【妊娠・出産・育児休業等ハラスメントの定義】

妊娠・出産・育児休業等ハラスメントとは、職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児休業・介護休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることをいいます。

(厚生労働省 HP より引用、一部改変)

なお、これらは、マタニティハラスメント（マタハラ）、パタニティハラスメント（パタハラ）、ケアハラスメント（ケアハラ）と言われることもあります。

#### (2) 判断基準

妊娠・出産したこと、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、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、再度の任用をしないといった行為は「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再度の任用がされなかった、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。

職場において行われる上司・同僚からの言動について、「業務上必要な言動」はハラスメントに該当しません。制度等の利用を希望する職員に対して、業務上の必要性により変更の依頼や相談をすることは、強要しない場合に限りハラスメントに該当しません。また、妊婦本人はこれまで通り勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に見て妊婦の体調が悪い場合に、業務量の削減や業務内容の変更等を打診することは、業務上の必要性に基づく言動となり、ハラスメントには該当しません。

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。



### (3) 妊娠・出産・育児休業等ハラスメントの類型

職場における妊娠、出産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」とは

妊娠、出産、育児、介護に関連する休暇等の制度の利用に際し、以下のようなハラスメントで制度利用を阻害する行為をいいます。また「嫌がらせ」とは、嫌がらせ的な言動、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をいいます。

- ・解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
- ・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
- ・制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの

#### 「状態への嫌がらせ型」とは

女性職員が妊娠したこと、出産したこと等に関し、以下のようなハラスメントで就業環境が害されるものをいいます。

- ・解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
- ・妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの



### (4) 妊娠・出産・育児休業等ハラスメントの事例

#### 【制度等の利用への嫌がらせ型の例】

- ・産休の取得について「休みを取るなら辞めてもらうしかない」「再度の任用はしない」と言う。
- ・男性職員の育児休業の取得について「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言う。
- ・妊婦健診のための休暇の取得について「病院は休みの日に行くものだ」と言う。
- ・介護休業の取得について「男のくせに介護休業をとるなんてあり得ない。他の家族で対応できないのか」「自分なら請求しない。あなたもそうすべき。」と言う。
- ・「時間外勤務の制限をしている人はたいした仕事はさせられない」「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。」と言う。

### 【状態への嫌がらせ型の例】

- ・妊娠を報告したところ、「再度の任用はないと思え」と言う。
- ・「妊婦はいつ休むか分からないから、仕事は任せられない」と雑用ばかりさせる。
- ・「こんな忙しい時期に妊娠するなんて信じられない」と言う。

※なお、以上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。

### 【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例】

#### 「制度等の利用」に関する言動の例

- ・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。
- (ただし、職員に対する変更の依頼や相談は、強要してはいけません。)

#### 「状態」に関する言動の例

- ・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。
  - ・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。
  - ・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。
- (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 その他のハラスメント

ハラスメントにはその他に様々な種類があります。

### モラルハラスメント（モラハラ）

モラル（倫理や道徳）に反した嫌がらせのことです。具体的には、相手を見做す、暴言を吐く、嫌みをいう、不機嫌にふるまうといった言動がこれに該当し、身体的な攻撃は含みませんが、言葉や態度で精神的に追い込まれてしまうものです。また、パワーハラスメントのように優越的な関係を背景にしていなくても起こりえます。例えば、同僚間や、部下から上司へのハラスメントが発生する可能性があります。

### アルコールハラスメント（アルハラ）

一気飲みの強要や、飲めない人に執拗に飲酒を促すといったアルコールに関する嫌がらせのことです。時に生命を脅かす、危険なハラスメントです。



### ジェンダーハラスメント（ジェンハラ）

「男らしい」「女らしい」と言った社会通念的な性差別（ジェンダー）によって行われる嫌がらせのことです。「男のくせに酒も飲めないのか」「女のくせにお茶くみもできないのか」など、性別だけで業務に関係ないことを強要することがこれに該当します。

どのようなハラスメントにおいても、自分の行動が同じ職場環境にいる職員に不快感を与えていないかどうか、ということを見つめ直すことが重要です。自分の何気ない言動が相手にとって「ハラスメント」となっていないか、今一度普段の言動を見つめ直しましょう。

## 第3章 ハラスメントへの対応

### 1 職員等の責務

#### (1) 市長等の責務

市長、副市長、教育長（以下「市長等」という。）は、市政に携わる権能と責務を深く自覚し、公正で誠実に職務に取り組み、政治倫理を守り、自治の理念の実現に努めなければなりません。

市長等はその職務の過程において、ハラスメント対策は全員が一体となって取り組むべき重要な課題であり、「職場のハラスメントは絶対にあってはならない」とする方針を市長等が自ら機会を捉えて明確に打ち出します。また、自らが地位や影響力を不正に利用したハラスメント行為は決してあってはならないことはもとより、ハラスメントの事実があると疑われたときは、自ら誠実な態度を持って疑惑の解明に当たるとともに、その責任を明確にするよう努めます。

#### (2) 管理監督者の責務

管理監督者となる職員は、職員一人ひとりの人権が尊重され、その能力を十分発揮できる良好な職場環境を確保するため、以下の事項について留意してハラスメントの防止及び排除に取り組みます。

- ・ハラスメントに対する正しい認識を持ち、自らの言動、部下職員の言動に十分注意を払い、職場内でハラスメントが起きていないか、日ごろから目配りをし、ハラスメントをしない・させない良好な職場環境づくりに努めます。
- ・職場でのハラスメントを起こさないための留意事項等の周知を図り、職員の意識啓発に努めます。
- ・ハラスメントの未然防止の観点から、部下職員と適切なコミュニケーションを図り、風通しの良い職場づくりに努めます。
- ・ハラスメントに関する相談を受けたときは、迅速かつ適切に対応します。

#### (3) 職員の責務

職場におけるハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つけ、勤務意欲の低下、職場環境及び人間関係の悪化を招くことから、以下の事項について留意して、職員自らハラスメントの未然の防止に努めます。

- ・職員一人ひとりがお互いの人権を尊重し、職務を遂行するよう努めます。
- ・日ごろから適切かつ積極的にコミュニケーションをとり、良好な職場環境の形成に努めます。
- ・ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをしないで、行為者に注意を促したり、上司に報告したり、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声をかけるなど、被害者の支援に努めます。
- ・ハラスメントを受けていると感じたときは、職場の上司や同僚など、信頼できる人に相談したり、相談窓口を活用します。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きます。
- ・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はいけません。

## 2 組織としての対応

### (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) 研修等による意識啓発

職員の意識啓発を図るために、次のような取り組みを行います。

- ・職員研修の実施
- ・定期的なハラスメント防止に関する全庁通知
- ・ハラスメントの実態調査の実施
- ・ハラスメント・チェックシートによるセルフチェック

### (3) 本巢市ハラスメント防止委員会

ハラスメント事案の内容や状況などを判断し、必要と認めるときは、次の委員で構成される「本巢市ハラスメント防止委員会」を開催して、事案の審議・指導を行います。委員会では、調査審議に当たり、必要に応じて、市長等、職員その他苦情・相談に関係する者に対して、聴取することができます。また、調査審議を終えたときは、その内容をまとめ、市長に報告します。

また、適宜、ハラスメントに関する施策の検討を行うなど、ハラスメント防止に向けさらなる充実を図っていきます。

委員	人数
副市長（委員長）	1名
企画部長	1名
健康福祉部長	1名
企画部秘書広報課長	1名
健康福祉部健康増進課長	1名
その他必要と認める委員	若干名

※必要に応じ弁護士、学識経験者をアドバイザーとして招致

#### (4) ハラスメント相談の流れ

##### 1. 相談窓口

ハラスメントに関する相談窓口は、秘書広報課長又はあらかじめ秘書広報課長が指名した相談員とします。相談については面談だけでなく、電話やメール等幅広く相談しやすい方法を選択出来るものとします。

相談員は相談があった場合は速やかに秘書広報課長に報告するとともに、責任をもって苦情相談に対応します。また、研修等に参加し、苦情相談に関する知識、技能等の向上を図ります。

秘書広報課長は相談員からの報告に基づき、調査指示、措置の検討及び実施、委員会の開催の是非の判断等を行います。

##### 【ハラスメント相談員】

所属	相談員	人数
企画部秘書広報課	秘書広報課長、係長以上の課員	3名以上
健康福祉部健康増進課	保健師	3名以上

##### 2. 事実関係の確認

事実関係の聴取は、被害の継続、拡大を防ぐため、相談員が相談者及び行為者とされる職員双方から迅速かつ正確に行います。

また、相談者及び行為者とされる職員の関係者（同席者・目撃者など）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、相談者が望まない場合は行わないものとします。

なお、関係者に話を聞くことで外部に情報が漏れやすくなるため、関係者に守秘義務について理解してもらうとともに、正確を期すため複数の相談員が聴取を実施します。

##### ●相談者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「別添1 相談者聴取票」に記録します。

- ・当事者（相談者及び行為者とされる職員）間の関係
- ・問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ・相談者は、相手に対してどのような態度をとったか。

- ・上司や同僚に対して相談しているか。
- ・相談者は、どのような解決（行為者の謝罪、処分、配置転換等）を望んでいるか。
- ・心身の状況
- ・行為者・関係者への事実確認の実施を行ってよいか。また、その範囲は。

●行為者とされる職員からの事実関係の聴取

行為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。

- ・行為者に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- ・当該職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

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。

また、聴取した事実関係については「別添2 行為者聴取票」に記録します。

●関係者からの事実関係の聴取

相談者と行為者の意見が一致しない場合は、次の項目に留意し、関係者に事実関係の調査を行います。

- ・相談者が主張している事実関係の有無、具体的な内容
- ・目撃者、証拠等の有無
- ・行為前後の相談者と行為者の状況

また、聴取した事実関係については「別添3 関係者聴取票」に記録します。

### 3. 措置の検討

聴取の結果、事実関係がないと認められる場合は、相談者及び行為者に対し、説明を行います。

事実関係があると認められる場合は、本指針におけるハラスメントの定義や行為類型と照らし合わせて、措置内容を検討します。

ハラスメント事案の内容や状況などを判断し、必要と認めるときは、「本巢市ハラスメント防止委員会」を開催して、事案の審議・指導を行います。行為者が市長等であった場合は、原則として委員会において聴取を行います。



## ●行為者に対する措置

ハラスメント事案に関する事実関係の確認ができた場合は、当該ハラスメント行為の内容や影響など、その程度に応じ、関係法令及び「本巢市職員に対する懲戒処分の指針」に基づき、懲戒処分等厳正に対処します。また処分の対象とならない場合でも、必要に応じて次に掲げる措置ができるものとします。

- ・ 行為者に上司から指導
- ・ 行為者に対する研修の実施
- ・ 行為者に対する直接の注意
- ・ 当事者間の関係改善に向けての支援
- ・ 行為者に対する人事管理上の措置
- ・ 行為者へのメンタルヘルスケア
- ・ その他必要な措置

なお、行為者が市長等であった場合は、市長の責任において、氏名及びハラスメントの内容等を公表します。ただし、相談者が公表を望まない場合や公表することにより相談者が特定される等、相談者の不利益につながる可能性が高い場合は公表しない場合があります。

## ●相談者に対する措置

事実関係の確認の結果、ハラスメント行為があったと確認できた場合は、事案の内容や状況に応じ、相談者に対する助言、相談者の職場環境の改善、人事管理上の措置、当事者間の関係改善に向けての支援、メンタル不調への相談対応等の措置を講じます。

なお、事実関係がなかった、ハラスメント行為の事実が確認できなかった場合においても必要に応じ上記の措置を講じます。

### (5) 行政サービスの利用者等によるハラスメントへの対応

行政サービスの利用者等からの言動で、当該サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の担当する業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合には、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ります。

## (6) 再発防止

ハラスメント事案が発生した際は、ハラスメントが解消した後も、同様の問題が発生することのないよう、関係部署と連携しながら発生原因の究明に努め、その職場の状況や発生原因に応じた職場環境の改善を検討、実施します。

また、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の再発防止策を講じます。

なお、職場におけるハラスメントの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。

## (7) プライバシー保護および不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談またはその措置に関与した職員は、関与した後も含めて、相談者および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します。また、ハラスメントの申出や情報提供をした者が不利益を被らないように十分留意します。



### 3 既存制度の活用

上記のような対応とは別に、以下のような制度も活用することができます。ただし、相談先によっては本市に情報が提供されない場合がありますのでご了承ください。

#### ●「健康ホットライン24」（岐阜県市町村職員共済組合）

##### ○24 時間電話健康サービス

メンタルヘルスのことについて相談ができます。

【TEL】 0120-783-069（フリーダイヤル）

24 時間・年中無休

##### ○メンタルヘルスのカウンセリングサービス

###### ・電話・Web カウンセリング

心理カウンセラーに「心の悩み」について電話または WEB で相談できます。（相談は無料）

（受付時間）電話：9：00～22：00（年中無休）

WEB：24 時間（年中無休）返信には数日要します

###### ・面談・オンライン相談・電話継続カウンセリング

心理カウンセラーが対応します。面談は指定のカウンセリングルームにて利用可能。（当該年度いずれか1つ、5回まで無料、事前予約要）

（予約時間）電話：月～金曜日 9：00～21：00／土曜日 9：00～16：00  
日曜、祝日、年末年始を除く

WEB 予約：24 時間（年中無休）受付後、日程調整の電話があります。

【TEL】 0120-783-069（フリーダイヤル）

【WEB】 <https://t-pec.jp/websoudan/>

ユーザー名：hotline パスワード：783069

#### ●ハラスメント悩み相談室（厚生労働省委託事業）

職場におけるハラスメントのことで悩んでいる、困っている場合に相談ができます。（無料相談、匿名可、電話・メールでの相談）

【TEL】 0120-714-864（フリーダイヤル）

月～金曜日 12：00～21：00／土・日曜日 10：00～17：00

祝日、年末年始を除く

### ●みんなの人権110番（全国共通人権相談ダイヤル）

差別やパワーハラスメントなど様々な人権問題についての相談ができます。最寄りの法務局・地方法務局につながります。

【TEL】 0570-003-110

平日 8:30～17:15 30分 午後 5時 15分（年末年始を除く）

### ●女性の人権ホットライン

セクシュアルハラスメント、ストーカー行為など女性をめぐる様々な人権問題についての相談ができます。最寄りの法務局・地方法務局につながります。

【TEL】 0570-070-810

平日 8:30～17:15 30分 午後 5時 15分（年末年始を除く）

### ●公平委員会の苦情相談制度

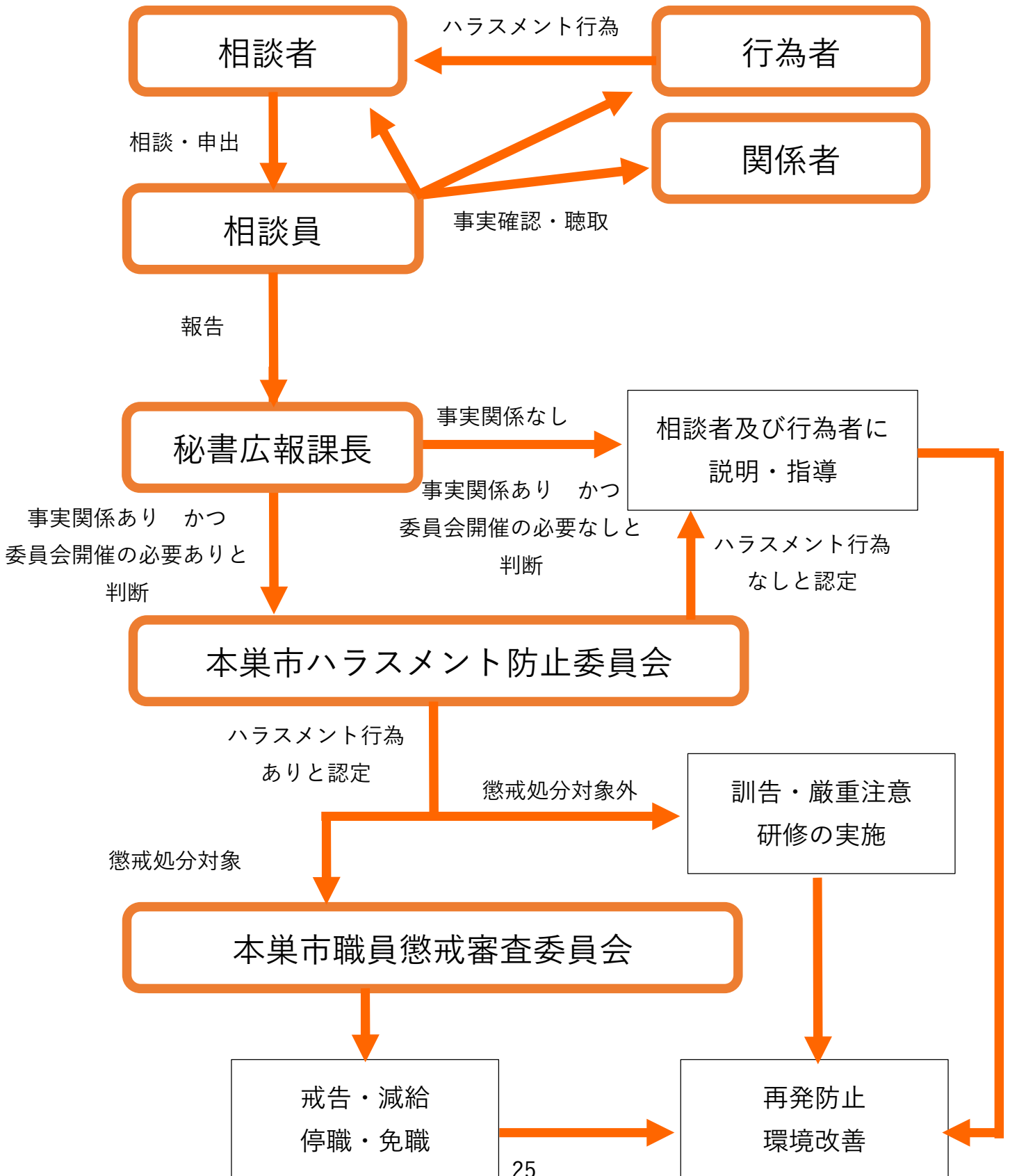
一般職の地方公務員は、公平委員会に対し文書もしくは口頭で苦情相談をすることができます。

【連絡先】 もとす広域連合 総務課（公平委員会事務局）

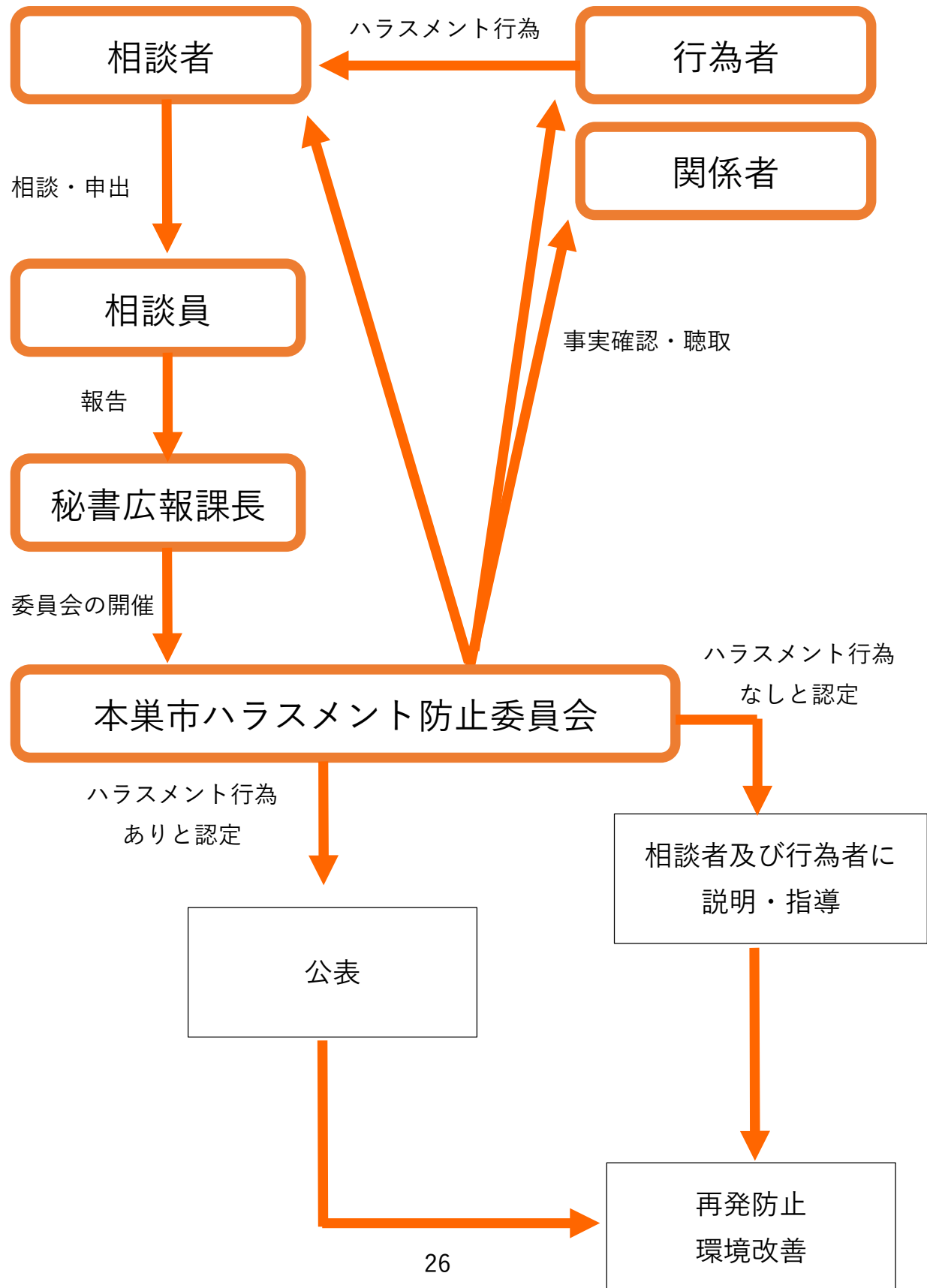
【TEL】 058-320-2266



# ハラスメントの対応フロー図（行為者：職員）



ハラスメントの対応フロー図（行為者：市長等）



(別添1) 相談者聴取票

相談者聴取票

聴取日時 場所	年 月 日 ( ) : ~ :
対応者	場所:
相談者	氏名: 所属: 連絡先:
行為者	氏名: 所属: 相談者との関係:
問題行為	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつ行われましたか</li> <li>・どこで行われましたか</li> <li>・何をされましたか、何を言われましたか</li> <li>・他者に対しても同様の言動はありますか</li> <li>・現在の状況 (上司の対応、他の職員の状況、職場環境等)</li> </ul>
相談者の感情・態度	
第三者・目撃者の有無	
他者への相談	<input type="checkbox"/> 有 氏名: 対応の内容 関係: <input type="checkbox"/> 無
相談者の意向	<input type="checkbox"/> 話を聴いてほしい <input type="checkbox"/> 行為者との接点をなくしたい <input type="checkbox"/> 事情を報告したい <input type="checkbox"/> 行為者に注意・警告をしてほしい <input type="checkbox"/> 行為者の言動を止めさせたい <input type="checkbox"/> 行為者への懲戒処分 <input type="checkbox"/> 行為者に謝罪をしてほしい <input type="checkbox"/> その他
相談者の心身の状況	
相談者への対応 説明事項	
面談後の 対応状況	

(別添2) 行為者聴取票

行為者聴取票

聴取日時 場所	年 月 日 ( ) : ~ :
対応者	場所:
対象者	氏名: 所属: 連絡先:
事実確認	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 相談者との関係</li><li>・ 相談者が主張している事実関係の有無、相違点について相談のような事実関係はありましたか</li><li>いつ、どこで、どのような言動をしましたか</li><li>他者に対しても同様の言動はありますか</li></ul>
行為者の対応・意向	<ul style="list-style-type: none"><li>・ なぜそのような言動をしましたか</li><li>・ 加害行為の意識の有無</li><li>・ 謝罪等の意思の有無</li></ul>
第三者・目撃者の有無	
行為者への対応 説明事項	
面談後の 対応状況	



(別添3) 関係者聴取票

関係者聴取票

聴取日時 場所	年 月 日 ( ) : ~ : 場所:
対応者	
対象者	氏名: 所属: 連絡先: 相談者との関係: 行為者との関係:
事実確認	<ul style="list-style-type: none"><li>・相談のような事実関係はありましたか</li><li>・目撃した言動 日時: 場所: 内容:</li><li>・相談者と行為者との普段の関係について</li><li>・行為を受けて相談者の状況はどうか。</li><li>・言動を見聞きした対象者（関係者）の対応、感じたこと</li><li>・他者に対しても同様の言動はありますか</li></ul>
第三者・目撃者	
関係者への対応 説明事項	
面談後の 対応状況	

## 本巢市ハラスメント防止委員会要綱

### 本巢市ハラスメント防止委員会要綱

#### (設置)

第1条 パワーハラスメント、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等ハラスメント等の各種ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）に係る事案（以下「ハラスメント事案」という。）を適正かつ公正に処理し、その防止に係る施策の推進を図るため、本巢市ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

#### (所掌事項)

第2条 委員会が所掌する事務は、次のとおりとする。

- (1) ハラスメント事案の対応に係る審議並びに関係者への調査及び、指導
- (2) ハラスメント防止に係る施策の検討
- (3) 前2号に掲げるもののほか、ハラスメント事案の処理及び防止に関すること。

#### (組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、副市長をもって充てる。

3 委員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- (1) 企画部長
- (2) 健康福祉部長
- (3) 企画部秘書広報課長
- (4) 健康福祉部健康増進課長
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める者

#### (委員の任期)

第4条 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 委員に欠員が生じた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

#### (委員長)

第5条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長

が指名する委員がその職務を代理する。

(アドバイザー)

第6条 委員長は、ハラスメント事案の内容に応じ、弁護士、学識経験者等をアドバイザーとして選任し、会議に出席させ、意見を求めることができる。

(会議)

第7条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数をもってこれを決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

4 委員会は、必要があると認めるときは、当該職員及びその関係者に対し、会議への出席を求めて説明若しくは意見を述べさせ、又は必要な資料の提出を求めることができる。

5 会議は、非公開とする。

(排斥)

第8条 委員長及び委員は、自己に関わる事案を調査又は審議する場合は、会議に出席することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、企画部秘書広報課において処理する。

(守秘義務)

第10条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(補則)

第11条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年3月1日から施行する。

## 改訂履歴

版	発行年月	改訂内容	特記事項
第1版	令和4年3月	初版発行	—
第2版	令和5年4月	19頁「ハラスメント相談員」のうち相談員の属性と人数を、人事異動に伴う役職及び配置等の変更に対応できるよう改訂	—