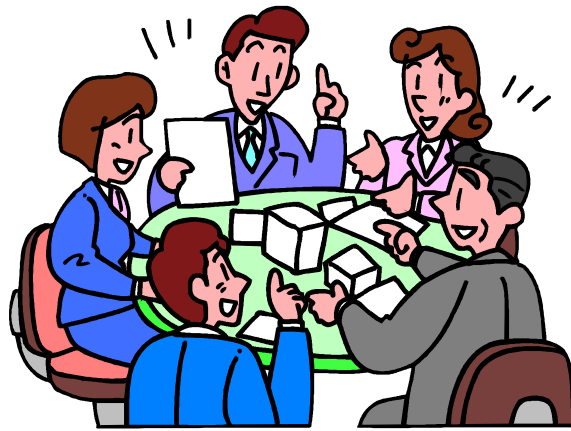


職場におけるハラスメント防止指針

～すべての職員が働きやすい職場環境に～



草津市・草津市教育委員会

平成25年4月制定

令和3年 月改定

はじめに

職場における人権についての考え方は、時代とともに変化しています。働きやすい職場づくりに向けて、上司や部下、同僚等を尊重することはとても大切なことです。

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等の様々なハラスメントは、いずれも、働く人が能力を十分に発揮することの妨げになることはもちろん、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける人権に関わる許されない行為です。

市では、近年の社会的情勢の変化やハラスメント防止のための関係法令の改正等をふまえ、平成25年に制定した「職場におけるハラスメント防止指針」について、改訂を行いました。新たな指針では、従来のセクシュアルハラスメントやパワーハラスメントに加えて、妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントやカスタマーハラスメント、スクール・セクシュアル・ハラスメント等も対象として明記しています。

すべての職員がハラスメントに対する自覚と認識を高め、同僚等への思いやりや人権・人格の尊重、倫理意識の向上、服務規律の遵守などに取り組み、ひいては不祥事を起こさない・許さない働きやすい職場環境を実現するとともに、職務上、職員以外の者に接する際にも、全体の奉仕者としてふさわしい言動を行うよう心掛けましょう。

1 ハラスメントに対する基本姿勢と方針

(1) 基本姿勢

私たち※1職員は、お互いの人権・人格を尊重し、相互に理解し、信頼し合うことで、全体の奉仕者としてその能力を十分発揮できるよう、組織の一員であることを自覚し、あらゆるハラスメントの防止に努めます。

(2) 基本方針

一、意識の改革

全体の奉仕者である公務員として相応しい言動に努め、ハラスメントが人権問題であることや、その影響の重大性について常に認識し行動します。

一、被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を整備・周知し、具体的事案が発生した際は、被害者のセカンドハラスメントやプライバシー等の保護、および心のケアなど速やかに適切な対応をとります。

一、厳正な対処

ハラスメントが発生した際は、行為者に対しての指導と併せて、懲戒処分など、厳正に対処します。

※1 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。)および市内の公立小中学校等に勤務する県費負担教職員

2 ハラスメントの体系

ハラスメントとは

他者に対する言動によって、本人の意図とは関係なく、相手を不当に不快にさせるなど、精神的・身体的な苦痛を与える行為であり、その結果、職場環境を悪化させるとともに、職員に相当なダメージを与え、職員の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害することにより、職場のマネジメントに悪影響を及ぼすことになります。

(1) パワーハラスメント

職場におけるパワーハラスメントとは、

- ① 職務に関する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つの要素をすべて満たすものを言います。

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。また、パワーハラスメントは職務によっては、行政サービスの相手方や幼稚園、保育園、こども園、小・中学校の保護者等、職員以外の者との関係において生じる場合があります。

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蓋然性の高い関係を背景として行われるものを言います。

○具体例

- ・職務上の地位が上位にある者による言動
- ・同僚また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、当該職員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
- ・同僚または部下からの集団による行為で、これに抵抗または拒絶することが困難であるもの
- ・職員が担当する行政サービスの利用者等による言動で、当該行政サービスをめぐり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ついでなされるもの

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のない、またはその態様が適当でないものを言います。

○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
- ・業務を遂行する手段として不適当な言動
- ・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

- ・行政サービスの利用者等からの言動で、当該言動を受ける職員が所属する組織の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするもの

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になり、能力の発揮に重大な悪影響を生じる等、職員が就業するうえで看過できない程度の支障が生じることを言います。職員の人格や尊厳を害する言動は、個別の職場の風土によって許容されるものではなく、場合によっては、懲戒処分の対象になり得るものです。

◆判断基準について

パワー・ハラスメントとして想定される代表的な言動類型としては、以下のとおりです。ただし、令和元年5月に改正された労働施策総合推進法では、「客観的に見て、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、パワー・ハラスメントに該当しない」ことが明記されており、実際に該当するかどうかを判断するにあたっては、さまざまな要素（言動の目的、言動を受けた職員の問題行動の有無、言動が行われた経緯や状況、業務の内容・性質、言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況、行為者との関係性など）から総合的に判断する必要があります。なお、指導を受ける職員に問題行動があった場合でも、本人の人格を否定するような言動などは、当然パワー・ハラスメントに該当します。

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
○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
○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 ・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 	<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、再三注意しても改善されない職員に対して一定程度強く注意する ・業務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
○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、長時間にわたり別室に隔離したり、自宅研修させたりする ・1人の職員に対して同僚が無視をし、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短期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前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる

<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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係のない作業を命じる ・新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底できないレベルの業務目標を課し、達成できなかったことに対して激しく叱責する 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員を育成するために現状より少し高いレベルの業務を任せる ・業務の繁忙期に、業務上の必要から当該業務の担当者に通常期よりも一定程度多い業務の処理を任せる
<p>○過小な要求 (業務上合理性がなく能力や経験から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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・気にいらぬ職員に対し嫌がらせを目的として本人の役職や能力に見合った業務を与えないまたは補助的な業務のみに従事させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員個人の能力や経験に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減するなどの配慮を行う
<p>○個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)</p>	<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、当該職員の了解も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て、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※人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す

※人事労務部門の担当者・・・市職員については、職員課

市内幼稚園・保育園(所)・こども園・小中学校に勤務する職員については、校長・園長または教頭等の管理職 (以下同様)

(2) セクシュアルハラスメント

他者を不快にさせる※2 職場における※3 性的な言動および他者を不快にさせる職場外における性的な言動を言います。また、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です。

※2 職場

職員がその職務を遂行する場所をいい、職員が出張先等の勤務先以外であっても、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含みます。また、勤務時間外の懇親の場や通勤中等であっても、実質上の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。

※3 性的な言動 …具体例は、以下のとおりです。

内容	具体例
性的な内容の発言	性的な事実関係を尋ねること。性的な内容の情報(噂)を流布すること。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など。
性的な行動	性的な関係を強要すること。必要なく身体へ接触すること。わいせつ画像を配布・掲示すること。強制わいせつ行為など。

性的な言動を行う者は、上司、同僚に限らず、取引先等の他の事業主またはその雇用する労働者、顧客またはその家族、学校における生徒等、また、自治体の職員以外の者も含まれます。

男女とも行為者にも被害者にもなり得ますし、異性に対するものだけでなく、同性に対するもの、LGBT(レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダー)等の性的マイノリティに対するものも該当します。また、被害を受ける者の※4 性的指向や※5 性自認にかかわらず、性的な言動であれば、いずれもセクシュアルハラスメントに該当します。

※4 性的指向・・・恋愛感情がどの性別に向いているか

※5 性自認・・・自分が認識している性

職場におけるセクシュアルハラスメントとしては、以下の環境型セクシュアルハラスメントが想定されます。

◆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、職員の就業関係が不快なものになったため、能力の発揮に重大な悪影響を生じるなど、その職員が就業するうえで看過できない程度の支障が生じることです。

○具体例

- ・執務室、廊下、小中学校や幼稚園、保育園(所)、こども園の教室等において上司・同僚が職員の腰、胸などに度々触ったため、その職員が苦痛に感じてその職員の就業意欲が低下していること。
- ・上司や同僚が職場内において、特定の職員の性的な内容の情報を継続的に流布したため、その職員が精神的苦痛を感じて業務に専念できないこと。

◆判断基準について

セクシュアルハラスメントとして想定される状況は多様であり、該当するかどうかを判断するにあたっては、個別の状況に応じて様々な要素を総合的に判断する必要があり、被害者の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要であると考えられます。また、被害を受けた職員の男女の認識の違いにより生じる面を考慮し、それぞれ男女における「平均的な労働者の感じ方」を基準とすることが適当です。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

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、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した職員や育児休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることです。

○ハラスメントに該当するもの

妊娠の状態や育児休業制度の利用等と嫌がらせとなる行為の間に因果関係があるもの。

○ハラスメントに該当しないもの

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。
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るので注意する。

妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントには、大きく分けて、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。いずれも妊娠・出産・育児休業に関する否定的な言動が、ハラスメントの原因や背景になるものです。

妊娠・出産・育児等で利用できる制度等（参考1、2）は、誰もが利用できるものでなければなりません。管理監督者（所属長や施設長など、部下の労務管理等において責任と権限を有する者）は、その点を理解し、所属員に対して周知・啓発することが重要です。

また、制度等の利用があった場合は、状況に応じて業務執行体制の整備を行うなど、管理監督者は、人事労務部門の担当者と連携のうえ、必要な措置を講じることが必要です。

① 制度等の利用への嫌がらせ型とは

職員が、制度や措置の利用の請求等（措置の求め、請求または申出をいう。以下同じ。）をしたい旨を上司に相談したことや、制度等の利用の請求等をしたことについて、上司がその職員に対し、嫌がらせや不利益な取り扱いを示唆すること、または制度の利用を阻害すること等が該当します。

○具体例

- ・ 時間外労働の免除について上司に相談したところ、次の人事異動の際には昇進させないと言う
- ・ 職員が制度の利用の請求をしたい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し、請求しないように言う
- ・ 職員が制度の利用の請求をしたところ、上司がその労働者に対し、請求を取り下げよう言う
- ・ 上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し継続的に言い、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を含む）
- ・ 介護休業について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている

○該当しないと考えられる（業務上の必要性に基づく言動）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か確認する
- ・ 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
- ・ 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業期間を尋ね、変更を相談する

【参考1】市職員等が妊娠・出産・育児等で利用できる制度等には、以下のものがあります。

制度等	内容(特別休暇)
産前産後休暇	分娩の予定日以前8週間(多胎妊娠の場合であっては14週間)目にあたる日から分娩の日後8週間目に当たる日までの期間内において、あらかじめ必要と認める期間
生後1年に達しない子を育てる職員が、その子の保育のために必要と認められる授乳等を行う場合	1日2回各30分
配偶者が出産する場合	3日以内で必要と認められる期間
妻の産前6週間、産後8週間の期間に、出産に係る子または上の子を養育する場合	5日以内で必要と認められる期間
中学校就学の始期に達するまでの子の看護をする場合	5日以内で必要と認められる期間(2人以上の場合は10日)
要介護者を介護する場合	5日以内で必要と認められる期間(2人以上の場合は10日)
生理日の勤務が著しく困難な場合および生理に有害な職務に従事する場合	2日以内でそのつど必要と認める期間
妊娠中の職員が勤務に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える場合	正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲
妊娠中または出産後1年以内の職員が母子保健法第10条に規定する健康診査を受ける場合	正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、そのつど必要と認める期間
妊娠中の職員が妊娠に起因する障害(つわりに限る)のため勤務することが著しく困難である場合	7日以内で必要と認められる期間
介護休暇(職員が配偶者、父母、子等で負傷、疾病等で日常生活を営むのに支障がある者の介護をする場合)	3回を超えず、かつ通算して6月を超えない範囲で1回2週間以上の期間において必要と認められる期間
育児休業	子が3歳に達する日まで、子を養育するために認められる期間(無給)
部分休業	子が小学校就業前まで、正規の勤務時間の始めまたは終わりで、1日を通じて2時間を超えない範囲内で必要と認められる時間
育児短時間勤務	子が小学校就学前まで育児のため短時間勤務ができる

【参考2】県費負担教職員が妊娠・出産・育児等で利用できる制度等には、以下のものがあります。

制度等	内容(特別休暇)
産前産後休暇	産前8週間(多胎妊娠の場合14週間)目にあたる日から分娩の日後8週間目に当たる日まで
生後3年に達しない子を育てる職員が、授乳等育児を行う場合	当該子が3歳に達する日まで1日2回各45分
配偶者が出産する場合	出産のための入院の日から出産日以後2週間の間で3日以内
配偶者の産前・産後休暇中に、当該子または小学校就学始期に達するまでの上の子を養育する場合	配偶者の産前産後休暇中で5日以内
中学校就学の始期に達するまでの子の看護をする場合	1暦年につき5日以内で必要と認められる期間(複数養育する場合は最大10日)
要介護者を介護する場合	5日以内で必要と認められる期間(2人以上の場合は10日)
生理日の勤務が著しく困難な場合および生理に有害な職務に従事する場合	2日以内でそのつど必要と認める期間
妊娠中の職員が勤務に利用する交通機関の混雑の程度が母体の健康維持に重大な支障を与える場合	正規の勤務時間の始めまたは終わりにおいて、1日を通じて1時間を超えない範囲
妊娠中または出産後1年以内の職員が母子保健法第10条に規定する健康診査を受ける場合	妊娠23週まで：1回/4週、妊娠24～35週：1回/2週、妊娠36週～出産日：1回/週、出産後1年以内：1回
妊娠中の職員が妊娠に起因する障害(つわりに限る)のため勤務することが著しく困難である場合	つわりの期間内で14日以内
介護休暇(職員が配偶者、父母、子等を介護する場合)	介護を必要とする1つの継続する状態ごとに、連続する6月の期間内で必要と認められる期間
育児休業	子が3歳に達する日まで、子を養育するために認められる期間(無給)
部分休業	子が小学校就業前まで、正規の勤務時間の始めまたは終わりで、1日2時間を超えない範囲内で子を養育する場合
育児短時間勤務	子が小学校就学前まで育児のため短時間勤務ができる
学校等行事休暇	1年度につき、子1人につき2日
妊娠教員の指導・業務軽減	①体育実技②夏季プール指導期間中の体育実技③特別支援学級の担任をする④養護教諭が妊娠中(4～7月)に業務に当たる場合

(注) 県費負担教職員の妊娠・出産・育児等で利用できる制度については、子育てハンドブックを参照。

② 状態への嫌がらせ型とは

女性職員が妊娠・出産したことについて、上司・同僚がその職員に対して不利益な取り扱いを示唆したり、または繰り返し継続的に嫌がらせ等をするを言います。

○具体例

- ・上司・同僚が「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」と繰り返し継続的に言い、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を含む。）
- ・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を含む）

○該当しないと考えられる（業務上の必要性に基づく言動） 具体例

- ・上司が長時間労働をしている妊婦に対して「業務分担を見直し、あなたの残業量を減らそうと思うかどうか」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変わってはどうか」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。

（４）園（所）・学校におけるハラスメントについて

※6 教職員は児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等にとって立場上優位な関係にあります。児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等への指導について適切な対応をすることが求められています。また、教職員が、児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等の言動を勘違いして抱いた恋愛感情がハラスメントにつながることもあり、ハラスメントを受けたものに多大な※7 影響を及ぼします。

※6 ここでいう教職員とは草津市立幼稚園・こども園・保育所、小学校、中学校に勤務する市費、県費の教職員（臨時講師、会計年度任用職員を含む。）

※7 ハラスメントが児童・生徒等に与える影響

- ①精神的な苦痛が心の傷となって残ります
- ②心身の健康に重大な影響を及ぼします
- ③学習意欲をなくします
- ④教職員だけでなく、すべての人への不信感が生まれます
- ⑤人を避け、様々な人とのつきあいをいやがるようになります
- ⑥自分の感情を出さなくなります
- ⑦不安や緊張が高くなります

- ⑧社会の常識や習慣に反する行動をとります
- ⑨粗暴になったり、反社会的行為に出たりします

園(所)・学校でハラスメントを起こさないために

教職員は児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等に対し、まず、指導的な立場にあることを自覚することが大切です。また、すべての教職員が「ハラスメントは許されないことだ」と常に意識するとともに、児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等の人権や尊厳を大切にするという姿勢を持たなければなりません。児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等から「いやだ」という意思表示がないことで自分の発言や行動が認められていると考えてはいけません。まず、園(所)・学校全体で未然防止に努めることが重要です。児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等から申出があった場合には、必要な措置を講じます。なお、保護者等が学校等のボランティア活動を行う場合にも同様に、必要な措置を講じます。

○望ましい取組

- ・教職員が常に児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等の人権を尊重し、個人の尊厳を大切にす姿勢を示し、児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等が安心して学ぶことのできる環境を整えること
- ・教職員が園(所)・学校でハラスメントに対する認識が深められるように外部講師を招聘する等、効果的な研修を実施すること
- ・教職員が児童・生徒・教育実習生・インターンシップに参加する学生・学生ボランティア等からハラスメントに類すると考えられる相談があった場合、適切な対応を行うこと

3 事業主や職員の責務

(1) 事業主(市および教育委員会)の責務

- ・職場におけるハラスメントを行ってはならないこと、また、職場におけるハラスメントに起因する問題に対する職員の関心と理解を深めます。
- ・所属職員の指揮監督の責務を有する職員等(小中学校では、教頭、幼稚園・保育園(所)・こども園では副園長、教頭)以上の職員と協力・連携し、ハラスメント防止に取り組みます。
- ・常に職員から相談しやすい雰囲気をつくるよう心掛け、事業主自身がハラスメントについて正しい知識・認識を持つよう努めるとともに、職員に対する言動に必要な注意を払います。
- ・管理監督者としての職責を自覚し、模範となる言動を心掛けるとともに、日頃の職員への注意喚起などハラスメントの未然防止に取り組みます。
- ・ハラスメントが発生した場合、事態を悪化させないよう迅速かつ適切に対応するとともに、関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重し、相談者等が職場において二次的被害や、不利益を受けることのないよう十分配慮し、相談内容等の秘密を厳守します。
- ・管理監督者として職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう研修その他の必要な配

慮をします。

(2) 職員の責務

- 個人の人格尊厳を尊重し、お互いが大切なパートナーであると認識し、「この程度なら許容される」、「相手との良好な人間関係ができていく」など勝手な憶測・思い込みをせず、他の職員に対する言動に注意を払い、常に相手の立場にたった言動を心掛けます。
- ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをせず、行為者に注意を促す、上司やハラスメント相談員に報告する、被害者に積極的に声をかけ、悩みを共有するなど、被害者の支援に取り組みます。
- 事業主が講じるハラスメントの予防・解決のための取組や対応など、雇用管理上の措置に協力します。
- 管理監督者（所属長や施設長など、部下の労務管理等において責任と権限を有する者）は、業務を推進するという「経営（業績）管理」の役割と併せて、職場の職員の労働環境を守る「労務管理」の役割があることを自覚し、職場のハラスメント防止および発生した場合における迅速な報告など、適切な対応を行います。

4 ハラスメントへの対応

改正労働施策総合推進法に基づく指針では、事業主に対し、以下の項目について、ハラスメントの防止措置を講じることを義務付けています。

- ① ハラスメントを禁止する方針を明確化し、その周知・啓発を行う。
- ② 厳正に対処する方針と内容を規則等で規定し、職員等に周知・啓発を行う。
- ③ 相談窓口をあらかじめ定める等必要な体制を整備し、職員等に周知する。
- ④ 担当者が相談内容に応じ、適切に対処できるようにする。
- ⑤ 事実関係を迅速、正確に確認する。
- ⑥ 被害者に配慮するための措置を速やかに適正に実施する。
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行う。
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講じる。
- ⑨ プライバシー保護に必要な措置を講じ、職員等に周知する。
- ⑩ 相談等の理由に不利益な取り扱いをされない旨を定め、周知する。

これをふまえ、市および教育委員会は、事業主が雇用管理上、具体的に講ずべき措置として、以下のとおり取り組むものとします。

① ハラスメント防止指針の周知・啓発

本指針を市ホームページやグループウェア上に掲載し、職員や市民等、庁内外に広く周知・啓発することで、ハラスメントを許さない市の基本姿勢を明確に打ち出します。

② ハラスメントに関する懲戒規定の整備

「草津市職員の懲戒処分に関する指針」の見直しを行い、職場におけるハラスメントに係る言動を行った者に対する懲戒規定を定めます。（市内小中学校に勤務する県費負担教職員については県教育委員会の懲戒規定に従います。）

③ ハラスメント相談員の配置

ハラスメントに関する苦情の申出および相談（以下「相談等」という。）に対応するため、**内部相談員（社会福祉士等を含む）および外部相談員（弁護士等）**を配置します。相談員は、ハラスメントの相談等があった場合は、速やかにハラスメント担当者（職員課等）に連絡し、連携して相談者の支援にあたります。

④ 相談に対する適切な対応

被害者（相談者）が、心理的な苦痛を感じることをないように、相談員やハラスメント担当者（職員課等）は、相談を受ける際、相談者の心身の状況や当該ハラスメントの言動が行われた際の状況等の聞き取りに十分配慮し、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に応じるとともに、職務を続ける不安や悩みの解決に向けて支援します。**また、相談者のメンタルケアなど、相談段階から、本人の希望に応じて専門職（看護師、心療内科医等）によるカウンセリングが受けられる体制を整備します。**

⑤ 事実関係の迅速な確認および外部の第三者による調査等

相談員やハラスメント担当者（職員課等）は、別に定める「ハラスメント相談対応マニュアル」に基づき、被害者（相談者）と行為者双方から聞き取りを行い、発生したハラスメントの事実関係を迅速かつ正確に調査・記録し、その把握に努めるとともに、記録を適正に保管します。

また、**市や教育委員会がハラスメント行為の該当の有無（判定）や行為者への処分、必要な措置を判断する上での客観性や透明性を確保するため、外部の有識者（弁護士等）による調査委員会を設置します。**原則相談のあった全てのハラスメント事案は、調査委員会へ報告するものとし、**関係者等への追加での聞き取り調査**の可否を含めて、事実関係の迅速な確認に努めます。

⑥ 被害者に対する適正な措置の実施

ハラスメントが疑われる事案については、被害者、行為者、上司、その他の関係者に対する調査や協議等を通じて、迅速かつ適切な解決を図ります。ハラスメントが確認された場合は、その事案の内容や状況に応じて、被害者と行為者の関係改善に向けての支援や被害者と行為者を引き離すための対応、被害者の労働条件上の不利益の回復に努めます。

⑦ ハラスメント行為者に対する処分等

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、「地方公務員法」および「草津市職員の懲戒処分に関する指針」に基づき、厳正に対処します。なお、処分等の公表の有無については、同指針の規定等に基づき決定し、その公表にあたっては、被害者・行為者双方の尊厳やプライバシーへの配慮を行い、慎重に判断します。

⑧ ハラスメントの予防および再発防止に向けた措置

職員を対象とした「ハラスメントに関するアンケート」を定期的実施し、職場環境の実態把握とハラスメント防止策の検証を行います。

「ハラスメント防止啓発週間」を設定し、職員個々の意識の向上、組織として「風通しの良い職場環境」を考える期間とし、ハラスメントに関する職場研修等を実施します。また、本指針の内容に基づき、職員の意識啓発を図るため、専門講師による一般職員研修のほか、相談員や管理職を対象とした研修に取り組みます。

さらに、管理監督者（所属長や施設長など、部下の労務管理等において責任と権限を有する者）に対し、ハラスメントに関する適正な職務行動を促し、気付きによるフィードバックが行えるよう、マネジメント・サポート制度（多面評価）の導入を検討します。

⑨⑩ 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、被害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します。

ハラスメントの申出者や情報提供をした者が不利益を被らないよう、関係者を保護するとともに、不利益を被らないよう職員に周知・啓発を行います。

5 ハラスメントを起こさないために

ハラスメントは、誰もが行為者になる可能性があります。ハラスメントは、明確な目的意識や悪意をもって行われることもあります。中には「場を和ますため」や「指導だから」など、本人が「無意識」「無自覚」の中でハラスメントになってしまっていることがあります。良好な職場環境は「相手の気持ちを尊重する」ことから生まれます。

一人ひとりがハラスメントに該当する恐れがある言動を慎むことはもちろん、無意識のうちに行為者となってしまうよう次の点に注意してください。

① 相手の気持ちを推測してみましょう

- 言葉以外のサインを気付いていますか

体をよける、下を向く、困ったような表情をする、距離を置くなど、相手の様子や態度、声の調子などから、相手がどんな気持ちでいるのかを想像してみましょう。

- それは自分にとって大切な人がされてもいい言動ですか

自分がしている言動が、大切な人（パートナーや子ども、友人等）にされても許せるものかど

うかを考えてみましょう。

- 受け手によって感じ方が違うことを理解していますか

同じことをしたとしても、受け手によってそれぞれ感じ方が違います。自分の考えや感じ方を基本とするのではなく、まずは相手の気持ちを尊重しましょう。

② 自分の影響力を考えてみましょう

- 相手との関係を意識して行動できていますか

上司と部下、先輩と後輩、正規職員と**会計年度任用**職員など、その関係から相手が断れない（断りにくい）または反論できない（反論しにくい）ことを理解して話せていますか。

- 優位な気持ちはありませんか

相手に対して優位的な気持ちを持って接していませんか。

市民や上司に対して同じように話すことはできますか。

③ 相手を不快にさせるような言動は慎みましょう。

- 職場にふさわしい言動ですか

職場に性的な話題はいりません。コミュニケーションをとるなら他の話題がいくらでもあります。特定の個人をターゲットにした根拠のない噂話や陰口についても同様です。

④ 対等な仕事のパートナーとして向かい合いましょう

- 同じ職場で働くパートナーという意識を持っていますか

職場で働く同僚は、対等なパートナーとして接しましょう。相手を見下す意識は、ハラスメントの言動につながります。

- 積極的にコミュニケーションをとりましょう

お互いのことをよく理解し、様々なことを相談できるような人間関係が構築できている職場は、ハラスメントが発生しにくいと言われています。日頃から、周囲の職員と積極的にコミュニケーションを図りましょう。