

# 菊池市職員のハラスメント防止等に関する指針

令和2年11月

菊池市

## はじめに

職場におけるハラスメントは、働く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、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなります。市にとっても職場秩序の乱れや職務の円滑な遂行への阻害につながり、市政の効率的運営に重大な支障をきたすことになりかねません。

職場におけるハラスメントが発生すると、ハラスメントを受けた人にとっては、人格を傷つけられ、仕事への意欲や自信を失い、心の健康の悪化にもつながって、休職や退職に至る場合があります。ハラスメント行為者にとっては、職場での周囲からの信頼を失い、懲戒処分を受けるなど、自分自身の居場所が失われる結果を招いてしまう行為でもあります。

そのような事態を未然に防止するためには、すべ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、ハラスメント対策に職場全体で取り組むことが重要です。

令和2年6月1日、労働施策総合推進法（パワハラ防止法）が改正されたことに伴い、職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重され、快適に働くことができる職場環境を確保することを目的として、「菊池市職員のハラスメント防止等に関する指針」を策定しました。

この指針は、職員が生き生きと仕事を行い、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及び防止策を示すものです。さらには、ハラスメントが生じた場合にハラスメントを受けた人が事業者（市）からどのような支援を受けられるか、事業者（市）が対応にあたって留意すべき事項を定めるものです。

# 1. 用語の定義

## (1) ハラスメントとは

行為者の意図に関わらず、次に掲げる個人の尊厳又は人権等を侵害する言動等を行い、その結果、不快感、不利益等を与え、職場環境を悪化させることをいいます。ただし、客観的に正当性が認められる場合はハラスメントにはなりません。

代表的なハラスメントの種類

- ①セクシュアル・ハラスメント
- ②パワー・ハラスメント
- ③モラル・ハラスメント
- ④マタニティ・ハラスメント

## (2) 職員とは

常勤職員、再任用職員（短時間含む）、会計年度任用職員、その他非常勤職員をいいます。

## (3) 職場とは

職員が職務に従事する場所をいい、職員が通常勤務している場所以外（出張先やその途上等）も含まれ、勤務時間外の言動であっても「職場での人間関係」が持続している状態であれば、職場とみなされる場合があります。

## 【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

「職員が、他の職員又は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性的な言動」をいいます。（規程第2条第1項第1号ア）

「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に基づく言動も含まれます。「男性から女性」だけでなく、「女性から男性」「同性間」の「性的な言動」も含まれ、また、被害を受ける者の性的指向や性自認（※）にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアル・ハラスメントに含まれます。

※「性的指向」「性自認」

恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向 (Sexual Orientation)」、自己の性別についての認識のことを「性自認 (Gender Identity)」といいます。

性的指向や性自認はすべての人に関係する概念であり、そのあり方は人によって様々です。男性に惹かれる人・女性に惹かれる人・どちらにも惹かれる人・どちらにも惹かれない人と、恋愛対象は人それぞれであり、「自分は男性（又は女性）」と思う人もいれば、「どちらでもない」や「どちらでもある」と思う人もいます。性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせが起らないようにすることが重要です。

## (1) セクシュアル・ハラスメントの類型

### ①対価型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動に対して拒否や抵抗を示すことにより、その労働者が解雇、降格、減給など、労働条件について不利益を受けることをいいます。

具体的な行為の例

- 「誘いを断れば、部署を異動してもらおう」など不利益を与える言葉を添えて、性的な関係を強要する。
- 会計年度任用職員に対し、再度任用することをほのめかして交際を迫る。
- 食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなる。など

### ②環境型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動により、労働者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、その労働者が就業する上で見過ごせない程度の支障が生じることをいいます。

具体的な行為の例

- スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 繰り返し性的な冗談を交わす。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送る。
- 酒席で、上司の側に常に座席を指定する。など

### ③ジェンダー・ハラスメント

「ジェンダー」とは、「社会的・文化的な性のありよう」との意味であり、性に関する固定観念や性別による役割意識に基づく差別や嫌がらせによって、他の者を不快にさせることをいいます。

具体的な行為の例

- 「男のくせに根性がない」「女には仕事は任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言する。
- 「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。
- 女性であるというだけで、職場でコピー取り、お茶くみ、掃除等を強要する。など

※セクシュアル・ハラスメントの定義における「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動の他に、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれていることや、このような差別意識がハラスメントの温床になることも考えられるため、ジェンダー・ハラスメントをセクシュアル・ハラスメントの類型に含めています。

## (2) セクシュアル・ハラスメントが発生する背景

- 互いを対等なパートナーとして見ていない。
- 相手の立場や気持ちに無関心である。
- 女性を性的な関心や欲求の対象として見ている。
- 性的な言動の受け止め方には個人や男女間、世代間で差があることを認識せず、あるいはこの位の言葉は許されるなどという勝手な思い込みをしている。
- 性に関する固定観念や役割意識がある。
- 職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題に関わりを持つとしない職場の空気がある。

### セクシュアル・ハラスメント防止に向けた基本的な心構え

- (1) 職員の一人一人が、次の事項についての意識を高めます。
  - ① お互いの人格を尊重しあうこと。
  - ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
  - ③ 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
  - ④ 性別による優劣の意識をなくすこと。
- (2) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や世代間、その人の立場等により差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、その言動を受けた相手の判断が重要です。具体的には、次の点について注意する必要があります。
  - ① 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。
  - ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
  - ③ 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。
  - ④ 相手との良好な人間関係ができてると勝手な思い込みをしないこと。
- (3) 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意を払うのでは不十分であることを認識します。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会のような酒席でセクシュアル・ハラスメントが起こるケースが多く、勤務時間外についても十分注意する必要があります。

## (2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは

「職員が職務上の地位又は影響力に基づき、他の職員に精神的な苦痛又は不快感を与える言動」をいいます。(規程第2条第1項第1号イ)

職場におけるパワー・ハラスメントは、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 労働者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。

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。

※事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針  
(令和2年厚生労働省告示第5号)【令和2年6月1日適用】

### ○ハラスメントの背景となる「職場内の優位性」とは

上司と部下の関係といった「職務上の地位」だけでなく、先輩後輩や同僚間、あるいは部下から上司にハラスメント行為が行われる場合や、専門知識や経験等の優位性を用いたもの等、職場内の「人間関係」におけるさまざまな優位を含みます。

### ○「業務の適正な範囲を超えて」とは

業務上必要な指示や注意・指導を不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要であり、業務上適正な範囲で行われている場合には、ハラスメント行為には当たりません。

### ○パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、

- ・その言動が行われることになった原因は何か
- ・その言動が行われた状況はどのようなものか
- ・その言動によってどのような影響が生じたのか

などを踏まえて慎重に判断する必要があります。

ただし、上司にとっては、「部下を発奮させるための厳しい指導」や「部下の育成のための鍛錬」といった、正当な意図があろうとも、相手の人格を尊重しなければなりません。人格を傷つけて、動機づけをすることはできません。

「精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為」とは次のような類型に分類できます。

## (1) パワー・ハラスメントの種類

代表的な言動の種類	該当すると考えられる例 (これらの例は限定列举ではありません。)
身体的な攻撃	暴行、傷害等により職員を身体的攻撃する行為
精神的な攻撃	脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視
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
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
個の侵害	私的なことに過度に立ち入ること

## (2) パワー・ハラスメントが発生する背景

- 人材を育成しようという視点が欠けている。
- 相手の立場や気持ちに無関心である。
- 仕事のストレスなどでイライラしている。
- 職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係ない問題に関わりを持とうとしない職場の空気がある。など

## パワー・ハラスメント防止に向けた基本的な心構え

- (1) パワー・ハラスメントは、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、職員の職場環境を害するものであることを十分理解します。
- (2) パワー・ハラスメントを行う者には、自覚がなく、よかれと思っての言動であることから、常に自身の言動を顧みて、パワー・ハラスメント等防止に対する意識を高めます。
- (3) 後輩職員等への指導に当たっては、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。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。
- (4) 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りません。

### (3) モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは

「職員が、言葉や態度等による精神的ないじめ等により、職員等に精神的な苦痛又は不快感を与える言動」を言います。（規程第2条第1項第1号ウ）

※職場内の優位性に限定されず、職場の同僚からのいじめ、嫌がらせなどで発生することが特徴です。

#### モラル・ハラスメントの主な方法

- 無視をする
- チームから仲間はずれにする
- 陰口を言う
- 誹謗中傷する
- 馬鹿にしたような視線を送る
- 冷笑する
- 仕事に必要な情報を与えない
- 過小な業務しか与えない
- プライベートに介入してくる

#### モラル・ハラスメント防止に向けた基本的な心構え

- (1) モラル・ハラスメントは、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、職員の職場環境を害するものであることを十分理解します。
- (2) 後輩職員等への指導に当たっては、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。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。
- (3) 職員以外の者に対してもモラル・ハラスメントに類する言動を行ってはなりません。

### (4) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント (マタニティ・ハラスメント)

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・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等を取得した職員の就業環境が害されることであり、妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等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は該当しません。（規程第2条第1項第1号エ）

### 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た際、不利益な取り扱いを示唆することや、制度等の利用の請求、制度の利用の阻害又は制度を利用したことに対する嫌がらせ行為

具体的な行為の例

- 育児や介護を行う職員のための深夜勤務・超過勤務の制限等

### ②状態への嫌がらせ型

妊娠したこと、出産したこと、産休・育休を取得したこと、つわり等で能率が下がったことなどを事由に、女性職員の就業環境が害される行為

具体的な行為の例

- 「就職したばかりのくせに妊娠して、産休・育休をとろうなんて図々しい」と何度も言う。
- 「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、仕事をさせない状態にする。
- 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。
- 妊娠を報告したら「他の人を任用しなければならないから早めに辞めてもらうしかない」と言う。など

## マタニティ・ハラスメント防止に向けた基本的な心構え

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護（不妊治療を含む）は、ライフ・ステージに応じて全ての人が直面する可能性があるとの認識を持ち、男女ともに仕事と両立させるための制度又は措置が利用できることを認識します。
- (2) 妊娠、出産、育児又は介護（不妊治療を含む）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理解します。（当該職員に直接行わない言動も該当します。）

### (5) ハラスメントが及ぼす影響で主なもの

- 対象となった職員の人格を傷つけ、心身に大きな影響を及ぼし、心身の健康を害することがある。
- 職員を委縮させ、働く意欲を低下させるとともに、能力発揮を阻害する。
- 職場の秩序を乱し、公務能率を低下させ、正常な業務運営の妨げとなる。
- 職員全体の倫理観や士気を低下させ、職場環境の悪化を招く。
- 職員全体の信用を傷つける。

## 2. ハラスメントへの対応

### (1) 組織としての対応

#### ①職員研修等による意識啓発

ハラスメントを防止するため、職員に対し必要な研修等を実施します。

#### ②ハラスメント相談員・菊池市職員ハラスメント防止対策委員会

ハラスメントを受けていると思う職員は、ハラスメント相談窓口にご相談又は苦情（以下、「相談等」という。）を申し出ることができます。

ハラスメント相談窓口には、相談等を受ける者として相談員を設置します。ハラスメントの申出は、ハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員や相談を受けた職員等も行うことができます。また、相談等を調査審議し、公平な処理に当たるため、副市長を委員長とする菊池市職員ハラスメント防止対策委員会（以下、「防止対策委員会」という。）を設置します。相談員が調査した結果、防止対策委員会で処理することが適当であると判断した場合、又は申出人が防止対策委員会での処理を申し出るときは、防止対策委員会が調査等苦情の処理にあたります。相談員・防止対策委員会ともに、委員の数は男女半数になるように努め、職員が相談しやすい環境の整備を行います。

#### ③プライバシーの保護等

ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は関与中、関与後を含めて、申出人及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、ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は、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。

#### ④職員の処分等

加害者とされた職員については、公正な調査によりその事実が確認され、職員の行ったハラスメント行為が、信用失墜行為又は全体の奉仕者としてふさわしくない非行に該当すると認められるときには、その程度に応じ、**懲戒処分を行う等、厳正に対処します。**菊池市職員ハラスメント防止対策委員会は、相談等の調査によりハラスメントの事実が確認された場合、加害者である職員に対し、必要かつ適切な範囲で懲戒等の処分を行うよう市長に上申することができます。

### (2) 職員等の責務

職員・所属長は下記について自らの責務であることを自覚し、相談員・防止対策委員会からの調査等については、応じなければならないものであることを認識する必要があります。

#### ① 所属長の責務

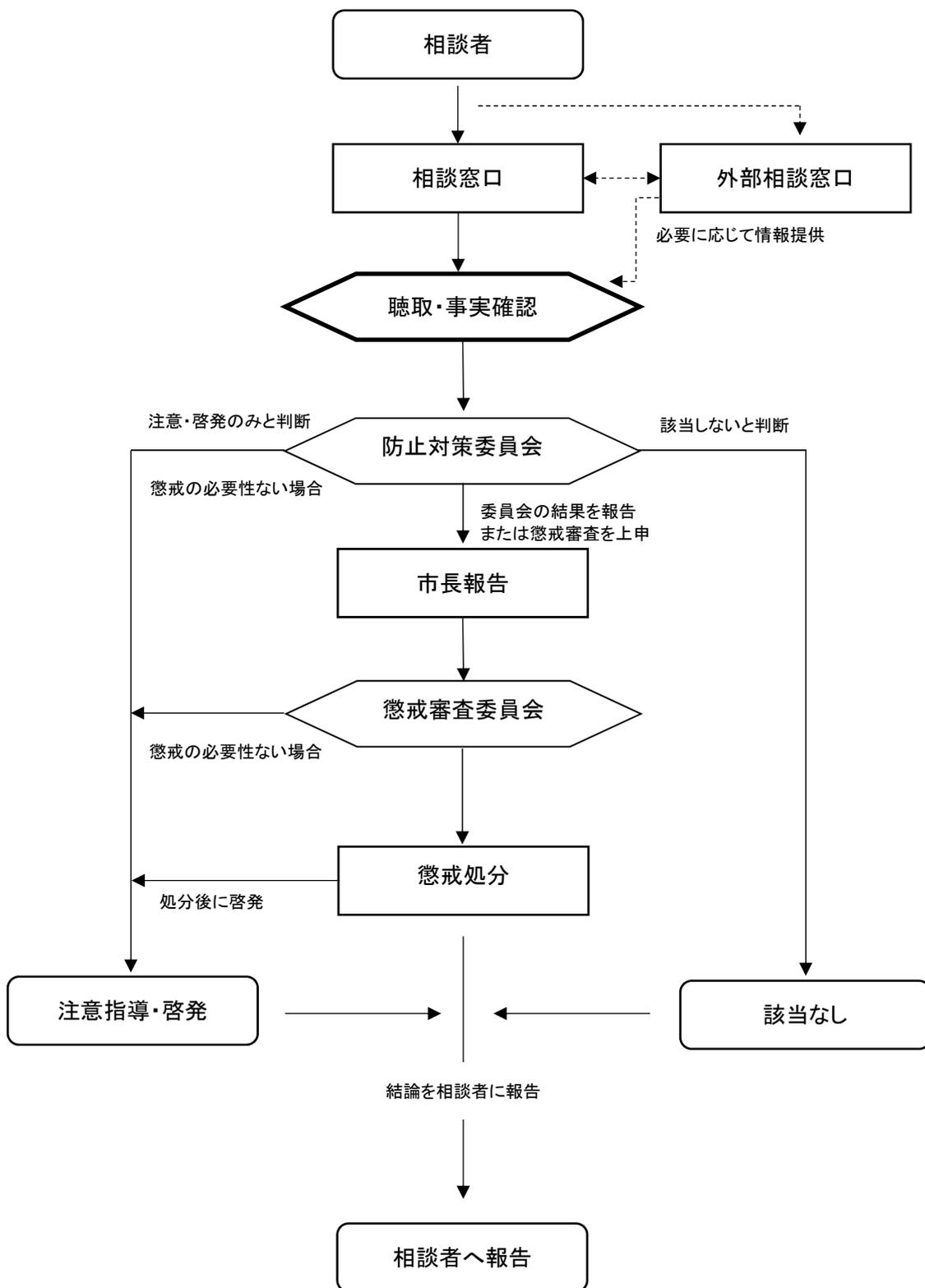
- 職員がその能力を十分に発揮することのできるよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な職場環境を確保すること。

- 良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、市長や防止対策委員会に報告を行うなど、迅速かつ適切な対応を講ずること。
- 職員を指導・育成する立場にあることなど自らの責任と権限を自覚し、ハラスメントの防止に努め、いやしくも自らがハラスメントにあたることのないように注意すること。

## ② 職員一人ひとりの責務

- ハラスメントの態様によっては信用失墜行為に該当し、懲戒処分等に付される場合があることを認識すること。
- 言動の受け止め方には個人差があること、また、ハラスメントを受けた者から拒否等の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。
- 他者の人格と尊厳を尊重し、相手の立場を考慮した言動をとること。また、職場におけるコミュニケーションづくりに努めること。
- 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、加害者に注意を促したり、上司やハラスメント相談員に報告したり、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ること。
- ハラスメントについて問題提起する職員を疎んじたり、当事者間の問題として看過したりしないようにすること。
- ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識した上で、自分の意思を相手に伝えたり、信頼のできる人や相談員等に相談したりするなど、勇気を出して行動すること。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くこと。

### 3. 菊池市職員のハラスメント防止等に関するフロー図



## 4. ハラスメント相談窓口

### 総務部総務課職員係

電 話：0968-25-7204（内線 2205・2206）

### 菊池市職員ハラスメント外部相談窓口（令和2年度）

委託先：社労士事務所 eria・ハート（社会保険労務士：川内恵里）

電 話：096-342-6288