

## 職場におけるハラスメント防止等に向けた取扱指針

美濃加茂市



## はじめに

この指針は、「美濃加茂市職員のハラスメントの防止等に関する要綱」に基づき、ハラスメントの防止等に関し職員が認識すべきことを市長が定めるものである。

ハラスメントとは、「弱い立場の相手に嫌がらせをする行為」という意味であり、定義としては「加害者の故意の有無に関係なく被害者が不利益を受け苦痛を感じるような全ての言動」とされている。

この指針は、職場における「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」（以下「ハラスメント」という。）を防止するための対策について示したものであり、本市で働いている全ての職員を対象としている。

また、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、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ている。

この訓令は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、**ハラスメントの防止及び排除**（以下「ハラスメントの防止等」という。）のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

（美濃加茂市職員のハラスメントの防止等に関する要綱第1条）

- ・「**ハラスメントの防止及び排除**」とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消することをいう。

### 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の内容を理解し、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

ハラスメントの防止を図るため、市長、副市長等の特別職をはじめ、全職員が毎年度必要な研修を受講するよう努めるものとします。また、新たに職員になった者に対しては、ハラスメントの防止等に関して役職段階ごとに求められる役割や技能を理解させるための研修を実施するように努めます。

## 第1 ハラスメントの内容

### 1. セクシュアル・ハラスメント

#### (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をいう。

(美濃加茂市職員のハラスメントの防止等に関する要綱第2条第5号)

- ・「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う。
- ・「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動を指し、この「性的な内容の発言」には、性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に流布することのほか、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的な指向若しくは性自認<sup>※</sup>に関する偏見に基づく言動も含まれる。また「性的な行動」とは、性的な関係を強要すること、必要なく身体に触ること、わいせつな図画を配布することという。

セクシュアル・ハラスメントのため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職員がその勤務条件につき不利益を受けること。

(人事院規則10-10(セクシュアル・ハラスメントの防止等)第2条第2号)

- ・「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勤務能力の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快なものになることをいう。
- ・「勤務条件につき不利益を受けること」とは、昇任、配置換え等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し不利益を受けることをいう。

#### (2) 判断基準

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ある。また、例えば、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」のように、被害を受けた職員の性別、性的指向又は性自認に応じた感じ方を基準とすることが適当である。

#### (3) 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」がある。法令で規制の対象となるセクシュアル・ハラスメントの範囲を正しく理解した上で「個人的な問題では済まされない」ことを認識すること。

---

<sup>※</sup> 性自認：自分の性をどのように認識しているのか、どのような性のアイデンティティ（性同一性）を自分の感覚として持っているかを示す概念。「こころの性」と呼ばれることもある。

類型	内容	例
対価型	職員の意に反する性的な言動(「望まない」言動で「不快な」ものをいう。)に対して拒否や抵抗したことにより、解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否などの不利益を受けること。	○人事面で有利に取り計らうことを条件に性的な関係を要求 ○職場内での性的な発言に対して抗議した職員を配置転換する ○性的な好みで雇用上の待遇に差を付けるなど
環境型	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、勤務する上で見過ごすことができない程度の支障が生じること。	○性的な話題をしばしば口にする ○恋愛経験を執拗に尋ねる ○私生活に関する噂を意図的に流すなど

#### (4) 基本的な心構え

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、十分認識するとともに自分が被害に遭った場合は、一人で悩まず早い段階で相談すること。

- 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・ハラスメントに該当するかどうかについては、相手の判断が重要であること。よって次の点に注意する必要があること。
  - ①親しさを表すつもりの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不快に感じるかどう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構築されているという勝手な思い込みはしないこと。
- 相手が拒否し、又は嫌がっていると判明した場合には、同一言動を決して繰り返さないこと。
- 相手が職場の人間関係等を考慮し拒否することができないなど、セクシュアル・ハラスメントであるかどうかについて、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。
- 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なく、行政サービスの相手方など職員がその勤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すること。

#### (5) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の具体例

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、次のようなものがある。

○職場内外で起きやすいもの

- ・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」の対象としたりすること。
- ・「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事。
- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とすること。
- ・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。
- ・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る、性的な内容の手紙・電子メールを送ること。
- ・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。
- ・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。

○主に職場外において起こるもの

- ・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する、お酌やチークダンス等を強要すること。

(6) 良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境は、職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、セクシュアル・ハラスメントにより職員の勤務環境が害されることを防ぐため、次の事項について、積極的に意識するよう努めるものとする。

ア 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見なす、又はセクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

イ 職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけること。

ウ 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (ア) セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。
- (イ) セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとること。
- (ウ) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
- (エ) 被害者は「恥ずかしい」「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ること。
- エ 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとること。

## 2. パワー・ハラスメント

### (1) 定義

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つて、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う。

(美濃加茂市職員のハラスメントの防止等に関する要綱第2条第6号)

- ・「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」とは、当該言動を受ける職員が当該言動の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、次のような例が該当する。
  - ①職務上の地位が上位の者による言動
  - ②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
  - ③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のない又はその態様が相当でないものをいい、例えば次に掲げるものが含まれる。
  - ①業務上明らかに必要性のない言動
  - ②業務の目的を大きく逸脱した言動
  - ③業務を遂行するための手段として不適当な言動
  - ④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

---

\* 蓋然性（がいぜんせい）：ある事柄が起こる確実性や、ある事柄が真実として認められる確実性の度合いのことをいう。これを数量化したものが確率である。

### 範囲を超える言動

- ・「人格若しくは尊厳を害し」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ことについて、非難や指摘をする行為、又はいじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいう。
- ・「職員の勤務環境を害する」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、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す。

### (2) 判断基準

パワー・ハラスメントは、職場において行われる優越的な関係を背景した言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されるものをいう。したがって、判断に当たっては、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、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度、継続性のほか、職員の心身の状況や行為者との関係性等を総合的に考慮することが適当である。このため、個別の事案の判断に際しては、相談窓口の担当者等がこうした事項に十分留意し、相談を行った職員の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要である。

### (3) パワー・ハラスメントの類型

パワー・ハラスメントの状況は多様であるが、代表的な類型としては「Ⅰ 身体的な攻撃」「Ⅱ 精神的な攻撃」「Ⅲ 人間関係からの切り離し」「Ⅳ 過大な要求」「Ⅴ 過小な要求」「Ⅵ 個の侵害」の大きく6つに分類することができる。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、限定列举ではないことに留意が必要である。

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
Ⅰ 身体的な攻撃（暴行・障害）	・ 殴打、足蹴りを行う。 ・ 相手にものを投げつける	・ 誤ってぶつかる
Ⅱ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）	・ 人格を否定するような言動（相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。）を行う。 ・ 業務の遂行に関し必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う。 ・ 他の職員の面前で大声での威圧的な叱責を繰り返	・ 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。 ・ 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。



	<p>し行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <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に送信する。</li> </ul>	
Ⅲ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外れ・無視など）	<ul style="list-style-type: none"> <li>自分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することにより職場で孤立させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用した職員を育成するため、短期集中的に別室で研修等の教育を実施する。</li> <li>懲戒処分に関する規定に受けた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事前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる。</li> </ul>
Ⅳ 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、仕事への妨害など）	<ul style="list-style-type: none"> <li>長時間にわたる、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>新規採用者に対し、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>
Ⅴ 過小な要求（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）	<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がらせのために仕事を与えない。</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>
Ⅵ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る）	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、当該職員の了承を得ずに他の職員に暴露する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>う。</li> <li>・ 職員の了解を得た上で、当該職員の機微な個人情報（左記のような事項）について必要な範囲でキャリアサポート課の担当者に伝達し、配慮を促す。</li> </ul>
--	--	---

#### (4) 基本的な心構え

セクシュアル・ハラスメントは受け手が不快と感じるか（主観）を重視するのに対して、**パワー・ハラスメントは、客観的な要素で判断**される。これを踏まえた上で、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すること。

<p>○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ものであることを理解し、<b>互いに人格を尊重</b>すること。</p> <p>○業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、<b>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る</b>こと。</p> <p>○部下の指導及び育成は、上司の役割であること。また、<b>指導は相手の性格や能力を十分見極めた上で行うことが求められ</b>、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ること。</p> <p>○自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。</p> <p>○職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するだけでは不十分であり、職員がその職務に従事する際に接することとなる<b>委託業者等との関係にも十分留意すること。</b></p>
---

#### (5) 良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境は、その構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は次の事項について、積極的に意識するよう努めるものとする。

- ア パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。
- イ 職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けること。
- ウ 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、次の事項について十分留意して必要な行動

をとる必要があること。

(ア) パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

(イ) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

エ パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとること。

### 3. 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント

#### (1) 定義

職場における次に掲げるものをいう。

ア 職員に対する次に掲げる事由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。

(ア) 妊娠したこと。

(イ) 出産したこと。

(ウ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は勤務能率が低下したこと。

イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又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。

(美濃加茂市職員のハラスメントの防止等に関する要綱第2条第7号)

- ・「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つまり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産したことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。
- ・「妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置」とは、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に規定されている育児休業、介護休業、看護休暇、介護休暇（短期介護休暇）、時間外労働の制限等の制度又は措置をいう。

#### (2) 判断基準

妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせとなる行為の間の因果関係があるのが、いわゆるマタニティ・ハラスメント等に該当するものであり、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、マタニティ・ハラスメント等には該当しない。なお、「業務上の必要性」の判断は、以下の例を参考にすること。

##### 【参考例】

例えば、医師から休業指示が出されている妊娠中の部下がいるなど、職員の体調を考慮してすぐに対応が必要な場合に「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マタニティ・ハラスメント等に該当する。しかし、ある程度調整が可能か職員の意向を確認する行為までが禁止されるものではない。

ただし、職員の意を汲まない一方的な通告はマタニティ・ハラスメント等となる可能性がある。

### (3) 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「制度等の利用に関する嫌がらせ型」と「状態に関する嫌がらせ」型がある。

#### ①制度等の利用に関する嫌がらせ型

出産・育児・介護に関連する制度の利用に関し、当事者が利用をあきらめざるを得ないような言動で制度利用を阻害する行為をいう。

該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<ul style="list-style-type: none"><li>・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、取得を認めず解雇する。</li><li>・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。</li><li>・上司や同僚が「育児短時間勤務を利用するなんて迷惑だ」と言う。</li><li>・介護休業の取得について上司に相談したところ「介護休業を取るなんてあり得ない。他の家族で対応できないのか」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になっている。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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を確認する。</li><li>・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。</li><li>・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（職員の意を汲まない一方的な通告は該当する場合がある）。</li></ul>

#### ②状態に関する嫌がらせ型

出産、育児又は妊娠、出産に起因する症状などにより就労状況が変化したことなどに対し、嫌がらせをする行為をいう。なお、不妊治療に関する否定的な言動も対象となる。

該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
<ul style="list-style-type: none"><li>・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」と言う。</li><li>・上司、同僚が「妊婦はいつ休むか分からないから、仕事を任せられない。」という。</li><li>・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。」という。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・上司、同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良くはないか」と配慮する。</li><li>・妊婦本人は今までどおり業務を続けたいという意欲がある場合であって</li></ul>

	も、客観的に見て、妊婦に体調が悪い場合に業務上の必要性に基づく言動をすること。
--	---

#### (4) 基本的な心構え

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すること。

##### 【全ての職員が認識すべきこと】

- 他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、マタニティ・ハラスメント等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（以下「制度等」という。）の利用ができるという知識を持つこと。
- 制度を利用する職員は、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。

##### 【所属長等が認識すべきこと】

- 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力が低下すること。
- 制度等を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないことなどにより、周囲の職員の業務負担が増大することもマタニティ・ハラスメント等の原因や背景となること。
- 妊娠等をし、又は制度等を利用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、業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、効率化を進めるなどの適切なマネジメントによる業務体制の整備など、必要な措置を講ずること。

#### 4. その他のハラスメント

職場で起こりうる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の嫌がらせ行為でアカデミック・ハラスメント（アカハラ）等がある。

## 第2 ハラスメント防止等に向けた責務

### 1. 職員の責務

全ての職員は、いかなるハラスメントもしてはなりません。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。

#### (1) 快適な職場づくりに取り組む

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、ハラスメントを生じさせたりしないよう、また、職場環境を害することのないよう努めること。

#### (2) 個人の尊厳を守る

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。

#### (3) 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に配慮するとともに、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掛けること。

#### (4) 職場内のハラスメントを放置しない

日頃から、職場で誰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相談等窓口に通報すること。

### 2. 所属長等の責務

所属長等には、所属職員が職場で快適に勤務することができ、また、職員がその能力を十分に発揮できるよう、良好な職場環境を確保、維持する資格があり、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。

#### (1) 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注意を払うとともに、職場におけるハラスメントの未然防止に努めること。

#### (2) 良好な職場環境の確保

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

#### (3) 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。また、必要があるときは相談等窓口の相談員と連絡調整を行わなければならない。

#### (4) 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情の申し立てをした職員及び苦情相談に係る調査へ協力した職員に対して、証言したこと等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

### 第3 相談体制と対応

#### 1. 相談体制

##### (1) 相談等窓口の設置

ハラスメント又はこれに起因する問題に関する通報、相談又は申出に対応するため、経営企画部キャリアサポート課に相談等窓口を設置し、キャリアサポート課長以下、職員を相談員として配置します。相談等は、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します。なお、相談は原則複数名とし、相談者が希望する職員が対応します。

##### (2) 対応の流れ

ハラスメントの事案は、キャリアサポート課の職員が相談者の同意を得た上で、行為者とされる職員、上司、その他関係者に対する聞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。

##### ①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。
- ・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いため、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。

##### ②解決に向けた取り組み

- ・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
- ・配置転換（行為者の異動、被害者の異動、双方の異動）
- ・被害者及び行為者に対する助言や指導、双方へのメンタルヘルスケア

##### ③ハラスメント対策委員会の開催

相談等に係る事実関係の調査、その対応の検討、また必要な指導及び助言等を行う場合はハラスメント対策委員会を開催します。ハラスメント対策委員会の委員は、次のとおりです。なお、委員会においてハラスメントの事実が確認できた場合は、その結果を速やかに市長に報告します。

経営企画部長（委員長）、キャリアサポート課長、キャリアサポート課職員係長、 経営企画部長が指名する者、美濃加茂市職員の推薦に基づく職員
--

##### ④プライバシーの保護等

ハラスメント対策委員会の委員及び相談等に関与した者は関係者の個人情報及びプライバシーの保護を徹底するとともに、相談者が相談したことによって不利益を被らないよう配慮します。

##### ⑤ハラスメントを行った職員への措置

この指針に反してハラスメントを行った場合、その態様により信用失墜行為又は全体の奉仕者として、ふさわしくない非違行為等に該当する場合は、「美濃加茂市懲戒処分の指針」に基づき、処分の対象となることがある。

## 第4 相談対応における留意事項

### 1. 所属長等及び相談員の心得

- ・先入観や偏見を持たず、相談者の立場に立つこと。
- ・事態を悪化させないために、迅速に対応すること。
- ・プライバシーや人権を尊重し、秘密を厳守すること。

### 2. 相談事務の進め方

原則、複数（2名）の相談員で対応し、相談者が希望する相談員が同席するように努める。また、相談は必ず外部に漏れない場所で行い、相談者に対応状況を説明すること。

#### (1) 相談者への対応

- ・「相談者が何を希望しているか」を正しく把握する。
- ・相談者の心身の状態等を踏まえ、緊急性を把握する。
- ・相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞く。
- ・相談記録票を活用し、必要事項を把握する。
- ・聴取した内容を相談者に確認する。
- ・関係課等と情報共有をする場合は、相談者の了承を得る。
- ・聴取した記録を厳重に管理する。

#### (2) 行為者への対応

原則、行為者とされる職員から事実関係等を聴取する。ただし、比較的軽微なもの又は行為者とされる職員に改善の余地があるもののハラスメントとまではいえないようなものであり、対応に緊急性がない場合等は所属長等による観察又は指導等、適切な方法で対応する。また、行為者とされる職員への聞き取りの際は、以下の点に注意すること。

- ・十分な弁明の機会を与えること。
- ・行為者とされる職員の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞く。
- ・報復行為（2次被害）を防止する。

#### (3) 第三者への対応

当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実確認が十分にできない場合などは、第三者から事実関係を聴取することも必要である。



○ハラスメント相談対応のフロー図

