



# ハラスメントの防止等に関する指針

～全ての職員が個人としての尊厳を尊重され  
快適に働くことができる職場環境づくりのために～

平成30年11月

狛江市

## ハラスメント防止のための基本指針

- 狛江市職員のハラスメントの防止等に関する条例に基づき、ハラスメントの被害者への配慮及びハラスメントに起因する問題の適切な対応を行うことにより全ての職員が個人として尊厳を尊重され、快適に働くことができる職場環境を確立します。
- 職場のハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。狛江市では、ハラスメント行為を断じて許しません。
- 狛江市は、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、安全で快適な職場づくりに取り組んでいきます。
- 狛江市は、人権、人格、個性、個人の多様な価値観を尊重します。
- 狛江市は、差別的言動、暴力行為、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個人の尊厳を損なう行為を行いません。

平成30年11月1日

狛江市長 松原 俊雄

## 目次

第1章 基本指針と市長の責務	1
目的	
ハラスメント防止のための基本指針	
市長の責務	
第2章 ハラスメント防止のための基本事項	2
市長等及び議員の責務	
職員の責務	
管理監督者の責務	
指針の基本的事項	
具体的な対応策	
相談対応フロー（行為者：職員）	
相談対応フロー（行為者：市長・副市長・教育長）	
相談対応フロー（行為者：議員）	
第3章 ハラスメントの基本事項と防止策	10
セクシュアル・ハラスメント	
パワー・ハラスメント	
モラル・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	
参考	
セクシュアル・ハラスメントチェックリスト	26
パワー・ハラスメントチェックリスト	27
粕江市職員のハラスメントの防止等に関する条例	28
粕江市職員のハラスメントの防止等に関する条例施行規則	31
粕江市職員の懲戒処分等に関する指針	33
相談受付票	39

## **第1章 基本指針と市長の責務**

### **1 目的**

この指針は、ハラスメントを無くすために、職員が認識及び遵守すべき事項並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員が行うべき対応等について、狛江市職員のハラスメントの防止等に関する条例（平成30年条例第24号。以下「条例」という。）第5条に基づき定めるもので、一般職・特別職等職種を問わず全ての狛江市職員を対象としたものです。

### **2 ハラスメント防止のための基本指針**

- ◆ 狛江市職員のハラスメントの防止等に関する条例に基づき、ハラスメントの被害者への配慮及びハラスメントに起因する問題の適切な対応を行うことにより全ての職員が個人として尊厳を尊重され、快適に働くことができる職場環境を確立します。
- ◆ 職場のハラスメントは、人格や尊厳を傷つける行為です。狛江市では、ハラスメント行為を断じて許しません。
- ◆ 狛江市は、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、安全で快適な職場づくりに取り組んでいきます。
- ◆ 狛江市は、人権、人格、個性、個人の多様な価値観を尊重します。
- ◆ 狛江市は、差別的言動、暴力行為、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個人の尊厳を損なう行為を行いません。

### **3 市長の責務**

市長は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務状況を確保するため、ハラスメントの防止及び排除並びに被害者への配慮に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。

市長は、ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談・苦情」という。）、相談・苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければなりません。

## **第2章 ハラスメント防止のための基本事項**

### **1 市長等及び議員の責務**

市長，副市長及び教育長（以下「市長等」という。）並びに市議会議員（以下「議員」という。）は，市政に携わる権能と責務を深く自覚し，地方自治の本旨に従って，その使命の達成に努めなければなりません。

市長等及び議員は，自らがハラスメントを行わ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なければなりません。

良好な勤務環境を確保するためハラスメントの防止及び排除並びに被害者への配慮に努めなければなりません。

### **2 職員の責務**

職員は，ハラスメントを正しく理解し，ハラスメントを行ってははいけません。また，許してはいけません。

良好な勤務環境を確保するためハラスメントの防止及び排除並びに被害者への配慮に努めなければなりません。

### **3 管理監督者の責務**

職員を管理監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は，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ため，日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めなければなりません。また，ハラスメントに起因する問題が生じた場合は，迅速かつ適切に対応するとともに，ハラスメント相談窓口及び狛江市ハラスメント苦情処理委員会の調査等に協力しなければなりません。

### **4 指針の基本的事項**

#### **（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**

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，新たに職員になった者に対し，ハラスメントに関する基本的な事項を理解させるための研修を実施するとともに，全職員に対し，必要な研修を実施します。また，新たに管理監督者となった者に対しては，ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるための研修を実施します。あわせて，相談・苦情を受ける職員（相談員）に対しても研修を実施する等，適切な対応が実施されるように努めます。

### (3) 相談窓口の設置

職員からの相談・苦情を受け、事実関係を調査し、必要な措置を行うため、総務部職員課にハラスメント相談窓口を設置します。

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、ハラスメント行為を見聞きした等、ハラスメントに該当するかどうか不確かな場合も含みます。

### (4) 相談員の選任

相談窓口以外に、相談・苦情を受ける職員として、6人の相談員を選任します。

- ・総務部職員課人事研修係長
- ・総務部職員課給与厚生係長
- ・総務部長が推薦する職員 2名
- ・職員団体が推薦する職員 2名

なお、女性が半数を下回る場合は、総務部職員課人事研修係長又は総務部職員課給与厚生係長に代えて、同じ係に所属する女性職員を充てることができます。

相談員を新たに選任した際や年度当初には、職員に対し相談員の周知を行います。

### (5) 外部の相談窓口の設置

庁内のハラスメント相談員以外にも外部の相談窓口として、「21世紀職業財団ハラスメント相談窓口」を設置します。

### (6) ハラスメント苦情処理委員会

ハラスメントに関する苦情を調査審議し、公平な処理に当たるため、狛江市ハラスメント苦情処理委員会（以下「委員会」という。）を設置します。

委員会の所掌事項は、次のとおりです。

- ・ハラスメントに係る事実関係の調査に関すること。
- ・ハラスメントに係る対応に関すること。
- ・ハラスメントの防止に関すること。
- ・その他ハラスメントに関し、市長が必要と認める事項に関すること。

委員会は、有識者3名と市職員2名から構成されますが、相談・苦情に係る当事者が市長等又は議員である場合は、市職員に代えて臨時に2名の委員を別に置くことができます。

委員会では、調査審議に当たり、必要に応じて、市長等、議員、職員その他苦情・相談に係る者に対して、聴取することができます。

委員会は、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。

#### (7) 虚偽の相談，申出等の禁止

職員は，ハラスメントに関して，虚偽の事実に基づく相談や苦情の申出等を行ってははいけません。

#### (8) 対応措置

条例，規則及び本指針に反してハラスメントを行った場合は，その態様によって，懲戒処分等の対象となります。（懲戒処分の標準例は，36頁に掲載）

なお，行為者が市長等又は議員であった場合は，市長の責任で職名，氏名及びハラスメントの内容等を公表することとなります。

#### (9) 二次被害の防止

相談を受ける職員は，いわゆる「二次被害（※）」が起きないように，相談を受けるにあたって，次の事項に十分留意するものとします。

- ① 「被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何か」という視点を常に持つ。
- ② 事態を悪化させないために，迅速な対応を心がける。
- ③ 関係者のプライバシーや名誉，人権を尊重するとともに，知り得た秘密は厳守する。

（※） 二次被害とは…相談を受ける職員の相談時の言動により，相談者がさらに被害を受けたり，相談を受けた後の対応や情報管理が不適切なために，事実関係を知った第三者等からさらに被害を受けたりすることをいいます。

## 5 具体的な対応策

相談員及び管理監督者（相談員等）は，速やかに職員課長に報告するとともに，職員課長と連携して相談者から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い，問題の事実関係の確認及び相談・苦情に係る当事者に対する助言等により，問題を迅速かつ適切に解決するように努めます。

相談者は，相談員等に対して委員会での処理を求めることもできます。

職員課長は，報告された相談内容について，関係課等と適宜連携を図りながら，当事者に対する助言を行うなど，当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めます。

また，被害者及び加害者とされる職員等の双方から，当該問題に係る事実関係を確認し，それでも事実が確認できない場合は，必要に応じて，第三者等からも事実関係を聴取します。

なお，事実関係の調査に際しては，「プライバシーの保護」に十分配慮するほか，被害者や被害者を支援する職員等に対する非難や責任追及，あるいは被害者の排除や仕事の妨害等といった二次被害が起きないように十分配慮します。

#### (1) 事実関係の確認

- ① 相談者からの事実関係の聴取

職員課長は，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について確認します。

また、聴取した事実関係については、相談受付票を用いて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等）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。

## ② 加害者とされる職員からの事実関係の聴取

原則として、加害者とされる職員からも次の事項に留意して、事実関係を聴取します。（相談者が望んだ場合は、加害者からの聴取を行わないこともできます。）

なお、聴取に際しては、相談者への報復、当事者間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等に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- イ 当該職員等の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

## (2) ハラスメント苦情処理委員会

事案の内容、状況等から適切かつ効果的な対応が必要であり、相談員等及び職員課長の協議により委員会で処理することが適当と判断したときは、委員会に処理を依頼します。相談者も相談員等に対して委員会での処理を求めることもできます。

なお、行為者が市長等又は議員であった場合は、原則として委員会で処理することとなります。

## (3) 加害者及び被害者に対する措置

事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、その態様によって、懲戒処分等の対象となりますが、対象とならない場合でも職員課長は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

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

なお、行為者が市長等又は議員であった場合は、市長の責任で、職名、氏名及びハラスメントの内容等を公表することとなります。



#### (4) 再発防止策

職員課長は、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。

#### (5) プライバシーの保護

相談窓口の職員、管理監督者など、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。

#### (6) 不利益な取扱いの禁止

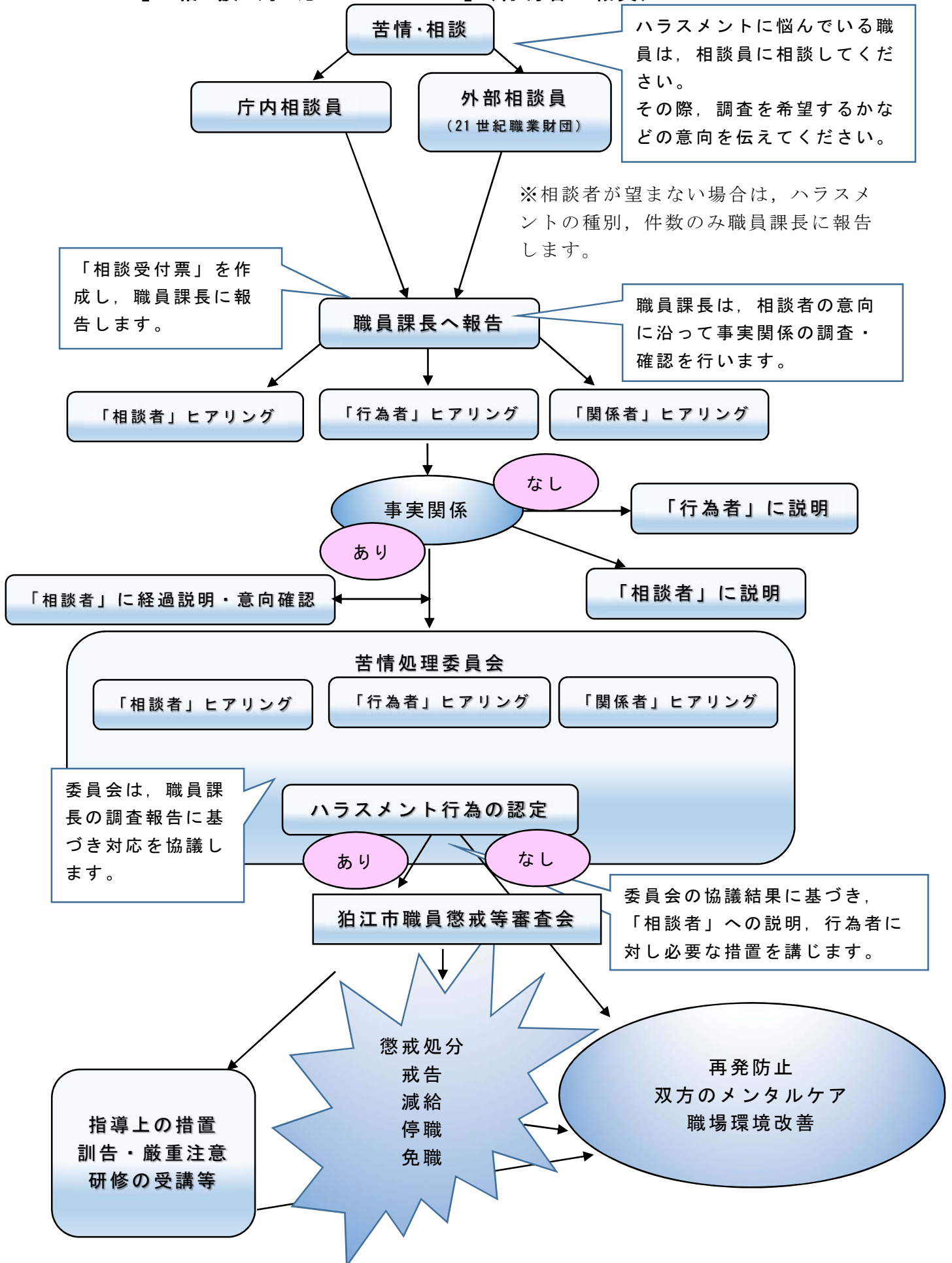
ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、調査に協力した職員など、正当な行為を行った職員が不利益な取扱いを受けることがないように、十分留意します。



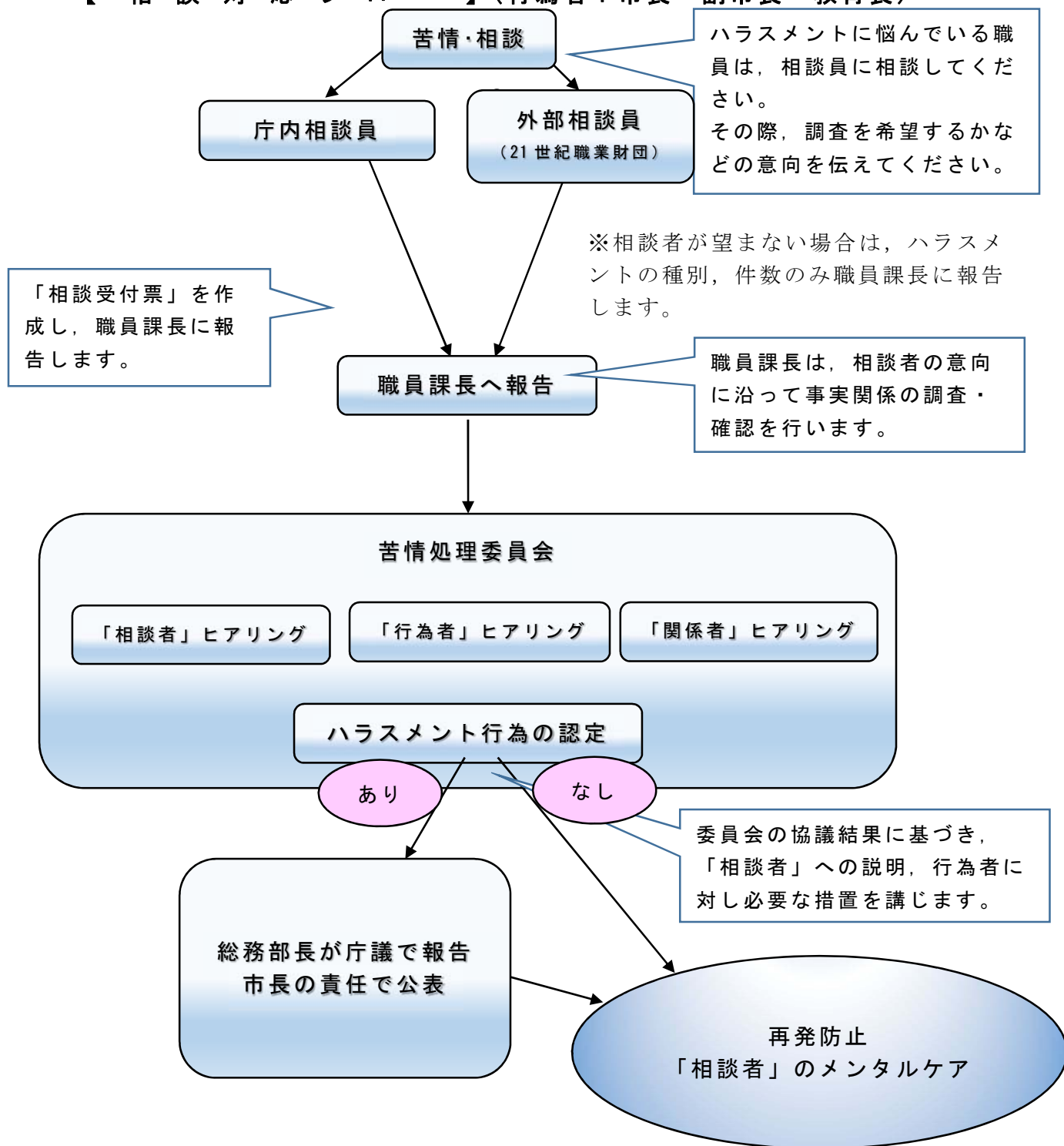
※ もしもハラスメントを受けたときは、日時や場所等ハラスメントを受けた内容のメモを残しておきましょう。

記憶はあいまいになりがちです。後々の事実関係の確認のためにもメモを残しておくことが重要です。

【 相 談 対 応 フ ロ ー 】 ( 行 為 者 : 職 員 )

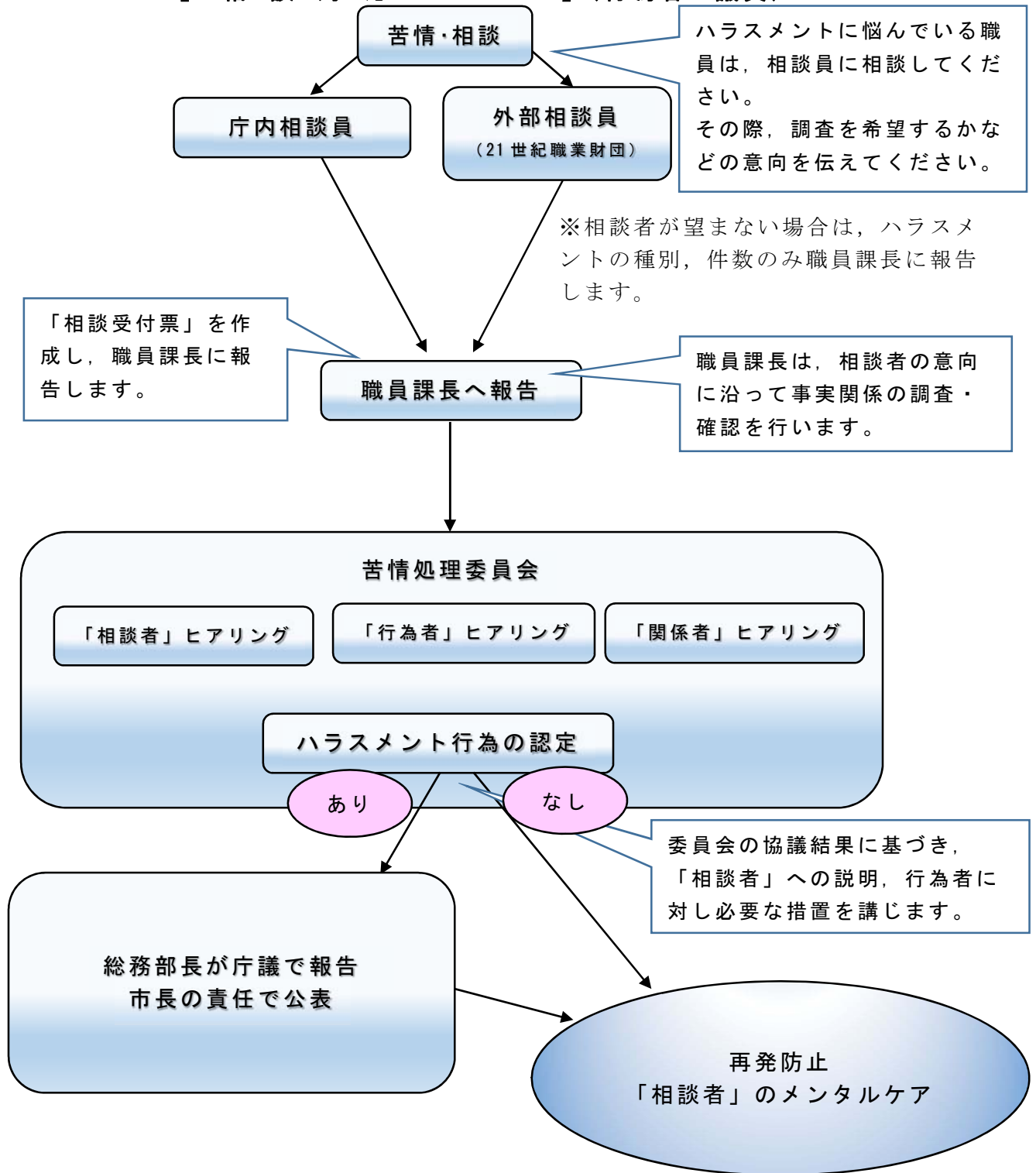


【 相 談 対 応 フ ロ ー 】（行為者：市長・副市長・教育長）



※公表等対応措置が決定されるまでは、狛江市情報公開条例等に基づき、非公開情報として取り扱う。  
 ※公表しない場合は、その理由を付すこととする。  
 被害者及びその関係者が事件を公表しないように求めるとき、又は公表により被害者が特定される可能性が大きいなど。

【 相 談 対 応 フ ロ ー 】 (行 為 者 : 議 員)



※公表等対応措置が決定されるまでは、狛江市情報公開条例等に基づき、非公開情報として取り扱う。

※公表しない場合は、その理由を付すこととする。

被害者及びその関係者が事件を公表しないように求めるとき、又は公表により被害者が特定される可能性が大きいなど。

### 第3章 ハラスメントの基本事項と防止策

#### 〈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」とは、職場における職員の意に反する性的な言動（意図的又は意図的でないにかかわらず、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又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。）に対する職員の対応によって、当該職員が勤務条件等につき不利益な取扱いを受けること又は当該性的な言動により、当該職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいいます。

「職場」とは、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のほか、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、勤務時間外の宴会の場についても、職場に含まれることがあります。

「職員の意に反する性的な言動」とは、相手方の「望まない」言動で、「不快な」ものをいいます。たとえ本人が「応じて」いても、「望まない」言動であれば該当します。職場の人間関係の中で、必ずしも「意に反する」言動であるという明確な意思表示があるとは限りませんので、勝手な思い込みをしないことが必要です。判決でも「抗議・抵抗がなかったからといってセクシュアル・ハラスメントがなかったとは言えない」としています。また、「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいい、性別により役割を分担すべきであるという固定観念に基づく言動も含みます。

男性から女性に対する言動だけでなく、女性から男性に対するものや同性に対するものも含みます。また、被害を受ける側の性的指向（※1）や性自認（※2）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）「性的指向（Sexual Orientation）」とは、恋愛感情や性的な関心・興味が主にどの性別に向いているかを言います。

（※2）「性自認（Gender Identity）」とは、「私は女である」、「私は男である」等の、自分がどの性別であるか又ははないかということについての内面的個人的な認識をいいます。

## SOGI（ソジ・ソギ）ハラスメント

SOGI（※）に関するハラスメントは性的指向や性自認に関連して、差別的な言動や嘲笑、いじめや暴力などの精神的・肉体的な嫌がらせを受けることをいいます。望まない性別での職場生活を強いられたり、職場での強制異動、任用拒否や免職など、差別を受けて生活上の不利益を被ったりすることも該当します。

（※）SOGIとは

「性的指向（Sexual Orientation）」と「性自認（Gender Identity）」の頭文字を取った総称です。LGBT（レズビアン（女性同性愛）・ゲイ（男性同性愛）・バイセクシュアル（両性愛））・トランスジェンダー（こころの性とからだの性が一致していない人）これらの4つの頭文字をとった性的マイノリティの総称）は性的指向・性自認が非典型的な人々を指す言葉に対し、SOGIは性的指向・性自認は全ての人に関わるものであるため、全ての人を包括する言葉です。

## 2 セクシュアル・ハラスメントの分類

職場において行われるセクシュアル・ハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

### 対価型

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、その職員の人事評価が下がったり、任用の拒否、客観的に見て不利益な異動などの不利益を受けたりすることをいいます。

例

- ・ 上司が人事異動に関する権限をほのめかして、職員に性的な関係を要求した。
- ・ 出張中の車中で上司が職員の胸、腰などを触ったが、抵抗されたため、その職員にとって不利益な配置転換をした。

### 環境型

職場において、職員の意に反する性的な言動により職員の職場環境が不快なものとなったため、職員の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をいいます。

例

- ・ 職員の腰、胸等を触ったため、職員が苦痛に感じて勤労意欲が低下した。
- ・ 同僚の職員が性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流したため、その職員が苦痛に感じて仕事が手につかなくなった。

## 3 セクシュアル・ハラスメントの判断基準

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」と「職場環境が害される」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必要です。

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、1回でも就業環境を害することとなり得ます。継続的又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」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかかな場合」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、判断に当たっては、被害を受けた職員と同姓の「平均的な感じ方」を基準とすることが適当です。

#### 4 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肝に銘じ、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) 管理監督者の責務

- ① 良好な職場環境の確保に努める。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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する。
- ⑤ 職場内でセクシュアル・ハラスメントに該当す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。
- ⑥ 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

- ① 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とらえない。
- ② 一人一人が、自らの行動の見直しや、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。
- ③ 性に関する言動の受け止め方には個人間や性差間、当事者のお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。
- ④ 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。
- ⑤ 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もあるが、それを同意、合意と勘違いしてはならない。



- ⑥ 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。
- ⑦ 職務にふさわしい服装で勤務する。
- ⑧ 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、加害者に注意をしたり、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。

## セクシュアル・ハラスメントとなり得る行為の具体例

### 1 職場での会話や言動

- ・ 仕事に関係のない食事やデートにしつこく誘う。
- ・ 性的な関係を強要する。
- ・ 性的な経験や性生活について質問する。
- ・ 異性の身体を上から下までじろじろと見つめる。
- ・ パソコンやスマートフォンでインターネット等からの卑猥な画面を見せる。

### 2 容姿についての話題

- ・ 体重やスリーサイズを聞くなど、身体的特徴を話題にする。
- ・ 本人の前で、本人と他の同姓との性的魅力を比較する。

### 3 プライバシーの詮索

- ・ 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。
- ・ 「なんで結婚しないの」と聞く。
- ・ 「子どもはまだか」「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- ・ 異性との仲をうわさする。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、メールを送りつけたりする。

### 4 職場旅行や懇親会

- ・ お酌やダンス、カラオケでのデュエットを強要する。
- ・ 正体なく酔いつぶれ、抱き寄せたり、キスをしたりする。
- ・ 嫌がるのに強引に2次会に連れて行く。
- ・ 懇親会などへの行き帰りの同行を強要する。

### 5 性別等による差別

- ・ 「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よい」「女は学問などしなくてよい」などと言う。
- ・ 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用などを強要する。また、仕事の実績などを不当に低く評価する。
- ・ 「〇〇ちゃん」「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。

### 6 その他

- ・ 意図的に相手の身体を触る。
- ・ 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼んだりする。
- ・ 住居などまで付け回す。



## 〈パワー・ハラスメント〉

### 1 定義

パワー・ハラスメントとは、職場において、職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、人格又は尊厳を侵害する言動を行うことにより、当該職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいいます。

「職場」とは、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のほか、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、勤務時間外の宴会の場についても、職場に含まれることがあります。

「職場内の優位性」とは、上司から部下へのいじめ・嫌がらせだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、正規職員と非常勤職員間、部下から上司に対して行われるものもあります。「職場内での優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な有意性が含まれます。

「業務の適正な範囲」とは、一般に本来の業務上の命令や指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、業務上の命令や指導であっても、指導等とは名ばかりの粗暴な言葉や態度で、その手段や態様等が適切でないものは、「業務の適正な範囲」を超えるものに該当します。

なお、業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合は、パワー・ハラスメントにはあたりません。

「人格又は尊厳を侵害する言動」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ようなことについて、非難や指摘をする行為、また、いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいいます。



## 2 パワー・ハラスメントの分類

職場において行われるパワー・ハラスメントには、「身体的な攻撃」、「精神的な攻撃」、「人間関係からの切り離し」、「過大な要求」、「過小な要求」、「個の侵害」があります。（厚生労働省が定めた典型例）

### 身体的な攻撃

蹴ったり、殴ったり、身体に危害を加えることをいいます。

例

- ・ 提案書を上司に提出したところ、「出来が悪い」と怒鳴られ、ものを投げつけられて、眉間を割る大けがをした

どんなに軽い書類でも、それ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決して許されません。

### 精神的な攻撃

侮辱、暴言など精神的な攻撃を加えることをいいます。

例

- ・ 職場の同僚の前で、直属の上司から「バカ」、「のろま」などの言葉を毎日のように浴びせられる。
- ・ 同僚の前で叱責される。他の職員をあて先に含めたメールで仕事に対する取り組み方を否定したりする。
- ・ 必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。

「バカ」や「アホ」といったひどい暴言は、業務の指示の中で言われたとしても、業務を遂行するのに必要な言葉とは通常考えられません。

### 人間関係からの切り離し

仲間はずれや無視など個人を疎外して、仕事を円滑に進めるためにならない行為をいいます。

例

- ・ 仕事のやり方を巡って上司と口論してから、必要な書類が配布されない、話しかけても無視されている状態が続いている。
- ・ 送別会に出席させない。

### 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、仕事の妨害をすることをいいます。

例

- ・ 新人でやり方もわからないのに、他の人の仕事まで押し付けられて同僚は皆先に帰ってしまう。

### 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をいいます。

例

- ・ お前はもう仕事をするなどと言って、仕事を与えずに放置する。

### 個の侵害

業務遂行に当たって、私的なことに関わる不適切な発言や私的なことに立ち入ることなどをいいます。

例

- ・ 有給休暇を取得して旅行に行こうとしたところ、上司から「誰と、どこへ行くのか、宿泊先はどこか」などと執拗に問われ、有給休暇の取得も認められなかった。

## 3 パワー・ハラスメントの判断基準

セクシュアル・ハラスメントの場合、性的な言動に対し、受け手が不快に感じるか否かによって判断することとしています。

しかし、パワー・ハラスメントの場合には、受け手が不快かどうかで判断できるものではありません。業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲で行われた場合には、パワー・ハラスメントに該当しません。一方、業務上正しいことを命令し、指導する場合であっても感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワー・ハラスメントに該当する可能性があります。

また、パワー・ハラスメントを受けている職員本人が、パワー・ハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の職員がその行為を見て不快に感じることによって、職場環境を害することがあることにも留意が必要です。

## 4 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肝に銘じ、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) 管理監督者の責務

- ① 部下からの苦情や相談に応じる。
- ② 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うえで、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。
- ③ 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。
- ④ 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。

- ⑤ その時々と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、人間性や日ごろ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。
- ⑥ 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受容する職場環境となっていることがあるので、お互いに注意し合える職場づくりに努める。
- ⑦ 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

- ① 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、被害者に声をかけて話を聞いたりなど、精神的な支えとなるよう努める。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らない。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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、加害者に注意をしたり、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・ハラスメントとなり得る行為の具体例

### 1 職務上の会話や言動

- ・「役立たず、お前なんかいなくても同じだ」などと無能扱いをする。
- ・ちょっとした仕事のミスをとらえ、暴言を吐く。
- ・合理的な理由もないのに仕事を与えず、無視し続ける。
- ・「お前はノロマ」「給料泥棒」などと同僚の前で、大声で罵る。
- ・あいさつをしても意図的に無視する。
- ・人事評価を極端に低く評価する。
- ・書類や決裁文書を投げつける。
- ・机を激しく叩く、いすなどを蹴る。
- ・私的な買い物など、仕事と関係のないことを強要する。
- ・「空気が読めない」などと言って、いじめる。
- ・特定の職員を集中的に攻撃するような話し方をする。
- ・相手によって、あからさまに言葉遣いや表情、態度を変える。
- ・会議の席上など大勢の前で、大きな声で非難する。
- ・なにかにつけて人事評価への影響を口にする。

### 2 勤務時間・過重労働

- ・特定の職員にだけ過重な仕事を与える。
- ・意図的に仕事や分掌事務を与えない。
- ・不要不急の職務を時間外勤務や休日勤務の強要により行わせる。
- ・不要不急の用件にも関わらず、休日や夜間に電話をかける。
- ・上司より先に帰ろうとする部下に「俺より先に帰るのか」と繰り返し言う。
- ・年次休暇を取得しようとする職員に、「何日休暇を取ったと思っているのか」と言う。

### 3 勤務時間外

- ・懇親会への参加を強要する。
- ・懇親会で飲酒を強要する。
- ・懇親会の送迎を強要する。
- ・ゴルフなど上司の趣味を部下に強要する。
- ・上司の引越しの手伝いなど、職務に関係のない役務への従事を強要する。

### 4 職務外

- ・「親の顔が見てみたい」と仕事に関係のない家族のことを言う。
- ・出身校や職歴などをバカにする。

## 〈モラル・ハラスメント〉

### 1 定義

モラル・ハラスメントとは、職務上の地位に関係なく、職場における言動、文書等によって、相手の人格又は尊厳を侵害し、当該職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させることをいいます。

身体的暴力だけでなく、無視などの態度や人格を傷つけるような言葉など、精神的な嫌がらせ・迷惑行為を含みます。

「職場」とは、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のほか、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含まれます。また、勤務時間外の宴会の場についても、職場に含まれることがあります。

言動や文書等によって特定のターゲットを攻撃し、相手の人格又は尊厳を傷つける嫌がらせのことですが、たいていの場合、周りの人にはわからないように、陰湿かつ巧妙に行われます。「精神的な暴力や虐待」ともいわれています。

### 2 モラル・ハラスメントとパワー・ハラスメントの違い

パワー・ハラスメントは、「職場内の優位性」をふりかざし、部下等に身体的あるいは精神的苦痛を与える行為のことです。周囲の目にもわかりやすく、表面化しやすい傾向にあります。

一方のモラル・ハラスメントは、職務上の立場や性別に関係なくなされる行為です。例えば、部下が上司の命令に対してわざわざ聞こえるように皮肉を言ったり、舌打ちしたりして上司に精神的苦痛を負わせたという事例もあります。

### 3 モラル・ハラスメントの防止

職員は、モラル・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肝に銘じ、お互いの人格を尊重するとともに、職員が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にハラスメントを行わないよう努めます。

#### (1) 管理監督者の責務

- ① コミュニケーションを活性化させ、部下を孤立させない。
- ② 冗談にしか見えないからかいの言葉など、一見なんでもないように思える暴力が繰り返し行われていないか注意する。
- ③ 舌打ち、ため息など言葉によらない一方的なコミュニケーションを極力排する。
- ④ 職員がやる気を出して協力して働けるよう、一人一人の仕事に意味を与える。

#### (2) 職員の責務

- ① モラル・ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意したり、被害者に声をかけて話を聞いたりなど、精神的な支えとなるよう努

める。

- ② 部下から上司に対する言動，同僚同士の言動もモラル・ハラスメントになり得ることを認識しておく。
- ③ 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。
- ④ 職場内での日々の報告，連絡，相談などを怠らない。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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，加害者に注意をしたり，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。



## モラル・ハラスメントとなり得る行為の具体例

### 1 仕事に関連して相手を傷つける言動

- ・命令した仕事以外をさせない。仕事に必要な情報を与えない。
- ・相手の意見にことごとく反対する。相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難したりする。
- ・電話やパソコンなど、仕事に必要な道具を取り上げる。
- ・普通だったら任せる仕事を他の人にさせる。絶えず新しい仕事をさせる。
- ・相手の能力からすると簡単すぎる(難しすぎる)仕事をわざと選んでさせる。
- ・合理的な理由なく、休暇や遅刻・早退など職員として認められている権利を活用しにくくさせる。
- ・相手の健康状態を考えた時、負担の大きすぎる仕事をさせる。意志に反して、危険な仕事をさせる。
- ・相手の責任になるような失敗を引き起こす。わざと実行不可能な命令を与える。

### 2 コミュニケーションを拒否して相手を孤立させる言動

- ・標的にした職員が話そうとすると、話をさえぎる。
- ・相手に話しかけない。メモや手紙、メールなど書いたものだけで意志を伝える。
- ・目も合わせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。
- ・一緒にいても他の人たちにだけ話しかけて、存在を無視する。
- ・標的にした職員と話すことを他の職員たちに禁じる。
- ・他の職員と話すのを許さない。話し合いの要求に応じない。

### 3 相手の尊厳を傷つける言動

- ・侮辱的な言葉で相手に対する評価を下す。
- ・ため息をつく、馬鹿にしたように見る、肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる。
- ・標的にした職員について、同僚や上司、部下の信用を失わせるようなことを言う。悪い噂を流す。
- ・精神的に問題があるようなことを言う。(「あいつは精神病だ」等)
- ・身体的な特徴や障がいをかからかったり、その真似をしたりする。
- ・私生活を批判する。出自や国籍をかからかう。
- ・宗教や政治的信条を攻撃する。
- ・相手が屈辱だと感じる仕事をさせる。
- ・猥褻な言葉や下品な言葉で相手を罵る。

### 4 言葉による暴力、肉体的な暴力、性的な暴力

- ・殴ってやると言って、相手を脅す。大声でわめいたり、どなりつける。
- ・わざとぶつかったり、たとえ軽いものであっても肉体的な攻撃を加える。目の前でボタンとドアを閉める。
- ・頻繁に電話をかけたたり手紙を書いたりして、私生活に侵入する。
- ・道であとをつける。家の前で待ち伏せをする。
- ・相手の健康上の問題を考慮に入れない。



## 〈妊娠， 出産， 育児又は介護に関するハラスメント〉

### 1 定義

妊娠， 出産， 育児又は介護に関するハラスメントとは， 職場における職員の妊娠若しくは出産に関する言動又は職員の妊娠， 出産， 育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する言動を行うことにより， 当該職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え， 当該職員の就業環境を悪化させることをいいます。

「職場」とは， 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のほか， 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， 勤務時間外の宴会の場についても， 職場に含まれることがあります。

上司・同僚からの言動（妊娠・出産等したこと， 育児や介護のための制度を利用したこと等に対する言動）により， 妊娠・出産等した職員， 育児や介護のための制度を利用した職員の就業環境が害されることをいいます。ただし， 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。

※妊娠・出産等したこと， 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行う免職， 減給， 降格， 不利益な配置転換等は， 「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契約が更新されなかった， 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。

### 2 妊娠， 出産， 育児又は介護に関するハラスメントの分類

#### 制度等の利用への嫌がらせ型

##### ①免職その他不利益な取扱いを示唆するもの

例

- ・ 産前休暇の取得を上司に相談したところ「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた。

##### ②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

例

- ・ 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取るなんてあり得ない」と言われ， 取得をあきらめざるを得ない状況になっている。

#### 状態への嫌がらせ型

##### ①免職その他不利益な取扱いを示唆するもの

例

- ・ 上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われた。

## ②妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

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」と何度も言い、仕事をさせない状況となっており、就業環境が悪化している。

### 3 妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの判断基準

「業務上の必要性の判断」

部下が休業するとなると、上司としては、業務の調整を行う必要があります。妊娠中に医師から休業指示が出た場合のように、職員の体調を考慮してすぐに対応しなければならない休業についてまで「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、ハラスメントに該当します。

しかし、ある程度調整が可能な休業等（例えば定期的な妊婦健診の日時）について、その時期をずらすことが可能か職員の意向を確認することはハラスメントには該当しません。

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。
- (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。

### 4 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、お互いの家族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) 管理監督者の責務

- ① 良好な職場環境の確保に努める。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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った場合には注意をする。
- ⑤ 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。

## (2) 職員の責務

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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，加害者に注意をしたり，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。



## 妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントとなり得る行為の具体例

### 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。
- ・「部分休業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。
- ・「妊娠するのなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。
- ・「とにかく，子どものことを大事にしてください」と，女性は仕事よりも出産や育児を優先すべきであるという，自分の価値観を押し付ける。
- ・「あなたが休んでいる間，我々の時間外が増えて迷惑だ」「妊婦は休めていいよね」と嫌味を言う。
- ・「部分休業なんて許さない」「残業できない職員なんていない」と精神的に追い詰める。
- ・「子どもができたならやめてもらうよ」「妊婦を雇う余裕はない」と退職を促す。

### 3 男性職員に対する嫌がらせ

- ・「育児休業なんてとったら出世できないよ」「男は保育園の送り迎えなんてする必要ない。奥さんに任せておけばいいよ」と育児の機会を奪うことを言う。

## セクシュアル・ハラスメントチェックリスト

<input type="checkbox"/>	可愛い子にはラクな仕事を担当させたいと思う
<input type="checkbox"/>	女性の身体的特徴を話題にする
<input type="checkbox"/>	食事やデートにしつこく誘う
<input type="checkbox"/>	私生活上の秘密等を暴露したり話題にする
<input type="checkbox"/>	職場でも性的な話題も時には必要だと思う
<input type="checkbox"/>	短いスカートや胸元が開いたブラウスはセクハラの原因だと思う
<input type="checkbox"/>	性的な冗談は女性も喜んでいると思う
<input type="checkbox"/>	宴会でのハダカ踊りは誰が見ても楽しいと思う
<input type="checkbox"/>	お酒のお酌やカラオケでのデュエットを執ように誘う
<input type="checkbox"/>	女性の身体をじっと眺める
<input type="checkbox"/>	体調の悪そうな女性に「生理日か」などと言う
<input type="checkbox"/>	女性の肩に手を触れるのはスキンシップである
<input type="checkbox"/>	雑誌のヌード写真を他人の前で見せることがある

\*企業における人権研修シリーズ セクシュアル・ハラスメント/法務省

※ 実際の場面では、いろいろな状況が考えられますが、基本的にはセクシュアル・ハラスメントに該当する行動です。



# パワー・ハラスメントチェックリスト

## ●上司の立場から

<input type="checkbox"/>	人前で部下をよく説教する
<input type="checkbox"/>	人前で部下の趣味や性格について話す
<input type="checkbox"/>	部下の発言を無視することがある
<input type="checkbox"/>	部下から相談しにくい上司と思われていると感じる
<input type="checkbox"/>	仕事に関係ない個人的なことを頼むことがある
<input type="checkbox"/>	個人的な感情を業務に持ち込む
<input type="checkbox"/>	部下に対する好き嫌いが激しい

## ●部下の立場から

<input type="checkbox"/>	上司から無視されていると感じる
<input type="checkbox"/>	職場には自由に意見を言える雰囲気がない
<input type="checkbox"/>	ノルマがきついと思う
<input type="checkbox"/>	上司から屈辱的な言葉を浴びせられることがある
<input type="checkbox"/>	重要な仕事をやらせてもらえない
<input type="checkbox"/>	会社に行きたくないと思うことがある
<input type="checkbox"/>	心理的にきついと思うことがしばしばある

\*企業における人権研修シリーズ パワー・ハラスメント/法務省

※ 上記の行為が、直ちにパワー・ハラスメントに該当するわけではありません。



## 狛江市職員のハラスメントの防止等に関する条例

平成30年7月4日

条例第24号

### (目的)

第1条 この条例は、ハラスメントの防止及び排除のための措置、ハラスメントの被害者への配慮並びにハラスメントに起因する問題の適切な対応を行うことにより全ての職員が個人としての尊厳を尊重され、快適に働くことができる職場環境を確立することを目的とする。

### (定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員 常勤、非常勤等の雇用形態又は地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職、同条第3項に規定する特別職（同項第1号に規定する職を除く。）等の職種を問わず、全ての狛江市職員をいう。
- (2) 管理監督者 部長職及び課長職並びにこれらに相当する職にある職員をいう。
- (3) ハラスメント セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントその他の職員に対する誹謗、中傷、風評の流布等により人権を侵害し、又は不快にさせる行為をいう。
- (4) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため職場の勤務環境が害されること及び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をいう。

### (市長等及び議員の責務)

第3条 市長は、職員がその能力を十分に発揮できるような勤務状況を確保するため、ハラスメントの防止及び排除並びに被害者への配慮に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

- 2 市長は、ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談・苦情」という。）、相談・苦情に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。
- 3 市長、副市長及び教育長（以下「市長等」という。）並びに市議会議員（以下「議員」という。）は、市政に携わる権能と責務を深く自覚し、地方自治の本旨に従って、その使命の達成に努めなければならない。
- 4 市長等及び議員は、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なければならない。

(職員及び管理監督者の責務)

第4条 職員は、次条の指針の定めるところに従い、ハラスメントをしてはならない。

2 職員は、良好な勤務環境を確保するためハラスメントの防止及び排除並びに被害者への配慮に努めなければならない。

3 管理監督者は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対処するとともに、ハラスメントに係る調査等に協力しなければならない。

(職員に対する指針)

第5条 市長は、ハラスメントを無くすために職員が認識及び遵守すべき事項並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合において、職員に行うべき対応等について指針を定め、周知徹底を図るものとする。

(研修等)

第6条 市長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し必要な研修等を実施しなければならない。

(相談窓口の設置)

第7条 市長は、職員からの相談・苦情を受け、事実関係を調査し、必要な措置を行うため、人事担当課にハラスメント相談窓口を設置する。

(相談員の選任)

第8条 市長は、相談・苦情を受ける者(以下「相談員」という。)としてハラスメントに関して見識のある外部の法人等及び6名の職員を選任する。

(苦情処理委員会)

第9条 市長は、ハラスメントに関する苦情を調査審議し、公平な処理に当たるため、狛江市ハラスメント苦情処理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

(1) ハラスメントに係る事実関係の調査に関すること。

(2) ハラスメントに係る対応に関すること。

(3) ハラスメントの防止に関すること。

(4) その他ハラスメントに関し、市長が必要と認める事項に関すること。

3 委員会は、市長が委嘱又は任命する次に掲げる委員5名をもって組織する。

(1) 有識者 3名

(2) 市職員 2名

4 委員会は、相談・苦情に係る当事者が市長等又は議員である場合は、前項第2号に規定する委員に代えて臨時に2名以内の委員を別に置くことができる。

5 委員は、公平かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

6 委員会は、調査審議に当たり、必要に応じて市長等、議員、職員その他苦情・相談に係る者に対して聴取することができる。

7 委員会は、調査審議を終えたときはその内容をまとめ、市長に報告するものとする。

8 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、規則で定め



る。

(相談・苦情の処理)

第10条 相談員及び管理監督者（以下「相談員等」という。）は、相談・苦情を行った職員（以下「相談者」という。）の同意を得て速やかに人事担当課長に報告するとともに、人事担当課長と連携して相談者から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該問題の事実関係の確認及び当該相談・苦情に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員等は、第5条に規定する指針に十分留意しなければならない。

2 相談者は、相談員等に相談・苦情を行うほか、相談員等に対して委員会での処理を求めることができる。

3 相談員等又は人事担当課長は、事案の内容、状況等から適切かつ効果的な対応が必要であり、委員会で処理することが適当と判断したときは、委員会にその処理を依頼するものとする。

(対応措置)

第11条 市長は、事実関係の公正な調査によりハラスメントの事実が確認された場合は、次の各号の行為者に対し、当該各号に定める内容を行うことができる。

(1) 市長等又は議員 公表

(2) 職員 市長が別に定めるところによる懲戒処分等

2 市長は、ハラスメントに関する相談件数等を年に1度公表するものとする。

(プライバシーの保護)

第12条 職員、相談員及び委員会は、相談・苦情に係る職員及び当事者のプライバシーに十分配慮し、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。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から起算して6月を超えない範囲において規則で定める日から施行する。

(制度の検討)

2 市長は、この条例の施行後3年以内に、この条例の運用の実績等を勘案し、この条例の規定について見直しを行い、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。

## 狛江市職員のハラスメントの防止等に関する条例施行規則

平成30年10月23日

規則第58号

(趣旨)

第1条 この規則は、狛江市職員のハラスメントの防止等に関する条例（平成30年条例第24号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 条例第2条第3号で規定するハラスメントは、次の各号に掲げるものを行い、職場における当該各号に定める言動を受けた職員又は周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させること又は言動を受けた職員の対応によって当該職員が勤務条件等につき不利益な取扱いを受けることをいう。

- (1) セクシュアル・ハラスメント 相手の意に反する性的な言動（意図的又は意図的でないにかかわらず、性的な関心又は欲求に基づく言動を行い、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動を含む。）
- (2) パワー・ハラスメント 職務上の地位若しくは権限又は職場内の優位性（以下「職務上の地位等」という。）を背景に、業務の適正な範囲を超えて職員の人格又は尊厳を侵害する言動
- (3) モラル・ハラスメント 職務上の地位等に関係なく、職員の人格又は尊厳を侵害する言動
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職員の妊娠若しくは出産又は職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関して合理的な理由のない否定的な言動
- (5) 前各号に定めるもののほか、市長が社会通念上ハラスメントに当たると判断する言動

2 前項に規定する職場は、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のほか、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含むものとする。この場合において、勤務時間外の宴会及び懇親の場についても、実質的に業務の延長と考えられるものは、職場に含むものとする。

(相談員)

第3条 条例第8条に定める6名の職員は、次の各号に定める者を選任する。

- (1) 総務部職員課人事研修係長
- (2) 総務部職員課給与厚生係長
- (3) 総務部長が推薦する者 2名
- (4) 職員団体が推薦する者 2名

2 前項の規定にかかわらず、女性が半数を下回る場合は、第1号及び第2号に掲げる者に代えて、当該者と同じ係に所属する女性職員を充てることができる。

(苦情処理委員会)

第4条 条例第9条第1項に規定する狛江市ハラスメント苦情処理委員会に委員長及び副委員長を置き、委員長は委員の互選によりこれを定め、副委員長は委員長が指名する。

2 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 委員会の庶務は、総務部職員課において処理する。

第5条 条例第9条第3項第2号に規定する市職員は、総務部長及び職員団体が推薦する者とする。

第6条 条例第9条第4項に規定する臨時委員の任期は、当該相談・苦情に係る処理が完了し、市長に報告するまでとする。

(公表)

第7条 条例第11条第1項第1号の規定による公表は、市ホームページに掲載する方法により行うものとする。

2 条例第11条第2項の規定による相談件数等の公表は、年度ごとに広報こまえ及び市ホームページに掲載する方法により行うものとし、公表項目は、次に掲げる事項とする。

(1) ハラスメント相談窓口に相談のあった件数

(2) ハラスメントの種別

(3) 狛江市ハラスメント苦情処理委員会の開催回数

(4) 懲戒処分を行った場合は、処分内容

(委任)

第8条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、平成30年11月1日から施行する。

(狛江市職員のハラスメントの防止に関する規則の廃止)

2 狛江市職員のハラスメントの防止に関する規則(平成25年規則第8号)は、廃止する。

## 粕江市職員の懲戒処分等に関する指針

### 1. 基本事項

本指針は、任命権者が地方公務員法（昭和25年法律第261号）第29条に規定する懲戒処分又は指導上の措置（以下「懲戒処分等」という。）に付すべきものと判断した事案について、職員の懲戒処分等を厳正かつ公正に行うため、代表的な事例を選び、それぞれにおける標準的な処分量定を掲げたものである。

具体的な量定の決定に当たっては、

- (1) 非違行為の動機、態様及び結果はどのようなものであったか
- (2) 故意又は過失の度合いはどの程度であったか
- (3) 非違行為を行った職員の職責はどのようなものであったか、その職責は非違行為との関係でどのように評価すべきか
- (4) 他の職員及び社会に与える影響はどのようなものであるか
- (5) 過去に非違行為を行っているか

等のほか適宜、日頃の勤務態度や非違行為後の対応等も含め総合的に考慮のうえ判断するものとする。個別の事案の内容によっては、標準例に掲げる量定以外とすることもあり得る。

なお、標準例に掲げられていない非違行為についても、懲戒処分等の対象となり得るものであり、これらについては標準例に掲げる取扱いを参考としつつ判断する。

### 2. 処分の加重又は軽減等

#### (1) 処分の加重について

ア 職員が行った一連の行為が、複数の非違行為に該当する場合は、標準例で規定する最も重い懲戒処分よりも重い処分を行うことができる。

イ 懲戒処分を行う場合において、次のいずれかの事由があるときは、標準例で規定する最も重い懲戒処分よりも重い処分を行うことができる。

- ①職員が行った行為の態様等が極めて悪質であるとき。
- ②職員が管理又は監督の地位にあるなど、その占める職制の責任の度が特に高いとき。
- ③職員が過去に懲戒処分を受けたことがあるとき。

#### (2) 処分の軽減等について

懲戒処分を行う場合において、次のいずれかの事由があるときは、標準例で規定する最も軽い懲戒処分よりも軽い処分を行うことができるか又は処分を行わないことができる。

- ア 職員の日頃の勤務態度が極めて良好であるとき。
- イ 職員が自らの行為が発覚する前に自主的に申し出たとき。
- ウ 職員が行った行為の非違の程度が軽微である等特別な事情があるとき。

### 3. 懲戒処分等の種類

#### (1) 懲戒処分

地方公務員法第29条及び狛江市職員の懲戒の手續および効果に関する条例の規定により、任命権者が職員の非違行為に対して懲罰として行う次の処分

ア 免職 職員としての身分を失わせる処分

イ 停職 1日以上1年以下の間、職務に従事させない処分

ウ 減給 1日以上1年以下の範囲で、給料、扶養手当、地域手当および住居手当の合計額の5分の1以下を減額して支給する処分

エ 戒告 職員の規律違反の責任を確認し、その将来を戒める処分

#### (2) 懲戒処分に至らない指導上の措置

職員の非違行為に対してその責任を認識させ、将来を戒めるための行為で、懲戒処分に当たらない次のもの

ア 訓告 任命権者が文書により行う注意

イ 嚴重注意 任命権者が口頭により行う注意

### 4. 標準例(別表参照)

### 5. 職員の懲戒処分の公表基準

任命権者が地方公務員法等に基づき、職員の処分等を行った場合は、下記の基準により公表する。

#### (1) 公表基準

ア 職務上の非違行為に関するすべての懲戒処分

イ 職務に関連しない行為に係る懲戒処分のうち、免職又は停職である処分

ウ 特に市民の関心の大きい事案又は社会に及ぼす影響の著しい事案での処分

#### (2) 公表の例外

被害者及びその関係者が事件を公表しないように求めるとき、又は公表により被害者が特定される可能性が大きいときなど、被害者等の人権に十分配慮する必要がある場合は公表しない。

#### (3) 公表する内容

公表する内容は、原則として以下のとおりとする。

ア 発生年月日

イ 被処分者(年代・性別・役職・所属部名)

ウ 処分の種類

エ 事件概要

オ 処分年月日

ただし、懲戒免職の場合は、被処分者の氏名、年齢を公表する。また、懲戒停職の場合、社会に及ぼす影響が大きい事案については、被処分者の氏名、年齢を公表するこ

とができる。

(4) 公表の時期及び方法

ア 懲戒処分を行った後に、速やかに公表する。ただし、軽微な事案については、一定期間ごとにまとめて公表することができる。

イ 公表は、市広報及び市ホームページにて行い、報道機関に対しては、資料提供等により行う。

6. 附記

この指針は、平成25年12月17日から運用する。

(別表) 狛江市職員の懲戒処分の標準例

非違行為の種類	非違行為の内容	免職	停職	減給	戒告
一般服務関係					
欠勤	過去1年間に正当な理由なく10日以内の間勤務を欠いた場合			●	● 訓告
	過去1年間に正当な理由なく11日以上20日以内の間勤務を欠いた場合		●	●	
	過去1年間に正当な理由なく21日以上の間勤務を欠いた場合	●	●		
遅刻・早退	正当な理由なく勤務時間の始め又は終わりに繰り返し勤務を欠いた場合				●
休暇・職免等の虚偽申請	病気休暇、特別休暇、介護休暇、職免、印時省略及び印時忘却について虚偽の申請をした場合			●	●
勤務態度不良	勤務時間中に職務を怠り、又は職場を離脱し、公務の運営に支障を生じさせた場合			●	●
営利企業等の従事	許可なく営利企業等に従事した場合		●	●	●
職場内秩序びん乱	他の職員に対する暴行により職場の秩序を乱した場合		●	●	
	他の職員に対する暴言により職場の秩序を乱した場合			●	●
虚偽報告	事実をねつ造して虚偽の報告を行った場合			●	●
秘密漏えい	職務上知ることのできた秘密を漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせた場合	●	●	●	
個人情報保護義務違反	個人情報のデータ改ざん等不適切な処理により、個人の人格的利益を侵害した場合	●	●	●	
セクシャル・ハラスメント(職員に限らず、委託業者及び市民等も相手に含む)	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合	●	●		
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触等の性的な言動(以下「わいせつな言辞等の性的な言動」という)を繰り返した場合		●	●	
	上記の場合において、わいせつな言辞等の性的な言動を執拗に繰り返したことにより相手が強度の心的ストレスの重積による精神疾患に罹患した場合	●	●		
	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞等の性的な言動を行った場合			●	●
収賄・供応	職務に関し賄賂を收受し、又はこれを要求し、若しくは約束した場合	●			
	職務に関し関係業者等との虚礼・贈答の授受を行い、又は接待・会食等の供応を受けた場合		●	●	●
法令等違反・不適正な事務処理等	職務の遂行に関して法令等に違反し、又は不適正な事務処理等を行うことにより、公務の運営に重大な支障を与え、又は市民等に多大な迷惑をかけた場合			●	● 訓告 嚴重注意

非違行為の種類	非違行為の内容	免職	停職	減給	戒告
公金公物取扱い関係					
横領・窃取	公金又は公物を横領し、又は窃取した場合	●			
詐取	人を欺いて公金又は公物を交付させた場合	●			
紛失	公金又は公物を紛失した場合			●	●
盗難	重大な過失により公金又は公物の盗難に遭った場合			●	●
公物損壊	故意に職場において公物を損壊した場合			●	●
出火・爆発	過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こした場合			●	●
諸給与の違法支払・不適正受給	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した場合及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給した場合			●	●
公金・公物処理不適正	自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした場合			●	●
情報システム関係					
コンピュータの不適正利用	コンピュータを職務外の目的で使用（インターネットへの不正アクセス、情報資産の不正コピー、わいせつ文書・図画の閲覧、メールの私的利用、電子データの損壊等）し、公務の運営に支障を生じさせた場合		●	●	● 訓告
	情報資産が記録されている情報端末等を無断で庁舎外に持ち出し、公務の運営に支障を生じさせた場合		●	●	● 訓告
不正アクセス	他人のパスワードを使用し、又は情報システムにおける安全上の不備を利用して不正に情報システムにアクセスし、システム又は情報資産等の破壊若しくは改ざん及び消去等を行い又は情報を漏えいさせた場合	●	●		
	他人のパスワードを使用し、又は情報システムにおける安全上の不備を利用して不正に情報システムにアクセスした場合		●	●	●
不正アクセスの幫助	ネットワーク管理者又はパスワードを付与されている利用権者のパスワードを第三者に提供した場合		●	●	
コンピュータウイルスその他不正プログラムの利用	故意にコンピュータウイルスその他不正プログラムを利用して情報システム又は情報資産等の損壊若しくは改ざん及び消去等を行い、又は情報を漏えいさせた場合	●	●		
	故意にコンピュータウイルスその他不正プログラムを利用して情報システムの適正な運用を妨げた場合		●	●	
公務外非行					
放火	放火をした場合	●			
殺人	殺人をした場合	●			
傷害	人の身体を傷害した場合	●	●	●	●
暴行・けんか	暴行を加え、又はけんかをしたが人を傷害するに至らなかった場合		●	●	●
器物損壊	故意に他人の物を損壊した場合			●	●
横領	自己の占有する他人の物（公金及び公物を除く）を横領した場合	●	●		
	遺失物、漂流物その他占有を離れた他人のものを横領した場合			●	●



非違行為の種類	非違行為の内容	免職	停職	減給	戒告
窃盗・強盗	他人の財物を窃取した場合	●	●		
	暴行又は脅迫を用いて他人の財物を強取した場合	●			
詐欺・恐喝	人を欺いて財物を交付させ、又は人を恐喝して財物を交付させた場合	●	●		
賭博	賭博をした場合			●	●
	常習として賭博をした場合	●	●		
麻薬・覚せい剤等の所持等	麻薬・大麻・あへん・覚せい剤・危険ドラッグ等を所持、使用又は譲渡等をした場合	●			
酩酊による粗野な言動等	酩酊して、公共の場所や乗り物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をした場合		●	●	● 訓告 嚴重注意
淫行	18歳未満の者に対して、金品その他財産上の利益を代償として供与し、又は供与することを約束して淫行をした場合	●	●		
わいせつ行為	強制わいせつ・痴漢行為・盗撮・のぞき等のわいせつ行為をした場合(未遂を含む)	●	●	●	
ストーカー行為	つきまとい等のストーカー行為をした場合	●	●		
交通事故・交通法規違反関係					
飲酒運転での交通事故(人身事故を伴うもの)	酒酔い運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	●			
	酒酔い運転で人に傷害を負わせた場合	●			
	酒気帯び運転で人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	●			
	酒気帯び運転で人に傷害を負わせた場合	●			
飲酒運転以外での交通事故(人身事故を伴うもの)	人を死亡させ、又は重篤な傷害を負わせた場合	●	●	●	
	上記の場合において事故後の救護を怠る等措置義務違反をした場合	●	●		
	人に傷害を負わせた場合			●	●
	上記の場合において事故後の救護を怠る等措置義務違反をした場合	●	●	●	
交通法規違反	酒酔い運転をした場合	●			
	酒気帯び運転をした場合	●	●		
	上記の場合において、物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合	●			
	悪質な交通法規違反をした場合		●	●	●
	上記の場合において、物の損壊に係る交通事故を起こしてその後の危険防止を怠る等の措置義務違反をした場合	●	●	●	
	飲酒運転であることを知りながらこれに同乗した場合、又は同乗しない場合でもそれを容認した場合	●	●	●	●
	飲酒運転となることを知りながら他の者に酒類を提供し、又は飲酒を勧めた場合		●	●	●
監督責任関係					
指導監督不適正	部下職員が懲戒処分を受ける等した場合で、管理監督者としての指導監督に適正を欠いていた場合			●	● 訓告 嚴重注意
非行の隠ぺい・黙認	部下職員の非違行為を知得したにもかかわらず、その事実を隠ぺいし、又は黙認した場合		●	●	

## 相談受付票

相談日時	年 月 日 ( )	時 分～	時 分
相談員			
相談者	氏名		
	所属	部	課 係
	連絡先		
行為者	氏名		
	所属	部	課 係
	相談者との関係		
問題行為	<p>1 いつ行われましたか 年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分 頃</p> <p>2 どこで行われましたか</p> <p>3 何が行われましたか (ハラスメントとされる言動は)</p> <p>4 あなたはどのような態度を取りましたか</p> <p>5 現在の状況 (他の職員の状況、他の誰かに相談しているか、職場環境等)</p>		
第三者・目撃者			
相談者の意向	<input type="checkbox"/> 話しを聴いて欲しい <input type="checkbox"/> 行為者に謝罪して欲しい <input type="checkbox"/> 苦情処理委員会での処理 <input type="checkbox"/> 行為者への懲戒処分 <input type="checkbox"/> その他 ( ) <input type="checkbox"/> 行為者の言動を止めさせたい <input type="checkbox"/> 行為者との接点をなくしたい <input type="checkbox"/> 行為者に注意・警告をして欲しい		
相談者の心身の状況			
次回予定	年 月 日 ( )	時 分～	

