

# 職場における ハラスメント防止指針

平成28年4月

大牟田市長  
市議会議長  
選挙管理委員会  
代表監査委員  
消防長  
企業管理者  
農業委員会  
教育委員会  
大牟田・荒尾清掃施設組合管理者

## 「職場におけるハラスメントの防止」に関する基本方針

平成28年4月  
大牟田市

ハラスメントは、職員の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、職員の能力発揮を妨げ、職場秩序や業務の遂行を阻害する重大な問題であり、高いモラルが要求される我々公務員においては一層の認識を要するものです。

したがって、市ではハラスメントを明確に禁止するものであり、いかなる職員による、いかなる形態のものであっても、黙認されたり見過ごされたりすることはあってはなりません。

すべての職員において、人権が尊重され、快適な職場環境の下で働く権利が保障されることを目指し、また、職員の十分な勤務能力の発揮と、公務の円滑な運営を確保することを目的とした措置を総合的・組織的に講じ、ハラスメントの防止に取り組みます。

具体的には、ハラスメントの防止に努めると共に、相談窓口を設置し、事案を受け付け事実内容の確認することとします。事実が確認された場合は被害者と行為者の迅速かつ効果的解決に向けて努力するものとします。

## 目 次

### 「職場におけるハラスメントの防止」に関する基本方針

1、職場におけるハラスメント	1
2、ハラスメントにおける影響	4
3、ハラスメントを防止するために	5
4、ハラスメントに対する相談対応	6
5、相談対応の流れ	9

# 1、職場におけるハラスメント

## (1) セクシュアルハラスメントについて

### ① セクシュアルハラスメントの定義

---

#### セクシュアルハラスメントとは

他の者を不快にさせる※1 職場※2における性的な言動※3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

#### ※1 他の者を不快にさせる

①職員が他の職員を不快にさせること、②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③職員以外のものが職員を不快にさせることを言う。

#### ※2 職場

職員が職務に従事する場所をいい当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれる（例 出張先やその車中等）。

#### ※3 性的な言動

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る。

### ② 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成立は、多くの場合、主観的・相対的なものであり、客観的・絶対的な基準を設定することは困難です。とりわけ、性に関する言動の受け止め方には、個人間や男女間では差があり、また、その状況の相違によって異なるものであり、セクシュアルハラスメントの成立は相手の判断が第一義となります。

また、セクシュアルハラスメントは男女間だけでなく、同姓間においても起こることを認識する必要があります。

## 1、職場内外で起きやすいもの

### 性的な内容の発言関係

#### a 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。
- 聞くに耐えない卑猥(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。

#### b 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。

### 性的な行動関係

#### a 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。
- 雑誌等の卑猥(わい)な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- 身体を執拗(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。

#### b 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。

## 2、主に職場外において起こるもの

#### a 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。

#### b 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。

## (2) パワーハラスメントについて

### ① パワーハラスメントの定義

#### パワーハラスメントとは

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性<sup>※1</sup>を背景に、業務の適正な範囲<sup>※2</sup>を超えて、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

#### ※1 職場内の優位性

上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間さらには部下から上司に対してなど、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識などのさまざまな優位性を背景に行われる行為も含まれる。

#### ※2 業務の適正な範囲

業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上適正な範囲で行われている場合にはパワーハラスメントにはあたらない。

### ② パワーハラスメントの行為類型

行為類型		考え方
①身体的な攻撃	暴行・傷害	業務の遂行に関係するものであっても「業務の適正な範囲」に含まれるとすることはできない。
②精神的な攻撃	脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言	業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務の適正な範囲」を超えるものと考えられる。
③人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視	
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	
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	業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられる。こうした行為について何が「業務の適正な範囲を超える」かの具体的な判断については、行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうか等によっても判断が求められる。
⑥個の侵害	私的なことに過度に立ち入ること	

※パワーハラスメントの行為類型としては以上のものが挙げられるが、これはパワーハラスメントに当たりうる行為の全てを網羅するものではなく、これ以外の行為は問題ないということではないことに留意する必要がある。

### (3) その他のハラスメントについて

近年、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント以外にもその他のハラスメントの例として、マタニティハラスメント、モラルハラスメント等さまざまなハラスメントが取り上げられています。

ハラスメントは、職員の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、職員の能力発揮を妨げ、職場秩序や業務の遂行を阻害する重大な問題です。

このことを念頭に、その他のハラスメントについても、状況に応じた判断を行っていくこととしています。

## 2、ハラスメントにおける影響

### (1) 被害者への精神的・身体的悪影響の発生

- 個人の尊厳、名誉、プライバシーを不当に侵害する。
- 能力の有効な発揮を妨げる。
- 職場にいつらくなるなど、労働条件に不利な結果や影響を生じさせる。
- メンタル不全や疾患など、精神や身体に悪影響を及ぼす。
- 問題解決後も深刻な後遺症を残すことがある。

### (2) 職場への影響

職場全体の勤労意欲やモラルの低下、職場秩序の乱れを招きかねず、また、快適な職場環境への信頼感が薄れることにより作業効率の低下を生じ職務遂行に大きな影響を与えることになる。

また対外的には、高いモラルが要求される公務員としての信用を著しく失墜させることとなり、その信頼回復には多大な努力と時間が必要となる。

### 3、ハラスメントを防止するために

#### (1) ハラスメントをしないために職員が認識すべきこと

##### ■□■ 基本的な心構え ■□■

- ① 言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断や状況によること。
- ② ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。
- ③ 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ④ 職場におけるハラスメントにだけでなく勤務時間外におけるハラスメントについても注意し、絶対に行わないこと。
- ⑤ 職員間のハラスメントにだけでなく、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十分注意すること。

#### (2) 職場の構成員として良好な勤務環境確保のため認識すべきこと

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多いことから、ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、常に意識するように努めなければならない。

- ① 職場内の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みるなど、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。
  - 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が必要である。
- ② 職場から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。

- 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。

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が必要である。

- 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。

被害者は「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」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も大切である。

- 職場において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をためらわないこと。

## 4、ハラスメントに対する相談対応 ～ハラスメントが生じたら～

### (1) 基本的な心構え

職員は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

### (2) ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

職員はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思

を相手に伝えることが重要である。

➤ 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

### (3) ハラスメントを見聞きした際に望まれる対応

職員はハラスメントを見聞きした場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

➤ 被害を深刻にしないように、気づいた際は声をかけてみる。

被害者は、他の人への相談をためらうことがあるため、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のることが大切である。

➤ 相談窓口への相談を提案してみる。

内容によっては、話しづらいものが含まれることもあるため、「相談窓口へ相談してみたら」等の声かけも有効である。また、相談窓口では、当事者本人だけでなく第三者からの相談も受け付けているため、気になる事案があれば窓口への相談も有効である。

### (4) ハラスメントに関する対応の流れ

① ハラスメントに関する相談に対応するため、人事担当課及び各部の調整監を相談窓口とする。

② 相談窓口においては、内容や状況に応じ適切に対応する。また、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に対応し、適切な対応を行う。

③ 相談窓口では、相談を行った職員（以下「相談者」という。）及び職場におけるハラスメントに係る言動の行為者とされる者（以下「行為者」という。）の双方から事実関係を確認する。

また、相談者と行為者との間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、第三者からも事実関係を聴取する等の措置を講ずる。

④ 職場におけるハラスメントに係る相談者・行為者等の情報は、相談者・行為者等のプライバシーを保護するため適切に対応する。

- ⑤ ハラスメントに関する相談又は苦情に適正に対処するため、大牟田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。委員会はハラスメントに関する苦情相談のうち処理を依頼された事案について事実関係を調査するとともに、その対応措置を審議し必要な指導及び助言を行うものとする。  
委員会は別表に定める委員をもって組織し、委員会の庶務は人事課において行う。
- ⑥ 任命権者は、ハラスメントの事実が確認された場合は、懲戒処分等の基準に基づき行為者に対して懲戒その他必要な措置を講ずる。併せて事案の内容や状況に応じ、被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助、行為者の謝罪、被害者の労働条件上の不利益の回復等の措置を講ずる。

別表

大牟田市ハラスメント苦情処理委員会委員
企画総務部長（委員長）
企画総務部人事課長
市民協働部人権・同和・男女共同参画課長（副委員長）
市民協働部人権・同和・男女共同参画課人権・男女共同参画担当主査
消防本部総務課長
企業局総務課長
教育委員会事務局総務課長
職員団体が推薦する女性職員
その他女性管理職 2 名

《事務局》 企画総務部人事課人事担当

## 5、相談対応の流れ

