川越市職員ハラスメント防止の指針

～働きやすい良好な職場環境の実現に向けて～

平成３１年２月

川 越 市

総務部職員課

ハラスメントの防止について

ハラスメントは人権にかかわる問題であり、職員の尊厳を傷つけ、職場環境の悪化を招くだけでなく、市民サービスの低下にもつながる大変重要な問題です。

このため、市長としてもハラスメント行為は断じて許さず、全ての職員が互いに尊重し合える、安全で快適な職場環境づくりを目指します。

管理職をはじめとする全ての職員は、本指針や研修などにより、ハラスメントに関する知識や対応能力の向上を図り、ハラスメントを発生させない、許さない職場づくりを心掛けながら、日々の業務を遂行してください。

平成３１年２月１８日

川越市長　川合　善明

目 次

１　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２　用語の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

３　職員の理解・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

４　職員の責務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

５　相談・解決体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

６　ハラスメントに関する職員への支援・措置・・・・・・・・・・・・・・・・18

７　再発防止に向けて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

８　参考・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

1　はじめに

⑴ ハラスメントに対する市の姿勢と考え方

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許されない行為であるとともに、職員がその能力を十分に発揮することを妨げるものです。また、市にとっても職場の秩序の乱れ、業務への支障につながり、ひいては、市民サービスの低下や市民からの信用、信頼を失することに成りかねません。

このため、市は、ハラスメントに該当する行為を徹底して排除し、その防止に努めることにより、ハラスメントのない良好な職場環境の創出を目指します。

また、この実現に向けて、市は職員のハラスメントに関する意識の向上、相談体制の充実を図るほか、ハラスメントが認められた場合は、懲戒処分等を含め、厳正に対処することとします。

⑵ 本指針の策定にあたって

市として、職員がハラスメントを理解し、職員相互を認め合いながら職務を行ない、より良い職場環境を整えることは、市民サービスの充実を図るうえでも非常に重要であり、職員にハラスメントを理解させ、その理解を実際の職務遂行において実践させる必要があります。

ハラスメントは、日常業務を遂行する中で起こるもので、職員本人だけでは解決できないものも多く、職員が安心して相談できる体制の整備が必要です。

また、職員がハラスメントを行ってしまった場合には、被害を受けた職員が安心して職務を遂行できるようにするため、本人の意向を尊重しながら、速やかに事実関係を把握し、適切な措置を講じることが必要です。

この様な措置を確実に実施することにより、ハラスメントの発生を防止する効果も期待できるところです。

こうした考え方のもと、ハラスメントが発生しないよう、職員が認識すべき事項やハラスメントに起因する問題が生じた場合における職員の対応など、全ての職員が、ハラスメントに関する正しい知識と共通の認識を持ち業務を遂行することで、より良い職場環境を創出するため、「川越市職員ハラスメント防止の指針」を策定しました。

2　用語の定義

⑴ 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・・・、
「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」
を言います。

「人事院規則 10－10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）」より

用語の説明

- **『他の者を不快にさせる』**
  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を言います。
- **『職場』**
  職員が職務に従事する場所を言い、当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれます。
- **『性的な言動』**
  性的な関心や欲求に基づく言動を言い、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。

「人事院規則 10－10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）の運用について」より

職場におけるセクシュアル・ハラスメントには、男性から女性に対するものだけでなく、女性から男性に対するもの、同性に対するものも含まれます。

また、被害を受ける者の性的指向（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）や性自認（自己の性別に関する認識）に関わらず、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。

② 内　容

ア　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労働者の意に反する性的な言動に対して拒否や抵抗をしたことにより、その労働者が昇任、昇格の対象から除外される、客観的に見て不利益な異動をされる等の不利益を受けること。

イ　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労働者の意に反す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り、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等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。

③ セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントの形態は様々です。日頃から自らの言動に注意するとともに、上司・管理職の立場の職員は、部下の言動にも気を配り、セクシュアル・ハラスメントの背景となり得る言動についても配慮することが大切です。

ア　職場内外で起きやすいもの

■性的な内容の発言関係

- 性的な関心、欲求に基づくもの
- 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

■性的な行動関係

- 性的な関心、欲求に基づくもの
- 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

イ　主に職場外において起こるもの

- 性的な関心、欲求に基づくもの
- 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の具体例

1　職場内外で起こるもの

①性的な内容の発言関係

- スリーサイズや体重を聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす。
- 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。
- 性的な経験や性生活について質問する。
- 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。
- 「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」などと言う。
- 「子どもはまだか」、「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- 「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。
- 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とする。

②性的な行動関係

- 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。
- 身体を執拗に眺め回す。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 性的な内容の電話をかける。性的な内容の手紙、メール等を送る。
- 身体に不必要に接触する。
- 女性であるというだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要する。

2　主に職場外において起こるもの

- 性的な関係を強要する。
- カラオケでのデュエットを強要する。
- 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。

※ なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

⑵ パワーハラスメント

① 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、職場内の優位性を背景に業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境の悪化をさせる行為」
を言います。

「平成２４年１月職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキンググループ報告」より

用語の説明

- **『職場内の優位性』**
  パワーハラスメントは上司から部下だけでなく、先輩・後輩間、同僚間、さらに部下から上司に対して行われるものもあります。「職場内の優位性」は「職務上の地位」だけではなく、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれます。
- **『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あっても、これらが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当たりません。
  例えば、上司は自らの職位や職能に応じて権限を発揮し、業務上の指揮監督、教育指導を行い、上司としての役割を遂行することが求められます。職場のパワーハラスメント対策は、そのような上司の適正な指導を妨げるものではなく、各職場で何が業務の適正な範囲で、何がそうでないのか、その範囲を明確にする取り組みを行うことによって、適正な指導をサポートするものでなければなりません。

「平成 24 年 1 月職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキンググループ報告」より

② 内　容

ア　身体的な攻撃（暴行・傷害）

　叩く、殴る、蹴るなどの暴行を受けるなどの行為です。この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るものではありません。

イ　精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

　侮辱、暴言など精神的な攻撃を加えるなどの行為です。「やめてしまえ」などの相手の地位を脅かす言葉や、「無能」などの侮辱、名誉棄損に当たる言葉、「バカ」「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。

ウ　人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

　仲間外れや無視など個人を疎外するなどの行為です。業務上の必要がないにも関わらず 1 人だけ別室に席を移される、送別会に出席させない、必要な資料が配布されない、業務上必要であるのに話しかけても無視されるなどがこれに当たります。

エ　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）

　遂行不可能な業務を押し付けるなどの行為です。業務上明らかに不要なことを強制することや、能力や経験を超える無理な指示で他の職員よりも著しく多い業務量を課すことなどがこれに当たります。

オ　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）

　本来の仕事を取り上げるなどの行為です。職や能力に見合った仕事を与えずに放置したりすることなどが該当します。

カ　個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

　個人のプライバシーを侵害するなどの行為です。交際相手について執拗に聞く、家族の悪口を言う、年次有給休暇を取得しようとしたところどこに誰と行くかなどを執拗に問うなどがこれに当たります。

パワーハラスメントになり得る言動の具体例

1　身体的な攻撃

- 書類や物を投げつける。
- 蹴ったり、殴ったりする。
- 机を叩いたり、椅子を蹴ったりする。

2　精神的な攻撃

- 「おまえなんかいなくても同じだ」などと無能扱いする。
- 同僚の前で、些細なミスを大きな声で叱責する。
- 必要以上に長時間にわたり、繰り返し執拗に叱る。
- 特定の職員を集中的に攻撃するような話し方をする。

3　人間関係からの引き離し

- 理由もなく他の職員との接触や協力依頼を禁じる。
- 挨拶を無視する。根拠のない悪い噂を流し、会話をしない。
- 他の職員から隔離して仕事をさせる。

4　過大な要求、過小な要求

- 終業間際なのに、過大な仕事を毎回押し付ける。
- 一人ではできない量の仕事を押し付ける。達成不可能なノルマを常に与える。
- 不要不急の職務を時間外勤務や休日勤務により強要して行わせる。
- 理由もなく仕事を与えない。掃除などの雑用だけをやらせる。

5　個の侵害

- 個人所有の携帯電話、スマートフォン等を勝手にのぞく。
- 不在時に、机の中を勝手に物色する。
- 休みの理由を根掘り葉掘りしつこく聞く。
- 出身校や職歴などをバカにする。

6　仕事以外の事柄の強要

- 毎日のように昼休みに弁当を買いに行かせる。
- 家の掃除など、職務に関係のない役務への従事を強要する。
- 宴会への参加、宴会での飲酒を強要する。

※ なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

「業務上の命令・指導とパワーハラスメントの違い」について

パワーハラスメントは、業務上の命令や指導なのかパワーハラスメントなのか画一的な線引きができない難しい問題です。

上司

■ 上司は、業務上の指導を行う場合には、業務上の必要性や適正な内容かどうか、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正な指導に留意する必要があります。

■ 上司は、業務上の命令や指導とパワーハラスメントの線引きが難しいからといって、業務上の必要な指導等を行うことを怠ることがあってはなりません。

■ 指導の延長で人格否定や非難があるとパワーハラスメントになります。例えば、遅刻を繰り返す部下に対し、「何度も言っているが、遅刻はダメなんだよ」と叱責しているのであればパワーハラスメントには当たりませんが、その後に「お前は本当にダメなやつだ」、「もうこの仕事は辞めた方がいいんじゃないか」など、相手の状況を無視した人格否定や非難を続けてしまう事はハラスメントに該当します。

上記のことを踏まえ、自らの職責に応じて適正に権限を発揮し、上司としての役割を遂行することが重要です。適正な指導・叱責の範囲を意識するだけでなく、表現方法や指導方法についても併せて考える必要があります。

部下

■ 部下は、上司の業務上の命令や指導に対して不満に感じる場合でも、これが本来の業務の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当たらないことを認識することが必要です。

⑶ 妊娠・出産・育児等に関するハラスメント

① 定　義

妊娠・出産・育児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「女性労働者」や育児休業を申出・取得した「男女労働者」等の就業環境が害されること」
を言います。

「平成 24 年 1 月職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキンググループ報告」より

② 妊娠、出産等に関するハラスメントの内容

ア　制度等の利用への嫌がらせ型

正当な理由なく、妊娠、出産等に関する制度（産前産後休暇等）または措置の利用（時間外勤務の制限等）に関する言動により就業環境が害されるものです。

- 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
- 制度等の利用の請求等または制度等の利用を阻害するもの
- 制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

イ　状態への嫌がらせ型

妊娠または出産に関する言動により就業環境が害されるものです。

- 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
- 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

③ 育児休業、介護休業等に関するハラスメントの内容

ア　解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
イ　制度等の利用の申出等または制度等の利用を阻害するもの
ウ　制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

妊娠・出産・育児等に関するハラスメントになり得る言動の具体例

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。あなたもそうするべき」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。
- 「短時間勤務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。
- 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。

※なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

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については、ハラスメントには該当しません。ただし、労働者の意をくまない一方的な通告はハラスメントとなる可能性があります。

※「業務上の必要性」に基づく言動の具体例

⑴ 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こと。

⑵ 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検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。

⑶ 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。

⑷ 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。

⑸ 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。

⑹ 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。

- ⑵や⑶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。
- ⑷から⑹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。

「職場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）」より

3　職員の理解

⑴ 職員への周知

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ち、行動することが重要です。そのため、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徹底を図ります。

また、相談窓口についての利用方法や相談者が安心して相談できる窓口であることを示したポスター等を作成、掲示し、窓口の存在や取組の周知を図ります。

⑵ 職員への教育

周知に加えて、ハラスメントに関する基本的な考え方や意識の定着を図ることが重要であることから、定期的に研修を実施します。

なお、研修の実施にあたっては、すべての職員が受講できる、かつ、高い研修効果を挙げられるよう、実施方法等を工夫しながら対応していきます。

4　職員の責務

⑴ 長等の責務

ハラスメントについては、法令で事業主に対して防止措置を講じることが義務化されているとの認識のもと、ハラスメント対策は全職員が一体となって取り組むべき重要な課題であり、「職場のハラスメントはなくすべきもの」とする方針を長等が自ら機会を捉えて明確に打ち出します。

⑵ 管理監督者の責務

所属長その他職員を管理監督する地位にある者は、職員一人一人の人権が尊重され、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、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おいては、対象者への聞き取り、指導、相談窓口への連絡・調整など必要な措置を迅速かつ適切に講じるものとします。

また、ハラスメントの未然防止の観点から、部下とのコミュニケーションに心掛け、風通しの良い職場環境の創出に努めるとともに、市民・業者など職員がその職務に従事する際に接する者と飲食が伴う会合等を開催する場

合は、特定の職員を出席させないなどの配慮をすることとします。

⑶ 職員の責務

職員は、ハラスメントに関する以下の事項について十分に認識し、行動するものとします。

① 言動に対する受け止め方には個人差があり、ハラスメントに当たるか否かは、相手の判断が重要であること。

② ハラスメントを受けた者が職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、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。

③ 職場だけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席など勤務時間外においても注意すること。

④ 職員以外にも、市民・業者など職員がその職務に従事する際に接することとなる者及び委託契約等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。

⑷ 所管部署の責務

① 職員課安全衛生担当は、マニュアルの整備や研修を受講することにより、相談に対してその内容や状況に応じ、迅速かつ適切に対応できるよう努めます。また、職場におけるハラスメントが現実に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、広く相談を受け付け、適切な対応を行います。

② 被害者に対する継続的な支援等の適切な配慮の措置を講じるとともに、行為者に対しては、懲戒処分等の適正な措置を実施します。

③ 解決後も、同様の問題が発生しないよう定期的に防止対策に問題がないかどうか再点検し、必要に応じて改善することで再発防止につなげます。

④ 職場のハラスメント対策を効果的に推進できるよう、定期的に職場の事態を把握するためのアンケート調査を実施し、検証することとします。また、当該検証結果に基づき、必要な施策の検討・実施を図ります。

５　相談・解決体制

⑴ 相談窓口

① ハラスメントに関する内部相談窓口は、総務部職員課安全衛生担当となっています。窓口設置に関する職員への周知に当たっては、面談だけでなく、電話やメールでも受け付けていることも周知します。

② 第三者等外部相談窓口を設置し、職員がより相談しやすい環境を整備します。

③ 相談に当たっては、相談者や関係者のプライバシーの保護に十分配慮するとともに、相談したことにより不利益な取り扱いを受けないよう対応します。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。

④ 相談担当者は、ハラスメントや人権問題に対する十分な知識を持つ者を選任します。また、男女共含めた複数の担当者を配置するとともに、より相談しやすい環境整備を図るため、平成３１年度から職員課安全衛生担当者以外に、ハラスメント研修を受講した相談員を複数名配置します。

⑵ 解決処理・体制

①　連携・協力

相談者の同意のもと、内容や状況に応じて各部局の人事所管課（上下水道局にあっては総務企画課、教育委員会にあっては教育総務課、上下水道局及び教育委員会以外の部局にあっては職員課）と連絡調整を行います。

②　事実関係の確認

事実確認は、被害の継続、拡大を防ぐため、相談者及び行為者とされる職員双方から迅速かつ正確に行います。

また、相談者及び行為者とされる職員の関係者（同席者・目撃者など）に対し、必要に応じて事実関係についての調査への協力を求めます。ただし、相談者が望まない場合は行わないものとします。

なお、関係者に話を聞くことで外部に情報が漏れやすくなるため、関係者に守秘義務について理解してもらうとともに、必要最低限の人数とします。

③　相談者からの事実関係の聴取

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を確認します。また、聴取した事実関係について

は必ず記録に残します。

ア　当事者（相談者及び行為者とされる職員）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　上司や同僚に対して相談しているか。

オ　相談者は、どのような解決（行為者の謝罪、処分、配置転換等）を望んでいるか。

カ　心身の状況

キ　行為者・関係者への事実確認の実施を行ってよいか。また、その範囲は。

ク　人事担当部署への情報提供及び必要な連絡調整を行うこと。

④　行為者とされる職員からの事実関係の聴取

行為者とされる職員から、次の事項に留意して事実関係を聴取します。

なお、聴取に際しては、相談者への報復、当事者間のみ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　行為者に対して、十分な弁明の機会を与えること。

イ　当該職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

⑤　関係者からの事実関係の聴取

相談者と行為者の意見が一致しない場合は、次の項目に留意し、関係者に事実関係の調査を行います。

ア　相談者が主張している事実関係の有無、具体的な内容

イ　目撃者、証拠等の有無

ウ　行為前後の相談者と行為者の状況

⑥　相談者・行為者への措置の検討

本指針におけるハラスメントの定義や行為類型と照らし合わせて、次の事項を踏まえて措置内容を検討します。

また、措置の検討にあたっては、ハラスメントがあったとする判断が困難な場合などは、必要に応じて弁護士から意見を求めるほか、ハラスメントの内容によっては、懲戒処分を含めて検討します。

なお、セクシュアル・ハラスメントについては、性的な言動の有無が事実確認で重要な点となりますが、パワーハラスメントや妊娠・出産等に関するハラスメントは、関連する言動の有無だけをもって判断できない場合があるため、業務上の必要性やその言動の前後関係を含めて判断します。

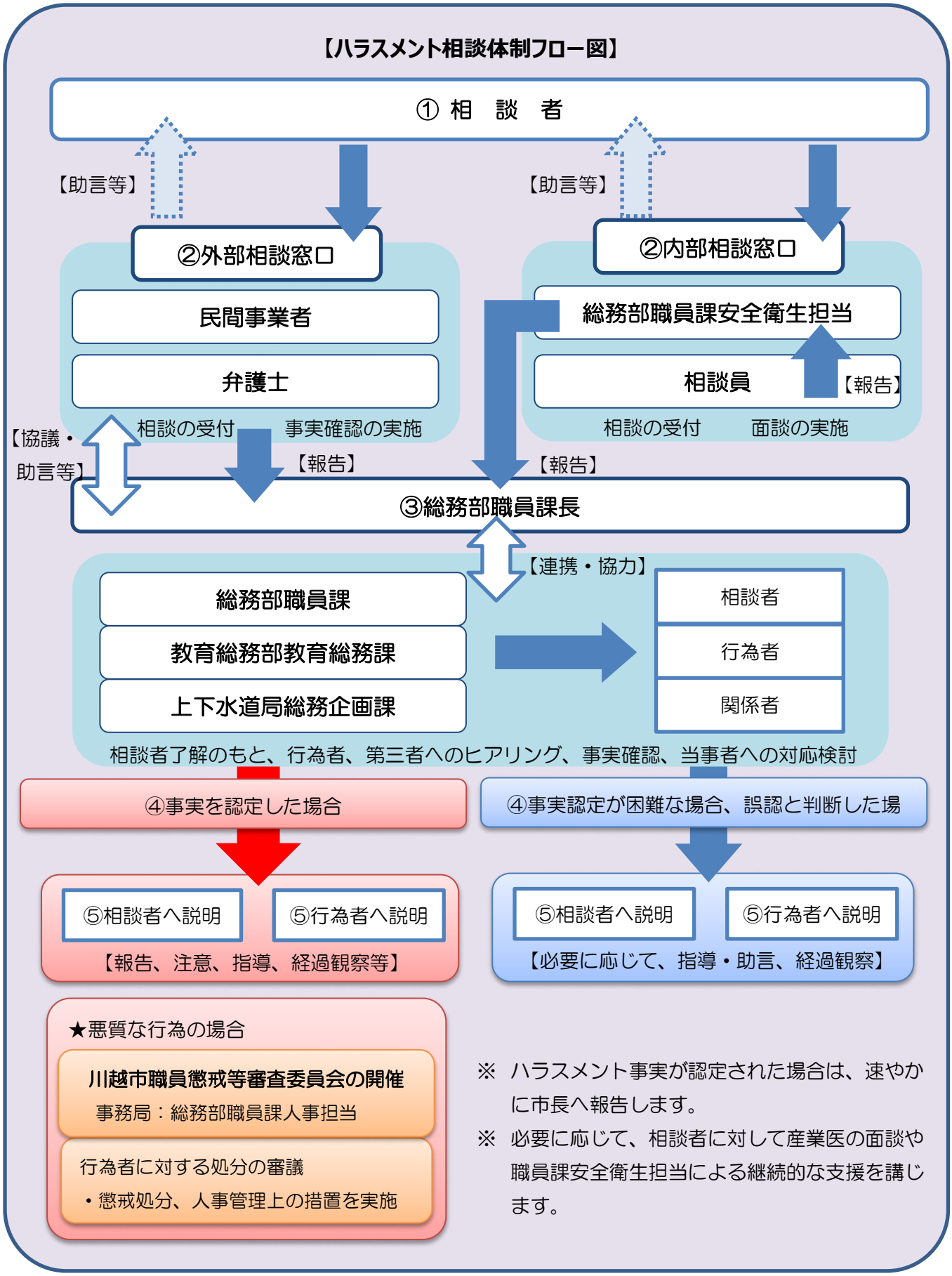
ア　相談者の被害状況（身体的、精神的な被害の度合い）

イ　相談者、行為者及び関係者への事実確認の結果

- 相談者と行為者の職制上の関係や人間関係
- 当該行為の目的や動機
- 時間や場所
- 当該行為の程度や頻度

ウ　相談者及び行為者のそれぞれの行動や発言に問題があったと考えられる点

エ　ハラスメントに関する判例


【ハラスメント相談体制フロー図】
① 相　談　者
【助言等】
【助言等】
②外部相談窓口
民間事業者
弁護士
②内部相談窓口
総務部職員課安全衛生担当
相談員
【報告】
【協議・助言等】
相談の受付
事実確認の実施
【報告】
相談の受付
面談の実施
【報告】
③総務部職員課長
【連携・協力】
総務部職員課
教育総務部教育総務課
上下水道局総務企画課
相談者
行為者
関係者
相談者了解のもと、行為者、第三者へのヒアリング、事実確認、当事者への対応検討
④事実を認定した場合
④事実認定が困難な場合、誤認と判断した場
⑤相談者へ説明
⑤行為者へ説明
【報告、注意、指導、経過観察等】
⑤相談者へ説明
⑤行為者へ説明
【必要に応じて、指導・助言、経過観察】
★悪質な行為の場合
川越市職員懲戒等審査委員会の開催
事務局：総務部職員課人事担当
行為者に対する処分の審議
・懲戒処分、人事管理上の措置を実施
※　ハラスメント事実が認定された場合は、速やかに市長へ報告します。
※　必要に応じて、相談者に対して産業医の面談や職員課安全衛生担当による継続的な支援を講じます。

６　ハラスメントに関する職員への支援・措置

⑴ ハラスメントを受けた職員に対する支援

① 被害の拡大防止

事実確認が完了していない場合でも、当事者の状況や案件の性質に応じて、被害の拡大防止のため、相談者の立場を考慮して必要な対応を図ります。また、ハラスメントの事実確認に時間を要する場合は、問題となっている言動が直ちに中止され、良好な職場環境を回復することを優先します。

② 継続的な支援

ハラスメントを受けた職員に対しては、産業医や職員課安全衛生担当の保健師によるメンタルヘルス不調への相談対応の支援を行います。また、休職等を余儀なくされた場合にあっては、当該職員が希望するときには、関係部署と連携の上、本人の状態に応じて職場復帰ができるよう積極的に支援します。

③ 人事上の措置

まずは、相談者と行為者の間の関係改善に向けて対応することとしますが、状況に応じて相談者と行為者を引き離すための配置転換の措置を講じます。

④ その他

相談者に対しては、ハラスメントに該当する行為の有無に関わらず、事実確認の結果、どのような結論に至ったか、行為者に対してどのような処分を行ったかなど、行為者のプライバシーの尊重も求めた上で報告することとします。また、最終的な結論に至ってない場合であっても、進捗状況を相談者に報告します。

なお、相談者にも業務遂行上の問題があった場合には、そのような問題があったのか確認します。

※ ハラスメント行為により、被害者の周囲の職員にも影響が出ているような場合は、産業医や職員課安全衛生担当の保健師によるメンタルヘルス不調への相談対応の支援を行うなどの対応を図ります。

⑵ ハラスメントをした職員に対する措置

事実確認及び調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

① 懲戒処分

この指針に反してハラスメントを行った場合、その態様によっては、地方公務員法第３２条（法令等を遵守する義務）や第３３条（信用を失墜する行為の禁止）等の規定に抵触する非違行為に該当し、懲戒処分の対象となる場合があります。特に案件が重大・深刻な場合は、川越市職員懲戒等審査委員会を開催の上、処分内容を審議します。

② 懲戒処分以外の措置

川越市職員懲戒等審査委員会において懲戒処分に該当しないとされた場合であっても、訓告、文書注意、口頭注意の懲戒処分以外の措置について審議し、措置を講じます。

また、上記の措置以外にも、案件に応じて「上司から行為者への指導」、「行為者に対する人事所管課からの直接の注意」などを行います。

③ 人事上の措置

ハラスメントを受けた職員に対する支援と同様に、まずは、相談者と行為者の間の関係改善に向けて対応することとしますが、状況に応じて相談者と行為者を引き離すための配置転換の措置を講じます。

④ その他

行為者には、言動や発言にどのような問題があったのかを伝えます。また、特に繰り返しハラスメントの行為を行う職員には、行為者の上司が当該職員の言動を注視するとともに、必要に応じて注意や助言、面談の実施など継続的なモニタリングを行うよう職員課から所属長等に依頼します。

【国におけるセクシュアル・ハラスメントに関する懲戒処分の標準例】

- 強制わいせつ、上司等の影響力利用による性的関係・わいせつな行為
  - 免職又は停職
- 意に反することを認識した上での性的な言動の繰り返し
  - 停職又は減給（ただし、執拗な繰り返し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、当該職員は免職又は停職）
- 意に反することを認識した上での性的な言動
  - 減給又は戒告

7　再発防止に向けて

⑴　原因の把握

職員課安全衛生担当は、職場におけるハラスメントが解消した後も同様の問題が発生することがないよう、関係部署と連携して発生原因の究明に努めます。

⑵　対応策の検討

ハラスメントの発生原因の一つとして、職員の認識の甘さ、職場内のコミュニケーションや人間関係の希薄化、恒常的な長時間労働などが考えられます。このため、職員課安全衛生担当は、人事所管部署と連携して、その職場の状況や発生原因に応じた再発防止策を検討します。

なお、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。

また、職場におけるハラスメントが生じた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。

⑶　市民への公表

ハラスメントは職場環境の悪化を招くだけでなく、市民サービスの低下や市民からの信用、信頼を失することにつながるとの観点のもと、ハラスメントの発生件数等について市ホームページで市民に広く周知することとします。これにより再発防止が図れるほか、抑止効果も期待できます。

⑷　その他

職場でハラスメントを起こさないよう、ハラスメント行為チェックシートや職員全員、管理監督者の心得などをまとめた「ハラスメント防止ハンドブック」の活用の推進を図ります。

【参　考】

事業主による妊娠・出産・育児休業等を理由とする「不利益取扱い」の禁止や上司・同僚からのハラスメントの防止措置についても事業主に義務付けられています。

内　容	根拠規程
妊娠・出産を理由とする不利益取扱いの禁止	男女雇用機会均等法第9条第3項
育児休業・介護休業等を理由とする不利益取扱いの禁止	育児・介護休業法第10条　等
上司・同僚からの妊娠・出産等に関する言動により、妊娠・出産等をした女性労働者の就業環境を害することがないよう防止措置を講じること	男女雇用機会均等法第11条の2
上司・同僚からの育児・介護休業等に関する言動により、育児・介護休業者等の就業環境を害することがないよう防止措置を講じること	育児・介護休業法第25条

セクシュアル・ハラスメントについても、防止措置が事業主に義務付けられています。

内　容	根拠規程
職場において行われる性的な言動に対する労働者の対応により、当該労働者が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により労働者の就業環境を害することがないよう防止措置を講じること	男女雇用機会均等法第11条

川越市職員ハラスメント防止の指針

～働きやすい良好な職場環境の実現に向けて～

平成３１年２月

川越市総務部職員課