

紀美野町職員ハラスメント防止に関する指針

令和２年１０月

(令和４年２月改訂)

(令和５年２月改訂)

紀美野町

1 目 的

職場におけるセクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメント等の様々なハラスメント行為は、職員が能力を十分に発揮することの妨げになるほか、個人としての尊厳や人格を傷つける等、人権に関わる許されない行為です。

また、公務の信頼性を失墜させ、イメージを低下させるだけでなく、貴重な人材損失にもつながる重大な問題です。

このようなことから、紀美野町においては、全ての職員の尊厳が守られるとともに互いに尊重し合い、個々の個性と能力を十分に発揮できる快適な職場環境の実現を図るため、ハラスメントの防止に向けた本指針を定め、働きやすい職場環境づくりに取り組んでいきます。

また、職員については、ハラスメントは決して許されない行為であるということを認識するとともに、一人ひとりが言動や行動に十分留意し、ハラスメントの防止に積極的に取り組むこととします。

2 本指針の対象範囲

(1) 職員

正職員に限らず、任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員など、常勤・非常勤を問わず、本町で働く全ての職員をいいます。

(2) 職場

職員が勤務を遂行する全ての場所を指し、通常の勤務場所に限らず、出張先や訪問先、移動中の車中なども含まれます。また、勤務時間外に行われる会合や懇親会、通勤中など、実質的に職務の延長線上にある場についても「職場」に該当します。

3 ハラスメントとは

(1) セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）

職場内外において、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、身体

への執拗な接触など、意に反する「性的な言動」（※1）が行われ、拒否したことで不利益を被ったり、職場環境が不快になることをいいます。

また、異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合もまた、被害を受ける人の性的指向や性自認（※2）にかかわらず、性的な言動であれば対象となります。

※1 「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動や、性的な差別意識（性別役割分担意識又は性的指向や性自認に関する偏見など）に基づく言動のこと。

※2 「性的指向」（Sexual Orientation）とは、人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかを表すもの。具体的には、恋愛・性愛の対象が異性に向かう異性愛、同性に向かう同性愛、両性に向かう両性愛などを指す。

「性自認」とは、性別に関する自己意識のこと。

【 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」などという。
- ・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」などという。
- ・「子どもはまだか」、「作り方を教えてやろうか」などという。
- ・「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。
- ・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。
- ・体を執拗に眺めまわす。
- ・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、メール等を送る。
- ・身体に不必要に接触する。
- ・更衣室やトイレ等をのぞき見する。
- ・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。

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、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。

※この具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

(2) パワー・ハラスメント（パワハラ）

同じ職場で働く者に対して、「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」（※1）、「業務上必要かつ相当な範囲を超える」（※2）言動であって、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います。

また、上司から部下に対して行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などの様々な関係を含みます。

※1 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が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う。

例) ①職務上の地位が上位の職員による言動

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なされるもの

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

※2 「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がない、又はその態様が相当でないものをいう。

例) ①明らかに業務上必要性がない言動

②業務の目的を大きく逸脱した言動

③業務の目的を達成するための手段として不適当な言動

④当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通年に照らして許容される範囲を超える言動

【 部下の指導・育成とパワー・ハラスメントについて 】

組織において、部下を指導し育成することは、上司の重要な役割です。

上司は、パワー・ハラスメントになるかもしれないことを理由に指導を怠ることはあってはならず、自信をもって指導にあたるためにも、パワー・ハラスメントとは何かを深く理解することが求められます。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、パワー・ハラスメントに該当しません。

しかし、業務指示等の内容が適切であっても、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ます。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とともに、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。

また、部下など職務遂行に関して指導を受ける例の立場の職員も、パワー・ハラスメントを招かないよう、コミュニケーションを適切にとり、職員としての自覚に欠ける言動をしないよう努める必要があります。

【 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（暴行、傷害に当たる行為）

- ・ 書物や物を投げつける。
- ・ 蹴ったり、殴ったりする。
- ・ 机をたたいたり、椅子を蹴ったりする。

2 精神的な攻撃（脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言に当たる行為）

- ・ 「お前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。

3 人間関係からの引き離し（隔離、仲間外れ、無視などの行為）

- ・ 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

- ・ 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。

5 過小な要求

- ・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。

6 個の侵害（私的なことに過度に立ち入る行為）

- ・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。
- ・出身校や職歴をバカにする。

7 仕事以外の事柄の強要

- ・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。

※この具体例は代表的なものであり，限定列举ではありません。

(3)モラル・ハラスメント（モラハラ）

言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が、職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせることです。

【 モラル・ハラスメントになり得る言動の具体例 】

1 人間関係からの切り離し

- ・相手が話そうとすると、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思を伝える。
- ・目も合わせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。
- ・仲間はずれにする。一緒にいても、他の人たちだけに話しかけて、存在を無視する。

- ・ほかの職員と話すのを許さない。
- ・話し合いの要求に応じない。

2 仕事に関連して個人へ攻撃する。

- ・命令した仕事しかさせない。
- ・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、不当に非難する。
- ・電話やファックス、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ひとにやらせる。
- ・相手の能力からすると簡単/難しい仕事を、わざと選んでさせる。
- ・きちんとした理由のある休暇や遅刻・早退など労働者として認められている。
- ・権利を活用しにくくさせる。
- ・昇進できないようにする。
- ・相手の健康状態を考えたとき、負担の大きすぎる仕事をさせる。
- ・相手の責任になるよう、わざと失敗させるように仕向ける。

3 言葉や態度などにより人格を攻撃する。

- ・屈辱的な言葉で相手に対する評価を下す。
- ・ため息をつく、ばかにしたように見る。
- ・肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる。
- ・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。
- ・身体的な特徴や障害をからかったり、その真似をしたりする。
- ・私生活を批判する。
- ・出自や国籍、信仰している宗教、政治的信条を攻撃する。
- ・猥褻な言葉や下品な言葉で相手を罵る。
- ・殴ってやると言って、相手を脅す。
- ・目の前でドアをボタンと閉める。
- ・大声でわめいたり、怒鳴りつける。
- ・頻繁に電話をかけたり手紙を書いたりして、私生活に侵入する。

※この具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

(4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

上司や同僚からの言動（妊娠、出産、不妊治療、育児休業、介護に関する制度又は措置の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や、不妊治療、育児、介護に関する制度又は措置の利用の申出をした又は取得した職員の就労環境が害されることです。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上必要となる言動はハラスメントに該当しません。

対象となる制度又は措置

男女雇用機会均等法が対象とする制度又は措置	育児・介護休業法が対象とする制度又は措置
・妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（母性健康管理措置） ・産前・産後休暇 ・育児時間 ・軽易な業務への転換 ・変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、時間外労働及び休日労働制限並びに深夜業の制限	・育児休業 ・介護休業 ・子の看護休暇 ・介護休暇 ・所定労働の制限 ・時間外労働の制限 ・深夜業の制限 ・育児のための所定労働時間の短縮措置 ・始業時刻変更等の措置 ・介護のための所定労働時間の短縮等の措置

「妊娠、出産、育児又は介護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(出産、育児、介護に関連する制度の利用に際し、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)
 - ・「休みを取るなら辞めてもらう」という。
 - ・「休みを取ったらしばらく昇格はないと思う」という。
 - ・「男なのに育児休業を取るなんてあり得ない」という。
 - ・「自分なら休暇を取得しないで介護する」という。
 - ・「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」という。
 - ・「短時間勤務をしているなんて周りを考えていない」という。
- 2 状態への嫌がらせ(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で、不妊治療に関する否定的な言動も含む。(※「妊娠、出産に起因する症状」…つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等の症状))

- ・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」という。
- ・「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」という。
- ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」という。

※この具体例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

(5) その他のハラスメント

セクハラ、パワハラ、モラハラの他に、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）、また学術機関等において、教職員が学生やほかの教員に対して行う嫌がらせ行為でアカデミック・ハラスメント（アカハラ）等があります。

また、職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の担当する業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する相談があった場合には、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図るものとします。

4 ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響

職員一人ひとりが、以下の内容を十分考慮して日々の業務を行います。

(1) 職員に対する影響

- ・名誉、プライバシーなどの個人の尊厳を害する。
- ・職務の能率が低下する。
- ・精神や身体を健康を害する。
- ・ハラスメントにより退職せざるを得なくなることもある。
- ・ハラスメント行為者は、懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）を受けることがある。

(2) 職場に対する影響

- ・ 職場の人間関係を悪化させる。
- ・ 職場の士気を低下させる。
- ・ 職場の秩序を乱す。
- ・ 公務の信頼性を失墜させ、イメージを低下させる。

5 ハラスメントを行った者への対処

この指針に反してハラスメント行為を行った場合は、公正な調査を行い、事実確認を行った上で、その態様等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行為などに該当して、紀美野町職員の懲戒処分等の基準等に関する規程等に基づき懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）を受けることがあります。

なお、管理監督職員の処分の要否及びその内容については、部下職員に対する指揮監督にどの程度適性を欠いていたかにより判断されます。

6 所属長の責務

所属長は、良好な職場環境を確保するため、次に掲げる事項に注意しながら、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。

- (1) 職員に対し、ハラスメントに関する正しい理解の周知・啓発を行います。
- (2) 自らが行為者にならないことはもちろん、職場内のハラスメントを絶対に許さないという方針のもと、職員に対し、ハラスメントに関する苦情や相談がある場合は、一人で抱え込まず、相談等を活用するよう周知します。その際、相談や調査協力をしたことを理由に不利益な取扱いを受けないことも併せて周知します。
- (3) 職員からハラスメントに関する苦情、相談を受けたとき、又はハラスメントに起因する問題が生じたときは、相談者等のプライバシーに十分配慮しながら、迅速かつ適切に対応するとともに、総務課と必要な連携を図ります。

7 職員が認識すべき基本事項

- (1) 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、職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、ハラスメントを行ってはなりません。
- (2) 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、ハラスメントに該当しません。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、ハラスメントになり得ます。
- (3) 自らの仕事への取り組み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ます。また、言動に対する受け止め方には個人差があり、相手が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと認識し、勝手な憶測や思い込みをしないようにしなければなりません。
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護（不妊治療を含む。）は、ライフ・ステージに応じてすべ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なければなりません。
- (5) ハラスメントを見聞きした場合は、被害者が一人で悩み抱え込むことがないように、積極的に声を掛け、被害者の支援に努めるとともに、上司や相談窓口に報告をしなければなりません。
- (6) 職員間におけるハラスメントにだけ留意するのでは不十分です。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他市町村の職員等との関係にも十分留意をしなければなりません。

8 良好な職場環境を確保するために認識すべき事項

- (1) 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を見て、問題を真摯に取り上げない、または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ることがあってはなりません。
- (2) 職場におけるミーティング等を活用するなどにより、解決できそうな問題については問題提起し、良好な職場環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から

心掛けなければなりません。

- (3) 職場から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ために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとらなければなりません。(注意を促す、相談に乗る、上同等に相談するなど。)

9 ハラスメントを受けているのではと感じたときは

- (1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人に相談しましょう。
- (2) 事実関係を確認できるよう、日時や言動の内容を記録しておきましょう。
- (3) 当事者間の認識の相違を解消するため、第三者を通じて、相手に自分の受け止めについて伝えたり、相手の真意を確認するなど、事態の深刻化を防ぐための工夫も検討してみましょう。

10 ハラスメントの相談窓口

様々なハラスメントを未然に防止するため、またハラスメントが実際に発生した際に適切な解決を図るため、相談窓口を総務課内に設置し、相談等を受ける職員を配置しています。

職員が相談等を受けた際は、被害者等のプライバシーを守りつつ、必要な調査を迅速かつ公平に実施し、速やかに問題解決に取り組むこととします。

また、一般職の職員(会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。)は、和歌山県人事委員会に、公営企業職員や技能労働職員は、和歌山労働局総合労働相談コーナーにそれぞれ相談することができます。

11 プライバシーの保護等

ハラスメントに関する相談を受けた者、または事実関係の調査等に協力を行った者は、相談者、行為者及び調査等関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持に留意し、

当該関係者が、相談や調査協力したことを理由に不利益な取扱いを受けることのないよう十分留意します。

1 2 再発防止措置

ハラスメントの事案が生じた際は、総務課と関係部署が連携して発生原因の究明に努めるほか、再発を防止するための定期的な検証・見直し・及び職員向けの研修等を実施します。