

職場におけるハラスメント防止指針

令和5年3月

和 光 市

目 次

第1	策定の趣旨	1
第2	本指針の対象範囲	1
1	職員	1
2	職場	2
第3	ハラスメントの内容	2
1	パワー・ハラスメント	2
2	セクシュアル・ハラスメント	8
3	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	11
第4	職員の責務	14
1	職員の責務	14
2	管理監督職員の責務	15
第5	職員への理解	15
1	職員への周知	15
2	職員研修の実施	16
第6	ハラスメントへの対応	16
1	相談窓口の設置	16
2	相談員の役割	16
3	ハラスメント被害処理委員会の役割	17
4	被害者に対する措置	17
5	加害者への処分	17
6	プライバシーの保護等	17
7	再発防止策の実施	18
8	職員以外の者にハラスメントを行った場合の対応	18
9	職員以外の者からハラスメントや著しい迷惑行為を受けた場合の対応	18
10	ハラスメントの対応フロー	19

第1 策定の趣旨

職場におけるハラスメントは、働く個人としての尊厳を傷つけ、心身に有害な影響を及ぼす重大な人権侵害であり、社会的に許されない行為であるとともに、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなります。

市にとっても職場秩序の乱れや職務の円滑な遂行への阻害につながるとともに、市民サービス低下にもつながり、市政の効率的運営に重大な支障をきたすことになりかねません。

職場におけるハラスメントが発生すると、ハラスメントを受けた人にとっては、人格を傷つけられ、仕事への意欲や自信を失い、心の健康の悪化にもつながり、休職や退職に至る場合があります。

一方、ハラスメント行為者にとっては、職場での周囲からの信頼を失い、懲戒処分を受けるなど、自分自身の居場所が失われる結果を招いてしまう行為でもあります。そのような事態を未然に防止するためには、すべての職員がハラスメントに関する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、ハラスメント対策に職場全体で取り組むことが重要です。

こうした考え方のもと、職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重され、快適に働くことができる職場環境を確保することを目的として、「職場におけるハラスメント防止指針」を策定しました。

この指針は、職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、職場におけるハラスメントの内容及び防止策を示し、ハラスメントが生じた場合にハラスメントを受けた人が職場からどのような支援を受けられるか、職場が対応にあたって留意すべき事項を定めるものです。

第2 本指針の対象範囲

1 職員

正規職員や再任用職員、任期付職員、会計年度任用職員、特別職など、常勤・非常勤

を問わず、本市で働く全ての職員をいいます。

2 職場

職員が職務に従事する全ての場所をいい、通常の勤務場所に限らず、出張先や訪問先なども含まれます。また、勤務時間外の「宴会」「懇親の場」などであっても、実質上、勤務の延長と考えられるものは「職場」に該当する場合があります。

第3 ハラスメントの内容

1 パワー・ハラスメント

(1) パワー・ハラスメントの定義

職場におけるパワー・ハラスメントとは、職場において行われる

- ①優越的な関係を背景とした言動であって、
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③職員の職場環境が害されるもの

であり、①から③までの要素を全て満たすものをいいます。

客観的に見て、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、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しません。

- ・「優越的な関係を背景とした言動」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います。

(例)

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・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
- ・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た」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います。

(例)

- ・業務上明らかに必要性のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・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範囲を超える言動
- ・「職場環境が害される」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します。

(2) パワーハラスメントの判断基準

「業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動」を判断するに当たっては、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、業種・業態、業務の内容・性質、当該限度の態様・頻度・継続性、職員の属性（経験年数や年齢、障害があること、外国人であることなど）、心身の状況（精神的又は身体的な状況や疾患の有無など）、行為者との関係性等を総合的かつ慎重に判断する必要があります。

ただし、上司にとっては「部下を発奮させるための厳しい指導」や「部下の育成のための鍛錬」といった意図があろうとも、相手の人格を尊重しなければなりません。人格を否定する言動で、動機づけをしようとしてはいけません。

また、「職員の職場環境が害される」の判断に当たっては、「平均的な職員の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が就業す

る上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当で、客観的に見て、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、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

(3) パワー・ハラスメントになり得る言動

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
身体的な攻撃 (暴行・傷害)	<ul style="list-style-type: none"> ・殴打、足蹴りを行う。 ・相手に物を投げつける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤ってぶつかる。
精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	<ul style="list-style-type: none"> ・人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。 ・業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う。 ・他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う。 ・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てに送信する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・業務の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。
人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	<ul style="list-style-type: none"> ・自身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 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する。

	<p>たり、自宅研修させたりする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・懲戒処分を受けた職員に対し、一時的に別室で必要な研修を受けさせる。
<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
<p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職である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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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う。 ・職員の了解を得て、当該職員の性的志向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す。
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※ この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

上記の例については、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す。

【参考】モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは、言葉や態度などによって、巧妙かつ陰湿に繰り返され、人の心を傷つける「精神的な暴力」で、パワー・ハラスメントとは違い職務上の立場や性別に関係なくなされる行為です。

(1) モラル・ハラスメントになり得る言動

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志を伝える。
- ・目もあわせないなど、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、ほか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を攻撃する行為

- ・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。
- ・普通であれば任せる仕事をほかの人にさせる。
- ・絶えず新しい仕事をさせる。
- ・きちんとした理由のある休暇や遅刻・早退、助成金など、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。

③言葉や態度などにより人格を攻撃する行為

- ・侮蔑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。
- ・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いう。
- ・身体的な特徴や障がいをはからったり、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。
- ・目の前でドアをバタンと閉める。
- ・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。

- ・セクシュアル・ハラスメントやストーカー行為を行う。性的な暴行を加える。

2 セクシュアル・ハラスメント

(1) セクシュアル・ハラスメントの定義

職場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、職場において行われる職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応により、その職員が勤務条件について不利益を受けたり、性的な言動により職場環境が害されることをいいます。

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。

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」があります。

- ・「性的な言動」とは、

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。

- ・「勤務条件について不利益を受けること」とは、

昇任、配置転換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいい、不利益には、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれます。

- ・「職場環境が害される」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になることをいいます。

類 型	内 容	例
対価型	職員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で、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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 性的な好みで雇用上の待遇に差をつけるなど。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

(2) セクシャル・ハラスメントの判断基準

セクシャル・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もの」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回でも職場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関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な場合」には、職場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、男女の認識の違いにより生じている面を考慮すると、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」を基準とし、被害を受けた職員が男性である場合には「平均的な男性職員の感じ方」を基準とすることが適当です。

(3) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

ア 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。

イ 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。
- ・お酌を強要する。

※ この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

(1) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントは、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・出産した女性職員や、育児休業等を申出・取得した職員の職場環境が害されることです。

職場における妊娠、出産等に関するハラスメントには、「制度等の利用への嫌がらせ型」と「状態への嫌がらせ型」があります。

ア 制度等の利用への嫌がらせ型

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をいいます。

イ 状態への嫌がらせ型

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います。（不妊治療に関する否定的な言動も対象となります。）

※「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

(2) 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

妊娠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因果関係があるものがハラスメントに該当します。

業務分担や安全配慮の観点から、客観的に見て、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。

職員が制度の利用を申請したところ、「業務が回らないから」といった理由で休業を妨げる場合には、ハラスメントに該当します。

しかし、ある程度調整可能な休業等（定期的な妊婦健診の日時）について、その時期を調整することが可能か職員の意向を確認するといった行為までがハラスメントとして禁止されるものではありません。

言葉によるものだけではなく、必要な仕事上の情報を与えない、これまで参加していた会議に参加させないという行為もハラスメントになります。

(3) 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

ア ハラスメントになり得る言動

① 制度等の利用への嫌がらせ

- ・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。
- ・時間外勤務の免除について上司に相談したところ、「次の査定の際は昇任しないと思え」と言われた。
- ・「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
- ・「自分なら介護休業は請求しない。あなたもそうすべき」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。迷惑だ。」と言う。

② 状態への嫌がらせ

- ・妊娠した女性職員に対し「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」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。

イ 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

① 制度等の利用に関する言動

- ・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。
- ・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。
- ・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。

※変更の依頼や相談は、強要しない場合に限ります。

② 状態に関する言動

- ・上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- ・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変わってはどうか」と配慮する。
- ・上司、同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方がいいのではないか」と配慮する。

※妊婦本人はこれまでどおり勤務を続けたいと意欲がある場合であっても、客観的に見て、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。

※ この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

第4 職員の責務

1 職員の責務

全ての職員は、ハラスメントをしてはなりません。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) ハラスメントを受けたときの行動

ハラスメントを受けていると感じている場合には、事態の深刻化を防ぐため、早めに職場の同僚や知人等信頼できる人に相談したり相談窓口を利用すること。

また、ハラスメントの発生日時、内容等について記録しておくこと。

(2) 快適な職場環境づくりに取り組む

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に、また、職場環境を害することのないよう努めること。

(3) 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。

(4) 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、職場の同僚として、被害者が一人で悩み抱え込むことがないよう、積極的に声をかけたり、加害者に注意を促したりして、被害者の支援に努めること。

また、被害者に相談窓口の利用を促したり、自らも相談窓口を利用したりして解決につながる行動をとること。

(5) 職場内のハラスメントを放置しない

日頃から、職場でだれ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放置しないこと。

- (6) 職員以外の者に対してもハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

2 管理監督職員の責務

管理監督職には、所属職員が職場で快適に働くことができ、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・維持する責務があり、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に注意を払い、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出来るよう、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、必要があると認めるときは、相談員と連絡調整を行わなければならない。

(4) 不利益な取り扱いの禁止

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、申立て又は証言したことを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

第5 職員への理解

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ち、行動することが重要です。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徹底を図ります。

2 職員研修の実施

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、全職員に対し、必要な研修を継続して実施します。

また、新たに管理監督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。

第6 ハラスメントへの対応

1 相談窓口の設置

(1) 内部相談窓口

職員からのハラスメントに関する苦情及び相談に対応するため、相談員を置きます。

相談員は、人事管理を担当する課長及び市長が委託するハラスメントに関し専門的知識を有する者をもって充てます。

(2) 外部相談窓口

庁内の相談員以外にも外部の相談窓口（弁護士）を設置します。

2 相談員の役割

相談員は、相談を受けた場合、相談者及び行為者その他関係者に対して迅速かつ適切に事実関係の確認を行います。

また、所属長等と必要な連絡調整を行い、公正で客観的な立場から問題解決を図ります。

これらの場合において、相談員は、いわゆる「二次被害」が起きないように相談を受けるに当たっては、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こと。

② 関係者の名誉、人権等を不当に侵害しないよう、慎重かつ相応の配慮をもって調

査等を行うとともに、関係者のプライバシーを尊重し、知り得た秘密を厳守すること。

なお、相談員は、必要と判断した場合は、相談者の承諾を得た上で、ハラスメント被害処理委員会に申出することができるものとします。

※) 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からさらに被害を受けたりすることをいいます。

3 ハラスメント被害処理委員会の役割

相談者又は相談員から申出があったハラスメントに関する事案について、事実関係の調査並びに助言指導を行い、その結果を市長及び任命権者に報告します。

ハラスメント被害処理委員会の委員は、下記の者をもって充てます。

- ・ 人事管理を担当する部長
- ・ 人権を担当する課長
- ・ 女性の管理職員のうち市長が任命する者 1 人
- ・ ハラスメントに関し知識を有する管理職員以外の職員のうち市長が任命する者 3 人

4 被害者に対する措置

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認できた場合は、事案の内容や状況に応じ、被害者の職場環境の改善、人事管理上の措置、当事者間の関係改善に向けての支援、メンタル不調への相談対応等の措置を講じるものとします。

5 加害者への処分

ハラスメントの事実が確認された場合、その態様によっては、信用失墜行為又は全体の奉仕者として非行等に該当し、懲戒処分を行うなど、厳正に対処します。

6 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、又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十分留意す

るものとします。

7 再発防止策の実施

ハラスメントに関する事案が発生した際は、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のないよう、関係部署と連携しながら発生原因の究明に努め、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。

また、3年に1回程度、無記名による職員アンケートを実施して、ハラスメントに関する現状把握を行い、そこで発見された課題をもとに、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の再発防止策を講じます。

8 職員以外の者にハラスメントを行った場合の対応

職員以外の者（業務上関わるのある他の自治体職員、民間企業等の従業員など）からハラスメントに関する相談があった場合には、適切に対応するものとします。

また、職員以外の者の雇用主等から、ハラスメントの事実確認や再発防止といった雇用管理上の措置の実施に関して必要な協力を求められた場合には、その内容に応じるよう努めます。

9 職員以外の者からハラスメントや著しい迷惑行為を受けた場合の対応

民間企業等の従業員や市民等からハラスメントや著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）が発生した場合には、職員の職場環境が害されることがないように、所属長を中心として取組を行うものとします。

10 ハラスメントの対応フロー

