

教第 21 号議案

神戸市教育委員会ハラスメント対策基本方針について

神戸市教育委員会ハラスメント対策基本方針について次のように策定する。

令和元年 8 月 5 日提出

神戸市教育委員会  
ハラスメント対策基本方針

令和元年 月策定

神戸市教育委員会

## 目次

1 はじめに	1
2 基本的な考え方	1
3 用語の定義	1
4 ハラスメントの概念と教職員の心構え	2
(1) セクシュアル・ハラスメント	2
(2) パワー・ハラスメント	4
(3) 妊娠, 出産, 育児又は介護に関するハラスメント	6
5 所属長等の責務	8
6 ハラスメントへの対応	8
7 ハラスメントの相談先	9
8 関係法令	9

## 1 はじめに

ハラスメントは、**教職員**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、**教職員**の勤労意欲を減退させたり、その適切な能力の発揮を妨げたりするほか、ハラスメントが起きた職場だけでなく組織全体の士気や能率の低下につながるなど、職場環境に大きな影響を及ぼすものである。

本市**教育委員会**では、「ハラスメントを発生させない、許さない、見過ごさない」ことを基本とし、**教職員**一人ひとりの尊厳や人格が尊重される職場づくりに取り組んでいくため、ハラスメントの概念等やハラスメントの防止、排除及び発生時の対応について規定した「神戸市**教育委員会**ハラスメント対策基本方針」を策定する。

## 2 基本的な考え方

### 【ハラスメントを発生させない、許さない、見過ごさない】

すべての**教職員**は、本方針の理解に努めるとともに、普段から次の事項について十分認識するものとする。

- (1) 同じ職場で働く**教職員**一人ひとりの人格を尊重し、**教職員**が気持ちよく勤務できる職場環境づくりに努める。
- (2) 職場からハラスメント問題の加害者や被害者を出さないようにするために、常に周囲に対する気配りをし、ハラスメントとみられる言動があった場合には、職場の上司・同僚として注意を促す。
- (3) 職場内のハラスメントについて問題提起する**教職員**をトラブルメーカーとしてみたり、ハラスメント問題を当事者間の個人的な問題として片付けない。
- (4) ハラスメント被害を受けていることを見聞きした場合には、声を掛けて相談に乗ったり、相談窓口への相談を勧めるなど組織的な対応を図る。

## 3 用語の定義

### (1) 職場

**教職員**が職務を遂行する場所をいう。なお、**教職員**が通常就業している場所以外（出張先やその移動の車中など）であっても、**教職員**が職務を遂行する場所であれば職場に含まれる。

なお、勤務時間外に行われるものであっても、職務の延長と考えられる宴会等の場も職場に含めるものとする。

### (2) 教職員

本市**教育委員会**に勤務する一般職の**教職員**（再任用・任期付・臨時的任用を含む）及び特別職の**教職員**（非常勤嘱託・パートタイムを含む）のほか、派遣契約により同じ職場で勤務する者をいう。

### (3) 所属長等

所属長，担当課長，**校園長**その他これに準ずる**教職員**及び所属長の直近上位の上  
司をいう。

## 4 ハラスメントの概念と**教職員**の心構え

(以下は代表的な事例であり，全てのハラスメントを網羅するものではない。)

### (1) セクシュアル・ハラスメント

#### (I) 定義

職場において，「性的な言動」を受けたことにより，職務に専念できなくなる  
等その能率の発揮が損なわれる程度に就業環境が害されるなどの不利益を受けたり，**教職員**  
の意に反する「性的な言動」に対する**教職員**の拒否，抗議，苦情の申し出等  
の対応によりその**教職員**が勤務条件について不利益を受けること。

#### (II) 解説

(ア) 「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<sup>※1</sup>もしくは性自認<sup>※2</sup>に関する偏見  
に基づく言動も含まれる。

(イ) 「性的な言動」を行った者が意識をしていなくても，その言動に対する受  
け取る側の判断が尊重される。

(ウ) 男女問わず対象となる。また，異性に対する場合だけでなく，同性に対す  
る場合も対象となる。

(エ) 「不利益」には，同僚等から受ける誹謗や中傷など**教職員**が受けるその他  
の不利益が含まれる。

※1 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

※2 性自認 … 自己の性別についての認識

#### (III) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

(以下の [ ] 内に掲げる事例は一例であり，全てを網羅するものではない。)

##### ① 性的な内容の発言

- ・ 性的な経験や性生活を質問すること。
- ・ 卑猥な冗談を交わすこと。
- ・ スリーサイズを聞くなど，身体的特徴を話題にすること。
- ・ 性的な噂をたてたり，性的なからかいの対象とすること。
- ・ 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。

## ② 性的な行動

- ・性的な内容の電話をかけたり，手紙やEメールを送ること。
- ・性的な関係を強要すること。  
(相手が気を許しているそぶりがあっても強要となる場合がある。)
- ・おいせつな行為をすること。
- ・不必要に身体に接近したり接触したりすること。
- ・身体を執拗に眺め回すこと。
- ・おいせつな画像等を掲示したり，人前で閲覧したりすること。
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・カラオケでデュエットを強要すること。
- ・酒席で，常に上司の傍へ座席を指定したり，お酌やダンス等を強要すること。

## ③ 不合理な性別役割分担意識に基づく言動(ジェンダー・ハラスメントともいう)

- ・「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。
- ・「僕，坊や，お嬢さん」，「おじさん，おばさん」等，人格を認めないような呼び方をすること。
- ・女性というだけでお茶くみ，掃除，私用等を強要すること。

## (IV) 教職員の心構え

教職員は，次の事項について十分認識しなければならない。

(ア) セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには，教職員一人ひとりの意識が重要であること。

具体的には，次の点について十分認識する必要がある。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ③ 相手を性的な関心の対象として見る意識をなくすこと。
- ④ 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。
- ⑤ 性的指向や性自認のあり方は人によって様々であるという意識を持つこと。

(イ) 性に関する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，セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては，相手の判断が重要であること。

具体的には，次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても，本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

- ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- ⑤ セクシュアル・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。

## (2) パワー・ハラスメント

### (I) 定義

職場において、職務上の地位や権限又は職場内での優位性を背景に、職務の適正な範囲を超えた人格と尊厳を侵害する言動により、身体的・精神的苦痛を受け、職務に専念できなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に就業環境が害されるなどの不利益を受けること。

### (II) 解説

- (ア) 「職場内の優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。職場内での優位性が背景にあれば、上司から部下だけでなく、同僚間、あるいは、部下から上司に行われる行為であっても対象となる。
- (イ) 「職務の適正な範囲を超えた」とは、一般に、本来の職務上の叱責、命令、指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、職務上の叱責、命令、指導であっても、社会通念に照らし客観的な見地からみて、通常人が許容し得る範囲を著しく超えるような有形・無形の圧力を加えるものも、職務の適正な範囲を超えるものに該当する。
- (ウ) 職務上正しいことを叱責、命令、指導する場合であっても、攻撃的又は必要以上に長時間行われた場合、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。
- (エ) 「人格と尊厳を侵害する言動」とは、容姿や学歴など教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、人格非難や指摘をする言動のほか、いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいう。
- (オ) 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、周囲の教職員がその行為を見て不快に感じることによって就業環境が害されることがある。
- (カ) パワー・ハラスメントは受け手が不快かどうかで判断できるものではなく、職務上の叱責、命令、指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、当該行為が職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ない。

### (Ⅲ) パワー・ハラスメントになり得る言動

(以下の [ ] 内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。)

#### ① 身体的な攻撃

- ・相手の身体を殴る、蹴るなどの暴行・傷害はもちろんのこと、ネクタイや襟足を引っ張る、物を投げつける、正座や土下座を強要するなども、身体的な攻撃にあたる。

#### ② 精神的な攻撃

- ・脅迫、侮辱、名誉棄損やひどい暴言は、人格や尊厳を侵害し、職務の指示の中であったとしても、職務を遂行するのに必要な言動とは通常考えられない。

(言動例)

「大声で怒鳴る」、「必要以上に厳しい口調で同一事案に対して叱責する」、「他の教職員や児童生徒の面前で繰り返し叱責する」、「立たせたまま長時間叱責し続ける」、「相手の発言を遮って一方的に叱責する」、「決裁板やファイル等で机を叩きながら指導する」、「休日や夜間に電話などで頻繁に連絡する」、「椅子やごみ箱を蹴飛ばす」、「書類を投げつける」、「ドアや机の引き出し等を強く開閉する」、「無視をする」、「年休を取ろうとした職員に嫌味を言う」など

(具体的な発言例)

「辞めてしまえ」、「クビだ」、「バカ」、「ダボ」、「アホ」、「のろま」、「新採以下だ」、「小学生並」、「使えない人だ」、「頭が悪い」、「あんたは居ても居なくても同じ」、「ぶっ殺すぞ」、「死んでしまえ」、「できないなら窓から飛び降りろ」、「給料泥棒」など

#### ③ 人間関係からの切り離し

- ・複数の教職員が、特定の教職員を無視し続ける。
- ・特定の教職員だけに意図的に回覧物をまわさない。

#### ④ 過大な要求

- ・職務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制する。
- ・経験の乏しい新採の教職員に対し通常期待される以上の要求をした上、これに応えることができず、ミスをした場合や、知識が不足して質問に答えられない場合に、他の教職員の面前で侮辱的な文言で罵倒する。

#### ⑤ 過小な要求

- ・職務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた簡単な内容や少ない量の職務を命じる。
- ・何の説明もなく、仕事を与えない。

#### ⑥ 個の侵害

- ・私的なことに過度に立ち入る。
- ・教職員の家族に関して中傷や皮肉を言う。

#### (IV) 教職員の心構え

教職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

- (ア) 上司は、下記の点を常に留意して職務に従事しなければならない。
- ① 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識を持っているか。
  - ② 性格や能力など部下の特性によって指導方法を工夫しているか。
  - ③ 職務の必要性を部下に示しているか。
  - ④ 職務の必要性があっても、不適切な内容や量になっていないか。
  - ⑤ 指導する態度が威圧的、攻撃的、否定的、批判的になっていないか。
  - ⑥ 部下や周りの教職員が萎縮するような指導をしていないか。
  - ⑦ 職務の内容・量、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、相当な範囲内（表現・回数・態様など）で適正に指導しているか。
  - ⑧ 部下が注意・指導を受け入れる準備ができていないか。
  - ⑨ 自分の気持ちや都合を優先してしまっていないか。
  - ⑩ 部下は上司に対して正面きって反論しづらい立場にあるということを十分に理解しているか。
  - ⑪ 部下を厳しく注意・指導しなければならない場合でも、部下がなぜ叱られたのかを理解できるように適切に説明できているか。
  - ⑫ 必要に応じて、事後のフォローを行っているか。

(イ) 上司が、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る。

なお、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らない。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ある。

(ウ) 部下は、上司の業務上の命令や指導に対して不満を感じる場合でも、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ある。

#### (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

##### (I) 定義

職場において、教職員が妊娠・出産したこと、又は育児・介護のための制度の利用に関する言動により、当該教職員の就業環境が害されるなどの不利益を受けること。

##### (II) 解説

(ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには以下の2つがある。

① 制度等の利用への嫌がらせ

教職員が育児や介護のための制度の利用を申し出たことや、利用したことに対して、上司が勤務条件等で不利益な取り扱いを示唆すること。あるいは、上司や同僚が、制度の利用を阻害したり、制度を利用した教職員に対して嫌がらせをしたりすること。

② 状態への嫌がらせ

女性教職員が妊娠や出産したことに対して、上司が勤務条件等で不利益な取り扱いを示唆すること。あるいは、上司や同僚が女性教職員に対して嫌がらせをすること。

(イ) 業務分担の見直しや安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動はハラスメントには該当しない。(具体例は以下のとおり)

① 業務体制を見直すため、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「次の妊婦検診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること(ただし、変更を強要しない場合に限る)。

③ 自分の休暇との調整をする目的で休暇や休業の期間を尋ね、変更を相談すること(ただし、変更を強要しない場合に限る)。

④ 妊婦の体調を配慮して業務分担の見直しや休暇等の取得を提案すること。  
※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る。

(Ⅲ) 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

(以下の  内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。)

① 制度等への利用への嫌がらせ

- ・育児時間や部分休業等を取得する教職員に対して、「あなたが早く帰るせいでまわりは迷惑している」と言う。
- ・妊婦検診のために職免を申請しようとする教職員に対して、「病院は休みの日に行くものだ」と相手にしない。
- ・育児休業を取得する男性教職員に対して、「なぜ男が育児休業を取得するのか」と言い、再考をうながす。

② 状態への嫌がらせ

- ・妊娠を報告してきた教職員に対して、退職やその他不利益な取り扱いを示唆する。
- ・「採用されたばかりのくせに妊娠して、産休・育休を取ろうなんて図々しい」と言う。
- ・育児中の教職員に対して、「育児があるからといって配慮するつもりはない」「甘えるな」「楽できると思ったら大間違いだぞ」と言う。

#### (Ⅳ) 教職員の心構え

教職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

- (ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（当該教職員に直接行わない言動も含まれる。）は、ハラスメントの原因や背景となること。
- (イ) 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。
- (ウ) 所属長等は、妊娠・出産した教職員、又は育児や介護のための制度等を利用した教職員の周囲の教職員への業務の偏りを軽減するよう、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こと。
- (エ) 妊娠・出産、育児や介護のためのさまざまな制度は要件を満たせば利用することができるものの、上司や同僚の業務に影響を及ぼす場合があることや職場での配慮が必要となる場合があることも認識し、自分の状況を具体的に伝えるなど、日頃から上司や同僚とコミュニケーションを図ること。

### 5 所属長等の責務

#### (1) ハラスメントの予防

所属長等は、ハラスメントの理解に努め、自らがハラスメントを行わないことは当然であるが、様々な機会を捉えて所属教職員に本方針を周知するとともに、日頃から教職員間のコミュニケーションが図られているか、ハラスメントが起きていないかなど、職場の状況に目を配り、風通しのよい職場づくりを進め、ハラスメントの予防と早期発見に努めなければならない。

#### (2) ハラスメントに関する相談を受けた場合の対応

所属長等は、所属教職員等から相談を受けた場合は、先入観や偏見を持つことなく公正中立な姿勢を心がけ、意見や結論を伝えないようにするとともに、相談者の了解を得た上で、所属長等自らが相談窓口や教育委員会事務局総務部教職員課に相談するなど、所属長等のみで判断することなく、迅速かつ適切に対処しなければならない。

#### (3) ハラスメントに気づいた場合の対応

所属長等は、相談の有無に関わらず、職場でハラスメントが生じていることに気づいた場合は、所属長等として注意を促すとともに、所属長等のみの判断で対処せず、教育委員会事務局総務部教職員課に報告し、今後の対応を相談すること。

### 6 ハラスメントへの対応

ハラスメントの事実が認められた場合、必要に応じて、加害者やその管理監督者に対して地方公務員法に基づく懲戒処分や注意指導等の措置を行う。

## 7 ハラスメントの相談先

※相談者及び相談内容に関する一切について、守秘義務を厳守します。

### (1) 教職員相談室

- (2) 職員の総合相談窓口
- (3) 内部通報・相談窓口

## 8 関係法令

◇雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律

(男女雇用機会均等法)

第11条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

第11条の2 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

◇育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

(育児介護休業法)

第10条 事業主は、労働者が育児休業申出をし、又は育児休業をしたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第25条 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

◇労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律

(労働施策総合推進法) ※下記の条文は令和2年4月施行

第30条の2 事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

【参考】

## 神戸市ハラスメント対策基本方針

平成31年4月策定

行財政局人事課

## 目次

1 はじめに	1
2 基本的な考え方	1
3 用語の定義	1
4 ハラスメントの概念と職員の心構え	2
(1) セクシュアル・ハラスメント	2
(2) パワー・ハラスメント	4
(3) 妊娠, 出産, 育児又は介護に関するハラスメント	6
5 所属長等の責務	8
6 ハラスメントへの対応	8
7 ハラスメントの相談先	9
8 関係法令	9

## 1 はじめに

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、職員の勤労意欲を減退させたり、その適切な能力の発揮を妨げたりするほか、ハラスメントが起きた職場だけでなく組織全体の士気や能率の低下につながるなど、職場環境に大きな影響を及ぼすものである。

本市では、「ハラスメントを発生させない、許さない、見過ごさない」ことを基本とし、職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重される職場づくりに取り組んでいくため、ハラスメントの概念等やハラスメントの防止、排除及び発生時の対応について規定した「神戸市ハラスメント対策基本方針」を策定する。

## 2 基本的な考え方

### 【ハラスメントを発生させない、許さない、見過ごさない】

すべての職員は、本方針の理解に努めるとともに、普段から次の事項について十分認識するものとする。

- (1) 同じ職場で働く職員一人ひとりの人格を尊重し、職員が気持ちよく勤務できる職場環境づくりに努める。
- (2) 職場からハラスメント問題の加害者や被害者を出さないようにするために、常に周囲に対する気配りをし、ハラスメントとみられる言動があった場合には、職場の上司・同僚として注意を促す。
- (3) 職場内の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みたり、ハラスメント問題を当事者間の個人的な問題として片付けない。
- (4) ハラスメント被害を受けていることを見聞きした場合には、声を掛けて相談に乗ったり、相談窓口への相談を勧めるなど組織的な対応を図る。

## 3 用語の定義

### (1) 職場

職員が職務を遂行する場所をいう。なお、職員が通常就業している場所以外（出張先やその移動の車中など）であっても、職員が職務を遂行する場所であれば職場に含まれる。

なお、勤務時間外に行われるものであっても、職務の延長と考えられる宴会等の場も職場に含めるものとする。

### (2) 職員

一般職の職員（再任用職員・任期付短時間勤務職員・臨時的任用職員を含む）及び特別職の職員（非常勤嘱託職員・パートタイム職員を含む）のほか、派遣契約により同じ職場で勤務する者をいう。

### (3) 所属長等

所属長，担当課長その他これに準ずる職員及び所属長の直近上位の上司をいう。

## 4 ハラスメントの概念と職員の心構え

(以下は代表的な事例であり，全てのハラスメントを網羅するものではない。)

### (1) セクシュアル・ハラスメント

#### (I) 定義

職場において，「性的な言動」を受けたことにより，職務に専念できなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に就業環境が害されるなどの不利益を受けたり，職員の意に反する「性的な言動」に対する職員の拒否，抗議，苦情の申し出等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ること。

#### (II) 解説

(ア) 「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<sup>※1</sup>もしくは性自認<sup>※2</sup>に関する偏見に基づく言動も含まれる。

(イ) 「性的な言動」を行った者が意識をしていなくても，その言動に対する受け取る側の判断が尊重される。

(ウ) 男女問わず対象となる。また，異性に対する場合だけでなく，同性に対する場合も対象となる。

(エ) 「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る。

※1 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

※2 性自認 … 自己の性別についての認識

#### (III) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

(以下の  内に掲げる事例は一例であり，全てを網羅するものではない。)

##### ① 性的な内容の発言

- ・ 性的な経験や性生活を質問すること。
- ・ 卑猥な冗談を交わすこと。
- ・ スリーサイズを聞くなど，身体的特徴を話題にすること。
- ・ 性的な噂をたてたり，性的なからかいの対象とすること。
- ・ 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。

## ② 性的な行動

- ・性的な内容の電話をかけたり，手紙やEメールを送ること。
- ・性的な関係を強要すること。  
(相手が気を許しているそぶりがあっても強要となる場合がある。)
- ・わいせつな行為をすること。
- ・不必要に身体に接近したり接触したりすること。
- ・身体を執拗に眺め回すこと。
- ・わいせつな画像等を掲示したり，人前で閲覧したりすること。
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・カラオケで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，お酌やダンス等を強要すること。

## ③ 不合理な性別役割分担意識に基づく言動(ジェンダー・ハラスメントともいう)

- ・「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。
- ・「僕，坊や，お嬢さん」，「おじさん，おばさん」等，人格を認めないような呼び方をすること。
- ・女性というだけでお茶くみ，掃除，私用等を強要すること。

## (IV) 職員の心構え

職員は，次の事項について十分認識しなければならない。

(ア) セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには，職員一人ひとりの意識が重要であること。

具体的には，次の点について十分認識する必要がある。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ③ 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- ④ 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。
- ⑤ 性的指向や性自認のあり方は人によって様々であるという意識を持つこと。

(イ) 性に関する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，セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては，相手の判断が重要であること。

具体的には，次の点について注意する必要がある。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても，本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- ② 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

- ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
- ⑤ セクシュアル・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。

## (2) パワー・ハラスメント

### (I) 定義

職場において、職務上の地位や権限又は職場内での優位性を背景に、職務の適正な範囲を超えた人格と尊厳を侵害する言動により、身体的・精神的苦痛を受け、職務に専念できなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に就業環境が害されるなどの不利益を受けること。

### (II) 解説

- (ア) 「職場内の優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。職場内での優位性が背景にあれば、上司から部下だけでなく、同僚間、あるいは、部下から上司に行われる行為であっても対象となる。
- (イ) 「職務の適正な範囲を超えた」とは、一般に、本来の職務上の叱責、命令、指導の範囲を超えているものはもちろんのこと、職務上の叱責、命令、指導であっても、社会通念に照らし客観的な見地からみて、通常人が許容し得る範囲を著しく超えるような有形・無形の圧力を加えるものも、職務の適正な範囲を超えるものに該当する。
- (ウ) 職務上正しいことを叱責、命令、指導する場合であっても、攻撃的又は必要以上に長時間行われた場合など、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。
- (エ) 「人格と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、人格非難や指摘をする言動のほか、いじめ、嫌がらせ、強要、威圧的な言動などをいう。
- (オ) 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就業環境が害されることがある。
- (カ) パワー・ハラスメントは受け手が不快かどうかで判断できるものではなく、職務上の叱責、命令、指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、当該行為が職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ない。

### (Ⅲ) パワー・ハラスメントになり得る言動

(以下の  内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。)

#### ① 身体的な攻撃

- ・相手の身体を殴る，蹴るなどの暴行・傷害はもちろんのこと，ネクタイや襟足を引っ張る，物を投げつける，正座や土下座を強要するなども，身体的な攻撃にあたる。

#### ② 精神的な攻撃

- ・脅迫，侮辱，名誉棄損やひどい暴言は，人格や尊厳を侵害し，職務の指示の中であったとしても，職務を遂行するのに必要な言動とは通常考えられない。

(言動例)

「大声で怒鳴る」，「必要以上に厳しい口調で同一事案に対して叱責する」，「他の職員の面前で繰り返し叱責する」，「立たせたまま長時間叱責し続ける」，「相手の発言を遮って一方的に叱責する」，「決裁板やファイル等で机を叩きながら指導する」，「休日や夜間に電話などで頻繁に連絡する」，「椅子やごみ箱を蹴飛ばす」，「書類を投げつける」，「ドアや机の引き出し等を強く開閉する」など

(具体的な発言例)

「辞めてしまえ」，「クビだ」，「バカ」，「アホ」，「のろま」，「新採以下だ」，「小学生並」，「使えない人だ」，「頭が悪い」，「あんたは居ても居なくても同じ」，「ぶっ殺すぞ」，「死んでしまえ」，「できないなら窓から飛び降りろ」，「給料泥棒」など

#### ③ 人間関係からの切り離し

- ・複数の職員が，特定の職員を無視し続ける。
- ・特定の職員だけに意図的に回覧物をまわさない。

#### ④ 過大な要求

- ・職務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制する。
- ・経験の乏しい新採の職員に対し通常期待される以上の要求をした上，これに応えることができず，ミスをした場合や，知識が不足して質問に答えられない場合に，他の職員の面前で侮辱的な文言で罵倒する。

#### ⑤ 過小な要求

- ・職務上の合理性なく，能力や経験とかけ離れた簡単な内容や少ない量の職務を命じる。
- ・何の説明もなく，仕事を与えない。

#### ⑥ 個の侵害

- ・私的なことに過度に立ち入る。
- ・職員の家族に関して中傷や皮肉を言う。

#### (IV) 職員の心構え

職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

(ア) 上司は、下記の点を常に留意して職務に従事しなければならない。

- ① 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識を持っているか。
- ② 性格や能力など部下の特性によって指導方法を工夫しているか。
- ③ 職務の必要性を部下に示しているか。
- ④ 職務の必要性があっても、不適切な内容や量になっていないか。
- ⑤ 指導する態度が威圧的、攻撃的、否定的、批判的になっていないか。
- ⑥ 部下や周りの職員が萎縮するような指導をしていないか。
- ⑦ 職務の内容・量、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、相当な範囲内（表現・回数・態様など）で適正に指導しているか。
- ⑧ 部下が注意・指導を受け入れる準備ができていないか。
- ⑨ 自分の気持ちや都合を優先してしまっていないか。
- ⑩ 部下は上司に対して正面きって反論しづらい立場にあるということを十分に理解しているか。
- ⑪ 部下を厳しく注意・指導しなければならない場合でも、部下がなぜ叱られたのかを理解できるように適切に説明できているか。
- ⑫ 必要に応じて、事後のフォローを行っているか。

(イ) 上司が、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る。

なお、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らない。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ある。

(ウ) 部下は、上司の業務上の命令や指導に対して不満を感じる場合でも、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ある。

#### (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

##### (I) 定義

職場において、職員が妊娠・出産したこと、又は育児・介護のための制度の利用に関する言動により、当該職員の就業環境が害されるなどの不利益を受けること。

##### (II) 解説

(ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには以下の2つがある。

① 制度等の利用への嫌がらせ

職員が育児や介護のための制度の利用を申し出たことや、利用したことに対して、上司が勤務条件等で不利益な取扱いを示唆すること。あるいは、上司や同僚が、制度の利用を阻害したり、制度を利用した職員に対して嫌がらせをしたりすること。

② 状態への嫌がらせ

女性職員が妊娠や出産したことに対して、上司が勤務条件等で不利益な取扱いを示唆すること。あるいは、上司や同僚が女性職員に対して嫌がらせをすること。

(イ) 業務分担の見直しや安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動はハラスメントには該当しない。(具体例は以下のとおり)

① 業務体制を見直すため、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「次の妊婦検診はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること(ただし、変更を強要しない場合に限る)。

③ 自分の休暇との調整をする目的で休暇や休業の期間を尋ね、変更を相談すること(ただし、変更を強要しない場合に限る)。

④ 妊婦の体調を配慮して業務分担の見直しや休暇等の取得を提案すること。  
※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る。

(Ⅲ) 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

(以下の  内に掲げる事例は一例であり、全てを網羅するものではない。)

① 制度等への利用への嫌がらせ

- ・育児時間や部分休業等を取得する職員に対して、「あなたが早く帰るせいでまわりは迷惑している」と言う。
- ・妊婦検診のために職免を申請しようとする職員に対して、「病院は休みの日に行くものだ」と相手にしない。
- ・育児休業を取得する男性職員に対して、「なぜ男が育児休業を取得するのか」と言い、再考をうながす。

② 状態への嫌がらせ

- ・妊娠を報告してきた職員に対して、退職やその他不利益な取扱いを示唆する。
- ・「採用されたばかりのくせに妊娠して、産休・育休を取ろうなんて図々しい」と言う。

#### (IV) 職員の心構え

職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

- (ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）は、ハラスメントの原因や背景となること。
- (イ) 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。
- (ウ) 所属長等は、妊娠・出産した職員、又は育児や介護のための制度等を利用した職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、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こと。
- (エ) 妊娠・出産、育児や介護のためのさまざまな制度は要件を満たせば利用することができるものの、上司や同僚の業務に影響を及ぼす場合があることや職場での配慮が必要となる場合があることも認識し、自分の状況を具体的に伝えるなど、日頃から上司や同僚とコミュニケーションを図ること。

### 5 所属長等の責務

#### (1) ハラスメントの予防

所属長等は、ハラスメントの理解に努め、自らがハラスメントを行わないことは当然であるが、様々な機会を捉えて所属職員に本方針を周知するとともに、日頃から職員間のコミュニケーションが図られているか、ハラスメントが起きていないかなど、職場の状況に目を配り、風通しのよい職場づくりを進め、ハラスメントの予防と早期発見に努めなければならない。

#### (2) ハラスメントが生じた場合の対応

所属長等は、所属職員等から相談を受けた場合は、先入観や偏見を持つことなく公正中立な姿勢を心がけ、意見や結論を伝えないようにするとともに、相談者の了解を得た上で、所属長等自らが相談窓口や行財政局人事課に相談するなど、所属長等のみで判断することなく、迅速かつ適切に対処しなければならない。

相談が無くとも職場でハラスメントが生じていることに気づいた場合は、所属長等として注意を促すとともに、所属長等のみの判断で対処せず、行財政局人事課に報告した上で、今後の対応を相談すること。

### 6 ハラスメントへの対応

ハラスメントの事実が認められた場合、必要に応じて、加害者やその管理監督者に対して地方公務員法に基づく懲戒処分や注意指導等の措置を行う。

## 7. ハラスメントの相談先

- (1) 職員の総合相談窓口
- (2) 内部通報・相談窓口

※相談者及び相談内容に関する一切について、守秘義務を厳守する。

## 8 関係法令

◇雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律  
(男女雇用機会均等法)

第11条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

第11条の2 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であって厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

◇育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律  
(育児介護休業法)

第10条 事業主は、労働者が育児休業申出をし、又は育児休業をしたことを理由として、当該労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

第25条 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。