

東大和市職員ハラスメント防止指針

令和6年4月
東大和市

はじめに

職場におけるハラスメントは、働く人の個人としての尊厳と人格を不适当に侵害する行為であるとともに、職場の人間関係、社会的評価に悪影響を与えるかねない重大な問題です。また、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなり、組織にとって、職場環境の悪化や業務効率の低下を招き、組織の目的の達成を妨げるものです。

ハラスメントは、いったん発生すると、被害者に加え加害者も退職に至る場合があるなど双方にとって取り返しのつかない損失となります。職場での解決が思うようにいかない場合、被害者は事後に裁判に訴えるケースもあります。そのようなことにならないためにも、未然の防止が特に重要となります。

また、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法が改正され、新たに妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。加えて、昨今では、パワーハラスメント、モラルハラスメント、性的指向や性自認に関する差別的言動や嫌がらせ（SOGIハラスメント）等、ハラスメント状況の多様化が社会問題として顕在化してきています。

そこで、職場内におけるハラスメントを防止するために、「東大和市職員ハラスメント防止指針」を平成30年6月に策定しました。

この指針は、職員が認識すべき事項及びハラスメントに起因する問題が生じた場合の対策等について示したもので、全ての職員（再任用職員・会計年度任用職員を含む。）を対象としています。なお、令和6年4月の改訂は、他の事業主が雇用する労働者や求職者等も含めるものです。これまで職場内に限らず、適切な言動・対応をしていただいておりますが、ここで明文化するものです。

目 次

第1章 目的	· · · · ·	1
第2章 基本姿勢と基本方針	· · · · ·	1
第3章 ハラスメントの基本的事項	· · · · ·	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	· · · · ·	5
3 モラルハラスメント	· · · · ·	7
4 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント	· · · · ·	8
5 S O G I (ソジ) ハラスメント	· · · · ·	10
6 ハラスメントが及ぼす影響	· · · · ·	11
第4章 ハラスメントへの組織としての対応	· · · · ·	12
1 ハラスメントに対する意識啓発	· · · · ·	12
2 相談窓口・相談員	· · · · ·	12
3 被害者に対する適正な措置の実施	· · · · ·	13
4 加害者に対する適正な措置の実施	· · · · ·	13
5 プライバシー保護のための措置の実施	· · · · ·	14
6 不利益な取扱いの禁止	· · · · ·	14
7 懲戒処分等	· · · · ·	14
8 再発防止措置の実施	· · · · ·	14
9 東大和市ハラスメント処理委員会	· · · · ·	14
10 市長等によるハラスメントへの対応	· · · · ·	14
11 相談・苦情への対応フロー図	· · · · ·	15
第5章 管理監督者及び職員の責務	· · · · ·	16
1 管理監督者の責務	· · · · ·	16
2 職員の責務	· · · · ·	16
《参考文献》	· · · · ·	17

第1章 目的

本指針は、全ての職員が、ハラスメントに関する正しい知識や対応等について共通の認識を持って職務に取り組み、職員がその能力を十分に發揮でき、生き生きと仕事を行えるような風通しの良い職場づくりを進める目的としています。

また、ハラスメントのない適切な言動は、職員間のみならず、業務上関係する他の事業者に対しても同様に取り組むものです。管理監督者が率先し、職員によるハラスメントを明確に禁止し、これが黙認されたり見過ごされたりすることがない職場を目指します。

第2章 基本姿勢と基本方針

— 基本姿勢 —

東大和市は、職員が、お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合うことでその能力を十分発揮できるよう、ハラスメントに該当する行為を禁止し、その防止に努めます。

— 基本方針 —

東大和市は、ハラスメントのない良好な職場環境の創出と公務能率の確保を図るため、次の3点を取組みの基本方針として定め、総合的なハラスメント対策を実施します。

意識改革

職員としてふさわしい言動に努めることや、ハラスメントが及ぼす影響等について、職員の認識を深めます。

被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を充実させるとともに、具体的な事案が発生したときは、速やかに適切な措置をとります。また、ハラスメント被害者の支援に努めます。

厳正な対処

ハラスメントの事実が確認された場合、懲戒処分等により厳正に対処します。

第3章 ハラスメントの基本的事項

1 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

セクシュアルハラスメントは、「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労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることです。

職場におけるセクシュアルハラスメントには、異性に対する言動だけでなく、同性に対するものや、被害を受ける者の「性的指向」や「性自認」にかかわらず「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。

また、性別により役割分担すべきであるという固定観念に基づく言動も含まれます。

職場とは

事業主が雇用する職員が業務を遂行する場所を指し、職員が通常就業している場所以外の場所であっても、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含まれます。勤務時間外の「宴会」「懇親の場」などであっても、参加がほぼ義務であるなど、実質上職務の延長と考えられるものは職場に該当します。

職員とは

正規職員のみならず、再任用職員、会計年度任用職員全ての職員を言います。

性的な言動とは

性的な内容の発言及び性的な行動を指します。

性的指向とは

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のことを指します。

性自認とは

自己の性についての認識のことを指します。

(2) セクシュアルハラスメントの種類

①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職員の意に反する性的な言動に対する対応（拒否や抵抗）により、その職員が昇任の対象から除外、任用の拒否、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けることです。

典型的な例

- 職員の腰、胸などに触ったが、抵抗されたため、他の部署に異動させられた。
- 性的な関係を要求したが、拒否されたため、昇任の対象から除外された。

②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職員の意に反する性的な言動により、就業環境が不快なものとなつたため、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看過しがたい程の支障が生じることです。

典型的な例

- 職員の腰、胸などを触わったため、指示を仰げなくなった。
- 性的な内容の電話を掛けたり、メールを送ってきてたりするために、業務に集中できなくなった。
- 食事やデートにしつこく誘われるために、出勤したくないと感じるようになった。

③ジェンダーハラスメント

「ジェンダー」とは、「社会的・文化的な性のありよう」との意味であり、性に関する固定観念や性別役割分担意識に基づく差別や嫌がらせによって、他の職員を不快にさせることです。

典型的な例

- 女性であるというだけで、職場でのコピーとり、お茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」などと発言すること。

(3) 判断基準

セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、個別の状況をよくくみ取り判断する必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」及び「就業環境を害される」の判断に当たっては、職員の主觀を重視しつつも、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觀性が必要です。

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、一回でも就業環境を害することとなり得ます。継続性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かか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、就業環境が害されていると判断し得るものです。また、男女の認識の違いにより生じている面があることを考慮すると、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。

(4) セクシュアルハラスメントが発生する背景

- ①互いを対等なパートナーとして見ていない。
- ②相手の立場や気持ちに無関心である。
- ③異性を性的な関心や欲求の対象として見ていている。
- ④性的な言動の受け止め方には個人や男女間、世代間で差があることを認識せず、あるいはこのくらいの言葉は許されるなどという勝手な思い込みをしている。
- ⑤性に関する固定観念や役割意識がある。
- ⑥職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題に関わりを持とうとしない職場の空気がある。

【セクシュアルハラスメントになり得る言動】

1 就業場所内外で起こるもの

(1) 性的な内容の発言関係

① 性的な关心、欲求に基づくもの

- ・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。
- ・聞くに堪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する。

② 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。
- ・「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。
- ・なんで結婚しないの？と聞く。
- ・「子どもはまだか」「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- ・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

① 性的な关心、欲求に基づくもの

- ・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こと。
- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・断っているのにプレゼントを渡そうとする。
- ・性的な内容の電話を掛けたり、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。
- ・更衣室等をのぞき見する。
- ・特定の異性に対して執拗に会話を求める。

② 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お茶くみ、掃除、私用等を強要する。

2 主に就業場所以外で起こるもの

① 性的な关心、欲求に基づくもの

- ・性的な関係を強要する。

② 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。
- ・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。
- ・嫌がるのに強引に2次会に連れて行く。
- ・懇親会などへの行き帰りの同行を強要する。
- ・住居などまで付け回す。

※この具体例は代表例であり、限定例ではありません。

2 パワーハラスメント

(1) パワーハラスメントの定義

パワーハラスメントは相手の尊厳や人格を傷つける行為です。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」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、職場環境を悪化させる行為をいいます。

職場内の優位性とは

上司から部下へのいじめ・嫌がらせだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、正規職員と非常勤職員間、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」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ます。

業務の適正な範囲とは

業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合は、パワーハラスメントにはあたりません。指導などの名のもとに職務命令として適正な範囲を超え、必要のない命令を繰り返し行なうことは、パワーハラスメントにあたります。

(2) パワーハラスメントの行為類型

- ①精神的な攻撃：脅迫、名誉棄損、侮辱、暴言等により精神的に攻撃する行為
- ②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を強制する行為
- ③人間関係からの切り離し：無視、仲間外れ等により人間関係から切り離す行為
- ④個の侵害：私的なことに過度に立ち入りプライバシーを侵害する行為
- ⑤過少な要求：能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる行為
- ⑥身体的な攻撃：暴行、傷害等により身体的攻撃をする行為

(3) パワーハラスメントが発生する背景

- ①人材を育成しようという視点が欠けている。
- ②相手の立場や気持ちに無関心である。
- ③仕事のストレスなどでイライラしている。
- ④職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係ない問題に関わりを持とうとしない職場の空気がある。

【パワーハラスメントになり得る言動】

1 精神的な攻撃

- ・人前で大声で叱責する。
- ・「死ね」「首だ」と脅かす。
- ・「馬鹿」「給与泥棒」など、人格を否定するような言葉で執拗に叱責する。

2 過大な要求

- ・明らかに達成不可能なノルマを課す。
- ・一人では無理だとわかっている仕事を強要する。
- ・就業間際に過大な仕事を毎回押しつける。

3 人間関係からの切り離し

- ・日常的に挨拶、会話をしない。
- ・部署全体の食事会や飲み会に誘わない。
- ・他の職員との接触や協力依頼を禁じる。

4 個の侵害

- ・個人の宗教、信条について公表し批判する。
- ・しつこく結婚を推奨する。
- ・不在時に、机の中を勝手に物色する。
- ・出身校や職歴などを馬鹿にする。

5 過少な要求

- ・故意にコピーや掃除などの簡単な仕事をずっとさせる。
- ・理由もなく仕事を与えない。

6 身体的な攻撃

- ・蹴ったり、殴ったりする。
- ・胸ぐらをつかむ。
- ・髪を引っ張る。
- ・物を投げたり、机を叩いたり、椅子を蹴ったりする。

7 部下からの上司への不適切な言動

- ・P C関係等の知識に関して威圧的な発言や侮辱的な発言をする。
- ・異動してきたばかりの上司にわざと仕事で必要な情報を共有しない。
- ・業務上必要な指導等をするたびにパワハラと返答したりする。

8 その他

- ・飲み会への参加を強要する。
- ・飲み会で飲酒を強要する。
- ・勤務実績で極端に低く評価する。
- ・私用の手伝いなど職務に関係ない役務への従事を強要する。
- ・年次有給休暇を理由なく取らせない。
- ・不要不急の職務を時間外勤務や、休日勤務を強要して行わせる。
- ・不要不急の要件にもかかわらず、休日や夜間に電話を掛けたり、メールを送る。
- ・「残業を付けるな」と強要する。

※この具体例は代表例であり、限定例ではありません。

3 モラルハラスメント

(1) モラルハラスメントの定義

モラルハラスメント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、働く人の人格や尊厳を侵害し、当該職員や周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させる行為をいいます。他のハラスメント行為と全く別のものではなく、それぞれに関連性も生じることから、このような行為は、厳に慎まなければなりません。

(2) モラルハラスメントの主な方法

- ①人間関係から切り離す。
- ②仕事に関連して個人を攻撃する。
- ③言葉や態度などにより人格を攻撃する。

【モラルハラスメントになり得る言動】

1 人間関係から切り離す

- ・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。
- ・目も合わせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。
- ・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

- ・仕事に必要な情報を与えない。
- ・相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難する。
- ・普通だったら任せる仕事をほかの人にはさせる。
- ・相手の能力からすると簡単すぎる仕事を、わざと選んさせる。
- ・相手の能力からすると難しすぎる仕事を、わざと選んさせる。
- ・休暇等の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。
- ・昇任が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

- ・侮辱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、軽蔑的な態度を取る。
- ・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。
- ・頻繁に電話を掛けたりメールを送ったりして、私生活に侵入する。

※この具体例は代表例であり、限定例ではありません。

4 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント

(1) 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの定義

妊娠・出産・育児・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、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・取得した職員の就業環境が害されることです。業務分担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によるものはハラスメントには該当しません。

(2) 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの種類

①制度又は措置（制度等）の利用への嫌がらせ型

妊娠・出産・育児休業等の次に掲げる制度等を利用しようとした際、免職その他不利益な取扱いを示唆することや、制度等の利用の請求等（措置を求め、請求又は申出することをいう。）又は制度等の利用を阻害したり、制度等を利用したことにより嫌がらせ等を行うことが該当します。

対象となる事由

- ア 妊娠出産休暇
- イ 妊娠症状対応休暇
- ウ 早期流産休暇
- エ 母子保健健診休暇
- オ 妊婦通勤時間
- カ 出産支援休暇
- キ 育児参加休暇
- ク 子どもの看護休暇
- ケ 介護休暇
- コ 育児時間
- サ 育児休業
- シ 部分休業
- ス 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限
- セ 育児を行う職員の時間外勤務の免除

②状態への嫌がらせ型

女性職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されることをいいます。

対象となる事由

- ア 妊娠、出産したこと
- イ 産後の就業制限の規定により就業できず、又は産後休暇を取得したこと
- ウ 妊娠又は出産に起因する症状（※）により労務の提供ができないこと若しくはできなかつたこと、又は作業能率が低下したこと

※妊娠又は出産に起因する症状とは、つわり・妊娠悪阻・切迫流産・出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊娠婦に生じる症状をいいます。

【妊娠・出産・育児・介護に関する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

- ・「休みを取ったらしばらく昇任はないと思う」と言う。
- ・「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
- ・「自分なら親の介護をするのに介護休暇を取得しないです。あなたもそうするべきだ」と言う。
- ・「時間外勤務の制限をしている人に大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。
- ・「育児参加休暇を取るような男には異動してもらいたい」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方がいい」と言う。
- ・「妊娠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。

※この具体例は代表例であり、限定例ではありません。

《参考》ハラスメントに該当しない具体例

業務を遂行する上で、業務上の必要性から制度利用の変更や相談の依頼をすることや、妊婦本人の希望であっても、客観的に見て業務の遂行が困難である場合の措置については、ハラスメントに該当しません。

1 制度等の利用に関する言動例

- ・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こと。
- ・業務状況を考えて、上司が「次の妊娠検査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。
- ・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。

※変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。

2 状態に関する言動例

- ・上司が長時間労働をしている妊婦に対して、残業量を減らすことを目的に業務の見直しを行う配慮すること。
- ・上司、同僚が「妊娠には負担が大きいから、もう少し楽な業務に替わってはどうか」と配慮する。
- ・上司、同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないか」と配慮する。

※妊婦本人には今までどおり業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ります。

5 SOGI (ソジ) ハラスメント

(1) SOGIに関するハラスメントの定義

SOGIに関するハラスメントは性的指向や性自認に関連して、差別的な言動や嘲笑、いじめや暴力などの精神的・肉体的な嫌がらせを受けることをいいます。望まない性別での職場生活を強いられたり、職場での強制異動、任用拒否や免職など、差別を受けて社会生活上の不利益を被ることも該当します。

SOGIとは

「性的指向」(Sexual Orientation)と「性自認」(Gender Identity)の頭文字を取った総称です。LGBT(レズビアン(女性同性愛)・ゲイ(男性同性愛)・バイセクシュアル(両性愛)・トランスジェンダー(こころの性とからだの性が一致していない人)これら4つの頭文字をとった性的マイノリティの総称)は性的指向・性自認が非典型な人々を指す言葉に対し、SOGIは性的指向・性自認はすべての人に関わるものであるため、全ての人を包括する言葉です。

【SOGIハラスメントになり得る言動】

1 性的指向に関する言動例

- ・「あいつホモだろ?」と言う。
- ・「レズみたいだね。」と言う。
- ・「何で結婚しないの?」と言う。

2 性自認に関する言動例

- ・「お前おなべなんだって?声高いよな。ホントに男なのかよ?」と言う。
- ・「お前オトコオンナなんだって?化粧とか気持ち悪い」と言う。

3 性別規範を理由とする言動例

- ・「男のくせに女みたい」と言う。
- ・「女のくせにガサツだ」と言う。
- ・「女みたいなしゃべり方だな」と言う。
- ・「がんばって男の真似なんかするなよ」と言う。

また、誰かのSOGIについて許可なく公表することもSOGIハラスメントになります。

- ・「あいつ実はゲイ/レズビアンなんだぜ」と言う。

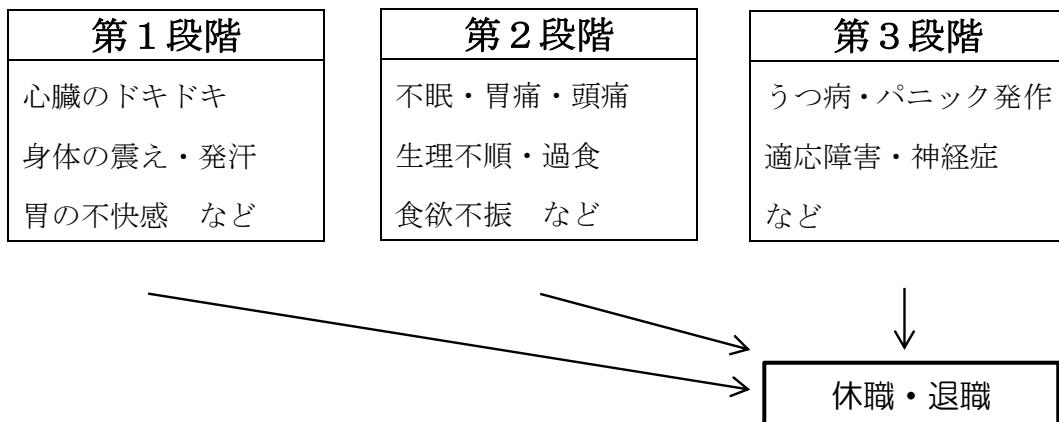
※この具体例は代表例であり、限定例ではありません。

6 ハラスメントが及ぼす影響

- (1) 職員の人格を傷つけ、心身に大きな影響を及ぼし、健康を害することがある。
- (2) 職員を委縮させ、働く意欲を低下させるとともに、能力発揮を阻害する。
- (3) 職場の秩序を乱し、公務能率を低下させ、正常な業務運営の妨げとなる。
- (4) 職員全体の倫理観や士気を低下させ、職場環境の悪化を招く。
- (5) 職員全体の信用を傷つける。など

《参考》 ハラスメント行為を受けた場合の心身の変化

抵抗力の低下



第4章 ハラスメントへの組織としての対応

1 ハラスメントに対する意識啓発

職員の意識啓発を図るために、次の取組みを行います。

(1) 職員研修の実施

職員一人一人が、ハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止するため、ハラスメントに関する基本的な事項の理解を深めるための研修等を実施します。

あわせて、相談窓口の相談員に対しても研修を実施する等、適切な初期対応が実施されるように努めます。

(2) 定期的なハラスメントと防止に関する全庁通知

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つことが重要です。

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し、徹底を図ります。

(3) チェックシートによるセルフチェックの実施

ハラスメントの防止を効果的に進めるために、チェックシートによるセルフチェックを行い、ハラスメントに対する職員の認識を深める機会をつくります。

2 相談窓口・相談員

(1) 相談窓口・相談員の設置

ハラスメントを受けていると思う職員は相談窓口に相談又は苦情（以下、「相談等」という。）を申し出ることができます。相談窓口には相談等を受ける者として相談員を設置します。ハラスメントの申出は、ハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員や相談を受けた職員等も行うことができます。

なお、相談等については、実際にハラスメントの被害を受けた場合に限らず、その発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するかどうか不明な場合も含みます。相談等にあたっては、個人のプライバシーに配慮するものとし、面談だけでなく、電話やメールでも受け付けることとします。

① 相談員一覧

- ・人事課長
- ・人事課人事係長、人材育成担当係長
- ・その他市長が必要と認める職員等

※この指針に基づく相談窓口・相談員は、東大和市として職員のハラスメント被害の解決を目指して設置しています。ハラスメントを受けていると思う職員は、この相談窓口・相談員以外でも、外部の相談機関（東京都市町村公平委員会等）に相談することができます。

(2) 相談等に対する適切な対応

相談窓口の相談員は、相談等に対し、話に真摯に耳を傾け、被害者の意向などを的確に把握することとします。また、その内容や状況に応じ二次ハラスメント（相談した者が相談員の言動等によってさらに被害を受けること）を防止し、適切に対応できるように努めます。

また、相談員は相談等に対応する際には、必ず人事課長に報告するものとします。

（3）事実関係の迅速かつ正確な確認

事実確認は、被害者及び加害者とされる職員双方から、迅速かつ正確に行います。また、双方の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、必要に応じて第三者に事実関係についての調査への協力を求めます。

なお、事実関係の調査に際しては、プライバシーの保護に十分配慮するほか、被害者や被害者を支援する職員等に対する非難や責任追及、あるいは被害者の排除や仕事の妨害等といった二次被害が起きないよう十分配慮します。

①被害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（被害者及び加害者とされる職員）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 被害者は、相手に対してどのような態度を取ったか。
- エ 上司等に対して相談しているか。
- オ 被害者は、どのような解決を望んでいるか。

②加害者とされる職員からの事実関係の聴取

加害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、被害者への報復、当事者間のみでの当該問題に係る話合いを禁止することを伝えます。

- ア 加害者とされる職員に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- イ 加害者とされる職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

3 被害者に対する適正な措置の実施

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて被害者に次に掲げる措置を講じます。

- （1）被害者に対する助言
- （2）当事者間の関係改善に向けての支援
- （3）被害者の職場環境の改善又は制度等の利用に向けての環境整備
- （4）人事管理上の措置
- （5）メンタルヘルスケア
- （6）その他必要な措置

4 加害者に対する適正な措置の実施

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて加害者に次に掲げる措置を講じます。

- （1）加害者とされる職員に上司から指導
- （2）加害者とされる職員に対する研修の実施
- （3）加害者とされる職員に対する直接の注意
- （4）被害者への謝罪措置
- （5）当事者間の関係改善に向けての支援
- （6）人事管理上の措置
- （7）メンタルヘルスケア
- （8）懲戒処分等の必要な処分
- （9）その他必要な措置

5 プライバシー保護のための措置の実施

相談窓口の担当者、管理職など、ハラスメントの相談を受け、または事実関係の調査等を行った者は、被害者及び加害者だけでなく、調査に協力した者など、関係者のプライバシーの保護に十分配慮します。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。

6 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、事実関係の確認に協力した職員、救済措置の実施や加害者に対する処分を行った職員など、正当な行為を行った職員が、相談や苦情を申し出たこと等を理由として不利益な取り扱いを受けることがないよう、十分留意します。

特に、ハラスメントについて問題提起をする職員を、トラブルメーカーとして見ないよう配慮します。

7 懲戒処分等

本指針に反してハラスメントを行った場合は、その態様によって、東大和市職員の懲戒処分に関する指針等に基づき、懲戒処分を行う等、厳正に対処します。

8 再発防止措置の実施

人事課長は、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。なお、職場におけるハラスメントの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。

9 東大和市ハラスメント処理委員会

相談等を調査審議し、公平な処理にあたるため、東大和市ハラスメント処理委員会（以下「処理委員会」という。）を設置します。

相談員が調査した結果、処理委員会で処理することが適当であると判断した場合、又は被害者が処理委員会での処理を申し出るときは、処理委員会において調査審議にあたります。

（1）処理委員会構成員

- ・副市長（委員長）
- ・業務改革推進担当部長
- ・人事課長
- ・職員団体が推薦する職員
- ・その他市長が必要と認める職員等

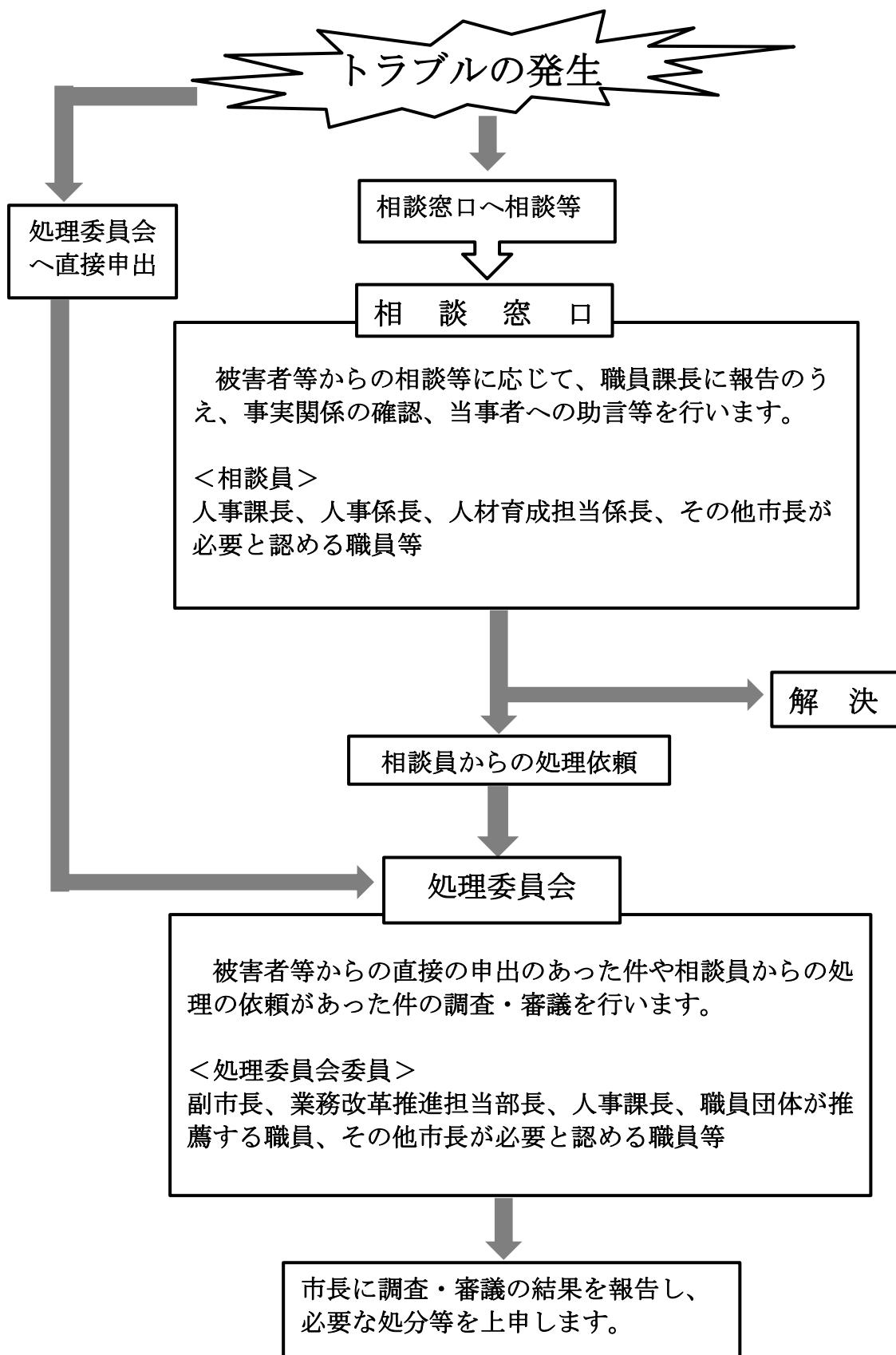
※処理委員会の運営に係る庶務は人事課において行う。

10 市長等によるハラスメントへの対応

市長等の特別職から受けたハラスメントの相談があった場合にも、相談員又は処理委員会において対応します。処理委員会では、相談内容について調査・審議を行い、事実関係等について市長に報告を行います。

ハラスメントの事実があるとの報告を受けた場合は、市長（市長が当事者である場合は副市長）は、関係する特別職に対して、自らが適切な対応をとること等を求めるものとします。

1.1 相談・苦情への対応フロー図



1.2 他の事業主が雇用する労働者に対する取組

他の行政機関の職員、取引先等の他の事業主が雇用する労働者又は他の事業主（その者が法人である場合にあっては、その役員）からのハラスメントや、市民等からの著しい迷惑行為（暴行、脅迫、ひどい暴言、著しく不当な要求等）に関する職員からの相談については、事案の内容や状況に応じて、被害者のメンタルヘルス不調への相談対応、著しい迷惑行為を行った者に対する対応が必要な場合に一人で対応させない等の対応を行います。

また、職員の勤務環境を害されることのないよう、必要に応じて他の行政機関又は他の事業主に事実関係の確認への協力や指導等の対応を求める事。職員又は事業主による他の事業主の雇用する労働者に対する職場におけるハラスメントに関し、他の事業主から、事実関係の確認等の雇用管理上の措置の実施に關し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるように努めます。

第5章 管理監督者及び職員の責務

1 管理監督者の責務

- (1) 職員を管理監督する地位にある者（管理監督者）は、職員一人一人がその能力を十分に発揮できるよう、円滑なコミュニケーションが取れる良好な職場環境を確保すること。
- (2) ハラスメントの防止等を図るため、職員に対して本指針の徹底と意識の啓発に努めること。
- (3) 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、必要な措置を迅速かつ適切に講じること。
- (4) 職員等からハラスメントに関する苦情相談があった場合は、真摯かつ迅速に対応すること。
- (5) 職員を指導・育成する立場にあることなど自らの責任と権限を自覚し、ハラスメントの防止に努め、自らの言動がハラスメントに当たることのないよう注意すること。

2 職員の責務

「職員間の円滑なコミュニケーションづくり」

- (1) ハラスメントの防止を図るため、本指針の徹底と意識の啓発に努めること。
- (2) 他者的人格と尊厳を尊重し、相手の立場を考慮した言動をとること。また、職場におけるコミュニケーションづくりに努めること。
- (3) ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをしないで、加害者に注意を促したり、上司や相談員に報告したり、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声を掛けるなど、被害者の支援に努めること。
- (4) ハラスメントについて問題提起する職員を疎んじたり、当事者間の問題として看過しないようにすること。
- (5) 万一ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識したうえで、自分の意思を相手に伝えたり、信頼のできる人や相談員に相談するなど、勇気を出して行動すること。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。

《参考文献》

厚生労働省都道府県労働局雇用均等室

「職場のセクシュアルハラスメント対策はあなたの義務です！！」

厚生労働省都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

「職場における妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント対策やセクシュアルハラスメント対策は事業主の義務です！！」

公益財団法人21世紀職業財団

「職場のパワーハラスメント対策ハンドブック」

性的指向および性自認等により困難を抱えている当事者等に対する法整備のための全国連合会

「性自認および性的指向の困難解決に向けた支援マニュアルガイドライン」

《組織改正に伴う組織名称及び役職名の変更について》

令和7年4月1日付けの組織改正に伴い、組織名称又は役職名を新たな名称に変更しています。