

職場におけるハラスメントの防止等についての取扱指針

令和6年7月

八尾市

はじめに

本市はハラスメント行為を許しません。ハラスメントは重大な人権侵害です。

ハラスメントは、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、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また、職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会的評価に影響を与える問題です。

本市では、部下上司に関係なく職員が互いに尊重し合い、思いやりを持って接する組織、人が人を大切に作る組織づくりを進めます。

また、ハラスメントを起こさせないために、気軽に相談できる仕組みや、加害職員に対しては処分も含め厳しく対応することなど、この「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」に基づき、全職員でハラスメントを許さない職場づくりをめざします。

八尾市長 大松桂右

目次

1	本指針について	1
2	定義	1
3	ハラスメントについて法律等で規定されていること	2
4	セクシュアル・ハラスメント	4
	(1) セクシュアル・ハラスメントの定義	
	(2) セクシュアル・ハラスメントの類型	
	(3) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動	
	(4) セクシュアル・ハラスメントの判断基準	
5	妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメント	6
	(1) 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメントの定義	
	(2) 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメントの類型	
	(3) 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメントの判断基準	
6	パワー・ハラスメント	10
	(1) パワー・ハラスメントの定義	
	(2) パワー・ハラスメントの類型	
	(3) パワー・ハラスメントの判断基準	
7	その他のハラスメント	13
	(1) ハラスメントの種類	
	(2) 他事業者等の労働者からのハラスメントおよび他事業者等の労働者へのハラスメント	
	(3) 行政サービスの利用者等からのハラスメント	
8	所属長等の責務	15
9	職員の責務	16
10	苦情・相談への対応	17
	(1) 相談窓口の設置	
	(2) 問題の解決	
	ハラスメントに関する相談窓口	18
	メンタルヘルスに関する相談窓口	19
11	未然防止等の取組	21
	(1) 実態の把握、調査	
	(2) 周知及び啓発	
	(3) 研修	
12	懲戒処分等	22
13	ハラスメント対応の流れ	23
14	関連条文、参考指針など	24
	参考様式	25

1 本指針について

ハラスメントは、他人に対して意図的に、あるいは意図せず不快感を与えたり、困らせたりする言動や態度のことで、人権に関わる問題です。

本市では、平成 11 年に「男女雇用機会均等法」において、職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止措置が事業主に義務づけられたことに伴い、「職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱」を定め、ハラスメントの防止の取組みを始めました。

その後、「男女雇用機会均等法」及び「育児・介護休業法」の改正に伴い、平成 29 年 1 月 1 日より、妊娠、出産、育児休業・介護休暇等に関するハラスメントの防止措置を講ずることが、事業主に義務化されたことをふまえ、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置を講じ、令和 2 年に「労働施策総合推進法」にパワー・ハラスメント対策について明記されたことに伴い、「職場におけるハラスメントの防止等についての取扱指針」（以下「本指針」という）を定めました。この度、本指針策定後に適用された厚生労働省・総務省通知、人事院規則の改正等を踏まえ、本指針の内容を改正しました。

職員個人の精神的・身体的なダメージは、職場全体へ悪影響を及ぼし、仕事の成果や市民サービスの低下を招きかねません。ハラスメントのない風通しのよい組織づくりをめざすとともに、職員のモチベーションや効率的な業務運営とさらなる市民サービスの向上のため、ハラスメントを明確に禁止し、その防止のため適切な解決に取り組んでまいります。

2 定義

1 「職場」とは

本市で働く職員が業務を遂行する場所を指し、当該職員が通常就業している場所以外の場所であっても、当該職員が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれます。例えば、事業者の事務所、市民の自宅等であっても、当該職員が業務を遂行する場所であればこれに該当します。

また、勤務時間外の「宴会」「懇親の場」などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当するとされており、実際には個別に判断が必要です。

2 「職員」とは

正規職員のみならず、本市で働く会計年度任用職員等さまざまな任用形態の職員の全てをいいます。

また、派遣労働者については、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者についても、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 47 条の 4 の規定により、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を雇用する事業主とみなされ、法第 30 条の 2 第 1 項及び第 30 条の 3 第 2 項の規定が適用されることから、労働者派遣の役務の提供を受ける者は、派遣労働者についても職員と同様に、配慮及び措置を講ずることが必要です。

なお、法第 30 条の 2 第 2 項、第 30 条の 5 第 2 項及び第 30 条の 6 第 2 項の労働者に対する不利益な取扱いの禁止については、派遣労働者も対象に含まれるものであり、派遣元事業主のみならず、労働者派遣の役務の提供を受ける者もまた、当該者に派遣労働者が職場におけるハラスメントの相談を行ったこと等を理由として、当該派遣労働者に係る労働者派遣の役務の提供を拒む等、当該派遣労働者に対する不利益な取扱いを行ってはなりません。

3 ハラスメントについて法律等で規定されていること

(1) セクシュアル・ハラスメント

①法律の規定（男女雇用機会均等法第 11 条）

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その労働条件について不利益を受けたり、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ること

②厚生労働省通知の規定

（事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針）

職場におけるセクシュアルハラスメントには、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その労働条件につき不利益を受けるものと、当該性的な言動により労働者の就業環境が害されるものがある。

③国家公務員を対象とした人事院規則の規定（人事院規則 10-10）

・セクシュアル・ハラスメント

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

・セクシュアル・ハラスメントに起因する問題

セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けること

(2) 妊娠・出産・育児休業等について

①法律の規定

・不利益取扱いについて

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・介護休暇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

・ハラスメントについて

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に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・介護休暇等に関する言動により育児・介護休暇者等の就業環境を害することがないように防止措置を講じること	育児・介護休業法 第 10 条等

②厚生労働省通知の規定

(事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針)

・妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により就業環境が害されるもの
・妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関する言動により就業環境が害されるもの

(子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針)

上司又は同僚から行われる、育児休業、介護休業に関する制度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

③国家公務員を対象とした人事院規則の規定 (人事院規則 10-15)

・妊娠・出産・不妊治療又はそれに起因する症状により勤務や能率に支障が出ることに
する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
・妊娠・出産・育児・不妊治療・介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により
当該職員の勤務環境が害されること。

(3) パワー・ハラスメント

①法律の規定 (労働施策総合推進法第 30 条の 2)

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、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ること

②厚生労働省通知の規定

(事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針)

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労働者の就業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う。

③国家公務員を対象とした人事院規則の規定 (人事院規則 10-16)

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、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う。

【人事院規則の規程について】

令和 2 年 4 月 21 日付総務省通知「ハラスメントをはじめとする各種ハラスメントの防止に向けた対応について (総行女第 17 号)」において、「公務の職場は各種ハラスメントの防止について模範となるべきであること、(中略)、今回制定された人事院規則等の内容も踏まえ」対応することとあり、本市においても法令より厳しく規定している人事院規則に準拠し本指針を定めています。

4 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、職場内外において行われる、他の者を不快にさせる「性的な言動」であり、セクシュアル・ハラスメントに対する職員の対応により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。

また、セクシュアル・ハラスメントには、同性に対するものも含まれ、男性も女性も加害者にも被害者にもなり得ます。「性的な言動」には性的指向^{*}や性自認（ジェンダーアイデンティティ）^{*}に関する偏見にもとづく言動が含まれます。

※ 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。例えば、男性が好き、女性が好き、男性も女性も好き、男性も女性も好きではないなどのこと。

※ 性自認（ジェンダーアイデンティティ）・・・

自己の属する性別についての認識に関するその同一性の有無又は程度に係る意識。その性質は、本人のその時々の方針を指すものではなく、自身の性別についてのある程度の一貫性を持った認識を指すもの。

(2) セクシュアル・ハラスメントの類型

職場におけるセクシュアル・ハラスメント	①対価型セクシュアル・ハラスメント
	②環境型セクシュアル・ハラスメント

①対価型セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる性的な言動に対する反応（拒否・抵抗）により、その職員が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、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。

【具体例】

- ・職場の上司が日頃から、職員に係る性的な事柄について、公然と発言していたが、抗議されたため、その職員を異動、解雇させること。
- ・歓送迎会等において上司が部下の腰、胸などに触ったが、抵抗されたため、その職員について、不利益な配置転換をすること。

②環境型セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる性的な言動により就業環境が害されたため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、就業する上で看過できない程度の支障が生じることです。

【具体例】

- ・同僚が職場内や庁内に、職員に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その職員が苦痛に感じて仕事が手につかないこと。
- ・職場や宴会において同僚が職員の腰、胸等に度々触ったためその職員が苦痛に感じてその就業意欲が低下していること。

(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・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがあります。

①性的な関心、欲求に基づくもの

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ・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。
- ・性的な経験や性生活について質問すること。
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。
- ・ヌードポスター等を職場に貼ること。
- ・雑誌等の卑猥な写真、記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ・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こと。
- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、メールを送ること。
- ・身体に不必要に接触すること。
- ・浴室や更衣室等をのぞき見すること。
- ・性的な関係を強要すること。

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」などと発言すること。
- ・「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事。
- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。
- ・女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- ・カラオケでの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、お酌やハグ等を強要すること。

(4) セクシュアル・ハラスメントの判断基準

判断に当たっては個別の状況を斟酌します。また、「他のものを不快にさせる性的な言動」及び「就業環境を害される」の判断に当たっては、職員の主張を尊重しつつも、防止のための措置義務の対象となることを考え、一定の客観性をもって判断します。

不必要な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ます。

5 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメント

(マタニティハラスメント・パタニティハラスメント、ケアハラスメント等)

(1) 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメントの定義

「職場」において行われる上司・同僚からの言動（妊娠、出産、育児休業、介護、不妊治療、生理に関する休暇等の利用に関する言動）により、妊娠、出産した職員や育児休業、介護、不妊治療、生理に関する休暇等を申出・取得した職員の就業環境が害されることを言います。

(妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い、ハラスメントの類型と対象となる者)

	類 型		対象となる者
不妊・妊娠・出産等に関する不利益取扱い・ハラスメント	(1) 制度等の利用への嫌がらせ型	①解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠、出産に関する制度を利用する(利用しようとする)職員 ・育児、介護に関する制度を利用する(利用しようとする)職員 ・不妊治療、生理に関する制度を利用する(利用しようとする)職員
		②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	
		③制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの	
	(2) 状態への嫌がらせ型	①解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・妊娠等した職員
		②妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの	

(2) 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメントの類型

職場における妊娠、出産、育児休業等に関する不利益取扱い及びハラスメントには、「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。

①「制度等の利用への嫌がらせ型」

妊娠、出産、育児休業等の制度を利用しようとした際、解雇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
 - ① 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）
 - ② 危険有害業務の就業制限
 - ③ 産前休暇
 - ④ 軽易な業務への転換
 - ⑤ 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の制限並びに深夜業の制限
 - ⑥ 育児時間

・育児・介護休業法が対象とする制度又は措置

- ① 育児休業
- ② 看護休暇
- ③ 介護休暇（短期介護休暇）
- ④ 所定外労働の制限
- ⑤ 時間外労働の制限
- ⑥ 深夜業の制限
- ⑦ 育児のための所定労働時間の短縮措置
- ⑧ 就業時刻変更等の措置

・労働基準法等が対象とする制度又は措置

- ① 不妊治療に係る休暇（出生サポート休暇）
- ② 生理休暇

【具体例】

- ・会計年度任用職員が産前産後休暇を取得しようとした際、取得を認めずに解雇する、職員が育児休業から復帰する際に、本人の了解なく職位を下げる等。
- ・育児休業の取得について上司に相談したところ、「男のくせに育児休業をとるな」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になっている。
- ・上司・同僚が「所定外労働の制限をしている人に大した仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせられる状況となっており、就業する上で看過できない程度の支障が生じている（意に反することを明示した場合に、さらに行われる言動も含む）。
- ・上司・同僚が「自分だけ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。」と繰り返し又は継続的に言い、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている（意に反することを明示した場合に、さらに行われる言動も含む）。

② 「状態への嫌がらせ型」

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ものをいいます。

「妊娠したこと」、「出産したこと」、「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」、「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ったこと又は作業能率が低下したこと」等

※「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産婦に生じる症状をいいます。

【具体例】

- ・会計年度任用職員が産前産後休暇を取得しようとした際、取得を認めずに解雇する等
- ・職員が、育児休業から復帰する際に、本人の了解なく職位を下げる等
- ・上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない。」と繰り返し、又は継続的に言い、仕事をさせない状況となっており、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている（意に反することを明示した場合にさらに行われる言動も含む）。
- ・上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった。」と繰り返し又は継続的に言い、就業をする上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている（意に反することを明示した場合にさらに行われる言動も含む）。

※ 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する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、妊婦本人の希望の有無に関わらず、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」に関する言動の例

- ・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「次の妊婦健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。
- ・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」に関する言動の例

- ・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をすること。
 - ・上司・同僚が「妊婦には負担が大きいから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」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」と配慮する。
- ※妊婦本人には今まで通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。

(3) 妊娠、出産、育児休業、介護休暇等に関する不利益取扱い及びハラスメントの判断基準

① 不利益取扱い該当事由の判断

妊娠・出産・育児休業等の事由を契機として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、任用を更新しない（任期付職員の場合）といった行為は「ハラスメント」ではなく「不利益取扱い」といいます。不利益取扱いを行った場合は、原則として理由としている事由と不利益取扱いとの間に因果関係があると解され、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法違反となります。

② ハラスメント該当事由の判断

妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせ等となる行為の間に因果関係があるものがハラスメントに該当します。なお、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によるものはハラスメントに該当しません。

③ 「業務上の必要性」の判断

部下が休業する場合、上司は業務の調整を行う必要があります。妊娠中に医師等から休業指示が出た場合のように、職員の体調を考慮してすぐに対応しなければならない休業についてまで、「業務が回らないから」といった理由で上司が休業を妨げる場合はハラスメントに該当します。

しかし、妊娠中の定期健診などある程度調整可能な休業等について、その時期をずらす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。ただし、職員の意を汲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。

【「制度等の利用への嫌がらせ型」判断基準のポイント】

- ・不利益取扱い及びハラスメントの対象は、妊娠・出産、育児・介護、不妊治療、生理に関する制度等を利用する（利用しようとする、又は利用した）職員です。
- ・「解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの」とは、職員への直接的な言動である場合に該当し、1回の言動でも該当します。
- ・職員への直接的な言動である場合に該当します。また、単に言動があるのみでは該当せず、客観的にみて、一般的な職員であれば、制度等の利用をあきらめざるを得ない状況になるような言動を指します。
- ・上司がこのような言動を行った場合は、1回でも該当しますが、同僚がこのような言動を行った場合については、繰り返し又は継続的なもの（意に反することを伝えているにもかかわらず、さらにこのような言動が行われる場合を含み、この場合はさらに繰り返し又は継続的であることは要しません。）が該当します。

【「状態への嫌がらせ型」判断基準のポイント】

- ・不利益取扱い及びハラスメントの対象は、妊娠等した職員です。
- ・ハラスメント等の行為者となり得るのは、上司・同僚です。
- ・上司がこのような言動を行った場合は、1回でも該当しますが、同僚がこのような言動を行った場合については、繰り返し又は継続的なもの（意に反することを伝えているにもかかわらず、さらにこのような言動が行われる場合を含み、この場合はさらに繰り返し又は継続的であることは要しません。）が該当します。
- ・言葉によるものだけでなく、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った行為もハラスメントになります。

6 パワー・ハラスメント

(1) パワー・ハラスメントの定義

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係等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、職員の人格もしくは尊厳を害し、又は職場環境を悪化させられる行為を言います。

この定義において、上司から部下に対するものに限られず、職務上の地位や人間関係といった「職場内での優位性」を背景にする行為が該当します。また、業務上必要な指示や注意・指導が行われている場合には該当せず、「業務の適正な範囲」を超える行為が該当します。

また、相手の性的指向※、性自認（ジェンダーアイデンティティ）※に関する侮辱的な言動を行うことや了解を得ずに他の職員にそのことを暴露することなどはパワー・ハラスメントに該当する場合があります。※P 3 参照

【パワー・ハラスメントの概念】

以下の①から③までの要素のいずれも満たすものを職場のパワー・ハラスメントの概念と整理

	要素	意味	当てはまる行為の主な例
①	優越的な関係に基づいて(優位性を背景に)行われること	当該行為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に基づいて行われること	○職務上の地位が上位の者による行為 ○同僚又は部下による行為で、当該行為を行うもの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であるもの ○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
②	業務の適正な範囲を超えて行われること	社会通念に照らし、当該行為が明らかに業務上の必要性がない、又はその態様が相当でないものであること	○業務上明らかに必要性のない行為 ○業務の目的を大きく逸脱した行為 ○業務を遂行するための手段として不適当な行為 ○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行為
③	身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、職員の人格もしくは尊厳を害すること、又は就業環境を害すること	○当該行為を受けた者が身体的若しくは精神的に圧力を加えられ負担と感ずること、人格や尊厳を害するような暴言・名誉棄損・侮辱をすること、又は当該行為により当該行為を受けた者の職場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等、当該職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じること	○暴力により障害を負わせる行為 ○著しい暴言を吐く等により、人格を否定する行為 ○何度も大声で怒鳴る、厳しい叱責を執拗に繰り返す等により、恐怖を感じさせる行為 ○長期にわたる無視や能力に見合わない仕事の付与等により、就業意欲を低下させる行為

	○「身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、職員の人格もしくは尊厳を害すること」又は「就業環境を害する」の判断に当たっては、「平均的な職員の感じ方」を基準とする。	
--	---	--

(2) パワー・ハラスメントの類型

「職場のパワー・ハラスメントに当たりうる行為」として以下の6つの行為類型が考えられるが、行為の態様が、6つの行為類型に該当しそうな行為であっても、上記の①～③の要素いずれかを欠く場合であれば、職場のパワー・ハラスメントには当たらない場合があります。

		①～③を満たすと考えられる例	①～③を満たさないと考えられる例
類 型	身体的な攻撃	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が部下に対して、殴打、足蹴りをする ・相手に物を投げつける 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上関係のない単に同僚間の喧嘩（①、②に該当しないため）
	精神的な攻撃	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が部下に対して、人格を否定するような発言をする ・必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ・他の職員の前で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、罵倒するような電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛に送信する 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻や服装の乱れなど社会的ルールやマナーを書いた言動・行動が見られ、再三注意してもそれが改善されない部下に対して上司が強く注意をする（②、③に該当しないため） ・公務員として重大な問題行動を行った職員に対して強く注意する（②、③に該当しないため）
	人間関係からの切り離し	<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、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ・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"> ・新採職員を育成するために短期間集中的に個室で研修等の教育を実施する（②に該当しないため） ・法や規定に基づき処分を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別室等で研修等を受けさせる（②に該当しないため）
	過大な要求	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が部下に対して、長期間にわたる、肉体的な苦痛を伴う環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ・上司が部下に対して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（②に該当しないため） ・業務の繁忙等により、業務上の必要性から当該業務の担当者に通常よりも一定程度多い業務の処理を任せる（②に該当しないため）

	過小な要求	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上司が管理職である部下を退職させるため、誰でも遂行可能な受付業務を行わせる ・ 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"> ・ 経営上の理由により、一時的に、能力に見合わない簡易な業務に就かせる (②に該当しないため) ・ 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 (②に該当しないため)
	個の侵害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 思想・信条を利用とし、集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の従業員に接触しないよう働きかけたり、私物の写真を撮影したりする ・ 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、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 (②、③に該当しないため) ・ 職員の了解を得て、当該職員の機微な個人情報 (左記) について、必要な範囲で人事労務担当に伝達し、配慮を促す (②、③に該当しないため)

(3) パワー・ハラスメントの判断基準

パワー・ハラスメントについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でないこともあります。

まず、業務命令 (指示) に伴う言動や、上下関係を背景に行われる言動を、受けた者がパワー・ハラスメントであると感じた (主観) 場合、「受けた者にとってのパワー・ハラスメント」となります。

それがさらに、雇用管理上の問題として職場で防止を図るべきものかどうかについては、業務の適正な範囲を超えているかどうかなど、客観的な基準によって判断される必要があり、「当該命令 (指示) が合理的なものかどうか、また、合理的であるとしても、その言動の内容、程度、頻度などが、受けた者の人格や尊厳を侵害するまでの客観的に不適切なものかどうか、それにより受けた者の業務遂行や心身の状況に具体的な支障が生じているかどうか」がポイントになります。

なお、上司から部下に対する言動として客観的に不適切と認められなくても、部下の精神的なダメージが大きい場合には、職務遂行に与えている影響を踏まえ、部下に対するフォローや、業務命令の手法の妥当性などを検討する必要もあります。

7 その他のハラスメント

(1) ハラスメントの種類

セクハラ、パワハラ、マタハラ、パタハラ、ケアハラの他に、ハラスメントには様々な種類があります。

① モラル・ハラスメント（モラハラ）

仕事上の力関係を利用しないで行われるモラル（倫理や道徳）に反した嫌がらせのことです。具体的には、相手を見下す、暴言を吐く、嫌みをいう、不機嫌にふるまうといった言動がこれに該当し、身体的な攻撃は含みませんが、言葉や態度で精神的に追い込まれてしまうものです。

パワハラのように優越的な関係を背景にしていなくても起こりえます。例えば、同僚間や、部下から上司へのハラスメントが発生する可能性があります。

② アルコール・ハラスメント（アルハラ）

一気飲みの強要や、飲めない人に執拗に飲酒を促すといったアルコールに関する嫌がらせのことです。時に生命を脅かす、危険なハラスメントです。

③ ジェンダー・ハラスメント（ジェンハラ）

「男らしい」「女らしい」と言った社会通念的な性差別（ジェンダー）によって行われる嫌がらせのことです。「男のくせに酒も飲めないのか」「女のくせにお茶くみもできないのか」など、性別だけで業務に関係ないことを強要することがこれに該当します。

④ ソーシャルメディア・ハラスメント（ソーハラ）

SNSで上司が部下に友達申請、フォロー、リアクションを強要する、業務に関係のないメッセージを送信する、休日や時間外に緊急ではない業務の通知を送るなどがこれに該当します。

どのようなハラスメントにおいても、自分の行動が同じ職場環境にいる職員に不快感を与えていないかどうか、ということをご自身で振り返ることが重要です。

自分の何気ない言動が相手にとって「ハラスメント」となっていないか、今一度普段の言動を見つめ直しましょう。

(2) 他事業者等の労働者からのハラスメントおよび他事業者等の労働者へのハラスメント

① 他事業者等の労働者からのハラスメント

ハラスメントの行為者となるのは、被害者と同じ職場の人とは限りません。他事業者等の労働者から本市職員がハラスメントを受けた場合にも、適切に対応する必要があります。職員から事実関係を確認し、他事業者等の労働者からのパワー・ハラスメントや著しい迷惑行為が認められた場合には、速やかに被害者に対する配慮のための取組を行います。

② 他事業者等の労働者へのハラスメント

本市職員が他事業者等の労働者にハラスメントを行う可能性もあります。このため、他事業者等から、本市職員の他事業者等の労働者に対するハラスメントの事実確認や再発防止といった他事業者等の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、適切に対応します。

また、他事業者等から雇用管理上の措置への協力を求められたことを理由として、他事業者等に対し、他事業者等との契約を解除する等の不利益な取扱いとしてはいけません。

※「他事業者等の労働者」には、他の行政機関の職員、就職活動中の学生等の求職者、インターンシップを行っている者、教育実習生等、個人事業主等のフリーランス等を含みます。

(3) 行政サービスの利用者等からのハラスメント（カスタマーハラスメント）

行政サービスの利用者等からの言動で、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苦情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、利用者等の案件の解決及び利用者等との関係正常化と共に、職員の救済を図ります。

《参考》

○カスタマーハラスメント対策企業マニュアル（厚生労働省）

カスタマーハラスメントの判断基準や対応等について企業向けに作成されたマニュアルです。

(URL) <https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/000915233.pdf>

○カスタマーハラスメント対策啓発ポスター（厚生労働省）

窓口のある所属等において、所属長の判断のもと適宜使用してください。

(URL) https://www.mhlw.go.jp/content/11900000/poster_casuhara_B2_s.pdf

○八尾市行政対象暴力対応マニュアル

行政に対する暴力や不当要求行為等があった場合の対応マニュアルです。

(掲載場所) セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

8 所属長等の責務

所属長等（管理・監督職員）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、良好な執務環境を確保・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 ハラスメントの防止及び排除

ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、日常業務等を通じて、自らの言動はもちろん、部下の言動がハラスメントに該当しないか十分注意を払い、ハラスメントの防止及び排除に努めること。

② 良好な職場環境の確保

所属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

所属職員から苦情相談等があっ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、適切かつ迅速に対応するとともに、再発防止に向けて意識啓発などの措置を講じること。

④ プライバシーの保護

ハラスメントに対する苦情の申し出をした職員、当該苦情等に係る調査への協力をした職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮すること。

9 職員の責務

全ての職員は、ハラスメントに対する認識を深めるとともに、ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為に該当するものとして懲戒処分に付される場合があることを認識し、常に自らの言動に注意を払い、次の点に留意してハラスメントの防止及び排除、市が行う措置に協力するよう努めなければなりません。

① 快適な職場環境づくりに取り組むこと

職場では、円滑なコミュニケーションを心掛け、自らの言動によって、他人に不快な思いをさせることや妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないように、また、職場環境を害することのないよう努めること。

② 個人の尊厳を守ること

職務上の適正な指導の範囲を逸脱して、人格の否定や個人の尊厳を害する言動を行うことのないよう、常に注意を払うこと。

③ ハラスメントを見過ごさないこと

業務中、職員のうちひとりだけが無視、孤立していないか、感情に任せた叱責がないか等、職場全体にハラスメントがないか注意すること。ハラスメントの言動が見られた場合は放置せず、ハラスメント防止対策が確実に行われるよう、上司に相談したり、同僚として注意を促すなど、積極的に苦情相談等を行うこと。

④ ハラスメントを受けたら

ハラスメントは、受け流しているだけでは状況は改善されないことを認識し、勇気をもって「NO」という意思を言葉、態度で伝えること。もし、意思を伝えられなくても、自分を責めたり、我慢してはいけません。ハラスメントと思われる行為について、日時・場所・受けた行為などについて、記録をとっておくこと。

⑤ 相談窓口相談すること

ハラスメントは、個人のみならず組織の問題であるとの認識をもち、ハラスメント相談員や外部相談窓口、または信頼できる上司に相談すること。その他、公平委員会や職員団体等（労働組合）に相談する方法もあります。職場内に相談相手がいないときも、一人で悩まずに相談しましょう。

10 苦情・相談への対応

(1) 相談窓口の設置

職員からハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、相談窓口を設置しています。苦情の申出及び相談は、ハラスメントを受けた職員からのものに限らず、他の職員からのものも含まれます。

- ・ハラスメントの相談窓口は「ハラスメント防止等に関する要綱」に基づき、毎年度任命される相談員により、相談を受け付けています。
- ・ハラスメントの相談窓口では、職場でのハラスメントすべての相談を受け付けます。

(2) 問題の解決

ハラスメントとされる事案については、被害者、加害者、上司、その他関係者に対する調査や関係部署との協議等を通じて、迅速かつ適切な解決を図ります。

① 事実関係の確認

- ・相談者が被害者でない場合は、被害者から事情を聴取します。
- ・事実関係を確認する上で、加害者とされる職員から事情を聴取します。
- ・ハラスメントの事案は、双方の主張に相違があることも多く、事実関係が確認できない場合などには、その他関係者から事情を聴取します。

② 具体的な解決の方法

- ・加害者に対する直接の注意や指導
- ・加害者の上司からの注意や指導
- ・加害者から被害者への謝罪
- ・配置転換（加害者の異動・被害者の異動・双方の異動）
- ・被害者・相談者に対する助言・指導
- ・被害者・加害者双方へのメンタルヘルスケア

③ 結果報告

苦情の申出及び相談に関して具体的にといった対応などについては、相談者に対して真摯に説明します。

④ プライバシーの保護

相談に関与した職員は、相談者等のプライバシーの保護に努め、相談者が申し出たことにより不利益を被らないよう留意します。

ハラスメントに関する相談窓口

相談は秘密が守られるよう希望に応じてプライバシーが確保できる時間、場所で行います。身近な部署の窓口や少し離れた部署の窓口など、その時々に応じてご利用ください。

窓口への相談は、直接、電話やメール、手紙等、どんな方法でも構いません。相談しやすい方法でご相談ください。

○内部相談窓口（市職員が対応します）

区分	窓口相談員	人数
市長部局	総務部人事課長補佐	2人
	人権ふれあい部人権政策課長補佐	
	こども若者部こども施設運営課長補佐及び課長が指名する女性職員	2人
	都市整備部都市政策課長補佐及び課長が指名する女性職員	2人
市立病院	市立病院事務局企画運営課長補佐及び課長が指名する女性職員	2人
消防本部	消防本部消防総務課長補佐及び課長が指名する女性職員	2人
教育委員会事務局	教育委員会事務局教育政策課長補佐及び課長が指名する女性職員	2人
水道局	水道局経営総務課長補佐及び課長が指名する女性職員	2人

※名前や連絡先等は、毎年更新していますので共通ライブラリの一覧をご確認ください。

掲載場所：セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

○外部相談窓口（外部の事業者が対応します）

職員には相談しづらいという場合や、悩みを聞いてほしい等、希望に合わせて相談できます。

・電話によるご相談

（電話番号）セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

（開設時間）月～金曜日 10:00～21:30（受付は 20:30 まで）

土曜日 11:00～19:00（受付は 18:00 まで）

※祝祭日及び年末年始（12月29日～1月4日）はご利用いただけません。

・WEBによるご相談

以下専用WEBサイトにアクセスして法人契約コードでログインし、相談者登録したうえでご利用ください。24時間365日受付、3営業日以内に回答します。

（URL）セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

（法人契約コード）セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

○公平委員会での相談

詳細はグループウェア、またはホームページをご覧ください。

（電話番号）072-924-9855（メールアドレス）kouhei@city.yao.osaka.jp

メンタルヘルスに関する相談窓口

メンタルヘルスケアにおいては、ストレス要因を軽減することや取り除くこと、職員自身によるストレスへの対処法習得など、早めに対策を行うことが有効です。

八尾市では、職場内に医師による相談会「心身の健康に関する個人相談会」と、委託事業者から派遣された専門職（産業カウンセラーまたは臨床心理士）による相談会「リフレッシュルーム」を設置していますので、お気軽にご利用ください。また、無料にご利用いただける職場外の相談機関も掲載していますので、ご参考にしてください。

※対象要件や受付時間等は変更される可能性がありますので、随時ご確認ください。

《職場内でのメンタルヘルス相談》

○心身の健康に関する個人相談会

職員の心身の健康管理の一環として、毎月、医師による個人相談会を1人20分程度で行っています。相談内容は、職員自身における心身の健康全般に関する相談、職場における部下や同僚に対する心身のケアについての相談等どんなことでも結構です。受診職員の意思を尊重し、プライバシーの保護に留意していますので、安心して相談会にご参加ください。なお、年次有給休暇等を利用して参加することもできます。月に1回、職員課から送付される電子メールをご覧ください。

○リフレッシュルーム

八尾市職員のこころの健康づくり計画に基づき、委託事業者から派遣された専門職（産業カウンセラーまたは臨床心理士）によるこころと体の相談室『リフレッシュルーム』を毎月1回開設しています。最近体調が悪い、ストレスがたまっていると感じている方はもちろん、「最近ストレスがたまっているのでは？」と気になる方がおられましたら、お話を伺います。日ごろのストレスを吐き出したり、愚痴をこぼしたりする機会としてもご利用ください。なお、年次有給休暇等を利用して参加することもできます。月に1回、職員課から送付される電子メールをご覧ください。

《職場外でのメンタルヘルス相談》

○知ることからはじめよう こころの情報サイト

こころの健康づくりに関する情報と様々な社会的支援に関する情報、国の施策に関する情報を分かりやすく発信しています。

(URL) <https://kokoro.ncnp.go.jp/>

○こころの健康相談統一ダイヤル

全国共通の電話番号を設定しており、電話をかけた所在地の公的な相談機関につながります。

(電話番号) 0570-064-556

(開設時間) 平日 9時30分～17時 (大阪府)

※相談に対応する曜日・時間は都道府県・政令指定都市によって異なります。

夜間受付 (民間団体) : 18時30分～22時30分 (22時まで受付)

○働く人の「こころの耳電話相談」

メンタルヘルス不調などについて電話で相談できます。

(電話番号) 0120-565-455

(開設時間) 月・火曜日 17 時～22 時 (祝日・年末年始を除く)

土・日曜日 10 時～16 時 (祝日・年末年始を除く)

○みんなの家庭の医学

※大阪府市町村職員共済組合員及びその被扶養者が対象です。

医療情報から健康相談まで、健康のお悩みを電話で相談できます。

(電話番号) 0120-256-331

(開設時間) からだの相談 24 時間 365 日

こころの相談 月～金曜日 9 時～21 時

土曜日 10 時～18 時

※アプリまたはWEB 版もご利用いただけます。「みんなの家庭の医学」で検索してください。

健康相談をご利用いただくには、専用団体コード「セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています」が必要です。

○大阪メンタルヘルス総合センター相談

※公立学校共済組合員及びその被扶養者が対象です。

対面またはオンラインで、セルフケア相談・ラインケア相談が受けられます。

(電話番号) 0120-556-879

(予約受付) 月～金曜日 9 時～17 時 15 分 (祝日・年末年始を除く)

(相談日時) 月～土曜日 9 時～17 時 (祝日・年末年始を除く)

⇒対面相談については、電話で予約した日時に近畿中央病院またはホテルアウィーナ大阪で実施

・相談は1回あたり50分以内、セルフケア相談は原則として年度内3回まで。

○RELO CLUB メンタルヘルス相談ダイヤル

(八尾市職員厚生会員が対象です。)

メンタル面での悩みや相談に電話でカウンセリングが受けられます。

(電話番号) セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

(開設時間) 月～金曜日 12 時～20 時 (祝日・年末年始を除く)

※「RELO CLUB の会員であること」と「会員 ID」をお伝えください。

※アプリの会員サイトにて、「メンタルヘルス相談ダイヤル」(申込 No. 5035048) で検索してください。

11 未然防止等の取組（調査・啓発・研修等）

（1） 実態の把握、調査

ハラスメントを予防、解決するため、組織内の現状と課題を共有する必要があります。そのため、職員アンケート等を実施することにより調査結果から実態を把握し、今後の取組に活かしていきます。

（2） 周知及び啓発

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の内容を理解し、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） 研修

ハラスメントの防止を図るため、職階や職種に関係なく、全職員が必要な研修等を受講することとします。

① 庁内研修

新たに職員になった者に対しては、ハラスメント相談窓口についての説明を行います。また、全職員向けにハラスメントに関する基本的事項を理解するための研修等を実施します。

② その他の研修

○ハラスメント対策の総合情報サイト「あかるい職場応援団」

厚生労働省の特設サイトで、ハラスメントの定義・類型・種類や過去の裁判例、ハラスメントに関する対策をわかりやすく解説しています。ハラスメント事例や研修動画も充実していますので、課内での研修などに活用してください。

（URL）<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>

※ファイルサーバーに一部の動画を保存していますので活用してください。

（保存場所） セキュリティのため、ホームページでは非公開にしています

○人事院 国家公務員パワー・ハラスメント防止研修動画

国家公務員についてパワーハラに関する事例を映像化して解説を加えた研修動画です。

（URL）<https://www.youtube.com/playlist?list=PLfN68v4jSNhmnAMZQPJ5LMJXBvveEVK1m>

○人事院 事例で学ぶパワー・ハラスメント

国家公務員のハラスメント防止対策に関して、動画で発信しています。

（URL）https://www.youtube.com/playlist?list=PLfN68v4jSNhkocDXSE0sFZ6i1_T5VNBCd

12 懲戒処分等

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント等のほか、本人の意図に関わらず、人権と尊厳を傷つける言動で、他の職員に不利益や不快感を繰り返し与えた場合や相手を強度の心的ストレスの重責による精神疾患に罹患させた場合等、懲戒処分等、厳正に対処します。

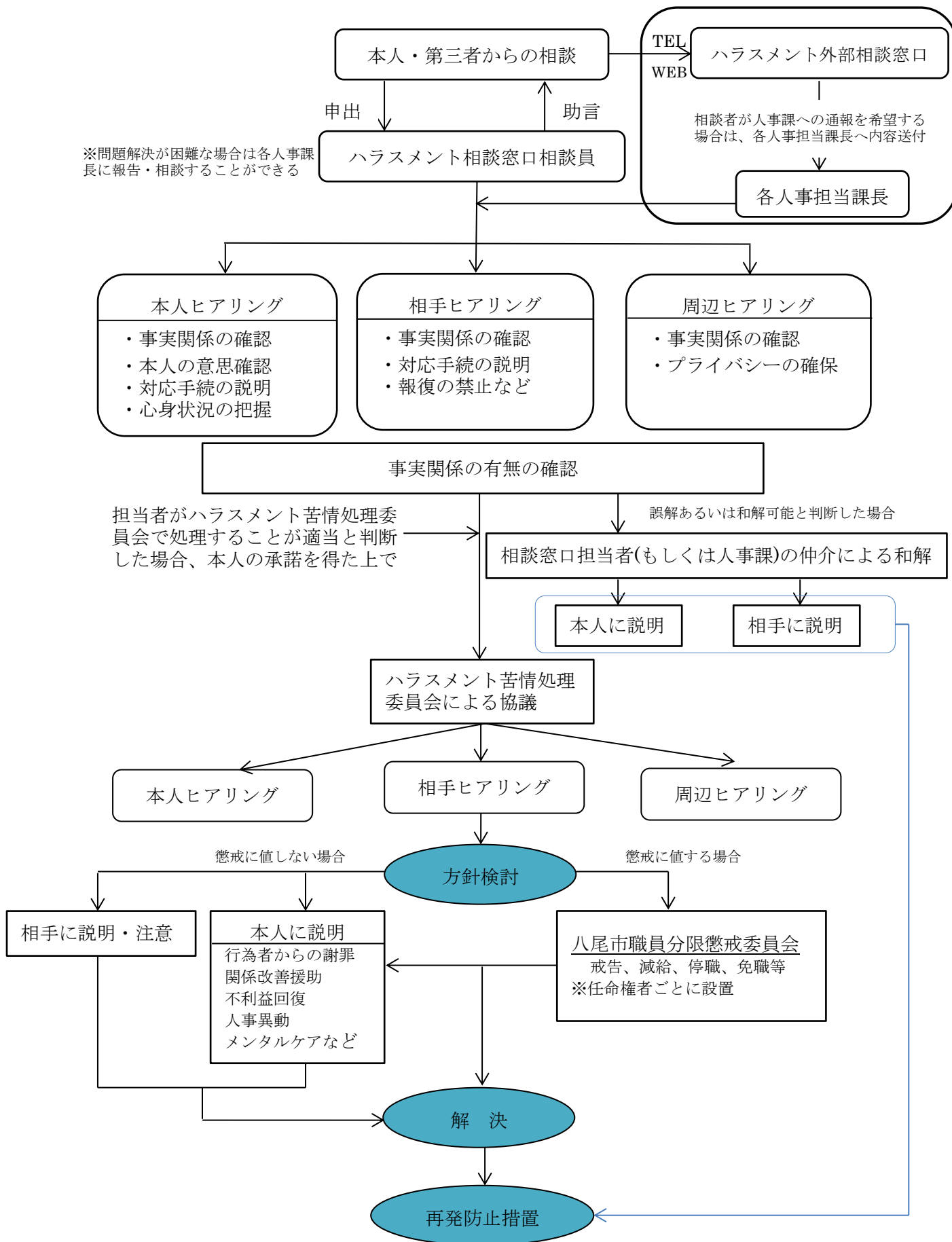
「八尾市職員の懲戒処分の基準」に代表的な事例における標準的な懲戒処分の例を規定しています。

・八尾市職員の懲戒処分の基準（ハラスメント項目のみ抜粋）

非違行為の種類			標準的な懲戒処分の例
セクシュアル・ハラスメント	ア	暴行若しくは脅迫を用いてわいせつな行為をし、又は職場における上司・部下等の関係に基づく影響力を用いることにより強いて性的関係を結び若しくはわいせつな行為をした場合	免職、停職
	イ	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、身体的接触、つきまとい等の性的な言動（以下「わいせつな言辭等の性的な言動」という）を繰り返した場合	停職、減給
		上記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	免職、停職
	ウ	相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辭等の性的な言動を行った場合	減給、戒告
		上記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	停職、減給
	パワー・ハラスメント	ア	パワー・ハラスメントを行ったことにより、相手に著しい精神的又は身体的な苦痛を与えた場合
イ		パワー・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにもかかわらず、パワー・ハラスメントを繰り返した場合	停職、減給
		上記により、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	免職、停職、減給
その他のハラスメント	ア	セクシャル・ハラスメント、パワー・ハラスメントのほか、本人の意図にかかわらず、人権と尊厳を傷つける言動等で、他の職員に不利益や不快感を繰り返し与えた場合	停職、減給、戒告
	イ	上記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	免職、停職、減給

※基準は代表的な事例を定めたものであり、具体的な量定の決定にあたっては、総合的に判断されるため、上記より重い処分内容になる場合があります。

13 ハラスメント対応の流れ



14 関連条文、参考指針など

1. 法律、施行規則等

- ・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
- ・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施行規則
- ・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施行規則
- ・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施行規則

人事院規則等

- ・人事院規則 10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）
- ・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
- ・人事院規則 10-15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）
- ・人事院規則 10-15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）の運用について
- ・人事院規則 10-16（パワー・ハラスメントの防止等）
- ・人事院規則 10-16（パワー・ハラスメントの防止等）の運用について

2. 関連参考指針

厚生労働省指針

- ・事業主が職場における性的な言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針（平成 18 年厚生労働省告示第 615 号）
- ・子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針（平成 21 年厚生労働省告示第 509 号）
- ・事業主が職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置についての指針（平成 28 年厚生労働省告示第 312 号）
- ・事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（令和 2 年厚生労働省告示第 5 号）

相談受付票

相談日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分
相談者	氏名
	所属 部 課 係
	連絡先
行為者	氏名
	所属 部 課 係
	相談者との関係
相談内容	<p>1 ハラスメントを受けた日時（頻度）</p> <p>2 ハラスメントを受けた場所</p> <p>3 ハラスメントの種類その言動の内容</p> <p>4 相談者（被行為者）の対応</p> <p>5 本件に関する第三者・目撃者の有無（ある場合は氏名）と対応、関わり</p> <p>6 相談者（被行為者）の心身状況</p> <p>7 本件に関する管理職の対応や職場の状況（他の職員の状況、職場環境、相談できる人の有無）</p> <p>8 行為者、関係者等に対する聞き取りや開示の可否又は開示可能部分等の範囲</p>
相談者の意向	<input type="checkbox"/> 話を聴いてもらいたい <input type="checkbox"/> ハラスメント苦情処理委員会での対応 <input type="checkbox"/> 行為者からの謝罪 <input type="checkbox"/> 行為者への懲戒処分 <input type="checkbox"/> 行為者への注意・警告 <input type="checkbox"/> その他 ()
次回相談	年 月 日 () 時 分 場所

職場におけるハラスメントの防止等についての取扱指針

令和2年（2020年）4月策定

令和6年（2024年）7月改定

発行：八尾市 総務部 人事課