

矢巾町ハラスメントの防止等に関する基本方針

1 ハラスメントの防止に向けて

(1) はじめに

職場におけるハラスメント（以下「ハラスメント」という。）は、個人の尊厳や人格を不当に傷付け、人権を侵害する許されない行為です。すべての職員が互いの人権を尊重し、誰もが安心して働くことのできる良好な職場環境を実現するためには、ハラスメントを正しく理解するとともに、根絶に向けた取組を組織全体で推進することが重要です。

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（昭和 47 年法律第 113 号）、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（昭和 41 年法律第 132 号）及び育児休業、介護休業等又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 76 号）により、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて、事業主の雇用管理上の防止措置が義務づけられています。

これらをはじめとするハラスメントは、同じ職場に働く者の意欲を阻害し、職場秩序を乱し、業務の円滑な遂行を妨げるとともに、職員の健康状態の悪化、町の信用失墜など重大な支障をもたらすおそれがあります。

したがって、いかなる形であってもハラスメントは許されません。

万一、ハラスメントを受けた場合や、ハラスメントに該当すると思われる言動を見聞きした場合は、一人で抱え込まず、相談窓口や信頼できる人等に相談してください。相談に当たっては、相談者のプライバシーや名誉を尊重するとともに、知り得た事実の秘密を厳守します。また、相談等を理由に不利益な取扱いをされることはありません。

(2) 対象とする職員の範囲

本方針における「職員」とは、正職員だけでなく、会計年度任用職員等を含むすべての職員のことを指します。

(3) 対象とするハラスメント

- ・ セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、職員等が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や行為をいいます。

- ・ パワーハラスメント

パワーハラスメントとは、職場において行われ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や行為であって、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が害されることをいいます。

- ・ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、妊娠等をしたこと又は妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する職場における言動や行為により職員の勤務環境が害されることをいいます。

- ・ カスタマーハラスメント

カスタマーハラスメントとは、行政サービスの利用者等からの言動や行為のうち、要求内容の妥当性に照らして、要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により、職員の勤務環境が害されるものをいいます。

- ・ その他のハラスメント

上記に列挙したハラスメントに限らず、アルコールハラスメント、モラルハラスメント、就活ハラスメント、ジェンダーハラスメント、SOGI ハラスメント（性的指向・性自認に関するもの）など、形態や名称を問わず、個人の尊厳を不当に傷付けるすべての言動や行為をいいます。

（４）ハラスメントが生じる要因

セクシュアルハラスメントが生じる要因としては、相手を性的な関心の対象としてとらえ、対等なパートナーとして意識していないこと、性に関する受け止め方には個人や男女間で差があることを十分認識せずに不用意な言動をとることがあげられます。

また、職場における上下関係などの優越的な地位を不当に利用し、性的な言動をとることは、勤務環境の悪化などセクシュアルハラスメントに起因した問題を生じさせる要因の一つとなっているものと思われます。

パワーハラスメントが生じる要因としては、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を十分認識せずに、主観的な言動により職員の指導に当たることが挙げられます。また、業務指示、指導、調整等の内容が適切であれば手段や態様は問わないといった誤った認識により業務指示等に当たることが要因として挙げられます。

なお、パワーハラスメントが生じる背景には、職員同士のコミュニケーションの希薄化など職場環境の問題もあると考えられます。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じる要因としては、妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産等の否定につながる言動や制度等の利用の否定につながる言動で、単なる自らの意思の表明を除き、本人に直接行わない言動も含む。）が頻繁に行われるなど、制度等の利用又は利用の請求等をしにくい職場風土や制度等の利用ができることの周知が不十分であることが考えられます。

カスタマーハラスメントが生じる要因としては、行政サービスの利用者等とのコミュニケーション不足が挙げられます。当初は一般的な苦情でも、職員の対応や態度によって、カスタマーハラスメントに発展してしまうことも考えられます。

ハラスメントの防止のためには、各職員がその担当する行政サービスをよく理解し、行政サービスの利用者等への対応力の向上を図ることは、カスタマーハラスメントの被害者になることを防止する上でも重要です。

2 ハラスメント防止のために

ハラスメントを防止し、ハラスメントに起因する問題が生じた場合にこれに適正に対応するために、所属長及び個々の職員は、それぞれ責務を負っています。

※ 「ハラスメントに起因する問題」とは

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を指します。

「ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること」とは

職員が直接又は間接的にハラスメントを受けることにより、職務に専念することができなくなるなどその能率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。

「ハラスメントへの対応」とは

ハラスメントに対する拒否、抗議、苦情等の申出等の行為をいいます。

「勤務条件につき不利益を受けること」とは

昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し不利益を受けることをいいます。

(1) 所属長の責務

- ① 職場又は職場外におけるハラスメントの防止の必要性について、所属職員に周知を図ること。
- ② 所属職員がそれぞれ対等なパートナーとして業務を遂行できるように良好な職場環境の維持に努めること。
- ③ 所属職員の言動に留意し、ハラスメントになり得る言動があった場合は注意を喚起すること。
- ④ 職場にハラスメントに起因する問題が生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。
- ⑤ 所属職員からハラスメントに関する相談又は苦情があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、関係機関と必要な連絡調整を行うこと。
- ⑥ ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、事態をより深刻なものにしないよう迅速かつ適切に対応すること。

(2) 職員の責務

- ① お互いの人格を尊重し、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。
- ② 職場又は職場外におけるハラスメントを許さず、また、自ら行うことなく、お互いに良好な勤務環境の維持に努めること。

(3) その他

ハラスメントは複合的に生じる場合もあるほか、ハラスメントに該当しないものであっても、同じ職場に働く者の意欲を阻害する等のおそれがあることから、ハラスメントに直接該当しない場合であっても、所属長及び職員は、(1)及び(2)に準じ、ハラスメントを防止し、ハラスメントに起因する問題が生じた場合にこれに適正に対応する必要があります。

3 組織体制

(1) 相談・苦情窓口の設置

当町においては、ハラスメントへの対応を現場任せにすることなく、庁内全体の問題として組織的に対応します。職員の心の健康にも配慮するため、ハラスメントに関する相談を受け付ける相談窓口を設置します。

問題を一人で抱え込まずに相談窓口又は信頼できる人等に相談して下さい。また、相談に当たっては、当事者や相談内容に係る者のプライバシーや名誉を尊重し、知り得た事実の秘密を厳守します。相談等を理由に不利益な取扱いをされることはありません。

① 相談・苦情窓口

ハラスメントに関する相談又は苦情に対応するため、相談・苦情窓口を総務課に設置します。また、相談窓口として以下の相談対応者を設定します。相談者は、いずれの相談対応者への相談も可能とします。

【相談対応者】総務課長、総務課長補佐、職員係職員

なお、当町では、地方公務員法に基づき、公平委員会の事務を岩手県人事委員会に委託しており、一般職の職員（会計年度任用職員を含む）は、岩手県人事委員会に対しても苦情相談を行うことができます。

（参考）URL：<https://www.pref.iwate.jp/iinkai/jinji/shinsasoudan/1015621.html>

② 相談・苦情の申出

ハラスメントの被害を受けたと感じた職員は、相談・苦情窓口相談又は苦情を申し出ることができます。

この申し出は、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見聞した職員によっても行うことができます。

なお、相談・苦情は公平に対処し、プライバシーは守られます。

③ 苦情の処理

職員からのハラスメントに関する相談・苦情の申出があった場合は、相談・苦情窓口の職員が事実関係を確認し、問題の解決に当たります。

④ 相談の取り扱い

（調査を希望するとき）

当事者のプライバシーに配慮しつつ事情聴取等の必要な調査を行い、事実関係の確認及び当事者に対する助言等により問題を適切に解決するように努めます。

（調査を希望しないとき）

副町長への報告のみとします。

⑤ 相談対応の手順

相談対応者は、以下の手順で相談対応を実施します。

- ・ 相談者から聞き取りを行い、発生時の事実関係を確認する。ただし、フラッシュバックによる二次被害が生じないように、事案に応じて、状況を把握する者に確認する。
- ・ 相談者が証拠（対応記録メモ、写真、録音・録画データ等）を保有していれば、内容を確認する。
- ・ 客観的な証拠等に基づき、ハラスメントに当たる行為か判断する。

⑥ 相談対応者の留意事項

相談対応者は、以下の事項に留意して相談対応を実施します。

- ・ 初期対応が非常に重要であり、適切、迅速に対応する。
- ・ 相談者にプライバシーを保護し不利益な取扱いをしない旨を伝える。
- ・ 相談者が対面の相談を望まない場合、他の方法を教示する。

- ・ 相談者の心身の状況に配慮するとともに、話に真摯に耳を傾け、意向に沿いながら、詰問にならないよう丁寧に聞く。
- ・ 相談者にメンタルヘルス不調の兆候がある場合、当町の産業医等に相談対応を依頼する。
- ・ 相談者がセクシュアルハラスメントを受けた事案の場合、相談者の希望に応じて同性の相談対応者が対応する。

（２）再発防止の取組

ハラスメントの発生後、再発防止に向けて以下の取組を実施します。

① メッセージ発信

- ・ 職員、所属長等に向けて注意喚起等のメッセージを発信する。
- ・ ハラスメントについて相談・苦情を申し出たこと、又は事実関係の確認や調査に協力したことを理由に不利益な取扱いをされることはない旨を周知する。

② 事例の検証

- ・ 実際の事例を検証し、新たな防止対策の検討、対応ガイドラインの改定、研修の見直しや改善等に役立てる。
- ・ 職員のプライバシーに配慮しつつ、同様の問題が発生しないよう、庁内会議で情報共有する。

③ 研修の実施

- ・ 事例発生に関わらず下記（３）の研修を定期的の実施する。
- ・ 庁内研修に加え、庁外セミナー等も活用する。

④ 取組の見直し

- ・ 過去の職員の相談内容の変化、相談件数の推移、相談対応者の感想等を基に、定期的に取組の見直しを図る。

（３）研修の実施

当町のすべての職員がハラスメントに対して適切に対応できるよう、以下の事項を基本として定期的な対応研修を実施します。

- ① ハラスメントに関する基本知識
- ② ハラスメントへの対応
- ③ 組織的な対応
- ④ 職員のフォロー

4 懲戒処分

ハラスメントに該当する言動には、様々なものがありますが、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）に規定する信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行に該当する場合には、懲戒処分に付されることがあります。