久喜市職員ハラスメント防止対応マニュアル

令和７年４月

久喜市

目　次

１　パワーハラスメントとは　・・・・・・１

２　セクシュアルハラスメントとは　・・・・・・３

３　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは　・・・・・・４

４　ハラスメントが職場や職員に及ぼす影響　・・・・・・４

５　ハラスメントを行ったものへの対処　・・・・・・５

６　職員の責務　・・・・・・５

７　管理監督者の責務　・・・・・・５

８　良好な職場環境を確保するために認識すべき事項　・・・・・・６

９　ハラスメントを受けているのではと感じた時は　・・・・・・６

１０プライバシーの保護等　・・・・・・６

１　パワーハラスメントとは

職場におけるパワーハラスメントとは、以下の３つの要素を全て満たすものをいう。

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職員の就業環境が害されるもの（身体的若しくは精神的な苦痛など）

①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う。

・職務上の地位が上位の職員による言動
・当該言動を行う同僚又は部下が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該同僚又は部下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なされる言動

②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のない、又はその態様が不相当なものをいう。

・同僚又は部下による言動でこれに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
・明らかに業務上必要性のない、業務の目的を大きく逸脱した言動
・業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
・当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、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

③職員の就業環境が害されるものとは

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、就業環境が不快なものとなったために、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等の看過できない程度の支障が生じることをいう。

＊パワーハラスメントの具体例

言動の類型	ハラスメントに該当する内容	該当しない内容
① 身体的な攻撃 暴行、傷害	書類等で身体を叩く、 殴る、蹴る、物を投げつける	誤ってぶつかる
② 精神的な攻撃 脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言	人格を否定する発言、性的指向・性自認への侮辱、長時間・繰り返し・他者の面前での厳しい叱責、SNS 等での悪口の拡散	再三注意をしても改善されない場合や、重大な問題行動を行った者に一定程度強く注意する
③ 人間関係からの切り離し 隔離、仲間外し、無視	長時間・長期間の別室等への隔離、無視・孤立	育成や業務復帰を目的に、短期的・一時的に別室で必要な業務や研修をさせる
④ 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要、仕事の妨害	業務に関係のない作業や私的な雑用処理の強要、指導もなく困難な業務の強要	育成を目的にレベルの高い業務を任せたり、繁忙期に通常時より多い業務の処理をさせる
⑤ 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	仕事を与えない、職位とかけ離れた業務命令	体調や能力への配慮を目的に、業務内容や業務量を軽減する
⑥ 個の侵害 私的なことに過度に立ち入ること	職場外も含め、継続的な監視、了解のない写真撮影、性的指向・性自認・病歴・不妊治療等の機微な個人情報の収集や暴露	体調等の配慮を目的に、本人の了解の上、家庭環境や個人の情報・状況についてヒアリングを行う

※各種ハラスメントの具体例については限定されるものではない。また、内容についても、個別の状況により判断が異なる場合もある。

２　セクシュアルハラスメントとは

他の者（職員以外も含む）を不快にさせる※1、職場及び職場外における性的な言動をいう。「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づくもの、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、性的指向や性自認等※2に関する偏見に基づく言動などがある。また、異性に対して行われるものに限らず、同性に対して行われるものも対象となる。

※1「不快」であるか否かの判断は、基本的に、受け手が不快に感じるか否かによって判断する。受け手の感じ方が不明の場合でも、通常、人が不快と感じるか否かで判断する。

※２ 性的指向・性自認等 について

●性的指向とは

人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするかを表すもの。具体的には、恋愛・性愛の対象が異性に向かう異性愛、同性に向かう同性愛、両性に向かう両性愛などを指す。

●性自認とは

性別に関する自己意識のことをいう。

参考「多様な性に関する職員ハンドブック」（令和４年１１月改訂人権推進課より発行）

＊セクシュアルハラスメントの具体例

類型	該当する内容
性的な内容の発言	性的な事実関係を尋ねる、性的な内容の情報（噂）を流布する、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すなど
性的な行動	性的な関係を強要する、必要なく身体へ接触する、わいせつな写真等を見せる・掲示する、性的な内容の電話を掛ける・手紙やメール等を送る、強制わいせつ行為、強姦など
性別による差別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などの発言をする、性的指向や性自認をからかう・第三者に漏らす、女性だからとお茶くみや掃除を強要する、酒席でお酌等を強要する

※各種ハラスメントの具体例については限定されるものではない。また、内容についても、個別の状況により判断が異なる場合もある。

３　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

職場における職員に対する不妊治療、妊娠、出産、育児休業・介護休暇の制度等の利用に関する言動（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、育児又は介護の否定につながる言動をいう。）により、当該職員の勤務環境が害されるもの※2をいう。

※２「勤務環境が害される」とは、典型例として、「不利益取り扱いの示唆」、「業務上の必要性に基づかない制度利用等の阻害」「繰り返し嫌がらせをする」などがある。なお、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。

＊妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの具体例

類型	ハラスメントに該当する内容	該当しない内容
不利益取扱いの示唆	育児休業の取得を相談したところ、「重要な仕事は任せられない」と言われた	・業務体制を見直す目的で、育児休業の利用の希望期間を確認すること ・業務状況を考えて、前もって妊婦健診日について特定の日を避けることができるか相談すること ・業務状況を考えて、不妊治療に関する日程等を事前に確認すること ＊日程調整等の相談が実質的に強要になっている場合はハラスメントになり得る
業務上の必要性に基づかない制度利用等の阻害	介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚等から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」と言われ、利用をあきらめざるを得なくなった	
嫌がらせなど	「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ。」と再三言われ、利用をあきらめざるを得なくなった	

※各種ハラスメントの具体例については限定されるものではない。また、内容についても、個別の状況により判断が異なる場合もある。

４　ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響

職員一人ひとりが、以下の内容を十分考慮して日々の業務を行うものとする。

（１）職員に対する影響

①名誉、プライバシーなど個人の尊厳を害する。
②職務の能率が低下する。
③精神や身体の健康を害する。
④ハラスメントにより退職せざるを得なくなることもある。
⑤ハラスメント行為者は、懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）を受けることがある。

（２）職場に対する影響

①職場の人間関係を悪化させる。
②職場の士気を低下させる。

③職場の秩序を乱す。
④公務の信頼性を失墜させ、イメージを低下させる。

５　ハラスメントを行った者への対処

ハラスメント行為を行った職員については、公正な調査により、その態様等によっては、久喜市職員懲戒処分等の指針に基づき懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）とすることがある。なお、管理監督職員の処分の要否及びその内容については、部下職員に対する指揮監督にどの程度適正を欠いていたかにより判断される。

６　職員の責務

（1）ハラスメントは、職員に精神的又は身体的な苦痛を与え、職員の人格又は尊厳を害し、職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、ハラスメントを行ってはならないこと。
（2）業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等については、ハラスメントに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、ハラスメントになり得ること。
（3）自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。また、言動に対する受け止め方には個人差があり、相手が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと認識し、勝手な憶測や思い込みをしないこと。
（4）ハラスメントを見聞きした場合は、被害者が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、被害者の支援に努めるとともに、上司や相談窓口に報告すること。
（5）職員間におけるハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他市の職員等との関係にも十分留意しなければならない。

７　管理監督者の責務

管理監督者は、良好な職場環境を維持するため、次に掲げる事項に留意しながらハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。
（1）ハラスメントの具体的内容について正しく理解し、自らの行為がハラスメント行為に当たっていないか振り返るとともに、互いを尊重した円滑な職場コミュニケーション醸成を図る。
（2）職員に対し、ハラスメントに関する正しい理解の周知・啓発を行う。
（3）職員からハラスメントに関する苦情・相談を受けたとき、又はハラスメントに起因す

る問題が生じたときは、相談者等のプライバシーに十分配慮しながら、迅速かつ適切に対応するとともに、人事課と必要な連携を図る。

（4）職場内でハラスメントが行われたときには、直ちに行為者の言動等を止めさせ、被害者を救済するとともに、再発防止策を講じる。

８　良好な職場環境を確保するために認識すべき事項

（1）ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て、問題を真摯に取り上げない、又はハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけることがあってはならないこと。

（2）職場におけるミーティング等を活用するなどにより、解決できそうな問題については問題提起し、良好な職場環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けること。

（3）職場からハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。（注意を促す、相談に乗る、上司等に相談する）

９　ハラスメントを受けているのではと感じたときは

（1）一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人に相談すること。相談窓口のほか、久喜市公平委員会にも相談することができる。

（2）事実関係を確認できるよう、日時や言動の内容について記録しておくこと。

（3）当事者間の認識の相違を解消するため、第三者を通じて、相手に自分の受け止めについて伝えたり、相手の真意を確認するなど、事態の深刻化を防ぐための工夫も検討すること。

１０　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ないよう十分留意すること。

≪引用資料≫

人事院リーフレット　　「職場は、ハラスメントをしてはならない。」

厚生労働省リーフレット「2020 年（令和 2 年）６月１日より、職場における
ハラスメント防止対策が強化されます！」