

高岡地区広域圏事務組合ハラスメント防止に関する方針

令和2年3月
高岡地区広域圏事務組合

1. 基本的な考え方

職場におけるハラスメントは、個人の尊厳を傷つける不当な行為であるだけでなく、職場環境を悪化させ、職場全体の秩序を乱し、公務の適正かつ効率的な運営に重大な影響を与えかねない問題です。

この方針は、ハラスメントについて職員一人ひとりが理解を深め、同じ職場に働くすべての職員の人権が尊重され、またその能力が十分に発揮できる職場環境を整えるため、職場における総合的なハラスメントの内容、その防止対策及びハラスメントが生じた場合の適切な対応について定めるものです。

2. 定義について

(1) ハラスメントとは

他の者を不快にさせる言動、他の者の就業環境を害する言動、言動への対応によって勤務条件等で不利益を与える行為等の総称です。

(2) 職場

職員が職務を遂行するすべての場所を指し、通常勤務場所に限らず、出張先や他の事業所なども含まれます。

また、勤務時間外に行われる会合、懇親会等であっても、実質上職務の延長と考えられる場については「職場」に該当する場合があります。

(3) 職員

正規職員のほか、再任用職員、臨時的任用職員、非常勤職員等、組合が雇用する職員を含みます。

3. ハラスメントについて

(1) セクシャルハラスメント

職場及び職場外において、他の者を不快にさせる性的な言動のことです。

ア 「他の者を不快にさせる」とは、

①職員が、他の職員を不快にさせる場合

②職員が、その職場に従事する際に接する業務委託契約による業務従事者など職員以外の者を不快にさせる場合

③職員以外の者が、職員を不快にさせる場合が考えられます。

イ 「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動や、性的な差別意識（性別役割分担意識又は性的指向や性自認に関する偏見など）に基づく言動のことです。

ウ 異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合も、また、被害を受ける人の性的指向や性自認にかかわらず、性的な言動であれば対象となります。

<行為類型>

セクシュアルハラスメントとなる行為には、「対価型」と「環境型」があります。

①「対価型」セクシュアルハラスメント

意に反する性的な言動に対応する対応（拒否や抵抗）により、その職員が勤務条件等で不利益な扱いを受けることです。

②「環境型」セクシュアルハラスメント

意に反する性的な言動により、職員の就業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など、職員が就業するうえで看過できない程度の支障が生じることです。

(2) 妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント

職場において、上司や同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休暇等の理由に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や、育児休業、介護休暇等を申出又は取得した職員の就業環境が害されることです。

なお、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該当しません。

<行為類型>

妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントとなる行為には、「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」

制度又は措置の利用に関する言動により、制度等を利用する（しようとする）職員の就業環境が害されるものをいいます。

②「状態への嫌がらせ型」

女性職員が妊娠したことや出産したこと等に関する言動により、当該女性職員の就業環境が害されるものをいいます。

(3) パワーハラスメント

職場におけるパワーハラスメントとは、次の3つの要素をすべて満たすものです。

①優越的な関係を背景とした

②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により

③就業環境が害されること（身体的若しくは精神的な苦痛を与えること）

※適正な範囲の業務指示や指導については該当しません。

①優越的な関係を背景とした言動とは、業務を遂行するにあたって、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です。

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、またはその態様が相当でないものです。

③職員の就業環境が害されるとは、当該言動により職員が身体的または精神的に苦痛を与

えられ、職員の就業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です。

<行為類型>

職場のパワーハラスメントに当たり得る言動の例としては、次のようなものが挙げられます。

- ①暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ②脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ③隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- ④業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
- ⑤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（過小な要求）
- ⑥私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

4. 職員の責務

(1) 基本的な心構え

ア ハラスメントのない職場づくりには、職員一人一人が次のことを十分認識し、行動する必要があります。

(職員の人格尊重等)

- お互いの人格を尊重し合い、お互いが対等なパートナーであるという意識を持つこと。
- 他人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考えること。
- 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たり、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たりしないこと。

(良好な就業環境の形成等)

- ハラスメントの発生を防ぐことは、当事者間だけの問題でなく、良好な就業環境の形成に重要であるとの考えに立って行動すること。
- ハラスメントは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合もあることから、普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。

(被害の意思表示について)

- 被害者は、可能な限り、拒否、抗議等の明確な意思表示をすること。
- 被害者からいつも拒否、抗議等の明確な意思表示があるとは限らないことを認識すること。

イ セクシュアルハラスメントの場合には、上記のアに加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

- 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。とりわけ職場における上下関係などを利用して、性的な言動を行わないこと。
- 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、相手が嫌がっていることは決して繰り返さないこと。

ウ 妊娠、出産・育児休業等に関するハラスメントの場合には、上記アに加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

- 妊娠、出産、育児等に関する否定的な言動は、職場におけるハラスメントの発生の原因や背景となり得ること。
- 育児休業等の制度の利用者は、制度等に関する知識を持ち、周囲の職員の業務負担等にも配慮したうえで、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の制度の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくこと。

(2) ハラスメントが生じた場合の対応

(被害を受けた場合)

- 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示すること。
- まず、同僚や先輩など、身近な信頼できる人に相談すること。職場としての対応が必要な場合は、上司や6に定めるハラスメントに関する相談窓口にご相談してください。

(当該行為を発見した場合)

- 職場などでハラスメントが見受けられる場合、職場の同僚として注意を促し、また、被害者に声を掛けて相談に乗ること。

5. 管理監督者の役割

- (1) 各職場の管理監督者は、職務に専念できる良好な就業環境を確保するため、ハラスメントにより所属職員の能力の発揮に悪影響が及ぶなど就業上の不利益や被害が生ずることのないよう、その防止に努めてください。
- (2) 各職場の管理監督者は、常に次のことを心掛け、問題が発生した場合は、迅速かつ適切な処理を行ってください。
 - 職場でのミーティングや研修等を通じ、職員の意識の向上に努めること。
 - 職場でのハラスメントが生じていないか、又は生じるおそれがないか、就業環境に十分な注意を払うこと。
 - 職員間のコミュニケーションが十分に取られ、職員がその能力を最大限に発揮できるような風通しの良い職場づくりに努めること。
 - 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。
 - ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的なものとして片づけないこと。
 - ハラスメントにより苦情等を申し出た職員や、事実関係の確認に協力した職員等に対して、勤務条件等で不利益な扱いをしないこと。
 - 育児休業等の制度を利用する職員や、その周辺の職員の実情に応じて、業務体制の整備など必要な措置を講じること。
 - 次項に定める相談窓口又は関係部局の職員が行う調査に協力するとともに、その指導、助言などに基づき、就業環境の改善等の再発防止に努めること。

6. ハラスメントに関する相談窓口

ハラスメントの形態は極めて多様であり、各職場での解決が難しい場合や、上司等に相談しにくい事例も考えられるため、職員等が気軽に相談できる相談窓口を設置します。

相談は、被害者のほか、他の職員が被害を受けているのを見て不快に感じる職員、他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、部下等からの相談を受けた管理監督者などにも対応します。

相談は、任命権者が職員の中から指名した相談窓口担当者が対応します。相談窓口担当者は、相談があったときは、事実関係の調査を行い、調査の結果ハラスメントの事実を認めたときは加害者とされる者の上司等と連携して、加害者とされる者に対する指導等を行います。また、当該上司等に対しても、ハラスメントの防止、予防等に必要な措置について、指導、助言等を行います。

なお、相談窓口担当者は、その業務にあたり、被害者をはじめ関係者のプライバシーを守り、不利益を被ることのないように配慮します。

7. 守秘義務

相談を受け、調査等を行う職員は、相談業務等において知り得た事項について、その秘密を保持しなければなりません。

8. 懲戒処分等

ハラスメントは、その程度によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者としてふさわしくない非行などに該当し、加害者やその管理監督者に対して懲戒処分等の人事管理上の措置を行うことがあります。

9. 方針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化などにより必要が生じた場合は、見直しを行います。