

職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針

## 職場のハラスメント防止に向けた取組について

ハラスメント行為は人権にかかわる問題であり、職員の尊厳を傷つけ職場環境の悪化を招く、重大な人権侵害です。本市としては、職場のハラスメントを決して許しません。見過ごすこともしません。

このため、管理職をはじめとする全職員は、この「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」により、ハラスメントに関する知識や対応能力を向上させ、そのような行為を発生させない、許さないより安全で快適な職場づくりを目指してください。

全職員が、「職場のハラスメントをしない、させない、許さない、そして見過ごさない」ための取組を徹底することで、すべての職員が互いに尊重し合える、安心して働ける快適な職場環境づくりに取り組んでいきます。

平成29年（2017年）1月

芦屋市長 山中 健

# 目 次

1	目 的	2
2	セクシュアル・ハラスメントに関する基本的事項	3
	(1) セクシュアル・ハラスメントの定義	3
	(2) セクシュアル・ハラスメントの種類	3
3	パワー・ハラスメントに関する基本的事項	4
	(1) パワー・ハラスメントの定義	4
	(2) パワー・ハラスメントの種類	4
4	妊娠, 出産, 育児休業・介護休業等に関するハラスメントの基本的事項	6
	(1) マタニティ・ハラスメントの定義	6
	(2) マタニティ・ハラスメントの種類	6
	(3) マタニティ・ハラスメントに該当しない具体例	9
5	所属長の責務	9
6	職員の責務	10
7	苦情・相談への対応	10
	(1) 相談窓口の設置	11
	(2) 問題の解決	11
8	懲戒処分等	12
9	研修等	13
	<b>【資料】</b>	
●	ハラスメント対応の流れ	14
●	職場のハラスメントに対する基本方針	15

# 1 目的

ハラスメントとは「悩ませること、苦しめること」という意味で、重大な人権侵害です。

職場の3大ハラスメントといわれる「セクシュアル・ハラスメント」「パワー・ハラスメント」「マタニティ・ハラスメント」に対して、正しい認識と対策を行っていくことが必要となっています。

「男女雇用機会均等法」及び「育児・介護休業法」の改正により、平成29年1月1日から事業主は、妊娠・出産・育児休業、介護休業等に関する上司・同僚からの職場でのハラスメントの防止措置が義務化されました。職場の3大ハラスメントについて、職員一人ひとりが理解を深め、対策に取り組むことで、職員の人格が尊重され、個々の能力を引き出し、多様な職員の能力を十分に発揮できる働きやすい職場環境づくりに取り組むことを目的とします。

## ● セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）とは

職場において、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、身体への執拗な接触など、意に反する性的な言動が行われ、拒否したことで不利益を被ったり、職場環境が不快なものになることを言います。

## ● パワー・ハラスメント（パワハラ）とは

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又は職場環境を悪化させる行為をいいます。

※上司から部下に対して行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものを含みます。

## ● マタニティ・ハラスメント（マタハラ）とは

妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、契約を更新しない（契約社員の場合）といった行為を「不利益取り扱い」といいます。また、妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に関して、上司・同僚が就業環境を害する言動を行うことを言います。

## ● その他のハラスメント

職場の3大ハラスメントの他に、アルコールを強要するアルコール・ハラスメント（アルハラ）や、SNSで上司が部下に友達申請を強要するなどのソーシャルメディア・ハラスメント（ソーハラ）、パワハラと違い、仕事上の力関係を利用しないで行われる嫌がらせや精神的暴力であるモラル・ハラスメント（モラハラ）、また学術機関等において、教職員が学生や他の教員に対して行う、嫌がらせ行為でアカデミック・ハラスメント（アカハラ）等があります。

## 2 セクシュアル・ハラスメントに関する基本的事項

### (1) セクシュアル・ハラスメントの定義

職場におけるセクシュアル・ハラスメントは、いったん発生すると、被害者だけでなく行為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になることが少なくありません。被害者は事後に裁判に訴えることを躊躇せざるを得ない場合もあり、未然の防止対策が特に重要です。

また、近年、女性職員に対するセクシュアル・ハラスメントに加え、男性職員に対するセクシュアル・ハラスメントや同性に対するセクシュアル・ハラスメントの事案も見られるようになってきました。こうしたことから、男女雇用機会均等法では、職場におけるセクシュアル・ハラスメントの対象を男性・女性職員とするとともに、その防止のため、職員からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備をはじめ、その他の雇用管理上必要な措置を講ずることを雇用主に義務づけています。

### (2) セクシュアル・ハラスメントの種類

職場におけるセクシュアル・ハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

#### ● 「対価型セクシュアル・ハラスメント」とは

職員の意に反す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。

##### 【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。

#### ● 「環境型セクシュアル・ハラスメント」とは

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ったため、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。

##### 【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。
- ・事務所内において上司が職員の腰、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。

#### ● 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、判断に当たり個別の状況を斟酌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、職員の主観を重視しつつも、防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性がが必要です。

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って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、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。

### 3 パワー・ハラスメントに関する基本的事項

#### (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などの職場での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を被ったり、職場環境を悪化させられる行為を言います。

##### ●「職場での優位性」とは

職務上の地位の優位性だけでなく、先輩・後輩の間や同僚間での人間関係、専門知識・経験の有無などによる、さまざまな優位性が含まれます。

##### ●「業務の適正な範囲」とは

業務上の必要な指示や注意・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・ハラスメントに該当しません。

例えば、上司としての役割を遂行することが求められる場合です。職場のパワー・ハラスメント対策は、

そのような上司の適正な指導を妨げるものではなく、各職場で何が業務の適正な範囲で、何がハラスメントなのかそうでないのか、その範囲を明確にすることによって、適正な指導をサポートするものでなければなりません。

#### (2) パワー・ハラスメントの種類

パワー・ハラスメントの種類には、「身体的な攻撃」「精神的な攻撃」「人間関係からの切り離し」「過大な要求」「過小な要求」「個の侵害」の大きく6つの種類があります。

##### ●「身体的な攻撃」とは

暴行・傷害にあたる行為

【例えば】

- ・物を投げつけられ、身体に当たった。
- ・蹴られたり、殴られたりした。
- ・いきなり胸ぐらをつかまれて、説教された。

●「精神的な攻撃」とは

脅迫，名誉棄損，侮辱，ひどい暴言にあたる行為

【例えば】

- ・同僚の前で，上司から無能扱いする言葉を受けた。
- ・皆の前で，ささいなミスを大きな声で叱責された。

●「人間関係からの切り離し」とは

隔離，仲間外れ，無視などの行為

【例えば】

- ・理由もなく他の職員との接触や協力依頼を禁じられた。
- ・先輩，上司にあいさつしても，無視され，あいさつしてくれない。
- ・根拠のない悪い噂を流され，会話をしてくれない。

●「過大な要求」とは

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制，仕事の妨害などの行為

【例えば】

- ・就業終了間際なのに，過大な仕事を毎回押し付けられる。
- ・一人ではできない量の仕事を押し付けられる。
- ・達成不可能なノルマを常に押し付けられる。

●「過小な要求」とは

業務上合理性がなく，能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる，仕事を与えない。

【例えば】

- ・技術職なのに，倉庫の掃除を必要以上に強要される。
- ・他の部署に異動させられ，仕事を何も与えられない。

●「個の侵害」とは

私的なことに過度に立ち入る行為

【例えば】

- ・個人所有のスマートフォン等を勝手にのぞかれる。
- ・不在時に，机の中を勝手に物色される。
- ・休みの理由を根ほり葉ほりしつこく聞かれる。

職員は，常に言動によって他人に不快な思いをさせることや，職場環境を害することのないよう努めるとともに，職務上の適正な指導の範囲を逸脱し，人格の否定や個人の尊厳を害する行動を行ってはなりません。また，ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーとして見ないよう配慮するとともに，ハラスメントが見受けられる場合には，上司等に相談したり，同僚として注意を促したりするよう心がけることが必要です。

## 4 妊娠・出産・育児休業・介護休業等

### (マタニティ・ハラスメント)に関するハラスメントの基本的事項

#### (1) マタニティ・ハラスメントの定義

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（マタハラ）とは、「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，育児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「男性女性職員」等の就業環境が害されることを言います。

#### ● 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，業務分担や安全配慮等の観点から，客観的にみて，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。

#### ● 「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，ある程度調整が可能な休業等（例えば，定期的な妊婦健診の日時）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。

#### (2) マタニティ・ハラスメントの種類

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには，「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。

#### ● 「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

### 【典型的な例】

- ・ 臨時的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
- ・ 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）。

### 【ポイント】

- ・ ハラスメントの対象は，妊娠・出産に関する制度を利用する（利用しようとする，又は利用した）女性職員及び育児・介護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）男性女性職員である。
- ・ 「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」

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ものをいいます。

①妊娠したこと ②出産したこと ③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 ④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。

#### 【典型的な例】

- ・ 臨時的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）。

#### 【ポイント】

- ・ ハラスメントの対象は、妊娠等した女性職員です。
- ・ ハラスメント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。

### (3) 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。

#### ● 「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。

#### ● 「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。

## 5 所属長の責務

所属長には、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。

#### ● ハラスメントの未然防止

自らの言動や部下の言動がハラスメントに該当しないか十分に注意を払い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めること。

#### ● 良好な職場環境の確保

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。

#### ● ハラスメントへの迅速な対応

所属職員から、ハラスメントに関する苦情・相談を受けた時には、相談者のプライバシーに十分配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応すること。

- **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。

## 6 職員の責務

全ての職員は，次の点に留意してハラスメントの防止及び排除に努めるものとする。

- **快適な職場環境づくりに取り組むこと**

円滑なコミュニケーションづくりを心掛け，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。

- **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，人格の否定や個人の尊厳を害する行動を行ってはならないこと。

- **一部の職員の問題にしない**

ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーとして見ないように配慮するとともに，ハラスメントが見受けられる場合には，上司等に相談したり，同僚として注意を促したりするよう心がけること。

- **職場内のハラスメントを放置しない**

日頃から，職場でだれか一人が無視されていたり，感情に任せて誰かを叱責したりしていないか等，職場全体にハラスメントがないか注意すること。ハラスメント行動が見られた場合は放置しないこと。

- **ハラスメントを受けた時には，はっきりと意思を伝えること**

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ません。「やめてください」「私は嫌です」とあなたの意思を伝えましょう。黙って我慢していると事態をさらに悪化させてしまうことがあります。問題を解決していくことが，同じように悩んでいる他の職員を救うことにもつながります。

- **相談窓口相談すること**

ハラスメントは，個人の問題ではなく組織の問題です。人事労務担当などの相談担当者や信頼できる上司に相談しましょう。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ないときも，一人で悩まずに，EAP など外部の機関に相談しましょう。

## 7 苦情・相談への対応

### (1) 相談窓口の設置

#### ● 相談窓口

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、窓口を設置し対応する職員を配置します。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。

・パワー・ハラスメントの相談は各人事担当課が相談窓口です

- 市長部局・各種委員会等 総務部人事課長
- 上下水道部（上水道） 水道管理課長
- 市立芦屋病院 市立芦屋病院事務局総務課長
- 消防本部 消防本部総務課長
- 教育委員会 管理部教職員課長

・セクシュアル・ハラスメントの相談窓口が、マタニティ・ハラスメントの相談も受け付けます。

#### ● 外部の相談機関 EAP（職員支援プログラム）に、相談をしていただくことも出来ます。

・EAP では、面談、電話、メールの相談とともに、匿名での相談も行えます。

※EAP とは、“Employee Assistance Program” 略称で、職場のパフォーマンスを向上させるために、心理学や行動科学の観点から個人と組織に解決策を提供するプログラムです。

### (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。

#### ● 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。

#### ● 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

## ● 結果報告

苦情の申出及び相談に関して具体的にと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。

## ● 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って不利益を被らないよう留意します。

## 8 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、マタニティ・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は、懲戒処分等、厳正に対処します。

### 【ハラスメントをめぐる裁判例】

#### ● 川崎市水道局事件（H15. 3. 25 判決）

概要：水道局工事用水課に勤務していた A が、同課長・係長・主査の 3 被告によりいじめ、嫌がらせなどにより精神的に追い詰められて自殺したとして、両親が市に損害賠償を求めた。

判決内容：上司 2 名の安全配慮義務違反と自殺との間には因果関係があると認め、川崎市に 1 1 7 3 万円の損害賠償を命じた。

#### ● 豊前市事件（H25. 7. 30 判決）

概要：豊前市役所福祉課に勤務していた B が、総務課長からの誹謗中傷、名誉棄損、私生活に対する不当な介入でうつ病が悪化したとして、豊前市に対して損害賠償を求めた。

判決内容：総務課長の故意による B の人格侵害（不法行為）であると判断し、豊前市に対し、慰謝料 3 0 万円の支払いを命じた。

#### ● 共済病院事件（H16. 9. 24 判決）

概要：病院に勤務していた看護師 C は、先輩看護師から飲み会への参加の強要や個人的用務の使い走り、暴言等のいじめを受け自殺した。先輩看護師と病院に対して損害賠償を求めた。

判決内容：先輩看護師のいじめと認定し、先輩看護師に C の遺族に対する損害を賠償する不法行為責任として 1 0 0 0 万円、安全配慮義務違反として 5 0 0 万の損害賠償を命じた。

● 公立八鹿事件（H26. 5. 26 判決）

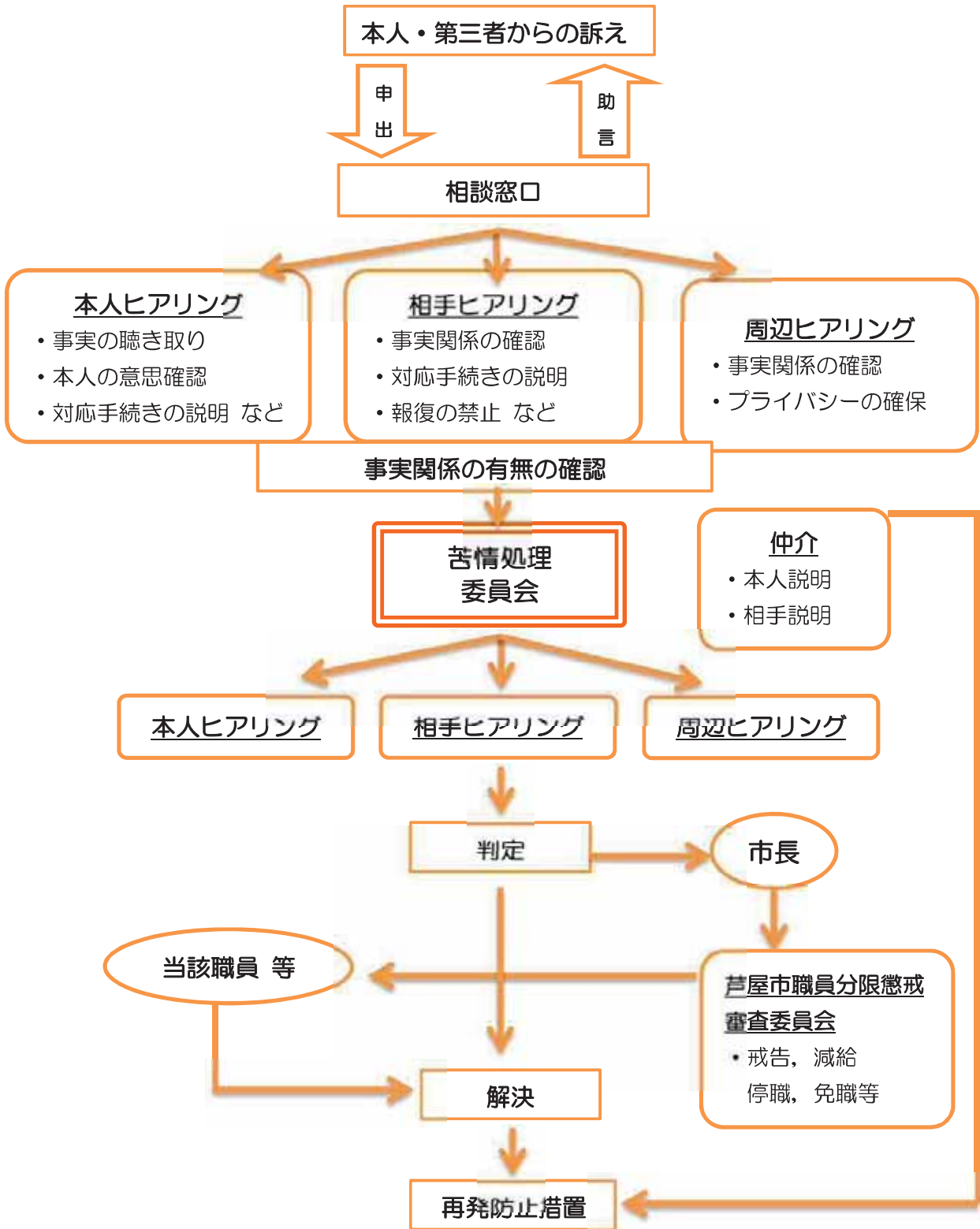
概要：新人医師が赴任70日後に自殺したのは、上司による長時間労働とパワー・ハラスメントが原因だったと両親が病院側に損害賠償を求めた。

判決内容：「厳しい言動と自殺に因果関係があった。」として元上司個人に対する賠償責任を認め、病院側と元上司の2人に計8000万円の損害賠償を命じた。

## 9 研修等

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等のハラスメントの防止を図るため、職員に対して必要な研修等を実施するとともに、新たに職員になった者に対しては、ハラスメントの基本的事項を理解させるため、また、新たに管理監督者になった職員に対しては、ハラスメントの防止等に関して求められる役割を理解させるための研修等を実施します。

● ハラスメント対応の流れ





## ● 職場のハラスメントに対する基本方針

- I 芦屋市は、職場におけるハラスメントを許しません。
- II 芦屋市はハラスメントのない職場環境の確保のため、以下の取り組みを継続的に実施します。
  - ・「職場におけるハラスメント防止に向けた取扱指針」の周知徹底を図ります。
  - ・職場におけるハラスメントの相談窓口を設置し、広く相談・苦情に対応します。相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したこと、又は事実確認などを含めて問題解決と再発防止に取り組みます。
  - ・職場におけるハラスメントに対しては、理解・啓発のための研修を行いハラスメントのない職場環境づくりを行います。
- III この指針の対象は、正規職員、再任用職員、非常勤嘱託職員、臨時的任用職員及び、芦屋市で働いている全ての職員を含みます。
- IV 相談者を含め、事実確認に協力した方に不利益な取り扱いは行いません。

## ○セクシュアル・ハラスメント防止等に関する要綱

平成15年1月1日

注 平成19年4月1日から条文注記入る。

改正 平成15年4月1日

平成19年4月1日

平成25年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・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に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 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
- (2) 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。

(市長の責務)

第3条 市長は、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する施策についての企画立案を行うとともに、セクシュアル・ハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たらなければならない。

2 市長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントを防止し、排除するとともに、セクシュアル・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なければならない。この場合において、セクシュアル・ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにし

なければならない。

(平19. 4. 1・一部改正)

(職員の責務)

第4条 職員は、第6条第1項の指針の定めるところに従い、セクシュアル・ハラスメントをしてはならない。

(平19. 4. 1・一部改正)

(管理職の責務)

第5条 職員を管理する地位にある者（以下「管理職」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントを防止し、排除するとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(平19. 4. 1・一部改正)

(職員に対する指針)

第6条 市長は、セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項及びセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる対応等について、指針を定めるものとする。

2 市長は、職員に対し、前項の指針の周知徹底を図らなければならない。

(研修等)

第7条 市長は、セクシュアル・ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施しなければならない。

2 市長は、新たに職員となった者に対し、セクシュアル・ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに管理職となった職員に対し、セクシュアル・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために、研修を実施するものとする。

(平19. 4. 1・一部改正)

(苦情相談への対応)

第8条 市長は、セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を配置する。

- 2 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するものとする。この場合において、相談員は、市長が苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。
- 3 相談員は、別表第1に掲げる者をもって充てる。
- 4 相談員は、苦情相談の内容又は苦情相談に係る解決の程度から判断して必要と認めるときは、次条に規定する苦情処理委員会の開催を要請するものとする。

(平19.4.1・一部改正)

(苦情処理委員会)

第9条 苦情相談に対して適切かつ効果的に対応するため、次のとおり苦情処理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 委員会は、別表第2に掲げる委員及び前条第4項の規定により委員会の開催を要請した相談員をもって組織する。
  - (2) 委員会に委員長を置き、総務部長をもって充てる。
  - (3) 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。
  - (4) 委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。
- 2 委員会は、前条第4項の規定により委員会の開催を要請された事案について、苦情相談を行った職員等から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該職員等に対して指導、助言及び必要なあっせん等を行うものとする。
  - 3 委員会は、調査事案について必要に応じ市長に報告するものとする。

(プライバシーの保護)

第10条 相談員、委員会委員及び苦情相談に関与した職員は、関係者のプライバシーの保護に留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 市長、管理職その他の職員は、苦情相談の申出を行い、又は関係者として証言を行った職員に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

(補則)

第12条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年1月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1（第8条関係）

（平19.4.1・全改，平25.4.1・一部改正）

苦情相談を受ける職員（相談員）
総務部人事課長
市民生活部人権推進課長
市民生活部男女共同参画推進課長
上下水道部水道管理課長
市立芦屋病院事務局総務課長
消防本部総務課長
教育委員会管理部教職員課長
その他市長が指名する者

別表第2（第9条関係）

（平19.4.1・全改，平25.4.1・一部改正）

苦情処理委員会委員
総務部長
市民生活部人権推進課長
市民生活部男女共同参画推進課長
その他市長が指名する者

## ○妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する要綱

平成 29 年 3 月 6 日

(趣旨)

第 1 条 この要綱は，人事行政の公正の確保，職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として，妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントの防止のための措置及び妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この要綱において，「妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメント」とは，職場における次に掲げるものをいう。

- (1) 職員に対する次に掲げる事由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。
  - ア 妊娠したこと。
  - イ 出産したこと。
  - ウ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかつたこと又は能率が低下したこと。
- (2) 職員に対する次に掲げる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当該職員の勤務環境が害されること。
  - ア 芦屋市職員の勤務時間その他の勤務条件に関する条例（昭和 28 年芦屋市条例第 26 号。以下「勤務条件条例」という。）第 12 条第 1 項又は臨時又は非常勤の嘱託員等の報酬，費用弁償及び勤務時間等に関する規則（昭和 39 年芦屋市規則第 22 号。以下「特別職非常勤規則」という。）第 12 条第 2 項第 3 号に規定する産前休暇
  - イ 勤務条件条例第 12 条第 2 項に規定する妊娠障害休暇
  - ウ 特別職非常勤規則第 12 条第 3 項第 4 号に規定する妊娠中の通勤緩和
  - エ 特別職非常勤規則第 12 条第 3 項第 5 号に規定する妊娠中の保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るための休暇
  - オ 勤務条件条例第 12 条第 3 項又は特別職非常勤規則第 12 条第 2 項第 4 号に規定する産後休暇

カ 勤務条件条例第12条の2に規定する出産補助休暇

キ 勤務条件条例第13条又は特別職非常勤規則第12条第2項第5号に規定する育児時間

ク アからキまでに掲げるもののほか、市長が定める妊娠又は出産に関する制度又は措置

(3) 職員に対する次に掲げる育児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。

ア 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号。以下「育児休業法」という。）第2条第1項に規定する育児休業

イ 育児休業法第10条第1項に規定する育児短時間勤務

ウ 育児休業法第19条第1項に規定する部分休業

エ 勤務条件条例第2条の3第1項の規定による深夜勤務又は特別職非常勤規則第9条に規定する深夜勤務をさせないこと。

オ 勤務条件条例第2条の3第2項若しくは第3項の規定による時間外勤務又は特別職非常勤規則第9条に規定する時間外勤務をさせないこと。

カ 勤務条件条例第14条の2又は特別職非常勤規則第12条第3項第1号に規定する看護休暇

キ 芦屋市職員の勤務時間その他の勤務条件に関する条例施行規則（昭和28年芦屋市規則第15号。以下「勤務条件規則」という。）第19条第8号の規定による男性職員の育児参加休暇

ク アからキまでに掲げるもののほか、市長が定める育児に関する制度又は措置

(4) 職員に対する次に掲げる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。

ア 勤務条件条例第2条の3第4項の規定により読み替えられた同条例第2条の3第1項の規定による深夜勤務又は特別職非常勤規則第9条に規定する深夜勤務をさせないこと。

イ 勤務条件条例第2条の3第4項の規定により読み替えられた同条例第2条の3第2項若しくは第3項の規定による時間外勤務又は特別職非常勤規則第9条に規定する時間外勤務をさせないこと。



ウ 勤務条件条例第14条の2又は特別職非常勤規則第12条第3項第1号に規定する看護休暇

エ 勤務条件条例第14条の3第1項又は特別職非常勤規則第12条第3項第2号に規定する介護休暇

オ 勤務条件条例第14条の4第1項又は特別職非常勤規則第12条第3項第3号に規定する介護時間

カ 勤務条件規則第19条第9号又は特別職非常勤規則第12条第2項第11号の規定による短期介護休暇

キ アからカまでに掲げるもののほか、市長の定める介護に関する制度又は措置（市長の責務）

第3条 市長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の対応（以下「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等」という。）に関する施策についての企画立案を行うとともに、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ために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たらなければならない。

2 市長は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に関し必要な措置を講ずるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント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なければならない。この場合において、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

（職員の責務）

第4条 職員は、第6条第1項の指針の定めるところに従い、自らの言動により、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注意しなければならない。

（管理職の責務）

第5条 職員を管理する地位にある者（以下「管理職」という。）は、良好な勤務環



境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(職員に対する指針)

第6条 市長は、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ために職員が認識すべき事項及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合において職員に望まれる事項について、指針を定めるものとする。

2 市長は、職員に対し、前項の指針の周知徹底を図らなければならない。

(研修等)

第7条 市長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施しなければならない。

2 市長は、新たに職員となった者に対し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに管理職となった職員に対し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために、研修を実施するものとする。

3 市長は、前2項の規定により実施する研修等の調整及び指導に当たるとともに、自ら実施することが適当と認められる妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

(苦情相談への対応)

第8条 市長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員(以下「相談員」という。)を配置する。

2 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は、市長が苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。

3 相談員は、別表第1に掲げる者をもって充てる。

4 相談員は、苦情相談の内容又は苦情相談に係る解決の程度から判断して必要と認めるときは、次条に規定する苦情処理委員会の開催を要請するものとする。

(苦情処理委員会)

第9条 苦情相談に対して適切かつ効果的に対応するため、次のとおり苦情処理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 委員会は、別表第2に掲げる委員及び前条第4項の規定により委員会の開催を要請した相談員をもって組織する。
- (2) 委員会に委員長を置き、総務部長をもって充てる。
- (3) 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。
- (4) 委員会の庶務は、総務部人事課において処理する。

2 委員会は、前条第4項の規定により委員会の開催を要請された事案について、苦情相談を行った職員等から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該職員等に対して指導、助言及び必要なあっせん等を行うものとする。

3 委員会は、調査事案について必要に応じ市長に報告するものとする。

(プライバシーの保護)

第10条 相談員、委員会委員及び苦情相談に関与した職員は、関係者のプライバシーの保護に留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 市長、管理職その他の職員は、苦情相談の申出を行い、又は関係者として証言を行った職員に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

(補則)

第12条 この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年3月6日から施行する。

別表第1（第8条関係）

総務部人事課長

市民生活部人権推進課長

市民生活部男女共同参画推進課長

上下水道部水道管理課長

市立芦屋病院事務局総務課長

消防本部総務課長

教育委員会管理部教職員課長

その他市長が指名する者

別表第2（第9条関係）

総務部長

市民生活部人権推進課長

市民生活部男女共同参画推進課長

その他市長が指名する者