

職場におけるハラスメント防止に関する指針

～すべての職員が安全で安心して働ける職場環境に～



東白川村国保診療所及び介護老人保健施設

令和4年3月制定

はじめに

ハラスメントは、個人の尊厳と人格を不当に侵害し、また、仕事の円滑な遂行や職場の人間関係に悪影響を与える重大な問題です。

事業主に対し、これまで、男女雇用機会均等法において「職場における性的な言動に起因する問題（セクシュアルハラスメント）に関する雇用管理上の措置」が義務付けられていました。その後、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法が改正（平成29年1月1日施行）され、「妊娠、出産、育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置」も義務化されました。

また、厚生労働省は事業所に対し、防止策に取り組むことを法律に義務付けることとなりました。

東白川村国保診療所及び附属介護老人保健施設（以下「国保診療所」と言う。）では、すべての職員がハラスメントに対する自覚と認識を高め、同僚等への人権・人格を尊重し、安全で安心して働ける環境の確保を図ります。

1 ハラスメントに対する基本姿勢と方針

1. 基本姿勢

私たち職員（会計年度任用職員、再任用職員等を含む。）は、お互いの人権・人格を尊重し、信頼しあうことで医療及び介護従事者としてその能力を十分発揮できるよう、組織の一員であることを自覚し、あらゆるハラスメントの防止に努めます。

2. 基本方針

(1) 意識の改革

医療及び介護従事者であるとともに、全体の奉仕者である公務員として相応しい言動に努め、ハラスメントが人権問題であることや、その影響の重大性について常に認識し行動します。

(2) 被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を整備・周知し、具体的事案が発生した際は、被害者のセカンドハラスメントやプライバシー等の保護、及び心のケアなど速やかに適切な対応をとります。

(3) 厳正な対処

ハラスメントが発生した際は、行為者に対しての指導と併せて、懲戒処分など、厳正に対処します。

2 ハラスメントの体系

ハラスメントとは

他者に対する言動によって、本人の意思とは関係なく、相手を不当に不快にさせるなど、精神的・身体的な苦痛を与える行為であり、その結果、職場環境を悪化させるとともに、職場に相当

なダメージを与え、職員の能力発揮や職務の能率的な遂行を阻害することにより職場のマネジメントに悪影響を及ぼすことになります。

(1) 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

- ①**職務に関する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**職員の就業環境が阻害されるもの**

であり、①から③までの3つの要素全てを満たすものを言います。

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

また、パワーハラスメントは職務によっては、患者、入所者やそのご家族等、職員以外の関係において生じる場合があります。

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、行為とされる者（以下「行為者」という。）に対して抵抗や拒絶することができない蓋然性の高い関係を背景として行われるものを言います。

○具体例

- ・職務上の地位が上位にある者による言動
- ・同僚または部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該職員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
- ・同僚または部下からの集団による行為で、これに抵抗または拒絶することが困難であるもの
- ・職員が担当する医療・介護サービス等の利用者による言動で、当該サービスをめぐるそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中でなされるもの

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のない、またはその態様が適当でないものを言います。

○具体例

- ・職務上明らかに必要のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行する手段として不適当な言動
- ・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

言動

- ・職員が担当する医療・介護サービス等の利用者等による言動で、当該言動を受ける職員が所属する組織の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするもの

③業務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、就業環境が不快なものになり、能力の発揮に重大な悪影響を生じる等、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を言います。職員の人格や尊厳を害する言動は、個別の職場の風土によって許容されるものでなく、場合によっては、懲戒処分の対象になり得るものです。

◆判断基準について

パワーハラスメントとして想定される代表的な言動類型としては、以下のとおりです。ただし、令和元年5月に改正された労働施策総合推進法では、「客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワーハラスメントに該当しない」ことが明記されており、実際に該当するかを判断するにあたっては、さまざまな要素（言動の目的、言動を受けた職員の問題行動の有無、言動が行われた経緯や状況、業務の内容・性質、言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況、行為者との関係性など）から総合的に判断する必要があります。なお、指導を受ける職員に問題行動があった場合でも、本人の人格を否定するような言動などは、当然パワーハラスメントに該当します。

類 型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
○身体的な攻撃 (暴行・障害)	・殴打、足蹴りを行う ・相手に物を投げつける	・誤ってぶつかる
○精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・屈辱・ひどい暴言)	・人格を否定するような言動を行う ・業務の遂行に関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 ・他の職員の面前で大声での威圧的な叱責を繰り返し行う	・遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意しても改善されない職員に対して一程度強く注意する ・業務内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一程度強く注意する
○人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)	・自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長時間にわたり別室に隔離したり自宅研修させたりする	・新規に採用した職員を育成するため短期集中的に別室で研修等の教育を実施する ・東白川村懲戒規定に基づき処分を

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1人の職員に対して同僚が無視をし、職場で孤立させる 	<p>受けた職員に対し、通常の業務に復帰させる前に、一時的に別室で必要な研修を受けさせる</p>
<p>○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制・仕事の妨害)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 長時間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係のない作業を命じる ・ 新採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底できないレベルの業務目標を課し、達成できなかったことに対して激しく叱責する 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員を育成するために現状より少し高いレベルの業務を任せる
<p>○過少な要求(業務上合理性がなく能力や経験から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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 気に入らない職員に対し嫌がらせを目的として本人の役職や能力に見合った業務を与えないまたは補助的な業務のみに従事させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員個人の能力や経験に応じ、一定程度業務内容や業務量を軽減するなどの配慮を行う
<p>○個の侵害(私的なことに過度に立ち入ること)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ・ 職員の性的行動・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解も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 ・ 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、必要な範囲で人事担当部局(役場総務課)の担当者に伝達し、配慮を促す

(2) セクシャルハラスメント

他者を不快にさせる※1 職場及び職場外における※2 性的な言動を言います。また、職場におけるセクシャルハラスメントとは、職場において行われる職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応により、その職員が不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることです。

※ 1 職場

職員がその職務を遂行する場所をいい、職員が出張先等の勤務以外であっても、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含みます。また、勤務時間外の懇親の場や通勤中であっても、実質上の職務の延長と考えられるものは職場に該当しますが、その判断に当たっては、職務との関連性、参加が強制的か任意かといったことを個別に行う必要があります。

※ 2 性的な言動…具体例は以下のとおりです。

内 容	具 体 例
○性的な内容の発言	・ 性的な事実関係を尋ねること ・ 性的な内容の情報(噂)を流布すること ・ 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こと など
○性的な行動	・ 性的な関係を強要すること ・ 必要なく身体へ接触すること ・ わいせつ図画を配布・掲示すること ・ 強制わいせつ行為 など

性的な言動を行う者は、上司、同僚に限らず、診療所以外の職員、患者、施設利用者やその家族、取引先等の雇用する労働者等も含まれます。

男女とも行為者にも被害者にもなり得ますし、異性に対するものだけではなく、同性に対するもの、LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシャル、トランスジェンダー）等の性的マイノリティに対するものも該当します。また、被害を受ける者の※ 3 性的指向や※ 4 性自認にかかわらず、性的な言動であれば、いずれもセクシャルハラスメントに該当します。

※ 3 性的指向…恋愛感情がどの性別に向いているか

※ 4 性自認…自分が認識している性

◆職場におけるセクシャルハラスメントの種類

職場におけるセクシャルハラスメントには、「対価型」と「環境型」があります。

種 類	【対価型】	【環境型】
定 義	職場において行われる性的な言動に対する職員等の対応により、当該職員等が労働条件等において不利益を受	職場において行われる性的な言動により、職員等の就業環境が害されること

	けること	
内 容	性的な言動に対する職員等の対応(拒否や抵抗等)により、その労働者が不当な不利益を被ること ・解雇、降格、減給 ・労働契約の更新拒否、不当な配置転換 ・昇進、昇格の対象から外す など	性的な言動により、労働者の就業環境が不快及び不適切なものとなり、能力の発揮に重大な支障が生じること ・わいせつ図画を配布、掲示する ・性的な冗談やからかい ・性的な会話を大声で話す など

◆判断基準について

セクシャルハラスメントとして想定される状況は多様であり、該当するかどうかを判断するにあたっては、個別の状況に応じて様々な要素を総合的に判断する必要がある、被害者の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要であると考えられます。また、被害を受けた職員の男女の認識の違いにより生じる面を考慮し、それぞれ男女における「平均的な労働者の感じ方」を基準とすることが適当です。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

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・育児休業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等を申出・取得した職員の就業環境が害されることです。

○ハラスメントに該当するもの

妊娠の状態や育児休業制度の利用等と嫌がらせとなる行為の間に因果関係があるもの。

○ハラスメントに該当しないもの

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。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るので注意する。

妊娠・出産・育児休業に関するハラスメントには、大きく分けて、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。いずれも妊娠・出産・育児休業に関する否定的な言動がハラスメントの原因や背景になるものです。

妊娠・出産・育児等で利用できる制度等(参考1)は、誰もが利用できるものでなければなりません。管理監督者(施設長、事務局長、師長など、部下の労務管理等において責任と権限

を有する者)は、その点を理解し、全職員に対して周知・啓発することが重要です。

また、制度等の利用があった場合は、状況に応じて業務執行体制の整備を行うなど、管理監督者は、人事労務担当部門(総務課)の担当者と連携のうえ、必要な措置を講じることが必要です。

①制度等の利用への嫌がらせ型とは

職員が、制度や措置の利用の請求等(措置の求め、請求または申出をいう。以下同じ。)をしたい旨を上司に相談したことや、制度等の利用の請求等をしたことについて、上司がその職員に対し、嫌がらせや不利益な取り扱いをすること、または、制度の利用を阻害すること等が該当します。

○具体例

- ・ 時間外労働の免除について上司に相談したところ、次の人事異動の際には昇進させないと言う
- ・ 職員が制度の利用を請求したい旨を上司に相談したところ、上司がその職員に対し、請求しない若しくは、請求を取り下げよう言う
- ・ 上司・同僚が「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」と繰り返し継続的に言い、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を含む。)
- ・ 介護休業について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しないあんたもそうすべき」と言われた。「でも自分は請求したい」と伝えたが、再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている

○該当しないと考えられる(業務の必要性に基づく言動) 具体例

- ・ 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か確認する
- ・ 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認する
- ・ 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業期間を尋ね、変更を相談する

②状態への嫌がらせ型とは

女性職員が妊娠・出産したことについて、上司・同僚がその職員に対して不利益な取り扱いを示唆したり、または繰り返したり継続的に嫌がらせ等をするを言います。

○具体例

- ・ 上司・同僚が「妊娠はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」と繰り返し継続的に

言い、仕事をさせない状況となっており、業務を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を含む。）

- ・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を含む。）

○該当しないと考えられる（業務上の必要性に基づく言動）具体例

- ・上司が長時間労働をしている妊婦に対して「業務分担を見直し、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する
- ・上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務に変わってはどうか」と配慮する
- ・上司・同僚が「つわりで体調が悪そうだから、少し休んだほうが良いのではないかと配慮する

3 施設管理者や職員の責務

(1) 施設管理者の責務

- ・職場におけるハラスメントを行ってはならないこと、また、職場におけるハラスメントに起因する問題に対する職員の関心と理解を求めます。
- ・各部署の責務を有する職員（事務局長（事務長）、師長、主任看護師）と連携し、ハラスメントの防止に取り組みます。
- ・常に職員から相談しやすい雰囲気をつくるよう心掛け、施設管理者自身がハラスメントについて正しい知識・認識を持つよう努めるとともに、職員に対する言動に必要な注意を払います。
- ・施設管理者としての職責を自覚し、模範となる言動を心掛けるとともに、日頃の職員への注意喚起などハラスメントの未然防止に取り組みます。
- ・ハラスメントが発生した場合、事態を悪化させないように迅速かつ適切に対応するとともに、関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重し、相談者等が職場において二次的被害や不利益を受けることのないよう十分配慮し、相談内容等の秘密を厳守します。
- ・職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう研修その他の必要な配慮をします。
- ・施設管理者は、業務を推進するという「経営（業績）管理」の役割と併せて、職場の職員の労働環境を守る「労務管理」の役割があることを自覚し、職場のハラスメント防止および発生した場合における迅速な報告など適切な対応を行います。

(2) 職員の責務

- ・個人の人格尊厳を尊重し、お互い大切なパートナーであることを認識し、「この程度なら許容される」、「相手との良好な関係ができている」など身勝手な憶測・思い込みをせず、他の職員に対する言動に注意を払い、常に相手の立場にたった言動を心掛けます。
- ・ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをせず、行為者に注意を促す、上司やハラスメント相談員に報告する、被害者に積極的に声をかけ、悩みを共有するなど、被害者の支援に取り組みます。
- ・事業主が講じるハラスメントの予防・解決のための取組や対応など、雇用管理上の措置に協力します。

4 ハラスメントの対応

改正労働施策総合推進法に基づく指針では、事業主に対し、以下の項目について、ハラスメントの防止措置を講じることを義務付けています。

- ① ハラスメントを禁止する方針を明確化し、その周知・啓発を行う。
- ② 厳正に対処する方針と内容を規則等で規定し、職員等に周知・啓発を行う。
- ③ 相談窓口をあらかじめ定める等必要な体制を整備し、職員等に周知する。
- ④ 担当者が相談内容に応じ、適切に対処できるようにする。
- ⑤ 事実関係を迅速、正確に確認する。
- ⑥ 被害者に配慮するための措置を速やかに適正に実施する。
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行う。
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講じる。
- ⑨ プライバシー保護に必要な措置を講じ、職員等に周知する。
- ⑩ 相談等の理由に不利益な取り扱いをされない旨を定め、周知する。

これを踏まえ、国保診療所は、施設管理者が雇用管理上具体的に講ずべき措置として、以下のとおり取り組むものとしします。

①ハラスメント防止指針の周知・啓発

本指針を管理会議にて全職員に対し周知徹底するとともに、村のホームページに記載して村民、患者、施設利用者等に広く周知・啓発することで、ハラスメントをゆるさない国保診療所の基本姿勢を明確に打ち出します。

②ハラスメントに関する懲戒既定の周知・啓発

「東白川村懲戒処分の指針」を全職員に対し周知・啓発を行います。

③ハラスメント相談員の配置

ハラスメントに関する苦情の申出および相談（以下「相談等」という。）に対応するため、内部および相談員の人選等を本庁人事担当部署（総務課）と連携を図りながら設置します。相談員は、ハラスメントの相談等があった場合は、速やかにハラスメント担当者（総務課）に連絡し、相談者の支援にあたります。

④相談に対する適切な対応

被害者（相談者）が心理的な苦痛を感じることをしないよう、相談員やハラスメント担当者（総務課等）は、相談を受ける際、相談者の心身の状況や当該ハラスメントの言動が行われた際の状況等の聞き取りに十分配慮し、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、広く相談に応じるとともに、職務を続ける不安や悩みの解決に向けて支援します。また、相談者のメンタルケアなど相談段階から本人の希望に応じて専門職（看護師、心療内科医等）によるカウンセリングが受けられる体制を整備します。

⑤事実関係の迅速な確認および外部の第三者による調査等

相談員やハラスメント担当者（総務課）は、別に定める「ハラスメント相談対応マニュアル（仮称）」に基づき、被害者（相談者）と行為者双方から聞き取りを行い、発生したハラスメントの事実関係を迅速かつ正確に調査・記録し、その把握に努めるとともに、記録を適正に保管します。

また、村や国保診療所がハラスメント行為の該当の有無（判定）や行為者への処分、必要な措置を判断する上での客観性や透明性を確保するため、外部の有識者等による調査を検討します。

⑥被害者に対する適正な措置の実施

ハラスメントが疑われる事案については、被害者、行為者、上司、その他の関係に対する調査や協議等を通じて、迅速かつ適切な解決を図ります。ハラスメントが確認された場合は、その事案の内容や状況に応じて、被害者と行為者の関係改善に向けての支援や被害者と行為者を引き離すための対応、被害者の労働条件上の不利益の回復に努めます。

⑦ハラスメント行為者に対する処分等

ハラスメント事案に関する事実関係の確認ができた場合は、当該ハラスメント行為の内容や

影響など、その程度に応じ、「地方公務員法」および「東白川村職員懲戒処分の指針」に基づき、厳正に対処します。なお、処分等の公表の有無については、同指針の規定に基づき決定し、その公表に当たっては、被害者・行為者双方の尊厳やプライバシーへの配慮を行い、慎重に判断します。

⑧ハラスメントの予防および再発防止に向けた措置

職員を対象とした「ハラスメントに関するアンケート」を定期的実施し、職場環境の実態把握とハラスメント防止策の検証を行います。

また、職員個々の意識の向上、「全ての職員が安全で安心して働ける職場環境」にするため、専門講師による一般職員研修や相談員や管理職を対象とした研修に取り組みます。

さらにハラスメントに関する適正な職務行動を促し、気づきによるフィードバックが行えるよう、人事評価制度への導入を人事担当課（総務課）と検討します。

⑨プライバシー保護および不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談またはその措置に関与した職員は、関与した後も含めて、被害者および関係者のプライバシーの保護と知り得た秘密の厳守を徹底します。また、ハラスメントの申出や情報提供をした者が不利益を被らないよう関係者を保護するとともに、職員に周知・啓発を行います。

5 ハラスメントを起こさないために

ハラスメントは、誰もが行為者となる可能性があります。ハラスメントは、明確な目的意識や悪意を持って行われることもありますが、中には「場を和ますため」や「指導だから」など、本人が「無意識」「無自覚」の中でハラスメントになってしまっていることがあります。良好な職場環境は「相手の気持ちを尊重する」ことから生まれます。

一人ひとりがハラスメントに該当する恐れがある言動を慎むことはもちろん、無意識のうちに行為者となってしまうよう次の点に注意してください。

①相手の気持ちを推測してみましょう

- ・言葉以外のサインを気付いていますか

体をよける、下を向く、困ったような表情をする、距離を置くなど相手の様子や態度、声の調子などから相手がどんな気持ちでいるのかを想像してみましょう。

- ・それは自分にとって大切な人がされてもいい言動ですか

自分がしている言動が大切な（パートナーや子ども、友人等）にされても許せるものかどうかを考えましょう。

- ・受け手によって感じ方が違うことを理解していますか

同じことをしたとしても、受け手によってそれぞれ感じ方が違います。自分の考えや感じ方を基本とするのではなく、まずは相手の気持ちを尊重しましょう。

②自分の影響力を考えましょう

- ・相手との関係を考えてみましょう

上司と部下、先輩と後輩、正職員と会計年度職員など、その関係から相手が断れない（断りにくい）または反論できない（反論しにくい）ことを理解して話せていますか。

- ・優位な気持ちはありませんか

相手に対して優位的な気持ちを持って接していませんか。

患者や上司に対して同じように話すことができますか。

③相手を不快にさせるような言動は慎みましょう

- ・職場にふさわしい言動ですか

職場に性的な話題はいりません。コミュニケーションをとるならほかの話題がいくらかでもあります。特定の個人をターゲットにした根拠のない噂話や陰口についても同様です。

④対等な仕事のパートナーとして向かい合いましょう

- ・同じ職場で働くパートナーという気持ちを持っていますか。

職場で働く同僚は、対等なパートナーとして接しましょう。相手を見下す意識は、ハラスメントの言動につながります。

- ・積極的なコミュニケーションをとりましょう

お互いのことをよく理解し、様々なことを相談できるような人間関係が構築できている職場は、ハラスメントが発生しにくいと言われています。日頃から周囲の職員と積極的にコミュニケーションを図りましょう。

相談・苦情への対応の流れ（案）

