

# ハラスメント防止に関する 職員向け手引き

令和2年8月

公益財団法人 京都市音楽芸術文化振興財団

## (目次)

1	はじめに	1
2	「公益財団法人 京都市音楽芸術文化振興財団ハラスメント防止に関する指針」について	1
3	ハラスメントとは	2
	○ セクシュアルハラスメント	2
	○ 妊娠, 出産, 育児休業等に関するハラスメント	5
	○ パワーハラスメント	7
	○ 様々なハラスメント	7
4	ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響	10
5	ハラスメントのない職場にするための心得	11
6	ハラスメントが起きたときの対応	13
7	ハラスメントにより発生する責任	15

## 1 はじめに

ハラスメントは、相手の尊厳や人格を傷付ける許されない行為です。

被害者に精神的・身体的な被害を与えることはもちろん、組織全体としても、業務の円滑な遂行や職場の人間関係に悪影響を与え、財団に大きな損失を生じさせる重大な問題であり、職員はハラスメントを決して行ってはなりません。

職員一人ひとりが、ハラスメントの問題について正しい知識を持つとともに、常に相手を思いやる気持ちを持ち、お互いを働く仲間として尊重し合う、風通しのよい職場作りに取り組んでいく必要があります。

また、ハラスメントが、万が一発生してしまった場合においても、管理職をはじめとした職員が、迅速かつ適切に対応することが重要です。

職員の皆さんにおいては、本手引を活用し、職員一人ひとりが、持てる能力を最大限に発揮し、主体的・創造的に業務を遂行できる環境づくりに努めてください。

## 2 「公益財団法人 京都市音楽芸術文化振興財団ハラスメント防止に関する指針」について

職務の円滑かつ効率的な推進のためには、すべての職員の人格が尊重され、お互いが信頼し、対等なパートナーとして働くことができる快適な就業環境が必要です。

当財団は、職員が生き生きと仕事を行い、その能力を十分に発揮できるような風通しの良い職場づくりを進めるため、職場におけるハラスメントの内容を示し、その防止策及び生じた場合の対応において配慮すべき事項を「公益財団法人京都市音楽芸術文化振興財団ハラスメント防止に関する指針」において定めています。

### 3 ハラスメントとは

- **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。

その内容によっていくつかの種類に分けられますが、財団において問題となるハラスメントには、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントなどがあります。

- **職場**とは・・・

職員が業務を遂行する場所を指し、外勤先や出張先など通常就業している場所以外の場所も含まれます。

また、勤務時間外に行われる関係者との会合や懇親会等であっても、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。

#### セクシュアルハラスメント

「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。

- 「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、その職務に従事する際に接する来客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。
- 「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。
- 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

※「性的指向」 人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか

※「性自認」 性別に関する自己意識

## 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する対応（拒否や抵抗）により、当該対応を行った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。

## 「性的な言動」の具体例

※なお、不快であるか否かは、基本的に受け手の判断で決まります。

### ① 性的な関心や欲求に基づく言葉や行動

- ・ 性的関係の強要
- ・ 抱きつく、不必要に身体に触れる。
- ・ 挨拶代わりに身体を触る。
- ・ 性的なうわさを流したり、性的なからかいの対象とする。
- ・ 卑猥な冗談を言う。
- ・ スリーサイズや体重などの身体的な特徴や年齢を話題にする。
- ・ 服装や髪型、容姿について感想を言ったり、しつこく聞く。
- ・ 身体を執拗に眺め回す。
- ・ 食事やデートにしつこく誘う。
- ・ 食事やデート、交際を断われたことで、無視したり業務上の不利益を与える。
- ・ 仕事にかこつけて、執拗に電話やメールをする。
- ・ 通勤途上や職場内で待ち伏せる。
- ・ 歓送迎会や親睦会などの帰りに、無理やりタクシーで送ったり車内で身体に触れる。
- ・ 付き合っている異性或どんな異性が好みかを聞く。
- ・ 職場にヌードポスターを貼る、パソコンの待受画面を卑猥な画像にする。



### ② 性的な差別意識（性別役割分担意識など）に基づく言葉や行動

- ・ 「男（女）のくせに…」、「男（女）だから…」などと発言する。

- ・ 「おじさん(おばさん)」, 「男の子(女の子)」, 「お坊ちゃん(お嬢ちゃん)」などと、人格を認めないような発言をする。
- ・ 「男のくせに根性がない」, 「女には仕事を任せられない」などと発言する。
- ・ 独身の職員に対し、「なぜ結婚しないのか」, 「そんなんだから結婚できないんだ」などと発言する。
- ・ 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除等を強要する。
- ・ 女性だけに、酒席で上司の隣の席に座席を指定したり、お酌等を強要する。
- ・ 女性に対し、「子どもはまだか」, 「子どもは産まなければいけない」などと発言する。
- ・ 性的指向や性自認をからかう発言を行う。



## 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、介護休暇等の利用、不妊治療に対する否定的な言動）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。

※ いわゆるマタニティハラスメントと呼称されるものもここに含まれます。

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。

### 具体例

#### ① 制度等の利用への嫌がらせ型

- (1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
  - ・ 出産休暇取得を上司に相談したところ、「休みをとるなら辞めてもらう」と言われた。
  - ・ 短時間勤務について上司に相談したところ、「人事評価の点数を下げる」と言われた。
- (2) 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの（客観的にみて阻害されるものに限る。）
  - ・ 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んてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている。
  - ・ 介護休暇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。あなたもそうすべき。」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、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追い込まれた。

### (3) 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの

- ・ 上司、同僚が「短時間勤務をしている人にたい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、客観的に見て、就業する上で看過できない程度の支障が生じている（当該職員がその意に反することを上司や同僚に明示しているにもかかわらず、さらに行われる言動も含む。以下「※」と表記の部分も同様）。
- ・ 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、客観的に見て、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（※）。

## ② 状態への嫌がらせ型

### (1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

- ・ 上司に妊娠を報告したところ「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言われた。

### (2) 妊娠したことにより嫌がらせ等をするもの

- ・ 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、客観的に見て、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（※）。
- ・ 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、客観的に見て、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（※）。

## ●ハラスメントには該当しない業務上の必要性に基づく言動の例

### ① 「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。
  - ・ 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の期間を尋ね、変更を相談する。
- ※ 制度等の利用を希望する職員に対する変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。

### ② 「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、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、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、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。
- ※ 上記のような配慮については、妊婦本人にはこれまで通り勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に見て、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。



## パワーハラスメント

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や立場を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える言動を行うことにより、職員の人格や尊厳を害する、又は、職員の働く環境を悪化させる、若しくは職員に雇用不安を与えることです。

- 「同じ職場で働く者」とは、職員の間だけでなく、職員以外の者と職員の間についても、同じ職場で業務に従事する関係であれば対象となります。
- 「職場内の優位性や立場」とは、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識など、様々な優位性や立場を言い、部下が上司に対するものも含まれます。
- パワーハラスメントに該当するかどうかは、個々の具体的状況（言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況（当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む）、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断する必要があります。
- 個人の受け取り方によっては、業務上必要な指示や注意指導を不満に感じたりする場合でも、これらが客観的に見て「業務上の適正な範囲」で行われている場合には、パワーハラスメントに該当しません。

### 【パワーハラスメントと指導の違い】

	パワーハラスメント	指導
■目的	相手を排除する	相手の成長を促す
■必要性	業務上の必要性がない	業務上の必要性がある
■態度	威圧的、攻撃的、否定的	肯定的、受容的、自然体
■タイミング	過去のことを繰り返し追及	タイムリーにその場で指摘
■誰の利益か	自分の利益を優先	組織と相手に利益がある
■結果	部下が萎縮する	現場に活気が出る

(株式会社クオレ・シー・キューブ作成 ※一部表現を変更。)

### 【指導をする際の注意点】

- 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識を持って指導すること。
- 業務の必要性を部下に示した上で指導をすること。
- 業務の内容・量、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正に指導すること。

あなたは大丈夫？

### 【パワーハラスメントを起こす可能性のある心理状態】

- ・ これまでのやり方，指導方法，慣習が絶対であると思っている。
- ・ どんな場合でも，厳しく叱ることが部下のためであると考えている。
- ・ 自分では認識していないが，他人に対する言い方が厳しいとよく指摘される。
- ・ 他の職員に対して腹が立ち，感情を抑えきれないことがある。

### 行為類型

パワーハラスメントに当たり得る言動としては，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・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言・執拗な非難・威圧的な行為  
（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）

注1 これらはパワーハラスメントに当たる言動すべてを網羅するものではなく，これら以外の言動は問題ないということではありません。

2 行為者や受け手の主観だけではなく，客観的に見て上記の言動に該当する場合に，パワーハラスメントになります。

3 上記の言動が職場外や勤務時間外であっても対象となります。

4 性的指向・性自認に関する侮辱的な言動については，性的な言動であれば，セクシュアルハラスメントに該当しますが，職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は，パワーハラスメントにも該当します。

## パワーハラスメントに該当すると考えられる例



### ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）

- ・ 胸ぐらをつかむ、ネクタイを引っ張るなどの暴行を振るう。

### ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言・執拗な非難・威圧的な行為（精神的な攻撃）

- ・ 「アホ」、「ボケ」、「むかつく」、「辞めてしまえ」、「お前なんかクビだ」などの暴言を吐く。
- ・ 自分の意向と違う発言をした者に対し、机を叩いたり、資料を投げつけるなど、威圧的な行為を行う。
- ・ 不必要に長時間にわたり叱責し続ける。
- ・ 仕事でミスをする時、指導だけでなく、「だからお前はダメなんだ」、「何をやらせてもダメな奴だ」などと人格まで否定したり、「親の育て方が悪い」、「親の顔が見てみたい」などと、家族に対しても侮辱するような発言をする。
- ・ 仕事でミスをする時、改善方法は示さず、皆の前で激しく叱責を繰り返す。
- ・ 「アルバイトのくせに」など、雇用形態で差別するような言動を行う。
- ・ 業務上の相談に対し、「そんなこともできないのか」、「自分は一人でやっていた」などと言い、取り合わない。

### ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

- ・ 「あいつとは気が合わない」、「あいつは仕事ができない」と他の職員に悪口を言い、孤立させる。
- ・ 挨拶をしても無視する。
- ・ 職場の親睦会に呼ばなかったり、回覧物を回さない。

### 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）

- ・ 必要のない休日出勤や、必要のない書類の作成など無駄な業務を強要する。
- ・ これまで複数人で行ってきた大量の申請書の処理業務を、何のフォローもせず未経験の部下1名に全部押しつけ、期限内にすべて処理するよう厳命する。
- ・ 自分の指示どおり対応した職員を怒り、その職員が指示内容を説明しても、「そんなこと言ったっけ」、「そんなこと忘れた」と言う。

### 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）

- ・ 担当していた業務について、部下に何の説明もないまま、突然業務を与えなくしたり、業務を大幅に減らす。

### ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

- ・ 勤務時間外や休日に、飲み会や趣味を強要する。
- ・ 勤務時間外や休日に、急を要する内容でもないのに頻りに連絡したり、電話やメールで業務上の失敗を非難する。
- ・ 職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に言いふらす。

### ●ハラスメントには該当しないと考えられる具体例

#### ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）

- ・ 誤ってぶつかること。

#### ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言・執拗な非難・威圧的な行為（精神的な攻撃）

- ・ 職員としての適格性を欠く言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して一定程度強く注意すること。
- ・ 業務の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、一定程度強く注意をすること。

#### ③ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

- ・ 新たに着任した職員を育成するために短期集中的に別室で研修等の教育を実施すること。

#### 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）

- ・ 職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること。
- ・ 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること。

#### 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）

- ・ 職員の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。

#### ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

- ・ 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こと。
- ・ 職員の了解を得て、当該職員の性的指向・性自認や病歴，不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

## 様々なハラスメント

上記のように対策が法制化されたハラスメント以外にも、ハラスメントの種類は数多く存在し、これらについても適切に対応する必要があります。

## 4 ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響

### ● 被害者への影響

個人の人格を傷付けます。その結果…

- ・ 仕事への意欲や自信を失わせ、業務能率が低下します。
- ・ 心身の健康を害します。
- ・ 休職や退職をせざるを得なくなることもあります。

### ● 職場への影響

- ・ 職場の人間関係をぎくしゃくさせ、又は悪化させます。
- ・ 周囲の職員がハラスメントを見聞きすることで、仕事への意欲が低下し、職場全体の業務能率に悪影響を及ぼします。

#### ● 財団全体への影響

- ・ 職員の育成と組織の活性化の観点から、大きな損失を生みます。
- ・ 組織としてハラスメントを放置すると、使用者としての責任を問われることもあり、また、財団に対する市民の信頼を失墜させるおそれがあります。

※加害者にも次のような影響があります。

- ・ 正常な業務運営を妨げた者として、職場内での信用を失います。
- ・ 懲戒処分のほか、賠償責任を負ったり、刑事罰を受ける可能性があります。

## 5 ハラスメントのない職場にするための心得

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

### ■ 職員一人ひとりの心得

#### <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ない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、加害者に自分がハラスメントをしているという自覚がない場合があるので、可能な限り、拒否、抗議等の明確な意思表示をすること。
- ・ 明確に意思表示ができない場合は、一人で抱え込まず、上司、相談窓

口、同僚、先輩など信頼できる人に相談すること。

- ・ 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。

○ セクシュアルハラスメントの場合は、次のことについても十分認識し、行動してください。

- ・ 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。

※ たとえプライベートで親しい間柄であったとしても、職場での礼節を欠いてはいけません。

- ・ 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。

○ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの場合は、次のことについても十分認識し、行動してください。

- ・ 妊娠、出産、育児等（不妊治療を含む）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。

○ パワーハラスメントの場合は、次のことについても十分認識し、行動してください。

- ・ 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、調整等についてはパワー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、パワーハラスメントになり得ること。

- ・ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、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。

- ・ 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。

#### ■ 上司等の優位な立場に立つ者や、所属長等の心得

上記の心得に加え、以下についても留意してください。

- ・ ハラスメントの問題について正しい知識を持った上で、自らの言動や部下職員等の言動がハラスメントに該当しないか十分注意を払い、その防止に努めること。
- ・ ハラスメントの防止を図るために、職場研修等を通じ、職員の意識啓発に努めること。

- ・ 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よい職場作りに努めること。

## 6 ハラスメントが起きたときの対応

困ったときは一人で悩まないで  
まずは相談してみましょう。

### ■ 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が必要ですが、一人で我慢しているだけでは、状況は改善されません。一人で抱え込まず、まずは同僚や先輩など信頼できる人に相談しましょう。

職場としての対応が必要な場合は、上司や相談窓口にご相談しましょう。

※ 相談する際に、被害を受けた日時、場所、具体的な状況、目撃者の有無等の記録があれば、より相談しやすくなります。

相談窓口： **公益社団法人 葵橋ファミリー・クリニック**

受付日時： 月，水，金 午前10時～午後8時

火，木，土 午前10時～午後5時

ただし、祝日、年末年始及び8月14日から同月16日までを除く。

住 所： 京都市上京区烏丸通下立売上る櫻鶴円町376番地

相談体制： 専門カウンセラー（臨床心理士）在籍

交通手段： 地下鉄「丸太町」駅下車 烏丸通を北へ徒歩5分 ザ・パレスサイドホテル北側

電話番号： 075-431-9158

その他：

- ・相談料は無料です。カウンセラーの性別の希望にも対応します。
- ・相談を希望される方は、事前に電話で予約をお願いします。
- ・ハラスメントの相談であれば、職員のどのような立場の方でもご相談いただけます。

※ 葵橋ファミリー・クリニックは、弁護士、精神科医、福祉、臨床心理などの専門家で理事会を構成した、幅広い問題に対応できる相談機関です。



### （相談者への対応）

相談窓口では、以下のとおり対応します。

- (1) 相談者に対し助言を行います。
- (2) 相談者の了承を得た上で、必要に応じて総務部と連絡を取り、適切に対処します。行為の事実が確認できた場合は、加害者への注意指導や、懲戒処分などの対応を行います。
- (3) 相談窓口に対して相談をしたことや調査に協力をしたこと等を理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

※ 内部の窓口として、総務部でも相談を受け付けています。応対者の性別の希望がある場合、調整のうえ、対応します。（電話番号：075-707-6431）

相談窓口では、関係者のプライバシー（性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む）を尊重し、知り得た秘密を厳守しますので、安心して相談してください。



## ■ 同僚が被害を受けた場合

ハラスメントは当事者間の個人的な問題ではなく、職場全体の問題です。被害者から相談を受けたり、現場を目撃した場合は、事態を悪化させないように迅速な対応を心掛けてください。

- ① 被害者に対し、積極的に声を掛け、必要に応じて相談に乗りましょう。  
※ 可能な限り被害者が希望する性の職員が同席するようにしましょう。
- ② 被害者の話を聞くときは、先入観や偏見は捨てて、公平中立な立場で対応しましょう。  
※ 被害者に対する「気にしすぎ」、「相手も悪気はない」等の発言はセカンドハラスメント（二次被害）を引き起こします。まずは被害者の気持ちを受け止めてください。自分の考えを押し付けることは厳禁です。
- ③ 関係者のプライバシーを守るため、秘密は厳守する必要があります。  
※ 被害者や関係者等のプライバシーへの配慮が必要です。被害者や関係者等の名前や内容をやむを得ず第三者に話すときは、本人の了解を得てください。
- ④ 被害者が望んでいる解決方法を一緒に考えましょう。  
なお、対応に迷う場合は、被害者に対して、上司等や相談窓口にご相談するよう勧めてください。

## ■ 上司の役割

職員がハラスメントによる被害を受けているときは、職員のプライバシーに配慮しながら、事案の解決に向け、迅速かつ適切に対応してください。

- ① 被害者からハラスメントを受けていると申出があった場合は、当事者間の個人的な問題として片付けず、職場全体の問題と捉えて相談に乗ってください。  
※ 相談に乗るときは、相談内容を軽く受け止め、放置したり、職場の体面を優先し、穏便に処理しようとする、深刻な事態を招くことがありますので注意してください。また、上記「■同僚が被害を受けた場合」②～④に留意して対応してください。
- ② 被害の申出を受けた者が所属長以外の場合は、被害者からの申出について、所属長に報告してください。ただし、加害者が所属長の場合は、報告は局長級職員もしくは総務部に行ってください。  
※ ハラスメントは職場全体の問題であるため、所属長等に報告する必要があることを、あらかじめ被害者に伝えてください。
- ③ 所属長等は、被害者からの申出を直接受けたとき又は他者を通じて報告を受けたときは、総務部へ報告してください。
- ④ 所属長等は、総務部と対応を協議のうえ、被害者の意向を踏まえ、加害者や

関係者から事情聴取を行うなど、事実確認を行ってください。当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合は、必要な範囲で第三者から事実関係等を聴取します。

※ 被害者以外の者に対して話を聞くときは、被害者の了解を得てください。

- ⑤ 被害者、被害者から相談を受けて上司等に報告した職員等が、職場において不利益を受けることがないよう十分に配慮することが必要です。
- ⑥ ハラスメントの事実を確認した場合は、被害者の望む解決方法を踏まえ、加害者に対して注意するなど毅然とした対応を行ってください。

## 7 ハラスメントにより発生する責任

### ○ 民事及び刑事上の責任（加害者）

#### ・ 民法

加害者の言動の態様によっては、加害者は、被害者が被った損害について賠償責任を負います。（民法第 709 条、第 710 条）。

#### ・ 刑法

加害者の言動の態様によっては、傷害罪（刑法第 204 条）、暴行罪（同法第 208 条）、脅迫罪（同法第 222 条）、強要罪（同法第 223 条）、名誉棄損罪（同法第 230 条）、侮辱罪（同法第 231 条）などとして刑事罰を受けることがあります。

### ○ 懲戒処分（加害者及び管理監督職員）

法令違反の場合はもちろんのこと、法令違反とまではいえない言動であっても、懲戒処分の対象となる可能性があります。また、管理監督職員の処分の要否及びその内容は、部下職員に対する指導監督にどの程度適正を欠いていたかにより判断されます。

なお、職員以外の者に対する言動についても、その態様等によっては、信用失墜行為等に該当し、懲戒処分等の対象になることは言うまでもありません。

## 8 職員以外の者による職員に対するハラスメント

職員が、職場において、職員以外の者からハラスメントを受けた事実が確認された場合、関係法令や関係機関、専門家の見解等に基づき、適切に対応します。