

敦賀市ハラスメント防止に係る指針

令和8年1月

敦賀市

目次

市長メッセージ	1
1 策定趣旨	2
2 各ハラスメントの定義等について	
(1) セクシュアル・ハラスメント	2
(2) パワー・ハラスメント	5
(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント	8
(4) その他のハラスメント	10
3 ハラスメントへの対応	
(1) 職員の心構え	11
(2) 組織としての対応	12

ハラスメントのない職場づくりに向けて

ハラスメントは、相手の尊厳や人格を傷つけるだけでなく、職場環境を悪化させ、さらには市民サービスの低下にも直結する重大な問題です。

本市では、こうしたハラスメント行為を絶対に許しません。

私自身が先頭に立ち、ハラスメントのない職場、そして全ての職員が互いに尊重し合える、心理的に安全で働きやすい職場を目指していきます。

本指針を私たちの職場にしっかりと根付かせ、市職員全員が一丸となり、ハラスメントを「発生させない」、「許さない」、より良い職場環境を必ず実現しましょう。

敦賀市長 米澤 光治

1 策定趣旨

ハラスメント行為は、個人の尊厳と人格を不当に侵害する許されない行為であり、職場の人間関係や社会的評価に悪影響を与える重大な問題です。

また、働く人が能力を十分に発揮することを妨げ、職場環境の悪化や生産性の低下を招き、市民サービスの質の低下や市民からの信用・信頼の喪失につながる恐れもあります。

職員がハラスメントを正しく理解し、互いに十分なコミュニケーションをとり、円滑な人間関係を築くことは、良好な職場環境の形成に不可欠であり、業務運営においても非常に重要です。

本市では、ハラスメントに該当する行為を徹底して排除し、未然防止に努めることで、良好な職場環境づくりを目指します。

この実現に向けて、職員が留意すべき事項やハラスメント事案を防止する組織的な対応等を明確にし、全職員がハラスメントに関する正しい知識と共通認識を持つため、「敦賀市ハラスメント防止に係る指針」を策定しました。

2 各ハラスメントの定義等について

(1) セクシュアル・ハラスメント

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、その職員が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により就業環境が害されることをいいます。

(厚生労働省 HP より引用、一部改変)

なお、セクシュアル・ハラスメントは異性に対するものだけでなく、同性に対する性的な言動も含まれます。また、被害者の性的指向（恋愛感情・性的感情の対象となる性別の指向）や性自認（性別に関する自己認識）に関わらず、性的な言動はセクシュアル・ハラスメントに該当します。

○「性的な言動」とは

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（うわさ）を流すこと、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といった「性的な内容の発言」と、性的な関係を強要すること、必要なく身体に触れること、わいせつな図画を配布・掲示することといった「性的な行動」を指します。

② セクシュアル・ハラスメントの類型

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。

種類	内容
対価型セクシュアル・ハラスメント	職員の意に反する性的な言動に対し、拒否・抵抗したことにより、昇任・昇格から除外される、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
環境型セクシュアル・ハラスメント	職員の意に反する性的な言動により、職員の職場環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等その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

③ セクシュアル・ハラスメントの判断基準

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考慮する必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」と「就業環境が害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、事業主の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、1回でも就業環境を害することとなり得ます。継続的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、判断に当たっては、男女の認識の違いにより生じている面を考慮すると、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」を基準とし、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。

④ セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

※以下の例は代表例であり、限定列挙したものではありません。

○就業場所内外で起こるもの

1 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする
- ・聞くには耐えない卑猥な冗談を交わす
- ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言う
- ・性的な経験や性生活について質問する
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする

イ 性別により差別しようとする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」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言する
- ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする

2 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ヌードポスター等を職場に貼る
- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりする
- ・身体を執拗に眺め回す
- ・食事やデートにしつこく誘う
- ・性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・メール等を送る
- ・身体に不必要に接触する
- ・浴室や更衣室等をのぞき見する

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要する

○主に就業場所以外で起こるもの

ア 性的な関心、要求に基づくもの

- ・性的な関係を強要する

イ 性別により差別しようとする意識に基づくもの

- ・カラオケでのデュエットを強要する
- ・酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要する

(2) パワー・ハラスメント

① パワー・ハラスメントの定義

職場のパワー・ハラスメントとは、職場において行われる

- 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

であり、①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。

(厚生労働省 HP より引用、一部改変)

なお、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。

ア「優位的な関係を背景とした」言動とは

業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける職員が行為者とされる者（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が高い関係を背景として行われるものを指します。

【具体例】

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・同僚又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、当該者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
- ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

イ「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がない、又はその態様が相当でないものを指します。

【具体例】

- ・業務上明らかに必要性のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適切な言動
- ・当該行為の回数、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

ウ「就業環境が害される」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を指します。

② パワー・ハラスメントの判断基準

「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動を判断するに当たっては、当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、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総合的に考慮することが適当です。

その際、個別の事案における職員の行動が問題となる場合には、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることに留意が必要です。

「職員の就業環境が害される」の判断に当たっては、「平均的な職員の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当です。

③ パワー・ハラスメントになり得る言動

代表的な言動の類型	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・傷害)	<ul style="list-style-type: none">・ 殴打、足蹴りを行う・ 相手にものを投げつける	<ul style="list-style-type: none">・ 誤ってぶつかる
精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	<ul style="list-style-type: none">・ 人格を否定するような言動を行う。(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む)・ 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す・ 他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返す・ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信する	<ul style="list-style-type: none">・ 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・ 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、一定程度強く注意する

人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする ・一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施する ・懲戒処分を受けた職員に対し、一時的に別室で必要な研修を受けさせる
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・長時間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ・必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する ・職員に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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
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）	<ul style="list-style-type: none"> ・管理職である職員を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ・気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）	<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

※ この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

上記の例については、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

① 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

職場における妊娠、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、介護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・介護休業等を申出・取得した職員の就業環境が害されることをいいます。
(厚生労働省 HP より引用、一部改変)

なお、これらは、マタニティハラスメント（マタハラ）、パタニティハラスメント（パタハラ）、ケアハラスメント（ケアハラ）と言われることもあります。

② 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの種類

職場における妊娠、出産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。

種類	内容
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、免職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
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こと

③ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの判断基準

妊娠の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせとなる行為の因果関係があるものがハラスメントに該当します。

業務分担や安全配慮の観点から、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は該当しません。

職員が制度の利用を申請したところ、「業務が回らないから」といった理由で休業を妨げる場合には、ハラスメントに該当します。

しかし、ある程度調整可能な休業等（定期的な妊婦健診の日時等）について、その時期を調整する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。

言葉によるものだけではなく、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う行為もハラスメントになります。

④ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動

※以下の例は代表例であり、限定列举ではありません。

○ハラスメントになり得る言動

1 制度等の利用への嫌がらせ

- ・産前休暇の取得を上司に相談したところ、「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた。
- ・時間外勤務の免除について上司に相談したら、「次の査定の際は昇任しないと思え」と言われた。
- ・「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
- ・「自分なら介護休業は請求しない。あなたもそうすべき」と言う。
- ・「時間外勤務の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と言う。
- ・「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。」と言う。

2 状態への嫌がらせ

- ・妊娠した女性職員に対し「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。
- ・「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言う。
- ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。

○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

1 制度等の利用に関する言動

- ・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「次の妊婦健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。

※変更の依頼や相談は、強要しない場合に限りします。

2 状態に関する言動

- ・上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦に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が、少し休んだ方がいいのではないか」と配慮する。

※妊婦本人はこれまでどおり勤務を続けたいと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。

(4) その他のハラスメント

ハラスメントにはその他に様々な種類があります。

① アルコールハラスメント（アルハラ）

一気飲みの強要や、飲めない人に執拗に飲酒を促すといったアルコールに関する嫌がらせのことです。時に生命を脅かす、危険なハラスメントです。

② ジェンダーハラスメント（ジェンハラ）

「男らしい」「女らしい」と言った社会通念的な性差別（ジェンダー）によって行われる嫌がらせのことです。「男のくせに酒も飲めないのか」「女のくせにお茶くみもできないのか」など、性別だけで業務に関係ないことを強要することがこれに該当します。

③ モラルハラスメント（モラハラ）

モラル（倫理や道徳）に反した嫌がらせのことです。職場を例にすると、言葉や態度、身振りや文書などによって、人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせることです。

どのようなハラスメントにおいても、自分の行動が同じ職場環境にいる職員に不快感を与えていないかどうか、ということを手振り返ることが重要です。自分の何気ない言動が相手にとって「ハラスメント」となっていないか、今一度普段の言動を見つめ直しましょう。

3 ハラスメントへの対応

(1) 職員の責務

① 市長等の責務

市長、副市長、教育長（以下「市長等」という。）は、市政に携わる権能と責務を深く自覚し、公正で誠実に職務に取り組み、政治倫理を守り、自治の理念の実現に努めなければなりません。

市長等はその職務の過程において、ハラスメント対策は組織全体で取り組むべき重要な課題であり、「職場のハラスメントは絶対にあってはならない」とする方針を自ら機会を捉えて明確に打ち出します。

また、自らが地位や影響力を不正に利用したハラスメント行為は決してあってはならないことはもとより、ハラスメントの事実があると疑われたときは、自ら誠実な態度を持って疑惑の解明に当たるとともに、その責任を明確にするよう努めます。

② 管理監督者の責務

管理監督者となる職員は、職員一人ひとりの人権が尊重され、その能力を十分発揮できる良好な職場環境を確保するため、以下の事項について留意してハラスメントの防止及び排除に取り組みます。

- ・ハラスメントに対する正しい認識を持ち、自らの言動、部下職員の言動に十分注意を払い、職場内でハラスメントが起きていないか、日ごろから目配りをし、ハラスメントをしない、させない、許さない職場環境づくりに努めます。
- ・職場でのハラスメントを起こさないための留意事項等の周知を図り、職員の意識啓発に努めます。
- ・ハラスメントの未然防止の観点から、部下職員と適切なコミュニケーションを図り、風通しの良い職場づくりに努めます。
- ・ハラスメントに関する相談を受けたときは、迅速かつ適切に対応します。

③ 職員の責務

職場におけるハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つけ、勤務意欲の低下、職場環境及び人間関係の悪化を招くことから、以下の事項について留意して、職員自らハラスメントの未然の防止に努めます。

- ・職員一人ひとりがお互いの人権を尊重し、職務を遂行するよう努めます。
- ・日ごろから適切かつ積極的にコミュニケーションをとり、良好な職場環境の形成に努めます。

- ・ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをしないで、行為者への注意喚起や上司への報告、通報窓口の活用など早期対応を実施します。また、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないように積極的に声をかけるなど、被害者の支援に努めます。
- ・ハラスメントを受けていると感じたときは、職場の上司や同僚など、信頼できる人に相談したり、相談窓口を活用します。また、ハラスメントの発生日時、内容等について記録しておきます。
- ・職員間のハラスメント等だけでなく、行政サービスの相手方、契約の相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者や、委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者等に対しても、ハラスメント等に類する言動を行ってははいけません。

(2) 組織としての対応

① 相談体制の整備、相談フローの作成

ハラスメントが発生した際に、組織として迅速かつ的確に対応できるよう、外部窓口及び内部窓口の設置、庁内のハラスメント処理委員会の設置など、必要な体制を整備します。

また、職員が分かりやすいよう、相談の流れをまとめた相談フローを作成し、定期的に周知します。

② 指針、要綱の通知

ハラスメントを未然に防止するためには、すべての職員が本指針を理解し、「ハラスメントとは何か」、そして「ハラスメントを行わない、許さない」という共通認識を持つことが重要です。

また、ハラスメント防止に関して、具体的な運用ルールや手続き等を定めた「敦賀市職員のハラスメント防止等に関する要綱」（以下「要綱」という。）の内容についても、全職員が理解し、ハラスメントの被害に遭った、または見聞きした際には、迅速かつ適切に防止措置を講じることが求められます。

そのため、職員に対して定期的に本指針および要綱の周知を行い、徹底を図ります。

③ 研修等による意識啓発

職員の意識啓発を図るために、定期的な職員研修の実施及びハラスメント防止に関する全庁通知を行います。

④ 被害者に対する措置

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認できた場合は、事案の内容や状況に応じ、被害者の職場環境の改善、人事管理上の措置、当事者間の関係改善に向けての支援、メンタル不調への相談対応等の措置を講じるものとします。

⑤ 加害者への処分

公正な調査により、ハラスメントの事実が確認された場合、加害者に対しては、懲戒処分等を含めて必要な措置を講じるものとします。

⑥ 再発防止策の実施

ハラスメントに関する事案が発生した際は、ハラスメントが解消した後も、同様の問題が発生することのないよう、関係部署と連携しながら発生原因の究明に努め、その職場の状況や発生原因に応じた再発防止策を検討します。

また、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施などの再発防止策を講じます。

⑦ プライバシー保護不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談又はその措置に関与した職員は、関与した後も含めて、相談者及び関係者のプライバシーの保護と、知りえた秘密の厳守を徹底します。また、職員がハラスメントに対する相談を行ったこと、事実関係の確認に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けることがないよう、十分留意します。