

ハラスメントの防止に向けて

～ お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合う職場環境に ～



岐 阜 市

平 成 2 4 年 8 月

(令和4年1月改訂)

— 行政部人事課 —

平成24年8月10日施行

「全ての社員が家に帰れば自慢の娘であり、息子であり、尊敬されるべきお父さんであり、お母さんだ。そんな人たちを職場のハラスメントなんかで、うつに至らしめたり苦しめたりしていいわけがないだろう。」

「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」WG参加者の意見

目次

1	ハラスメント問題の現状	1
2	岐阜市ハラスメント防止に関する指針	
	(1) ハラスメントに対する基本姿勢と方針	3
	(2) ハラスメントの定義	
	① セクシュアル・ハラスメント	4
	② パワー・ハラスメント	8
	③ 妊娠・出産・育児休業等に関する ハラスメント	12
	④ ハラスメントが及ぼす影響	21
	(3) ハラスメントへの対応	
	① 組織としての対応	
	ア 職員研修等による意識啓発	22
	イ ハラスメント相談員	22
	ウ 岐阜市ハラスメント防止委員会	23
	エ 問題の解決	23
	オ プライバシーの保護	25
	カ 不利益取扱の禁止	25
	キ 職員の処分等	25
	② 職員の責務	
	ア 所属長の責務	25
	イ 職員の責務	26
	(4) 既存制度の活用	27
	① メンタルヘルス相談窓口	27
	② 薬科大学、女子短期大学、消防本部、 市民病院に就労する職員への対応について	28
	③ 公益通報制度	29
3	岐阜市ハラスメント防止委員会要綱	30
4	ハラスメントに関する相談対応マニュアル	32
5	セクシュアル・ハラスメントをなくすため に職員が認識すべき事項についての指針	38
6	パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する 問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針	42
参考	ハラスメント・セルフチェックシート	46

1 ハラスメント問題の現状

これまで、本市においては、①人事行政の公正の確保、②職員の利益の保護、③職員の能率の発揮を目的として、ハラスメントの防止を図るため、「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」の策定や公益通報制度の創設、ハラスメント研修の開催などに取り組んできました。

一方、全国的にも、都道府県労働局に寄せられる「いじめ・嫌がらせ」に関する相談が、平成14年度には6,600件（全相談件数の6.4%）であったものが、平成22年度には約39,400件（同16.0%）、平成23年度には過去最高の約46,000件（同17.9%）と年々急速に増加するなど、近年、パワー・ハラスメントが社会問題として顕在化している現状にあります。

そこで、その防止・解決に向けて、厚生労働省による「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」が開催され、平成24年3月15日には「職場のパワーハラスメントの予防・解決に向けた提言」がとりまとめられました。

このような現状を踏まえ、本市においてもハラスメント対策をさらに強化するため、平成24年8月、パワー・ハラスメントを含めたハラスメント全体を対象とした総合的な指針を策定しました。

さらに、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月から、新たに妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（マタニティハラスメントなど）の防止措置を講じることが義務付けられたことから、これを指針に追加するとともに、令和2年6月には、改正・労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律が施行され、事業主に対してパワー・ハラスメントを防止するために必要な措置を講じることが義務付けられたこと等により、「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針」を策定しました。

管理職員をはじめとする職員各位におかれましては、この指針に基づきハラスメントに関する理解を深め、お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合うことで、その能力を十分発揮できる組織風土の醸成や職場環境の創出に努めてください。

参考 本市におけるハラスメントへの取組状況

実施日時	内 容
平成元年 11 月	「心の相談ダイヤル」の設置
平成 11 年 3 月	「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」の策定
平成 15 年 1 月	公益通報制度の創設（ハラスメント事案の対応）
平成 23 年 8 月	「ハラスメント防止研修」の開催
平成 23 年 12 月ほか	全庁あてハラスメント防止に係る通知
平成 24 年 8 月	「岐阜市ハラスメント防止に関する指針」の策定
平成 24 年 8 月～ （毎年 8 月）	指針施行日である 8 月 10 日を「ハラスメント・ゼロの日」と定め、以降、8 月をハラスメント防止強化月間とする。 この年から下記研修を必須とする。 ・管理職を対象としたハラスメント防止研修 ・すべての職場における職場研修
平成 29 年 1 月	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止について、「岐阜市ハラスメント防止に関する指針」に追加
令和 2 年 6 月	「パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針」の策定
令和 4 年 1 月	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの例に、不妊治療を受けること等に関する言動を追加

2 岐阜市ハラスメント防止に関する指針

(1) ハラスメントに対する基本姿勢と方針

－ 基本姿勢 －

本市は、職員が、お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合うことで
その能力を十分発揮できるよう、
ハラスメントに該当する行為を禁止し、
その防止に努めます。

－ 基本方針 －

本市は、ハラスメントのない良好な職場環境の創出と公務能率の確保を図るため、
次の3点を取組みの基本方針として定め、総合的なハラスメント対策を実施します。

意識の改革

職員としてふさわしい言動に努めることや、ハラスメントが及ぼす影響等について、
職員の認識を深めます。

被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を充実させるとともに、具体的事案が発生した
ときは、速やかに適切な措置をとります。
また、ハラスメント被害者の支援に努めます。

厳正な対処

ハラスメントが認められたときは、懲戒処分その他により厳正に対処します。

(2) ハラスメントの定義

ハラスメントとは…

「他者に対する言動によって、本人の意図には関係なく、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」を言い、その結果、職場環境を悪化させ、職員の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害することになります。

① セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは…

「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」を言います。

※「人事院規則 10-10（セクシャル・ハラスメントの防止等）より」

参考 「人事院規則 10-10 の運用について」における定義の整理

「職場」とは

職員が職務に従事する場所をいい、職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれます。

「性的な言動」とは

性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

性的な言動の具体例

① 性的な内容の発言

- 聞くに耐えない卑猥(わい)な冗談を交わすこと
- 性的な経験や性生活について質問すること
- 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること など

② 性的な行動

- 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- 食事やデートにしつこく誘うこと
- 身体に不必要に接触すること など

★性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動

- 「男のくせに根性がない。」「女には仕事を任せられない。」などの発言
- 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ことなど

★性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動

- 「ホモ」「オカマ」「レズ」などの言動等により、性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）や性自認（性別に関する自己意識）をからかいやいじめの対象とすること
- 性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らすこと

セクシュアル・ハラスメントは男性も女性も、加害者にも被害者にもなり得るほか、異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当します。また、いわゆるLGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダー）に対する性的ないじめや嫌がらせなど、相手の性的指向や性自認にかかわらず、「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。

ア セクシュアル・ハラスメントの類型

対価型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動への対応によって、その労働者が、解雇、降格、減給など、労働条件について不利益を受けることを指します。

具体的な行為の例

- 「誘いを断れば、部署を異動してもらおう。」など不利益を与える言葉を添えて、性的な関係を強要する。
- 会計年度任用職員の女性に対し、再度任用することをほのめかして交際を迫る。
- 食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなる。など

環境型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動により、労働者の就業環境が害されることを指します。

具体的な行為の例

- スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 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。
- 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送る。など

ジェンダー・ハラスメント

「ジェンダー」とは、「社会的・文化的な性のありよう」との意味であり、性に関する固定観念や性別による役割意識に基づく差別や嫌がらせによって、他の者を不快にさせることを指します。

具体的な行為の例

- 「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。
- 女性であるというだけで、職場でコピーとり、お茶くみ、掃除、私用等を強要する。
など

※セクシャル・ハラスメントの定義における「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動のほかに、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれていることやこのような差別意識がハラスメントの温床になることも考えられるため、ジェンダー・ハラスメントをセクシャル・ハラスメントの類型に含めています。

イ セクシュアル・ハラスメントが発生する背景

- 互いを対等なパートナーとして見ていない。
- 相手の立場や気持ちに無関心である。
- 女性を性的な関心や欲求の対象として見ている。
- 性的な言動の受け止め方には個人や男女間、世代間で差があることを認識せず、あるいはこの位の言動は許されるなどという勝手な思い込みをしている。
- 性に関する固定観念や役割意識がある。
- 職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題に関わりを持つとしない職場の空気がある。

ウ セクシュアル・ハラスメントの防止

「セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針」(P38) もあわせて参照し、防止に努めてください。

参考 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）（一部抜粋）

性的な言動に起因する問題への対応は、地方公務員についても適用されます。

第二節 事業主の講ずべき措置等

（職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等）

第十一条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

② パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは…

「職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなもの」を言います。

※「人事院規則 10-16（パワー・ハラスメントの防止等）より」

参考 「人事院規則 10-16 の運用について」における定義の整理

「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは

「当該言動を受ける職員が当該言動の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」をいいます。

典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられます。

- 1 職務上の地位が上位の職員による言動
- 2 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な状況下で行われるもの
- 3 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

「業務上必要かつ相当な範囲を超える」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」をいい、例えば、次に掲げるものが含まれます。

- 1 明らかに業務上必要性がない言動
- 2 業務の目的を大きく逸脱した言動
- 3 業務の目的を達成するための手段として不適當な言動
- 4 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、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

このような言動に該当するか否かは、具体的な状況を踏まえて総合的に判断されます。

※具体的な状況とは・・・言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等のこと。

パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、

- その言動が行われることになった原因は何か
- その言動が行われた状況はどのようなものか
- その言動によってどのような影響が生じたのか

などを踏まえて慎重に判断する必要があります。

但し、上司にとっては、「部下を発奮させるための厳しい指導」や「部下の育成のための鍛錬」といった、正当な意図があろうとも、相手の人格を尊重しなければなりません。

「人格を傷つけて、動機づけをすることはできません。」

ア パワー・ハラスメントの種類

身体的な攻撃

暴行、傷害等により職員を身体的に攻撃する行為

具体的な行為の例

- 叱責の際、殴る、蹴るなど暴力をふるう。
- 机をたたいたり、書類を投げ付けるなど、感情的で威圧的な行為をする。
- 業務上の失策に対し、正座や長時間にわたり立たせる。など

精神的な攻撃

脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言等により職員を精神的に攻撃する行為

具体的な行為の例

- 「辞めてしまえ」「死んでしまえ」「給料泥棒」など暴力的な言葉で責める。
- 「そんなことも満足にできないのか、情けない。」「こんなに能力が低いやつがいるとは思わなかった」などと発言する。
- 「言われたようにしろ」と指示し、ミスが発生した際には「お前が勝手にやるからだ」などと責任転嫁する。など

人間関係からの切り離し

隔離、仲間外れ、無視等により職員を人間関係から切り離す行為

具体的な行為の例

- 理由なく会議や打ち合わせに出席させない。
- 同僚を仲間はずれにし、無視する。など

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

具体的な行為の例

- 理由なく何度も資料の作り替えを命じる。
- 実現不可能な期限を設定し仕事を命じる。など

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

個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること等により個の侵害をする行為

具体的な行為の例

- 飲み会への参加を強要し、参加を断った職員を「付き合いの悪いやつ」などと冷遇する。など

イ パワー・ハラスメントが発生する背景

- 人材を育成しようという視点が欠けている。
- 相手の立場や気持ちに無関心である。
- 仕事のストレスなどでイライラしている。
- 職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題に関わりを持つとしない職場の空気がある。など

【参考】 「セクハラ」と「パワハラ」における意識の違い

ハラスメント行為は内在化しやすい傾向にあります。

一人ひとりが無意識のうちにハラスメント行為の当事者となることのないよう、次のような傾向に対する理解が必要です。

区 分	セクハラ	パワハラ
加害者の意識	ハラスメントをしている意識はない（合意の上だ）	ハラスメントに気づいていない（業務の範囲内だ）
	相手に異性としての好意がある	相手に憎しみや妬み、恨み、組織から排除したい意向がある場合がある
被害者の意識	ハラスメントを受けていると認識がある（自己決定権の侵害）	ハラスメントを受けていると認識を持ちにくい（自責）
周囲の意識	恋愛と思って距離を置くケースが多い	自分が次のターゲットにされることが怖く、距離を置くケースが多い

③ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（マタニティハラスメントなど）

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・出産したこと、不妊治療を受けることその他の妊娠又は出産に関する言動、あるいは育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産等をした女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されること」を言います。

現在、我が国では、少子化対策として、子どもや子育て支援の充実が、ますます求められています。

そのため、男女雇用機会均等法や育児・介護休業法において、妊娠や出産、育児休業の取得などを理由とする不利益な取扱いが禁止されるとともに、妊娠や出産、育児休業等に関するハラスメントの防止措置が事業者には義務付けられており、このような行為は厳に慎まなければなりません。

ただし、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は該当しません。

ア 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの種類

制度等の利用への嫌がらせ型

次に掲げるような妊娠、出産、育児休業等に関する制度又は措置（以下、制度等）の利用に関する言動により、就業環境を害するものを指します。

解雇その他不利益な取扱いを示唆するものや、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があります。

【妊娠、出産、育児休業等に関する制度等】

区分	制度等
妊 娠	<ul style="list-style-type: none">・ 妊産婦の健診休暇・ 妊娠中の通勤緩和休暇・ 妊娠中の休憩休暇・ 妊産婦の時間外・休日・深夜勤務の制限・ 担当業務の見直し（軽易な業務への転換）・ 出生サポート休暇

出 産	<ul style="list-style-type: none"> ・産前休暇、産後休暇 ・出産補助休暇 ・産前産後補助休暇
育 児	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業 ・育児のための部分休業 ・育児時間休暇 ・子の看護のための休暇 ・育児を行う職員のための育児短時間勤務制度 ・育児等を行う職員のための早出遅出勤務 ・子育てを行う職員の深夜勤務の制限 ・子育てを行う職員の時間外勤務の免除 ・子育てを行う職員の時間外勤務の制限
介 護	<ul style="list-style-type: none"> ・介護休暇 ・介護を行う職員の早出遅出勤務 ・介護を行う職員の深夜勤務の制限 ・介護を行う職員の時間外勤務の制限

(制度等の詳細は、「仕事」と「子育て」ハンドブック等を参照)

(1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

制度等の利用の請求等(措置の求め、請求又は申出をいう。以下同じ)をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと、制度等の利用をしたことにより、上司がその職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆することです。

具体的な行為の例

- 上司に育児休業の取得を申請したところ、「育休を取るくらいなら、辞めてもらう。」と言われた。
- 上司に育児のための部分休業の取得を相談したところ、「部分休を取得するなら、良い評価はつけられない。」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

以下のような言動が該当します。

- ①制度の利用の請求を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、請求をしないように言うこと。
- ②制度の利用の請求をしたところ、上司がその職員に対し、請求を取り下げよう言うこと。
- ③制度の利用の請求をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、請求をしないように言うこと。

④制度の利用の請求をしたところ、同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、その請求を取り下げようと言うこと。

※客観的にみて、制度等の利用を諦めざるを得ない状況になるような言動がハラスメントに該当する。

※③④の「繰り返し又は継続的に」には、当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。

具体的な行為の例

- 育児を行う職員のための育児短時間勤務制度の利用を上司に申請したところ、「時短勤務なんて許さない。」「夕方帰る職員なんていない。」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になっている。
- 男性職員が育児休業の取得を上司に相談したところ、「男のくせに育休を取るなんてあり得ない。」と言われ、取得を諦めざるを得ない状況になっている。
- 介護休暇を取得したい旨を職場の同僚に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべきだ。」と言われた。「しかし、私は取得したい。」と伝えましたが、再度同様の発言をされ、取得を諦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

制度等の利用をしたところ、上司・同僚がその職員に対し、繰り返し又は継続的に、嫌がらせ等（嫌がらせ的な言動、業務に従事させないこと、専ら雑務に従事させること）をすることを言います。

※客観的にみて、嫌がらせ等を受けた職員の能力の発揮や継続就業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ようなものがハラスメントに該当する。

※「繰り返し又は継続的に」には、当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。

具体的な行為の例

- 上司・同僚から「皆が忙しいのに、自分だけ部分休を取得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われた。
- 育児のために時間外勤務を免除されている職員が、上司・同僚から「残業できない奴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われ、専ら雑務のみさせられる状況になっている。
- 育児等を行う職員のための早出遅出勤務をしたところ、上司・同僚から無視をされ、職場で孤立させられたり、必要な情報を伝えられない状況が続いている。

状態への嫌がらせ型

次に掲げるような、女性職員が妊娠や出産したこと、不妊治療を受けること等に関する言動により、就業環境を害するものを指します。

解雇その他不利益な取扱いを示唆するものや、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があります。

対象となる状態
<ul style="list-style-type: none">• 妊娠したこと• 出産したこと• 産前産後休暇により就業しないこと、又は就業しなかったこと• 妊娠又は出産に起因する症状により、職務に従事できないこと、若しくはできなかったこと、又は労働能率が低下したこと <p>※「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つまり、妊娠悪阻（にんしんおそ）、切迫流産、出産後の回復不全等の症状を言う。</p> <ul style="list-style-type: none">• 不妊治療を受けること

(1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

女性職員が妊娠等したことにより、上司がその職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆することです。

具体的な行為の例

- 上司に妊娠の報告をしたところ、「他の人を雇うので、早めに辞めてもらわない。」と言われた。

(2) 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

女性職員が妊娠等したことにより、上司・同僚がその女性職員に対し、繰り返し又は継続的に、嫌がらせ等をするを言います。

※客観的にみて、嫌がらせ等を受けた職員の能力の発揮や継続就業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ようなものがハラスメントに該当する。

※「繰り返し又は継続的に」には、当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。

具体的な行為の例

- 上司・同僚が「妊婦はいつ休むか分からないから仕事を任せられない。」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない、業務上必要な情報を与えない、これまで参加していた会議に参加させないなど、就業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。」「あなたが休んだ分、私達の残業が増えて迷惑なんだけど。」などと繰り返し又は継続的に嫌味を言い、就業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。

イ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントが発生する背景

- 妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠・出産等の否定につながる言動や制度等の利用否定につながる言動で、当該女性職員に直接言わない場合も含む。また単なる自らの意思の表明を除く）が頻繁に行われるなど、制度等の利用又は制度等の利用の請求等をしにくい職場風土である
- 制度等の利用ができることの周知が不十分である

ウ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止

妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動の要因の一つには、妊娠した労働者がつわりなど体調不良のため職務に従事できないことや労働能率が低下すること等により、周囲の職員の業務負担が増大することがあります。そのため、各職場において、妊娠等した職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減したり、業務の点検を行い、業務の効率化などを行うことが必要です。

さらに、妊娠等した職員においても、制度等の利用ができるという知識を持つことや、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つことが求められます。

特にコミュニケーションに関しては、子育てに関するさまざまな制度等を利用することは、当然の権利ではありますが、周りの職員の支えによって職場が成り立っていることを認識し、例えば、他の職員より先に帰る際には「あとはお願います。」など周囲への気遣いを行うことで、職場環境はより良好なものになるのではないのでしょうか。

参考 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに該当しない場合

妊婦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。

一方、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は該当しません。

部下が休業するとなると、上司としては業務の調整を行う必要があり、ある程度調整が可能な休業等（定期的な妊婦健診など）について、その時期をずらすことが可能か部下の意向を確認するという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、妊娠中に医師等から休業指示が出た場合のように、部下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」という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。

また、職員の意をく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ので、注意が必要です。

【ハラスメントに該当しない「業務上の必要性に基づく言動」の具体例】

区分	具体例
「制度等の利用」に関する言動	<ul style="list-style-type: none">・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。（調整を強要しない場合に限る）・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、変更を相談すること。（変更を強要しない場合に限る）
「状態」に関する言動	<ul style="list-style-type: none">・上司が長時間労働をしている妊婦の職員に対し、「妊婦には長時間労働は負担が大きいのだから、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のだから、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、少し休んだほうが良いのではないか。」と配慮する。 <p>（上記3つについて、妊婦本人がこれまでどお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。）</p>

参考 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関する措置の義務付け

- 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（男女雇用機会均等法）（一部抜粋）

第二節 事業主の講ずべき措置等

（職場における妊娠、出産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）

第十一条の三 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

- 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（育児・介護休業法）（一部抜粋）

第九章 事業主が講ずべき措置等

（職場における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等）

第二十五条 事業主は、職場において行われるその雇用する労働者に対する育児休業、介護休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度又は措置の利用に関する言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

第十二章 雑則

（公務員に関する特例）

第六十一条第三十六項 地方公務員法第六条第一項に規定する任命権者又はその委任を受けた者は、職場において行われる同法第四条第一項に規定する職員に対する地方公務員の育児休業等に関する法律第二条第一項の規定による育児休業、第六項において準用する第三項の規定による休業その他の子の養育又は家族の介護に関する厚生労働省令で定める制度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のないよう、当該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その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

参考 モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは、言葉や態度などによって、巧妙かつ陰湿に繰り返され、人の心を傷つける「精神的な暴力」を言います。

他のハラスメント行為と全く別のものではなく、それぞれに関連性も生じることから、このような行為は、厳に慎まなければなりません。

モラル・ハラスメントとは…

「言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が、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。」を言います。

(マリー・フランス・イルゴイエヌ(精神科医)著 「モラル・ハラスメント 人を傷つけずにはいられない」から)

(1) モラル・ハラスメントに該当する具体的な言動

①人間関係から切り離す

- ・ 相手が話そうとすると、話をさえぎる
- ・ 相手に話しかけない
- ・ メモや手紙、メールなど、書いたものだけで意志を伝える
- ・ 目もあわせないなど、あらゆるコンタクトを避ける
- ・ 仲間はずれにする
- ・ 一緒にいても、ほかの人たちだけに話しかけて、存在を無視する
- ・ ほかの社員と話すのを許さない
- ・ 話し合いの要求に応じない

②仕事に関連して個人を攻撃する

- ・ 命令した仕事しかさせない
- ・ 仕事に必要な情報を与えない
- ・ 相手の意見にことごとく反対する
- ・ 相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難する
- ・ 電話やファックス、パソコンなど、仕事に必要な道具を取り上げる
- ・ 普通だったら任せる仕事をほかの人にさせる
- ・ 絶えず新しい仕事をさせる
- ・ 相手の能力からすると簡単すぎる仕事を、わざと選んでさせる
- ・ 相手の能力からすると難しすぎる仕事を、わざと選んでさせる

- きちんとした理由のある休暇や遅刻・早退、助成金など、労働者として認められている権利を活用しにくくさせる
- 昇進ができないようにする
- 相手の健康状態を考えたとき、負担の大きすぎる仕事をさせる
- 相手の責任になるよう、わざと失敗させるように仕向ける

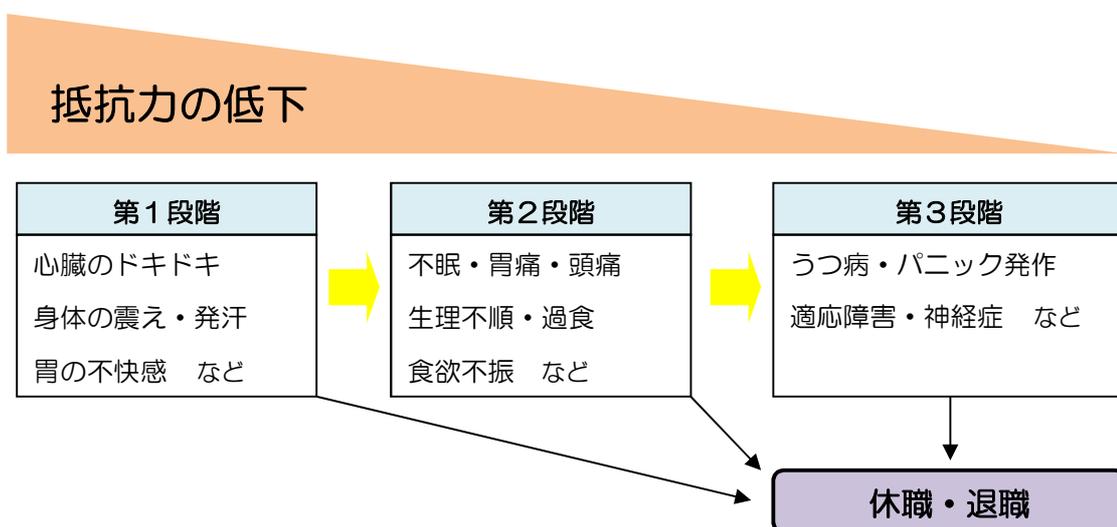
③言葉や態度などにより人格を攻撃する

- 侮蔑的な言葉で相手に対する評価を下す
- ため息をつく、馬鹿にしたように見る
- 肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる
- 同僚や上司、部下の信用を失わせるようなことをいう
- 悪い噂を流す
- 精神的に問題があるようなことをいう（「あいつは精神病だ」等）
- 身体的な特徴や障がいをはからかったり、その真似をしたりする
- 私生活を批判する
- 出自や国籍、信仰している宗教、政治的信条を攻撃する
- 猥褻な言葉や下品な言葉で相手を罵る
- 殴ってやると言って、相手を脅す
- 目の前でドアをバタンと閉める
- 大声でわめいたり、怒鳴りつける
- 頻繁に電話をかけたり手紙を書いたりして、私生活に侵入する
- セクシュアル・ハラスメントやストーカー行為を行う。性的な暴行を加える

④ ハラスメントが及ぼす影響

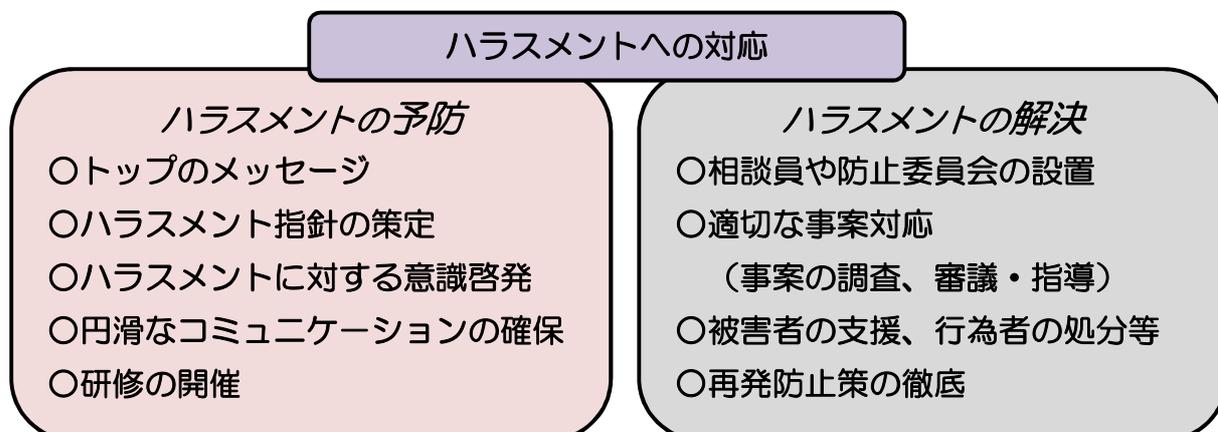
- 対象となった職員の人格を傷つけ、心身に大きな影響を及ぼし、心身の健康を害することがある。
- 職員を委縮させ、働く意欲を低下させるとともに、能力発揮を阻害する。
- 職場の秩序を乱し、公務能率を低下させ、正常な業務運営の妨げとなる。
- 職員全体の倫理感や士気を低下させ、職場環境の悪化を招く。
- 職員全体の信用を傷つける。など

参考 ハラスメント行為を受けた場合の心身の変化



(3) ハラスメントへの対応

① 組織としての対応



ア 職員研修等による意識啓発

職員の意識啓発を図るために、次のような取り組みを行います。

- 専門講師による職員研修や職場単位の研修
- 定期的なハラスメント防止に関する全庁通知
- ハラスメントの実態調査の実施
- ハラスメント・チェックシートによるセルフチェック
- 国や先進市の事例研究や新たな取り組みの導入

(ハラスメント防止委員会で施策の研究・検討) など

イ ハラスメント相談員

ハラスメントに関する苦情の申出及び相談(以下「相談」という。)に対応するため、次に掲げる相談員を設置します。

所属等	人数	相談員
行政部人事課	2名	人事係長、制度係長
行政部職員厚生課	3名	健康相談係 係員 (いずれも保健師)
岐阜市職員労働組合連合会	2名	執行部役員

ウ 岐阜市ハラスメント防止委員会

ハラスメント事案の内容や状況などを判断し、人事課長が必要と認めるときは、次の委員からなる「岐阜市ハラスメント防止委員会」を開催して、事案の審議・指導を行います。

また、適宜、国や先進市の取り組みなどについて研究し、施策の検討を行うなど、ハラスメント防止対策のさらなる充実を図っていきます。

委員	人数	備考
行政部人事課長	1名	
行政部職員厚生課長	1名	
行政部職員厚生課健康相談係長	1名	
行政部危機管理審議監	1名	
市民協働推進部男女共生・生涯学習推進課長	1名	
岐阜市職員労働組合連合会が推薦する職員	2名	
外部委員	—	必要に応じて、弁護士、学識経験者をアドバイザーとして招致

参考 岐阜市ハラスメント防止委員会の役割

区分	内容
審議・指導	事案の審議、関係者への指導
施策の研究・検討	ハラスメント防止に関する施策の研究・検討

エ 問題の解決

ハラスメントとされる事案については、申出人、行為者、上司、その他の関係者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。

ハラスメント防止委員会を開催する場合は、申し出の後、調査を経て、概ね3か月以内で開催し、以降、速やかに審議を図ります。

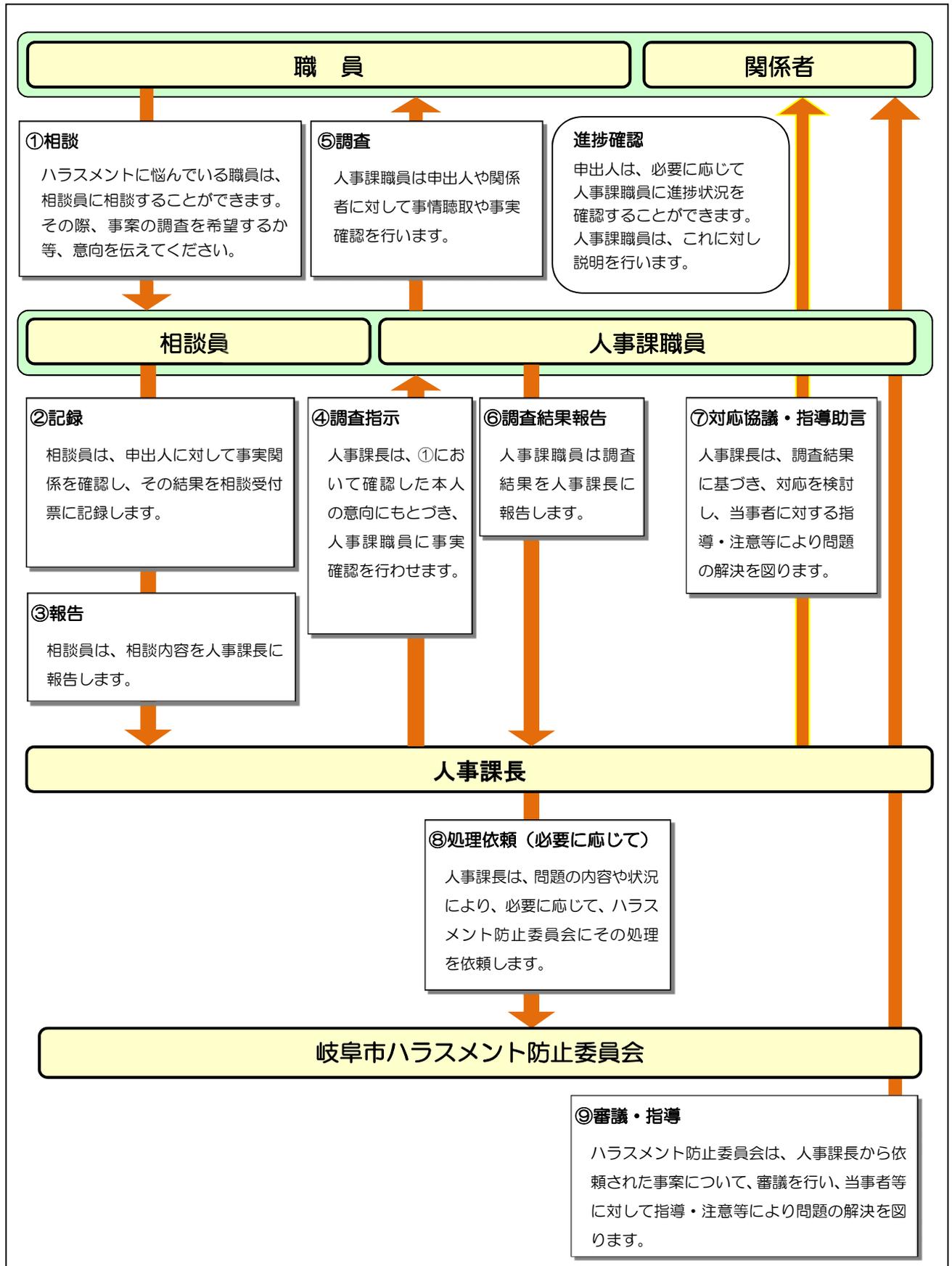
また、ハラスメントの事案は、双方の主張に相違があることも多く、その調査や審議に非常に時間を要することから、申出人は、必要に応じて人事課職員にその進捗状況を確認することができます。

なお、具体的な解決の方法としては、

- ・行為者自身への直接指導や注意
- ・行為者の上司からの指導や注意
- ・申出人に対する指導、助言及び長期的なフォローアップ
- ・配置替えや処分などの人事上の措置 などがあります。

また、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、適切に申出人に対し説明します。

ハラスメントの対応フロー図



オ プライバシーの保護

ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は、関与した後も含めて、申出人及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。

カ 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は、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に留意します。

不利益な取扱いの例

- 申出人等をトラブルメーカーとして冷遇する。
- 申出人等の人事評価を不当に低くする。
- 申出人等に対し退職や配置換え希望を出すよう迫る。など

キ 職員の処分等

職員が行ったハラスメント行為が、信用失墜行為又は全体の奉仕者としてふさわしくない非行に該当すると認められるときは、その程度に応じ、懲戒処分等、厳正に対処します。

② 職員の責務

ア 所属長の責務

「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のできるよう、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。
- ・ 良好な職場環境を確保するため、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、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切な対応を講じること。
- ・ 職員を指導・育成する立場にあることなど自らの責任と権限を自覚し、ハラスメントの防止に努め、いやしくも自らの言動がハラスメントに当たることのないよう注意すること。

- ・ 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すること。

イ 職員の責務

「職員間の円滑なコミュニケーションづくり」

- ・ 他者の人格と尊厳を尊重し、相手の立場を考慮した言動をとること。
また、職場におけるコミュニケーションづくりに努めること。
- ・ 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、行為者に注意を促したり、上司やハラスメント相談員に報告したり、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声をかけるなど、被害者の支援に努めること。
- ・ ハラスメントについて問題提起する職員を疎んじたり、当事者間の問題として看過しないようにすること。
- ・ 万一ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識のうえ、自分の意思を相手に伝えたり、信頼できる人や相談員等に相談するなど、勇気を出して行動すること。
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くこと。

(4) 既存制度の活用

① メンタルヘルス相談窓口

ハラスメントによる悩み事や心身の不調などの症状がある場合は、すみやかに下記窓口まで相談してください。本人の意向を伺ったうえで「ハラスメントの対応フロー図」(P24)に従って対応します。

また、心身両面の健康管理は、職員本人はもとより、職場や本市全体がより良い行政サービスを行う上で、非常に重要な課題でありますので、心身の不調についてはこれらの相談窓口を積極的に活用してください。

健康管理医（精神科）による健康相談	
日 時	第2月曜日（9:30～11:30）・第4火曜日（13:30～15:30）（要予約）
場 所	庁舎7階 健康相談室
電 話	265-4141 （内線）2745
職員厚生課健康相談係 保健師による面接相談、電話相談	
日 時	適時実施
場 所	庁舎7階 健康相談室
電 話	265-4141 （内線）2745
心の相談ダイヤル ※匿名での相談にも応じます。	
日 時	適時受付
電 話	265-4571 （保健師直通ダイヤル）

また、以下の窓口などについても、利用することができます。
 ただし、相談者に関する情報は、本市には提供されませんので、ご了承ください。

○岐阜県市町村職員共済組合の「健康ホットライン24」

(対象者) 岐阜県市町村職員共済組合員と配偶者及び被扶養者

(詳細) 「共済事業ガイドブック」参照

メンタルヘルスの相談	
日 時	年中無休 24 時間
電 話	0120-783-069
メンタルヘルス電話カウンセリング（心理カウンセラーによる対応）	
日 時	年中無休 9：00～22：00
電 話	0120-783-069
メンタルヘルス面接カウンセリング（心理カウンセラーによる対応）	
日 時	完全予約制（予約時に決定されます。）
場 所	全国の提携民間カウンセリングルーム（予約時に決定されます。）
電 話 予 約	0120-783-069 予約受付時間 平 日 9:00～21:00 土曜日 9:00～16:00 （日・祝日・12月31日～1月3日を除く）

② 薬科大学、女子短期大学、消防本部、市民病院に就労する職員への対応について

薬科大学、女子短期大学、消防本部、市民病院に就労する職員は、下記の各要綱等に規定する手続きによりハラスメントの対応を求めることも可能です。

- ・薬科大学（岐阜薬科大学人権・ハラスメント防止委員会規程）
- ・女子短期大学（ハラスメント防止等に関する規程）
- ・消防本部（岐阜市消防本部ハラスメント等相談窓口設置要綱）
- ・市民病院（岐阜市病院事業ハラスメント防止等に関する要綱）

③ 公益通報制度

ハラスメントに関する事案が公益通報された場合は、人事課にて、内容の調査及び対応措置の検討・実施を「ハラスメントの対応フロー図」(P24)の処理手順に従い行ったうえで、法令等遵守委員会へ報告するものとします。

岐阜市法令等遵守推進要領（一部抜粋）

3 公益通報への対応

(3) 公益通報事項の確実な処理と進行管理

① 調査等

委員会は、公益通報に係る事案の内容を検討し、記録するとともに、公益通報者のプライバシー等を最大限配慮したうえで、当該公益通報事項の区分に応じ、下記の所管課に送致し、内容の調査及び対応措置の検討と実施を行うよう依頼する。

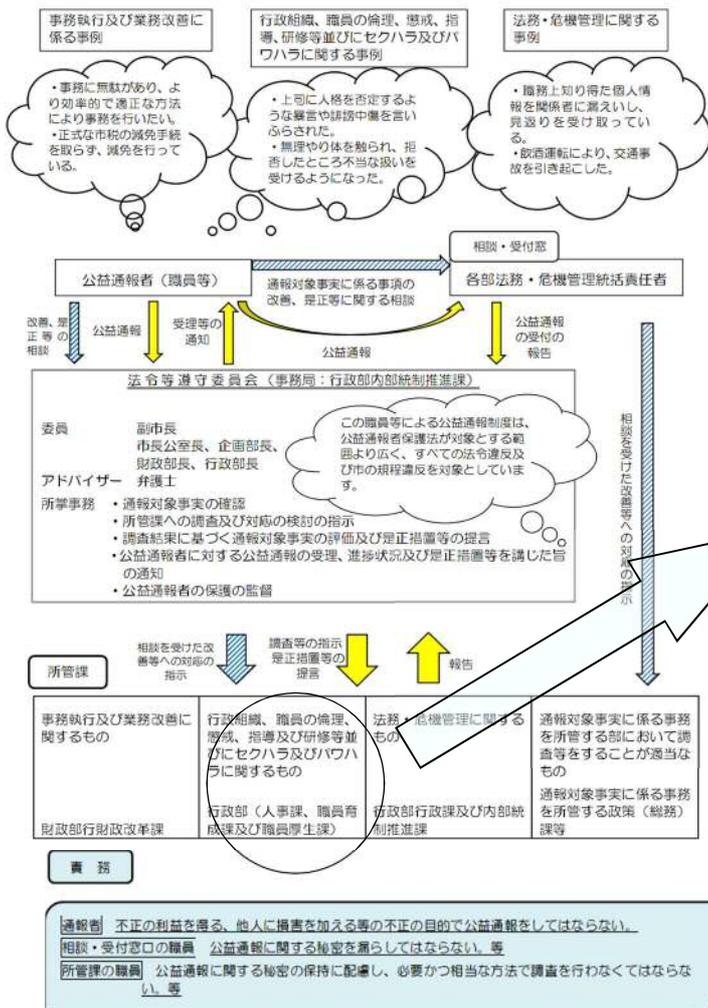
イ 行政組織、職員の倫理、懲戒、指導、研修等並びにセクハラ及びパワハラに関するもの 行政部（倫理監督者、人事課、職員育成課及び職員厚生課）

② 対応と措置

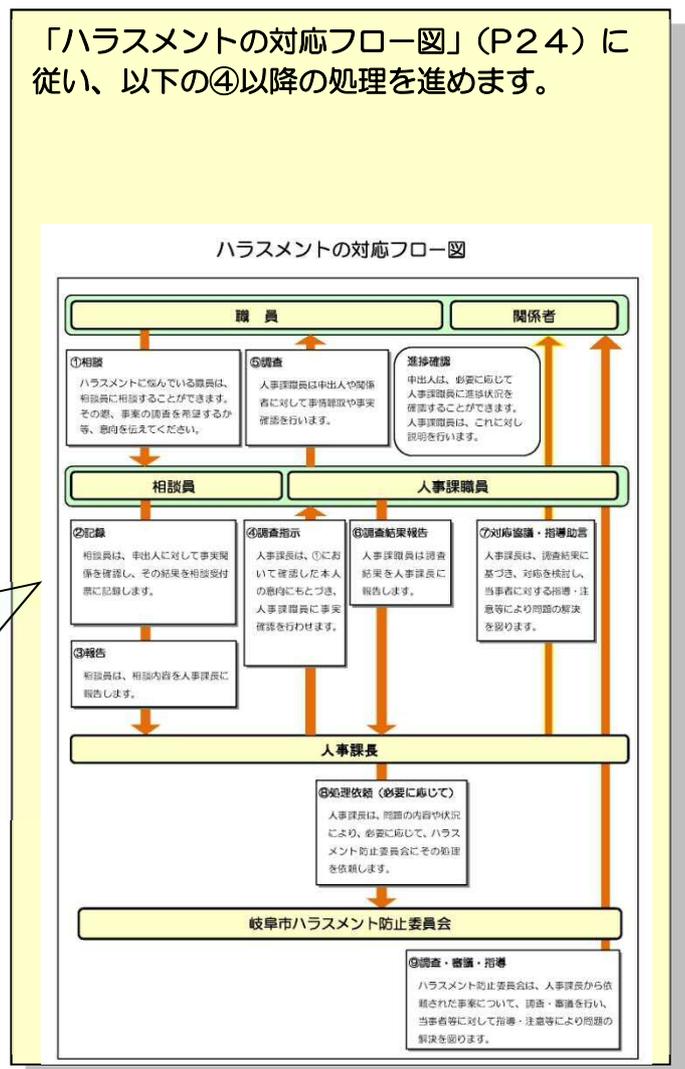
所管課は、速やかに送致を受けた事案の内容を調査し、措置を講じ、それらについて委員会に報告する。

◆公益通報の流れ◆

職員等による公益通報の処理に係る概念図



「ハラスメントの対応フロー図」(P24)に従い、以下の④以降の処理を進めます。



3 岐阜市ハラスメント防止委員会要綱

岐阜市ハラスメント防止委員会要綱

平成24年8月6日決裁

改正 平成26年4月8日決裁

改正 平成27年4月1日決裁

改正 令和2年3月27日決裁

(設置)

第1条 セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）に係る事案（以下「ハラスメント事案」という。）を適正かつ公正に処理し、その防止に係る施策の推進を図るため、岐阜市ハラスメント防止委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) ハラスメント事案の対応に係る審議及び関係者への指導
- (2) ハラスメント防止に係る施策の研究及び検討
- (3) 前2号に掲げるもののほか、ハラスメント事案の処理及び防止に関すること。

(組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、行政部人事課長をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる者をもって充てる。ただし、第5号に規定する委員は、岐阜市職員労働組合連合会の推薦に基づき、委員長が指名するものとする。

- (1) 行政部職員厚生課長
- (2) 行政部職員厚生課健康相談係長
- (3) 行政部危機管理審議監
- (4) 市民協働推進部男女共生・生涯学習推進課長
- (5) 岐阜市職員労働組合連合会が推薦する職員

(委員長)

第4条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。

(アドバイザー)

第5条 委員長は、ハラスメント事案の内容に応じ、弁護士、学識経験者等をアドバイザーとして選任し、会議に出席させ、意見を求めることができる。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 委員会の議事は出席委員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

4 委員会は、必要があると認めるときは、当該職員及びその関係者に対し、会議への出席を求めて説明若しくは意見を述べさせ、又は必要な資料の提出を求めることができる。

5 委員会の会議は、公開しない。

(除斥)

第7条 委員は、自己に関わる事案を調査又は審議する場合は、会議に出席することができない。ただし、委員会の同意があったときは、会議に出席し、発言することができる。

(庶務)

第8条 委員会の庶務は、行政部人事課において処理する。

(守秘義務)

第9条 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成24年8月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

4 ハラスメントに関する相談対応マニュアル

このマニュアルは、職員からのハラスメントに関する相談内容を正しく把握するために、相談員の心構えや対応方法を具体的に示したものです。
相談員は、このマニュアルを遵守し、適切な相談対応に努めてください。

1 基本的な心構え

職員からの苦情の申出及び相談に対応するため、相談員は次の事項に留意する必要があります。

- (1) 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応とは何かということを常に心がけること。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応に努めること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の個人としての人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

2 苦情の申出及び相談に対する対応の進め方

(1) 苦情の申出及び相談への対応の基本的な進め方

- ① 苦情の申出及び相談を受けるにあたっては、原則として2名の職員で対応すること。
- ② 相談員は、苦情の申出及び相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- ③ 苦情の申出及び相談を受けるにあたっては、その内容を第三者に見聞きされないよう周りから遮断した場所で行うこと。

(2) 苦情の申出及び相談の受付及び面接方法

- ① 苦情の申出及び相談を受けるにあたっては、原則として面接方式とし、口頭又は電話による申し込みを経た後、速やかに面接日時、場所を申出人に連絡する。ただし、緊急を要する場合は電話による対応もやむを得ないものとするが、この場合は、後日改めて面接をおこなう。
- ② 苦情の申出及び相談を受けた場合には下記の点に留意すること。
 - ア 申出人の求めているものを的確に把握する。
 - ・ 現在継続中のもので今後も発生することが見込まれるものへの対応（将来への抑止等）か、過去において行われたものに対する対応（謝罪、喪失した利益の回復）か。
 - ・ 相談内容を人事課長へ報告してもよいか。
（申出人から相談内容を相談員のみで留めてほしい旨の強い希望があった場合は、人事課長への報告は行わないものとする。この場合、「相談受付票（本人用）」（別紙1）は、相談員の所属において人秘扱いとして保管すること。ただし、相談員が緊急に対応する必要があると判断した場合は、申出人の意向にかかわらず人事課長に報告を行うものとする。）
 - ・ 申出人は行為者に対しどのような対応を求めているか。
 - ・ 行為者に対し相談事実を告知してよいか。
 - ・ 事実確認のための調査を希望するか。

- ・ ハラスメント防止委員会における対応を希望するか。
- イ 緊急性の有無
 - ・ ハラスメントの態様や申出人の心身状態等により、対応の緊急性がどの程度あるか。
- ウ 申出人の主張に真摯に耳を傾ける。
 - ・ 申出人に心理的な動揺などがあることも予想されることから、**忍耐強く事実関係の把握に努める。**
- エ 事実関係の具体的把握
 - ・ セクハラ、パワハラいずれの事案か。
 - ・ いつ、どこで、何が行われていたのか。
 - ・ 誰が関与しているのか。（行為者、目撃者、証人等）
 - ・ なぜ、その言動をハラスメントと考えるのか。
 - ・ その言動に対して、申出人は自ら何らかの対応を行ったか。
- オ 聴取した事実関係を記録するとともに申出人に確認すること
 - ・ 聴取にあたっては、「相談受付票（本人用）」を用い、聞き漏らしのないように聴取事項を示したり、復唱するなどして、**必ずその内容を申出人に確認する。**

3 人事課長への報告

相談員は、人事課長へ「相談受付票（本人用）」を提出し、相談内容を詳細に報告すること。

4 人事課職員による調査

人事課職員は、相談員からの調査票に基づき、再度申出人に事実関係を確認した上で、関係者に対する事情聴取及び事実確認を行う。

(1) 事情聴取の基本的な進め方

- ① 事情聴取にあたっては、**原則として2名の職員で対応すること。**
- ② 事情聴取にあたっては、その内容を第三者に見聞きされないよう周りから遮断した場所で行うこと。

(2) 事情聴取の方法

- ① 事情聴取にあたっては、原則面談による方式とする。
- ② 調査結果をもとに、行為者とされる者に事実関係を確認する。その際、以下の点に留意すること。

ア 行為者とされる者にも十分な弁明の機会を与えること。

また、事情聴取は、事実確認のため行われるものであり、直ちに不利益を受けるものではないことを伝えるなど、行為者とされる者が必要以上に委縮しないよう配慮すること。

イ 事実関係の具体的把握

- ・ いつ、どこで、何が行われていたのか。
- ・ 誰が関与しているのか。（行為者、目撃者、証人等）
- ・ なぜ、その言動を行ったのか。
- ・ その言動をハラスメントと考えるか否か。

ウ 聴取した事実関係を記録するとともに行為者とされる者に内容を再度確認すること。

- ・聴取にあたっては、「調査票（相手方・第三者用）」（別紙2）を用い、聞き漏らしのないよう、聴取事項を示したり、復唱するなどして、必ずその内容を確認する。

③ 当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実関係が確認できない場合などは、必要に応じて所属長を含めた第三者から事実関係を確認する。この場合、当事者の名誉やプライバシーの保護にも留意する。

なお、この場合も聴取した事実関係を記録するとともに内容を再度確認すること。

④ 対応状況等について、「相談受付票（本人用）」にも記載すること。

5 人事課長への報告

人事課職員は、人事課長へ「相談受付票（本人用）」及び「調査票（相手方・第三者用）」を提出し、調査結果を詳細に報告すること。

6 調書の保管

「相談受付票（本人用）」及び「調査票（相手方・第三者用）」は、人事課にて保管する。

相 談 受 付 票 (本人用)

取扱注意

相談員 (1)		相談員 (2)	
所属・職名 氏 名		所属・職名 氏 名	
申 出 人	部 課 (職名)		(氏名)
相 談	日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分	
	方 法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談	
	場 所		
相 談 内 容	1 事案の区分 <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> マタハラ等		
	2 いつ、どこで、何が行われている(いた)のか。(問題とされる言動や経緯を詳細に聞き取り記入)		
	3 誰が関与しているのか。(行為者、目撃者、証人等)		
	4 なぜ、その言動をハラスメントと考えるのか。		
	5 その言動に対して、自ら何らかの対応を行ったか。(行為者への対応、上司や第三者への報告など)		

申出人の意向	人事課長への報告	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない (緊急の対応が必要な場合は報告する)
	申出人が求めている対応	<input type="checkbox"/> 行為者に直接指導・注意 <input type="checkbox"/> 行為者の上司からの指導・注意 <input type="checkbox"/> 行為者の謝罪 <input type="checkbox"/> 行為者の処分 <input type="checkbox"/> 配置転換 (誰の：) <input type="checkbox"/> その他 ()
	行為者に対する相談事実の告知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望するが匿名
	事実確認のための調査	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※第三者への調査 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
	ハラスメント防止委員会における対応	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
	行為者への懲戒処分にかかる記者発表について	<input type="checkbox"/> 実施して良い <input type="checkbox"/> 実施を希望しない
	その他の希望等	
対応状況等	人事課記入欄 (相談後に実施した調査や対応結果などを記入)	
	R . /	

調 査 票（相手方・第三者用）

取扱注意

人事課担当者（1）		人事課担当者（2）	
所属・職名 氏 名		所属・職名 氏 名	
調査対象者	部 課（職名）		（氏名）
調 査	日 時	令和 年 月 日（ ） 時 分～ 時 分	
	方 法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談	
	場 所		
調 査 内 容	1 事案の区分 <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> マタハラ等		
	2 いつ、どこで、何が行われている(いた)のか。（問題とされる言動や経緯を詳細に聞き取り記入）		
	3 誰が関与しているのか。（行為者、目撃者、証人等）		
	4（相手方）なぜ、その言動を行ったのか。 （第三者）その言動に対して、自ら何らかの対応を行ったか。（行為者への対応、上司への報告等）		
	5 その言動をハラスメントと考えるか否か。		

5 セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

セクシュアル・ハラスメントをなくすために職員が認識すべき事項についての指針

平成11年 3月31日決裁

改正 平成19年 3月30日決裁

改正 平成28年12月27日決裁

改正 令和 2年 5月29日決裁

第1 この指針は、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図ることを目的とし、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除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、職員が認識すべき事項を定める。

第2 セクシュアル・ハラスメントとは

セクシュアル・ハラスメントとは、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をいう。

第3 セクシュアル・ハラスメントに起因する問題とは

セクシュアル・ハラスメントにより、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をいう。

第4 管理者の責務

管理者は、良好な勤務環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、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、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。

第5 セクシュアル・ハラスメントを行わないようにするために職員が認識すべき事項

1 意識の重要性

セクシュアル・ハラスメントを行わないようにするためには、職員の一人一人が、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

(1) お互いの人格を尊重しあうこと。

(2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。

- (3) 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。
- (4) 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 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、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

ア 親しさを表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。

イ 不快に感じるか否かには個人差があること。

ウ 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ないこと。

エ 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ないこと。

- (2) 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。

- (3) セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

- (4) 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

- (5) 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービス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及び委託契約又は派遣契約により同じ職場に勤務する者との関係にも注意しなければならない。

3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- (1) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。

- (2) 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。

- (3) 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。

- (4) 性的な経験や性生活について質問すること。

- (5) 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

- (6) 「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」などと発言すること。
- (7) 「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こと。(役職、氏名等で呼ぶように。)
- (8) 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。
- (9) ヌードポスター等を職場に貼ること。
- (10) 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- (11) 身体を執拗に眺め回すこと。
- (12) 食事やデートにしつこく誘うこと。
- (13) 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙を送ること。
- (14) 身体に不必要に接触すること。
- (15) 女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- (16) 性的な関係を強要すること。
- (17) カラオケでのデュエットを強要すること。
- (18) 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こと。

4 懲戒処分

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第6 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 職場内のセクシュアル・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、セクシュアル・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り込むことを日頃から心がけること。
- 2 職場からセクシュアル・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

 - (1) セクシュアル・ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとること。
 - (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」な

どとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

- 3 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第7 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事項

1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識することが大切である。

- (2) セクシュアル・ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「恥ずかしい」、「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクシュアル・ハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めること。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) 信頼できる人に相談すること。

まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

6 パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針

令和2年5月29日 決裁

第1 この指針は、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図ることを目的とし、パワー・ハラスメントの防止及びパワー・ハラスメントが行われた場合に適切に対応するため、職員が認識すべき事項を定める。

第2 パワー・ハラスメントとは

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものいう。

第3 管理者の責務

管理者は、良好な勤務環境を確保するため、パワー・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、パワー・ハラスメントが行われた場合には、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、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントが行われ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。

第4 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。
- (2) 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。
- (3) 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に留意する必要があること。

- (4) 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。
- (5) 同一部署の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。
例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他部署の職員との関係にも十分留意しなければならない。
- (6) 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- (1) 書類で頭を叩く。
- (2) 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- (3) 相手に物を投げつける。
- (4) 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- (5) 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- (6) 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。
- (7) 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- (8) 長時間厳しく叱責し続ける。
- (9) 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- (10) 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わさず部下に責任転嫁したりする。
- (11) これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- (12) 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- (13) 部下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。
- (14) 気に入らない部下に仕事をさせない。
- (15) 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- (16) 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- (17) 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。
- (18) 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- (19) 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす。
(注)「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、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する。
(注) 第1号から第7号までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとなら

ないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分

パワー・ハラスメントは懲戒処分に付されることがある。職員以外の者に対し、パワー・ハラスメントに類する言動を行ったときも、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第5 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 パワー・ハラスメントについて問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワー・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けること。

- 2 職場からパワー・ハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。
- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。
- 3 パワー・ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワー・ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

第6 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

職員は、自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- 1 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメントであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

- 2 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思つての言動で

あることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すべきである。

参考 各職員は、自己の言動について、セルフチェックしてください
セクシュアル・ハラスメント

No	チェック項目	チェック欄
1	「誘いを断れば、部署を異動してもらおう。」など不利益を与える言葉を添えて性的な関係を強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	会計年度任用職員の女性に対し、再度任用することをほのめかして交際を迫ったこと	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	聞くに耐えない卑猥(わい)な冗談を交わしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6	体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7	性的な経験や性生活について質問したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8	性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	ヌードポスター等を職場に貼ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	雑誌等の卑猥(わい)な写真・記事等をわざと見せたり、読んだことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
11	身体を執拗(よう)に眺め回したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12	食事やデートにしつこく誘ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13	性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙やメールを送ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
14	身体に不必要に接触したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
15	性的な関係を強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
16	カラオケでのデュエットを強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
17	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したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18	「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」などと発言したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19	「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したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
20	女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
21	性的指向や性自認をからかひやいじめの対象としたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
22	性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

パワー・ハラスメント

■意識のチェック

No	チェック項目	チェック欄
1	人の心の痛みを感じ取れますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	部下に対して厳しく、上司に対しては自己主張を抑えていませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	セルフコントロールできますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	部下に対する好き嫌いが激しくありませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	部下の成功にねたみを感じませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6	部下の功績に対して素直に褒めることができますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7	厳しく叱ることはいわゆる親心であると考えていませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8	部下が迷っているときに方向性を示す等の助言ができますか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	自分の考えだけにこだわりすぎませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	仕事以外のことで部下をコントロールしようとしませんか？	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

■言動のチェック

No	チェック項目	チェック欄
1	叱責の際、殴る、蹴るなど暴力をふるったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2	机をたたいたり、書類を投げ付けるなど、感情的で威圧的な行為をしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
3	業務上の失策に対し、正座や長時間にわたり立たせたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4	「辞めてしまえ」「死んでしまえ」「給料泥棒」など暴力的な言葉で責めたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5	「そんなことも満足にできないのか、情けない。」「こんなに能力が低いやつがいるとは思わなかった」などと発言したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6	「お前には仕事を任せられない」などと発言したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7	「言われたようにしろ」と指示し、ミスが発生した際には「お前が勝手にするからだ」などと責任転嫁したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8	理由なく会議や打ち合わせに出席させないことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9	同僚を仲間はずれにし、無視したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
10	理由なく何度も資料の作り替えを命じたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
11	実現不可能な期限を設定し仕事を命じたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12	理由なく仕事を与えなかったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13	飲み会への参加を強要し、参加を断った職員を「付き合いの悪いやつ」などと冷遇したことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
14	交際相手に対し、「こいつは出来が悪く出世の見込みがないから早く別れた方が良い」と発言するなど、私的なことに過度に立ち入ったことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ