

ハラスメントの防止及び対応について

令和4年11月1日

出雲崎町

## 目次

### はじめに

第1	ハラスメントとは	
1	セクシュアルハラスメントとは	1
2	パワーハラスメントとは	2
3	妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは	3
第2	ハラスメントの行為類型	
1	セクシュアルハラスメント	4
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	6
第3	職員が留意すべき事項	
1	ハラスメントを行わないために	8
2	ハラスメントに気づいたときには	10
3	ハラスメントを受けていると感じたときには	10
第4	所属長が留意すべき事項	11
第5	苦情相談窓口	
1	任命権者の相談窓口	11
2	苦情相談の流れ	13

### 【指針】

ハラスメントの防止及び対応に関する指針

## はじめに

職場におけるハラスメント（「セクシュアルハラスメント」、「パワーハラスメント」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」）は、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、能力を十分に発揮することの妨げとなるとともに、職場環境を悪化させるものです。

本町の職場におけるハラスメント防止については、これまで、職員の意識啓発や苦情相談対応、研修の実施など様々な取組を行ってきたところです。

「セクシュアルハラスメント」や「パワーハラスメント」、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」を放置すれば、職員は仕事への意欲や自信を失い、時には、心身の健康も損なわれる場合があります。また、ハラスメントは、町にとっても職場秩序の乱れや業務遂行の支障につながり、町民の町行政への信頼にも悪影響を与えかねない問題です。

職員一人ひとりが、「すべての職員が個人としての尊厳を尊重され、働きやすい職場環境を確立することにより、職員の利益の保護及び公務能率の向上を図る」という指針の趣旨を理解し、これまで以上にハラスメントの防止に向けた実践がなされるよう期待します。

## 第1 ハラスメントとは

ハラスメントとは、「セクシュアルハラスメント」、「パワーハラスメント」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」の総称のことを指します。

### 1 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います。

#### ●留意事項

##### (1) 「他の者を不快にさせる」

職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいいます。

##### (2) 「職場」

職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれます。

##### (3) 「性的な言動」

性的な内容の発言及び性的な行動を指し、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向<sup>※1</sup>若しくは性自認<sup>※2</sup>に関する偏見に基づく言動も含まれます。

上司と部下、同僚の間に限らず、契約の相手方などとの関係においてもセクシュアルハラスメントは起こり得るものであり、また、異性に対して行う場合だけでなく同性に対して行う場合も含まれます。

※1 人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか ※2 性別に関する自己意識

##### (4) 被害を受けた者の性的指向又は性自認にかかわらず、他の者を不快にさせる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。

##### (5) 男女雇用機会均等法について

男女雇用機会均等法（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）では、セクシュアルハラスメントの防止のため、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事業主に義務付けています。

## 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をいいます。

### ●留意事項

#### (1) 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」

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。

パワーハラスメントは、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いとされていますが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもあり、こうした行為もパワーハラスメントに含まれます。

「職務に関する優越的な関係」については、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識などの様々な優越的な関係が含まれます。

#### (2) 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」

社会通念に照らし、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ます。

業務指示や指導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ます。「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動かどうかは、具体的な状況（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）を踏まえて、総合的に判断します。

#### (3) 「精神的若しくは身体的な苦痛を与える」

威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要等により、相手に精神的、身体的に苦痛を与えることをいいます。

#### (4) 労働施策総合推進法について

労働施策総合推進法（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）により、パワーハラスメントの防止のため、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事業主に義務付けています。

### 3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは

職場における職員に対する妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用等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をいいます。

#### ●留意事項

- (1) 「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」については、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。）又は同僚（当該職員と共に日常の執務を行う者（部下を含む。）をいう。）の言動によるものが該当します。

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該当しません。

- (2) 「職場」

職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれます。

- (3) 「妊娠若しくは出産」

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をいいます。

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（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）により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと

- (4) 男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法について

男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法（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）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のため、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事業主に義務付けています。

## 第2 ハラスメントの行為類型

ハラスメントの行為類型としては、次のものが挙げられます。

### 1 セクシュアルハラスメント

#### (1) 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する職員の対応（拒否や抵抗）により、その職員が昇任・昇格の対象から除外されたり、客観的に見て不利益な配置換をされる等の不利益を受けること。

##### 【具体例】

- 「言うことを聞けば昇任させてやる」などの職務上の地位を利用して性的な関係を要求すること。

#### (2) 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勤務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等、職員が勤務するうえで看過できない程度の支障が生じること。

##### 【具体例】

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言・会話
  - ・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」などと発言する。
  - ・性的な経験や性生活について質問する。
- ② わいせつな図画の閲覧、配付、掲示
  - ・卑猥な写真、記事等をわざと見せたり、読んだりする。
  - ・パソコンのスクリーンセーバーに卑猥な写真を使う。
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触等
  - ・身体を執拗に眺め回す。
- ⑤ 交際・性的関係の強要
  - ・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たり、性的な内容の手紙・電子メール等を送る。
- ⑥ 性により差別しようとする意識等に基づく言動
  - ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」、「…ちゃん」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」などと相手を見下したような呼び方をする。

- ・女性であるというだけで職場のお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- ・酒席で、上司のそばに座席を指定したり、お酌等を強要する。
- ・「結婚はまだか」、「子どもはまだか」と執拗に尋ねる。
- ・相手の性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、本人の承諾なしに第三者に漏らしたりする。

## 2 パワーハラスメント

### (1) 暴行・傷害（身体的な攻撃）

#### 【具体例】

- ① 書類で頭を叩く。
- ② 部下職員を殴ったり、蹴ったりする。
- ③ 相手に物を投げつける。

暴行・傷害については、業務の遂行に関係するものであっても、「業務上必要かつ相当な範囲」に含まれるとすることはできません。

### (2) 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

#### 【具体例】

- ① 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことを含む。
- ② 職員に対して、「こんな間違いをするやつは辞めてしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと、指導のレベルを超えた叱責をする。
- ③ 仕事のやり方を具体的に指導することなく、「仕事を失敗したのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ。」などと発言する。
- ④ 仕事上の間違いに対して、執拗に何度も反省文の提出を命ずる。
- ⑤ 仕事上の些細な間違いに対して、「おまえは小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと皆の前で、大声で長時間叱責する。
- ⑥ 部下職員の意見が気に入らないと、椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。
- ⑦ 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。

### (3) 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

#### 【具体例】

- ① 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- ② 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。
- ③ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

(2)と(3)については、業務の遂行に必要な行為であるとは通常想定できないことから、原則として「業務上必要かつ相当な範囲」を超えるものと考えられます。

**(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）**

**【具体例】**

- ① 複数名で行ってきた大量の業務を一人の部下に全部押し付け、明らかに実現不可能であるにもかかわらず、期限内にすべて処理するように命ずる。
- ② 必要性が乏しいにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命ずる。
- ③ 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。

**(5) 業務上の合理性なく、著しく能力や経験に見合わない業務を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）**

**【具体例】**

- ① ある部下について仕事ができない人間だと決めつけ、なんの説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、回覧物も回さない。
- ② 業務上の意見を言った部下に対して、理由もなく仕事を与えないなどのペナルティを科す。

**(6) 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）**

**【具体例】**

- ① 合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。
- ② 部下職員に対して、毎日のように私事を命ずる。
- ③ 交際相手の有無を聞き、過度に結婚を推奨する。
- ④ 性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言いふらす。

(4)から(6)までについては、業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない場合があると考えられます。こうした行為について何が「業務上必要かつ相当な範囲」を超えるものかについては、具体的な状況を踏まえて総合的に判断する必要があります。

### 3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

**(1) 制度等の利用への嫌がらせ型**

妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により勤務環境が害されること。

ア 不利益な取扱いを示唆するもの

職員が、制度等の利用の請求等をした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若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

【具体例】

- 時間外勤務の免除について相談してきた職員に「時間外勤務ができない人は評価できない」と言う。

イ 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

次の(ア)から(イ)までに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）

- (ア) 職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。
- (イ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げよう言うこと。
- (ウ) 職員が制度等の利用の請求等をした旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（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。）。
- (エ) 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと（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。）。

【具体例】

- ① 育児休業の取得を相談してきた部下に「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にさせる。
- ② 介護休暇を請求すると言う同僚に「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言い、「でも自分は請求したい」と同僚に再度言われたが、再度同様の発言をして取得をあきらめざるを得ない状況に追い込む。

ウ 制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

職員が制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（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、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

【具体例】

- ① 「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」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみをさせ、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

- ② 「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えてない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

## (2) 状態への嫌がらせ型

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勤務環境が害されること。

### ア 不利益な取り扱いを示唆するもの

職員が、妊娠等をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置転換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

#### 【具体例】

- 妊娠を報告してきた部下に「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。

### イ 妊娠等をしたことにより嫌がらせ等をするもの

職員が妊娠等をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（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、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

#### 【具体例】

- ① 「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し、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。
- ② 「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、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

## 第3 職員が留意すべき事項

### 1 ハラスメントを行わないために

#### 基本的認識

ハラスメントを行わないためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識することが必要です。

- (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) 性により差別しようとする意識をなくすこと。

## 留意すべき事項

職員は、ハラスメントに関する次の事項について十分留意し行動することが必要です。

(1) ハラスメントは、人によって受け止め方が異なるので、受け止める相手の立場に立って判断すること。具体的には、次の点について注意する必要があること。

### ① セクシュアルハラスメント

ア 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、親しさを表すつもり  
の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手や周りの人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 パワーハラスメント

ア 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、調整等はパワー  
ハラスメントに該当しないが、業務指示等のつもりであったとしても、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該当するものであること。

イ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと思い込まないこと。

ウ 相手との良好な人間関係が形成されているので、「この程度でパワーハラスメント  
と思われるわけがない。」などと勝手に思い込まないこと。

### ③ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

ア 妊娠、出産、育児又は介護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、育児又は介護の否定につながる言動）当該  
職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除  
く。）は妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

イ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

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

(3) ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否や抗議をすることができないことなど、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。

(4) 職場におけるハラスメントだけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会等の酒席のような場において、職員が他の職員に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ハラスメントについても十分注意する必要があること。

- (5) 職員間のハラスメントだけでなく、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で勤務する者に対してもハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。
- (6) 電話、ファックス、電子メール等により、恐怖心や精神的苦痛を与えることもハラスメントに該当するものであること。

#### 当事者に対する人事上の措置（懲戒処分等）

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、懲戒処分の対象となります。

さらに、加害者には、脅迫（刑法 222 条）、侮辱（刑法 231 条）などの法的罰則が適用される場合があるほか、不法行為（民法 709 条）又は名誉毀損（民法 723 条）により損害賠償責任を負うことがあります。

なお、事案の内容に応じ、必要に応じて配置転換等の人事上の措置を講じるものとします。

## 2 ハラスメントに気づいたときには

職員は、ハラスメントに気づいたときには、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にも、次のような対応に心掛ける必要があります。

- (1) 職場内のハラスメントについて問題提起する職員を逆に問題視するようなことをしないこと。また、ハラスメントの問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。
- (2) ハラスメントとみられる言動については、職場の構成員として注意を促すこと。
- (3) 被害を受けているケースを見聞きした場合には、声をかけて相談に応じること。
- (4) ハラスメントに関する相談を受けた場合には、以下のことに留意し、否定するのではなく、その思いに耳を傾けるとともに、その信頼を裏切らないよう、問題の解決につながるような建設的なアドバイスをするよう心がけること。また、ケースによっては相談者の同意を得たうえで、所属長等所属の管理監督者、苦情相談窓口に相談すること。
  - ① 相談者のプライバシーを守ること。
  - ② 相談者の意思を無視し、相談者の一方的な譲歩、犠牲において解決しようとするのは、相談者をさらに傷つけることになること。
  - ③ 興味本位に話を聞くことや無理に聞き出すことは避け、相談者の問題を十分に理解し、受け止めること。

## 3 ハラスメントを受けていると感じたときには

職員は、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が望まれます。

- (1) 嫌なこと、自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をする。
- (2) 冷静になり、落ち着いて考える。
- (3) 一人で抱え込まない。
- (4) 所属長等の所属の管理監督者、職場の同僚等の身近な信頼できる人や苦情相談窓口相談する。なお、相談に当たっては、ハラスメントを受けた日時、内容等ができる限り具体的に記録しておく。

## 第4 所属長が留意すべき事項

所属長には、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保する責任があることを十分自覚することが重要です。自らハラスメントに該当する行為を行わないことはもちろん、日常の業務を通じてハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントの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りません。（例：職員の言動に留意し、ハラスメントと思われる言動等があった場合は、注意を喚起する等）

なお、所属長には、職場をまとめ、人材を育成していく役割があることから、必要な指導を適正に行わなければなりません。指導や注意に当たっては、「事柄」を中心に言い、「人格」攻撃に陥らないようにすることが必要です。

## 第5 苦情相談窓口

職員のハラスメントに関する苦情相談に対応するため、次の相談窓口を設置します。

### 1 任命権者の相談窓口

#### 苦情相談の受付方法等

- (1) 苦情相談窓口は、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、迅速かつ適切に解決するよう努めます。
- (2) 苦情相談窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員、上司、同僚等からの苦情相談にも応じます。
- (3) 苦情相談の申出は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXのいずれでも構いません。
- (4) 苦情相談の処理に当たっては、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、苦情相談を行った者や事実関係の調査への協力を行った者など、ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して職員が職場において不利益を受けることのないよう留意します。なお、この「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置転換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等）に関する不利

益をいう。)のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれます。

(5) 相談を受けた場合の具体的な対応例は、次のとおりです。なお、対応に当たっては、相談者の意向を確認のうえ、実施します。

- ① 事実関係の調査
- ② 加害者に対する注意・指導等
- ③ 被害者に対する助言
- ④ 当事者間のあっせん

(6) なお、職員が他任命権者の機関に属する職員からハラスメントを受けたとされる場合には、他任命権者に対して事実関係の調査を要請するとともに、必要に応じて職員に対する注意・指導等の対応を行うよう求めます。

(7) 相談事案に関し、具体的にとった措置について、相談者に説明します。

#### 苦情相談窓口と窓口ごとの対応

各相談窓口は、相談者の意向を踏まえ、連携して対応を行いますので、どの相談窓口を利用しても構いません。

苦情相談窓口	相談窓口における対応				
	事実関係の調査	加害者に対する注意・指導	被害者に対する助言	当事者間のあっせん	人事上の措置
所属長	○	○	○	○	
衛生管理者			○	○	
総務課	○	○	○	○	○

## 2 相談苦情の流れ

