

自治労ハラスメント防止ガイドライン

このガイドラインは、「ハラスメントの防止および問題解決に関する要綱」に基づき自治労本部・自治労共済・自治労サービス・自治総研・自治労会館の各団体に働くすべての皆さんのハラスメント対策に向けて作成されています。したがって、各団体の役職員（非正規職員含む）に配布し、広く組織全体のハラスメント予防に向けて活用していただくものです。

*このガイドラインにおける「役職員」とは、自治労関係団体に働くすべての人を意味しています。

1 ハラスメントとは？

ハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント及びパワー・ハラスメントの総称で、いずれも個人の尊厳や人格を侵害するだけでなく、職場環境に大きな悪影響を及ぼすものです。そして、職場環境が害されることにより、自治労組織がもつ組合員の権利を守り、地位を向上させるための業務の執行を阻害することになります。

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、「職場において性別や年齢を問わず、相手方の意に反したり、望まない、あるいは不快に感じる性的な言動」で、役職員（正規、再雇用、嘱託、派遣など雇用形態の違いに関係することなく、自治労関係職場で働くすべての者）が職務上で一定の不利益を与えられたり、その就業環境に悪影響を及ぼす言動のことを言います。

パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、「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又は職場環境を悪化させる行為をいう」とされ、「優位性」は、上司から部下に対して行われるものに限らず、人間関係や専門知識など職場内の何らかの優位性を基にして同僚や部下から上司に行われるものも含める趣旨とされています。

2 ハラスメント防止のために

ハラスメントが役職員や職場に与える悪影響（役職員の人格や尊厳の侵害、勤労意欲の低下、職場環境の悪化など）の重大性から、その防止や起きてしまった場合の迅速で適切な対応に向けた取り組みが必要です。

ハラスメントを防止するためには、管理職（中央執行委員および部長以上の職員）をはじめとする役職員一人ひとりが、次のような認識を正しく身に着けることが大切です。

（役職員に対する影響）

名誉や人権侵害、そしてプライバシーの侵害を受けて、精神的・身体的なダメージを受けることで、

- ①辛くて不快な職場環境となる
- ②仕事に集中できず、モチベーションが下がる
- ③退職せざるをえない場合もある

（職場への影響）

- ①職場の人間関係への悪影響
- ②職場のモラルダウン
- ③職場秩序が乱れる
- ④自治労への信用を失墜させ、信頼性を失わせる

3 どのような言動がセクシュアル・ハラスメントになるのか

セクハラは、その言動に注目した場合、①性的な発言（性的な関心から性的な話題をする）、②性的な行動（性的な誘いかけや必要以上の接触をするなど）、③性差別的な言動（性別役割の強要や人格を認めない言い方など）があります。

職場アンケートでも、こうした基本的な点についての認知度は高く、お酒の席などの①相席の強要、②お酌をさせる、③無理にお酒を飲ませる、などはセクハラだとする指摘が多く、また④容姿・体型について言及、⑤頭をなでるにも、セクハラだと理解する人達が多くなっています。

そうした比較的認知された言動がある反面、いわゆるグレーゾーンといわれる①苗字ではなく名前で呼ぶ、②「恰好がよくなった／可愛くなった」というような発言、③化粧・服装の評価、④肩を叩く、などではまだまだ多くの戸惑いがみられます。

また①個人的に連絡先を尋ねる、②食事に誘うなどの行為をセクハラと受け止めている指摘が見られることや、この場合には二人の人間関係そしてその目的などから判断されることになることへの注意も大切です。こうした言動は、一概にセクハラかどうかの判断が難しいという事例ですが、そこで、あらためてセクハラはどのようなポイントで判断されるのか、防止のために何をすればいいのかについて理解を深めておいてください。

(1) セクハラ判断基準

①セクハラは、「相手を不快にさせる性的な言動」です。「性的な言動」は、必ずしも性的な関心や欲求を向ける（俗に言う「下心のある」）言動だけではなく、性別役割や蔑視を含むことに注意が必要です。

②セクハラは、性的な行動や性的関心を向けるという分かり易いものから、容姿、年齢、結婚、出産など性別によるスタンダードでの言動が問題になります。また下の名前やチャンづけやあだ名なども、仕事仲間として人間関係を損なう場合もあることに注意が必要です。

③セクハラは行為者が「そんなつもりはなかった」としても、受け手が不快に感じればセクハラになるという感覚が大切です。より厳密には、「職場の平均的感覚による判断」がスタンダードになりますが、一人ひとりがその平均的感覚を身につけているかどうか問われます。

(2) 防止のためには何をすればいいのか

当たり前のことですが、一人ひとりが自分自身は「セクハラをしない」という心構えをもつことが大切です。役職員全員がそうした心構えをもてば、その職場は風通しの良い職場となり、セクハラとは無関係な職場になります。

しかし、その心構えを持つことが言うほどに簡単ではないことが問題なのです。そこで、その心構えを再確認しておくことにしましょう。

①セクシュアル・ハラスメントに当たるかどうかは、受け手の判断が重要です。そこで、「何がセクハラだ」とか「そんなつもりはなかった」、「これって、セクハラかな？」（聞くこと自体がセクハラになる場合もある）などは禁句であると心得てください。

②受けた人が「ノー」と言ったら、決して繰り返さないでください。ここでも、「何がセクハラだ」などと逆切れすることは禁物です。

③不快な言動については、相手から必ずしも「ノー」サインが出るとは限らないことに注意が必要です。そこで「ノー」サインが出た場合には、相手のやむにやまれず出しているサインであることを受け止めることです。そして、それ以上に、相手が「ノー」サインを出すまで気づかなかった自分の鈍感さを反省する姿勢が大切です。

④職場における言動だけでなく、時間外や酒席での言動も十分に注意をしてください。自分の方はリラックスして「無礼講」などと思っても、立場や人間関係は常に働きます。相手の視線を意識する、そんな気配りの出来る人になることが求められています。

4 どのような言動がパワハラになるのか

厚労省の報告が例示する典型的なものとしては次のような言動が問題になります。

①「身体的な攻撃」（暴行、傷害）、②「精神的な攻撃」（脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴

言) ③人間関係からの切り離し(隔離、仲間外し、無視)、④過大な要求(業務上不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害)、⑤「過小な要求」(能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えない) ⑥「個の侵害」(私的なことに過度に立ち入る)

これでは、まだ抽象的なのでもう少し、具体的に理解するためにこれまで問題になってきた例を入れてみると次のようになります。

(1) 身体的な攻撃

- ・てめー、この野郎などと怒鳴りつける・書類を投げつける・机を蹴飛ばす・机を叩く
- ・胸倉をつかむ

(2) 精神的な攻撃

①能力・キャリアを否定する評価

- ・使えない・主任失格・代わりはいくらでもいる・何年仕事をしている・不当に低い評価をする

②侮辱的な言辞

- ・アホ、馬鹿、間抜け、ノロマなどの侮辱的言動・グズ、優柔不断などの性格非難・家族の悪口を言う

③差別的な言辞

- ・男のくせに・女のくせに・大学で何を学んできた・育ちが悪い・何をやらせてもダメ

④個人的な価値観での判断

- ・達成できないのはサボリだ・根性がない・子供でも出来る・ようはヤル気の問題

(3) 人間関係からの切り離し

- ・挨拶を返さない・声掛けに返事をしない・無視する・キミの意見は聞いていない

(4) 過大な要求

- ・過大な業務の押しつけ・私用を言いつける・飲酒などの強要

(5) 過小な要求

- ・情報を与えない・一方的な業務変更・決裁をしない・研修に行かせない・会議に参加させない

(6) 個の侵害

- ・休日は何している・結婚は諦めているの・失恋で髪型変えた・つきあっている男(女)はいるの、どんな育てられ方をしてきたんだ

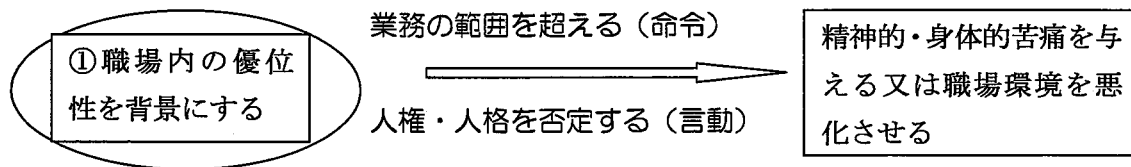
5 パワー・ハラスメントの判断基準は

厚労省の報告書によれば、職場のパワー・ハラスメントとは「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又は職場環境を悪化させる行為」をいうとされています。

[要件]

- (1) 優位性を背景にしている。
- (2) 業務の適正な範囲を超える。
- (3) 人権・人格を否定する。
- (4) 精神的・身体的な苦痛を与える又は職場環境を悪化させる。

これを図で示すと、次のようなものになります。



また解釈のポイントとしては、次のような点の注意が必要になります。

- (1) 「優位性」・・・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、こうした行為も含める。
- (2) 「業務の適正な範囲」・・・業種や企業文化の影響、継続性により判断が異なるので各企業・職場で認識をそろえる。

6 ハラスメントを予防するために

セクハラでも管理職の職場における対応がハラスメントが起きにくい職場環境には不可欠であることが言われてきましたが、パワー・ハラスメントでは、当事者となる場合も多いことから、より管理職の役割が重視されることになります。

また、裁判などでも使用者の責任を厳しく問う流れとなってきたことから管理職が職場環境を良好に保ち、ハラスメントを起こさない職場づくりを心がけることが重視されてきています。

しかし、その一方で管理職は何をやればいいのかという点が明確にされてこなかったこともあり、現場には戸惑いがあることも事実です。そこで、以下のような点が管理職のなすべき責任であることを再確認してください。

- ①職場環境に配慮し、ハラスメントが起きないように予防を心がける。
- ②日頃からの指導により、部下の注意を喚起する。
- ③管理職自身が部下の模範となるよう心掛ける。

- ④ハラスメント行為を見たり聞いたりした場合には放置せず、迅速かつ適切に対処する。
- ⑤常に部下がハラスメントについて相談しやすい環境をつくるようにしておく。

また、④⑤との関連で、管理職が次のような適切な相談能力を身に着けることも必要となります。

- ①相談者の意向に沿った適切で効果的な対応を考える。
- ②先入観をもたずに対応する。
- ③関係者のプライバシーに配慮し、名誉や人権を尊重する。
- ④関係者の秘密を順守し、プライバシーを守る。
- ⑤事態の悪化を防ぐため、迅速かつ適切な対応をする。
- ⑥ハラスメントは人権侵害であり、絶対に許されないという立場で解決に当たる。

7 防止のための心構えは

ハラスメントは職場の人権侵害の問題です。お互いに職場で尊重し合い、風通しの良いコミュニケーションのできる職場にはハラスメントは起きません。そこで、役職員一人ひとりが次のようなことを心がけることが大切です。

- ①個人個人が自分の発言や行動で、職場環境を悪化させることのないように注意する。
- ②職務上の立場は違っても、お互いに、相手の人格を尊重し相手の立場を考えた行動を取る。
- ③ハラスメントについては、当事者間の個人的な問題だと軽視することなく、キチンと指摘できる、声を挙げやすい職場にしていける。

8 ハラスメントを受けてしまったと感じたら

ハラスメントを受けた場合、無視したり、受け流していても状況はなかなか改善されません。嫌なことは嫌だとはっきり相手に伝えることが大切です。セクハラなどでは、我慢していることで、ますますエスカレートすることも多く、拒否の意思を表明することが解決の第一歩となります。

しかし、相手との人間関係や立場などの上下関係を考えると、なかなか「ノー」と言えないのが、この問題の難しい点です。そこで、まず職場の同僚や知人など身近な信頼できる人に相談することがいいでしょう。そして、そうした信頼できる人に協力してもらいながら解決に向けての第一歩を踏み出すことが大切です。

また、この問題では自分の身の回りで起きていることが「果たしてハラスメントなのかどうか」という確信をもてないまま悩んでいるケースも多くみられます。そこで、こんな場合には、自分自身の周囲に起きていることを冷静に判断するために、事実を記録し、相談することがいいでしょう。

9 ハラスメント対策委員会が防止と問題解決にあたります

自治労関係団体は、職場のハラスメントの防止と問題解決のために「ハラスメントの防止および問題解決に関する要綱」を定め、その実施のために各関係団体の長による「ハラスメント対策本部」を設置しています。そして、対策委員会のもとに、ハラスメントの防止のための方針確立、啓発・研修やハラスメントに関する苦情の解決と公正な処理をすすめる「ハラスメント対策委員会」（以下、「対策委員会」という）が設けられています。

対策委員は、ハラスメント等の相談・苦情を受け付ける相談員の役割を担いますので、ハラスメントを受けた、あるいは目撃した場合など、相談員に申し出ることができます。相談者のプライバシーは尊重され、申し出によって相談者が不利益を受けることがないように配慮されます。

職場の人にはかえって相談しにくい場合には、対策本部が委嘱した外部の有識者、弁護士に相談することもできます。この場合は、匿名での相談が可能ですし、勤務する職場も明らかにする必要もありません。

なお、ハラスメントについて相談員以外の個人・支援団体等に相談することを妨げるものではありません。

相談窓口での取り組みで解決が困難な場合で、申し立て人が望む場合は、対策委員会として事実調査・確認が行われ、ハラスメントの事実が確認されれば、被害者の安全確保や名誉回復、加害者の処分、指導など職場環境の改善のための措置がとられます。

ハラスメントの申し出があった場合の相談と、調査、問題処理のフローは下図のようになっています。また、相談員の名前、連絡先は以下の通りです。

ハラスメントを受けたとき、目撃したときなどは、一人で問題を抱え込まずに、相談員に申し出てください。それが問題の解決と、ハラスメントのない職場作りにつながります。

本人・第三者からの相談・援助申し出



相談員

(対策委員・外部カウンセラー・弁護士)



◇相談員による事情聴取(本人・関係者)および
解決処理

◇相談事項の事務局への報告



上記で解決処理が困難な場合かつ申立人(当事者)が望む場合

◇相談員から対策委員会への申し出

◇対策委員会での取り扱い議論



◇対策委員会としての事実の公正な調査・確認



◇調査・確認を踏まえた解決処理の議論

・必要あればカウンセラー・弁護士等との協議

・人事担当部署との連携策 など

◇申立人(当事者)との協議



ハラスメントの事実が確認された場合

◇被害者の安全確保・名誉回復等に必要な措置

◇関係団体の人事担当部署への提言

・就業環境の改善(人事異動など)

・加害者の指導・処分 など