

令和2年8月1日

1 基本的な考え方

ハラスメントは、個人の尊厳と人格を不当に侵害し、また、仕事の円滑な遂行や職場の人間関係に悪影響を与え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。

事業主に対しては、男女雇用機会均等法においては「職場における性的な言動に起因する問題（セクシュアルハラスメント）に関する雇用管理上の措置」義務が、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法においては「職場における妊娠、出産、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」義務が、労働施策総合推進法においては「職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題（パワーハラスメント）に関する雇用管理上の措置」義務がそれぞれ規定されています。

当財団は、職務の円滑かつ効率的な推進のため、「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」を定め、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の確保を図ります。

この方針は、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定めるものです。

2 定義について

(1) 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。

(2) 職場

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。

3 ハラスメントについて

(1) 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。

ア 「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。

イ 「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。

ウ 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。

<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、その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。

(2) 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。

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。

(3) 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。

ア 「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。

イ 「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、経験など、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。

ウ 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。

エ 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。

<行為類型>

職場のパワーハラスメントに当たり得る言動の例としては、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）
※ 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。
- 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）

(4) 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 職員の取るべき行動

(1) 基本的な心構え

ア 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る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、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。

イ セクシュアルハラスメントの場合には、上記アに加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

- 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。
- 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。

ウ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの場合には、上記アに加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

- 妊娠、出産、育児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む）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。

エ パワーハラスメントに関しては、上記アに加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

- 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。

(2) ハラスメントが生じた場合の対応

(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。
- まず，同僚や先輩など，身近な信頼できる人に相談すること。職場としての対応が必要な場合は，上司や6に定めるハラスメントに関する相談窓口にご相談してください。

(当該行為を発見した場合)

- 職場などでハラスメントが見受けられる場合，職場の同僚として注意を促し，また，被害者に声を掛けて相談に乗ること。

5 管理監督者の役割

(1) 基本的な役割

各職場の管理監督者は，職務に専念できる良好な就業環境を確保するため，ハラスメントにより所属職員の能力の発揮に悪影響が及ぶなど就業上の不利益や被害が生ずることのないよう，その防止に努めてください。

(2) 日常的な留意事項

各職場の管理監督者は，常に次のことを心掛け，問題が発生した場合は，迅速かつ適切な処理を行ってください。

- 職場でのミーティングや研修等を通じ，職員の意識の向上に努めること。
- 職場でハラスメントが生じていないか，又は生じるおそれがないか，就業環境に十分な注意を払うこと。
- 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良い職場づくりに努めること。
- 職員等からハラスメントに関する苦情相談があった場合は，真摯かつ迅速に対応すること。
- ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブル・メーカーと見たり，ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的なものとして片付けないこと。

- ハラスメントにより苦情等を申し出た職員や、事実関係の確認に協力した職員等に対して、勤務条件等で不利益な扱いをしないこと。
- 育児休業等の制度を利用する職員や、その周囲の職員の実情に応じて、業務体制の整備など必要な措置を講じること。
- 次項に定める相談窓口の職員が行う調査に協力するとともに、その指導、助言などに基づき、就業環境の改善等の再発防止に努めること。

6 ハラスメントに関する相談窓口とその後の対応

(1) 相談窓口の設置

ハラスメントの形態は極めて多様であり、各職場での解決が難しい場合や、上司等に相談しにくい事例も考えられるため、職員等が気軽に相談できる相談窓口（財団内（総務部）・財団外（外部機関に委託））を設置します。

(2) 相談窓口の対象者

被害者のほか、他の職員が被害を受けているのを見て不快に感じる職員、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、部下等からの相談を受けた管理監督者などになります。

(3) 相談後の対応

相談については、総務部職員が、公平に調査等を行い、加害者とされる者や所属長などに対し必要な指導を行います。また、相談等においては、被害者をはじめ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）を守るように配慮します。

なお、職員は、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。

7 守秘義務

相談を受け、調査等を行う職員は、相談業務等において知り得た事項について、その秘密を保持しなければなりません。

8 懲戒処分等

ハラスメントは、その程度によっては、信用失墜行為、財団職員としてふさわしくない非行などに該当し、加害者やその管理監督者に対して懲戒処分等の人事管理上の措置を行うことがあります。

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。

9 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。