ハラスメント防止規程

平成25年10月24日
規程第６号
改正　平成 28 年 12 月 27 日規程第 12 号

（趣旨）

第１条　この規程は、独立行政法人労働者健康安全機構において、ハラスメントのない明るい職場環境を確保することを目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びに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の措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規程において､次の各号に掲げる用語の意義は､当該各号に定めるとおりとする。

（１）「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、育児休業等に関するハラスメント」のことをいう。

（２）「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等が他の職員等を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

（３）「パワー・ハラスメント」とは、職員等が、職務上の地位又は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言動をいう。

（４）「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、上司や同僚が、職員等の妊娠、出産及び育児等に関する制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用に関する言動により職員等の就業環境を害すること（制度等の利用への嫌がらせ型）並びに妊娠、出産等に関する言動により女性職員等の就業環境を害すること（状態への嫌がらせ型）をいう。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については、妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

（５）「ハラスメントの防止及び排除」とは、ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消することをいう。

（６）「ハラスメントに起因する問題」とは、ハラスメントのため職員等の職場環境が害されること及び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被ることをいう。

（７）「職員等」とは、役員、職員、嘱託職員、定年後再雇用職員及び派遣職員のことをいう。

（８）「監督者」とは、職員を監督する地位にある者であって、本部、施設ともに課長相当職以上のものをいう。

（９）「施設」とは、組織規程第 17 条の規定に定める施設をいう。

（不利益取扱いの禁止）

第３条　職員等は、ハラスメントを行った職員等に対する拒否、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関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益も受けない。

（職員等の責務）

第４条　職員等は、別紙１に定めるハラスメントをなくすために職員等が認識すべき事項についての指針に従い、ハラスメントを行ってはならない。

（監督者の責務）

第５条　監督者は、良好な職場環境を確保するため、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

（１）日常の業務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、監督する職員等の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。

（２）ハラスメントが職場に生じていないか、又は生じるおそれがないか、監督する職員等の言動に十分な注意を払い、職場環境を害する言動を見逃さないようにすること。

（３）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等の対応に起因して当該職員等が職場において不利益を受けていないか、又はそのおそれがないか、監督する職員等の言動に十分な注意を払い、職場環境を害する言動を見逃さないようにすること。

（４）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等の対応に起因して当該職員等が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならないこと。

（５）職員等からハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）があった場合には、真摯かつ迅速に対応すること。

（６）ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（施設長の責務）

第６条　施設長（本部においては、理事長。以下同じ。）は、良好な職場環境の維持に努めなければならない。

２　施設長は、職員等に対し、別紙１に定めるハラスメントをなくすために職員等が認識すべき事項についての指針の周知徹底を図るとともに、監督者の責務が十分履行されるよう配慮しなければならない。

３　施設長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員等に対し必要な研修等を実施するなど努めなければならない。

４　施設長は、新たに職員等となった者に対し、ハラスメントに関する基本的な事項について理解させるために研修を実施するものとする。

（本部の責務）

第７条　本部は、ハラスメントの防止等に関する施策についての企画立案を行うとともに、施設長がハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たらなければならない。

２　本部は、新たに監督者となった職員に対し、ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために研修を実施するものとする。

３　本部においては、施設長が前条第２項及び第３項の規定により実施する研修等の指導に当たるとともに、自ら実施することが適当と認められるハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

（苦情相談）

第８条　施設長は、苦情相談が職員等からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員を主任相談員として配置するものとする。

２　施設長は、主任相談員を補佐する職員を相談員として指名することができる。

３　施設長は、主任相談員及び相談員（以下「相談員等」という。）が苦情相談を受ける必要な体制を整備しなければならない。

４　施設長は、苦情相談を受ける体制を職員等に対して明示するものとする。

（苦情相談の申出）

第９条　職員等は、相談員等又は理事長が指定する外部相談窓口に対し苦情相談を行うことができる。

（苦情相談への対応）

第 10 条　相談員等は、別紙２に定めるハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針に従い、お互いが連携して苦情相談に係る問題の事実関係の確認、当該苦情相談に係る当事者に対する助言及び当事者間のあっせん等を行い、また主任相談員は当事者及び当事者の監督者に対する指導を行い、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

２　相談員等は、苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

３　主任相談員は、ハラスメントの態様等によっては本部総務部と協議し、当該問題の解決に努めるものとする。

４　相談員等は、第２項の規定にかかわらず、苦情相談、指導、助言、あっせん等の内容について、施設長に報告するものとする。

（処分等）

第 11 条　職員等について、第４条の規定に違反する事実が明らかになった場合において、必要と認められたときは、独立行政法人労働者健康安全機構法、職員就業規則等に基づき処分その他必要な措置を講ずることとする。

（実施細則）

第 12 条　この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は別途定める。

附　則（平成 25 年 10 月 24 日規程第６号）

この規程は、平成 25 年 11 月１日から施行する。

附　則（平成 28 年 12 月 27 日規程第 12 号）

この規程は、平成 29 年１月１日から施行する。

別紙１

ハラスメントをなくすために職員等が認識すべき事項についての指針

第１　ハラスメントをしないようにするために職員等が認識すべき事項

１　意識の重要性

ハラスメントをしないようにするためには、職員等一人一人が、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。

２　基本的な心構え

職員等は、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

ア　性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、行為者側の認識ではなく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。

①　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を不快にさせてしまう場合があること。

②　不快に感じるか否かは個人差があること。

③　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。

④　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。

イ　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。

ウ　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こと。

（２）職務上の地位又は権限を背景にして行う言動

ア　職務上の地位又は権限を背景にして行う言動がパワー・ハラスメントに当たるか否かについては、当該言動が継続して行われているものかどうか、当該言動が行われることになった原因、当該言動が行われた状況等も踏まえて判断する必要があること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

（ア）暴言、威圧的な行為と受け取られないように注意すべき事項

厳しく叱ることも部下を指導する上で時には必要であるが、言葉を選んで適切に対応し、人格の否定にならないような叱り方を心がけること。また、業務に関する言動であっても、その内容や態様等が威圧的にならないように注意すること。

（イ）執拗な非難と受け取られないように注意すべき事項

部下の立場も考えて、できる限り人前で叱らないようにするなど配慮し、ミスには必要な範囲で、具体的かつ的確に指導するよう心がけること。

（ウ）現実に不可能な、無駄な業務と受け取られないように注意すべき事項

明らかに実現不可能な業務や自分の趣味による無駄な仕事の強要は、言うまでもなく許されないこと。また、部下に対し、非常に大きな負担をかける業務などを命じる場合には、必要に応じ、部下にその理由を説明するなどフォローを心がけること。

（エ）不公平と受け取られないように注意すべき事項

部下に差別なくその能力や役職等に見合った仕事を与える必要があり、合理的な理由なく仕事を与えないなどのペナルティを科すことは権限の乱用に該当すること。

また、いかなる理由があろうとも、部下を無視したりするような人間関係からの切り離しととらえられるような言動は慎むこと。

（オ）仕事以外の事柄の強要と受け取られないように注意すべき事項

部下に私事を命じるのは明らかに不適当な命令であり、私生活に権限を持ち込まないこと。

（カ）個の侵害と受け取られないように注意すべき事項

部下の私的なことに対し、過度に立ち入ることのないよう注意すること。

（３）妊娠、出産、育児休業等に関する否定的な言動

妊娠、出産、育児休業等に関する否定的な言動（他の職員等の妊娠、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、単なる自らの意思の表明を除き、当該職員等に直接言わない言動も含む。）が妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ること。

（４）勤務時間外のハラスメント

職場における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迎会の酒席のような場において、職員等が他の職員等にハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない職場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。

（５）職員等以外者との関係

職員等間のハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

患者など職員等がその職務に従事する際に接することとなる職員等以外の者及び委託契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければならない。

３　ハラスメントになり得る言動

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）セクシュアル・ハラスメント

イ　職場内外で起きやすいもの

（イ）性的な内容の発言関係

ａ　性的な関心・欲求に基づくもの

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 性的な経験や性生活について質問すること。
④ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

b 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言すること。
② 「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。

（ロ）性的な行動関係

a 性的な関心、欲求に基づくもの
① ヌードポスター等を職場に貼ること。
② 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。
③ 身体を執拗に眺め回すこと。
④ 食事やデートにしつこく誘うこと。
⑤ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Ｅメールを送ること。
⑥ 身体に不必要に接触すること。
⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

b 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職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

ロ 主に職場外において起こるもの

（イ）性的な関心、欲求に基づくもの
性的な関係を強要すること。

（ロ）性別により差別しようとする意識等に基づくもの
a カラオケでのデュエットを強要すること。
b 酒席で、上司のそばに座席を指定したり、お酌やダンス等を強要すること。

（２）パワー・ハラスメント

イ 発言関係
① 「こんなこともできないのか」、「給与泥棒」、「お前はいないほうがましだ」などと暴言を吐くこと。
② ミスの注意だけでなく、人格まで否定すること。
③ 他の職員等の前で一方的に恫喝すること。

ロ 行動関係
① 業務上必要な情報を意図的に伝えないこと。
② 通常の業務時間内では達成が困難な課題を日常的に強要すること。
③ 不正、違法行為を強要すること。
④ 暴力をふるうこと。
⑤ 私生活や私的活動への参加や協力を強要すること。
⑥ 就業後、強引に飲み会に誘うこと。

⑦　必要以上に私的なことに立ち入ること。

（３）妊娠、出産、育児休業等に関するハラスメント

イ　制度等の利用への嫌がらせ型

（イ）解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

職員等が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又は制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員等に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。

（ロ）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

①　職員等が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員等に対し、制度等の利用の請求等をしないよう言うこと。

②　職員等が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員等に対し、請求等を取り下げるよう言うこと。

③　職員等が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員等に対し､繰り返し又は継続的に制度等の利用の請求等をしないよう言うこと(当該職員等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、さらに言うことを含む。)

④　職員等が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員等に対し、繰り返し又は継続的に請求等を取り下げるよういうこと（当該職員等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、さらに言うことを含む。）

（ハ）制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの

客観的にみて、言動を受けた職員等の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等、当該職員等が就業する上で看過できない程度の支障を生じるようなものが該当する。

職員等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等に対し、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、又は専ら雑務に従事させることをいう。以下同じ。）をすること（当該職員等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、さらに言うことを含む。）

ロ　状態への嫌がらせ型

（イ）解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

女性職員等が妊娠又は出産したことにより、上司が当該女性職員等に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること

（ロ）妊娠又は出産したことにより嫌がらせ等をするもの

客観的にみて、言動を受けた女性職員等の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等、当該女性職員等が就業する上で看過できない程度の支障を生じるようなものが該当する。

女性職員等が妊娠又は出産したことにより､上司又は同僚が当該女性職員等に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をすること（当該女性職員等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、さらに言うことを含む。）

４　処分等

ハラスメントの態様等によっては、機構の信用を傷つけるような行為、職場の秩序をみだす非行などに該当して、処分等に付されることがある。

第２　職場の構成員として良好な職場環境を確保するために認識すべき事項

職場環境はその構成員である職員等の協力のもとに形成される部分が大きいことから、ハラスメントにより職場環境が害されることを防ぐため、職員等は、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問題として片付けないこと。

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、良好な職場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が必要である。

２　職場からハラスメントに関する問題の加害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）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。

ハラスメントを契機として、職場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必要がある。

（２）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」、「仕返しが怖い」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のることも大切である。

３　職場において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３　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等に望まれる事項

１　基本的な心構え

職員等は、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。

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）ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らない、さらには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職場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　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

職員等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る。

（１）嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

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、相談員等及び監督者に相談する。

また、施設内で相談できない場合には、外部相談窓口に相談する。

なお、相談するに当たっては、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。

別紙２

ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第１　基本的な心構え

職員等からの苦情相談に対応するに当たっては、相談員等は次の事項に留意する必要がある。

１　被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

２　事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。

３　関係者のプライバシーや名誉その他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。

第２　苦情相談の事務の進め方

１　苦情相談を受ける際の相談員等の体制等

（１）苦情相談を受ける際には、原則として複数名の相談員等で対応すること。

（２）苦情相談を受けるに当たっては、同性の相談員等が同席するよう努めること。

（３）相談員等は、苦情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。

（４）実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員等以外の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　相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

（１）相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

（２）どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の時間的な余裕があるのかを把握する。

（３）相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので忍耐強く聴くよう努める。

（４）事実関係については、次の事項を把握すること。

イ　当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係

ロ　問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。

ハ　相談者は、加害者とされる者に対してどのような対応をとったか。

ニ　監督者等に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実関係を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者がいるのかを把握する。

（５）聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認する。

（６）聴取した事実関係等については、必ず記録にしてとっておくこと。

３　加害者とされる者からの事実関係等の聴取

（１）原則として、加害者とされる職員等から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に時間的な余裕がある場合などは、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

（２）加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

（３）加害者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

４　第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

５　相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明する。

第３　問題処理のための具体的な対応例

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事案に即して柔軟に対応することが基本となることはいうまでもないが、具体的には、事案に応じて次のような対処が方策として考えられる。

１　ハラスメントを受けたとする職員等からの苦情相談

（１）主任相談員が職員等の監督者等に対し、加害者とされる職員等に指導するよう要請する。

（例）

職場内で行われるハラスメントのうち、その対応に時間的な余裕があると判断されるものについては、職場の監督者等に状況を観察するよう要請し、加害者とされる職員等の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

（２）加害者に対して直接指導する。

（例１）

性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、加害者とされる職員等は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、主任相談員が加害者とされる職員等に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接指導する。

（例２）

業務上の指導時に大声を出して叱責することが問題にされている場合において、加害者とされる職員等は愛情を持った指導としての言動であり、それがパワー・ハラスメントであるとの意識がない場合には、主任相談員が加害者とされる職員等に対し、その行為がパワー・ハラスメントに該当する（可能性がある）ことを直接指導する。

（３）被害者に対して助言をする。

（例）

職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員等に対して明確に意思表示をするよう助言する。

（４）当事者間のあっせんを行う。

（例）

被害者がハラスメントを行った加害者に謝罪を求めている場合において、加害者も自らの行動について反省しているときには、被害者の要求を加害者に伝え、加害者に対して謝罪を促すようあっせんする。

（５）人事上必要な措置を講ずるため、人事担当部局との連携をとる。

（例）

ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と加害者とを同じ職場で勤務させることが適当でないと判断される場合などには、人事担当部局との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

２　ハラスメントであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

（例１）

昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員等から、他の職員等の目に触れるのはセクシュアル・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の職員等が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

（例２）

仕事上のミスを注意する際に仕事の内容についてではなく、ミスをした職員等の人格そのものを否定するような発言をしたところ、同僚の職員等から、人格まで否定するような発言はパワー・ハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、個人の人格や尊厳を侵害するような言動はパワー・ハラスメントに当たる旨注意喚起をする。

３　第三者からの苦情相談

（例１）

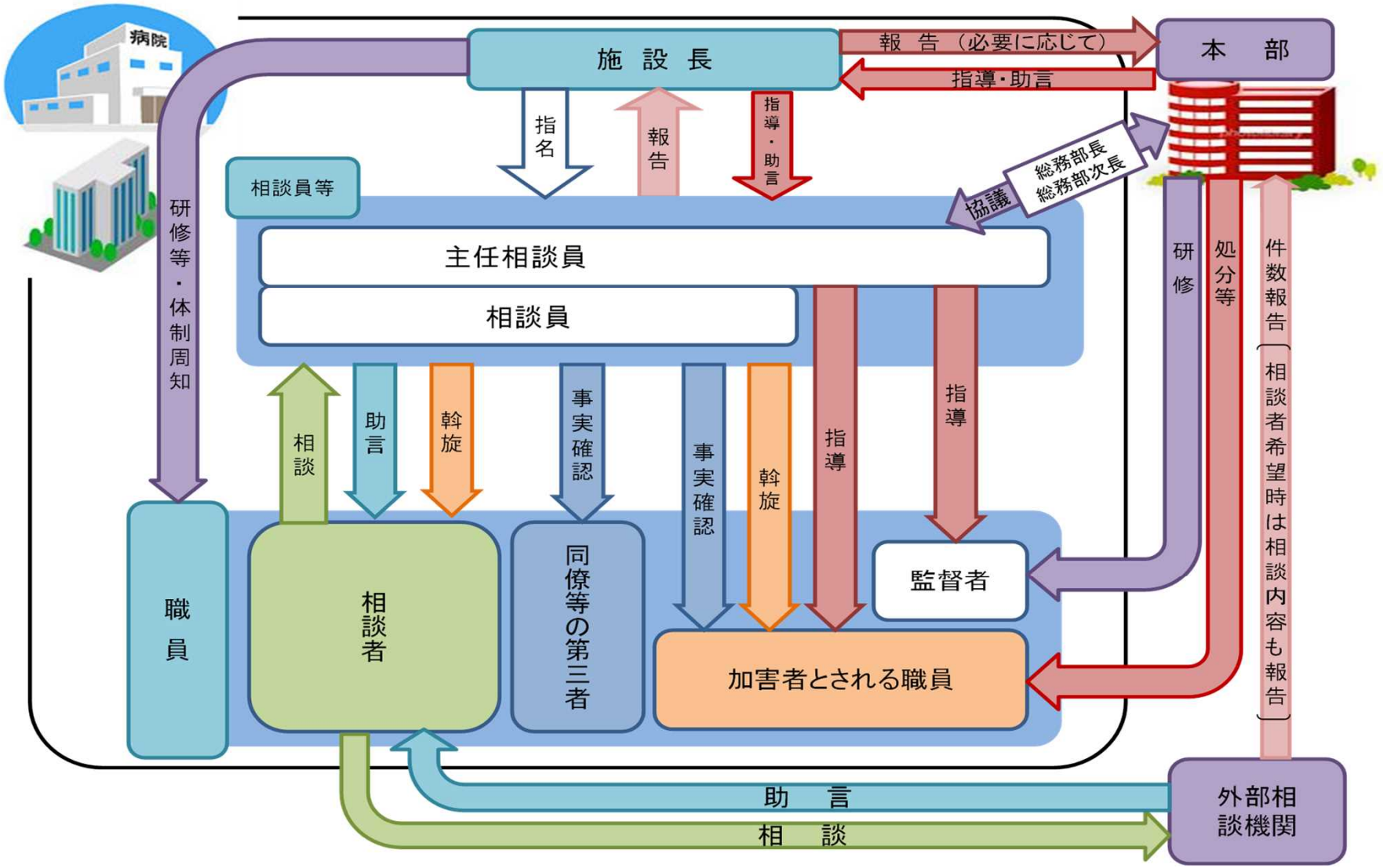
同僚の職員等がその上司から性的なからかい又は人格を傷つけるような発言等を日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員等から直接又は投書箱等を通じて相談があった場合には、同僚の職員等及びその上司から事情を聴き、その事実がハラスメントであると認

められる場合には、その上司等に対して監督者を通じ、又は主任相談員が直接に指導する。

（例２）

嘱託職員に執拗に付きまとったり、その身体に不必要に触る職員等がいるが、嘱託職員である本人は立場が弱いため苦情を呈することをしないような場合について、第三者から直接又は投書箱等を通じて相談があった場合には、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、監督者を通じ、又は主任相談員が直接に加害者とされる職員等から事情を聴き、指導する。

労働者健康安全機構におけるハラスメント防止体制



外部相談窓口

「公益財団法人21世紀職業財団」

① 電話相談：０１２０-２１-３６２１

② ウェブ相談

・「相談受付画面」

https://www.jiwe-soudan.jp/005i25hv

・「相談受付フォーム」パスワード

xq7dTIHQ （ｴｯｸｽ･ｷｭｰ･ﾅﾅ･ﾃﾞｨ･ﾃｨ･ｱｲ･ｴｲﾁ･ｷｭｰ）

※パスワードの取扱いは、厳重にお願いします。