

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20年 3月14日

理 事 長 決 裁

1. この決裁は、独立行政法人国立文化財機構におけるハラスメントの防止等に関する規程第3条の規定に基づき、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を定めるものである。

2. ハラスメントをし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

ハラスメントをしないようにするためには、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たり、異なる性を劣った性として見たりする意識をなくすこと。

(2) 基本的な心構え

職員は、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、職務上の地位又は権限を背景にして行う言動に対する受け止め方には男女間や個人間で差があり、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。

- (ア) 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。
- (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と勝手な思い込みをしないこと。
- ② 自分のストレスを解消するために、相手に攻撃的な言動をすることのないように制御すること。
- ③ 相手が拒否し、また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。
- ④ 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。

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。

- ⑤ 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。

- ⑥ 職員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。

業務上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および委託契約または派遣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) 懲戒処分

ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、職員としてふさわしくない非違行為などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

3. 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、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) 基本的な心構え

職場内の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、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、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日ごろから心掛けることが必要である。

(2) 基本的な行動

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、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が必要である。

- 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はられたくない」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 ためらうことなく上司等へ相談すること

職場においてハラスメントがある場合には、気持ちよく勤務できる環境作りをするうえで、第三者であっても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。

④ ハラスメントに荷担しないこと

自分の立場等を守るために、ハラスメントが行われている場合の加害者に積極的、又は消極的に荷担することのないようにすること。

4. 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、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いうレッテルをはられたくない」、「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、他に被害者をつくらない、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、よ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) ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

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、各施設等のハラスメント相談員またはハラスメント防止等委員会に相談する方法を考える。

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。

5. 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

① 職場内外で起きやすいもの

(ア) 性的な内容の発言関係

i) 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ・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。
- ・性的な経験や性生活について質問すること。
- ・性的なうわさを立てたり、性的なからかいの対象とすること。

ii) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・「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。
- ・「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、お婆さん」などと人格を認めないような呼び方をする事。

(イ) 性的な行動関係

i) 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ヌードポスター等を職場にはること。
- ・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。
- ・身体を執拗に眺め回すこと。
- ・食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・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。
- ・身体に不必要に接触すること。
- ・浴室や更衣室等をのぞき見すること。

ii) 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。

② 主に職場外において起こるもの

i) 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。

ii) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・カラオケでのデュエットを強要すること。
- ・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。

(2) パワー・ハラスメント及びその他のハラスメント（モラル・ハラスメント等）

パワー・ハラスメントは、職務上の地位又は権限を利用して行なわれるので、この場合は上司から部下に対するハラスメントになるが、例えば職員が集団となり特定の上司又は同僚に絞ってハラスメントを行うこともある。この場合はモラル・ハ

ラスメントとなる。

- ① 上司が部下を多数の者がいるところで怒鳴りつけたり，罵倒したりすること。
- ② 業務の指導の範疇を超えて，又は必要な業務の指導を適切に行わず，相手の人格を傷つけ，否定し，人権を侵害するような言動をとること。
 - ・「何もできないのだな。」「文句があるならさっさとやめろ。おまえの代わりはいくらでもいる。」などと発言すること。
 - ・「まったく，こいつは頭がおかしい。こうやっていつも職場の雰囲気を乱すんだ。」などと発言すること。
 - ・「自分は何も聞いていない。ミスをしたのはおまえが相談しないのが悪いんだ。責任はお前がとれ。」などと発言すること。
- ③ 談合など違法行為を強制すること。
- ④ 悪意から，無視したりして，相手の存在を認めないような態度をとること。
- ⑤ 相手の評判を落とすようなことを言いふらすこと。
- ⑥ 相手の監視を続けて些細なミスに対してプレッシャーをかけ続けること。
- ⑦ 業務の管理範囲を超えて監督権限がないのに監視，チェックを行うこと。
- ⑧ 例えば新規異動者など，相手を仲間はずれにして必要な情報を伝達しないなどすること。

附 則

この指針は，平成20年4月1日より施行する。