

公立大学法人和歌山県立医科大学ハラスメント防止規程

制 定 平成 18 年 4 月 1 日和医大規程第 55 号
最終改正 令和 2 年 6 月 17 日和医大規程第 23 号

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人和歌山県立医科大学職員就業規則（平成 18 年和医大規則第 5 号）第 36 条の規定に基づき、公立大学法人和歌山県立医科大学における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（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(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ころによる。

- (1) セクシュアル・ハラスメント 職員が他の職員、学生等及び関係者を不快にさせる、性的な言動並びに学生等及び関係者が職員を不快にさせる性的な言動
- (2) パワー・ハラスメント 職員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して、他の職員に対して行う就労上の不適切な言動
- (3) アカデミック・ハラスメント 職員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して、他の職員や学生等に対して行う研究若しくは教育上又は就学上の不適切な言動
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職員が他の職員の就業環境を害する、妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。単なる自らの意思の表明を除く。）
- (5) ハラスメント 前 4 号に掲げる言動
- (6) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため、職員の就労上又は学生等の修学上の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、職員が就労上の又は学生等が修学上の不利益を受けること

(職員の責務)

第 3 条 職員は、この規程及び別表のハラスメントの防止等のために和歌山県立医科大学職員が認識すべき事項についての指針に従い、ハラスメントをしないように注意しなければならない。

(監督者の責務)

第 4 条 職員を監督する地位にある者は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する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らない。

(研修等)

第 5 条 理事長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

(苦情相談への対応)

第 6 条 法人におけるハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」とい

う。)の対応は、危機対策室とする。

(危機対策室長の責務)

第7条 危機対策室長は、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、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。この場合において、危機対策室長は指針に十分留意しなければならない。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和2年6月17日から施行する。

職場におけるハラスメント防止に関する基本方針

制 定 令和2年6月17日

最終改正 令和2年10月28日

1 基本的な考え方

和歌山県立医科大学（以下「本学」という。）では、本学に勤務する職員がお互いに信頼し、安心して働くことのできる良好な職場環境を築いていかなければならない。一方で、ハラスメントは職員の人格や尊厳を侵害する行為であって、職員に不利益や勤労意欲の低下をもたらすとともに、職場環境を悪化させ、業務の円滑な遂行に支障を及ぼすものである。

このため、職場におけるハラスメントを禁止するとともに、いかなる形態をとろうとも、職員はこれを黙認したり見過ごすことのないようにしなければならない。

そのうえで、すべての職員が対等なパートナーシップを確立し、また個人として尊重されるよう努めるものである。

2 定義

(1) 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、アカデミック・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

(2) セクシュアル・ハラスメント

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う。「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。また、不快であることの判断は、基本的には受けた側の判断によるものとする。

(3) パワー・ハラスメント

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。

(4) アカデミック・ハラスメント

職員がその職務上の地位又は権限を不当に利用して、他の職員や学生等に対して行う研究上、教育上又は修学上の不適切な言動。

(5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場において、上司や同僚が、職員の妊娠、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職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。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、育児又は介護に関するハラスメントには該当しない。

(6) ハラスメントに起因する問題

ハラスメントにより、職員の職場環境や健康が害されること、及びハラスメントへ

の対応に起因して職員が勤務条件で不利益を受けることをいうものとする。

3 責務

(1) 所属長の責務

所属長は、職員がその能力を充分発揮できるような執務環境を確保するため、自身の言動に常に注意を払うとともに、職員に対しては日常の指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めること。また、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に対処しなければならない。

(2) 職員の責務

職員は、常にハラスメントの防止及び排除に注意しなければならない。また、ハラスメントが行われていることを知ったときは、危機対策室に相談するなどこれを黙認してはならない。

4 職員が認識すべき事項

ハラスメントを防止するために職員が認識すべき事項等については、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各指針により別に定める。

ただし、アカデミック・ハラスメントについては、パワー・ハラスメントに関する指針を準用するものとする。

5 研修の実施

ハラスメントの防止等を図るため、必要に応じて、総務課が研修を実施するほか、職場においても職場研修で取り組むものとする。

6 苦情・相談体制

- (1) ハラスメントに関する苦情の申出及び相談は、危機対策室が受けるものとする。
- (2) (1)により苦情相談を受けた場合は、迅速かつ適切に解決するよう努めなければならない。
- (3) 相談を受ける際に留意すべき事項については、指針により別に定める。

セクシュアル・ハラスメントに関して和歌山県立医科大学職員が認識すべき事項等についての指針

制 定 平成 18 年 4 月 1 日

最終改正 令和 2 年 10 月 28 日

第 1 セクシュアル・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

セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）をしないようにするために、職員は他の職員、学生等及び関係者と接するに当たり、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認識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみに見る意識をなくすこと。
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

職員は、セクハラ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、セクハラに当たるか否かについては、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方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ると勝手な思い込みをしないこと。

- (2) 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。

- (3) セクハラ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。

セクハラを受けた者が、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。

- (4) 職場におけるセクハラ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などの酒席のような場において、職員が他の職員にセクハラを行うことは、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セクハラについても十分注意する必要がある。

- (5) 職員間のセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

本学施設利用者など、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との関係にも注意しなければならない。

3 セクハラになり得る言動

セクハラになり得る言動として、例えば次のようなものがある。

(1) 職場内外で起きやすいもの

ア 性的な内容の発言

(ア) 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 聞くに耐えない卑わいな冗談を交わすこと。
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

(イ) 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」、「女性は職場の花でありさえすればよい」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。
- ③ 性的指向や性自認を、からかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

イ 性的な行動関係

(ア) 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 雑誌等の卑わいな写真・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ること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるということだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

(2) 主に職場外で起こるもの

ア 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。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① カラオケでのデュエットを強要すること。
- ② 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。

4 処分

セクハラの様態等によっては、職員就業規則等に基づき、懲戒処分等の対象となることも十分認識する必要がある。

第2 職場の構成員として、就労上及び修学上の良好な環境を確保するために認識すべき事項

就労上及び修学上の環境は、職員、学生等及び関係者の協力の下に形成される部分
が大きいことから、セクハラにより就労上及び修学上の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 セクハラについて問題提起をする職員、学生等及び関係者を、いわゆるトラブルメ
ーカーと見たり、セクハラに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけない
こと。

職場研修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、就労上及び修学上の良好な環境の確保のために、皆で取り組むこ
とを日頃から心がけることが必要である。

- 2 セクハラに関する問題の行為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) セクハラ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。

セクハラを契機として、就労上及び修学上の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してのレッテルを貼られたくない
」などの考えから、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 職場等においてセクハラがある場合には、第三者として気持ちよく就労及び就学が
できる環境づくりをするうえで、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 セクハラ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 被害を受けた場合

職員は、セクハラを受けた場合に、その被害を深刻にしないため、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。

セクハラを無視したり、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) セクハラ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、他に被害者をつくらない、さらにはセク
ハラをなくすことは、自分だけの問題ではなく良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。

- (3) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクハラ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は、手紙等の手段をとるという方法もある。

- (4) 信頼できる人や相談窓口相談すること。

危機対策室で相談を受け付けるので、ためらわずに相談することが大切である。

また、職場の同僚や知人等身近に信頼できる人がいれば、まずその人に相談することも有効である。なお、相談するに当たっては、セクハラが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

2 所属長（セクハラ被害者の上司）の役割

セクハラに起因する問題が生じた場合には、次の事項に十分配慮し、問題が深刻化する前に、迅速かつ適切に対応しなければならない。

- (1) 被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いつながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、プライバシーが確保できる環境において話を聞くことが大切である。

- (2) 行為者に注意を促すこと。

セクハラを行っていることに本人が気づいていない場合が多いため、早めに注意を促すことにより、深刻な事態に発展することを防ぐ。この場合において、事態が逆に深刻化しないよう十分留意する。

また、セクハラは、無意識の行為であっても、その相手方が性的に不快の念を抱けば成立するものであることに十分留意する。

- (3) その他

セクハラに起因する問題の当事者が同一所属にいない場合等、適切な対応が困難であると感じる場合は、被害者の了解を得た上で、速やかに危機対策室に報告する。

第4 セクハラに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項

1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談を受ける者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。

2 苦情相談の事務の進め方

- (1) 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。

ア 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。

イ 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。

ウ 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、セクハラ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。

また、相談者自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握することが必要である。

エ 事実関係については、次の事項を把握すること。

(ア) 当事者（セクハラの実害者及び行為者とされる職員）間の関係

(イ) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。

(ウ) 相談者は、行為者とされる職員に対してどのような対応をとったか。

(エ) 監督者に対する相談を行っているか。

なお、これらの事実を確認する場合、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、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

オ 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違い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。

カ 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

(2) 行為者とされる職員からの事実関係の聴取

ア 原則として、行為者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、セクハラが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、管理者等の観察、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。

イ 行為者とされる者から事実関係を聴取する場合は、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

ウ 行為者とされる者から事実関係を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聴くなど、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。

(3) 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セクハラについて、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を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(4) 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。

3 問題処理のための具体的な対応例

事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

(1) セクハラを受けたとされる職員からの苦情相談

ア 職員の管理者等が状況を観察し、行為者とされる職員に指導する。

(例)

職場内で行われるセクハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の管理者等が状況を観察し、行為者とされる職員の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意する。

イ 行為者に対して直ちに注意する。

(例)

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、行為者とされる職員は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクハラであるとの意識がない場合には、行為者とされる職員に対し、その行動がセクハラに該当することを指導する。

ウ 被害者に対して指導、助言する。

(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に対して明確に意思表示をするよう助言する。

エ 当事者間のあっせんを行う。

(例)

被害者がセクハラを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

(2) セクハラであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

(例)

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眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクハラ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、周囲の職員が不快に感じる以上はセクハラに当たる旨注意喚起する。

(3) 第三者からの苦情相談

(例)

女性職員がその上司から性的なからかい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から相談があった場合には、女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクハラであると認められる場合には、その上司に対して直接に注意を促す。

パワー・ハラスメントに関して和歌山県立医科大学職員が認識すべき事項等についての指針

制 定 平成 22 年 3 月 31 日

最終改正 令和 2 年 10 月 28 日

第 1 パワー・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 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）に関し次の事項について十分認識しなければならない。

(1) パワハラは、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た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 指導のつもりであったとしても、適正なレベルを超えると相手を傷つけてしまうことがあること。また、その適正なレベルは職員一人一人異なるので、相手に見合った言動をとること。

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、「この程度でパワハラと思われるわけがない。」などと勝手に思込まないこと。

(2) 明らかな人権侵害になるような言葉でない限り、1 回だけの暴言がパワハラになるとは言えないが、小さなことでも繰り返し攻撃されることにより、精神的なダメージが大きくなるため、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。

(3) パワハラであるか否かについて、相手からいつも明確な意思表示（拒否、抗議等）があるとは限らないこと。

(4) パワハラは、職員同士個人間のトラブルではなく、職員の執務環境を悪化させる職場の問題として認識すること。

(5) 職場におけるパワハラにだけ注意するのでは不十分であり、レクリエーション、懇親会等職場外におけるハラスメントについても十分注意すること。

(6) 職員間のパワハラにだけ注意するだけでなく、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者との関係にも注意すること。

(7) パワハラは、上司から部下に対するものだけでなく、同僚同士、部下から上司などの場合も起こりうるので注意すること。

2 パワハラになり得る言動

パワハラは、業務上の命令又は指導とどう線引きするのか難しい側面を持っている。

指導から始まったものが、いつの間にかエスカレートしてパワハラになってしまうケースもあり、その違いを認識することが大切である。

(1) 業務上の指導・注意とパワハラとの違い

ア パワハラの境界線

業務上の指導・注意とパワハラとの判断基準は、それが業務上必要な指導の範囲を超えた「嫌がらせ」行為に該当するか否かである。

業務を適切に遂行するために、上司から時には叱責を受けることもあるが、その叱責が適切な指導の範囲内であり、客観的に見て「嫌がらせ」行為と言えなければ、パワハラには該当しない。また、受け手の気持ちだけが判断基準でないところが、セクハラとは異なる。

一方、指導とは名ばかりの言葉や態度で、精神的苦痛を与えるものは、パワハラに該当すると考えられる。

イ パワハラの判断上の課題

上司が部下に精神的に苦痛を与えていることを分かっているしながら、パワハラを行っている場合でも、その行為が業務上の命令や指導という名の下で行われている場合は表面化しにくいという問題があるため、注意が必要である。

パワハラか否かの線引きは画一的には困難であり、行為の違法性や被害の程度、業務上の必要性、他の職員との比較など多角的な視点から判断する必要がある。

(2) パワハラに該当し得る具体的行為

ア 言葉の暴力

① 「役立たず」「給料泥棒」「こんなこともできないのか」「もう仕事しなくていいから、帰れ」「私に恥をかかせる気か」「アホには何を言っても無駄だ」など、仕事の内容や指示・教育とは全く関係のない、感情にまかせたような発言をする。

② 人前で激しく叱責する。

③ 大勢の前で個人名を挙げて非難する。

イ 指導の域から外れた嫌がらせ

① 仕事についての助言を与えずに、執拗に批判する。

② 達成不可能な仕事を与え、それが達成できないと怒鳴りつける。

③ 相手の意見を聞かず、また、相手が望んでいないにもかかわらず、指導、助言の名の下に一方的に自分の意見を押しつける。

ウ その他

① 部下や同僚、後輩の話を無視する。

② 不要不急の用務にもかかわらず、時間外勤務や休日勤務を強要する。

③ 目立ったミスが無いにもかかわらず、仕事を回さない。

④ 業務実績を極端に低く評価する。

⑤ 机をたたく、いすを蹴飛ばす。

⑥ 宴会や旅行、ゴルフなどのレクリエーションを強要する。

⑦ 業務とは関係のない個人的な雑用を強要する。

⑧ 相手に物を投げつける。

⑨ 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。(性的指向又は性自認に関する偏見に基づく行動は、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、パワハラにも該当する。)

⑩ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を使いふらす。

(注) これらの行為に該当しなければ、パワハラにならないという趣旨に理解され

てはならない。

3 処分

パワハラの状態等によっては、職員就業規則等に基づき、懲戒処分等の対象となることも十分認識する必要がある。

さらに、パワハラに加害者には、状況により民法第 709 条「不法行為による損害賠償」、民法第 723 条「名誉毀損における原状回復」、刑法第 230 条「名誉毀損」、刑法第 231 条「侮辱罪」などが適用されることもある。

第 2 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

上司には、部下を指導・育成しながら、職員のやる気と能力を十分に発揮させ、円滑で効率的な法人運営が求められる。一方で、パワハラは、職員が能力を発揮する機会を阻害し、働く権利を侵害するなど、個人の尊厳を傷つける重大な問題である。

パワハラのない職場づくりのためには、職員相互が相手の人格を尊重し、相手方の立場に立った行動をとることが重要であり、上司が職務上の権限や地位等を利用して、人格的な支配を行ったり、心理的圧迫や身体的苦痛を与えたりすることは厳に慎まなければならない。

一方で、職場での人とのつながりの希薄化や職場の余裕がなくなった場合などに、パワハラを誘発させる危険が増大することから、職員を監督する立場にある職員は、職員間のコミュニケーションが円滑に行われているか、職場内でパワハラが行われていないか、常に目を配る必要がある。

1 行為者とならないために

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) 仕事に対する部下の態度等に問題があるときなどは、上司として指導しなければならない場合もあるが、その際には、部下の人格を否定するような発言は慎み、仕事に対する姿勢や進め方など、具体的に改善すべき点について注意すること。
- (2) 部下は、職務への影響や将来の人事異動等のことを考えて、パワハラと思われる言動に対して、必ずしも抗議等の明確な意思表示をすることは限らず、我慢しているケースが多いと思われることから、「もっと厳しく指導しても大丈夫だ」と勝手に思い込まないこと。
- (3) 上司は、コミュニケーションのつもりで懇親会等レクリエーションの開催を依頼したとしても、相手にも都合があることから、半ば強制参加の懇親会等はパワハラになる可能性もあるので、注意すること。
- (4) 語学やパソコン等専門知識に長けた部下が、専門外の上司に対し、「あなたが上司だと仕事が進まないんですよ」などと暴言を吐く場合など、パワハラは上司から部下に対するものだけではなく、同僚同士、部下から上司などの場合も起こり得るので注意すること。

2 被害者とならないために

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) 最も重要なことは、職員一人一人が普段からコミュニケーションを大切にし、誤解や行き違いを生まないように十分留意することである。相手が苦手であったりし

た場合は、無理に自分を変える必要はないが、日々の「報告・連絡・相談」など仕事上のコミュニケーションは怠らないこと。

- (2) ストレスに強くなることも大切であり、言われたことを気にして考え過ぎてしまうと、精神のバランスを欠くばかりか、相手によっては、さらにたたみかけてくることもあることから、さらっと受け流す余裕と、売られたけんかは買わないという気構えを持つこと。
- (3) 自分が「パワハラを受けたかもしれない」と周りの人に知らせることで、パワハラの深刻化を防いだり、自分のことを理解してくれている人がいることで、精神的に楽になることから、周りに相談できる相手をつくっておくこと。

第3 パワハラ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 被害を受けた場合

パワハラを受けた場合、一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されないし、多くの場合、一人で解決を図ることは困難であることから、被害を深刻にしないためにも、次のような行動が望まれる。

- (1) 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示をすること。パワハラは、加害者が気付かずにやっている場合が多くあるため、「私は口の悪い人間だから」といって、認識なくパワハラを行う上司に、その言動がパワハラに該当するということを気付かせることが大切である。

- (2) 信頼できる家族、友人、上司等に話を聴いてもらうこと。

パワハラにより、不安が増大し、精神的に不安定な状態では、仕事に集中できず、健康を害してしまうなど、悪循環に陥りやすくなることから、信頼できる家族や友人、上司等に話を聴いてもらい、気持ちをすっきりさせる(カタルシス効果)ことが大切であること。

その際、感情的になって話をすると、自分の思いが十分伝わらないことから、事前に内容をまとめ、できるだけ落ち着いた態度で臨むこと。

- (3) リラクゼーションに努めること。

心と身体は繋がっていることから、趣味や運動などにより身体の緊張をほぐすことにより、心の緊張感がほぐれるようリラクゼーションを心がけること。

- (4) 専門家の受診を躊躇しないこと。

パワハラにより、メンタルヘルス不全に陥ることが多いことから、早めにカウンセラーに相談したり、心療内科、精神科など専門医の診察を受けることを躊躇しないこと。

2 周囲の対応

パワハラは、いつでも誰でも、被害者にも行為者にもなり得るため、パワハラを見聞きした職員は、行為者に注意を促したり、被害者の話を聞いてあげるなど、精神的な支援を心がけること。また、行為者の上司にパワハラの実態を伝え、被害者には危機対策室へ相談に行くように勧めるなど、適切な措置を講じること。

3 監督者（パワハラ行為者の上司）の役割

パワハラに起因する問題が生じた場合には、次の事項に十分配慮し、問題が深刻化

する前に、迅速かつ適切に対応しなければならない。

(1) 行為者に注意を促すこと。

パワハラを行っていることに本人が気づいていない場合が多いため、早めに注意を促すことにより、深刻な事態に発展することを防ぐ。この場合において、事態が逆に深刻化しないよう十分留意する。

(2) 被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いつながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聞くことが大切である。その上で、被害者の不利益にならないよう、行為者に対し、指導する。

(3) 職場全体の問題として捉え対応すること。

パワハラに起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任に繋がることもあるため、被害者及び行為者双方の意見を聴いて、早めの解決を図ること。

監督者は、第一義的には部局内での問題解決に努めることとする。ただし、事案によっては、速やかに危機対策室に報告することが必要である。

第4 パワハラに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項

1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、相談を受ける者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。

2 苦情相談の事務の進め方

(1) 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。

ア 相談者の求めるものを把握すること。

加害者からの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。

イ 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。

ウ 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、パワハラ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。具体的な心構えとしては次の点に留意のこと。

① 相談者から無理に聞き出すことがないよう、相手のペースを大切にすること。

- ② 自己の価値観は脇に置き、相談者の考えを尊重し、結論を急がない。
- ③ 耳で「聞く」のではなく、共感を示しながら心で「聴く」こと。ただし、事態を客観的に見ていく立場は持ち続ける。

エ 事実関係については、次のポイントを整理して把握すること。

- ① いつ、どこで、誰に何をされたか（言われたか）
- ② それは、いつから始まったか
- ③ パワハラを受け、どんな心身への影響が出たか
- ④ パワハラを受け、相手に対し、どういう対応をとったか
- ⑤ 自分の対応を受け、相手はどうか
- ⑥ 当事者のみが知り得るものか、目撃者はいるのか
- ⑦ 管理または監督の地位にある職員等に対する相談を行っているか

オ 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違い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。

カ 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

(2) 行為者とされる職員からの事実関係の聴取

ア 行為者とされる職員から事実関係等を聴取するに際し、パワハラが初期の段階であるなど比較的軽微なものであり、対応に少し時間的な余裕がある場合などは、管理者等の観察、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。

イ 行為者とされる者から事実関係を聴取する場合は、相談者の了解を得た上で実施すること。その際には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与え、いきなり行為者扱いはしないこと。

ウ 行為者とされる者から事実関係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聴くなど、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。

(3) 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パワハラについて、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。この場合において、情報の漏洩は、事態の深刻化を招くおそれもあることから、守秘義務について十分説明した上、相談者から事実関係を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(4) 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。

3 問題処理のための具体的な対応例

事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

(1) パワハラを受けたとされる職員からの苦情相談

ア 職員の管理者等が状況を観察し、行為者とされる職員に指導する。

(例)

職場内で行われるパワハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の管理者等が状況を観察し、行為者とされる職員の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意する。

イ 行為者に対して直ちに注意する。

(例)

パワハラに該当する行為又はパワハラに近い行為を頻繁に行うことが問題にされているにもかかわらず、行為者とされる職員がパワハラであるとの意識がない場合には、当該職員に対し、その行動がパワハラに該当することを指摘した上で指導する。その際には、逆にパワハラに拍車がかかることのないよう注意する。

ウ 被害者に対して指導、助言する。

(例)

職場でのパワハラにより、相談者がそれを苦痛に感じている場合で、上記の指導や注意等では、改善が見込まれないような場合は、危機対策室に相談するよう助言するか、又は相談者の了解を得た上で、相談を受けた者が危機対策室に相談する。

(2) 第三者からの苦情相談

(例)

職員がその上司等からパワハラに該当する行為を日常的に繰り返し受けているのを見て、心配に感じたり不快に思う職員から相談があった場合には、当該職員及び当該上司等から事情を聴き、その事実がパワハラであると認められるときは、その上司等に対して直接に注意を促し、又は危機対策室に相談するよう助言する。また、状況により、被害者の了解を得た上で、相談を受けた者が危機対策室に相談する。

第5 アカデミック・ハラスメントへの準用

当指針は、アカデミック・ハラスメントに準用する。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関して和歌山県立医科大学職員が認識すべき事項等についての指針

制 定 令和2年6月17日

最終改正 令和2年10月28日

第1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（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になること。
- (2) 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 所属長として認識すべき事項

所属長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 妊娠した職員が、つわりなどの体調不良のため勤務できないことや能率が低下すること、制度等を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により、周囲の職員の業務負担が増大すること、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。
- (2) 妊娠等をし、又は制度等を利用した職員その他の職員の実情に応じ、業務体制の整備など必要な措置を講じること。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等を利用した職員の周囲への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務負担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

3 妊娠等をし、又は制度等を利用する職員として認識すべき事項

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動等を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- (2) 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の体調や制度等の利用状況等に応じて、適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

4 処分

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては、職員就業規則等に基づき、懲戒処分等の対象となることも十分認識する必要がある。

第2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合に、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。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり、受け流しているだけでは、必ずしも状況は改善されないことを先ず認識することが大切である。

- (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対する行動をためらわないこと。

被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらには妊娠、出産、育児又は介護に関する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 妊娠、出産、育児又は介護に関する言動を受けたと思う時に望まれる対応

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示すること。

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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) 信頼できる人や相談窓口に相談すること。

危機対策室が相談を受け付けているので、ためらわずに相談することが大切である。また、職場の同僚や知人等身近に信頼できる人がいれば、まず、その人に相談することも有効である。なお、相談するに当たっては、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

第3 妊娠、出産、育児又は介護に関す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

1 基本的な心構え

職員からの苦情相談に対応するに当たっては、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、迅速な対応を心掛けること。
- (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。

2 苦情相談の事務の進め方

(1) 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

ア 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。

イ 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。

ウ 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くこと。

特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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、忍耐強く聴くように努める。

エ 事実関係については、次の事項を把握すること。

(ア) 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係

(イ) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。

(ウ) 相談者は、加害者とされる職員に対してどのような対応をとったか。

なお、これらの事実を確認する場合、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、又は他に目撃者はいるのかを把握する。

(エ) 監督者等に対する相談を行っているか。

オ 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違い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。

カ 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

(2) 行為者とされる職員からの事実関係等の聴取

ア 原則として、行為者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。

ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、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。

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

ウ 行為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聴くなど、相談者から事実関係を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応する。

(3) 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関す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、事実の確認が十分できないと認められる場合などは、第三者から事実確認等を行うことも必要である。

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。

(4) 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。