

令和5年度国家公務員ハラスメント防止週間 12月4日(月)～10日(日)

みんなで築く ゼロ・ハラスメントの職場

人事院では、職員の認識向上、ハラスメント防止対策の組織的、効果的实施を目的として、12月4日から10日までを「国家公務員ハラスメント防止週間」と定め、ハラスメント防止についての啓発と防止対策の推進を図っています。

職員福祉局職員福祉課

職場 みんなで築くゼロ・ハラスメントの

ハラスメントは、個人の人格や尊厳を害する行為であり、職員の心身の健康等に深刻な影響を与え、最悪の場合には、退職せざるを得ない状況に職員を追い込むこともあり得るものです。また、職場の士気の低下、秩序の乱れを引き起こし、公務の信頼性を失墜させるものです。

各府省においては、人事院規則等に基づきハラスメント防止等に取り組んでいただいているところですが、令和四年度に人事院に寄せられた人事管理全般に関する相談事案(一、二九四事案)のうち、ハラスメント関係が四五〇事案(三四・八%)と内容区分別で最も多くなっています。また、ハラスメント関係の相談事案が、事案数及び全体の事案数に対し占める割合ともに増加傾向にあり、ハラスメントに関する職員の意識が高まっていることがうかがえます。人事院では、ハラスメントの防止に向けて、規則の制定や研修、周知活動など、様々な施策を講じています。その一環として、一二月四日から一〇日までを「国家公務員ハラスメント防止週間」と定め、ハラスメント防止についての啓発と防止対策の推進を図っています。

本年八月の公務員人事管理に関する報告では、「ゼロ・ハラスメントに向けた取組」を掲げ、「ハラスメントは、根絶する強い意志を持って対策を行わなければ、減少さえ期待できないものである。ゼロ・ハラスメントを実現するとの目標を掲げ、従来以上の具体的取組が必要である。」としました。

これを踏まえ、防止週間のテーマも「みんなで築くゼロ・ハラスメントの職場」とし、職員の意識の涵養のため、幹部・管理職員等が職員へ向けたメッセージを記載できる欄を設けたポスターを作成し、各府省に配布しています。



幹部・管理職員の皆様には、このハラスメント防止週間の機会として、組織におけるハラスメント防止対策の重要性についてより一層認識いただくとともに、御自身の行動様式を振り返っていただき、ハラスメ

ントをしない、起こさせない良好な職場づくりに努めていただきたいと考えています。また、各府省においてハラスメント防止対策が適切に実施されるよう、全職員向けにハラスメントの基礎的事項を理解させることに主眼を置いた自習用研修教材の改訂を行って各府省に提供しました。ハラスメント防止講演会については、令和五年度は、人事院の北海道事務局、中部事務局及び近畿事務局において開催しています。

さらに、人事院では、本府省及び地方機関の課長級以上の職員等を対象とした研修において、幹部・管理職員としての役割やあるべき行動等に関する講義を行うとともに、参加型グループワークを導入し、幹部・管理職員にハラスメント防止対策に関する自身の役割の重要性の理解促進を図っていきます。また、ハラスメント相談担当者をサポートするための体制整備に向け、担当者のニーズに応じた研修の充実など検討を進めていきます。

(注) ハラスメント防止の取組については、人事院HPでもご覧いただけます。



ハラスメント防止の正しい理解のために

ハラスメントには、セクシュアル・ハラ

スメント(以下「セクハラ」という)、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、パワー・ハラスメント(以下「パワハラ」という。)があります。ハラスメントを防止するためには、幹部・管理職員を含む職員一人一人がハラスメントを正しく理解する必要があります。この機会に、各ハラスメントについて改めて確認していただきたいと思います。

◇ パワハラとは

パワハラについては、令和二年四月、パワハラ防止等に関する措置を講じるための人事院規則一〇一六(パワー・ハラスメントの防止等)を制定しました(同年六月施行)。

人事院規則一〇一六では、パワハラを定義を、

- ① 職務に関する優越的な関係を背景として行われる、
 - ② 業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、
 - ③ 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と規定しています。
- パワハラになり得る言動は、例えば、次

のようなものがあります。

1 暴力・傷害

2 暴言・名誉毀損・侮辱

人格を否定するような罵詈(り)雑言を浴びせる。など

3 執拗な非難

改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。など

4 威圧的な行為

部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。など

5 実現不可能・無駄な業務の強要

これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。など

6 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

気に入らない部下に仕事をさせない。など

7 個の侵害

個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。など

なお、以上は例示であり、これらの言動に該当しなければパワハラにならないというではありませんので、注意が必要です。

人事院規則一〇一六運用通知別紙第一

に規定している「職員に対する指針」では、言動の例をより多く記載しておりますのでご参照ください。

適切な指導、上司の役割及び良好な職場環境の確保について、

業務上必要かつ相当な範囲内の指導は、パワハラに該当しませんが、言動が適切でなければ「業務上必要かつ相当な範囲内」とは言えず、パワハラになり得ます。指導に当たっては、相手の性格や能力を十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に留意する必要があります。

他方、部下の指導・育成は上司の役割です。上司は、パワハラになるかもしれないことをおそれて指導を怠ることになってはいけません。自信を持って指導するためにも、パワハラとは何かを正しく理解することが求められます。

カスタマー・ハラスメントへの対応
パワハラは、職員間のものに限られず、行政サービスの利用者等、職員以外の者からの言動もパワハラになり得ます（いわゆるカスタマー・ハラスメント）。

人事院規則一〇一―一六運用通知では、職員が担当する行政サービスの利用者等から

の言動で、当該行政サービスをめぐるとそれまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の属する省庁の業務の範囲や程度を明らかに越える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ることが各省各庁の長の責務に含まれるとしていいます。行政サービスの利用者等からの言動に関する苦情相談があった場合、各省各庁の長は、当該利用者等への対応の負担が担当する職員個人に偏らないよう、例えば、上司等が同席したり代わりに対応したりするなど、組織全体として対応することが求められます。

なお、職員から職員以外の者への言動は、パワハラに該当しませんが、職員以外の者に対して暴言を吐くようなパワハラに類するような言動があつてはならないことは当然です。「職員に対する指針」では、職員以外の者に対し、パワハラに類する言動を行ったときも、信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分が付されることがあるとされています。

◇ セクハラについて

セクハラについては、令和二年の人事院規則一〇一―一六（パワー・ハラスメントの防止等）の制定に併せて、人事院規則一〇一―一〇（セクシュアル・ハラスメントの防止等）を改正し、職員の責務を、それまでの注意義務規定（セクハラを「しないように注意しなければならない」）から、禁止規定（セクハラを「してはならない」）に改めました。セクハラを根絶するため、以下に挙げる基本的な事項について、職員一人一人が改めて認識していただきたいと思えます。

○ セクハラとは、「他の者を不快にさせる職場における性的な言動」及び「職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動」であること。「職場」とは職員が「職務に従事する場所」であり、庁舎内に限られるものではないこと。

○ 不快に感じるか否かには個人差があり、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、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等に注意する必要があります。

○ セクハラをした職員は、懲戒処分を受けることがあること。強い立場にある監督者によるセクハラは問題が大きく、厳

しい処分が行われること。

「職員以外の者へのセクハラについて」

セクハラは定義のうち「他の者を不快にさせる職場における性的な言動」における「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいいます。「職員以外の者」とは、行政サービスの利用者、契約等により公務職場に勤務する者等が挙げられます。このように、セクハラについては、職場においては、職員のほか、行政サービスの相手方や委託契約等により公務職場に勤務する者等の職員外の者に対して行われるものも対象になります。これに関連して、人事院規則一〇―一〇に基づき、人事院は、職員以外の者であつて、職員からセクハラを受けたと史料するものからの苦情相談を受けるものとしています。セクハラが職員間のものに限られないことを改めて認識していただきたいと思います。

「性的指向や性自認について」

「他の者を不快にさせる性的な言動」の「性的な言動」とは、性的な関心・欲求に基づく言動をいい、性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。その

ため、性的指向や性自認をからかいや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（いわゆる「アウトティング」）もセクハラに該当します。人事院規則一〇―一〇運用通知では、このことを明示するとともに、

各府省に対し、セクハラ防止のための研修に性的指向や性自認に関する内容を含めるよう求めています。

性的指向や性自認に関わりなく全ての職員が能率を最大限に発揮できる職場環境とするため、職員一人一人が性的指向や性自認について理解することが重要です。

◇ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて

公務では、職場における職員に対する妊娠、出産、育児休業・介護休暇等の制度等の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることを防止するため、人事院規則一〇―一五（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）が制定されており、同規則では、職場における上司・同僚から行われる制度利用の阻害や嫌がらせ等を防止するための措置を各省各庁の長に義務付けています。ただし、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であれば

このハラスメントには該当しません。

ハラスメントの相談先

各府省にはハラスメントに関する苦情相談を受ける相談員や窓口が置かれています。また、各府省の人事当局や人事院に対しても直接相談を行うことができます。ハラスメントに関し、一人で悩んだり我慢したりすることなく、信頼できる身近な人やこうした窓口にご相談しましょう。

- (1) 各府省の苦情相談員等
各府省にはハラスメントに関する苦情相談を受ける相談員や窓口が置かれています。（ハラスメントを受けている本人でなくても相談できます。）
- (2) 各府省の人事当局
各府省の人事当局（秘書課、人事課など）に対しても直接行うことができます。
- (3) 人事院
人事院に直接行うこともできます。人事院の連絡先は以下のとおりです。

苦情相談担当部署	直通電話番号	苦情相談担当部署	直通電話番号
人事院公平審査局職員相談課	03-3581-3486	人事院近畿事務局第一課	06-4796-2181
人事院北海道事務局第一課	011-241-1249	人事院中国事務局第一課	082-228-1182
人事院東北事務局第一課	022-221-2002	人事院四国事務局第一課	087-880-7441
人事院関東事務局第一課	048-740-2005	人事院九州事務局第一課	092-431-7732
人事院中部事務局第一課	052-961-6839	人事院沖縄事務局調査課	098-834-8401