職場におけるハラスメントについて

～ハラスメントは個人間の問題ではなく、職場全体の問題です～

職場におけるハラスメントは、働く人の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、働く人が能力を十分発揮することの妨げにもなります。
同じ職場で働く者同士が、対等なメンバーとして、お互いにその価値観や感受性の違いを認め合い尊重することが、職場のハラスメントを防止する基本的な姿勢といえます。

令和８年１０月　改訂

職員課

ハラスメントとは

ハラスメントとは、

他者に対する発言・行動等が、本人の意図には関係なく

〇相手を不快にさせること

〇相手の尊厳を傷つけること

〇相手に不利益を与えること

〇相手に脅威を与えること　　をいいます。

ハラスメントが原因で、職場環境が悪化したり、職員の能力発揮の妨げになるなど、多くの問題が発生します。

職場のハラスメントは、被害を受けても仕事を続けることを優先させた場合には、泣き寝入りすることになり、結果として表面化せず深刻化するケースも少なくありません。

ハラスメントで注意したいのは、「被害者が不快に感じる」など、相手がどのように感じたかによって該当し得るということです。行為者が「そんなつもりはなかった」と言っても、受け取り手の主観が重視されるため、どのような言動がハラスメントに当たるのかを理解することが大切です。

職員一人ひとりがハラスメントを正しく理解し、

良好なコミュニケーションに満ちた、

より良い職場環境を作っていきましょう

目次

第１章　　セクシャル・ハラスメント（セクハラ）
（１）セクシャル・ハラスメントの定義
（２）セクシャル・ハラスメントにおける判断基準
（３）セクシャル・ハラスメントの背景になり得る言動について

第２章　　パワー・ハラスメント（パワハラ）
（１）パワーハラスメントの定義
（２）パワー・ハラスメントの加害者とならないために
（３）パワー・ハラスメントの被害者とならないために

第３章　　モラル・ハラスメント（モラハラ）
（１）モラル・ハラスメントの定義
（２）職場におけるモラル・ハラスメントの例

第４章　　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
（１）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義
（２）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの類型
（３）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントのない良好な職場環境のために

第５章　　ＳＯＧＩ（ソジ）・ハラスメント（ソジハラ）
（１）ＳＯＧＩ（ソジ）とは
（２）職場におけるＳＯＧＩハラスメント
（３）「カミングアウト」と「アウティング」

第６章　　ハラスメントをなくすためには
（１）ハラスメントをしないためには
（２）管理職の役割

第７章　　ハラスメントを受けたらどうするか
（１）どんなことをされたのか記録する
（２）周囲へ相談する
（３）相談窓口へ相談する

第１章　セクシャル・ハラスメント（セクハラ）

（１）セクシャル・ハラスメントの定義

「職場」において行われる、**「労働者」**の意に反する**「性的な言動」**に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されること。

「職場」　労働者が業務を遂行する場所を指しますが、通常就業している場所以外にも、労働者が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。また、採用活動を行う面接会場や説明会等の場も含まれます。

「労働者」　正規職員だけでなく、臨時的任用職員・会計年度任用職員も含みます。さらに、採用活動における求職者（採用内定者やインターンシップ参加者等を含む）も対象となります。

「性的な言動」　性的な内容の発言及び性的な行動を示します。

性的な言動の例
①性的な内容の発言
　性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、
　性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談などを話すことなど
②性的な言動
　性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為など

※職場におけるセクシャル・ハラスメントは、同性に対するものも含まれます。

（２）セクシャル・ハラスメントにおける判断基準

セクシャル・ハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を考慮する必要があります。また「労働者の意に反する性的な言動」と「就業環境を害される」の判断に当たっては、労働者の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要です。なお、求職者等に対するセクシャル・ハラスメントにおいても、同様に相手方の主観に配慮しつつ適切に対処します。

（３）セクシャル・ハラスメントの背景になり得る言動について

「男らしい」「女らしい」など固定的な性別役割分担意識に基づいた言動は、セクシャル・ハラスメントの原因や背景となってしまう可能性があります。以下のよう

な言動は、無意識のうちに言葉や行動に表れてしまうものです。日頃から自らの言動に注意しましょう。

★「男のくせにだらしない」「家族を養うのは男の役目」
★「この仕事は女性には無理」
★「子どもが小さいうちは母親は子育てに専念すべき」　　など

このような行為や考え方は当然と思っている場合は、要注意！！
場合によってはセクハラに当たります。

あなたの意識をチェック！

□ 食事に付き合わない異性の職員に対しては、仕事中無視している。

□ 男性職員と女性職員が街でお茶を飲んでいたことで、性的な噂を流した。

□ 宴会では、部長の隣は異性職員が座ると決まっている。

□ 疲れ気味の職員には、親切に肩をもんであげる。

□ 課長は女性（男性）職員だけを集めて定期的に飲み会をしている。

□ セレモニーでの花束贈呈は、女性職員が適任だ。

□ 女性職員にはいつも「綺麗だね。」と褒めている。

□ 女性職員にはなるべく残業をさせないようにしている。

□ 部下に「子どもは一人しか作らないのか。」と声を掛けた。

□ 女性（男性）職員には、早く結婚した方がいいと言っている。

□ セクハラについて相談にきた職員に「職場の雰囲気が悪くなるので、事を荒立てない方がいい。」とアドバイスした。

男性から女性
女性から男性
どちらも対象になります！

第２章　パワー・ハラスメント（パワハラ）

（１）パワー・ハラスメントの定義

職場において行われる、以下の３つのものを全て満たすもの。
①優越的な関係を背景とした
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により
③労働者の就業環境が害されるもの（身体的苦痛もしくは精神的苦痛を与えるもの）
※適正な範囲の業務指示や指導については、パワハラにあたりません。

令和元年５月　パワハラ防止法（正式名称：改正労働施策総合推進法）より

参考

※ハラスメントの背景となる「優越的な関係」 とは

上司と部下のといった「職務上の地位」だけではなく、先輩後輩や同僚間、あるいは部下から上司にハラスメント行為が行われる場合もあり、職場内の「人間関係」におけるさまざまな優位性を含みます。

※「業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動」とは

業務上必要な指示や注意・指導を不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要であり、業務上適正な範囲で行われている場合には、ハラスメント行為には当たりません。

パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、

〇その行為が行われることになった原因は何か
〇その言動が行われた状況はどのようなものか
〇その言動によってどのような影響が生じたか

などを踏まえて、慎重に判断する必要があります。

ただし、上司にとっては「部下を発奮させるための厳しい指導」 や「部下の育成のための鍛錬」といった、正当な意図があろうとも、相手の人格を尊重しなければなりません。
「人格を傷つけて 、動機づけをすることはできません 。」

パワハラの定義・６類型（※すべてを網羅するものではありません）

パワハラの定義・類型	典型例・ケース
①身体的な攻撃 （暴行・傷害）	叩く、殴る、蹴るなどの暴行。
②精神的な攻撃 （脅迫・名誉毀損・侮辱・ ひどい暴言）	・人格を否定するよう発言。（例えば、相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な発言をすることを含む。） ・業務の遂行に関する必要以上に長時間に渡る叱責。 ・他職員の面前における大声での叱責を繰り返す。 ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容のメール等を該当職員を含む複数の職員宛てに送信する。
③人間関係からの切り離し （隔離・仲間外し・無視）	・自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長時間にわたり別室に隔離する。 ・同僚が無視をし、職場で孤立させる。
④過大な要求	業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制をする。
⑤過小な要求	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。
⑥個の侵害	私的なことに過度に立ち入ること。

令和元年 11 月「職場におけるパワーハラスメントに関して雇用管理上講ずべき措置等に関する指針」より

- 叱責の全てがパワハラに該当するわけではありません。業務遂行上の必要かつ適切な指示や正当な指導は必要です。
- 明らかに人権侵害になる言葉であれば、相手に与える影響の大きさにより、１回でもパワハラとなることもあります。
- 勤務時間外であっても、職場の宴会等、その実態が実質的に職場の延長線上と考えられるものも含みます。

パワハラは表面化しにくい

上司が部下に（同僚間や部下から上司に）精神的苦痛を与えていると分かってい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、表面化しにくいものです。

上司や職場の行為に業務上の正当性があるかないかを見極めることが大切です。

（2）パワー・ハラスメントの加害者とならないために

① パワハラは人によって受け止め方が違うので、客観的な視点を持つこと。

- 指導のつもりでも適正なレベルを超えると相手を傷つけることがあります。適正なレベルは職員によって違うので、相手に見合った言動をとる必要があります。
- 画一的な対応で部下を育てることはできません。部下の人格を傷つけず、具体的に改善すべき点について注意を与えましょう。
- 「口が悪いのは愛情の裏返し」という勝手な思い込みや、相手との良好な人間関係が形成されている場合の「この程度なら大丈夫」という過信には気をつけましょう。

② パワハラか否かについて、相手からいつも明確な意思表示があるわけではない。

相手はひたすら我慢しているケースが多いのです。

③ 職場内ではどのような関係でも起こり得る。

専門知識に長けた部下が専門外の上司に対し、暴言を吐く、などのこともあります。

（3）パワー・ハラスメントの被害者とならないために

①コミュニケーションを大切に

普段から職員一人ひとりがコミュニケーションを十分にとり、誤解や行き違いを生じさせないようにすることが大切です。

相手のことが苦手であっても、日々の報告・連絡・相談を怠らないように。

②ストレスに強くなる。

言われたことを気にして考えすぎると精神のバランスを欠きます。相手によっては、格好の標的ができたとばかりに畳み掛けてくることもあります。

さらっと受け流す余裕と売られたケンカは買わないという心構えを。

③相談できる相手をつくる。

誰かに自分はパワハラを受けているということを相談することで、その後のパワハラを深刻化させない場合があります。

また、相談することで自分の気持ちを整理することもできます。

第３章　モラル・ハラスメント（モラハラ）

（１）モラル・ハラスメントの定義

主に言葉や態度、文書などにより特定のターゲットを攻撃し、人としての尊厳や人格を傷つける嫌がらせのことです。大抵の場合、周りの人には分からないように、陰湿かつ巧妙に行われます。

※モラル・ハラスメントか否かは、被害者が受けた行為をどのように受け取るかに左右されますが、そこに悪意があるか、客観的に見て必要かどうかが、指導や教育と異なるポイントと言えるでしょう。

（２）職場におけるモラル・ハラスメントの例

① 無視や仲間外れをする。

挨拶をされても返さなかったり、職場の仲間の集まりに呼ばなかったりするなど、被害者を排除するような行動です。回覧などの社内で必要な文書や、連絡メールを送らないというケースもあります。

② 理不尽な言動をとる。

きちんと話を聞くことなく、頭ごなしに否定するといった行為です。
「資料を整理しておいて」と命令したのに、相手が資料整理を始めた途端に「資料なんかよりデータ入力が先」と言ってみたり、必要事項を教えずに仕事を頼んでミスを誘い、ネチネチと絡んだりする行為も当てはまります。

③ 業務上必要な情報を与えない。

相手が仕事をする上で必要な資料や情報を与えず、困らせることもモラルハラスメントの一種です。
書類作成に必要な資料や情報を渡さなかったり、会議に関する連絡を一人にだけしなかったり、業務を遂行する上で必要な電話機や PC を与えないといったことが例として挙げられます。

④ 能力より下の用事を言いつける。

対象者の能力より、わざと低いレベルの仕事を与える行為です。
例えば、本来は仕事ができる人に対して、コピーやお茶くみ、電話番といった雑務を言いつけるケースもあります。

⑤ 陰でひそひそ話をする、本人の前で嫌みや暴言を吐く。

陰で行われる誹謗中傷以外に、あえて目の前で言うケースもあります。
数人で集まり、ちらちらと目線を送りながら「え～、信じられない」「何それ～？」などと聞こえるように陰口を言い、ターゲットを嫌な気持ちにさせる行為です。
あえて目の前で言うケースには、会話中にあきれたようにため息をついたり、鼻で笑ったりといった相手を見下すような態度が含まれます。

⑥ プライベートに首を突っ込む。

必要以上にプライベートに首を突っ込んだり、仕事に関係のない連絡を頻繁に寄こしたりする行為もモラルハラスメントの一例です。
休日に不必要に連絡をしてくるケースも該当します。

パワー・ハラスメントとモラル・ハラスメントの違い

パワーハラスメントは、職務において上位にいる者が権限をふりかざし、部下に身体的あるいは精神的苦痛を与える行為のことです。周囲の目にも分かりやすく、表面化しやすい傾向にあります。

一方のモラルハラスメントは、職務上の立場や男性・女性に関係なくなされる行為です。例えば、部下が上司の命令に対してわざわざ聞こえるように皮肉を言ったり、舌打ちしたりして上司に精神的苦痛を負わせたという事例もあります。

モラルハラスメントは被害が表面化しにくいため、事実が発覚しづらい点が厄介です。

第４章　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

（１）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

上司や同僚からの妊娠や出産、育児休業等に関する言動により、妊娠・出産した女性労働者や、育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることをいう。

（２）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの類型

① 制度等の利用への嫌がらせ型

労働者が産前休業や育児休業等などの制度の利用を請求したり、制度を利用したことに関して、解雇等の不利益な取扱いを示唆したり、制度を利用すること自体を阻害したり、制度を利用したことに対して継続的に嫌がらせをするなどの言動により、労働者の就業環境が害されるものをいいます。

〈典型的な例〉

- 産前休業の取得を上司に相談したところ、「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた
- 育児休業の申請をしたところ、「男のくせに育児休業なんて取るな」と言われた
- 「自分だけ短い時間しか働かないなんて周りに迷惑だ」と上司に繰り返し言われた

② 状態への嫌がらせ型

女性労働者が妊娠したこと、出産したことなどに関する言動により、女性労働者の労働環境が害されるものをいいます。

〈典型的な例〉

- 上司に妊娠を報告すると、「次の人を雇うから早く辞めてくれ」と言われた
- 「妊婦はいつ休むかわからない」と上司に繰り返し言われ、通常の業務に就くことができない

（３）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントのない良好な職場環境のために

仕事と子育て、介護を両立している職員の中でも、時間内は仕事を一所懸命こなし、「あとはお願いします」と周囲に気を遣って帰る人もいれば、仕事が残っていても「時間だから帰ります」と気遣いのない人もいます。

子育てや介護に関するさまざまな制度を利用することは、当然の権利ではありますが、周りの職員の支えによって職場が成り立っていることを認識することで、職場環境はより良好なものになるのではないでしょうか。

第5章　ＳＯＧＩ（ソジ）ハラスメント

（1）ＳＯＧＩ（ソジ）とは

ＳＯＧＩ（ソジ）とは、性的指向（sexual orientation）と性自認（gender identity）の頭文字をとった略称です。ＳＯＧＩは、特定の性的指向や性自認の人のみが持つものではなく、すべての人が持つものです。

「性的指向」とは、恋愛または性愛がいずれの性別を対象とするか、又は対象としないかということをいいます。誰に対しても恋愛感情や性的関心・興味が生じない人も存在します。

「性自認」とは、「私は女である」「私は男である」などの自己の性別についての認識のことをいいます。

生物学的・身体的な性及び出生時の戸籍上の性と性自認が一致しない人を「トランスジェンダー」といいます。

性的指向や性自認は、本人の意思で変えたり、他人が矯正したりするものではなく、個人の人格や尊厳に関わる重要な要素として、尊重することが大事といえます。

（2）職場におけるＳＯＧＩハラスメント

職場において、相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を行うことは、パワーハラスメントに該当する場合があります。

例えば、「ホモ」「おかま」「オネエ」「レズ」といった表現は、性的マイノリティ当事者に対する蔑称とされており、発言者に悪意はなくても、当事者にとっては侮辱されたと感じることがあります。

また、「男のくせに～」「女のくせに～」といった悪気なく口にした話題であっても、当事者には、非常に大きな精神的苦痛をもたらすことがあります。

（3）「カミングアウト」と「アウティング」

性的マイノリティ当事者が、自身の性的指向や性自認について他者に伝えることを、「カミングアウト」といいます。「カミングアウト」は本人の意志によって行われるもので、禁止することも強制することも不適切です。

性的指向・性自認に関する情報は、機微な個人情報です。本人の同意なくその情報を第三者に暴露することを「アウティング」といいます。

例え善意であっても、管理職や人事担当者が職務上、情報を得た場合、本人の同意なく、第三者へ伝えてしまうことは、「アウティング」であり、パワーハラスメントに該当する場合があります。

性的マイノリティ当事者として、職場で困っていること、改善して欲しいことなどを

相談された場合は、その解決のためであっても、誰にどこまでなら伝えても良いのか確認することが重要です。

　アウティングは、本人にとって非常に強い精神的苦痛を与えると言われており、最悪の結果を招くこともあることから、細心の注意が必要です。

（参　考）

「LGBT」とは

LGBT とは、以下の言葉の頭文字をとったものです。

L　レズビアン：同性を好きになる女性

G　ゲイ：同性を好きになる男性

B　バイセクシャル：両性を好きになる方

T　トランスジェンダー：生物学的・身体的な性、出生時の戸籍上の性と性自認が一致しない方

第６章　ハラスメントをなくすためには

（１）ハラスメントをしないためには

「そんなことを言い出すと全てがハラスメントになってしまう」「どこからどこまでがハラスメントか判断できない」とよく言われます。

身体に触れたり、性的な話をしたりせずに、お互いを尊重しあいながらコミュニケーションを取ることができれば、セクシャル・ハラスメントにはなりくいと考えられます。また、パワー・ハラスメントについても、業務上の命令や指導なのか、パワハラなのか画一的な線引きができない難しい問題です。言動の受け止め方には個人差があり、親しさを表すつもりでも、相手にとっては不快なことがありますし、やめてほしいと思っても、仕事や人間関係を気にして、その意思表示ができないこともあります。

ハラスメントをしないためには、上司も部下も同じ職場で働く者同士、職員一人ひとりがお互いを大切にし、職場環境を良くしていこうという意識が大切です。日頃から上司も部下もお互いにコミュニケーションを大切にし、職場全体でハラスメントになり得る言動を認識し、ハラスメントが生じないように全体で取り組んでいくことが必要です。

（２）管理職の役割

管理職は職場において、ハラスメントを防止するために、以下の点に留意する必要があります。

① 部下の健康状態の把握

部下がハラスメントに対して、人格を傷つけられる、疎外感を持つなどにより、過度の心理的負担を受け、心身の健康を損なう場合があることを認識することが大切です。

② ハラスメントになり得る言動の認識

ハラスメントは、業務上の命令や指導を通して起こることが多いため、特に管理職は、ハラスメントになり得る言動を認識し、自らハラスメントを起こさないようにしなければなりません。

③ コミュニケーションを図り、良好な職場環境をつくる

職場内のコミュニケーションが図られているか、ハラスメントが起きていないか、日頃から目を配り、良好な職場づくりに努めることが必要です。

④ 声を掛ける、相談に乗る

管理職は、ハラスメントに関する問題を見聞きした場合には、状況を確認し

ながら、職員へ声を掛けたり、相談に乗ったり、また、場合によっては、職員の了解を得て、人事担当課へ相談する必要があります。

第７章　ハラスメントを受けたらどうするか

（１）どんなことをされたのか記録する

ハラスメントと思われる行為をされた場合は、いつどこで誰が何を何のために（5w1h）したのかを記録しましょう。後々の事実確認などで有効なので、メモや録音など最適な方法で記録を残すことをお勧めします。（※求職者の立場であっても、面接等で不適切な発言やハラスメントを受けた場合は同様に記録を残してください）

【記録の方法】
日記、手帳、メモ、録音（IC レコーダー）
【記録内容】
いつ、どこで、誰に、何をされたか。
いつから始まったか。
どんな心身の影響があったか。
相手に対し、どういう態度をとったか。
自分の対応を受け、相手はどうしたか。
目撃者はいるのか。

（２）周囲に相談する

パワハラは我慢していても解決しません。それどころかエスカレートする可能性があります。一人で悩まず、まず同僚や上司に相談しましょう。周りの協力を得ることで、パワハラを行う本人が自らの行為に気づく場合があります。

（３）相談窓口へ相談する

上司に相談できない場合は、庁内相談窓口（**※ハラスメント相談員**）に相談しましょう。相談者が不利益にならないよう、プライバシーの確保は配慮されます。

なお、採用活動中の求職者等からの相談についても、専用の窓口を通じて適切に対応・配慮を行います。

※ハラスメント等相談員（職員課職員（副課長以下）１２名　　組合推薦の職員　６名）
ハラスメント等相談員（１７頁参照）を設置していますので、一人で悩まずに相談してください。ハラスメントを受けている当事者（被害者）だけではなく、

受けている職員を見ていて不快に思う第三者からの相談も受け付けます。

令和８年度ハラスメント相談員

令和８年４月１日現在

※相談員名簿省略

相談メールアドレス：soudan@city.ube.yamaguchi.jp

◎採用活動中の求職者等からの相談は、相談メールアドレスで受付します。

ご自宅のパソコン・スマートフォンからもご相談いただけます