ハラスメント防止ハンドブック

～働きやすい職場づくり～



松戸市　総務部　人事課

（令和８年 10 月改訂）

○　ハラスメントは、なぜ問題なのか

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と人格を不当に侵害する行為であるとともに、職場の人間関係に悪影響を与えかねない重大な問題です。

また、働く人が能力を十分に発揮することの妨げにもなり、職場環境の悪化や業務効率の低下を招き、組織の目的達成を妨げるものとなり、松戸市の社会的評価・信用を失墜させる恐れもあります。

そのようなことに至らないためにも、職員一人ひとりがハラスメントを発生させないよう十分に意識し、働きやすい職場づくりに取り組むことが重要です。

○ セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）とは？



他の者（直接的な被害者に限らず、当該行為等により職場環境を害された全ての者を含む。）を不快にさせる性的な言動をいう。なお、セクハラは異性に限らず同性に対する性的言動も含まれます。

○ パワー・ハラスメント（パワハラ）とは？



職務上の権限や地位等の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的な苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動をいう。なお、パワハラは上司から部下に行われるものに限らず、先輩・後輩間や同僚間、更には部下から上司に対してなど、様々な優越的な関係を背景に行われるものも含まれます。

○ 妊娠、出産、育児（マタニティ・ハラスメント）又は介護に関するハラスメントとは？



妊娠、出産、育児、若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する職員の勤務環境を害するような言動をいう。

＜セクシュアル・ハラスメントの分類：2 型＞

対価型

職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したことで解雇、降格、減給などの不利益を受けるもの。

＜例えば…＞

○ 出張や市内に車で外出中、上司が女性職員の腰や胸をさわったが、抵抗されたため、その部下に不利益な配置転換をした。

○ 職場内で、上司が日頃から職員の性的な話題を公然と発言していたが、抗議されたため、その職員を解雇した。

環境型

職場において、労働者の意に反する性的な言動が行われ、職場の環境が不快なものとなったため、労働者が就業する上で看過することができない程度の支障を生じるもの。

＜例えば…＞

○ 職場内で、上司が女性職員の肩や腰などたびたび触ったため、職員が苦痛に感じ、就業意欲が低下する。

○ 同僚が職場内や関係先に、性的な内容の噂を流したため、仕事が手につかない。

＜セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の一例＞

発　言

・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。
・性的な体験や性生活に関することを話題にすること。
・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。
・女性に対して、下の名前で「●●ちゃん」と呼ぶこと。



行　動

・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。
・身体に不必要に接触すること。
・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。
・職場や酒席等で、相手の意に反する言動を強要すること。

参　考：「性的指向・性自認・ＬＧＢＴＱ」

○ 性的指向とは、人の恋愛、性愛がいずれの性別を対象とするかを表すものであり、具体的には、恋愛・性愛の対象が異性に向かう異性愛、同性に向かう同性愛、男女両方に向かう両性愛などを指す。
○ 性自認とは、性別に関する自己意識のことをいう。
○ 性的少数者とは、性的指向あるいは、性自認に関するマイノリティのことを指す。

Ｌ：Lesbian（レズビアン）
　　同性を好きになる女性
Ｇ：Gay（ゲイ）　同性を好きになる男性
Ｂ：Bisexual（バイセクシュアル）　同性も異性も好きになる人
Ｔ：Transgender（トランスジェンダー）
　　性同一性障害などこころと身体の性が一致しない人等
Ｑ：Questioning（クエスチョニング）
　　自分の性自認や性的指向が定まっていない人、あえて決めていない人、決めかねている人



＜パワー・ハラスメントになり得る言動の一例：6類型＞

身体的な攻撃



○ 暴行・傷害
（例）
・叩く、殴る、蹴るといった暴行をする。
・上司が部下に対して、頭を小突く、物を投げつける、胸倉をつかむ。
・丸めたポスターで頭を叩く。

精神的な攻撃



○ 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
（例）
・同僚の前で、上司が部下に無能扱いする言葉を言う。
・必要以上に長時間にわたり、繰り返し

執拗に叱る。

人間関係からの切り離し



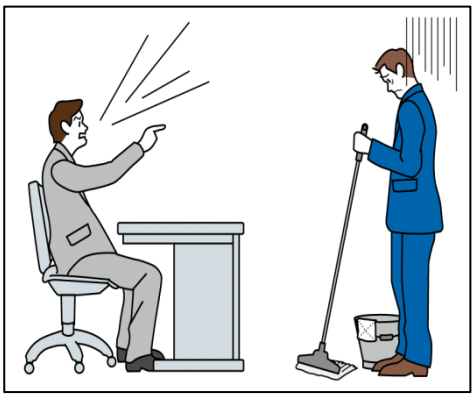
〇隔離・仲間外し・無視
（例）
・日常的に挨拶しない。
・会話しない。
・部署全体の食事会や飲み会に誘わない。

過大な要求



〇遂行不可能なことの強制・仕事の妨害
（例）
・終業間際に過大な仕事を毎回押し付ける。
・新人で仕事のやり方がわからないのに、他の人の仕事まで押し付け、皆、帰ってしまう。

過小な要求



〇能力や経験とかけ離れた低い仕事を命じる、仕事を与えない
（例）
・何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、班回覧も回さない。
・１回の微妙なミスをしただけで、担当からはずし、仕事を与えない。

個の侵害



○　私的なことに過度に立ち入る
（例）
・個人所有のスマホを勝手にのぞく。
・不在時に、机の中を勝手に物色する。

＜妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント＞



典型例

〇不利益取扱いの示唆

（例）

・育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」と言われた。

〇 業務上の必要性に基づかない制度の利用等の阻害

（例）

・介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうするべき」と言われた。「でも、自分は利用したい」と再度伝えたが、再度同じ発言をされ、利用をあきらめざるを得ない状況になった。

〇繰り返し嫌がらせをすること

（例）

・「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言われ、勤務する上で看過できない程度の支障が生じた。

ハラスメントには該当しない業務上の必要性に基づく言動の具体例

〇「制度等の利用」に関する言動

（例）

・業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること。

・同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談すること。



〇「状態」に関する言動

（例）

・上司が、時間外労働をしている妊婦職員に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、残業量を減らそうと思う

がどうか」と配慮すること。

＜ハラスメントが職員や職場に及ぼす影響＞

職員に対する影響

・個人の尊厳、名誉、プライバシーを不当に侵害する。
・能力の有効な発揮を妨げる、パフォーマンスの悪化。
・職場にいづらくなるなど、労働条件に不利な結果や影響を生じさせる。
・メンタル不調（うつ病・パニック障害・ＰＴＳＤ）など、精神や身体に悪影響を及ぼす。
・問題解決後も深刻な後遺症を残すことがある。

職場に対する影響

・職員のモラルの低下、職場秩序の乱れ
　⇒職場全体の勤労意欲を低下させ、効率的な運営を妨げる。
・業務の円滑な遂行の阻害
・社会的評価への悪影響

＜管理監督者の役割＞

良好な職場環境を整えるには、まず所属長や職員を管理監督する地位にある者（以下：管理監督者）が自ら、日頃から次のような意識をもって部下と接することが大切です。

予　防

管理監督者は、職場の良好な勤務環境を確保する立場にいます。
日頃からの指導などにより、職場内のハラスメント防止に努めなければなりません。

１）積極的に部下とコミュニケーションをとり、信頼関係を築いておく。
２）正しい知識を職員に身につけさせる。



こんな職場をめざそう！

・あいさつが交わされている。
・職員同士が気楽に話せる。
・みんなで協力し合える。
・些細なミスをしつこく追及しない。

早期発見

管理監督者は、部下からハラスメントに関する苦情相談を受ける立場にいます。

職場でのハラスメントが起きた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

1）日頃から部下に目を配り、異変に早く気付く。

2）その為には、管理監督者本人が、他人の変化に気付くゆとりを持つことが大切である。



変化の初期サイン

- 欠勤、遅刻、早退が増えた。
- 業務の能率が下がった、ミスが増えた。
- 言動が以前と変わった、イライラしている。
- 周囲の人たちとの折り合いが悪くなった。

早期対応

相談をしっかり受け止めるため、次のことに留意します。

- 相談者の話に真摯に耳を傾け丁寧に聴き、相談者の意向などを的確に把握する。
- 被害者を含む当事者にとって適切な対応は何かという視点を持つ。
- 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がける。

1）気になる職員に声をかける、話を聴く。

2）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、秘密を厳守する。秘密をもらすなどの不適当な対応をすると、被害者をさらに傷つけることになる。

傾聴のポイント

- 聴くことに集中し、相手の立場になって話を聴く。
- 相手のペースにあわせて肯定的な相槌をうつ、途中で話を遮らない。
- 「そうだったんだ」などと、自分が理解したということを伝える。



３）相談窓口や担当部署につなぐなど改善措置をとる。

つなぐ時のポイント

・管理監督者が一人で問題を解決できるわけではありません。医務室や人事担当課と連携を図りましょう。
・相談者の状態や立場に十分配慮し、相談者に不利益が生じない最大の注意を払いましょう。



＜ハラスメントを防止するために＞

ハラスメントをしないようにするためには、上司や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する意識が大切です。

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、職員一人ひとりが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、皆で取り組むことが必要です。

留意点

・互いの人格を尊重する、相手に配慮することが重要である。
・相手の嫌がること、不快に感じることをしてはいけない。
特に、性に関する言動に対する受け止め方には個人差があることを注意しなければならない。親しさを表すつもりの言動であったり、自分の物差しでは問題と思わない言動であったとしても、相手を不快にさせてしまうことがある。
・正しい知識を身に付ける。
・世代間ギャップを理解する。
・パワハラにならないために、感情的にならない、人格・性格を否定しない、どのように改善すべきか伝える、部下に伝わったかを確認する。

＜ハラスメントがある時は＞

ハラスメントを受けたとき

・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認識することが大切である。
・相手に対して明確にハラスメントだということを伝える。
・身近な信頼できる人に相談する。

同僚がハラスメントを受けたとき

・ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的問題として片付けてはいけない。
・被害者は他の人に対する相談をためらうことがある為、被害を受けていることを見聞きした場合は、声をかけて相談し易くすることも大切である。
・加害者に対し、同僚として注意することや、ハラスメントについて上司に相談するという方法もある。

＜求職者等に対するセクハラについて＞

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇等の確保等に関する法律が改正され、求職者等に対するセクハラを防止するための雇用管理上の措置が義務付けとなりました。

求職者等が求職活動等を行っている際に、求職者等からセクハラ被害を受けたとの相談の申出があった場合には、所属長は、職員と同様に速やかに対応を行うことが必要です。なお、求職者等は、所属長に限らず、相談窓口にも相談を行うことが可能です。

求職者等とは・・・

・採用試験に応募する者
・就職説明会やインターンシップの参加、看護実習等を受ける者

求職者活動等とは・・・

・採用試験への参加
・就職説明会、インターンシップへの参加、看護実習等の実習の受講

※SNS 等のオンラインを介したものやオンライン上での行われるものも含まれます。

＜相談体制＞

相談窓口では相談にのり、必要に応じてアドバイスなどを行ないます。医務室で相談を受けた場合、相談者が希望する場合は、「人事担当課」へは相談内容を報告しません。ただし、行為者である職員に対して注意してほしいなどの希望がある場合は、この限りではありません。

【相談窓口・連絡先】

所属部局	相談窓口	
全部署共通	総務部人事課医務室	TEL047－366-7602
市長部局・下記以外の部局	総務部人事課★	TEL047－366-7306
教育委員会	みらい教育創造部教育総務課★	TEL047－366-7455
消防局	消防局消防総務課★	TEL047－363-1116
病院事業	管理局人事課★	TEL047－712-0715
水道事業	水道部総務課★	TEL047－309-4007

★印は任命権者のいる各部局の「人事担当課」となります。

※所属する部局以外においても相談は可能です。

【その他の相談窓口・連絡先】

所属部局	相談窓口
病院事業、水道事業以外の部局	松戸市公平委員会　TEL047－366-7311 （事務局：総務部行政経営課内）

※上記所属部局であっても技労職の職員については、対象外となります。

【ハラスメント相談専用メールアドレス】

メールでのハラスメント相談も受付しています。（受付先：総務部人事課考査班）

soudansenyo@city.matsudo.chiba.jp