

# 南アルプス市消防本部ハラスメント等防止マニュアル

## 1. はじめに

職場におけるパワー・ハラスメント、セクシュアル・ハラスメント等（以下「ハラスメント等」という。）が与える影響は深刻であります。職場は、人生の中で多くの時間を過ごす場所であり、様々な人間関係を取り結ぶ場でもあります。このような場所において、ハラスメント等を受けることにより、人格や尊厳を傷つけられたり、仕事への意欲や自信をなくしたり、心の健康悪化につながることもあります。

消防は、『施設及び人員を活用して、国民の生命、身体及び財産を火災から保護するとともに、水火災又は地震等の災害を防除し、及びこれらの災害による被害を軽減するほか、災害等による傷病者の搬送を適切に行うことを任務とする。（消防組織法第1条抜粋）』を遂行するためには、職員間において良好な関係を築くことが大切であり、職場全体の環境を整えることが重要となります。

パワー・ハラスメント防止法は令和1年5月に成立した（パワー・ハラスメントに関する方針の明確化と、苦情等の相談に応じ適切な対策を講じるために必要な体制の整備と、相談を受けた場合、事実関係の迅速かつ正確な確認と適正な対処が義務付けられている）ため、ハラスメント等を撲滅することを目的とする。

## 2. ハラスメント等を理解する

ハラスメント等とは、いじめ、嫌がらせなど、相手に迷惑をかけるという意味であり、受けた個人が精神的に不調になる、職員の士気が下がるなど、ハラスメント等は組織にとっても個人にとっても大きな弊害があることを理解すること。

また、消防活動においては市民や仲間へ危険が及ばぬよう、使命を遂行するための訓練や指導教育において、ある程度の厳しさは必要となるが、明確な目標を定め指導内容が具体的であることが大切であり、厳しく指導する場合は理由と必要性を話すことが重要となる。

### ①パワー・ハラスメントの定義

職員が職務上の権限や地位等の優位性を背景に、職員等に対して業務の適正な範囲を超えて精神的及び肉体的苦痛を与える、又は職場環境を悪化させる言動をいう。

「南アルプス市職員のハラスメント防止に関する要綱」第2条第1項第3号より。（抜粋）

### ②パワー・ハラスメントになり得る言動例

- ア、身体的な攻撃
- イ、精神的な攻撃
- ウ、人間関係からの引き離し
- エ、過大な要求
- オ、過小な要求
- カ、個の侵害

キ、仕事以外の事柄の強要

※言動例は代表的なものであり、限定列举ではありません。

『南アルプス市職員ハラスメント防止の指針』11ページに記載されている、パワー・ハラスメントになり得る言動の具体例より。(抜粋)

### 3. 職場環境

良好な職場環境を構築するためにはコミュニケーションが大事となる。職員相互の意見、意思、考え、価値観、知識、感情などを言葉や文字などを用いて伝達し、常にコミュニケーションを図ることを心がけること。

業務においてもお互いの協力が不可欠であり、効率的かつ円滑に進めるためには、相手に伝えることが重要であり、コミュニケーションを図る事により信頼関係の構築にも繋がり、更には良好な職場環境へも繋がる。

日頃から、統括リーダーや主幹を中心にコミュニケーションを図ることにより、些細なことにも気付くことができ、気付くことで話しかけることができる。また、伝え方や説明上手、話術の向上といった個人的利点にも繋がる。

### 4. 役割

#### ①所属長等の責務

所属長は、良好な職場環境を確保するため、日常の職務を通じた指導等により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発生した場合は、迅速、かつ、適切に対処しなければならない。

『南アルプス市職員のハラスメント防止に関する要綱』第4条第1項より。  
(抜粋)

ア、良好な職場環境の確保に努めるとともに、部下からの苦情や相談に応じる。  
イ、パワー・ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し本指針の徹底と意識の啓発に努める。

ウ、指導のつもりであっても、適正なレベルを超えると相手を傷つけてしまう場合もあることから、部下への指導や教育に当たっては、相手の性格や能力を十分見極めた上で、言葉を選んで発言する。また、指導する場所やタイミング、頻度についても配慮する。

エ、実現不可能な職務の強要や私生活（ライフスタイル、学歴、家柄、家族など）への介入など、人権の侵害ともいえる言動は厳に慎む。

オ、部下へは、上司等権限の有るものからの言動に対して、たとえ疑問を抱いた場合でも正面切って反論しにくいいため、明確な意思表示（拒否や講義等）がないからといって、「もっと厳しく指導しても大丈夫だ」などと勝手に思い込まない。

カ、その時々言動だけがハラスメントの要因となるのではなく、上司等の仕事に対する姿勢など、人間性や日頃の振る舞いが引き金になる場合があること

を承知しておく。

キ、パワー・ハラスメントを行っている本人は自覚のない場合が多いが、誰もそれを指摘しないために、結果としてハラスメントを容認する職場環境となっていることがあるので、お互いに注意し合える職場づくりに努める。

ク、パワー・ハラスメントを行わないことが大前提であるが、必要な指導や教育を適正に行うことは、ためらわないようにする。

『南アルプス市職員ハラスメントの防止の指針』10ページに記載されている、  
6. パワー・ハラスメントの防止 (1) 所属長等の責務より。(抜粋)

## ②職員の責務

職員は、ハラスメントが個人の人格を不当に傷つけ、職場環境を害することを自覚し、お互いの人格を尊重し、及び職員等を職務遂行上の対等なパートナーと認め、良好な職場環境の維持に努めなければならない。

『南アルプス市職員のハラスメント防止に関する要綱』第5条第1項より。  
(抜粋)

ア、パワー・ハラスメントを見聞きした場合は、加害者に注意したり、被害者に声を掛けて話を聞くなど、精神的な支えとなるよう努める。

イ、部下から上司に対する言動、同僚同士の言動もパワー・ハラスメントになり得ることを認識しておくこと。

ウ、仕事上の誤解や行き違いが起きないように、コミュニケーションを大切にする。

エ、職場内での日々の報告、連絡、相談などを怠らない。

オ、周囲の者に相談することにより事態の深刻化を防ぐ場合もあるため、自分の周りに相談できる相手を作る。

カ、いつでも、誰でも加害者、被害者になり得るということを認識し、傍観せず、加害者に注意したり、被害者の声を聞くなどして、被害を深刻にしないよう努める。

『南アルプス市職員ハラスメントの防止の指針』10ページに記載されている、  
6. パワー・ハラスメントの防止 (2) 職員の責務より。(抜粋)

## 5. 姿勢と心構え

コンプライアンス（法令遵守）とともに、常に公務員としての心構えである、自覚や責任感、また、強い使命感をもって職務を遂行し、職務内外を問わず公務への信用を失墜させることなく、市民の信頼を確保すること。

## 6. ハラスメント等撲滅について

『南アルプス市消防本部ハラスメント等撲滅推進会議設置要綱（内規）』を定め、ハラスメント等を撲滅する。

なお、研修会を開催し、啓発と周知徹底について取り組む。

また、消防長は意思を明確化するため、ハラスメント等撲滅について、毎年全職員へ通知すること。

## 7. アンケート調査とセルフチェックシート

全職員を対象としたアンケート調査を年2回以上実施、併せてセルフチェックを年3回実施し、職員が日々の言動を見つめなおす機会とする。

なお、アンケート調査票については別紙1のとおりとし、セルフチェックシートについては別紙2のとおりとする。

## 8. 相談

ハラスメント等に係る相談窓口について、「南アルプス市職員ハラスメント防止の指針」に示されているとおり、消防本部管理課並びに総務部人事課とする。

なお、相談内容については、別紙3のハラスメント等相談記録票へ記録し、保管すること。

## 9. 相談窓口メールアドレス

相談窓口においては専用メールアドレスを開設し、広く相談できる体制を確保し、個人のプライバシーに配慮し適切に対応する。

なお、管理課相談窓口専用アドレスは [soudan-syobo@city.minami-alps.lg.jp](mailto:soudan-syobo@city.minami-alps.lg.jp)

また、人事課相談窓口専用アドレスは [soudan-jinnji@city.minami-alps.lg.jp](mailto:soudan-jinnji@city.minami-alps.lg.jp)

## 10. その他

本マニュアルについては毎年1回程度見直しを実施し、見直し後は職員へ周知する。

なお、「南アルプス市職員のハラスメント防止に関する要綱」等に改正があった場合についても、本マニュアルを見直し職員へ周知する。

また、本マニュアルに記載されていない事項については、下記10. 参考に記載されているとおり。

## 11. 参考

- ・南アルプス市職員ハラスメント防止の指針 【令和2年10月6日策定】  
【令和4年6月29日一部改正】
- ・南アルプス市職員のハラスメント防止に関する要綱 【令和3年5月18日策定】
- ・南アルプス市職員の懲戒処分等に関する基準 【令和3年5月18日一部改正】
- ・南アルプス市ハラスメント検証委員会条例 【令和3年7月21日策定】

令和3年10月25日 施行

令和4年11月 2日 一部改正

令和5年 5月 2日 一部改正