事例No.	3250
公表年度	R6
団体の属性	一般市
団体名	宮崎県日向市

事例区分	行政改革

タグ	・組織改革 ・人材確保・育成

事例種類	職場環境

事例内容・タイトル

日向市におけるハラスメント対策に関する取組

出典

地方公務員月報2025年3月号（事例紹介）

日向市におけるハラスメント対策に関する取組

日向市総務部職員課

1　はじめに

日向市では、令和三年九月に「日向市職員ハラスメント等の防止及び対応に関する指針」（以下、「日向市職員ハラスメント指針」という。）を策定しました。

日向市ハラスメント指針の策定以前は、パワーハラスメントやセクシャルハラスメント等の相談や問題行為に対し、主に当該所属の管理職や、職員課の人事担当者の経験則に基づく対応にならざるを得ず、その結果、時には問題が長期化したり、人事異動による曖昧な解決が行われたことで、問題がさらに拡大してしまう事例も生じたりしていました。

しかしながら、日向市職員ハラスメント指針に基づき、「相談の申し出様式（働きやすさ改善シート）」【※参考1】や「聴き取り様式（ハラスメント等相談記録票）」【※参考2】を定め、その相談や処理のフロー図【※参考3】を見える化し、各管理職や職員課の役割を明確化したことで、ハラスメント事案に対して、迅速かつ統一的な対応が可能となりました。

また、日向市職員ハラスメント指針には、「ハラスメントに該当する例」と「ハラスメントに該当しないと考えられる例」を具体的に複数例示しました。これ

により、当該相談や問題行為がハラスメントに該当するか否かの認定が従前に比べてわかりやすく、納得性の高いものとなりました。

このような日向市での取組が、本稿をご覧いただいた団体様のハラスメント対策において、少しでもご参考となれば幸いです。

2 「日向市職員ハラスメント等の防止及び対応に関する指針」の策定経緯

令和元年の法改正（「労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律」）や、令和二年厚生労働省告示「事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針（以下、「厚生労働省指針」という。）」により、地方公共団体には、「職場におけるパワーハラスメントをはじめとする各種ハラスメントを防止するために雇用管理上講ずべき措置等」が適用されることとなりました。これにより、

・ハラスメント等を行ってはならない旨の方針の明確化と周知・啓発を行うこと
・ハラスメント等の行為者に対して、厳正に対処する旨の方針等を就業規則等に規定し、周知啓発すること
・ハラスメント等の相談窓口をあらかじめ定め、周知すること
・相談窓口の担当者が適切に対応できるようにすること

などの対応を図るべきであることが示され、さらに、「セクシュアルハラスメント」や「妊娠、出産等に関するハラスメント」に対しても同様の対応を図ることが示されました。

日向市では、従前から、定期的なハラスメント研修や通知・啓発を通じて、ハラスメント等を行ってはならない旨の周知を行っていました。しかし、今回の法改正や厚生労働省指針に適切に対応するためのハラスメント防止に関するマニュアル等の整備には至っておらず、その適切な対応方法について悩みを抱えていま

した。

そのような時に、総務省の通知「地方公共団体におけるパワーハラスメント対策の取り組み状況について」（令和二年一〇十月二日付け総行女第四〇号）において、総務省が推薦するハラスメントへの対応指針として、岐阜県の「職場環境を悪化させる行為の防止及び対応に関する指針及び運用要領」（以下、「岐阜県指針」という。）が紹介されていました。この内容が、法改正や厚生労働省の指針に適切に対応している内容でありましたことから、日向市においても、岐阜県指針を参考に「日向市職員ハラスメント指針」を策定することを方針決定しました。

そこでまず、職員課において、岐阜県指針を参考とした「日向市職員ハラスメント指針」の素案を策定しました。その後、総務課（公平委員会担当）、総合政策課（男女共同参画担当）、地域コミュニティ課（人権担当）、健康増進課（精神保健等担当）、教育総務課（教育・人権教育担当）など、庁内の関係課に内容の確認を実施するとともに、職員団体に対しても内容確認および意見照会を行いました。

こうして策定した「日向市職員ハラスメント指針（案）」を庁内のイントラネットに掲示し、職員版のパブリック・コメントを実施しました。そこで得られた意見等を反映させ、令和三年九月に「日向市職員ハラスメント指針」が完成しました。

3　日向市職員ハラスメント指針を策定した効果

日向市職員ハラスメント指針を策定したことで、最も大きな効果を感じられた点は、以下の三点になります。

①　相談方法の明確化が図られたこと

「相談の申し出様式（働きやすさ改善シート）」【※**参考1**】や「聴き取り様式（ハラスメント等相談記録票）」【※**参考2**】を定めたことで、職員が管理職や職員課に相談する方法が明確になりました。また、聴き

取り様式に、「相談者の求める意向※」を選択式で聴き取る欄を設けることで、相談者の求めている対応を、管理職や職員課が誤解することなく把握できるようになりました。

（※相談者は、強い不満やストレス状態で混乱状態にあることが多く、「最終的に、どのような解決を望んでいるのか?」について自らの考えを整理できていない場合が多く見受けられます。そのため、聴き取りの際に「相談者の求める解決の意向（当該職員の周囲の職員等に調査を行ってよいのか?相手に告知してよいのか?など）」を相談者と職員課でしっかりと冷静に検討および確認し合うことが極めて重要です。）

② 対応のスピード化が図られたこと

「相談・処理のフロー図」【※参考3】とそれぞれの役割を見える化したことで、管理職や職員課の役割が明確になり、従前よりもスピード感のある対応が可能となりました。

③ ハラスメントの認定基準がわかりやすくなったこと

日向市職員ハラスメント指針には、「ハラスメントに該当する例」と「ハラスメントに該当しないと考えられる例」を具体的に複数例示しているため、相談の内容や行為がハラスメントに該当するか否かの認定が従前に比べてわかりやすくなり、納得性も高まりました。

また、懲戒審査委員会における審査やハラスメントの認定に際しても、日向市職員ハラスメント指針に定義されるハラスメントの要件や具体例を参考にして審査を行うこととしています。

このように、日向市職員ハラスメント指針を策定し、全庁的に周知を行ったことで、従来に比べてハラスメントに関する相談への対応方針にブレが生じることが少なくなり、解決のスピードも大きく改善しました。

また、従来はハラスメントに関する相談件数の集計等も明確には行われていませんでしたが、令和三年度に日向市職員ハラスメント指針を策定し、「相談の申し出様式（働きやすさ改善シート）」【※参考1】が明確化されたことで、相談件数もデータ化されることと

なりました。

令和三年度以降の「相談の申し出様式（働きやすさ改善シート）」の提出件数の推移は、令和三年度八件、令和四年度一六件、令和五年度七件、令和六年度三件（令和六年二月時点）となっています。

日向市職員ハラスメント指針が庁内の多くの職員に認識され、定着したと考えられる令和四年度には、一六件もの「相談の申し出様式（働きやすさ改善シート）」による相談が職員課に寄せられました。これにより、ハラスメントに関する相談ルートが明確化した効果が表れてきたとともに、これまで「人事異動になるまで我慢するしかない」などとあきらめたり耐えていた職員が、ハラスメントの基準や相談・処理のルートがわかりやすくなったことで、解決に向けて勇気を出して相談に踏み切る事例が顕在化したと分析しています。

このように、良い意味でハラスメントの相談が急増した令和四年度には、日向市職員ハラスメント指針の基準に基づく調査等により、日向市として初となるパワーハラスメント事案による二件の懲戒処分が執行され、処分内容が庁内に公表されました。

この事件の公表は、日向市役所がハラスメント案件に対して今後毅然とした対応を取る姿勢であることを全職員に対し強く周知するメッセージとなったため、庁内におけるパワーハラスメント防止に関する啓発に大きな影響をもたらし、翌令和五年度以降は、パワーハラスメントに関する相談件数が半減する結果につながっています。

以前は指針等がなく基準が曖昧であったため、相談を受けても塩漬け案件になったり、人事異動による曖昧な解決を余儀なくされることが多く、根本的な解決には至らない事例が多数見受けられました。その結果、相談する職員も対応する職員課も、その場その場での対応になってしまうことが課題となっていました。このような状況では、職員が安心して相談できる環境が整わず、問題が長期化することが懸念されていました。

しかし、日向市職員ハラスメント指針の策定と周知を進めた結果、状況は大きく改善しました。指針に基づき、注意や指導すべき事項をしっかりと指摘し、できる限り根本的な解決を図る対応を進めることができるようになりました。その結果、令和四年度には一時的に相談件数が増加しましたが、その後は比較的落ち着きを見せています。このように、職員がハラスメントに関する問題をすぐに相談できる環境が整ったことで、風通しのよい働きやすい職場環境づくりに向けて、一歩ずつ進んでいることを実感しています。

4　今後の方向性や課題

記述してきたように、日向市の取り組みは、令和元年の法改正や令和二年の厚生労働省告示に対応するための、どちらかというと受動的な取り組みでした。策定したマニュアル「日向市職員ハラスメント指針」も、総務省の通知で模範例として推奨された岐阜県指針をほぼ準用させていただいたものです。このような背景から、当初はマニュアル策定担当課である職員課内でもハラスメント防止に対する意識にばらつきがありました。

しかしながら、このようなマニュアルは、しばしば「策定してそれで終わり」となりかねません。そこで、全庁的に周知を徹底し、ハラスメント防止に対する職員の意識向上を図ることが重要だと考え、定期的に庁内イントラネットに情報を掲示するなどの取り組みを行いました。また、全職員を対象としたハラスメントに関する研修を定期的に実施し、指針の内容を理解し、実践するための機会を設けています。

実際に寄せられた相談が指針に照らしてハラスメントであると考えられる案件については、毅然とした注意・指導・処分等を行い、特に、懲戒処分に至った重い案件については公表するという基本にのっとった対応を取ることで、全職員に対してハラスメントに対する厳正な姿勢を示すことができます。この結果、組織の規律確保とハラスメントの減少が実現し、風通しのよい働きやすい職場環境づくりに寄与しています。日

向市職員ハラスメント指針を策定して本当に良かったと実感しています。

最後に、今後の課題として、ハラスメントを絶対に許さない組織風土の醸成は大変重要ですが、一方で、課題としてハラスメントと捉えられかねない事態を過剰に意識するあまり、上司や先輩職員が業務上の適切な命令や指示・指導をためらってしまう事例も散見されています。このような事態に対応し、組織運営を適切にするため、日向市職員ハラスメント指針には「ハラスメントには該当しないと考えられる例」を以下のとおり複数示しています。

・遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して一定程度強く注意すること。
・業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一定程度強く注意すること。
などです。

ハラスメントを確実に排除しつつ、適切なマネジメントで部下等を指示・指導・育成していくことは、今後の管理職にとって大変高度なバランス感覚を必要とします。そのため、日向市職員ハラスメント指針の内容を粘り強く周知し、研修等をさらに充実させることで、管理職をはじめ全職員にハラスメント防止の認識と業務上の適切な指示・指導との違いを理解してもらうことが重要であると考えています。

今後も引き続き、日向市職員ハラスメント指針を基にした地道な取り組みを通じて、職員全体の意識向上を図りながらハラスメント防止と業務マネジメントの強化に努め、風通しのよい能率的で働きやすい職場環境づくりを推進していきたいと考えています。

【※参考１】

働きやすさ改善シート

あなた自身、あるいは、あなたの周りでハラスメント等（職場環境を悪化させる行為）の情報がありましたら（聞いたものでも結構です。）、下記にその状況を記載のうえ、職員課・人事係へ情報をお寄せください。

なお、お寄せいただいた情報に対しては、相談者や対象者の意向に配慮しつつ、職員課から部や所属に調査を依頼するなど、組織で対応することをご承知おき願います。

記

※各項目とも適宜行を増やしてください。

（**いつ又はいつ頃から**）

（**場所**）職場、出張先、親睦会の席等

（**誰が**）誰が誰に対して（所属・職名・氏名等）

（誰が）

（誰に）

（**どのようなやり取り、言動があったのか**）その場で見たり聞いたりしたのか　伝聞なのか等も明記

（**現在の職員の様子、体調等**）　自身の場合、医療機関等への受診、薬の服用状況等

情報提供者（所属）　（氏名）　（※無記名でも可）

●相談窓口　職員課　人事研修係【電話 66-1014　内線 2274】※メールは担当者宛てに送付してください。
※事例により、下記窓口でも相談を受け付けます。
・公平委員会事務局（総務課　総務係）　【電話 66-1010　内線 2242】
・職員団体　日向市役所職員労働組合（市職労）　【電話 55-2825　内線 6231】
・職員団体　日向市役所職員組合（職員組合）　【電話 54-8174　内線 6233】

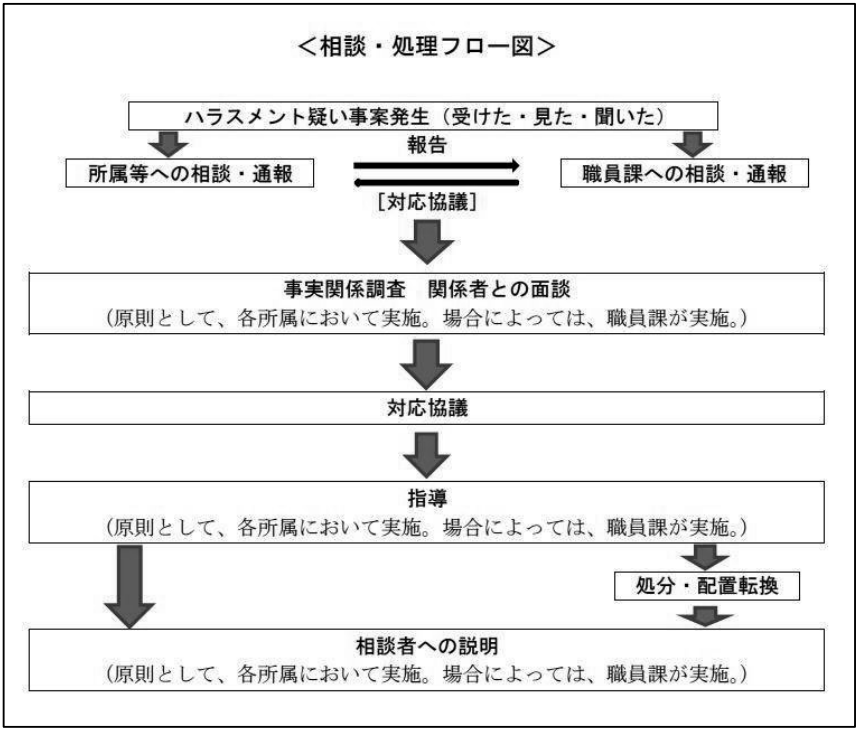
【※参考２】

ハラスメント等　相談記録票

日時		場所		方法	面談 ・ 電話
所属名		氏名		連絡先(内線)	

相談者		（所属）　　（職）　　（氏名）
発生時期		
発生場所		
加害者　職・氏名		
被害者　職・氏名		
行為の概要		（問題とされる言動や経緯、目撃者など詳細に聞き取り記入）
行為への対処		（相談者自らが何らかの対応を行ったかを聞き取り記入）
相談者の意向	事実関係調査	□希望する　（※第三者への調査　□希望する　□希望しない） □希望しない
	加害者への告知	□希望する □希望する（匿名） □希望しない
	求めている対応	□加害者への直接指導・注意 □加害者の謝罪 □加害者の処分 □状況観察（見守り） □その他（　　）
	その他希望	

【※参考３】


＜相談・処理フロー図＞
ハラスメント疑い事案発生（受けた・見た・聞いた）
報告
所属等への相談・通報
職員課への相談・通報
［対応協議］
事実関係調査　関係者との面談
（原則として、各所属において実施。場合によっては、職員課が実施。）
対応協議
指導
（原則として、各所属において実施。場合によっては、職員課が実施。）
処分・配置転換
相談者への説明
（原則として、各所属において実施。場合によっては、職員課が実施。）