

ハラスメントの防止等に関する指針

令和2年6月

大崎市

はじめに

ハラスメントは、個人としての尊厳や名誉を不当に傷つけ、働く権利を侵害する行為であるとともに、職場の環境を悪化させ、業務効率の低下を招き、職務の円滑な遂行を阻害する重大な問題です。

すべての職員が個人として尊重され、相互に信頼し合うことでその能力を十分に発揮することができる職場環境を作り、これを維持していくことがとても重要です。

大崎市ではこの「ハラスメントの防止等に関する指針」により、職員一人一人がハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止することで、すべての職員が互いに尊重し合いながら安心して働ける快適な職場づくりに取り組んでまいります。

目次

第1章	目的	・・・	1
第2章	基本方針	・・・	1
第3章	ハラスメントの定義	・・・	1
1	パワー・ハラスメント	・・・	2
2	セクシュアル・ハラスメント	・・・	5
3	妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント	・・・	7
4	ハラスメントが及ぼす影響	・・・	9
第4章	ハラスメントへの対応	・・・	9
1	組織としての対応	・・・	9
	(1) ハラスメントに対する意識啓発及び知識の向上	・・・	9
	(2) ハラスメント相談窓口，大崎市ハラスメント防止対策委員会	・・・	9
	(3) 被害者に対する適正な措置の実施	・・・	10
	(4) 行為者に対する適正な措置の実施	・・・	10
	(5) プライバシーの保護	・・・	11
	(6) 不利益な取扱いの禁止	・・・	11
	(7) 職員の処分等	・・・	11
	(8) 再発防止措置の実施	・・・	11
	(9) 職員が他社の職員にハラスメントを行った場合の協力対応	・・・	11
	ハラスメント対応フローチャート	・・・	12
2	職員等の責務	・・・	13
	(1) 職員一人一人の責務	・・・	13
	(2) 所属長の責務	・・・	13

第1章 目的

本指針は、すべての職員が、ハラスメントに関する正しい知識や対応等について共通の認識を持って職務に取り組み、職員が個々の能力を十分に発揮でき、生き生きと仕事に取り組むことができる職場づくりを進めることを目的としています。

また、職員によるハラスメントを明確に禁止し、管理監督者は、これを黙認し見過すことがない職場を目指します。

第2章 基本方針

大崎市は、ハラスメントのない良好な職場環境の創出と公務能率の確保を図るため、次の3点を取組みの基本方針として定め、総合的にハラスメント対策を実施します。

意識改革

職員としてふさわしい言動に努めることや、ハラスメントが及ぼす影響等について、職員の認識を深めます。

被害の防止と支援

ハラスメントに対する相談体制を充実させるとともに、具体的事案が発生したときは、速やかに適切な措置をとります。また、ハラスメント被害者の支援に努めます。

厳正な対処

ハラスメントの事実が確認された場合は、懲戒処分等により厳正に対処します。

第3章 ハラスメントの定義

ハラスメントとは…

「他者に対する言動によって、本人の意図には関係なく、相手を不当に不快にさせるなど、精神的・身体的に苦痛を与える行為」をいい、その結果、職場環境を悪化させ、職員の能力発揮や公務の能率的な遂行を阻害することをいいます。

「職場」とは

職員が業務を遂行する場所をいい、職員が通常勤務している場所以外（出張先やその途上等）であっても、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含まれます。勤務時間外の言動であっても「宴会」「懇親の場」などで参加がほぼ義務であるなど「職場での人間関係」が持続し、実質的に職務の延長と考えられるものは、職場とみなされる場合があります。

1 パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは…

「職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、精神的・身体的苦痛を与え勤務環境を害する行為」をいいます。

パワー・ハラスメントとは、以下の3つの要素をすべて満たすものです。

- ・ 職場内の優位性を背景とした ※1
- ・ 業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により ※2
- ・ 精神的・身体的苦痛を与え勤務環境を害すること ※3

※1 「職場内の優位性を背景とした」とは

業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける職員が行為者とされる職員に対して、抵抗や拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指します。

上司と部下の関係といった「職務上の地位」だけでなく、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や、専門知識や経験等の優位性を用いたもの等、職場内の「人間関係」におけるさまざまな優位を含みます。

※2 「業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動」とは

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要のない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。

- ・ 明らかに業務上必要がない言動
- ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・ 業務の目的を遂行するための手段として不適當な言動
- ・ 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、パワー・ハラスメントには該当しません。

※3 「精神的・身体的苦痛を与え勤務環境を害する」とは

当該言動により、職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、勤務環境が不快なものとなったために能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。

この判断にあたっては、「平均的な職員の感じ方」、すなわち「同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が勤務する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうか」を基準とします。

なお、言動の頻度や継続性は考慮されますが、強い身体的又は精神的苦痛を与える態様の言動の場合には、1回でも勤務環境を害する場合があります。

(1) パワー・ハラスメントの類型

身体的な攻撃(暴行, 傷害等により職員を身体的攻撃する行為)

ハラスメントになり得る言動の例

- 叱責の際、殴る、蹴るなど暴力をふるう。
- 机をたたいたり、書類を投げつけるなど、感情的で威圧的な行為をする。
- 業務上の失策に対し、正座や長時間にわたり立たせる。など

精神的な攻撃

(脅迫, 名誉棄損, 侮辱, ひどい暴言等により職員を精神的に攻撃する行為)

ハラスメントになり得る言動の例

- 人前で大声で威圧的な叱責を長時間繰り返し行う。
- 「辞めてしまえ」「死んでしまえ」「給料泥棒」など暴力的な言葉で攻め立てる。
- 「そんなことも満足にできないのか、情けない」「こんなに能力の低いやつがいるとは思わなかった」など人格を否定するような発言を繰り返し行う。
(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動も含まれる)
- 「言われたようにしろ」と指示し、ミスが発生した際には「お前が勝手にやるからだ」などと責任転嫁をする。
- 罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛に送信する。など

人間関係からの切り離し

(隔離, 仲間外れ, 無視等により職員を人間関係から切り離す行為)

ハラスメントになり得る言動の例

- 理由なく会議や打ち合わせに出席させない。
- 日常的に挨拶、会話をしない。
- 同僚を集団で仲間外れにし、無視する。
- 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。
- 課員全員に送信する業務連絡メールを特定の職員にだけ送信しない。など

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・仕事を妨害する行為)

ハラスメントになり得る言動の例

- 一人ではできない量の仕事を強要する。
- 実現不可能な期限を設定し仕事を命じる。
- 私用の手伝いなど業務に関係ない役務への従事を強要する。など

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行為や仕事を与えない行為)

ハラスメントになり得る言動の例

- 故意にコピーや掃除などの簡単な仕事をずっとさせる。
- 理由もなく仕事を与えない。など

個の侵害

(私的なことに過度に立ち入ること等により個人のプライバシーを侵害する行為)

ハラスメントになり得る言動の例

- 個人の宗教、信条について繰り返し批判する。
- しつこく結婚を推奨する。
- 出身校や職歴などを馬鹿にする。
- 性的指向・性自認・病歴など機微な個人情報を知り得ず他の職員に暴露する。など

その他

- 飲み会への参加を強要する。
- 飲み会で飲酒を強要する。など

(2) 判断基準

様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動から行われた経緯や状況、業種の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況（※）、行為者の関係性等）を踏まえて総合的かつ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。人格を否定する言動で、動機づけをすることはできません。

- ※「属性」…（例）経験年数や年齢、障害がある、外国人である等
- 「心身の状況」…（例）精神的又は身体的な状況や疾患の有無等

(3) パワー・ハラスメントが発生する背景

- ◎人材を育成しようという視点が欠けている。
- ◎相手の立場や気持ちに無関心である。
- ◎仕事のストレスなどでイライラしている。
- ◎職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係ない問題に関わりを持って
うとしない職場の空気がある。など

2 セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは…

「職員」の意に反する「性的な言動」に対する職員の対応によりその職員が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により勤務環境が害されることをいいます。

「性的な言動」とは

性的な内容の発言や性的な行動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動も含まれます。「男性から女性」だけでなく、「女性から男性」「同性間」に対するものや、被害を受ける者の「性的指向」や「性自認」に関する性的な言動もセクシュアル・ハラスメントとなる場合があります。

「性的指向」とは、恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを指します。

「性自認」とは、自己の性についての認識のことを指します。

(1) セクシュアル・ハラスメントの類型

対価型セクシュアル・ハラスメント

職員の意に反する性的な言動に対して拒否や抵抗を示すことにより、その職員が降格、減給など、労働条件について不利益を受けることをいいます。

典型的な例

- 性的な関係を要求されたが、拒否したため、昇任の対象から除外された。
- 腰・胸などを触られたが、抵抗したため、他の部署に異動させられた。など

環境型セクシュアル・ハラスメント

職員の意に反する性的な言動により、勤務環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等その職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることをいいます。

典型的な例

- 腰・胸などを触られたため、指示を仰ぐことができなくなった。
- 繰り返し性的な内容の電話をかけられたり、メールを送られたりするため、業務に集中できなくなった。
- 食事やデートにしつこく誘われるため、出勤したくないと感じるようになった。など

(2) 判断基準

セクシュアル・ハラスメントの状況は多様であり、個人の状況をよく汲み取り判断する必要があります。また、「職員の意に反する言動」及び「勤務環境を害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、事業主の防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性が必要です。

一般的に意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも勤務環境を害することとなり得ます。継続性又は繰り返しが要件となるものであっても「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、勤務環境が害されていると判断し得るものです。

また、男女の認識の違いにより生じている面があることを考慮すると、被害を受けた職員が女性である場合には「平均的な女性職員の感じ方」を基準とし、被害を受けた職員が男性である場合には「平均的な男性職員の感じ方」を基準とすることが適当です。

(3) セクシュアル・ハラスメントが発生する背景

- ◎互いを大切なパートナーとして見ていない。
- ◎相手の立場や気持ちに無関心である。
- ◎異性を性的な関心や欲求の対象として見ている。
- ◎性的な言動の受け止め方には個人や男女間、世代間で差があることを認識せず、このくらいの言葉は許されるなどという勝手な思い込みをしている。
- ◎職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係のない問題に関わりを持つとしない職場の空気がある。
- ◎性に関する固定観念や性別役割意識がある。（ジェンダー・ハラスメント）

ジェンダー・ハラスメント

「ジェンダー」とは、「社会的・文化的な性のありよう」との意味であり、性に関する固定観念や性別による役割意識に基づく差別や嫌がらせによって、他の者を不快にさせることをいいます。

典型的な例

- 「男のくせに根性がない」「女には仕事は任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言する。
- 「男の子／女の子」「僕／坊や／お嬢さん」「おじさん／おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする。
- 女性であるというだけで、職場でコピー取り、お茶くみ、掃除等を強要するなど

3 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは…

上司・同僚からの妊娠・出産したこと、休業等の利用に関する言動により、妊娠・出産した女性職員や育児休業・介護休業等を申出・取得した男性女性職員の勤務環境が害されることをいいます。

(1) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの種類

制度又は措置の利用への嫌がらせ型

妊娠・出産・育児休業・介護休業等の制度を利用しようとした際、解雇その他不利益な取扱いを示唆することや、制度等の利用の請求や制度等の利用を阻害すること、制度等を利用したことにより嫌がらせ等を行うことをいいます。

対象となる事由

- ア 妊娠出産休暇
- イ 妊娠症状対応休暇
- ウ 早期流産休暇
- エ 母子保健健診休暇
- オ 妊婦通勤時間
- カ 出産支援休暇
- キ 育児参加休暇
- ク 子どもの看護休暇
- ケ 介護休暇
- コ 育児時間
- サ 育児休業
- シ 部分休業
- ス 育児又は介護を行う職員の深夜勤務及び時間外勤務の制限
- セ 育児を行う職員の時間外勤務の免除

典型的な例

- 「休みを取ったらしばらく昇任はないと思う」と言う。
- 「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にした。
- 「自分なら親の介護をするのに介護休暇を取得しないです。あなたもそうすべきだ」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にした。
- 「時間外勤務の制限をしている人に大した仕事はさせられない」と言う。
- 「短時間勤務をしているなんて周りを考えていない」と繰り返し又は継続的に言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせた。
- 「育児参加休暇を取るような男には異動してもらいたい」と言う。など

状態への嫌がらせ型

女性職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により勤務環境が害されることをいいます。

対象となる事由

- ア 妊娠，出産したこと
- イ 産後の勤務制限の規定により勤務できず，又は産後休暇を取得すること
- ウ 妊娠又は出産に起因する症状（※）により労務の提供ができないこと若しくはできなかつたこと，又は労働効率が低下したこと

※妊娠又は出産に起因する症状とは，つわり・妊娠悪阻・切迫流産・出産後の回復不全等，妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状を言います。

典型的な例

- 妊娠した女性職員が「辞めて子育てに専念した方がいい」と言われた。
- 「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言われた。
- 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言われた。

ハラスメントに該当しない具体例

業務を遂行する上で，業務上の必要性から制度利用の変更や相談の依頼をすることや，妊婦本人の希望であっても，客観的に見て業務の遂行が困難である場合の措置については，ハラスメントに該当しません。※ただし，強要しない場合に限られます。

① 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。
- 業務状況を考えて，上司が「次の妊婦検査はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること。
- 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。

② 状態に関する言動例

- 上司が長時間労働をしている妊婦に対して，残業量を減らすことを目的に業務の見直しを行う配慮をすること。
- 上司，同僚が「妊婦には負担が大きいから，もう少し楽な業務に替わってはどうか」と配慮する。
- 上司，同僚が「つわりで体調が悪そうだが，少し休んだほうが良いのではないか」と配慮する。

※妊婦本人には今までどおり業務を続けたいという意欲がある場合であっても，客観的に見て，妊婦の体調が悪い場合は業務上の必要性に基づく言動となります。

4 ハラスメントが及ぼす影響で主なもの

- 対象となった職員の人格を傷つけ、心身に大きな影響を及ぼし、心身の健康を害することがある。
- 職員を委縮させ、働く意欲を低下させるとともに、能力発揮を阻害する。
- 職場の秩序を乱し、公務能率を低下させ、正常な業務運営の妨げとなる。
- 職員全体の倫理観や士気を低下させ、職場環境の悪化を招く。
- 職員全体の信用を傷つける。など

第4章 ハラスメントへの対応

1 組織としての対応

(1) ハラスメントに対する意識啓発及び知識の向上

ハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止するため、職員に対し必要な研修等を実施します。

また、すべての職員が本指針を理解し、ハラスメントを行わないという共通の認識を持つよう、ハラスメントの防止について、繰り返し職員に周知します。

(2) ハラスメント相談窓口、大崎市ハラスメント防止対策委員会

① ハラスメント相談窓口、ハラスメント防止対策委員会

ハラスメントを受けていると思う職員は、人財育成課の「健康相談用」にメールするなど、ハラスメント相談窓口にご相談又は苦情（以下、「相談等」という。）を申し出ることができます。ハラスメント相談窓口には相談等を受ける者として相談員を設置します。ハラスメントの申出は、ハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員や相談を受けた職員等も行うことができます。

また、相談等を調査審議し、公平な処理に当たるため、総務部長を委員長とする大崎市ハラスメント防止対策委員会（以下、「委員会」という。）を設置します。

相談員が調査した結果、委員会で処理することが適当であると判断した場合、委員会が調査等苦情の処理にあたります。

相談員・委員会ともに、職員が相談しやすい環境の整備を行います。

② 相談等に対する適切な対応

相談窓口の相談員は、相談にあたっては、相談者の話に真摯に耳を傾け、相談者の意向などを的確に把握することとします。また、その内容や状況に応じ二次ハラスメント（相談した者が相談員の言動等によってさらに被害を受けること）を防止し、適切に対応できるように努めます。

③ 事実関係の迅速かつ正確な確認

事実確認は、相談者及び行為者とされる職員双方から、迅速かつ正確に行

います。

また、双方の主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、必要に応じて第三者に事実関係についての調査への協力を求めます。

なお、事実関係の調査に際しては、プライバシーの保護に十分配慮するほか、被害者や被害者を支援する職員等に対する非難や責任追及、あるいは被害者の排除や仕事の妨害等といった二次被害が起きないように十分配慮します。

1) 被害者からの事実関係の聴取

事実関係について、当事者のみが知り得るものか、他に目撃者等が存在するかも含めて次の事項を確認します。

また、聴取した事実関係については、必ず記録に残します。

- ア 当事者（被害者とされる職員及び行為者とされる職員）間の関係。
- イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ウ 被害者は、相手に対してどのような態度を取ったか。
- エ 上司等に対して相談しているか。
- オ 被害者は、どのような解決を望んでいるか。

2) 行為者とされる職員からの事実関係の聴取

行為者とされる職員から、次の事項に留意して、事実関係を聴取します。なお、聴取に際しては、被害者への報復、当事者間のみでの当該問題に係る話合いを禁止することを伝えます。

- ア 行為者とされる職員に対して、十分な弁明の機会を与えること。
- イ 行為者とされる職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

(3) 被害者に対する適正な措置の実施

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて被害者に次に掲げる措置を講じます。

- ①被害者に対する助言
- ②当事者間の関係改善に向けての支援
- ③被害者の職場環境の改善又は制度等の利用に向けての環境整備
- ④人事管理上の措置
- ⑤メンタルヘルスケア
- ⑥その他必要な措置

(4) 行為者に対する適正な措置の実施

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて行為者に次に掲げる措置を講じます。

- ①行為者とされる職員に上司から指導
- ②行為者とされる職員に対する研修の実施
- ③行為者とされる職員に対する直接の注意

- ④被害者への謝罪措置
- ⑤当事者間の関係改善に向けての支援
- ⑥人事管理上の措置
- ⑦メンタルヘルスケア
- ⑧懲戒処分等の必要な処分
- ⑨その他必要な措置

(5) プライバシーの保護

ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、事実関係の確認に協力した職員、救済措置の実施や行為者に対する処分を行った職員などは関与中、関与後を含めて、申出人及び関係者のプライバシーの保護と知り得た秘密の厳守を徹底します。

(6) 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、事実関係の確認に協力した職員、救済措置の実施や行為者に対する処分を行った職員など、正当な行為を行った職員が、相談や苦情を申し出たこと等を理由として不利益な取り扱いを受けることがないように、十分留意します。

(7) 職員の処分等

行為者とされた職員については、公正な調査によりその事実が確認され、職員の行ったハラスメント行為が、信用失墜行為又は全体の奉仕者としてふさわしくない非行に該当すると認められるときには、その程度に応じ、懲戒処分を行う等、厳正に対処します。

(8) 再発防止措置の実施

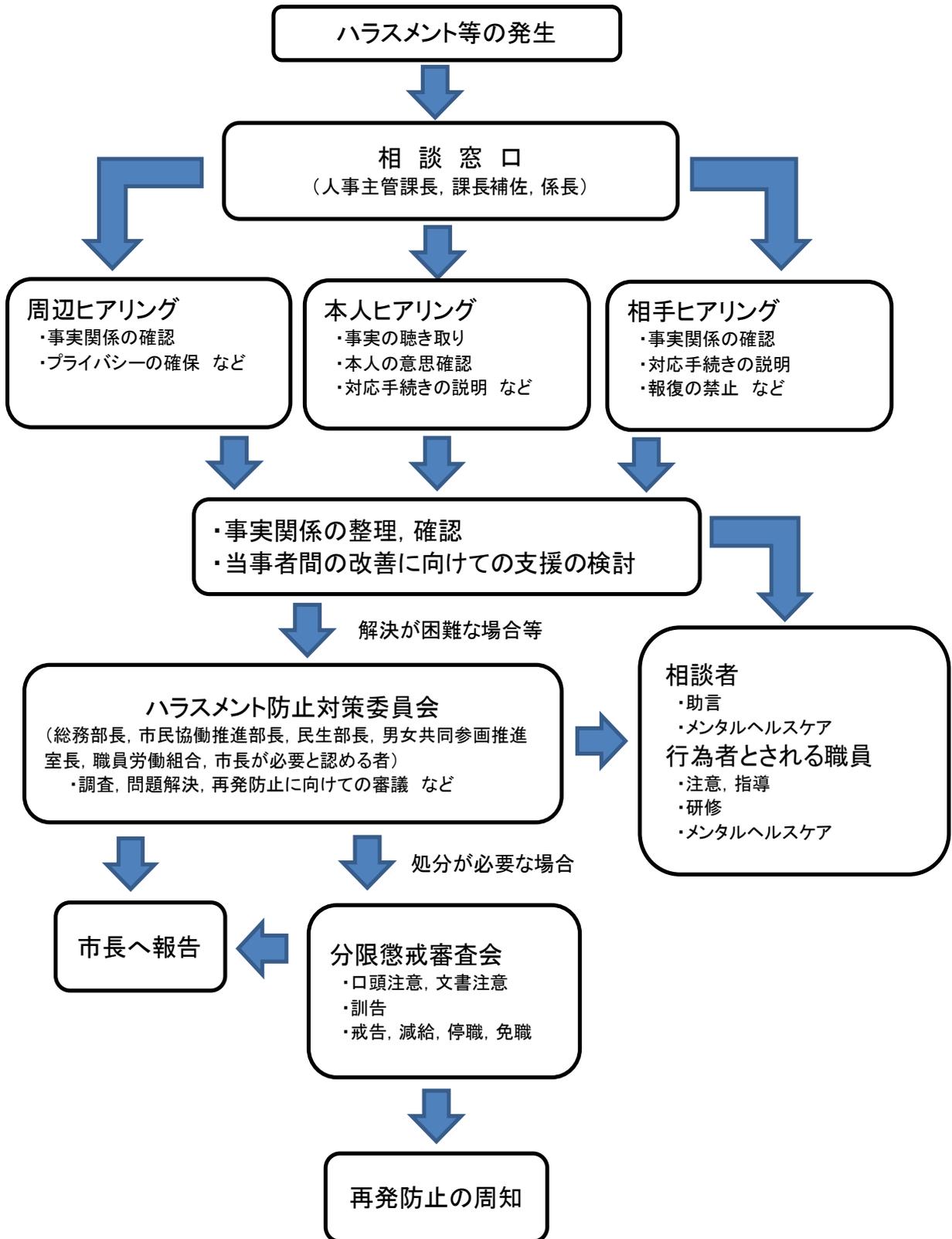
人事主管課長は、ハラスメントの事案が生じたときには、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底、研修及び定期調査の実施など、適切な再発防止策を講じます。なお、職場におけるハラスメントの事実が確認できなかった場合においても、同様の対応を行います。

(9) 職員が他社の職員にハラスメントを行った場合の協力対応

職員が他社の職員にハラスメントを行い、その事業主が実施する雇用管理上の措置（事実確認等）への協力を求められた場合、これに応じるよう努めます。

また、職員が他社の職員等からハラスメントを受けた場合には、必要に応じてその事業主に事実関係の確認や再発防止への協力を求めることも雇用管理上の措置に含まれます。

ハラスメント対応フローチャート



2 職員等の責務

職員・所属長は下記について自らの責務であることを自覚し、相談員・委員会からの調査等については応じなければならないものであることを認識する必要があります。

(1) 職員一人一人の責務

- ◇他者の人格と尊厳を尊重し、相手の立場を考慮した言動をとること。また、職場におけるコミュニケーションづくりに努めること。
- ◇ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをしないで、行為者に注意を促したり、上司やハラスメント相談員に報告したり、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声をかけるなど、被害者の支援に努めること。
- ◇ハラスメントについて問題提起する職員を疎んじたり、当事者間の問題として看過しないようにすること。
- ◇ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識した上で、自分の意思を相手に伝えたり、信頼のできる人や相談員等に相談するなど、勇気を出して行動すること。また、ハラスメントの発生日時、内容等について記録しておくこと。
- ◇ハラスメントの態様によっては信用失墜行為に該当し、懲戒処分等に付される場合があることを認識すること。

(2) 所属長の責務

- ◇職員がその能力を十分に発揮することのできるよう、円滑なコミュニケーションがとれる良好な職場環境を確保すること。
- ◇良好な職場環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、人財育成課に報告を行うなど、迅速かつ適切な対応を講ずること。
- ◇職員を指導・育成する立場にあることなど自らの責任と権限を自覚し、ハラスメントの防止に努め、いやしくも自らがハラスメントに当たることのないように注意すること。

参考文献

厚生労働省都道府県労働局雇用環境・均等部（室）

「職場におけるパワーハラスメント対策が事業主の義務になりました！

～セクシュアルハラスメント対策や妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント対策とともに対処をお願いします～」