

(目的)

第1条 この要綱は、ハラスメントの防止及び排除に関し必要な事項を定めることにより、良好な勤務環境の確保を図り、もって職員の人権、利益の保護、職員の能率の発揮及び人事の公正並びに公務の円滑な運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ハラスメント 他の者に対する発言、行動等が本人の意図には関係なく、他の者を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることをいい、ハラスメントの種類は、別表に定めるものとする。
- (2) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けることをいう。

(任命権者の責務)

第3条 任命権者は、良好な勤務環境を確保するため、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生じた場合においては、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(所属長の責務)

第4条 所属長は、ハラスメントを防止し、及び排除するために、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントを行ってはならないことその他職場におけるハラスメントに起因する問題に対する職員の関心及び理解を深めること。
 - (2) 職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修その他必要な配慮をすること。
 - (3) 所属長自身が、ハラスメントに関する理解と関心を深め、職員及び職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者に対する言動に必要な注意を払うこと。
 - (4) 職員からハラスメントに関する苦情の申出又は相談（以下「苦情相談」という。）があった場合には、迅速かつ適切に対応するとともに、総務部職員厚生課と必要な連絡調整をすること。
 - (5) 職員が職務の遂行にあたり、行政サービスの相手方等職員以外の者からハラスメントを受けた場合には、良好な勤務環境を確保すべく適切な対応を行うこと。
- 2 所属長は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、プライバシーの保護に留意しながら当該問題に係る者に対し、助言、指導その他必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、苦情相談を行った職員が職場において不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

(職員の責務)

第5条 職員は、ハラスメントをしてはならない。

- 2 職員は、ハラスメントをなくするために、別に定める職員が認識すべき事項についての指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。
- 3 職員は、ハラスメントに関する理解及び関心を深め、その職務に従事する際に接する職員以

外の者に対する言動に注意を払わなければならない。

- 4 職員は、ハラスメントの予防から再発防止に係る所属長が講ずる雇用管理上の措置に協力しなければならない。

(研修等の実施)

第6条 任命権者は、ハラスメントの防止及び排除のため、職員に対し必要な研修等を実施するものとする。

(相談員)

第7条 職員からのハラスメントに係る苦情相談に対応するため、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

- 2 相談員は、次に掲げる者のうちから、市長が任命する。

- (1) 総務部職員厚生課職員
- (2) 総務部人事課職員
- (3) 教育委員会事務局教育総務部総務課職員
- (4) 上下水道局総務課職員
- (5) その他市長が適当と認める職員

- 3 相談員の任期は、任命年度の末日までとする。ただし、年度途中で人事異動があった際はこの限りではない。

(苦情相談の処理)

第8条 苦情相談をしようとする職員（以下「相談者」という。）は、事前に総務部職員厚生課に申込みをしなければならない。

- 2 総務部職員厚生課の職員は、前項の申込みを受けたときは、速やかに相談日時、相談場所及び対応する相談員を調整し、相談者に通知するものとする。
- 3 相談員は、苦情相談に係る関係職員からの事情聴取等による事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する指導、助言及び必要な斡旋等により、当該苦情相談を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は苦情相談に係る相談者以外の関係職員と接触する場合は、あらかじめ相談者へ説明し、了承を得なければならない。
- 4 相談員は、原則として2人で対応するものとし、必要と認めるときは関係職員の上司、他の相談員及び総務部職員厚生課長（以下「職員厚生課長」という。）等と連携し、協力して当該苦情相談に適切に対応するものとする。
- 5 相談員は、苦情相談の対応の結果を相談整理簿（別記様式）により職員厚生課長に報告するものとする。
- 6 相談員は、必要と認めるときは、職員厚生課長へ依頼し、職員厚生課長を含め相談員全員又は職員厚生課長が指名する複数の相談員により当該苦情相談の対応について協議することができる。
- 7 前項の規定により対応を協議する場合は、必要に応じて苦情相談に係る関係職員からの事情聴取等による事実関係の確認及び関係職員に対する指導、助言及び必要な斡旋等により、当該苦情相談を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。
- 8 職員厚生課長は、必要に応じ、相談等の内容、対応の経過及び結果を相談者の任命権者に報告するものとする。

(対応措置)

第9条 任命権者は、ハラスメントに係る悪質な事実が確認されたとき又はハラスメントを防止し、若しくは排除するため必要があると認めるときは、懲戒処分を含む必要な措置を講ずるものとする。

(不利益な取扱いの防止)

第10条 任命権者は、職員が苦情相談に係る当事者及び関係職員であることに起因して、職場において不利益な取扱い（前条の措置を除く。）を受けることがないようにしなければならない。

(秘密の保持)

第11条 相談員及び苦情相談に関与した職員は、関係者の所属、氏名、苦情相談の内容その他の苦情相談に関し職務上知ることのできた秘密を保持しなければならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、ハラスメントの防止及び排除について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年6月1日から施行する。

別表（第2条関係）

| 種 類 | 内 容 |
|------------------------|--|
| セクシュアル・ハラスメント | 他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動により勤務環境が害されること。 |
| 妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント | 職場において行われる、上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業・介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員及び育児休業・介護休業等を申出・取得した職員の勤務環境が害されること。 |
| パワー・ハラスメント | 職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的苦痛若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害すること。 |
| モラル・ハラスメント | 言葉、態度、身振り、文書等により、職員の人格及び尊厳を傷つけたり、肉体的又は精神的に傷を負わせて、職員が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせること。 |
| その他のハラスメント | その他、ハラスメント行為に当たる行為のこと。 |

5 その言動に対して、相談者がとった対応

6 上司等への相談の有無

7 本人が望む対応策

対応状況