

職場におけるハラスメントの防止等に関する指針

1 目的

この指針は、職場におけるハラスメントの防止に関し必要な事項を定め、もってすべての職員が職場において個人として尊重され、お互いに信頼しあい、個人の能力や特色を活かして働ける職場環境を確保することを目的とする。

2 定義

この指針において、用語の定義は、次のとおりとする。

- (1)「職員」とは、本市に勤務する職員（常勤・非常勤を問わない。）をいう。
- (2)「職場」とは、職員がその職務を遂行する場所をいい、出張先等通常執務する場所以外の場所及び親睦会等の宴席その他の実質的に職場の延長線上にあるものを含むものとする。
- (3)「ハラスメント」とは、「パワーハラスメント」、「セクシュアルハラスメント」、「妊娠・出産・育児休業・介護休暇等に関するハラスメント」の総称をいう。
- (4)「パワーハラスメント」とは、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。ただし、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、職場におけるパワーハラスメントには該当しないものとする。
- (5)「セクシュアルハラスメント」とは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の勤務条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の職場環境が害されることをいう。また、相手の性的志向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当する。また「他の職員」とは、直接的に性的な言動の相手方となった者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- (6)「妊娠・出産・育児休業・介護休暇等に関するハラスメント」とは、職場における妊娠・不妊治療・出産・育児休業・介護休暇等に関する制度等の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産・不妊治療等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業・介護休暇等に関するハラスメントには該当しない。

3 職員の責務

職員は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つける行為であることを認識するとともに、お互いの人権を尊重し、ハラスメントを行ってはならない。また、職員は、ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、他の職員に対する言動に必要な注意を払うとともに、生駒市が行うハラスメントを防止するための措置に協力するよう努めなければならない。

4 所属長の責務

所属長は、ハラスメントを防止するため、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 所属職員同士が円滑なコミュニケーションを行い、お互いがその能力を十分に発揮できるような良好な職場環境の実現に努めること。
- (2) 所属職員の言動に留意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は、注意を喚起すること。
- (3) 所属職員から、ハラスメントに関する相談（通報及び苦情を含む。以下同じ。）があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、相談を申し出た者（以下、「相談者」という。）の希望に応じて、遅滞なく対応のための窓口（以下、「相談窓口」という。）と必要な連絡調整を行うこと。

5 相談窓口

ハラスメントに関する相談に対応するため、以下の2種類の相談窓口を設置する。

相談窓口においては、ハラスメントを直接受けた者だけでなく、すべての職員がハラスメントに関する相談を申し出ることができる。また、ハラスメントが生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合又はハラスメントに該当するか否か微妙な事案についても、相談として受け付けることができる。

(1)内部相談窓口

相談者が所属する職場	相談窓口
保育園・幼稚園	教育こども部幼保こども園課
消防本部	消防本部総務課
上記以外の職場	市長公室人事課

内部相談窓口においては、原則として2名以上で相談に対応し、セクシュアルハラスメントに関する相談である場合には、相談者と同性の者を含めるものとする。

なお、上記表に関わらず、すべての職員は、市長公室人事課に相談を申し出ることができる。また、相談の内容・状況により、人事課長は、上記表とは別に適任と認める者を選定し、内部相談窓口の担当者（以下、「窓口職員」という。）とすることができる。

(2)外部相談窓口

外部相談窓口においては、社会保険労務士1名が電話により相談に対応し、相談日は月に1日設定する。

外部相談窓口への相談内容については、相談者が相談内容について具体的な調査を希望する場合に限り、相談者本人の了解を得たうえで、氏名や相談内容等を含めて人事課長は報告を受ける。

6 ハラスメント調査対応窓口

相談窓口への相談後、相談者がさらなる調査を希望する場合、社会保険労務士が窓口

職員とともに相談内容を再度整理し、相談者本人の同意の下、相談整理簿（別記様式）により、その内容を記録するものとし、速やかに副市長又は市長公室長へ報告するものとする。

7 ハラスメント事案の検討

- (1) 副市長又は市長公室長は、事実関係の確認等が必要となった場合、社会保険労務士に相談者、行為者、関係者等のヒアリング調査を依頼し、調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、任命権者に報告するものとする。
- (2) 副市長又は市長公室長は、特に必要と認めるときは、次項のハラスメント事案検討会議に意見を求めることができる。

8 ハラスメント事案検討会議の開催

- (1) 副市長又は市長公室長はハラスメントに関する事案の問題解決を図るための意見を求めるため、下表の構成員を招集し、ハラスメント事案検討会議を（以下、会議という。）を開催する。

構成員	事務局
・ 弁護士 ・ 社会保険労務士 ・ 学識経験者 ・ 行政経験者	市長公室人事課

- (2) 会議に会長を置き、会長は、構成員の互選により定める。また、会長は、会務を進行する。
- (3) 会長に事故があるときは、あらかじめ会長が指名する構成員がその職務を代理する。
- (4) 構成員は、副市長又は市長公室長の求めに応じ、ハラスメントに関する事案に対し意見を述べるものとする。
- (5) 会議は、副市長又は市長公室長が招集し、会長が議長となる。

9 プライバシーの保護及び不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談に対応、調査及び処理を担当する職員並びに委員は、ハラスメントに関する相談者及び関係者のプライバシーの保護を徹底しなければならない。

また、すべての職員は、ハラスメントに関する相談をしたこと又は事実関係の調査等に協力したこと等を理由とした不利益な取扱いを受けないものとする。

10 対応措置

任命権者は、副市長又は市長公室長からハラスメントがあった旨の報告を受けた場合は、相談者に対する配慮のための措置を、必要な範囲で適正に行うこととする。

また、任命権者はハラスメントが服務規律に違反するものとして、適正な手続に従い、必要かつ適切な範囲で行為者の職員及びその所属長に対し懲戒処分を含む措置を講ずるものとする。

さらに、任命権者は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底、研修の実施又は事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

1 1 その他

- (1) 職員は、他の事業主等（事業主が雇用する労働者を含む。以下同じ。）や就職活動中の学生等の求職者等に対する言動についても、必要な注意を払うよう努めるものとする。
- (2) 任命権者は、職員による他の事業主等に対するハラスメントに関し、当該事業主等から、事実関係の確認等の雇用管理上の実施に関し必要な協力を求められた場合には、これに応ずるよう努めなければならない。

1 2 施行の細目

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この指針は、令和2年11月1日から施行する。

附則

この指針は、令和3年10月7日から施行する。

附則

この指針は、令和3年11月30日から施行する。

附則

この指針は、令和4年1月1日から施行する。

附則

この指針は、令和4年11月1日から施行する。

附則

この指針は、令和5年9月1日から施行する。

相談整理簿

No. _____

相談者	
所属：	氏名：
相談日： 年 月 日 ()	
午前／午後 時 分 ～ 午前／午後 時 分	
相談方法： 面接（対面・オンライン） ・ 電話 ・ その他 ()	
担当者名：(社労士) (職員)	
1 相談内容（いつ（日時）、どこで（場所）、何が行われたか（問題となる言動））	
・できるだけ客観的かつ詳細に（ハラスメントの類型に照らして） ・誰が誰に対し行ったのか（その場にいた人は誰か、言動を目撃している人は。）	
2 その言動に対する対応は（その時どんな対応をしましたか。）	
3 その言動をハラスメントと考える理由は （ハラスメントの要件定義と照らして）	
4 今後、どのような対応を望んでいるのか	
5 相談窓口の対応	