

安曇野市訓令第8号

安曇野市職員のハラスメント防止等に関する要綱を次のように定める。

令和2年5月29日

安曇野市長 宮澤 宗弘

安曇野市職員のハラスメント防止等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、職員の職場におけるハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に迅速かつ適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(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 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、育児又は介護に関するハラスメントの総称をいう。
- (2) 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となるような言動をいう。
- (3) 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をいう。
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 次に掲げるものをいう。
 - ア 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
 - (ア) 妊娠したこと。
 - (イ) 出産したこと。
 - (ウ) 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかつたこと又は能率が低下したこと。
 - イ 職員に対する妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること。
- (5) 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。

(職員の責務)

第3条 職員は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、労働意欲の低下や職場環境を悪化させることを自覚するとともに、他の職員の人権を尊重し、ハラスメントをしてはならない。

2 職員のうち係長及びこれと同等以上の職にある者（以下「管理監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執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生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(職員に対する指針の周知徹底)

第4条 市長は、職員に対し、ハラスメントを防止しハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項について、指針を定めるとともに周知徹底を図らなければならない。

(研修等)

第5条 任命権者は、職員に対し、ハラスメントの防止等を図るため、必要な研修等を実施しなければならない。

(苦情相談への対応)

第6条 市長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を配置することとし、職員のうちから総務部長が指名する者をもって充てる。

2 相談員は、次条に規定する指針に十分留意して、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

3 相談員は、職員以外の者であって職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたと料する者の苦情相談についても受けるものとし、当該苦情相談を迅速かつ適切に処理するよう努めるものとする。

4 苦情相談に対応した相談員は、ハラスメント苦情相談整理簿（別記様式。以下「苦情相談整理簿」という。）を作成しなければならない。

5 相談員は、公正で客観的な立場から問題の迅速な処理、解決に努めるものとし、苦情相談整理簿を作成したときは、職員課長に提出しなければならない。

(苦情相談に関する指針の周知徹底)

第7条 市長は、相談員に対し、苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項について、指針を定めるとともに周知徹底を図らなければならない。

(ハラスメント対策委員会の設置)

第8条 苦情相談に対して適切かつ効果的に対応するため、ハラスメント対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 職員課長は、苦情相談整理簿の提出があったときは、事実関係を調査した上で委員会に

諮るものとする。

- 3 委員会の委員は、総務部長、総務課長、政策経営課長、財政課長、学校教育課長及び安曇野市職員労働組合の代表者の6名をもって組織する。
- 4 委員長は総務部長を、副委員長は総務課長をもって充てる。
- 5 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
- 6 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 7 委員会の審議において委員に関する事案のときは、当該委員は会議に出席することができない。
- 8 委員会の庶務は、職員課において処理する。

(委員会の開催)

第9条 委員会の議事は、非公開とし、書面審査とする。

- 2 職員課長は、委員会の会議に出席して、当該事案について説明するものとする。
- 3 委員長は、必要に応じて相談者、所属長その他関係者を委員会の会議に出席させて、当該事案についてその意見、説明を求め、審議に必要な資料の提出を求めることができる。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、行為者を委員会の会議に出席させ、事実関係の確認及び弁明の機会を与えることができる。
- 5 委員長は、審議に必要があると認めるときは、弁護士等から意見を求めることができる。
- 6 委員長は、審議結果を速やかに関係する任命権者に報告しなければならない。
- 7 職員課長は、審議結果を相談者に報告するとともに行為者に対して指導、助言を行うものとする。

(是正措置)

第10条 任命権者は、前条第6項の報告を受けたときは、内容に応じて懲戒処分等必要な措置を講ずるものとする。

(プライバシーの保護等)

第11条 相談員、委員会の委員その他の苦情相談の処理に関わった職員は、相談者、行為者、所属長その他関係者のプライバシーに十分配慮しなければならない。また、苦情相談の内容その他の苦情相談に関し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(不利益取扱い禁止)

第12条 相談者、所属長その他関係者が、苦情相談等をしたことを理由に、不利益の取扱いをしてはならない。

附 則

この訓令は、令和2年6月1日から施行する。

別記様式（第6条関係）

ハラスメント苦情相談整理簿

No. _____

| 相談員（1） | | 相談員（2） | |
|------------------|--|--|------|
| 所属・職名 氏 名 | | 所属・職名 氏 名 | |
| 相 談 者 | (所属) | (職名) | (氏名) |
| 調 査 | 日時 | 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 | |
| | 方法 | <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 () | |
| | 場所 | | |
| | 1 事案の区分 <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> その他 () | | |
| 調 査 内 容 | 2 いつ、どこで、何が行われている（いた）のか。（問題とされる言動） | | |
| | 3 誰が関与しているのか。（加害者、目撃者、証人等） | | |
| | 4 その言動に対して、相談者がとった対応 | | |
| | 5 上司等への相談の有無 | | |
| | 6 本人の望む対応策 | | |
| | 対応状況 | | |