

# ハラスメントの防止等に関する指針

平成 28 年 7 月

国分寺市

(令和 6 年 4 月改訂)

## 1. 基本的な考え方

国分寺市は、すべての職員が個人として尊重され、お互いの良好な信頼関係のもとに仕事ができるような職場環境を作り、これを維持していくことが大変重要な課題と考えています。

市では、これまで「職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止に関する基本方針」を定め、セクシュアル・ハラスメントの予防・対策に努めて参りました。しかしながら、性に由来するハラスメントのみならず、ハラスメント状況の多様化が社会問題として顕在化してきたため、セクシュアル・ハラスメントの他にパワー・ハラスメントやモラル・ハラスメントといった課題に対応できる指針を新たに策定いたしました。

ハラスメントは、職場の環境を悪化させ、職員の尊厳や名誉を不当に傷つけ、働く権利を侵害し、その勤務条件に不利益をもたらす人権上の問題でもあり、また組織の秩序を乱し、職務の円滑な遂行を阻害し、市政の効率的運営に重大な支障をきたしかねないものです。

したがって、国分寺市ではハラスメントを明確に禁止し、いかなる職員による、いかなる態様のものであっても、これが黙認されたり見過ごされたりすることを許しません。

国分寺市では職員以外の者によるハラスメント及び職員以外の者に対するハラスメントについてもその防止に心掛けるとともに、その迅速・効果的解決に向けての努力を惜しみません。

## 2. 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。

### (1) 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…

「職員が、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる性的な言動」をいいます。(要綱第2条第1号)

人事院規則では「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」とされています。

※人事院規則 10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）第2条第1項

### 「職員」とは

常勤職員（再任用短時間勤務職員を含む。）及び会計年度任用職員をいいます。

### 「職場」とは

職員が職務に従事する場所をいい、職員が通常勤務している場所以外（出張先やその途上等）も含まれ、勤務時間外の言動であっても「職場での人間関係」が持続している状態であれば、職場とみなされる場合があります。

### 「性的な言動」とは

性的な関心や欲求に基づく言動をいい、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」の「性的な言動」も含まれ、また、被害を受ける者の性的指向や性自認（※）にかかわらず、「性的な言動」であればセクシュアル・ハラスメントに含まれます。

#### 「性的指向」「性自認」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「性的指向 (Sexual Orientation)」、自己の性別についての認識のことを「性自認 (Gender Identity)」といいます。

性的指向や性自認はすべての人に関係する概念であり、そのあり方は人によって様々です。男性に惹かれる人・女性に惹かれる人・どちらにも惹かれる人・どちらにも惹かれない人と、恋愛対象は人それぞれであり、「自分は男性（又は女性）」と思う人もいれば、「どちらでもない」や「どちらでもある」と思う人もいます。

性的指向や性自認への理解を深め、差別的言動や嫌がらせが起らないようにすることが重要です。

## ①セクシュアル・ハラスメントの種類

### 対価型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動に対して拒否や抵抗を示すことにより、その労働者が解雇、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。

#### 具体的な行為の例

- 「誘いを断れば、部署を異動してもらおう」など不利益を与える言葉を添えて、性的な関係を強要する。
- 会計年度任用職員に対し、再度任用することをほのめかして交際を迫る。
- 食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなる。 など

### 環境型セクシュアル・ハラスメント

職場において行われる性的な言動により、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、その労働者が就業する上で見過ごせない程度の支障が生じることをいいます。

#### 具体的な行為の例

- スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- 繰り返し性的な冗談を交わす。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 性的な内容の電話をかけたリ、性的な内容の手紙やメールを送る。
- 酒席で、上司の側に常に座席を指定する。 など

### 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。

#### 具体的な行為の例

- 「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

※セクシュアル・ハラスメントの定義における「性的な言動」には、性的な関心や欲求に基づく言動の他に、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ていることや、このような差別意識がハラスメントの温床になることも考えられるため、ジェンダー・ハラスメントをセクシュアル・ハラスメントの類型に含めています。

#### ②セクシュアル・ハラスメントが発生する背景

- 互いを対等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。
- 女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、あるいはこの位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。
- 性に関する固定観念や役割意識がある。
- 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うとしない職場の空気がある。

## (2) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは…

「職員が職務上の地位又は影響力に基づき、他の職員に精神的な苦痛又は不快感を与える言動」をいいます。(要綱第2条第1号イ)

厚生労働省の指針では「職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの要素を全て満たすもの」とされていますが、「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。」としています。  
※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(令和2年厚生労働省告示第5号)  
【令和2年6月1日適用】

### ハラスメントの背景となる「職場内の優位性」とは

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。

### 「業務の適正な範囲を超えて」とは

業務上必要な指示や注意・指導を不快に感じたりする場合でも、これらの行為が必要であり、業務上適正な範囲で行われている場合には、ハラスメント行為には当たりません。

パワー・ハラスメントに該当するかどうかは、

- ・その言動が行われることになった原因は何か
- ・その言動が行われた状況はどのようなものか
- ・その言動によってどのような影響が生じたのか

などを踏まえて慎重に判断する必要があります。

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、正当な意図があろうとも、相手の人格を尊重しなければなりません。

人格を傷つけて、動機づけをすることはできません。

### 「精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為」とは

次のような類型に分類できます。

#### 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

##### 具体的な行為の例

○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

##### 具体的な行為の例

- 「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」などと発言する。
- 「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。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

##### 具体的な行為の例

- 理由なく会議や打ち合わせに出席させない。
- 同僚を仲間外れにし、無視する。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を命じる行為

##### 具体的な行為の例

- 理由なく何度も資料の作り変えを命じる。
- 実現不可能な期限を設定し仕事を命じる。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

#### 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

##### 具体的な行為の例

- 飲み会への参加を断った職員を「付き合いの悪いやつ」などと冷遇する。
- 年次有給休暇を取得しようとしたところ、上司から「誰とどこに行くのか、宿泊先はどこか」と執拗に問われ、年次有給休暇をなかなか承認されない。など

②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つとしない職場の空気がある。など

### (3) モラル・ハラスメント

モラル・ハラスメントとは、言葉や態度などによって、巧妙かつ陰湿に繰り返され、人の心を傷つける「精神的な暴力」をいいます。

他のハラスメント行為と全く別のものでなく、それぞれに関連性も生じることから、このような行為は、厳に慎まなければなりません。

モラル・ハラスメントとは…

「職員が、言葉や態度等による精神的ないじめ等により、職員等に精神的な苦痛又は不快感を与える言動」を言い（要綱第2条第1号エ）、厚生労働省の用語解説では「言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が、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」としています。

#### ①モラル・ハラスメントの主な方法

- 人間関係から切り離す
- 仕事に関連して個人を攻撃する
- 言葉や態度などにより人格を攻撃する

#### ②具体的な言動

##### 人間関係から切り離す

- 相手が話そうとすると、話をさえぎる。
- 相手に話しかけない。
- メモや手紙、メールなど、書いたものだけで意思を伝える。
- 目も合わせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。
- 仲間はずれにする。一緒にいても、他の人たちだけに話しかけて、存在を無視する。
- ほかの職員と話すのを許さない。
- 話し合いの要求に応じない。

##### 仕事に関連して個人を攻撃する

- 命令した仕事しかさせない。
- 仕事に必要な情報を与えない。
- 相手の意見にことごとく反対する。
- 相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難する。
- 電話やファックス、パソコンなど、仕事に必要な道具を取り上げる。
- 普通だったら任せる仕事を他のひとにやらせる。
- 絶えず新しい仕事をさせる。
- 相手の能力からすると簡単／難しすぎる仕事を、わざと選んでさせる。
- きちんとした理由のある休暇や遅刻・早退、助成金など、労働者として認められている権利を活用しにくくさせる。
- 昇進できないようにする。
- 相手の健康状態を考えたとき、負担の大きすぎる仕事をさせる。
- 相手の責任になるよう、わざと失敗させるように仕向ける。

#### 言葉や態度などにより人格を攻撃する

- 侮辱的な言葉で相手に対する評価を下す。
- ため息をつく、馬鹿にしたように見る。
- 肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる。
- 同僚や上司、部下の信用を失わせるようなことを言う。
- 悪い噂を流す。
- 精神的に問題があるようなことを言う。（「あいつは精神病だ」等）
- 身体的な特徴や障害をからかったり、その真似をしたりする。
- 私生活を批判する。
- 出自や国籍、信仰している宗教、政治的信条を攻撃する。
- 猥褻な言葉や下品な言葉で相手を罵る。
- 殴ってやると言って、相手を脅す。
- 目の前でドアをバタンと閉める。
- 大声でわめいたり、怒鳴りつける。
- 頻りに電話を掛けたり手紙を書いたりして、私生活に侵入する。

#### ③妊娠、出産、育児又は介護等に関するハラスメント

モラル・ハラスメントのうち、妊娠中の職員や出産・育児・介護のための制度を利用しようとする職員に対するハラスメントについては、男女雇用機会均等法第 11 条の 2 及び育児・介護休業法第 25 条に基づき、防止措置が求められています。

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは…

「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、不妊治療を受けること、育児・介護休業等の利用に関する言動）により、**妊娠・出産した職員や育児休業等を取得した職員の就業環境が害されること**であり、妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等の間に因果関係があるものがハラスメントに該当します。

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はハラスメントには該当しません。

なお、厚生労働省の指針においては、次の 2 つの型が示されています。

※事業主が職場における妊娠、出産等に関する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（平成 28 年厚生労働省告示第 312 号）【令和 2 年 6 月 1 日適用】

#### 制度等の利用への嫌がらせ型

妊娠・出産・育児休業等の制度を利用した際、不利益な取り扱いを示唆することや、制度等の利用の請求、制度の利用の阻害又は制度を利用したことに対する嫌がらせ行為

#### 具体的な行為の例

- 妊娠を報告した職員に「休みを取るなら辞めて欲しい」という。
- 時間外労働の免除申請した職員に対し、人事考課での不利益をちらつかせる。

- 育児休業取得を希望する男性職員に「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」という。
- 介護休業を請求した同僚に「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」という。
- など

#### 対象となる制度

妊婦通勤時間、母子保健検診休暇、出生サポート休暇、産前産後の休養、出産介護休暇、育児参加休暇、育児時間、育児休業、部分休業、子どもの看護休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児・介護を行う職員のための深夜勤務・超過勤務の制限等

#### 状態への嫌がらせ型

①妊娠したこと、②出産したこと、③産後の休養を取得したこと、④つわり等で能率が下がったこと、④不妊治療を受けることなどを事由に、職員の就業環境が害される行為

#### 具体的な行為の例

- 「就職したばかりのくせに妊娠して、産休・育休をとろうなんて図々しい」と何度も言う。
- 「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言う、仕事をさせない状態にする。
- 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。
- 妊娠を報告したら「他の人を任用しなければならぬから早めに辞めてもらうしかない」と言う。
- など

#### (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。

## 3. ハラスメントへの対応

### (1) 組織としての対応

#### ①職員研修等による意識啓発

ハラスメントを防止するため、職員に対し必要な研修等を実施します。

#### ②ハラスメント相談員・国分寺市ハラスメント処理委員会

ハラスメントを受けていると思う職員は、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、副市長を委員長とする国分寺市ハラスメント処理委員会（以下、「処理委員会」という。）を設置します。

相談員が調査した結果、処理委員会で処理することが適当であると判断した場合、又は申出人が処理委員会での処理を申し出るときは、処理委員会が調査等苦情の処理にあたります。

相談員・処理委員会ともに、委員の数は男女半数になるように努め、職員が相談しやすい環境の整備を行います。

#### ③プライバシーの保護等

ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は関与中、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。

また、ハラスメントに関する相談又はその処理に関与した職員は、ハラスメントの申出や情報提供をした者が不利益を被らないようにします。

#### ④職員の処分等

加害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。**

国分寺市ハラスメント処理委員会は、相談等の調査によりハラスメントの事実が確認された場合、加害者である職員に対し、必要かつ適切な範囲で懲戒等の処分を行うよう市長に上申することができます。

#### ⑤再発防止に向けた対応

ハラスメントの事案が生じたとき、もしくは、ハラスメント処理委員会においてハラスメントに認定されなかった場合においても対応の必要が生じたときは、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施など、適切な再発防止策を講じます。

## (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・処理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職員一人ひとりの責務

- 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。
- 言動の受け止め方には個人差があること、また、ハラスメントを受けた者から拒否等の明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する。
- 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、加害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たり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したりするなど、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。

### 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、市長や処理委員会に報告を行うなど、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。

### (3) 東京都市公平委員会への相談

市が共同設置している東京都市公平委員会では、職員の悩みを解消することにより、職員が安心して仕事に専念でき、公務能率の維持・向上が図られるように、職員からの苦情相談に応じています。

ハラスメントについても、同制度に基づき相談に応じるものとなります。

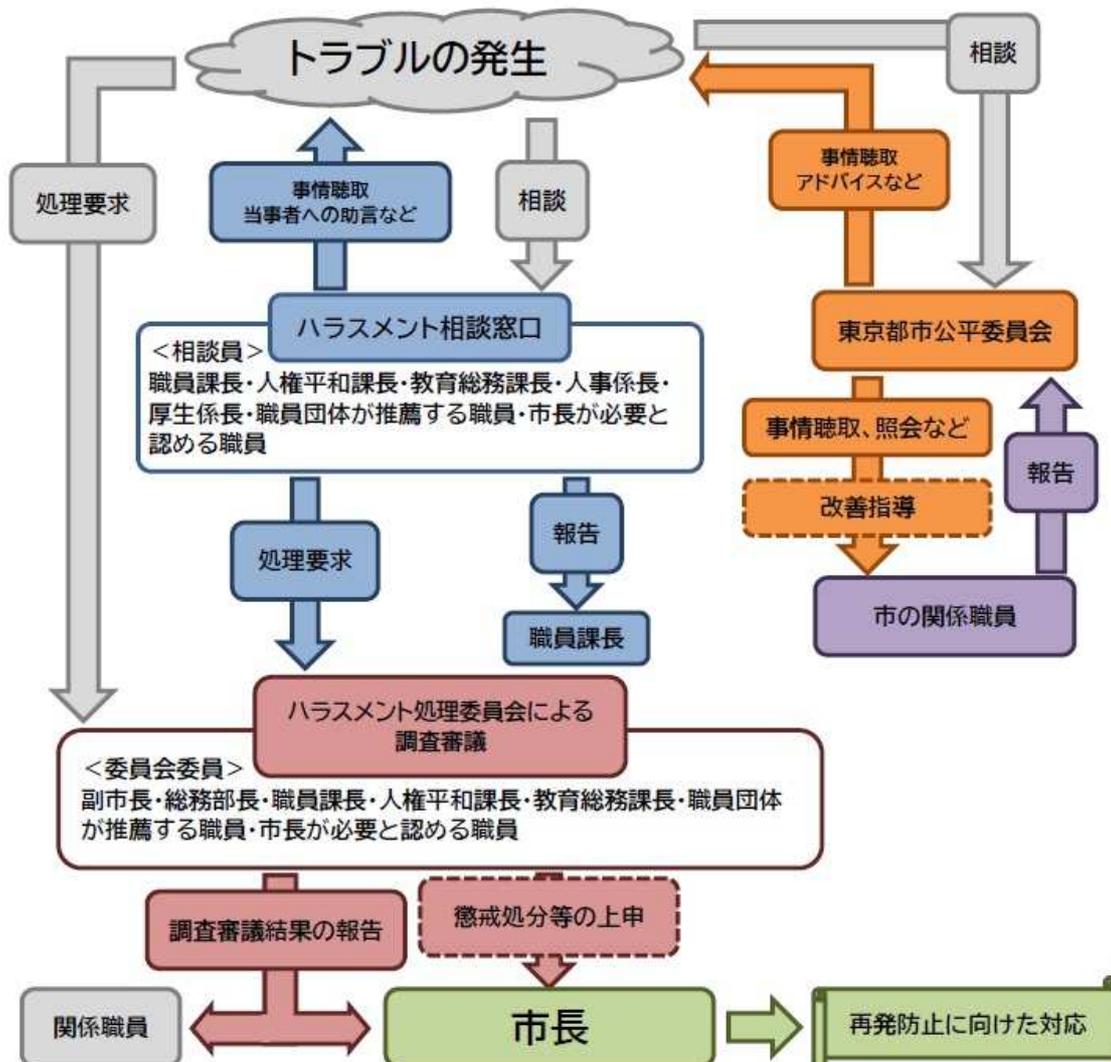
#### 【相談窓口】

府中市新町2-77-1 東京自治会館内  
 東京都市公平委員会事務局  
 TEL 042-386-2676  
 FAX 042-386-2919

#### 【東京都市公平委員会苦情相談制度について】



### (4) ハラスメント対応フローチャート



## 【参考資料】

### 国分寺市職員のハラスメントの防止等に関する要綱

(平成 28 年要綱第 8 号)

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、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 次に掲げる言動をいう。

ア セクシュアル・ハラスメント（職員（国分寺市（以下「市」という。）の職員であつて、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 3 条（一般職に属する地方公務員及び特別職に属する地方公務員）第 2 項に規定する一般職に属する職員をいう。以下同じ。）が、他の職員又はその職務に従事する際に接する職員以外の者（以下これらを「職員等」という。）を不快にさせる性的な言動をいう。）

イ パワー・ハラスメント（職員が職務上の地位又は影響力に基づき、他の職員に精神的な苦痛又は不快感を与える言動をいう。）

ウ モラル・ハラスメント（ア及びイのほか、職員が、言葉や態度等による精神的ないじめ等により、職員等に精神的な苦痛又は不快感を与える言動をいう。）

(2) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントにより職員の勤務環境が害されること及びその対応に起因して、職員がその勤務条件につき不利益を受けることをいう。

(市長の責務)

第 3 条 市長は、職員がその能力を十分に発揮できるよう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は、迅速かつ適切に必要な措置を講じなければならない。

2 市長は、ハラスメントに関する相談及び苦情の申出（以下「相談等」という。）、当該相談等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の対応に起因して、当該職員が職場において不利益を受けることのないよう配慮しなければならない。

(職員及び管理監督者の責務)

第 4 条 職員は、次条の指針の定めるところに従い、ハラスメントを行わないように常に注意しなければならない。

2 職員を管理監督する地位にある者（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は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

3 管理監督者は、第 7 条に規定するハラスメント相談窓口及び第 12 条に規定する国分寺市ハラスメント処理委員会の調査等に協力しなければならない。

(職員に対する指針)

第 5 条 市長は、ハラスメントを行わないようにするために職員が認識すべき事項及びハラスメントに起因する問題が生じた場合において、職員に望まれる対応等について指針を定め、

周知徹底を図るものとする。

(研修等)

第6条 市長は、ハラスメントを防止するため、職員に対し必要な研修等を実施しなければならない。

(相談窓口の設置)

第7条 市長は、職員からの相談等を受け、当該相談等に係る事実関係を調査し必要な措置を行うため、ハラスメント相談窓口を設置する。

(相談等の申出)

第8条 ハラスメントを受けた職員は、前条のハラスメント相談窓口に対し、相談等を申し出ることができる。

2 前項の相談等に当たってハラスメントを受けた職員は、他の職員を同席させることができる。

3 第1項の相談等は、ハラスメントを受けた職員以外の職員も申し出ることができる。

(相談員)

第9条 ハラスメント相談窓口において、相談等を受ける者(以下「相談員」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 総務部職員課長
- (2) 市民生活部人権平和課長
- (3) 教育部教育総務課長
- (4) 総務部職員課人事係長
- (5) 総務部職員課厚生係長
- (6) 職員団体の推薦する職員
- (7) その他市長が必要と認める職員

2 前項の相談員の数は、男女半数になるよう努めるものとする。

(相談等の処理)

第10条 相談員は、職員から相談等を受けたときは、当該職員の同意を得て速やかに総務部職員課長に報告するとともに、当該職員から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該問題の事実関係の確認及び当該相談等に係る当事者に対する助言等により、当該問題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、第8条の規定により相談等を申し出た者が当該相談等の申出をしたことによって不利益を被らないよう十分留意しなければならない。

2 職員は、相談員に相談等を行うほか第12条に規定する国分寺市ハラスメント処理委員会(次項において「国分寺市ハラスメント処理委員会」という。)での処理を求めることができる。

3 相談員は、事案の内容又は状況等から、適切かつ効果的な対応の必要性を認め、国分寺市ハラスメント処理委員会で処理することが適当と判断したときは、国分寺市ハラスメント処理委員会にその処理を依頼するものとする。

(個人情報の保護等)

第11条 相談員は、相談等に対応するに当たって、職員等の個人情報に十分配慮し、知り得た秘密は厳守しなければならない。

(国分寺市ハラスメント処理委員会)

第12条 相談等について調査審議し、公平な処理に当たるため、国分寺市ハラスメント処理委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

- (1) 副市長
- (2) 総務部長
- (3) 総務部職員課長
- (4) 市民生活部人権平和課長
- (5) 教育部教育総務課長
- (6) 職員団体が推薦する職員
- (7) その他市長が必要と認める職員

3 前項の委員の数は、男女半数になるよう努めるものとする。

4 委員会は、調査審議の結果について、市長に報告しなければならない。

5 委員会は、相談等の事実関係の公正な調査により、ハラスメントの事実が確認された場合は、加害者である職員に対し服務規律違反として、必要かつ適切な範囲で懲戒等の処分を行うよう市長に対して上申することができる。

6 委員会に委員長を置き、委員長は副市長をもって充てる。

7 委員長に事故があるとき、または委員長が欠けたときは、総務部長がその職務を代理する。

8 委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

9 委員会の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

10 委員は、自己若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹の一身上に関する相談等又は自己若しくはこれらの者の従事する業務に直接の利害関係にある相談等については、その議事に加わることはできない。

11 委員会は、調査審議するに当たり、必要に応じ外部の専門家の意見を聴取することができる。

(庶務)

第13条 ハラスメント相談窓口及び委員会の庶務は、総務部職員課において処理する。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

ハラスメントの防止等に関する指針

平成 28 年 7 月  
(令和 6 年 4 月改訂)

国分寺市総務部職員課

国分寺市戸倉一丁目 6 番地 1

電話 042-325-0111