

○印旛郡市広域市町村圏事務組合職員のハラスメント防止に関する規程

令和5年8月17日

訓令第3号

(目的)

第1条 この訓令は、職員の利益の保護及び職員の能力の発揮のため、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を定め、もって全ての職員が個人としての尊厳が保たれ、快適に働くことができる就業環境を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) ハラスメント 次に掲げるものをいう。

ア セクシャル・ハラスメント 性別、性的指向又は性自認にかかわらず、職員が他の職員の意に反する性的な言動を行うこと、その言動によって当該職員に不利益を与えること、当該職員の精神的・身体的自由を侵害すること又は就業環境を悪化させることをいう。

イ パワー・ハラスメント 職員が他の職員に対して、職務上の地位、人間関係その他の職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与えること又は就業環境を悪化させることをいう。

ウ その他のハラスメント ア及びイに掲げるもののほか、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、その他職員が本人の意図にかかわらず人格と尊厳を傷つける言動で、他の職員に不利益や不快感を与えることをいう。

(2) ハラスメントに起因する問題 前号に規定するハラスメントのため、職員の就業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勤務条件につき不利益を受けることをいう。

(3) 職員 任用等の形態を問わず、組合の業務に従事する全ての者をいう。

(4) 職場 職員がその職務を遂行する場所（出張先その他職員が通常執務を行う場所以外の場所及び職員の懇親を目的とする宴席その他実質的に職場の延長線上にあるものを含む。）をいう。

（所属長の責務）

第3条 所属長は、全ての所属職員がその勤務能率を十分に発揮できる就業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発生した場合は、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、個人情報の保護に留意し、秘密を厳守するとともに、当事者及び関係者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4条 職員は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、勤務意欲の低下や就業環境を害することを自覚し、及び他の職員の人権を尊重し、業務を遂行しなければならない。

（苦情相談処理窓口の設置）

第5条 ハラスメントに関する苦情又は相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、事務局管理課に苦情相談処理窓口（以下「窓口」という。）を設置する。

2 窓口は、ハラスメントによる直接の被害を受けた職員だけでなく、他の職員から苦情相談が寄せられた場合においても、これに対応するものとする。

3 窓口は、ハラスメントが生じている場合だけでなく、ハラスメントを未然に防止する観点から、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微妙な事案についても、苦情相談として受け付けるものとする。

4 窓口において面談により苦情相談に対応する場合は、原則として複数の職員をもって、これに対応するものとする。この場合において、苦情相談を申し出る者（以下「申出者」という。）から苦情相談に対応する職員（以下「対応職員」とい

う。) に対しての希望がある場合は、その意向を尊重するものとする。

5 対応職員は、苦情相談記録簿（別記様式）によりその内容を記録し、速やかに事務局管理課長（以下「管理課長」という。）に報告するものとする。

（苦情相談の処理）

第6条 管理課長は、前条第5項の規定による報告を受けたときは、必要に応じて申出者及び関係者から事情聴取及び事実確認を行い、申出に係る問題の解決を図らなければならない。

2 管理課長は、次の各号に掲げる場合には、次条に規定するハラスメント苦情処理委員会に当該問題の対応措置について検討することを要請することができる。

(1) 問題の解決を図ることが困難であると認められるとき。

(2) 事案の内容又は状況から判断し、必要と認められるとき。

（ハラスメント苦情処理委員会の設置）

第7条 苦情相談を審議し、公正な処理に当たるため、ハラスメント苦情処理委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、必要に応じて申出者及び関係者から事情聴取及び事実確認を行うとともに、適切な対応措置を審議し、必要な指導助言を行うものとする。

3 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

(1) 事務局長

(2) 水道企業部長

(3) 管理課長

(4) 業務課長

4 委員会に委員長を置き、事務局長をもってこれに充てる。

5 委員長は、会務を総括し、委員会を代表する。

6 委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長の指定する委員がその職務を代理する。

7 委員長及び委員は、自己に関係ある事案については議事に加わることができな

い。

8 委員長は、必要に応じ審議の結果等を管理者に報告するものとする。

9 委員会の庶務は、事務局管理課において処理する。

(個人情報保護)

第8条 苦情相談の処理に関与した職員及び委員会の委員は、関係者の個人情報及び秘密の保護を徹底し、関係者が不利益な取扱いを受けないように配慮しなければならない。

(対応措置)

第9条 管理者は、第7条第8項の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、加害者である職員及びその所属長に対し、懲戒処分その他人事管理上必要な措置を講ずるものとする。

(その他)

第10条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年9月1日から施行する。

別記様式（第5条第5項関係）

苦情相談記録簿

相談日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分
相談方法	面談 ・ 電話 ・ その他 ()
相談者	所属 職名 氏名
当事者	(被害者) 所属 職名 氏名
	(加害者とされる者) 所属 職名 氏名
	所属 職名 氏名
相談種別	ア：セクシャル・ハラスメント イ：パワー・ハラスメント ウ：その他のハラスメント ()
相談内容	問題とされる言動や経緯等 (いつ、どこで、何が)
	なぜ、その言動等をハラスメントと考えるのか。
	その言動等に対して、自ら何らかの対応を行ったか。 (加害者への対応、所属長や他の職員への相談など)
	その他
対応職員	所属 職名 氏名
	所属 職名 氏名
対応状況	申出者に対して行った説明・対応等
備考	