

船橋市職員のハラスメント防止に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職場における「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」及び「パワー・ハラスメント」（以下まとめて「ハラスメント」という。）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ことにより、職員の十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保するとともに、働きやすい良好な勤務環境を実現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。

- 一 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。
- 二 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 妊娠したこと、出産したこと等に関する職員の勤務環境が害されるような言動又は妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する職員の勤務環境が害されるような言動をいう。
- 三 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ものをいう。
- 四 ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのための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、ハラスメントに関する次の事項について十分に認識しなければならない。

- 一 言動に対する受け止め方には個人差があり、ハラスメントに当たるか否かは、相手の判断が重要であること。
 - 二 ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないこと。
 - 三 職場だけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席など勤務時間外においても注意すること。
 - 四 職員以外にも、市民・業者など職員がその職務に従事する際に接することとなる者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意すること。
- 2 職員は、男女が対等平等なパートナーであると深く認識するとともに、セクシュアル・ハラスメントについて自覚し、職場において性的な言動をしてはならない。性的な言動とは、次に例示するような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又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。
- 一 性的な内容の発言（冗談及びからかい、性的なうわさ及び性的体験等の質問、

性別による差別発言等)

二 性的な行動（卑わいな写真等の配布及び掲示、性的関係の強要、身体への不必要な接触、食事等の執ような誘い、執ような電話及びメール等）

3 職員は、職場において次に例示するような妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをしてはならない。

一 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置の利用等を理由に解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

二 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

三 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

四 妊娠、出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

五 妊娠、出産等したことに対する嫌がらせ等

4 職員は、職位、役職若しくは雇用形態又は性別若しくは年齢等にかかわらず、職場の職員に対して敬意の念を持って接し、良好な人間関係及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場において次に例示するようなパワー・ハラスメントをしてはならない。

一 暴力・傷害

二 暴言・名誉毀損・侮辱

三 執ような非難

四 威圧的な行為

五 実現不可能・無駄な業務の強要

六 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

七 個の侵害

（管理監督者の責務）

第4条 所属長その他職員を管理監督する地位にある者は、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は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

一 職員の言動に留意し、ハラスメントを誘発するような言動があった場合は、注意喚起し、良好な勤務環境作りに努めること。

二 職員から相談又は申出（以下「相談等」という。）があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、必要があれば次条に掲げる相談等窓口と連絡調整を行うこと。

（相談等窓口の設置）

第5条 ハラスメントに関する相談等を受け付ける窓口（以下「窓口」という。）を総務部職員課保健室（以下「保健室」という。）及び職員の人事を所管する部署（以下「人事担当課」という。）に設置する。ただし、窓口は必要に応じて外部の機関等に委託することができるものとする。

2 窓口は相談等を受け付けた場合、公正で客観的な立場から問題の処理及び解決に当たるものとする。

（相談等の処理）

第6条 窓口は、相談等を受け付けたときは、相談者、当事者又は管理監督者等に対する助言等を行うことにより、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。

2 保健室は、事実関係の調査や人事上の措置を講ずることが必要である場合を除き、相談内容を人事担当課に報告しないものとする。

3 人事担当課は、事実関係の調査、行為者及び管理監督者に対する指導又は人事上の措置を講ずるため、関係課や関係者等と連携をとることができる。

(相談等の方法)

第7条 ハラスメントによる直接の被害にあった場合又は他の職員に対する被害を見掛け、不快に思う職員は、窓口に対して、口頭、文書その他適当な方法により、相談等を行うことができる。

(対応措置)

第8条 任命権者は、ハラスメントの被害者に対しては、可能な限り最善の救済を与えるよう、努めるものとする。

2 公正な調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合、任命権者は行為者である職員に対し、必要に応じて懲戒処分を含む措置を講ずるものとする。

(プライバシーの保護等)

第9条 相談等の処理に関与した職員は、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保護を徹底しなければならない。

(不利益な取扱いの防止義務)

第10条 任命権者は、ハラスメントに対する相談等、当該相談等に係る調査への協力又は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。

附 則

1 この要綱は、平成29年1月1日から施行する。

2 職場におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱（平成11年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、令和2年11月1日から施行する。