

職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱

(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」、「パワー・ハラスメント」および「妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント」（以下「ハラスメント」という。）の防止および排除のための措置なら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（以下「防止等」という。）に関し必要な事項を定めることにより、職員が快適に働くことができる職場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。

- (1) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員および同条第3項第3号に規定する特別職の職員である函館市の職員をいう。
- (2) 職場 職員がその職務を遂行する場所（旅行命令により赴く場所その他職員が通常職務を遂行する場所以外の場所および親睦会の宴席等職務を遂行する場所における人間関係が実質的に存続している場所を含む。）をいう。
- (3) 性的な言動 性的な内容の発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に流布することその他の性的な内容の発言）および性的な行動（性的な関係を強要すること、不必要に身体に触ることその他の性的な行動）をいい、性別により役割を分担すべきとする意識または性的指向もしくは性自認に関する偏見に基づく言動を含む。
- (4) 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する職員の対応によって、当該職員が勤務条件等につき不利益な取扱いを受けること、または職場において行われる性的な言動により、職員の職場環境が不快なものとなり、その能力の発揮に重大な悪影響が生じる等職員が職務を遂行するうえで看過できない程度の支障が生じることをいう。
- (5) パワー・ハラスメント 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、精神的・身体的苦痛を与え、または職場環境を悪化させる行為をいう。
- (6) 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント 職場における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) 妊娠また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もしくはできなかつたことまたは能率が低下したこと。

(エ) 不妊治療を受けること。

イ 職員に対する妊娠，出産，育児または介護に関する制度また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。

(適用範囲)

第3条 この要綱は、職員の間におけるハラスメントのほか、職員と職員以外の者との間におけるハラスメントについて適用する。

(職員および管理または監督の地位にある職員の責務)

第4条 職員は、ハラスメント問題に対する関心と理解を深めるとともに、互いの人権を尊重し、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

2 職員は、働く男女が対等なパートナーであるとの意識のもと、職務を遂行するよう努めなければならない。

3 職員は、管理または監督の地位にある職員がハラスメントに関して講ずる措置に協力するよう努めなければならない。

4 管理または監督の地位にある職員は、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) 所属職員がその能力を十分に発揮できる良好な職場環境を実現するため、自らもハラスメント問題に対する関心と理解を深め、日常の執務における指導等を通じ、ハラスメントの防止および排除に努めること。

(2) 所属職員の言動に留意し、ハラスメントまたはこれを誘発するような言動があった場合は、注意を喚起するとともに、自らの言動にも必要な注意を払うこと。

(3) ハラスメントが発生した場合には、迅速かつ的確に対応し、当事者に対し2次的なハラスメントが及ばないように留意すること。

(4) 所属職員に対して、ハラスメントに関する申し出および相談（以下「相談」という。）をしたこと、当該相談に係る事実関係の確認や調査に協力したことその他ハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益（勤務条件に関する不利益のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益を含む。）を受けないことを周知すること。

(5) 所属職員がかかわるハラスメントに関し、他の事業主から、事実関係の確認等、必要な協力を求められた場合は、これに応ずること。

(相談窓口の設置)

第5条 ハラスメントに関する相談に対応するため、ハラスメント相談窓口（以下「窓口」という。）を設置する。

2 窓口および窓口の担当職員は、別表1に掲げるとおりとする。

3 第1項に定めるもののほか、相談に対応するため、ハラスメント外部相談窓口（以下「外部窓口」という。）を設置する。

4 外部窓口における業務は、函館臨床心理士・公認心理師会に委託して実施するものとする。

(相談への対応)

第6条 窓口の担当職員は、相談者の心情に配慮のうえ、事情や希望する対応を確認し、必要に応じて助言等を行うものとする。

2 窓口の担当職員は、相談を受けたときは、相談の内容について、ハラスメントに関する相談受付・処理票（様式第1号）を作成し、総務部人事課長に報告しなければならない。

3 外部窓口の担当者が、相談を受けたときは、別に定める相談受付・処理票を作成し、総務部職員厚生課を経由し、総務部人事課長に報告させるものとする。

4 総務部人事課長は、前2項の規定による報告を受けたときは、当該相談に係る当事者および関係者に対する事実関係の確認や助言、指導等により、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。

5 総務部人事課長は、当該相談に係る対応について相談者へ報告するものとし、対応を終えるときは、その結果をハラスメントに関する相談受付・処理票（様式第1号）に記録する。

6 総務部人事課長は、当該相談に係るハラスメントの事実について認定を行う必要があるとき、または当該相談に係る問題を解決することが困難であると判断したときは、次条に規定するハラスメント対策委員会の開催を要請するものとする。

(対策委員会の設置等)

第7条 ハラスメントに関する事案に適切に対応し、その問題解決を図るため、ハラスメント対策委員会（以下「対策委員会」という。）を置く。

2 対策委員会は、別表2に掲げる委員をもって組織する。

3 委員長は、総務部次長をもって充てる。

4 委員長は、必要があると認めるときは、臨時の委員を指名することができる。

る。

5 対策委員会は、次に掲げる事項について審議を行う。

- (1) ハラスメントの認定に関すること。
- (2) 相談に係る問題解決に関すること。
- (3) その他ハラスメントの防止等に関すること。

6 対策委員会は、前項各号に掲げる事項に係る調査を行うため、必要に応じて当事者および関係者に対して事情聴取および事実確認を行うことができる。

7 対策委員会は、審議結果を主管長に報告するものとし、主管長は、対策委員会の審議結果に基づき、相談に係る問題解決に向けた措置を講ずるものとする。

8 総務部人事課長は、対策委員会において審議が行われたときは、その結果をハラスメント相談に係る審議結果通知書（様式第2号）により相談者に通知する。

（委員等の義務）

第8条 窓口の担当職員および対策委員会の委員は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 当事者の名誉およびプライバシー等を侵害することのないように対処すること。
- (2) 当事者の意向を尊重し、解決を押し付けることのないように留意すること。
- (3) 当事者に対し2次的なハラスメントが及ばないように留意すること。

2 窓口の担当職員および対策委員会の委員は、その処理に当たって知り得た秘密を漏らしてはならない。その職から退いた後も、同様とする。

3 函館臨床心理士・公認心理師会との契約に当たっては、外部窓口の担当職員が前2項に掲げる事項を遵守しなければならない旨を定めるものとする。

（対応措置）

第9条 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、速やかに被害を受けた職員に対する援助等、配慮のための措置を適切に行うとともに、服務規律違反として、必要かつ適切な範囲で、加害者の職員に対し懲戒処分を含む措置を講ずるものとする。

（その他）

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年11月2日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第5条関係）

ハラスメント相談窓口（担当職員）
総務部人事課（人事課主査）
総務部職員厚生課（職員厚生課主査）
市民部市民・男女共同参画課（市民・男女共同参画課主査）

別表2（第7条関係）

ハラスメント対策委員会
総務部次長
総務部職員厚生課長
市民部市民・男女共同参画課長
函館市役所職員労働組合からの推薦があった者 2名

様式第1号（第6条関係）

ハラスメントに関する相談受付・処理票

項 目	内 容	
相 談 受 理 月 日	年 月 日 () : [直接・電話・文書]	
相 談 員 の 所 属 氏 名	相談員	
	相談員	
相談者の所属氏名		
当事者の所属氏名	被害者	
	加害者	
相 談 の 内 容		
事 実 の 確 認		
解 決 の 具 体 的 対 応		
対 応 結 果		
備 考		

様式第2号（第7条関係）

年 月 日

〇 〇 〇 〇 様

総務部人事課長

ハラスメント相談に係る審議結果通知書

年 月 日付けで受理したハラスメントに係る相談について、
年 月 日に開催した職場におけるハラスメントの防止等に関する
要綱第6条第6項の規定に基づくハラスメント対策委員会において審議を行
いましたので、同要綱第7条第8項の規定により通知します。

相談内容	
対応経過	
審議結果	
対応措置	
特記事項	