

安房郡市広域市町村圏事務組合事務局職員のハラスメントの防止  
等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、安房郡市広域市町村圏事務組合事務局の職員が互いに個人の尊厳を尊重し、安心して勤務できる適正な就業環境を確保するため、職場におけるハラスメントの防止並びに排除のための措置に関し、必要な事項を定め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) 職場 職員がその職務を遂行する場所をいい、出張先その他職員が通常執務をする場所以外の場所及び親睦会の宴席その他実質的に職務の延長線上にあるものを含むものとする。
- (2) 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、カスタマーハラスメント等のハラスメントの総称をいう。
- (3) 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、又は職員の就業環境を害することとなるような言動をいう。
- (4) 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（性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動を含む。）をいう。
- (5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 妊娠、出産したことに起因する症状又は妊娠、出産、育児若しくは介護に伴う休業等の制度若しくは措置の利用に関する職員の就業環境を害する言動をいう。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については、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメ

ントには該当しない。

(6) カスタマーハラスメント 職員以外の者による必要かつ相当な範囲を超える言動によって、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、又は職員の就業環境を害することとなるような言動をいう。

(7) その他のハラスメント 前4号に該当するもののほか、職員の就業環境を害する言動であって、その程度が看過できないものをいう。

(所属長の責務)

第3条 所属長は、職員がその能力を十分に発揮できるような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、ハラスメントに関する問題が生じた場合又はそのおそれがある場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

2 職員からハラスメントに関する相談又は苦情（以下「相談等」という。）があった場合は、迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じ第5条に規定する相談窓口と調整して連携を図らなければならない。

(職員の責務)

第4条 職員は、ハラスメントが個人の尊厳を傷つけ、就業環境を悪化させる行為であることを自覚し、ハラスメントを行ってはならない。

2 職員は、採用選考、インターンシップ等の実施に当たり、求職者、学生等に対して、ハラスメントに類する言動を行ってはならない。

(相談窓口の設置)

第5条 相談等に適切に対応するため、事務局に相談窓口を置く。

2 相談窓口には責任者及び相談員を置き、責任者は事務局次長を、相談員は庶務係の職員をもって充てる。

3 相談窓口は、ハラスメントによる被害を受けた本人だけでなく、上司、同僚等、本人以外の職員からの相談等にも応ずるものとする。

4 相談窓口は、ハラスメントが生じている場合だけでなく、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不明な場合についても、相談等に応ずるものとする。

(相談等への対応)

第6条 相談員は、相談等を受けた場合は、関連する行為を含めて幅広く内容を聴取することとし、事実関係の把握に努めるものとする。

- 2 相談員は、責任者と連携を図った上で、行為者とされる者及び関係者からのヒアリング調査等を実施するものとする。
- 3 責任者は、相談員が相談等を受けた場合、積極的に相談員と連携を図り、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。
- 4 責任者は、相談員からの報告内容やヒアリング調査の結果を踏まえ、事実関係の整理を行うものとする。
- 5 責任者は、事案の内容が複雑で、相談窓口の職員ではハラスメントに該当するかの判断が困難な場合又は相談者と行為者とされる者の主張の乖離が著しく、事実認定が困難な場合には、弁護士等の第三者に指導、助言を求めるものとする。
- 6 責任者は、事実関係を整理した結果、ハラスメントの事実が確認された場合又はその発生のおそれがある場合には、次に掲げる必要な措置を速やかに講ずるものとする。
  - (1) ハラスメントの態様が比較的軽微な場合には、相談者への助言、行為者への注意、指導等の措置
  - (2) ハラスメントの態様が悪質である場合又はハラスメントが改善されない場合は、人事管理上適切な措置及び懲戒処分を含むその他必要な措置
  - (3) 事案の内容や状況に応じ、相談者と行為者の間の関係改善に向けての援助、相談者と行為者を引き離すための配置転換、当事者双方へのメンタルヘルスケアなどの措置
  - (4) 職場におけるハラスメントの防止等に関する要綱を改めて周知・啓発する等の再発防止に向けた措置

(カスタマーハラスメントへの対応)

第7条 カスタマーハラスメントへの対応に当たっては、次の各号に掲げるところにより組織的に対処するものとする。

- (1) 職員は、社会通念上許容される範囲を超える言動を受けたときは、遅滞なく管理・監督職員に報告し、対応を引き継ぐこと。
- (2) 管理・監督職員は、前号の報告を受けた場合、速やかに一次対応者に代わって対応（複数人での対応を含む。）を行うとともに、必要な指示を出すこと。
- (3) 不当な要求が継続する場合は、事務局長の判断の下、敷地からの退去要求、通話の終了、警察への通報又は弁護士への相談等の措置を講じること。

(プライバシーの保護及び不利益取扱いの禁止)

第8条 相談等の対応に携わる者は、関係者のプライバシーの保護に十分留意し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

- 2 所属長は、相談等を行ったこと又は事実関係の調査に協力したことを理由として、当該職員に対し不利益な取扱いをしてはならない。

(補則)

第9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、令和8年10月1日から施行する。