

職場におけるハラスメントの防止に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、北千葉広域水道企業団の職員が、職務能率を十分に発揮できる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) 職員 北千葉広域水道企業団に現に在職している者をいう。
- (2) 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の実務的に職場の延長線上にあるものを含むものとする。
- (3) セクシュアルハラスメント 他の者（直接的な被害者に限らず、当該行為等により職場環境を害された全ての者を含む。）を不快にさせる性的な言動をいう。また、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。
- (4) パワーハラスメント 職務上の権限や地位・知識・経験等の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的・身体的な苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動をいう。
- (5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 妊娠、出産したこと等に関する職員の勤務環境を害するような言動又は妊娠、出産、育児、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を害するような言動をいう。
- (6) その他のハラスメント 前3号に該当するもののほか、職員の勤務環境又は職場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。

(管理監督者の責務)

第3条 所属長その他職員を管理監督する地位にある者は、ハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対処しなければならない。

- (1) 職員同士がそれぞれ対等なパートナーとして業務を遂行できるように良好な職場環境作りに努めること。
- (2) 所属職員の言動に留意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は、注意を喚起すること。
- (3) 職員から相談又は申出があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、必要であれば、第5条に掲げる相談等窓口（以下「窓口」という。）と連絡調整を行うこと。

(職員の責務)

第4条 職員はハラスメントをしてはならない。

- 2 職員はハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、勤労意欲の低下や勤務環境を害することを自覚し、職員が互いに人権を尊重し、対等のパートナーとしての意識のもとに業務を遂行するようにしなければならない。

(窓口の設置)

第5条 ハラスメントに関する相談又は申出に対応するため、窓口を総務調整室に設置する。

- 2 窓口においては、次に掲げる相談又は申出に対応するものとする。
 - (1) ハラスメントによる被害を受けた職員、当該職員の上司若しくは同僚職員からの相談又は申出
 - (2) ハラスメントの発生のおそれがある場合若しくはハラスメントに該当するか判断が難しい場合における職員からの相談又は申出
- 3 相談又は申出に応じた職員は、相談整理簿（別記様式）にその内容を記録するものとする。
- 4 窓口の開設時間は、月曜日から金曜日まで（閉庁時は除く。）の午前8時30分から午後5時までとする。

(相談又は申出の処理)

第6条 窓口で相談又は申出があった場合は、窓口において速やかに次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 複数の職員により事実関係の調査及び確認を行うこと。
 - (2) 事案の内容又は状況から判断し、必要と認めるときは、直接関係者から事情聴取を行うものとする。
- 2 窓口は、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、相談内容を当該所属に報告しないものとする。

(対応措置)

第7条 企業長は、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に努めるものとする。

- 2 窓口の職員による事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じ加害者の職員等に対し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8条 ハラスメントに関する相談又は申出の処理を担当する職員は、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9条 企業長は、ハラスメントに対する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配慮しなければならない。

(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、企業長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）
相談整理簿

No.

相談員（1）		相談員（2）	
所属・ 職名氏名		所属・ 職名氏名	
相談者	(所属) (職名) (氏名)		
相談	日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分	
	方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 ()	
	場所		
相談内容	1 事案の区分 <input type="checkbox"/> セクハラ <input type="checkbox"/> パワハラ <input type="checkbox"/> 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント <input type="checkbox"/> その他のハラスメント ()		
	2 いつ、どこで、何が行われている（いた）のか。 (問題とされる言動や経緯を詳細に聞き取り記入)		
	3 誰が関与しているのか。(加害者、目撃者、証人等)		
	4 なぜ、その言動をハラスメントと考えるのか。		
	5 その言動に対して、自ら何らかの対応を行ったのか。 (加害者への対応、上司や第三者への報告など)		

相 談 者 の 意 向	相談者が求めている対応	<input type="checkbox"/> 加害者の上司からの指導・注意 <input type="checkbox"/> 加害者の謝罪 <input type="checkbox"/> 加害者の処分 <input type="checkbox"/> 配置転換（誰の： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
	加害者に対する相談事実の告知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望するが匿名
	事実確認のための調査	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※第三者への調査 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
	その他の希望	
対 応 状 況 等	相談員等記入欄（相談後に実施した調査や対応結果などを記入）	
	（年月日・時間）	