

西臼杵広域行政事務組合職員
ハラスメント防止のための指針

令和7年4月1日

1 趣旨

この指針は、職場におけるハラスメントを防止するために、必要な事項を定めるものです。職員がハラスメントについての理解を深め、お互いを尊重しながら、心身ともに健康な状態でやりがいを持って働くことのできる風通しの良い職場を目指すことを目的としています。

なお、ここでいう職場とは職員がその職務を遂行する場所をいい、通常勤務している場所以外も含まれます。

2 定義

この指針におけるハラスメントとは、次の行為をいいます。

(1) セクシュアルハラスメント

職員の意に反する性的な言動、行動等により、当該職員に不快感、不利益等を与え、労働環境を悪化させることをいいます。

(2) パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、職務の適正な範囲を超えて、継続的に行われる人格、尊厳等を侵害する言動、行動等により、職員に就労意欲を低下させ、又は不利益を与え、労働環境を悪化させることをいいます。

(3) マタニティハラスメント

職員に妊娠、出産、育児休業、不妊治療等を理由として、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律(昭和 47 年法律第 113 号)及び育児休業、介護休業等育児又は家庭介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成 3 年法律第 76 号)に違反する不利益等を与えることや、人格や尊厳等を侵害する言動、行動等により、当該職員に不快感を与え、労働環境を悪化させることをいいます。

(4) その他のハラスメント

言葉や態度、身振りや文書等の方法を問わず、いやがらせ、強要等、職員として不適切な言動により個人の人格や尊厳を害する又は職場の環境を悪化させる行為をいいます。

3 責務

(1) 管理者の責務

管理者は、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。また、職員がハラスメントに関する相談を行ったことや、当該調査への協力、その他職員の対応を理由として、不利益な取り扱いを受けることがないようにしなければなりません。

(2) 管理監督者の責務

職員を管理監督する地位にある者は、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により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は、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

(3) 職員の責務

職員一人ひとりが、ハラスメントに対する正しい知識と認識を持ち、お互いの人格や尊厳を不当に侵害することのないように、ハラスメントに関する言動に十分注意するとともに、日頃から円滑なコミュニケーションづくりに努め、良好な職場環境の形成に努めるものとします。

職員は、職員以外の者に対してもハラスメントに類する言動を行うことがないようにしなければなりません。

4 基本事項

(1) 職員への周知

ハラスメントの防止及びハラスメントが行われた場合の対応に関する施策について職員への周知、徹底を図ります。

(2) 研修等の実施

ハラスメントの防止のため、必要な研修を実施します。

(3) 相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談窓口を各組織に設置し、相談員には職員のほかにハラスメントに関する知見を有する第三者を置きます。

(4) ハラスメントに関する調査委員会の設置

ハラスメントに起因する問題についての相談について、適正かつ公平な対応を行うため、ハラスメントに関する調査委員会を設置します。

(5) 処分

ハラスメントに関する調査委員会等による事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合、その様態によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行として、当該職員を懲戒処分等の必要な措置を講じます。

(6) プライバシーの保護

ハラスメントの相談等に関わる職員のプライバシーについては十分配慮し、秘密が保持されるようにします。

(7) 不利益取扱いの禁止

ハラスメントに関わる職員への不利益取扱いを禁じます。また、二次被害の防止に努めます。

5 その他

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止及び対応に関し必要な事項は別に定めます。