

○職場におけるハラスメントの防止等に関する規程

平成4年10月1日規程第5号

(目的)

第1条 この規程は、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」及び「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」（以下これらを「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（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 この規程において、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及び同条第3項に規定する特別職の職員である羽村・瑞穂地区学校給食組合の職員をいう。
- (2) 職員以外の者 行政サービスの相手方など職員が職務に従事する際に接する者をいう。
- (3) 職場 職員がその職務を遂行する場所（職員が通常職務を遂行する場所以外の場所及び勤務時間外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。
- (4) 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）及び性的な行動（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を含む。
- (5) セクシュアル・ハラスメント 職員又は職員以外の者（以下「職員等」という。）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。
- (6) 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、職員等に

精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員等の人格若しくは尊厳を害し、又は職員等の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(7) 妊娠、出産、育児又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) 妊娠又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若しくはできなかつたこと又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、育児又は介護に関する制度又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。

(8) 第5号から前号に掲げるもののほか、社会通念上ハラスメントに当たる言動

(管理者の責務)

第3条 羽村・瑞穂地区学校給食組合管理者(以下「管理者」という。)は、職員がその能力を十分に発揮できるよう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おいては、必要な措置を迅速かつ適切に実施しなければならない。この場合において、ハラスメントに対する相談の申出、当該相談等に係る調査への協力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員等が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。

(管理又は監督の地位にある職員の責務)

第4条 管理又は監督の地位にある職員は、良好な勤務環境を確保するため、日常の職務を通じた指導等により、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。

(職員の責務)

第5条 職員は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、労働意欲の低下又は職場環境を悪化させることを自覚するとともに、他の職員等の人権を尊

重し、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

(職員に対する指針)

第6条 管理者は、ハラスメントを防止及び排除するために、職員が認識すべき事項及び職員がとるべき対応等についての指針を定め、職員に対し、周知徹底を図らなければならない。

(相談窓口の設置)

第7条 ハラスメントに関する申出及び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 窓口の担当職員は、別表に掲げるとおりとする。

(相談への対応)

第8条 窓口の担当職員は、ハラスメントに関する申出又は相談を行った者(以下「相談者」という。)の心情に配慮のうえ、事情又は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、給食課長に報告しなければならない。

3 給食課長は、前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及び関係者に対する事実関係の確認又は助言、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。

4 給食課長は、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。

5 給食課長は、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、又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。

(ハラスメント対策委員会の設置)

第9条 ハラスメントに関する相談に対して適切かつ効果的に対応するため、ハラスメント対策委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会の委員は、羽村・瑞穂地区学校給食センター所長、給食課長及び羽村・瑞穂地区学校給食センター所長が指名する職員2人をもって組織する。

- 3 委員長は羽村・瑞穂地区学校給食センター所長を、副委員長は給食課長をもって充てる。
- 4 委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
- 5 副委員長は委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 6 委員会の審議について、委員に対するハラスメント相談にかかる場合又は当該ハラスメント相談に関係がある場合は、当該委員は会議に出席することができない。
- 7 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。
- 8 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及び関係者に対して事情聴取及び事実確認を行うことができる。
- 9 委員会は、審議結果を管理者に報告するものとし、管理者は、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。
- 10 委員長は、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。
- 11 委員会の庶務は、給食課職員係において処理する。
(プライバシーの保護等)

第10条 窓口の担当職員及び委員会の委員その他のハラスメント相談に係る事務に従事する職員は、相談者等のプライバシーの保護、ハラスメント相談処理の内容その他のハラスメント相談処理に関し職務上知ることのできた秘密の保護について、徹底するものとし、関係者が不利益な取扱いを受けないようにしなければならない。

(措置)

第11条 管理者は、委員会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、懲戒処分を含む必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、管理者が行為者であるときは、副管理者が必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第 1 2 条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、管理者が別に定める。

付 則

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

別表（第 6 条関係）

ハラスメント相談窓口（担当職員）
給食課庶務係長
給食課職員係長
給食課管理給食係長
給食課給食業務係長

様式第1号（第8条関係）

ハラスメントに関する相談受付・処理票

相談受理月日	年 月 日 ()	
窓口の担当職員		
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9条関係）

年 月 日

様

ハラスメント対策委員会
委員長

ハラスメント相談に係る審議結果通知書

年 月 日付で受理したハラスメントに係る相談について、職場におけるハラスメント防止等に関する規程第8条第7項の規定に基づき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、同規程第8条第10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	