

職場における総合的なハラスメントの防止に関する基本方針

平成30年 2月
豊 島 区
(令和3年4月改正)

1. 区の姿勢

職場におけるハラスメントは、個人の尊厳を傷つける不当な行為であるだけでなく、職場環境を悪化させ、職場全体の秩序を乱し、公務の適正かつ効率的な運営に重大な影響を与えかねない問題である。

豊島区は、職場におけるハラスメントを明確に禁止する。

職員によるいかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはならない。

この基本方針は、ハラスメントについて職員一人ひとりが理解を深め、すべての職員の人権が尊重され、またその能力が十分に発揮できる職場環境を整えるため、職場における総合的なハラスメントの内容、その防止対策及びハラスメントが生じた場合の適切な対応について示すものである。

2. 定義

(1) 職場

職員が職務を遂行するすべての場所を指し、通常の勤務場所に限らず、出張先や他の事業所、区民の自宅なども含まれる。また、勤務時間外に行われる会合、懇親会等であっても、実質上職務の延長と考えられる場については「職場」に該当する。

(2) 職員

正規職員、再任用職員、会計年度任用職員等、区が雇用する職員

(3) ハラスメント

① セクシュアルハラスメント

職場において、職員が他の職員に行う性的な関心や欲求に基づく言動、性別役割分担意識又は性的指向や性自認に関する偏見などに基づく言動で、それにより職員が労働条件で不利益を受けたり、職場環境が害されること。異性に対する場合だけではなく、同性に対するものも含まれる。

② 妊娠、出産、育児、介護等に起因するハラスメント

職場において、他の職員からの妊娠、出産したことや育児・介護休業等の利用に関する言動により、妊娠、出産した女性職員や、育児・介護休業等を申し出、取得した職員の職場環境が害されること。ただし、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は、ハラスメントに該当しない。

③ パワーハラスメント

職場において、職員が他の職員に行う職務上の地位や人間関係、知識、技術等、職場での優位性を背景に、精神的・身体的苦痛を与える言動により、職場環境を悪化させること。ただし、業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じても、客観的に見て業務の適正な範囲で行われたものは、ハラスメントに該当しない。

④ 外部からのハラスメント行為

職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、それまでの経緯やその場の状況により、対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の担当する業務の範囲や程度を明らかに超える要求をされること。

⑤ その他のハラスメント

職務に関連しない「いじめ、嫌がらせ」、「強要」、「個人の尊厳を傷つける言動」などにより、人間関係に悪影響を及ぼすことで職場環境を悪化させること（①～④を除く）。

3. 職員の責務

（1）ハラスメントの禁止

- ① すべての職員は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。職場の一員であることを自覚し、円滑なコミュニケーションを心掛け、より良い職場環境づくりを行う。
- ② 職員間のハラスメント等だけでなく、行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者や、委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者等に対しても、ハラスメント等に類する言動を行ってはならない。

（2）ハラスメントへの対応

職場でハラスメントを受けた場合又は見た場合は、ハラスメント防止リーダーに相談をする。

4. 管理監督者の責務

（1）職場環境の整備

職員間のコミュニケーションが取られ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しの良い職場環境を整える。

（2）苦情・相談への対応

職員からハラスメントに関する苦情・相談の申し出があった場合は、迅速かつ適切に対応する。

（3）職員の意識啓発の推進

職員がハラスメントについて正しく理解し、職場におけるハラスメントの未然防止を図るため、所属する職員に対し、各職場の実態に応じたハラスメント防止研修を実施する。

5. 防止対策の推進

職員一人ひとりがハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントのない職場環境を整備するため、基本方針の周知に努め、職員の意識や職場の実態を把握するとともに、研修、啓発を行う。

6. 苦情・相談への対応

（1）苦情・相談の申し出

職員等は、ハラスメント防止リーダー及びハラスメント相談員に職場におけるハラスメントの苦情・相談を申し出ることができる。また当事者ではないが、他の職員が受けているハラスメントを見て不快に感じた職員も申し出ることができる。

（2）相談体制の整備

職場においてハラスメントが生じた場合、迅速かつ適切な対応をするため、相談体制を整える。

① ハラスメント防止リーダー

ア. ハラスメント防止リーダーは、職員からのハラスメントの苦情・相談の申し出を受け、一次的な相談窓口として問題処理を行う。また、必要に応じて、ハラスメント相談員と連携・協力することができる。

イ. ハラスメント防止リーダーは、所属長とする。

ウ. ハラスメント防止リーダーは、ハラスメント相談員に相談の対応状況を報告する。

② ハラスメント相談員

ア. ハラスメント相談員は、職場におけるハラスメントの総合的な相談窓口として、問題処理を行う。

イ. ハラスメント相談員は、総務部人事課長、総務部人材育成担当課長、総務部人事課人事担当係長（人事及びハラスメント対策）とする。

ウ. 総務部長は、必要に応じてハラスメント相談員を指名することができる。

エ. ハラスメント相談員は、ハラスメント防止リーダーと連携・協力し、また、相談員相互も連携・協力しながら問題処理を行う。

オ. ハラスメント相談員は、問題処理において、そのハラスメントが深刻かつ重大であると判断した場合、ハラスメント防止対策委員会の開催及び審査、処理の依頼をハラスメント防止対策委員会委員長にすることができる。

カ. ハラスメント相談員は、ハラスメント防止対策委員会から指示があった事案の調査を行い、結果をハラスメント防止対策委員会に報告する。

キ. ハラスメント相談員は、ハラスメント防止対策委員会に相談の対応状況を報告する。

③ ハラスメント防止対策委員会

ア. ハラスメント防止対策委員会は、ハラスメント相談員から依頼を受けた事案及び、ハラスメント相談員が行った問題処理について被害者もしくは加害者が不服を申し立てた場合、必要に応じて審査、処理を行う。

イ. 委員長は、総務部長とする。

ウ. 委員は、総務部人事課長、総務部危機管理担当課長とする。

エ. 委員長が必要であると認めるときは、委員以外の者をハラスメント防止対策委員会に出席させることができる。

オ. ハラスメント防止対策委員会は、審査、処理にあたり、ハラスメント相談員に対象事案の調査を指示することができる。

カ. ハラスメント防止対策委員会は、相談の対応状況等の報告を受け、防止対策について検証、助言を行う。

キ. ハラスメント防止対策委員会の庶務は、総務部人材育成担当課長において処理する。

(3) 適用範囲

次に規定する範囲の苦情・相談の問題処理を行う。

① 職員間の職場におけるハラスメント

② 職員と職員がその職務に従事する際に接する、業務委託及び人材派遣契約による業務従事者等との間の職場におけるハラスメント

(4) 苦情・相談の処理

① 事実関係の調査

ハラスメント防止リーダー及びハラスメント相談員は、ハラスメントを認めたり、職員等から苦

情・相談の申し出があった場合、速やかに事実関係の調査を開始する。

② 面談

ハラスメント防止リーダー及びハラスメント相談員が、苦情・相談の申出者等、関係者への面談を行う際は、原則として複数で対応する。

③ 対応方法の検討

ハラスメント防止リーダー及びハラスメント相談員は、事実関係の調査に基づき、適切な対応方法を検討し、問題処理にあたる。

④ 処理経過の記録

ハラスメント防止リーダー及びハラスメント相談員は、苦情・相談の内容、処理経過を記録する。

(5) 秘密の保持

① 個人情報保護

苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーや人権を尊重するとともに、問題処理に必要な場合を除き、知り得た相談内容等を漏らしてはならない。

② 情報公開

苦情・相談に係る一切の情報は、公開しない。

(6) 不利益取り扱いの禁止

苦情・相談の申出者等に対し、不利益な取り扱いをしてはならない。

(7) 不服の申し出

ハラスメントの被害者もしくは加害者は、ハラスメント相談員による問題処理に不服がある場合、ハラスメント防止対策委員会に対し審査を申し出ることができる。

(8) 他の相談機関

職員は(2)の他に、特別区人事委員会事務局に苦情相談を行うことができる。

7. 制裁

懲戒処分等、人事管理上の措置を行うことがある。

8. 基本方針の見直し

ハラスメントを取り巻く状況の変化などにより、必要が生じた場合は、見直しを行う。