

登別市ハラスメント等通報等窓口設置要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びモラル・ハラスメント等（以下「ハラスメント等」という。）に関する職員からの相談、通報等（以下「通報等」という。）を受け付ける窓口（以下「通報等窓口」という。）を設置することについて、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 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、同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員、及び同法第28条の4第1項、第28条の5第1項又は第28条の6第1項若しくは第2項に規定する再任用の職員をいう。
- (2) 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。
- (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、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
 - 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。
 - イ 職員に対する次に掲げる妊娠又は出産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。
 - (ア) 労働基準法（昭和22年法律第49号）第64条の3第1項の規定により妊娠、出産、哺育等に有害な業務に就かせないこと。
 - (イ) 労働基準法第66条の規定により深夜業務又は正規の勤務時間等以外の時間における勤務をさせないこと。
 - (ウ) 母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査を受けるため勤務しないこと。
 - (エ) 登別市職員の勤務時間、休暇等に関する条例施行規則（平成7年規則第13号。以下「勤務時間規則」という。）別表3第11項の規定による女子職員の分

- べんの休暇を取得すること。
- (オ) 勤務時間規則別表 3 第 1 2 項の規定による妻の出産に伴う休暇を取得すること。
- (カ) (ア) から (オ) までに掲げるもののほか、任命権者の定める妊娠又は出産に関する制度又は措置を利用すること。
- ウ 職員に対する次に掲げる育児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。
- (ア) 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 1 1 0 号。以下「育児休業法」という。）第 2 条第 1 項に規定する育児休業制度を利用すること。
- (イ) 育児休業法第 1 0 条第 1 項に規定する育児短時間勤務制度を利用すること。
- (ウ) 育児休業法第 1 9 条第 1 項に規定する部分休業制度を利用すること。
- (エ) 登別市職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成 7 年条例第 1 号。以下「勤務時間条例」という。）第 3 条第 1 項の規定により週休日を設けること。
- (オ) 勤務時間条例第 8 条の 2 第 1 項の規定により深夜業務をさせないこと。
- (カ) 勤務時間条例第 8 条の 2 第 2 項又は第 3 項の規定により正規の勤務時間以外の時間における勤務をさせないこと。
- (キ) 勤務時間規則別表 3 第 7 項の規定による生後満 1 年に達しない子を育てる職員で、その子を育てる場合の休暇を取得すること。
- (ク) 勤務時間規則別表 3 第 1 3 項の規定による子の養育のための休暇を取得すること。
- (ケ) 勤務時間規則別表 3 第 1 4 項の規定による子の看護のための休暇を取得すること。
- (コ) (ア) から (ケ) までに掲げるもののほか、任命権者の定める育児に関する制度又は措置を利用すること。
- エ 職員に対する次に掲げる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。
- (ア) 勤務時間条例第 8 条の 2 第 4 項の規定により深夜業務をさせないこと又は正規の勤務時間以外の時間における勤務をさせないこと。
- (イ) 勤務時間条例第 1 5 条の規定による介護休暇を取得すること。
- (ウ) 勤務時間条例第 1 5 条の 2 第 1 項の規定による介護時間を取得すること。
- (エ) 勤務時間規則別表 3 第 1 5 項の規定による要介護者の世話をを行うための休暇を取得すること。
- (オ) (ア) から (エ) までに掲げるもののほか、任命権者の定める介護に関する制度又は措置を利用すること。
- (5) モラル・ハラスメント 言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人の人格や尊厳を傷つけたり、肉体的、精神的に傷を負わせて、その人間が、職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせることをいう。
- (所掌事務)

第3条 通報等窓口は、ハラスメント等に関する通報等の受理その他ハラスメント等の通報等に関する事務を所掌する。

(窓口管理者)

第4条 通報等窓口は窓口管理者を置く。

- 2 窓口管理者は、総務部人事グループ総括主幹とする。
- 3 窓口管理者は、通報等窓口の業務を総理する。

(通報等受付者)

第5条 通報等窓口は、通報等受付者を置く。

- 2 通報等受付者は、総務部人事グループ職員及び登別市職員労働組合の推薦に基づき市長が指名する者とする。
- 3 通報等受付者は、窓口管理者が特に必要と認めるときは、前項に規定する通報等受付者以外の者をもって充てることができる。

(窓口の業務に関する協力)

第6条 通報等窓口は、必要に応じて、職員に対し、その業務について協力を求めることができる。

(通報等の受付)

第7条 窓口管理者及び通報等受付者（以下「通報等受付者等」という。）は、職員又は当該職員と密接な関係を有する者から通報等を受け付けるものとする。

- 2 通報等は、面談のほか、電話、メール、専用の通報フォームより受け付けるものとする。
- 3 通報等においては、原則として通報者の氏名、役職等を聞き取るものとするが、匿名での通報も可能な限り受け付けるものとする。
- 4 通報等受付者は、職員よりハラスメントに関する通報等を受け付けた場合は、速やかにその内容を窓口管理者に報告するものとする。
- 5 通報等に係る行為者が総務部人事グループ総括主幹である場合は、総務部次長に通報等ができるものとする。

(通報等受付者等の遵守事項)

第8条 通報等受付者等は、窓口の業務を遂行するに当たり、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 職務上知り得た秘密を漏えいしないこと。通報等受付者等の職を退いた後も同様とする。
- (2) 通報者の名誉、プライバシーその他人格権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
- (3) 通報内容を丁寧に聞き取った上で、通報者の意向をできる限り尊重すること。

(窓口管理者等の義務)

第9条 窓口管理者又は第7条第5項の規定により通報を受理した総務部次長は、通報等を受理したときは、事実関係の調査及び確認を行い、当該通報等に係る当事者に対し指導、助言等を行うこととする。ただし、当該通報等に係る事案について更に調査

する必要があると認める場合は、市長に対し、登別市ハラスメント等調査委員会の設置を求めなければならない。

2 窓口管理者は、職員に対し、通報等窓口の存在を周知徹底するとともに、その利用を啓発することにより、職員が容易に通報できるように十分配慮するものとする。

(庶務)

第10条 通報等窓口に関する庶務は、総務部人事グループにおいて処理する。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、通報等窓口の運営に関し必要な事項は、窓口管理者が定める。

附 則 (令和2年訓令第31号)

この訓令は、令和3年1月1日から施行する。