

鎌倉市職場のハラスメントの防止等に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、鎌倉市の職場におけるハラスメントを防止し、もって鎌倉市の良好な職場環境及び品位のある公務の遂行を確保することを目的とする。

(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) 職員等 鎌倉市に勤務する者であつて、次のいずれかに該当するものをいう。
 - ア 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職員
 - イ 市の各機関を役務の提供先とする労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者
- (2) 職場 職員等がその職務に従事する場所をいい、当該職員等が通常勤務している場所以外の場所であっても、当該職員等が職務に従事する場所については、職場に含まれる。
- (3) ハラスメント 職員等による次に掲げる行為をいう。
 - ア セクシュアル・ハラスメント 職場において行われる性的な言動に対する職員等の対応により当該職員等の勤務条件につき不利益を与えること、又は当該性的な言動により当該職員等の勤務環境を害すること。
 - イ パワー・ハラスメント 職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等の勤務環境を害すること。
 - ウ 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職場において行われる職員等に対する妊娠したこと、出産したこと、不妊治療を受けること又は妊娠、出産、育児、介護、若しくは不妊治療に係る通院等に関する制度若しくは措置の利用に関する言動により当該職員等の勤務環境を害すること。
 - エ その他のハラスメント 上記アからウに掲げるもののほか、職場において行われる業務上の適正な範囲を超えて、人格及び尊厳を侵害する言動により、職員等に精神的若しくは肉体的苦痛を与え、又は職場環境を害すること。
- (4) 相談者 ハラスメントの相談を行った職員等をいう。

(職員等の責務)

第3条 職員等は、お互いの人格を尊重し、ハラスメントをしてはならない。

- 2 職員等は、行政サービスの相手方、契約の相手方など職務に従事する際に接することとなる者や、委託契約により同じ職場で勤務する者等に対しても、ハラスメントをしてはならない。
- 3 職員等を監督する立場にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の勤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、迅速かつ適正に対処しなければならない。

(相談窓口及びハラスメント相談専門員)

第4条 ハラスメントに関する相談を受け付けるため、庁内に相談窓口を設置する。

2 前項に定めるもののほか、市役所以外の場所に相談窓口を設置し、ハラスメント相談専門員（以下「相談専門員」という。）を置く。

3 相談専門員は、相談事項について公平で中立な立場で適切に職務を遂行することができる者のうちから、市長が委嘱する。

(相談者の保護)

第5条 前条第1項又は第2項に規定する相談窓口（以下「相談窓口」という。）を所管する課の職員及び相談専門員（以下「相談専門員等」という。）は、相談者が他の職員等及び外部に特定されることがないようにしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、相談専門員等は、調査に必要があるなど合理的な理由があり、かつ、相談者の同意があるときは、当該相談者が特定される情報を当該相談者が指定した者に提供することができる。

3 相談窓口を所管する課長等は、相談者の精神的な負担を軽減するため、必要に応じた心のケアに努めることとする。

(相談専門員等の職務)

第6条 相談専門員等の職務は、次のとおりとする。

(1) 相談に関すること。

(2) 調査に関すること。

(3) 第15条第2項の規定による申出に係る受付及び調査に関すること。

(4) 前2号に掲げる調査の結果、市がとるべき対策について市長に提案すること。

(5) 前各号に掲げる事項のうち自らが担当した事項に関する記録の保管に関すること。

(6) その他市長が必要と認める事項に関すること。

2 相談専門員等は、相談事項を円滑に処理するため、互いに連携し、業務を遂行するものとする。

(相談専門員等の責務等)

第7条 相談専門員等は、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後においても、同様とする。

2 相談専門員等は、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

3 相談専門員等は、自ら又はその家族等が相談の当事者となった場合には、当該相談に係る事務に携わることができない。

4 前項の規定に該当する場合には、相談専門員等は、その旨を当該相談者に説明し、その説明した日以後当該事案の処理に関与しないものとする。

(相談の実施)

第8条 職員等は、第6条第1項第1号、第5号及び第6号の職務を担当する相談専門員及び相談窓口を所管する課の職員（以下「相談対応員等」という。）に相談を行う

ことができる。

- 2 相談対応員等は、前項の相談を受けたときは、相談者に助言するとともに、相談者の意向により、関係する職員等に対し、職場におけるハラスメントの未然防止に関する助言等を行うことができる。

(相談の方法)

第9条 相談は、原則として相談書(第1号様式)によるものとする。ただし、面談、電話及びメールによるものも妨げるものではない。

(相談者の責務)

第10条 相談者は、次に掲げる責務を有する。

- (1) 不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他不正な目的で相談しないこと。
- (2) 客観的事実に基づく相談を行うこと。
- (3) 当該相談に係る調査に協力すること。
- (4) 当該相談に係る調査の内容及び調査結果に対する措置等を他に漏らさないこと。

(相談事項の報告等)

第11条 相談対応員等は、相談があったときは、その内容を聴取する等により、当該相談内容の確認をしなければならない。

- 2 相談対応員等は、相談書により相談を受け付けたとき及び調査が必要と判断したときは、速やかに市長に報告するものとする。

(調査)

第12条 相談対応員等は、相談により調査をする必要がある場合、第6条第1項第2号から第6号までの職務を担当する相談専門員及び相談窓口を所管する課の職員(以下「調査対応員等」という。)に連絡をするものとする。

- 2 調査対応員等は、相談者の意向に配慮した上で、関係者からの事情の聴取、書類の閲覧、現地の確認その他の必要な調査を行うものとする。この場合において、調査に当たって相談者及び関係者の人権が不当に侵害されることのないようにしなければならない。
- 3 相談に係る調査に関係する職員等は、当該調査に協力するとともに、調査の状況等を他に漏らしてはならない。
- 4 調査対応員等は、その調査結果を市長に報告するものとする。

(調査結果に対する措置)

第13条 市長は、相談に対する調査の結果、必要と認めるときは、関係する職員等に対する措置を講ずるものとする。

- 2 市長は、前項の必要な措置が市の他の機関に関するものであるときは、当該機関の長に必要な措置を講ずるよう要請するものとする。
- 3 前項の規定により要請を受けた各機関の長は、必要な措置を講じ、その結果を市長に報告しなければならない。

(相談者に対する説明)

第14条 市長は、前条第1項の規定により必要な措置を講じたとき又は同条第3項の規定により報告を受けたときは、速やかに相談者に対し、その旨を説明するものとする。
ただし、相談者が特に説明を望まないときは、この限りでない。

2 前項の規定は、調査の結果、相談内容に係る事実がないと認めた場合又は措置を講ずる必要がないと認めた場合に準用する。この場合において、その理由も併せて説明するものとする。

(不利益な取扱いを受けた場合の措置)

第15条 相談者は、相談をしたこと、また、調査に協力した関係者は、調査に協力したことを理由としていかなる不利益な取扱いも受けない。

2 相談者は、相談をしたこと、また、調査に協力した関係者は、調査に協力したことを理由として不利益な取扱いを受けた場合又は不利益な取扱いを受けるおそれがある場合には、調査対応員等にその旨を申し出ることができる。

3 第5条、第7条及び第10条から第14条までの規定は、前項の規定による申出について準用する。

(他の行政機関との連携)

第16条 市長は、職員等が他の行政機関に属する職員(以下「他行政機関職員」という。)からハラスメントを受けたとされる場合は、当該他行政機関職員に係る任命権者に対し、調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該他行政機関職員に対する指導等の対応を行うよう求めるものとする。

2 市長は、職員等に関し、他の行政機関の任命権者から前項の調査又は対応を行うよう求めがあった場合は、必要な協力を行うものとする。

(その他の事項)

第17条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、決裁の日(平成29年2月14日)から施行する。

付 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和2年10月14日から施行する。

付 則

この要綱は、令和4年7月1日から施行する。

第1号様式（第9条）

（宛先） 鎌倉市長

ハラスメント相談書

1 相談者

氏名		記入年月日	年 月 日
区分（該当に○印）	1 一般職職員（会計年度任用職員は一般職に含まれます。） 2 派遣労働者		
所属（労務提供先）			
住所	〒		
連絡先電話番号	（自宅・携帯・職場）		

2 相談の内容

内容	
※具体的に、いつ、どこで、誰が、誰に、何をされた（言われた）か記入してください	
上記内容を客観的に説明できる資料等（該当に○印）	1 ある（添付してください。） 2 ない

- この相談書は、職場においてハラスメントを受けたとき、また、ハラスメントに発展するおそれがある事案が発生したときに使用してください。
- 相談者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正な目的で相談してはなりません。また、客観的事実に基づき相談し、相談に基づき行われる調査に協力しなければなりません。証拠等の客観的に事実が説明できる資料がある場合は必ず添付してください。
- 「内容」欄の余白がなくなった場合は、任意に用紙を足してください。