

定例庁議次第

令和5年12月12日
役場2階第2会議室

1. 開 会

2. 挨拶

3. 審議事項
なし

4. 報告事項

- (1) 吉岡町職員のハラスメントの防止等に関する規則及び指針の制定について
(総務課 小林課長)【資料番号1】

5. 議案事項
なし

6. その他

7. 閉会

12月12日 庁議提出案件【概要説明書】

- 内 容【2. 報告事項】
- 公 開【1. 公開】
- 公開時期【1. 庁議後】
- 概要説明【1. 要】

付議者 総務課長 小林 康弘

【件 名】

吉岡町職員のハラスメントの防止等のに関する規則及び指針の制定について

【目 的】

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条及び第11条の3及び育児休業、介護休業等育児又は家族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）第25条の規定並びにこれらに基づく厚生労働大臣指針（以下これらを「関係法令等」という。）に基づき事業主が講ずべき措置を講ずることを目的として、吉岡町職員のハラスメントの防止等のに関する規則及び指針を制定したため報告するものです。

【概 要】

1. 事業主が講ずべき措置

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

- ア 職場におけるハラスメントの内容・ハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。
- イ ハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理・監督者を含む労働者に周知・啓発すること。

(2) 相談（苦情を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ウ 相談窓口をあらかじめ定めること。
- エ 相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また、広く相談に対応すること。

(3) 職場におけるハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- オ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- カ 事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
- キ 事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと
- ク 再発防止に向けた措置を講ずること。（事実が確認できなかった場合も同様）

(4) (1)～(3)までの措置と併せて講ずべき措置

- ケ 相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。

コ 相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

2. 追加的な対応内容

- (1) 自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関する取組（他の事業主が雇用する労働者、求職者、フリーランス等）【パワハラ・セクハラ】
- (2) 他の事業主の雇用する労働者や顧客等からの著しい迷惑行為（いわゆるカスタマーハラスメント等）に関する取組【パワハラ】
- (3) 他の部局の職員からハラスメントを受けた場合の、当該職員の任命権者への調査要請・指導等の求め
- (4) 他の部局から(3)の求めがあった場合の必要な協力
- (5) 公平委員会への苦情相談が可能な旨の周知

3. 管理職における対応

本規則及び指針に規定する苦情相談窓口に限らず、課局長においては所属の職員から相談を受けることが想定されるほか、ハラスメントが起きた場合には所属職員への指導等を行う場合があるため、本規則及び指針を十分把握の上、決して個人の主観で判断することなく、公平かつ適正な対応をお願いする。

また、ハラスメントが生じていないか、所属の職員の間関係等にも注意を図るとともに、ハラスメントが生じない職場環境の醸成に努めていただきたい。

【備考】

規則及び指針については、既にd-NEO等で職員に周知済み。

なお、相談員及び委員会については、選任及び研修が完了していないため、年内に選任及び研修を実施し、職員に周知する予定。