

地方独立行政法人名護市行政事務機構ハラスメントの防止等に関する規程

令和6年8月26日

規程第10号

(趣旨)

第1条 この規程は、地方独立行政法人名護市行政事務機構職員就業規則（令和6年規則第1号）第29条第2項及び地方独立行政法人名護市行政事務機構パート職員就業規則（令和6年規則第2号）第23条第2項の規定に基づき、地方独立行政法人名護市行政事務機構（以下「法人」という。）の職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）の防止等に関し、必要な事項を定める。

(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) 職員等 法人の役員、職員（パート職員を含む。）及び名護市からの派遣職員をいう。
- (2) 職場 職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含む。
- (3) パワーハラスメント 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、これには当たらない。
- (4) セクシュアルハラスメント 性的な言動に対する他の職員等（直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員等を含む。）の対応等により、当該職員等の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動もこれに当たる。
- (5) 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント 職員等の妊娠・出産・育児・介護に関する制度等の利用に関する言動又はその他の言動により、職員等の就業環境を害することをいう。なお、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ついては、これには当たらない。

(基本姿勢)

第3条 すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持するように努めなければならない。

2 すべての職員等は、職場の内外を問わず、性別役割分担意識に基づく言動及び妊娠・出産・育児・介護に関する否定的な言動を行わないように努めなければならない。

(禁止行為)

第4条 すべての職員等は、職場において、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) パワーハラスメント
 - ア 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - イ 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
 - ウ 自身の意に沿わない職員等に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
 - エ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
 - オ 退職に至らしめるため、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

カ 他の職員等の性的指向・性自認や病歴等の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員等に暴露するなどの個の侵害

(2) セクシュアルハラスメント

ア 性的及び身体上の事柄に関する不必要的質問・発言

イ わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

ウ うわさの流布

エ 不必要な身体への接触

オ 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

カ 交際・性的関係の強要

キ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事評価、配置換等の不利益を与える行為

ク その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

(3) 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント

ア 妊娠・出産・育児・介護に関する制度等の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

イ 妊娠・出産・育児・介護に関する制度等の利用を阻害する言動

ウ 妊娠・出産・育児・介護に関する制度等を利用したことに対する嫌がらせ等

エ 妊娠・出産・育児・介護をしたことに対する嫌がらせ等

(4) 前各号に掲げる職場におけるハラスメントを受けている事実を把握しながら、これを黙認すること

2 前各号に掲げる行為を行った職員等（この項及び次条第6項においては、名護市から派遣された職員等を除く。）は、地方独立行政法人名護市行政事務機構賞罰規程（令和6年規程第9号。以下「賞罰規程」という。）の定めるところによる懲戒等の措置を受けることがある。

（相談対応等）

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は、事務局長とする。

2 事務局長は、職場におけるハラスメントに関する対応マニュアル（以下「対応マニュアル」という。）を整備するものとする。

3 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等は、就業環境を害する言動に関して、事務局長に相談することができる。

4 事務局長は、対応マニュアルに沿って、相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者及び行為者の双方から事実関係を聴取するものとする。また、必要に応じて、双方の上司その他の職員等から事情を聞くことができる。

5 前項の事情聴取を求められた職員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

6 事務局長は、賞罰規程第12条の規定に基づき、第4項の事情聴取の結果、行為者たる職員等に対して懲戒を行うべき事実があると認めるときは、根拠資料を添えて、理事長に報告しなければならない。

7 法人は、関係者のプライバシーを厳格に保護するとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いをしてはならない。

（再発防止）

第6条 法人は、職場におけるハラスメント事案が生じたときは、賞罰規程第9条第4項の規定に基づき、その原因の分析及び再発防止策の実施、この規程の周知の再徹底、研修の実施、法人全体の業務体制の整備のほか適切な再発防止措置を講じるものとする。

（業務体制の整備）

第7条 事務局長は、妊娠・出産、育児・介護を行う職員等が安心して制度等を利用し、仕事との両立ができるようにするため、業務配分の見直し等を指示することができるものとする。

2 事務局長は、業務体制の整備に関する職員等の相談に対応するものとする。

3 職員等は、法人が整備する妊娠・出産・育児・介護に関する制度等を就業規則等により確認し、制度等を利用する場合には、速やかに事務局長に相談するとともに、制度等の円滑な利用のために業務に関わる職員等との円滑なコミュニケーションを図るよう努めるものとする。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、職場におけるハラスメントの防止に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、理事会の承認した日から施行し、令和6年8月1日から適用する。