

関 係 各 位

総 務 部 長

### 各種ハラスメントの相談体制について

パワーハラスメントをはじめとする各種ハラスメントは、対人関係の中で生じる問題であり、職場内秩序を乱し、各組織の正常な業務運営の障害となり得るものです。ときには職員の勤労意欲を減退させ、精神的な障害に陥る職員を発生させる要因にもなります。

市では、こうした事態の未然防止と問題発生時に対応するため、「飛騨市職員のハラスメントの防止等に関する規程」(訓令)に基づき、相談体制を整備しています。

については、下記内容についてご確認いただくとともに、相談員等にあたる職員におかれましては、ご理解とご協力をお願いします。

### 記

## ■ 相談体制等の概要

### 1. 相談員の設置

各種ハラスメントを受けた場合の苦情相談に対応するため、「相談員」を設置します。苦情相談は、次の相談員のいずれかに申出するものとします。

#### 【相談員】

飛騨市職員組合が推薦する職員（3名以内）、総務部総務課人事給与係長、総務部総務課行政係長、総務部税務課市民税係長、市民福祉部障がい福祉課障がい福祉係長、市民福祉部市民保健課市民係長、監査委員事務局監査係長、病院管理室管理課管理調整係長、消防本部総務課庶務係長

(※職員組合が推薦する相談員は、職員組合からの通知後、全職員に周知します。)

相談員が各種ハラスメント事案の当事者となる可能性もあることから、複数人体制とし、基本的には苦情相談を申出する職員（以下「申出人」といいます。）の意思で相談員を選ぶことができます。

苦情相談を受けた相談員は、申出人の意見を聞いたうえで、別の相談員を指名し、原則2名以上で事案に対応するものとします。

必要に応じて事実関係の調査を行い、結果をまとめ事案の解決を図る担当の職員又は課長（以下「担当課長等」といいます。）に報告します。

内容によっては、相談員への相談の段階で解決する場合も想定されます。この場合も結果のみ担当課長等に報告します。

（解決の例：単なる業務命令の範囲内であった場合、申出人の誤解であった場合など）

## **2. 担当課長等の設置**

苦情相談事案の当事者に対し、助言等を行い、当該事案の解決を図るため、「担当課長等」を設置します。相談員は、苦情相談の内容及び調査結果を所定の様式にまとめ、申出人の意見を聞いたうえで、次の担当課長等のいずれかに報告します。

### **【担当課長等】**

飛騨市職員組合が推薦する職員（2名以内）、総務部総務課長、総務部税務課長、市民福祉部障がい福祉課長、市民福祉部市民保健課長、病院管理室管理課長、消防本部総務課長

（※職員組合が推薦する担当課長等は、職員組合からの通知後、全職員に周知します。）

担当課長等が各種ハラスメント事案の当事者となる可能性もあることから、複数人体制とし、基本的には苦情相談を申出する職員（以下「申出人」といいます。）の意思を反映したうえで担当課長等が選ばれます。

担当課長等は、必要に応じて関係者から事情聴取・事実確認等を行うとともに、当事者へ助言等を行い、適正かつ迅速に事案解決を図るものとします。

基本的には、この段階での解決が望ましい形ですが、解決が困難な事案の場合は、担当課長等は「ハラスメント処理委員会」の委員長に対し、同委員会の開催及び提言を求めます。

## **3. ハラスメント処理委員会の設置**

各種ハラスメントに関する苦情相談事案を審議し、公正に処理・解決するための提言を行うため、「ハラスメント処理委員会」（以下「委員会」といいます。）を設置します。委員会は、必要に応じて申出人や関係者に対し事情聴取及び事実確認を行い、事案の解決を図るための提言を担当課長等に行います。

### **【ハラスメント処理委員会の構成委員】**

副市長、教育長、会計管理者、総務部長、市民福祉部長、消防長、病院管理室長、飛騨市職員組合が推薦する職員（1名）

（※事案の当事者である委員は、委員会に参加できません。）

（※職員組合が推薦する職員は、職員組合からの通知後、全職員に周知します。）

委員会から提言を受けた担当課長等は、提言の内容を市長に報告するとともに、申出人に対し通知します。併せて、当事者に対し、提言の内容に沿った必要な助言等を行うものとします。

市長は、必要に応じて雇用管理上の措置を行うとともに、職員としてふさわしくない非行等があった場合は懲戒処分等の措置を行います。

## ■ 留意点等

### 1. 職員等の責務

所属長は、ハラスメントに対する職員の対応に起因して職場内で不利益を受けることがないよう特に配慮してください。

また、所属や職位に関係なく、全ての職員がそれぞれの人権を尊重し、円滑に業務が遂行できるよう努めてください。

### 2. ハラスメントに関する理解

ハラスメントの防止等には、正しい理解が必要です。同問題に関する研修が開催される際には積極的に参加するなど、各自が理解に努めてください。

また、下記情報サイト等についてもご利用いただき、職場内で共通理解を図り、誰もが働きやすい職場を実現できるようにしましょう。

#### 《参 考》

- ・雇用・労働に関する各種パンフレット、関係資料、調査結果  
パンフレット『職場でつらい思いしていませんか?』（※別添参照）  
<http://www.mhlw.go.jp/bunya/koyoukintou/pamphlet/#pam-01>
- ・パワハラ対策についての総合情報サイト  
<https://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/>

#### 【問合せ先】

総務部 総務課 人事給与係  
TEL: 0577-73-7461  
FAX: 0577-73-7077

各種ハラスメント苦情相談対応フロー図

