

茨城県後期高齢者医療広域連合職員のハラスメントの防止等に関する規程

令和7年3月27日

訓令第4号

(目的)

第1条 この規程は、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及び妊娠・出産・育児休業等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。）を防止するために必要な事項を定めることにより、職員の十分な勤務能率の発揮と公務の円滑な運営を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次のとおりとする。

- (1) 職員 茨城県後期高齢者医療広域連合の一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例（令和7年条例第1号）の規定に基づき採用された職員、地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の17の規定に基づき茨城県後期高齢者医療広域連合に派遣された職員及び茨城県後期高齢者医療広域連合会計年度任用職員の任用等に関する規程（令和2年訓令第1号）の規定に基づき採用された職員をいう。
- (2) パワーハラスメント 職場において、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、又は職場環境を悪化させる、次に掲げるような行為類型をいう。なお、客観的に見て、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、パワーハラスメントには該当しない。
 - ア 殴打、足蹴り等の暴行行為や傷害行為を行うなどの身体的な攻撃
 - イ 脅迫、名誉毀損、侮辱、暴言、人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
 - ウ 自身の意に沿わない職員に対して、業務から外し、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 遂行不可能なことの強制、業務の妨害、業務に直接関係ない作業を長期間にわたり命じるなどの過大な要求
 - オ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや業務を与えないことなどの過小な要求
 - カ 他の職員の性的指向・性自認や病歴など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に暴露する、私的なことに過度に立ち入るなどの個の侵害

(3) セクシュアルハラスメント 職場における性的な言動により他の職員（直接的に性的な言動の対象となった職員に限らず、性的な言動により執務環境を害されたすべての職員を含む。以下この号において同じ。）の勤務条件に関して不利益を与える又は執務環境を害する、次に掲げるような行為類型をいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

ア 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・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、他の職員の執務意欲を低下せしめ、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に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

ク その他、他の職員に不快感を与える性的な言動

(4) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント 職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の執務環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の執務環境を害する、次に掲げるような行為類型をいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

ア 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

イ 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

ウ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

エ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

オ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(5) 職場 茨城県後期高齢者医療広域連合規約（平成19年市町村指令第23号）第6条に定める事務所、その他職員が職務を遂行する場所をいう。なお、当該職員が通常勤務している場所以外の場所であっても、当該職員が職務を遂行する場所についてはこれに含まれる。また、正規の勤務時間外であっても、実質上、職務の延長と見なされる場合は、その場所も含まれる。

(6) 優位性 職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識の有無など様々な優位性が含まれる。した

がって、職場におけるハラスメントとは、上司から部下に対して行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものも含まれる。

(職員の責務)

第3条 すべての職員は、他の職員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義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。また、広域連合の職員以外に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

(1) パワーハラスメント

(2) セクシュアルハラスメント

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

(4) 部下である職員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

2 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう努めなければならない。

(所属長の責務)

第4条 所属長は、職場におけるハラスメントに対する正しい認識を持ち、自身の言動が職場におけるハラスメントに該当しないか十分に注意を払わなければならない。

2 所属長は、所属職員に対し、職場研修等適切な方法により職場におけるハラスメントの防止について周知・啓発を行い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めるとともに、職場におけるハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

3 所属長は、所属職員から職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情があった場合には、次条の規定に準じ、真摯に対応しなければならない。

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口担当者は、事務局次長及び会計管理者の2名を基本とする。ただし、相談者が希望する場合又はその他特段の事情がある場合には、事務局長が指名する職員とすることができる。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する執務環境を害する言動に関する相談及び苦情を、相談窓口担当者に申し出ることができる。

- 3 相談窓口担当者は、事実関係を調査するため特に必要があると認めるときは、別に苦情処理担当者を設けることができる。
- 4 相談窓口担当者又は苦情処理担当者は、相談者及び行為者とされる者のプライバシーに配慮した上で、相談者及び行為者とされる者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴くことができる。
- 5 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。
- 6 相談窓口担当者は、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否かの判断が難しい場合であっても、相談及び苦情に応じるものとする。
- 7 相談窓口担当者は、相談及び苦情があった場合は、相談整理票（様式第1号）に必要事項を記載し、その相談内容に関する事実の確認や問題解決のための適切な助言を行うとともに、必要に応じて事務局長や関係所属長との協議、調整を行うものとする。
- 8 相談窓口担当者又は苦情処理担当者は、行為者とされる者から事実関係を聴取した場合は、調査整理票（様式第2号）に必要事項を記載する。
- 9 相談窓口担当者は、相談者及び行為者の心身面のケアが必要と認める場合には、派遣元市町村など関係機関と連携し、必要な対応に努める。
- 10 職場におけるハラスメントの事実が確認されたときは、相談窓口担当者は事務局長や関係所属長と協議のうえ、行為者に対する注意、指導等、職場におけるハラスメントの排除に向け必要な措置を講じるものとする。
- 11 前項の措置には、茨城県後期高齢者医療広域連合職員の懲戒の方法及び効果に関する条例（令和2年条例第4号）による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の勤務条件及び執務環境を改善するために必要な措置を含む。
- 12 相談窓口担当者は、職場におけるハラスメントに係る事実確認の結果及び職場におけるハラスメントの排除に向け講じた措置の結果を、相談者に報告するものとする。

（プライバシーの保護及び不利益な取扱いの禁止）

第6条 職場におけるハラスメントの防止等に携わる職員は、プライバシーの保護に留意し、名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。

- 2 職場におけるハラスメントの防止等に携わる職員は、職場におけるハラスメントに関して職員が相談し又は苦情を申し立てたこと並びに事実関係の確認に協力したこと等を理由として、当該職員にとって不利益な扱いをしてはならない。

(再発防止の義務)

第7条 相談窓口担当者は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、組織全体の業務体制の整備など、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第8条 所属長は、妊娠・出産、育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、業務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行う。相談窓口担当者は、業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

2 職員は、広域連合が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を条例及び規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や所属長に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第9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等に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

相 談 整 理 票

相 談 日	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
相 談 者	所 属	職	氏 名	性 別
相 談 方 法	面談 電話 メール等 その他 ()			
相 談 場 所				
相 談 窓 口 担 当 者				
相 談 内 容	<p>(1) 相談者と行為者の関係（上司・部下・同僚・他部門等）</p> <p>(2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか</p> <p>(3) ほかに行為の事実を認知している者はいるか(その他の被害者や目撃者、証人等)</p> <p>(4) 現在継続中のもので、今後も発生することが見込まれるものへの対応（将来への抑止等を含む）なのか、過去において行われたものに対する対応なのか</p> <p>(5) 行為者の言動に対し相談者はどのように感じ、どのような対応をとったか、またそれに対する行為者の反応</p> <p>(6) 行為者の言動について以前にこのような言動を行ったなど聞いたことがあるか、また他の人に対しても同様な言動がなされているか</p> <p>(7) 上司等に対する相談等は行ったか</p> <p>(8) 現在の相談者と行為者との状況はどうか</p>			

<p>相談者の意向</p>	<p>1 事務局長・所属長への報告 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない</p> <p>2 相談者が求めている対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 行為者に直接指導・注意 <input type="checkbox"/> 行為者の上司からの指導・注意 <input type="checkbox"/> 行為者の謝罪 <input type="checkbox"/> 行為者の処分（処分は条例等に基づき決定される） <input type="checkbox"/> 配置転換（誰の： _____） <input type="checkbox"/> その他（ _____） <p>3 行為者への相談事実の告知</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない <input type="checkbox"/> 希望するが匿名 <p>4 事実確認のための調査 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない</p> <p>5 派遣元市町村への報告 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない</p> <p>6 その他の希望等</p>
<p>対応状況</p>	
<p>備考</p>	

