

ハラスメントの防止等に関する指針

(令和 2 年 6 月 1 日)

最近改正 令和 8 年 10 月 1 日

第1 基本的事項

1 目的

この指針は、島本町職員の職場におけるハラスメントの防止に関する要綱（以下「要綱」といいます。）第4条に定める「職員に対する指針」として、ハラスメントを防止し、ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項を定めるものです。

なお、カスタマーハラスメントについては、別に定める「島本町カスタマーハラスメント対応方針」等に基づき、対応することとします。

2 対象となる職員について

特別職、常勤正規職員、任期付職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員等、その任用形態を問わず、本町が任用する全ての職員が、ハラスメント防止対策の対象となります。

また、派遣労働者については、労働者派遣の役務の提供を受ける者についても、関係法令上、その指揮命令の下に労働させる派遣労働者を雇用する事業主とみなされており、同様の配慮が求められます。

さらに、本町の職員（任用形態を問いません。）として採用されることを志望し、その意思表示をしている者及び本町が実施する採用に係る説明会、インターンシップ等の活動に参加する者（以下「求職者等」といいます。）に対しても、同様の配慮が必要です。

3 基本的な心構え

- (1) ハラスメントのない職場づくりには、職員一人ひとりが次のことを十分認識し、行動する必要があります。

① 職員の人格尊重等

ア 互いの人格を尊重するとともに、ハラスメントが、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務

環境を害するものであることを理解すること。

イ 他人が必ずしも自分と同じ「常識」や「価値観」を持っているとは限らないと考えること。

ウ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしたり、相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしたりしないこと。

不快に感じるか否かは個人差があり、親しさを表すつもりの方の言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があることを認識しておく必要がある。

② 良好な職場環境の形成等

ア ハラスメントの発生を防ぐことは、当事者間だけの問題でなく、良好な職場環境の形成に重要であるとの考えに立って行動すること。

イ ハラスメントは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合もあることから、普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分留意すること。

③ 被害の意思表示について

ア 相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要がある。

(2) セクシュアル・ハラスメントのない職場づくりには、上記(1)に加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

ア 男女が社会の対等な構成員として様々な分野に参画し、ともに利益を享受し、責任を分かち合う男女共同参画社会の実現が重要であり、セクシュアル・ハラスメントはその阻害要因となること。

イ 職場における上下関係などを利用して、性的な言動を行わないこと。

ウ 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、相手が嫌がっていることは決して繰り返さないこと。

エ 性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性を尊重し、性的マイノリティの人々に対する誤解や偏見、差別をなくす必要があること。

- (3) 妊娠・出産・育児及び介護に関するハラスメントのない職場づくりには、上記(1)に加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

ア 妊娠、出産、育児等に関する否定的な言動は、職場におけるハラスメントの発生の原因や背景となり得ること。

- (4) パワーハラスメントのない職場づくりには、上記(1)に加え、次のことを十分認識し、行動する必要があります。

ア 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められること。

イ 言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があること。

ウ 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められること。

4 求職者等に対するハラスメントの防止

- (1) 職員による性的な言動やパワーハラスメントに類する行為等により求職者等の求職活動が阻害される場合についてもハラスメントの対象となります。

職員は、職員採用候補者試験や採用に係る説明会、会計年度任用職員の選考等、各種任用事務において、求職者等に対しハラスメントになり得る言動を行わないよう注意を払うとともに、その防止に向けては、上記3の事項に加え、次の点に留意する必要があります。

ア 求職者等との面接・面談等を行うときは、職員と求職者等が密室で二人きりにならないようにすること。

イ 求職者等と連絡をとる手段として、職員個人のメールアドレスやSNS等を使用しないこと。

5 管理監督者の役割

- (1) 各職場の管理監督者は、職務に専念できる良好な職場環境を確保するため、ハラスメントにより所属職員の能力の発揮に悪影響が及ぶなど就業上の不利益や被害が生ずることのないよう、その防止に努めてください。
- (2) 各職場の管理監督者は、職場からハラスメントの行為者や被害者を出さない

ようにするため、常に次のことを心掛け、問題が発生した場合は、迅速かつ適切な処理を行ってください。

- ア 職場でのミーティングや研修等を通じ、職員の意識の向上に努めること。
- イ 職場でハラスメントが生じていないか、又は生じるおそれがないか、職場環境に十分な注意を払うこと。
- ウ 職員間のコミュニケーションが十分に取られ、職員がその能力を最大限に発揮できるような風通しの良い職場づくりに努めること。
- エ 職員等からハラスメントに関する苦情相談があった場合は、真摯かつ迅速に対応すること。
- オ ハラスメントについて問題提起する職員等をいわゆるトラブル・メーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的なものとして片付けないこと。
- カ ハラスメントにより苦情等を申し出た職員や、事実関係の確認に協力した職員等に対して、任用上の不利益な取扱いをしないこと。
- キ 育児休業等の制度を利用する職員や、その周囲の職員の実情に応じて、業務体制の整備など必要な措置を講じること。
- ク ハラスメントに係る事実関係の確認のための調査に協力するとともに、その指導、助言などに基づき、職場環境の改善等の再発防止に努めること。

第2 ハラスメントの内容

1 セクシュアル・ハラスメントについて

(1) セクシュアル・ハラスメントとは

他の者を不快にさせる性的な言動のことです。

- ① 「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、性的指向又はジェンダーアイデンティティに関する偏見に基づく言動も含まれます。
- ② 「他の者」には、直接的に言動を受けた人だけでなく、その言動により職場環境を害された全ての人が含まれ、「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせることのほか、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることも含まれます。

- ③ 異性に対する場合だけでなく、同性に対する場合も対象となります。
- (2) セクシュアル・ハラスメントになり得る言動
- セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の例として、次のようなものがあります。なお、これらは限定列举ではないことに留意が必要です。
- ① 性的な関心、欲求に基づくもの
- ア スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
 - イ 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
 - ウ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」「もう更年期か」などと言うこと。
 - エ 性的な経験や性生活について質問すること。
 - オ 性的なうわさを立てたり、性的なからかいの対象とすること。
 - カ ヌードポスター等を職場にはること。
 - キ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
 - ク 身体を執拗に眺め回すこと。
 - ケ 食事やデートにしつこく誘うこと。
 - コ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールなどを送ること。
 - サ 身体に不必要に接触すること。
 - シ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。
 - ス 性的な関係を強要すること。
- ② 性別により役割を分担すべきとする意識等に基づくもの
- ア 「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること。
 - イ 「男の子、女の子」「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること。
 - ウ 女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
 - エ カラオケでのデュエットを強要すること。
 - オ 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。
- ③ 性的指向又はジェンダーアイデンティティに関する偏見に基づくもの
- ア 性的指向やジェンダーアイデンティティをからかいやいじめの対象と

すること。

イ 性的指向やジェンダーアイデンティティを本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

(注) 「性的指向又はジェンダーアイデンティティに関する偏見に基づく言動」は、「SOGI (ソジ) ハラスメント」と呼ばれることもあります。「SOGI」とは、性的指向 (Sexual Orientation: 自己の恋愛等の対象となる性別についての指向) とジェンダーアイデンティティ (Gender Identity: 自己の性別についての認識) の頭文字を組み合わせた言葉です。

2 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントについて

(1) 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントとは

妊娠、出産、又は妊娠、出産、育児、介護に関する制度等の利用に関する、職員の勤務環境を害する言動をいいます。

- ① 職員の上司又は同僚の言動によるものが該当します。
- ② 「上司」には、当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれます。
- ③ 「同僚」とは、当該職員と共に日常の執務を行う者をいい、部下も含まれます。
- ④ 「制度等」には、産前産後休暇、育児休業、介護休暇をはじめ、妊娠、出産、育児、介護に関し、法令等に基づき設けられる勤務条件に関する制度全般が含まれます。
- ⑤ 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はハラスメントに該当しません。

(2) 妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメントになり得る言動

典型的な例としては、次のようなものがあります。なお、これらは限定列举ではないことに留意が必要です。

① 任用上の不利益な取扱いを示唆するもの

職員が次の事由に該当したことを理由に、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いに関し、不利益を受けることを示唆すること（期間を定めて任用される者が次の事由に該当したことを理由に、雇止め等を示

唆することを含む。).

ア 妊娠したこと。

イ 出産したこと。

ウ 妊娠・出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等）により勤務することができないこと（できなかったこと）又は能率が低下したこと。

エ 不妊治療を行っていること。

オ 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと又は制度等の利用をしたこと。

② 業務上の必要性に基づかず制度等の利用を阻害するもの

次に掲げる言動により、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて、言動を受けた職員の制度等の利用の請求等又は制度等の利用が阻害されるものが該当する。).

ア 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げよう言うこと。

ウ 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。).

エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。).

③ 繰り返し嫌がらせ等をするもの

職員が次の事由に該当したことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する

上で看過できない程度の支障が生じるようなものが該当する。当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含む。）。

ア 妊娠したこと。

イ 出産したこと。

ウ 妊娠・出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等）により勤務することができないこと（できなかったこと）又は能率が低下したこと。

エ 不妊治療を行っていること。

オ 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用をしたこと。

3 パワーハラスメントについて

(1) パワーハラスメントとは

優越的な関係を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えて、職員の勤務環境を害する言動をいいます。

① (ア)優越的な関係を背景とした言動であって、(イ)業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、(ウ)職員の勤務環境が害されるものであり、(ア)から(ウ)までの要素を全て満たすものをいいます。

なお、個人の受け取り方によっては不満に感じたりする場合でも、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、パワーハラスメントに該当しません。

② 「優越的な関係を背景とした」言動とは、業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、例えば、次のものが含まれます。

ア 職務上の地位が上位の者による言動

イ 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの

ウ 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

- ③ 「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指し、例えば、次のものが含まれます。

ア 業務上明らかに必要性のない言動

イ 業務の目的を大きく逸脱した言動

ウ 業務を遂行するための手段として不適當な言動

エ 当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

(注) この判断にあたっては、様々な要素（当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、職種や任用形態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員の属性や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当です。また、個別の事案における職員の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となります。

- ④ 「職員の勤務環境が害される」とは、当該言動により職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることをいいます。

この判断にあたっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、職員が一般的に、勤務する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかが基準となります。

(2) パワーハラスメントになり得る言動

パワーハラスメントになり得る言動には、次のようなものがあります。なお、これらは優越的な関係を背景として行われた言動であることが前提となります。

また、個別の事案の状況等によって判断が異なる場合もあり得ること、次の例は限定列举ではないことに留意する必要があります。

① 身体的な攻撃（暴行・傷害）

ア 該当すると考えられる例

(ア) 殴打、足蹴りを行うこと。

(イ) 相手に物を投げつけること。

イ 該当しないと考えられる例

(ア) 誤ってぶつかること。

② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

ア 該当すると考えられる例

(ア) 人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動を行うことを含む。

(イ) 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと。

(ウ) 他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。

(エ) 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛てに送信すること。

(注) 「性的指向又はジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当しますが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワーハラスメントにも該当します。

イ 該当しないと考えられる例

(ア) 遅刻など社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して一定程度強く注意をすること。

(イ) 業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、一定程度強く注意をすること。

③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

ア 該当すると考えられる例

(ア) 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりすること。

(イ) 一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。

イ 該当しないと考えられる例

(ア) 新規に採用した職員を育成するために短期間集中的に別室で研修等の教育を実施すること。

(イ) 勤務実績不良又はその職への適格性に疑いを抱かせるような問題行動を起こしている職員に対し、一時的に別室で必要な研修を受けさせるこ

と。

④ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）

ア 該当すると考えられる例

（ア）長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずること。

（イ）新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。

（ウ）職員に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。

イ 該当しないと考えられる例

（ア）職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せること。

（イ）業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せること。

⑤ 過小な要求（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仕事を与えないこと）

ア 該当すると考えられる例

（ア）管理職である職員を退職させるため、誰でも遂行可能な簡単な業務しか行わせないこと。

（イ）気にいらぬ職員に対して嫌がらせのために仕事を与えないこと。

イ 該当しないと考えられる例

（ア）職員の能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減すること。

⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

ア 該当すると考えられる例

（ア）業務上必要と認められる特段の事情がないにもかかわらず、職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること。

（イ）業務上必要と認められる特段の事情がないにもかかわらず、職員の性的指向・ジェンダーアイデンティティや病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露すること。

イ 該当しないと考えられる例

（ア）職員への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行うこと。

- (イ) 職員の了解を得て、当該職員の性的指向・ジェンダーアイデンティティや病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促すこと。

4 その他のハラスメントについて

(1) その他のハラスメントとは

セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児又は介護に関するハラスメント、パワーハラスメントについては、法令に基づき、事業主に対し雇用管理上の措置が求められています。

しかしながら、これらに該当するもの以外にも、「言葉、態度、身振り、文書等の方法を問わず、職員の人格や尊厳を傷つけ、又は勤務環境を害する言動」については、ハラスメントに該当する可能性があり、本町の要綱ではこのような言動も含めて防止措置を講ずることとしています。

- ① 「職員の勤務環境が害される」とは、当該言動により職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることをいいます。

この判断にあたっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、職員が一般的に、勤務する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかが基準となります。

- ② 具体的な言動としては、特定の相手に対する嫌がらせ、強要などのほか、日常的な無視やコミュニケーションの拒否、あからさまに不機嫌な態度をとり周囲の職員を委縮させるなどの行為が想定されます。

これらは、性別や職務上の地位などに関係なく被害者又は行為者になる可能性があり、職務上の言動のほか、職務に直接関連しない言動についても該当する可能性があります。

第3 相談への対応

1 ハラスメントに関する相談への対応

(1) 基本的な心構え

職員及び求職者等からの相談に対応するに当たっては、相談員は次の事項に

留意する必要があります。

- ① 被害者を含む当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- ② 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。
- ③ 関係者のプライバシーや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すること。

(2) 相談の事務の進め方

① 相談を受ける際の相談員の体制等

- ア 相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- イ セクシュアル・ハラスメントに関する相談を受けるに当たっては、同性の相談員が同席するよう努めること。
- ウ 相談員は、相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- エ 実際に相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう周りにから遮断した場所で行うこと。

② 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

相談を行う職員（以下「相談者」という。）から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要があります。

- ア 相談者の求めるものを把握すること。
- イ どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
- ウ 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
- エ 事実関係については、次の事項を把握すること。
 - (ア) 当事者（被害者および行為者とされる職員）間の関係
 - (イ) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - (ウ) 相談者は、行為者とされる職員に対してどのような対応をとったか。
 - (エ) ほかに目撃者はいるか。
 - (オ) 監督者等に対する相談を行っているか。
- オ 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。
- カ 聴取した事実関係等については、必ず記録（別記様式）をとっておくこと。
- キ 作成した記録については、総合政策部長（総合政策部長が当事者となる相談にあつては、町長又は副町長）に提出すること。

③ 行為者とされる職員からの事実関係等の聴取

ア 原則として、行為者とされる職員から事実関係等を聴取する必要がある。
聴取にあたっては、人事課と連携協力して対応することが望ましい。

ただし、ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に時間的な余裕がある場合などは、監督者の観察、指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応すること。

イ 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与えること。

ウ 行為者とされる者から事実関係等を聴取するにあたっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。

エ 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。

オ 相談者に対する説明

相談等に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明すること。

カ ハラスメント調査委員会

事実関係等の聴取に当たり、事案の内容や状況から判断して、より組織的な対応が必要と認められる場合、又は相談者が希望する場合には、要綱第7条に定めるハラスメント調査委員会を開催し、その対応を協議すること。

(別記様式)

ハラスメントに関する相談記録票

相談日時	年 月 日 () 時 分～ 時 分
相談方法	面談 ・ 電話 ・ その他 ()
相談者	所属： 氏名：
相談員	所属： 氏名： 所属： 氏名：
相談の内容	1 相談者の立場（次のいずれかを選択） 被害者 ・ 被害者から相談を受けた者 ・ 行為者と指摘された者 ・ 第三者
	2 当事者（被害者及び行為者とされる職員）間の関係
	3 問題とされる言動（いつ・どこで・どのように行われたか）
	4 被害者・相談者が行為者とされる職員に対してとった対応と相手方の反応
	5 この相談以外の相談状況（上司・同僚・外部機関等）、相談結果、連携の可否
	6 相談内容は、相談者のみが知り得るものか、他に目撃者がいるか
	7 相談者の意向 (1) 求めるものは何か（追加の調査、言動の抑止、利益の回復、謝罪など） (2) 相談内容の取扱い（関係者との情報共有に関する被害者・相談者の意向）
対応	