朝日町

ハラスメント防止指針

令和８年４月

朝日町

目　次

第１章　総則

１　はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
２　ハラスメントとは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

第２章　各種ハラスメントの定義・内容等

１　セクシュアル・ハラスメント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　(1)　定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２
　(2)　内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
　(3)　セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の具体例・・・・・・・・・３
　(4)　求職者等に対するセクシュアル・ハラスメント・・・・・・・・・・・・４
２　パワー・ハラスメント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　(1)　定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　(2)　内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
　(3)　パワー・ハラスメントに該当する／該当しないと考えられる例・・・・・６
３　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（マタニティ・ハラスメント等）・・・７
　(1)　定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７
　(2)　内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
　(3)　マタニティハラスメントに該当すると考えられる例・・・・・・・・・・８
４　その他のハラスメント・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

第３章　責務

１　町長等の責務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
２　所属長の責務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　(1) ハラスメントの未然防止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　(2) 良好な職場環境の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　(3) ハラスメントへの迅速な対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10
　(4) 不利益な取扱い禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　(5) 周知及び意識啓発・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
３　職員の責務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　(1) 快適な職場環境づくりに取り組む・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　(2) 個人の尊厳を守る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
　(3) ハラスメントを個人の問題にしない・・・・・・・・・・・・・・・・11
　(4) 職場内のハラスメントを放置しない・・・・・・・・・・・・・・・・11
　(5) ハラスメントを受けた場合の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・12
　(6) 求職者等への適切な対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12

第４章　周知及び研修

１　職員等への周知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
２　職員への教育・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

第５章　相談及び対応

１　相談窓口の設置及び種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
　(1) 内部相談窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
　(2) 外部相談窓口・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
２　相談窓口の利用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
３　相談内容の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
４　相談事案の取扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

(1) ハラスメント調査対策委員会による審議・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
(2) 懲罰委員会による審議 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
５　求職者等からの相談対応 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15

第６章　再発防止
１　対応策の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
２　再発防止策の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
３　再発防止の取組例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
(1) 再発防止研修の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
(2) 職場環境の改善・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

【関連資料】

１　朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例
２　朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例施行規則
３　様式　ハラスメント相談報告書
４　ハラスメント対応フロー図
５　朝日町ハラスメント調査対策委員会規則

第1章　総則

１　はじめに

職場におけるハラスメントは、働く個人としての尊厳と人格を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮することの妨げとなるものです。また、朝日町にとっても、職場環境の悪化や職場全体の生産性の低下を招き、ひいては町民からの信頼を損なうことにもつながりかねません。

職場におけるハラスメントが発生すると、被害を受けた職員は人格を傷つけられ、仕事への意欲や自信を失い、心身の健康の悪化につながるおそれがあります。その結果、休職や退職に至るなど、本人にとって深刻な影響を及ぼす場合があります。また、行為者にとっても職場における信頼を失い、懲戒処分の対象となるなど、自らの職務や立場にも重大な影響を及ぼす行為となります。

近年、社会全体においてハラスメントの防止に向けた取組の重要性が一層高まっており、地方公共団体においても、職員が安心して働くことができる職場環境の確保と、公務に対する住民の信頼の確保が強く求められています。こうした状況を踏まえ、朝日町では、ハラスメントの防止及び排除並びに適切な対応を図るため、令和８年４月に「朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例」を制定しました。

本指針は、この条例の趣旨を踏まえ、職場におけるハラスメントの防止及び適切な対応を具体的に進めるため、職場におけるハラスメントの内容や防止策を示すとともに、職員が留意すべき事項や、ハラスメントに起因する問題が生じた場合の対応などについて定めるものです。

２　ハラスメントとは

ハラスメントとは、一般に「いやがらせ」や「いじめ」を意味する言葉であり、発言や行動により他者に精神的又は身体的な苦痛を与えたり、人格や尊厳を傷つけたりするなど、勤務環境を害する行為をいいます。

ハラスメントは、行為者にその意図がなかったとしても、相手に不快感や苦痛を与えたり、不利益を与える結果となる場合には該当することがあります。

また、ハラスメントに該当するかどうかは、行為を受けた側の状況、行為の内容や態様、職場環境等を踏まえ、社会通念に照らして総合的に判断されるものです。

第2章　各種ハラスメントの定義･内容等

1　セクシュアル・ハラスメント

（1） 定義

職員の意に反する性的な言動により、当該職員の勤務環境が害されること、又は性的な言動に対する当該職員の対応により、その職員が勤務条件について不利益を受けることをいいます。

（「人事院規則 10―10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）」より）

――用語の解説――

職員とは

常勤職員のほか、会計年度任用職員等を含め、雇用形態のいかんを問わず朝日町の業務に従事するすべての職員をいいます。

意に反する

相手方が望んでいないにもかかわらず行われる言動をいいます。

明確に拒否の意思表示がない場合であっても、相手が不快に感じる性的言動はこれに該当する場合があります。

性的な言動

性的な意味合いを含む発言、行為その他これらに類するものをいいます。

例えば、次のようなものが含まれます。

・性的な冗談やからかい
・容姿や身体に関する不必要な発言
・性的な関係を求める言動
・不必要な身体接触
・性的な内容の画像や情報を見せる行為

勤務環境が害されること

性的な言動により職場の雰囲気が不快なものとなり、職員が安心して業務を行うことができなくなるなど、職員の能力の発揮に支障が生じることをいいます。

対応

性的な言動に対して、拒否する、抗議する、無視するなど、当該職員が示す反応や態度をいいます。

勤務条件

職員の職務に関する条件をいい、例えば次のような事項が含まれます。

配置、職務内容、昇任や評価、研修の機会、人事異動　など

不利益

性的な言動への対応を理由として、職員に対して不利な取扱いがなされることをいいます。

（2）内容

職場におけるセクシュアル・ハラスメントには「対価型」と「環境型」があります。

種　類	内　容
対価型	職務上の地位や権限を背景として行われる性的な言動に対する職員の対応（拒否、抗議、又は受入れ等）により、当該職員が任用、配置、昇任、給与、評価その他の勤務条件について不利益を受けることをいいます。
環境型	性的な言動により職員の勤務環境が不快なものとなり、当該職員の能力の発揮に重大な影響が生じることをいいます。

（3）セクシュアル・ハラスメントになり得る言動の具体例

性的な言動に対する受け止め方には個人差があり、セクシュアル・ハラスメントに該当するかどうかは、行為の受け手がどのように受け止めたかが重要な要素となります。また、同じ言動であっても、行われた状況や人間関係、継続性などを踏まえ、社会通念に照らして総合的に判断されます。

ア　性的な内容の発言に関するもの

・身体的特徴や性に関する質問や話題にすること。
・卑わいな冗談、性的な噂を流すこと、からかいなどの発言をすること。
・生理、更年期などの身体的変化に関する不用意な発言をすること。
・性別を理由とした否定的な発言や固定的な役割意識に基づく発言をすること。
・人格を認めない呼び方をすることや、性的指向又は性自認に関する配慮を欠く言動を行うこと。

イ　性的な行動関係

・卑わいな写真、記事等を見せるなど、性的な画像や情報を意図的に提示すること。
・相手の身体を執拗に眺め回すなど、身体に対して過度な視線を向けること。
・食事や交際をしつこく求めること、又は性的な内容の電話、電子メール等を送るなど執拗に誘うこと。

・身体に不必要に接触することなど、身体的接触やプライバシーを侵害する行為を行うこと。
・女性であることのみを理由としてお茶くみや掃除などの雑務を強要するなど、性別を理由とした不当な取扱いを行うこと。

（4）求職者等に対するセクシュアル・ハラスメント

職員は、求職者等に対して性的な言動を行い、その求職活動等を妨げてはなりません。

ここでいう「求職者等」とは、町の採用に応募する方のほか、町が行う採用に関する説明会や職場体験に参加する方、教育実習その他の実習を受ける方をいいます。「求職活動等」には、採用面接への参加、職場体験や実習など、職業の選択に資する活動を含みます。

例えば、面接や実習の際に性的な冗談やからかいを繰り返すこと、採用上の立場を利用して私的な交際や性的な関係を求めることなどが該当する場合があります。

対面での言動だけでなく、電話、電子メール、ＳＮＳ等を通じた言動も対象となります。

採用における面接官及び実習担当者向け注意事項

確認項目	守るべき事項
実施場所と時間	町が指定した時間及び場所で実施し、業務上必要のない私的な場所で会わない。
実施体制	必要に応じて複数の職員で対応し、外部から見えない場所での一対一の対応はできる限り避ける。
質問内容	質問は採用選考又は実習等に必要な事項に限り、性的な内容や、交際、結婚など私生活に関する不適切な質問をしない。
言動と接触	性的な冗談、からかい、不必要な身体的接触、容姿に関する不適切な発言をしない。
私的な誘い	求職者等を私的な食事、飲酒、交際等に誘わない。
連絡方法	連絡には町が指定する電話、メール等を使用し、職員個人の連絡先や SNS 等を使用しない。
情報の取扱い	応募や実習等で知り得た個人情報を、業務上必要な範囲を超えて利用又は共有しない。
相談への対応	不適切な言動を見聞きした場合や相談を受けた場合は、放置せず、速やかに所属長又は総務課へ報告する。

２　パワー・ハラスメント

（１） 定義

職務に関する優越的な関係を背景として行われる言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の勤務環境が害されることをいいます。

（「人事院規則 10―16（パワー・ハラスメントの防止等）」より）

――用語の解説――

職務に関する優越的な関係

当該言動を受ける職員が行為者に対して抵抗又は拒否することが困難である関係をいいます。

業務上必要かつ相当な範囲

業務を適正に遂行するために合理的に必要と認められる指導や注意などの範囲をいいます。

勤務環境が害されること

当該言動により職員が精神的又は身体的苦痛を感じ、能力の発揮に重大な影響が生じるなど、職員が安心して業務を行うことができなくなる状態をいいます。

（２）内容

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、職場におけるパワー・ハラスメントには該当しません。

個々の事案については、当該言動の目的、当該言動を受けた職員の状況、言動の態様及び頻度、職場環境等の様々な要素を総合的に考慮して判断されます。

（３）パワー・ハラスメントに該当する／該当しないと考えられる例

以下は代表的な言動の類型ごとに、典型的な職場におけるパワー・ハラスメントに該当すると考えられる例及び該当しないと考えられる例を示したものです。

なお、個別の事案については、行為の目的、当該言動を受けた職員の状況、言動の態様及び頻度、職場環境等を総合的に考慮して判断されるため、ここに示した例のみに限られるものではありません。

パワー・ハラスメントの判断例

（※優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。）

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
ア　身体的な攻撃	・職員に対して殴る、蹴るなどの暴行を加える。 ・物を投げつけるなど、身体的な危害を加える行為を行う。	・誤って身体に接触した場合など、故意によるものではない場合。
イ　精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）	・人格を否定するような発言を繰り返す。 ・大声で長時間にわたり叱責する。 ・職員の名誉を傷つける発言をする。	・業務上必要な範囲で行われる適正な注意や指導。
ウ　人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）	・業務上必要な理由なく職員を別室に隔離する。 ・特定の職員を意図的に会議や業務から外す。 ・職場で継続的に無視する。	・業務の性質に応じて担当業務を分担する場合。
エ　過大な要求	・業務上明らかに不要な作業を繰り返し命じる。 ・遂行不可能な業務量を与える。	・職員の能力向上のため、業務上必要な範囲でやや難易度の高い業務を任せる場合。
オ　過小な要求（能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること）	・合理的な理由なく能力とかけ離れた単純作業のみを命じる。 ・仕事を与えないなどの嫌がらせを行う。	・職員の体調や状況に配慮し、一時的に業務内容を軽減する場合。
カ　個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）	・私生活に関することを執拗に聞く。 ・交友関係などプライベートを過度に詮索する。	・業務上必要な範囲での家庭状況の確認（勤務配慮等のため）。

３　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（マタニティ・ハラスメント等）

（１）定義

職員が次のような事情に関して受ける言動により、当該職員の勤務環境が害されることをいいます。
・妊娠又は出産をしたこと
・妊娠又は出産に起因する症状により、勤務することができないこと、又は勤務能率が低下したこと
・妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置を利用すること

（「人事院規則 10―15（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等）」より）

――用語の解説――

妊娠又は出産

「妊娠又は出産」とは、妊娠していること又は出産したことをいい、流産等を含みます。

妊娠又は出産に起因する症状

妊娠又は出産に伴い生じる身体的又は精神的な症状をいいます。

例えば、つわり、切迫流産、妊娠高血圧症候群、産後の体調不良などが該当します。

勤務することができないこと又はできなかったこと

妊娠又は出産に起因する症状等により勤務を休むこと、又は休んだことをいいます。

勤務能率が低下したこと

妊娠又は出産に伴う体調の変化等により、業務の遂行に影響が生じることをいいます。

制度又は措置の利用

妊娠、出産、育児又は介護に関する法令や条例、規則等に基づく制度又は措置を利用することをいいます。

例えば、次のようなものが含まれます。

・産前産後休暇
・育児休業
・育児短時間勤務
・子の看護休暇、介護休暇、介護休業　など

勤務環境が害されること

当該言動により職員が精神的又は身体的苦痛を感じ、安心して業務を行うことができなくなるなど、職員の能力の発揮に重大な影響が生じることをいいます。

（2）内容

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用に関する言動によるもの（制度等の利用への嫌がらせ型）と、妊娠又は出産等の状態に関する言動によるもの（状態への嫌がらせ型）があります。

（3）マタニティハラスメントに該当する考えられる例

以下は、それぞれの典型的な例を示したものです。なお、これらは例示であり、個別の事案については、言動の態様、当該職員の状況、職場環境等を総合的に考慮して判断されます。

種　類	内　容
ア　制度等の利用への嫌がらせ型	妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により、勤務環境が害されるもの。 該当すると考えられる例 ・育児休業の取得を申し出た職員に対し、「そんなに長く休むなら戻ってくる場所はない」などと発言する。 ・子の看護休暇や介護休暇を取得した職員に対し、「また休むのか」「周りに迷惑をかけている」などと繰り返し非難する。 ・育児短時間勤務を利用している職員に対し、「そんな働き方では責任のある仕事は任せられない」などと発言する。 ・制度の利用を理由として、合理的な理由なく評価を下げたり、業務から外したりする。 ・制度の利用を申し出た職員に対し、「職場の雰囲気が悪くなるから制度は使うな」などと制度の利用を妨げる言動をする。
イ　状態への嫌がらせ型	妊娠又は出産をしたこと、又は妊娠若しくは出産に起因する症状等に関する言動により、勤務環境が害されるもの。 該当すると考えられる例 ・妊娠した職員に対し、「妊娠したなら仕事を続けるのは難しいのではないか」などと発言する。 ・妊娠している職員に対し、「妊婦は仕事にならない」「迷惑だ」などの発言をする。

	・妊娠中の体調変化（つわり等）について、「その程度で休むのか」などと繰り返し非難する。 ・出産後の職員に対し、「子どもがいるなら責任ある仕事は無理だ」などと発言する。 ・妊娠していることを理由に、本人の意思を確認せずに業務から外すなどの不当な扱いをする。 ※妊娠中の職員の健康状態に配慮し、業務内容の調整や負担軽減を行う場合は該当しません。

４　その他のハラスメント

職場の三大ハラスメント（セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント等）の他に、アルコールを強要するアルコール・ハラスメント、ＳＮＳで上司が部下に友達申請を強要するなどのソーシャルメディア・ハラスメント、パワハラと違い仕事上の力関係を利用しないで行われる嫌がらせや精神的暴力であるモラル・ハラスメントがあります。

全職員が、あらゆるハラスメントに対し、十分注意を払い行動する必要があります。なお、ここに掲げたものは例示であり、これらに限らず、誹謗、中傷、風評等により人権を侵害し、又は不快にさせる行為並びに相手に精神的又は身体的苦痛を与え、勤務環境を害する言動はハラスメントに該当する場合があります。

第3章　責務

１　町長等の責務

町長、副町長及び教育長（以下「町長等」という。）は、職場におけるハラスメントの防止及び排除の重要性を十分に認識し、自ら率先してハラスメントのない職場環境づくりに努めるものとします。

また、町長等は、職員が安心して業務に従事することができるよう、ハラスメントの防止に関する施策の推進及び相談体制の整備に努めるものとします。

また、町長は、求職者等に対するセクシュアル・ハラスメントを防止するため、採用面接、職場体験、実習等を行う際に職員が守るべき事項を定めるとともに、求職者等が相談できる体制を整備します。

２　所属長の責務

所属長は、職員が職場において快適に働くことができ、また、その能力を十分に発揮できるよう、良好な職場環境を確保し、及び維持する責務を有します。

このため、所属長は、次に掲げる事項に留意し、職場におけるハラスメントの防止及び排除に取り組むものとします。

（１） ハラスメントの未然防止

所属長は、自らの言動及び部下の言動がハラスメントに該当することのないよう十分に注意を払い、職場におけるハラスメントの未然防止に努めるものとします。

また、職員が業務上関係を有する外部の者に対する言動についても、ハラスメントに該当することのないよう必要な注意を払うものとします。

採用、職場体験又は実習等に職員が関わる場合は、求職者等に対する言動にも注意を払い、定められた事項に沿って対応します。

（２） 良好な職場環境の確保

所属長は、職員がその能力を十分に発揮することができるよう、円滑なコミュニケーションが図られる良好な職場環境の確保に努めるものとします。

（３） ハラスメントへの迅速な対応

所属長は、職員からハラスメントに関する相談を受けた場合には、相談者のプライバシーに十分配慮するとともに、総務課及び安全衛生委員会で選出された相談員等と連携し、必要な調査を行うなど、事案の内容に応じて迅速かつ適切に対

応します。

（４） 不利益な取り扱いの禁止

所属長は、ハラスメントに関する相談の申出を行った職員又は当該相談に係る調査に協力した職員が、職場において不利益な取扱いを受けることのないよう十分配慮するものとします。

（５） 周知及び意識啓発

所属長は、職員に対し、本指針の趣旨を周知するとともに、ハラスメント防止に関する意識の向上に努めるものとします。

３　職員の責務

すべての職員は、次に掲げる事項に留意し、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、本指針の趣旨を十分に理解し、適切に行動するものとします。

（１） 快適な職場環境づくりに取り組む

職員は、円滑なコミュニケーションを心がけ、自らの言動により他の職員に不快な思いをさせることやハラスメントを生じさせることのないよう努めるとともに、職場環境を害することのないよう配慮すること。

（２） 個人の尊厳を守る

職員は、職務上の適正な指導の範囲を逸脱し、人格を否定する言動や個人の尊厳を害する行為を行わないよう努めること。

（３） ハラスメントを個人の問題にしない

職員は、ハラスメントについて問題提起を行う職員をトラブルメーカーとして扱うことのないよう配慮するとともに、ハラスメントが見受けられる場合には、上司等に相談するなど適切な対応をとるよう努めること。

（４） 職場内のハラスメントを放置しない

職員は、日頃から職場における言動に注意を払い、特定の職員を無視したり、感情的に叱責するなどの行為が行われていないかに留意すること。

また、ハラスメントと疑われる行動が見られた場合には放置せず、上司等に相談したり、被害を受けた職員に声をかけるなど、必要に応じて支援に努めること。

（５） ハラスメントを受けた場合の対応

職員は、ハラスメントを受けた場合には、一人で抱え込まず、上司や相談窓口等に相談するなど適切な対応をとるよう努めること。

また、必要に応じて、ハラスメントの発生日時や内容等を記録しておくこと。

（６） 求職者等への適切な対応

職員は、採用、職場体験又は実習等に関わる場合には、求職者等の人格及び尊厳を尊重し、求職者等に対するセクシュアル・ハラスメントの防止に関して町が定める事項を守ること

第4章　周知及び研修

１　職員等への周知

ハラスメントを未然に防止するためには、すべての職員が本指針の内容を理解し、ハラスメントを行わない、また許さないという共通認識を持って行動することが重要です。求職者等に対するセクシュアル・ハラスメントについても、行ってはなりません。このため、ハラスメントの防止について、職員に対して繰り返し周知徹底を図ります。

また、相談窓口の利用方法や相談手続について周知するとともに、相談者のプライバシーが保護されること及び相談したことを理由として不利益な取扱いを受けることがないことについても周知します。

求職者等に対しては、採用、職場体験又は実習等に関するルール並びにセクシュアル・ハラスメントの相談先及び相談方法を、募集案内等を通じて周知します。

２　職員への教育

ハラスメントの防止については、周知に加えて基本的な考え方や意識の定着を図ることが重要であることから、定期的に研修を実施します。

研修の実施にあたっては、すべての職員が受講できるよう配慮するとともに、管理職に対する研修や新規採用職員に対する研修など、職員の職責や経験に応じた研修を実施し、ハラスメント防止に関する理解の促進に努めます。

第5章　相談及び対応

１　相談窓口の設置及び種類

職員からのハラスメントに関する相談等に対応するため、朝日町において次のとおり相談窓口を設置します。

（１）内部相談窓口

①　産業医

産業医への相談を希望する場合は、総務課が産業医との連絡窓口となるため、総務課担当者に直接連絡するものとします。

②　安全衛生委員会で選出された相談員

安全衛生委員会において選出されたハラスメント相談員４名は、職員が身近に相談しやすい窓口として相談に対応します。
必要に応じて総務課につなぎます。

③　総務課及び議会事務局

ハラスメントに関するすべての相談に対応する窓口とします。

（２）外部相談窓口

町が契約する弁護士に相談することができます。

外部相談窓口への相談内容については、相談者の同意を得た場合に限り、総務課又は議会事務局等に情報提供されます。

２　相談窓口の利用

ハラスメントに関する相談等を行おうとする職員は、相談窓口に相談を申し出ることができます。

◎　内部相談窓口を利用する場合は、直接相談窓口に申し出るものとします。

◎　外部相談窓口を利用する場合は、次の方法により相談することができます。

楠井法律事務所

電話　059－229-1588
10時～16時（土・日・祝日・年末年始を除く。）
FAX　059－229-1120
E-mai　kusui@kusui-law.com

３　相談内容の保護

相談に当たっては、相談者及び関係者のプライバシーの保護と知り得た秘密の厳守を徹底します。

また、相談したこと又は相談に係る調査に協力したことを理由として、職員が不利益な取扱いを受けることがないよう十分配慮します。

相談窓口は、常勤職員のほか、会計年度任用職員等を含め、雇用形態のいかんを問わず朝日町の業務に従事するすべての職員が利用することができます。

４　相談事案の取扱い

相談事案については、相談者の意向を尊重しながら適切に対応します。

（１）ハラスメント調査対策委員会による審議

被害を受けた職員が、当該行為についてハラスメント認定を求める場合には、朝日町ハラスメント調査対策委員会（以下「委員会」という。）を開催します。

（２）懲罰委員会による審議

委員会において当該行為がハラスメントに該当すると認められた場合には、必要に応じて懲戒処分の要否について審査され、懲罰委員会において適切な処分が決定されます。

５　求職者等からの相談対応

町は、職員によるセクシュアル・ハラスメントについて、求職者等からの相談を総務課で受け付けます。また、必要に応じて行為者との接触回避などの緊急対応をします。

相談に当たっては、相談者及び関係者のプライバシーを保護します。

相談があった場合は、相談者の意向に配慮しながら事実関係を確認し、被害を受けた方への配慮、行為者への指導、または処分、その他必要な対応を決定し相談者への結果説明及び再発防止に取り組みます。

求職者等が相談したことを理由に、採用選考その他の求職活動等において不利益に取り扱いません。

第6章　再発防止

1　対応策の実施

ハラスメントの事案が生じた場合には、当該事案の内容や発生原因を踏まえ、ハラスメントを行ってはならない旨の周知徹底、関係職員への指導、研修の実施、職場環境の改善など、必要な再発防止策を講じます。

求職者等に対するセクシュアル・ハラスメントの事案については、採用、職場体験又は実習等の実施方法や連絡体制を検証し、必要な見直しを行います。

また、委員会の審理においてハラスメントに該当すると認定されなかった場合であっても、職場環境の改善等の必要が認められるときは、同様に適切な対応を行います。

2　再発防止策の考え方

ハラスメントの再発を防止するためには、日常的な予防的取組を継続的に行うことが重要です。

このため、ハラスメント事案が解決した後においても、研修の実施や職場環境の改善等の取組を継続し、職員の理解と意識の向上を図ることで再発防止に努めます。

3　再発防止の取組例

（1）　再発防止研修の実施

・職場におけるハラスメント行為の再発を防止するため、定期的に研修を実施します。

・必要に応じて、当該事案の内容を匿名化した事例として研修に活用し、組織としての学びにつなげます。

（2）　職場環境の改善

・ハラスメントに関するアンケート等を実施し、職場の実態把握に努めます。

・ハラスメントの発生要因として考えられる、職員の認識不足、職場内のコミュニケーションの不足、人間関係の希薄化、恒常的な長時間労働などの状況を踏まえ、必要な改善策を検討します。

・職場ごとに意見交換の場を設け、職員の意見を踏まえた職場環境の改善に努めます。

本指針は、社会情勢の変化や職場環境の状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行います。

関連資料　１

朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例

（目的）

第１条　この条例は、ハラスメントの防止及び排除のための措置、ハラスメントの被害者への配慮並びにハラスメントに起因する問題の適切な対応を行うことにより個人としての尊厳が尊重され、快適に働くことができる職場環境を確立することを目的とする。

（定義）

第２条　この条例において、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）　町長等　町長、副町長及び教育長をいう。

（２）　議員　町議会議員をいう。

（３）　職員　常勤、非常勤等の雇用形態又は地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第２項に規定する一般職、同条第３項に規定する特別職（同項第１号に規定する職を除く。）等の職種を問わず、朝日町の業務に従事する全ての職員をいう。

（４）　ハラスメント　次のアからエまでに定める行為の総称をいう。

ア　セクシュアル・ハラスメント　他の者を不快にさせる職場における性的な言動をいう。

イ　パワー・ハラスメント　職務上の地位若しくは権限又は職場における優位な立場を背景に、業務上適切であると認められる範囲を超えて他の者の人格を辱め、又は尊厳を害する言動を行うことにより、精神的若しくは身体的な苦痛を与え、又は勤務環境を害することをいう。

ウ　妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント　職場において行われる次に掲げるものをいう。

（ア）　妊娠又は出産をしたこと、妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと、不妊治療を受けること等に関する言動により勤務環境が害されること。

（イ）　妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により勤務環境が害されること。

エ　その他のハラスメント　アからウまでに掲げるもののほか、誹謗、中傷、風評等により人権を侵害し、又は不快にさせる行為をいう。

（５）　ハラスメントに起因する問題　ハラスメントのため職場環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して、その勤務条件等につき不利益な取扱いを受けることをいう。

（町長等の責務）

第３条　町長は、職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を確保するため、職員

に対しハラスメントの防止に関する研修等の周知啓発を行い、ハラスメントに対応する相談、調査、審議等に関する体制を整備するとともに、ハラスメントに起因して職員の職場環境が害され、又は職員に不利益が生じた場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

２　副町長は、町長を補佐して、その責務を遂行しなければならない。

３　教育長は、教育行政の運営において、この条例の目的を実現するよう、その職務を遂行しなければならない。

４　町長等は、ハラスメントの事実があると疑われたときは、自ら誠実な態度を持って疑惑の解明に当たるとともに、その責任を明確にするよう努めなければならない。

（議長及び議員の責務）

第４条　議長は、議員がその能力を十分に発揮して活動できる環境を確保するため、議員に対しハラスメントの防止に関する研修等の周知啓発に努めるとともに、ハラスメントに起因して議員が活動できる環境を害され、又は議員に不利益が生じた場合は、ハラスメントを受けた議員に配慮しつつ、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

２　議員は、町民の代表者として、町政に携わる権能及び責務を自覚するとともに、常に高い倫理観を持ち、ハラスメントの防止に努めなければならない。

３　議長及び議員は、ハラスメントの事実があると疑われたときは、自ら誠実な態度を持って疑惑の解明に当たるとともに、その責任を明確にするよう努めなければならない。

（職員の責務）

第５条　職員は、良好な職場環境を確保するためハラスメントの防止及び排除並びに相談者等への配慮に努めなければならない。

（ハラスメントの禁止）

第６条　町長等、議員及び職員は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、人権侵害に当たることを理解し、他者に対しハラスメントを行ってはならない。

（町長等、議員及び職員に対する指針等）

第７条　町長及び議長は、ハラスメントの防止及び排除を図るため、町長等、議員及び職員が遵守すべき事項並びに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合における対応の指針等を定め、これを周知するものとする。

２　町長及び議長は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、前項の規定により定める指針等に従って、問題の解決に当たるものとする。

（相談窓口の設置）

第８条　町長及び議長は、相談者からの相談・苦情を受けるため、相談窓口を総務課、議会事務局及び外部相談窓口に設置する。

２　前項に定める相談窓口への取次ぎなど運用に関し必要な事項は、別に定める。

（ハラスメント調査対策委員会）

第９条　町長又は議長は、相談者の意向により当該ハラスメントに関する内容を調査審議し、公平な処理に当たるため、朝日町ハラスメント調査対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

２　委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

（１）　ハラスメントに係る事実関係の調査に関すること。

（２）　ハラスメントの認定に関すること。

（３）　ハラスメントの防止に関すること。

（４）　その他ハラスメントに関し、町長又は議長が必要と認める事項に関すること。

３　委員会は、町長が委嘱する有識者の委員４名以内をもって組織する。

４　委員は、公平かつ公正にその職務を遂行しなければならない。

５　委員会は、調査審議に当たり、必要に応じて町長等、議員、職員その他相談・苦情に係る関係者に対して意見を聴取し、又は関係者に対して書類、物件その他の証拠の提出を求めることができる。

６　委員会は、調査審議を終えたときはその内容をまとめ、町長又は議長に報告するものとする。

７　前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、別に定める。

（認定の決定）

第１０条　町長又は議長は、条例第９条第６項による報告を受けたときは、これを尊重して認定を行うかどうかの決定をするものとする。

（対応措置）

第１１条　町長又は議長は、事実関係の公正な調査によりハラスメントの事実が認定された場合は、次の各号の行為者に対し、当該各号に定める内容を行うことができる。

（１）　町長等及び議員　公表

（２）　職員　地方公務員法に基づく懲戒処分等

（プライバシーの保護）

第１２条　委員会及び相談を受けた者は、相談・苦情に係る当事者及び関係者のプライバシーに十分配慮し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（不利益取扱いの禁止）

第１３条　町長等、議員又は職員は、ハラスメントに関する相談等を申し出たことを理由として、当該職員に対し不利益な取扱いをしてはならない。

（委任）

第１４条　この条例に定めるもののほか必要な事項は、規則で定める。

附　則

この条例は、令和８年４月１日から施行する。

関連資料　２

朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例施行規則

（趣旨）

第１条　この規則は、朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例（令和８年条例第４号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

（職場の範囲）

第２条　条例第２条第１項第４号で規定する職場は、業務を遂行する場所を指し、通常就業している場所のほか、業務を遂行する場所であれば職場に含むものとする。この場合において、勤務時間外の会食や懇親の場であっても、当該行為が実質的に業務の延長と認められる場合は、職場に含まれるものとする。

（相談窓口の取次）

第３条　相談者は事案の状況により、総務課、議会事務局、外部相談窓口のいずれかに相談することができる。

（相談事案の報告）

第４条　相談窓口の担当者は、条例第８条第１項に規定する苦情・相談に対応するにあたり、相談者の意向、事案の内容及び状況等をハラスメント相談報告書（様式第１号）に整理し、次のとおり報告を行うものとする。

(1)　外部相談窓口の担当者は、当該事案の概要を相談対象に応じて総務課又は議会事務局に報告するものとする。

(2)　総務課又は議会事務局は、当該事案の概要を町長又は議長に対して事案報告書（様式第２号）により報告するものとする。

（委員会への処理要請）

第５条　町長又は議長は、前条第２号により報告を受けた当該事案の処理を朝日町ハラスメント調査対策委員会（以下「委員会」という。）に委ねることが適当であると判断したときは、委員会に対し、事実関係の調査及びハラスメント認定の処理を調査依頼書（様式第３号）により要請するものとする。

２　申出に係る事案の当事者が、町長とされている場合、条例の権限の行使は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 152 条の規定に準じて副町長が、町長及び副町長が共に当事者となったときは、朝日町長の職務代理者の順序に関する規則（昭和 47 年規則第９号）に準じて代理者を決定し、その職務を行う。この場合において、代理者は速やかにその旨を関係職員に周知しなければならない。

３　申出に係る事案の当事者が、教育長とされている場合、条例の権限の行使は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和 31 年法律第 162 号）第 13 条第２項に規定する委員が、その職務を代理する。

４　申出に係る事案の当事者が、議長とされている場合、条例の権限の行使は、法第

106 条の規定に準じて副議長が、議長及び副議長が共に当事者となったときは、法第 107 条の規定に準じて年長の議員が、その職務を代理する。この場合において、代理者は速やかにその旨を関係議員に周知しなければならない。

（相談記録の作成及び保存）

第６条　外部相談窓口担当者は、相談又は苦情の受付に際し、相談内容、対応状況及び結果について記録を作成し、適切に保存しなければならない。

２　記録の保存期間は５年間とし、保存方法については別に定める。

（相談者の保護）

第７条　委員会は必要に応じて相談者の配置転換その他安全に配慮した措置を講ずるよう、町長又は議長に対して助言することができる。

（研修及び啓発）

第８条　町長は、町長等、職員を対象としたハラスメントに関する研修、ハラスメントの実態調査に関すること、又は防止活動を年１回以上実施するものとする。

２　議長は、議員を対象としたハラスメント防止に関する研修等を年１回実施するよう努めるものとする。

（委任）

第９条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

関連資料　3

様式第１号（第４条関係）

ハラスメント相談報告書

【相談者記入欄】

相談者氏名		提出日	年　月　日（　）
所属・職名			：
ハラスメントの種別	□ セクシュアルハラスメント　□ マタニティハラスメント □ パワーハラスメント　□ その他（　）		
行為者とされる者の氏名（所属・職名）			
当事者間の関係（行為者とされる者は～）	□ 町長等　□ 上司　□ 同僚　□ 他の職場の者 □ 議員　□ その他（　）		
行為の概要（問題とされる言動や経緯） ※いつごろ、どこで、どのように等詳細に記載			
上記事案についてハラスメント条例に基づき以下のとおり申出します。 □ ハラスメント調査対策委員会での審議を希望する □ ハラスメント調査対策委員会での審議を希望しない （発生事案のみを町長もしくは議長へ報告する）			

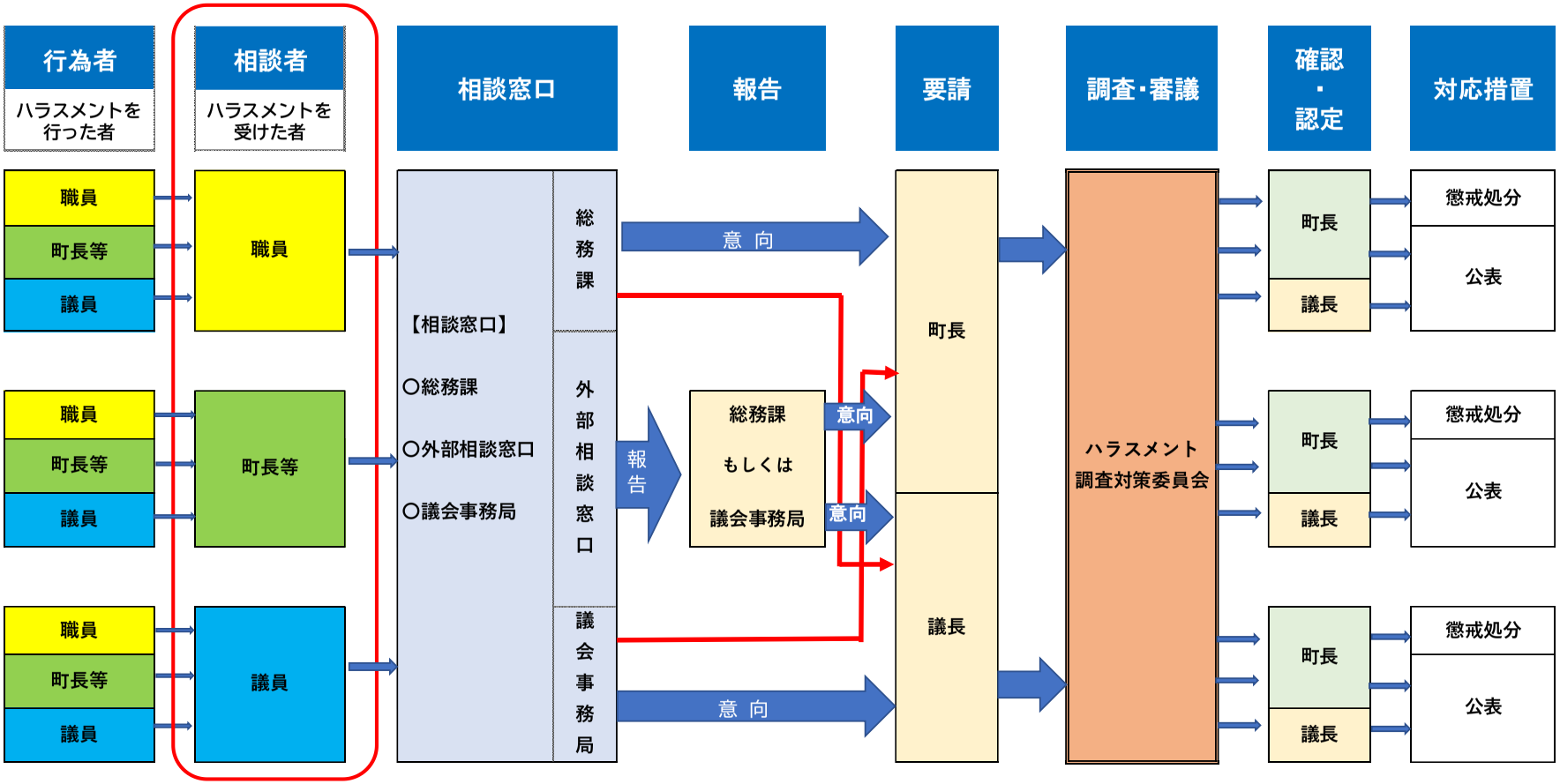
【相談員確認欄】

相談員１		報告確認日時	年　月　日（　）
相談員２			：　～　：
他の関与者（目撃者・証人等）	□ 無　□ 有 （　）		
相談者の対応（行為者とされる者に対して）	□ 何もしていない □ 対応した（　）		
他への相談（上司等に対する相談等）	□ 相談していない □ 相談した（　）		
その他			

調査の結果（対応状況及びハラスメント調査対策委員会の結果など）

関連資料　4

■ハラスメント対応フロー図



関連資料　５

朝日町ハラスメント調査対策委員会規則

（趣旨）

第１条　この規則は、朝日町の町長等、議員及び職員のハラスメントの防止等に関する条例（令和８年朝日町条例第４号。以下「条例」という。）第９条の規定に基づき、朝日町ハラスメント調査対策委員会（以下「委員会」という。）の組織及びその他運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２条　この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（委員会の構成等）

第３条　委員会は、委員４名以内をもって組織し、次の各号に掲げる者のうちから町長が委嘱する。

(1)　法務に関する専門家　　１名

(2)　労務・労働安全衛生の分野に精通している者　　１名

(3)　男女共同参画又は人権に関する分野に精通している者　１名

(4)　産業医もしくはカウンセリングや心理の専門家　１名

２　委員会に委員長及び副委員長各１名を置き、委員の互選によって定める。

３　委員の任期は２年とし、再任は妨げない。ただし、任期中に要請された案件については、その調査審議が完了するまで、引き続き当該案件に係る職務を行うものとする。

（委員会の運営）

第４条　委員会の会議は、条例第９条第１項の規定による要請を受けたときその他必要に応じて委員長が招集し、会議の議長となる。ただし、委員長が互選される前に招集する会議は、町長が招集する。

２　委員長は、委員会の会務を総理し、委員会を代表する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

４　委員会の会議は、委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。

５　委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

６　第１項及び第４項の規定にかかわらず、委員長が必要と認めるときは、委員会は、書面の持ち回りその他適宜の方法により調査審議をすることができる。この場合において、前項の規定中「出席委員」とあるのは「委員」と読み替えて、同項の規定を適用する。

（関係者の出席等）

第５条　委員会は、調査審議に必要があると認めるときは、関係者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は関係者に対して必要な資料の提出を求めることができ

る。

（認定に係る調査審議）

第６条　委員会は、当該事案をハラスメントに認定するかどうかの調査審議に必要があると認めるときは、相談者又は行為者の出席を求めて意見若しくは説明を聴き、又は相談者若しく行為者に対し資料の提出を求めることができる。

２　委員会は、行為者に対し出席要求書（様式第１号）を送付し出席を求め、意見又は説明を聴くものとする。この場合において行為者は、委員会に出席をして意見の陳述若しくは説明を行い、及び資料を提出することができる。

３　出席要求書には、相談者が提出した相談報告書に記載されたハラスメントに該当すると考えられる言動を記載するものとする。

４　行為者が出席できないときまた、陳述書の提出がないときであっても、委員会は、認定に係る調査審議を行うことができる。

５　委員会は、認定に係る調査審議にあっては、相談者に不利益が生ずることがないよう、当該相談における相談者及び行為者との関係等に配慮するよう努めなければならない。

（報告）

第７条　委員会は、条例第９条第６項の規定により調査審議を終結した時は調査報告書（様式第２号）を作成し、町長又は議長に報告するものとする。

（庶務）

第８条　委員会の庶務は、総務課において処理する。

（その他）

第９条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、委員長が会議に諮って別に定める。

附　則

この規則は、令和８年４月１日から施行する。

朝日町ハラスメント防止指針

発　行　日　/　令和８（２０２６）年　４月
改　　正　/　令和８（２０２６）年１０月
編集・発行　/　朝日町　総務課
〒510-8522
三重県三重郡朝日町大字小向８９３番地
電話：０５９-３７７－５６５１