

# 名古屋市パワーハラスメントの防止等に関する規程

## (目的)

第 1 条 この規程は、パワーハラスメントの予防・解決に関し必要な事項を定め、もって職員一人ひとりの尊厳や人格が尊重され、快適に働くことができる職場環境を確保することを目的とする。

## (定義)

第 2 条 この規程において「局区等」とは、名古屋市事務分掌条例（昭和 22 年名古屋市条例第 16 号）第 1 条に規定する局及び室、区役所並びに会計室とする。

2 この規程において「職員」とは、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に属する職員のうち局区等に属する者及び名古屋市非常勤の職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（平成 15 年名古屋市条例第 14 号）別表第 3 に掲げる職員のうち局区等が所管する者（ただし、報酬を支給されない者を除く。）とする。

3 この規程において「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、出張先その他職員が通常勤務している場所以外の場所を含むものとする。

4 この規程において「パワーハラスメント」とは、職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、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こととなるようなものをいう。

## (局区等の長等の責務)

第 3 条 局区等の長は、パワーハラスメントの防止及び排除のため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 全ての職場で、パワーハラスメントがない働きやすく良好な職場環境を実現すること。

(2) 所属職員の言動に留意し、パワーハラスメントにつながる言動があった場合には、注意を喚起すること。

(3) 所属職員からパワーハラスメントに関する相談（苦情を含む。以下同じ。）があった場合は、迅速かつ適切にこれに対応すること。この場合において、相談、当該相談に係る調査への協力等によって当該職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

2 管理監督者（職員を管理し、又は監督する地位にある係長級以上の職にある者をいう。以下同じ。）は、職員からのパワーハラスメントに関する相談に対し、迅速かつ適切に対応しなければならない。

3 管理監督者は、職場環境に十分注意を払い、パワーハラスメントの未然防止に努めるとともに、パワーハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に

対応しなければならない。

4 職員は、お互いの人格を尊重しあい、パワーハラスメントを行ってはならない。

(研修)

第 4 条 パワーハラスメントの防止等を図るため、総務局長は職員に対し、また、局区等の長は所属する職員に対し、必要な研修を実施するものとする。

(相談の体制)

第 5 条 パワーハラスメントに関する相談に対応するため、内部相談員及び外部相談員を設置する。

(内部相談員)

第 6 条 内部相談員として、総務局職員部人材育成・コンプライアンス推進室（以下「人材育成・コンプライアンス推進室」という。）に市相談員を、局区等の人事担当課（以下「人事担当課」という。）に局区等相談員を置く。

2 総務局職員部人材育成・コンプライアンス推進室長（以下「人材育成・コンプライアンス推進室長」という。）は、人材育成・コンプライアンス推進室、総務局職員部人事課及び安全衛生課における係長級職員又は一般職員の中から各課又は室について 2 名ずつを市相談員として選任する。

3 人事担当課の長（以下「人事担当課長」という。）は、当該局区等における職員の中から 4 名以上を局区等相談員として選任する。

4 人事担当課長は、局区等相談員のうち 1 名は局区等における人事担当の係長を充てるものとする。

5 内部相談員は両性で構成するものとする。

(外部相談員)

第 7 条 人材育成・コンプライアンス推進室長は、パワーハラスメントの防止に関し識見を有する弁護士から 2 名以上を外部相談員として選任する。

2 外部相談員の任期は、1 年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の任期は、前任者の残任期間とする。

3 外部相談員は、各人独立して職務を行う。

(相談)

第 8 条 職員及び次の各号に掲げる者（次項及び次条第 1 項において「職員等」という。）は、局区等相談員に対して、パワーハラスメントに関する相談（第 2 号から第 4 号までに掲げる者にあつては、職員からのパワーハラスメントに関する相談に限る。以下同じ。）を行うことができる。

(1) 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 26 条第 1 項に規定する労働者派遣契約に基づき

局区等に派遣された者をいう。)

(2) 指定管理者（地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項に規定する指定管理者をいう。）が行う公の施設の管理に係る労働者

(3) 市から事務の処理を受託した事業者（法人その他の団体及び事業を営む個人をいう。）の当該事業に係る労働者

(4) 市と共同で事業を行う事業者の当該事業に係る労働者

2 職員等は、局区等相談員への相談によってはパワーハラスメントを解決することが困難な場合には、市相談員に対して、パワーハラスメントに関する相談を行うことができる。

3 職員等は、外部相談員に対して、パワーハラスメントに関する相談（第 1 項第 2 号から第 4 号までに掲げる者にあつては、職員からのパワーハラスメントに関する相談に限る。以下同じ。）を行うことができる。

4 第 2 項に定める場合のほか、市相談員は、市会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、消防局、上下水道局及び交通局に属する職員等（任命権者が定める場合に限る。次項及び第 6 項、次条第 4 項並びに第 10 条第 7 項において同じ。）からのパワーハラスメントに関する相談に応じるものとする。

5 第 3 項に定める場合のほか、外部相談員は、市会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、消防局、上下水道局及び交通局に属する職員等からのパワーハラスメントに関する相談に応じるものとする。

6 第 4 項又は前項の場合において、任命権者が相談を行うことができる職員等の範囲を定め、又は変更しようとするとき（関係規程の改正等に伴い変更が生じる場合を含む。）は、市長は、関係する任命権者からの申出に基づき、あらかじめ当該任命権者と協議するものとする。

（内部相談）

第 9 条 内部相談員は、パワーハラスメントに関する相談を行った職員等（以下「相談者」という。）その他関係職員等からの事情聴取等必要な調査により、当該相談に係る問題の事実関係を確認し、当該相談者等に対する指導及び助言その他必要な措置を行い、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、内部相談員は、必要に応じて関係部署と連携（相談者の了承を得た場合に限る。）して対応するものとする。

2 局区等相談員は、前項の処理の経過及び結果について、人事担当課長を経て人材育成・コンプライアンス推進室長に別記様式第 1 により報告する。

3 市相談員は、第 1 項の処理の経過及び結果について、人材育成・コンプライアンス推進室長に別記様式第 1 により報告する。

4 第 1 項及び前項の規定は、市相談員が、市会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、消防局、上下水道局及び交通局に属する職員等からパワーハラスメントに関する相談を受けた場合に準用する。

(外部相談)

- 第 10 条 外部相談員への相談（以下「外部相談」という。）を希望する職員等は、専用電話で申込むこととする。なお、申込については、匿名による受付も可能とする。
- 2 相談を行おうとする者は、職員等であることを外部相談員が確認できるものを持参した上で、外部相談員の事務所において相談を行う。
  - 3 外部相談員は、相談に関して相談者から聴取した内容について、人材育成・コンプライアンス推進室長に別記様式第 2 により報告するとともに、相談の結果、事実確認の調査が必要と思われる場合には、相談者の意思を確認の上、人材育成・コンプライアンス推進室長に調査を依頼する。
  - 4 相談者は、第 1 項の規定にかかわらず、再度の外部相談を希望するときは、当初の外部相談を行った外部相談員に直接依頼することができる。この場合において依頼を受けた外部相談員は、その旨を人材育成・コンプライアンス推進室長に報告することとする。
  - 5 人材育成・コンプライアンス推進室長は、前 2 項による報告を受けたときは、相談者その他関係職員等からの事情聴取等必要な調査により、当該相談に係る問題の事実関係を確認し、当該相談者等に対する指導及び助言その他必要な措置を行い、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、人材育成・コンプライアンス推進室長は、必要に応じて関係部署と連携（相談者の了承を得た場合に限る。）して対応するものとする。
  - 6 前項の場合において、人材育成・コンプライアンス推進室長は、外部相談員に対し、当該相談に係る問題への対応の状況等について、必要に応じ、報告するものとする。
  - 7 前各項の規定は、市会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、消防局、上下水道局及び交通局に属する職員等が外部相談を行う場合に準用する。

(懲戒処分等)

- 第 11 条 調査の結果、職員のパワーハラスメントの態様が信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当すると認めるときは、当該職員に対し、懲戒処分等必要な措置を講じるものとする。

(不利益取扱いの禁止等)

- 第 12 条 パワーハラスメントに関する相談に関与した職員は、関係者のプライバシーの保護を徹底し、相談を行ったこと又は相談内容に関する事実確認に協力したことにより、関係者が不利益な取扱いを受けることがないように留意しなければならない。
- 2 パワーハラスメントに関する相談に関与した職員は、パワーハラスメントに関する相談に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、相談員でなくなった後も同様とする。
  - 3 相談者は、パワーハラスメントに関する相談を行ったことにより、相手方などから日常又は職務遂行上での嫌がらせや不利益を受けたときは、人材育成・コンプライア

ンス推進室長へ申し出ることができる。

4 第 9 条第 1 項の規定は、前項による申出を受けた人材育成・コンプライアンス推進室長について準用する。

(補則)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この指針は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この指針は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別記様式第1（第9条関係）

パワーハラスメント相談報告書（内部相談員）

相談者の氏名		相談日時	年 月 日 ( ) : ~ :
所属・補職名		相談員	-----
当事者間の関係 (相手方は～)	<input type="checkbox"/> 上司 <input type="checkbox"/> 同僚 <input type="checkbox"/> 他の職場の者 <input type="checkbox"/> 仕事上の関係者 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
相手方の氏名 (所属・補職名)			
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			
他の関与者 (目撃者・証人等)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )		
相談者の対応 (相手方に対して)	<input type="checkbox"/> 何もしていない <input type="checkbox"/> 対応した ( )		
他への相談（上司等に対する相談を行っているか）	<input type="checkbox"/> 相談していない <input type="checkbox"/> 相談した ( )		
相談者が問題とされる言動をパワーハラスメントと考える理由			
相談者が求めている対応	<input type="checkbox"/> 相手方への注意・指導 <input type="checkbox"/> 相手方の謝罪 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※求める対応によっては、上司や関係部署への情報提供が必要となる旨相談者に確認をお願いします。		
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		
相談をしたことについての相手方への告知	<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		

<裏>

相談員の取った対応  
(相談者への助言など)

問題解決のために必要な措置  
(調査すべき内容など)

調査の経過

調査の結果  
(確認された事実、相談者  
及び相手方への対応など)

別記様式第2（第10条関係）

パワーハラスメント相談報告書（外部相談員）

相談者の氏名	<input type="checkbox"/> 匿名希望	相談日時	年 月 日 ( ) : ~ :
所属・補職名		相談員	-----
当事者間の関係 (相手方は～)	<input type="checkbox"/> 上司 <input type="checkbox"/> 同僚 <input type="checkbox"/> 他の職場の者 <input type="checkbox"/> 仕事上の関係者 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
相手方の氏名 (所属・補職名)			
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			
他の関与者 (目撃者・証人等)	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 ( )		
相談者の対応 (相手方に対して)	<input type="checkbox"/> 何もしていない <input type="checkbox"/> 対応した ( )		
他への相談（上司等に対する相談を行っているか）	<input type="checkbox"/> 相談していない <input type="checkbox"/> 相談した ( )		
相談者が問題とされる言動をパワーハラスメントと考える理由			
相談者が求めている対応	<input type="checkbox"/> 相手方への注意・指導 <input type="checkbox"/> 相手方の謝罪 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※求める対応によっては、上司や関係部署への情報提供が必要となる旨相談者に確認をお願いします。		
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		
相談をしたことについての相手方への告知	<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		



<裏>

相談員の取った対応 (相談者への助言など)	
問題解決のために必要な措置 (調査すべき内容など)	

(以下は、名古屋市において記載)

調査の経過	
調査の結果 (確認された事実、相談者 及び相手方への対応など)	