

埼玉西部消防組合 ハラスメント防止 対応マニュアル



目 次

第1章 基本事項

- 1 策定の目的 2
- 2 用語の定義 2

第2章 埼玉西部消防組合が取り組むべき事項

- 1 消防長が講ずべき措置等 3
- 2 管理職の心構え 4
- 3 ハラスメント等撲滅推進会議 5

第3章 職員が認識すべき事項

- 1 パワーハラスメントについて職員が認識すべき事項 6
- 2 セクシュアルハラスメントについて職員が認識すべき事項 8
- 3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて職員が認識すべき事項 . 10
- 4 良好な勤務環境の確保 12

第4章 相談・通報体制

- 1 基本事項 13
- 2 職場における相談・通報体制 13
- 3 相談・通報窓口の利用に関するフロー 14
- 4 相談等に当たり、職員が認識すべき事項 14
- 5 相談・通報窓口の相談員が認識すべき事項 14
- 6 その他の相談・通報窓口 18

第5章 事実確認・調査

- 1 基本事項 20
- 2 ハラスメント等調査委員会 20
- 3 調査を行う際の注意事項 21
- 4 調査及び結果の取扱い 21
- 5 事実の認定 21
- 6 調査記録及び結果の取扱い 21

第6章 処分・指導

- 1 処分 23
- 2 懲戒処分審査委員会 23
- 3 指導 23
- 4 被害職員・加害職員への対応 23
- 5 相談・通報から処分・指導までの流れ 24

第7章 研修・教育

- 研修・教育 25

第8章 相談等に関するQ&A

- 相談等に関するQ&A 26

第9章 関係法令等

- 関係法令等 29

～ 策定に当たって ～

ハラスメントは、個人の尊厳や人格を不当に侵害する許されない行為であり、勤務環境を悪化させて公務能率を低下させるだけでなく、貴重な人材の損失を招き、組織そのものの社会的評価を低下させる問題です。

埼玉西部消防組合（以下「組合」という。）は、市民に質の高い行政サービスを提供するために、全ての職員がその能力を最大限発揮できる勤務環境の構築に、組織が丸となり取り組んでまいります。この目的を達成するために、全ての職員がハラスメントに関する正しい知識を身に着け、ハラスメントの未然防止及びこれに起因する問題が生じた場合に迅速かつ適切な対応を図るための指標として、このマニュアルを策定します。

そして、職員一人一人が「風通しの良い組織にする」という意識を持ち、互いの心情に寄り添い、この消防という仕事に誇りを持って取り組むことができる、活気があふれた消防を目指し、一歩ずつ進んでまいります。

～ 第1章 基本事項 ～

1 策定の目的

ハラスメントを未然に防止するためには、職員一人一人が認識しなければならないことを明確にし、ハラスメントに関する知識を性別や世代を超えて共有することが重要である。

このマニュアルでは、ハラスメントを防止し、又は排除するため、組織が取り組むべきことを示すとともに、相談・通報窓口の体制や対応、ハラスメント事案発生時の調査等について「見える化」した内容となっている。これにより、透明性と公平性を確保しつつ、職員が相談又は通報をしやすい環境を整備するとともに、ハラスメント事案発生時は、迅速かつ適切な対応を図ることによって、組合におけるハラスメントを撲滅し、働きやすい職場環境を実現することを目的としている。

2 用語の定義

(1) 「職員」とは、正規職員、非常勤職員、派遣職員等、組合が雇用する全ての職員をいう。

(2) 「職場」とは、職員が業務を遂行する場所を指し、通常就業している場所以外の場所であっても、職員が業務を遂行する場所については、「職場」に含まれる。

例えば、関係団体の事業所や訓練施設、災害現場や市民の自宅等であっても、職員が業務を遂行する場所であればこれに該当する。

また、歓迎会の酒席等、実質的に勤務の延長上にあり、職場の人間関係がそのまま持続すると認められる場所についてもこれに該当する。

(3) 「パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）」とは、職務に対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。

なお、対象は職員に限らず、他の事業所の職員や市民等も範囲に含まれることがある。

(4) 「セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）」とは、他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらず、同性に対する言動も該当する。

- (5) 「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における職員に対する、①妊娠したこと、出産したこと、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等に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること、②妊娠、出産、育児、介護等に関する制度の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることをいう。
- (6) 「その他のハラスメント」とは、パワハラ、セクハラ、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント以外のハラスメントをいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含み、職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりする一切の行為をいう。

～ 第2章 埼玉西部消防組合が取り組むべき事項 ～

1 消防長が講ずべき措置等

(1) 意志の明確化

消防長は、パワハラ、セクハラ、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント等」という。）を撲滅するため、自らが作成した文章（ハラスメント防止宣言等）をもって、ハラスメント等の撲滅に関する意志を明確に表明し、職員に周知しなければならない。

(2) 職員に対し講ずべき措置

消防長は、職員がハラスメント等の問題に対する関心と理解を深めるとともに、他の者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修その他の必要な配慮をするよう努めるほか、ハラスメント等を防止するため、雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

(3) 消防長が認識すべき事項

消防長は、自らもハラスメント等に対する関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うよう努めなければならない。

2 管理職の心構え

(1) 部下職員の指導・育成

組織において、部下を指導し育成することは管理職の役割の一つである。

そのため、管理職はハラスメントになる可能性を恐れて必要な指導を怠ることはあってはならず、自信をもって指導に当たるためにも、ハラスメントとは何かを深く理解しなければならない。

(2) 良好な職場環境の確保

管理職は、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保できるように目を配る責務がある。そのため、次の点に注意しなければならない。

ア ハラスメントについて、正しい知識を持ち、毅然とした態度を取るとともに、自らの言動についても注意が必要である。

イ 職場からハラスメントの被害職員や加害職員を出さないように日常的に職場環境に配慮し、問題の発生の兆候を見逃さないようにすることが大切である。

ウ 職場でハラスメントが起きた場合には、迅速かつ適切に対応することが必要である。

(3) 場面に応じた対応

消防職員は災害出場し、常に危険と隣り合わせの現場で活動をしなければならない。命の危険がある場合には、部下職員に対して強い言葉で命令する場面もある。

しかしながら、災害現場と日常業務の場面を混同し、必要性がないにもかかわらず、強い言葉を発してしまうことが見受けられる。こうした状況を生じさせないためにも、ハラスメントに関する正しい知識を持ち、場面に応じた指示、指導、助言を適切に行わなければならない。

3 ハラスメント等撲滅推進会議

組合は、埼玉西部消防組合ハラスメント等撲滅推進会議設置要綱（令和3年告示第2号）に基づき、ハラスメント等撲滅推進会議（以下「推進会議」という。）を設置し、組合におけるハラスメント等を撲滅するための施策の企画立案、職員に対する研修や広報活動等、あらゆる角度から組織全体にハラスメント等の防止に向けた働きかけを行い、状況に応じた適切な対策を講じなければならない。

また、ハラスメント事案が発生してしまった場合の再発防止策の策定及びハラスメント防止対策が停滞しないよう進捗状況の管理も併せて行わなければならない。

推進会議は、各消防署に部会を設置し、年間計画を策定するとともに、相互に協力し合い、組織が一体となった活動に努め、全ての職員は、推進会議が講ずる措置の協力に応じなければならない。

～ 第3章 職員が認識すべき事項 ～

1 パワーハラスメントについて職員が認識すべき事項

(1) 基本事項

パワハラは、「職務に対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」と定義され、職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

ア パワハラは、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し、行ってはならない行為であることを意識すること。

イ 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワハラに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワハラになり得ること。

ウ 部下の指導・育成に当たっては、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とともに、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。

エ 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを省みながら、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。

オ 職員間におけるパワハラにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他機関の職員との関係にも十分留意しなければならない。

カ 職員以外の者に対してもパワハラに類する言動を行ってはならないこと。

キ SNS の誤った利用等が、パワハラになり得ること。

(2) パワハラになり得る言動

パワハラになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

ア 暴力・傷害

- ・ 書類で頭を叩く。
- ・ 部下を殴ったり、蹴ったりする。
- ・ 相手に物を投げつける。



イ 暴言・名誉毀損・侮辱

- ・ 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
- ・ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
- ・ 相手を罵倒・侮辱するような内容のメール等を複数の職員宛てに送信する。

※ 「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクハラに該当するが、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、パワハラにも該当する。

ウ 執拗な非難

- 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- 長時間厳しく叱責し続ける。



エ 威圧的な行為

- 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスについて有無を言わさず部下に責任転嫁したりする。

オ 実現不可能・無駄な業務の強要

- これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。
- 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。
- 部下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。

カ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- 気に入らない部下に仕事をさせない。
- 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。
- 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。
- 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。



キ 個の侵害

- 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。
- 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言いつらす。

※ 上記は一例であって、上記の言動に該当しなければパワハラに該当しないものではない。

(3) 懲戒処分

パワハラは懲戒処分に付されることがある。職員以外の者に対し、パワハラに類する言動を行ったときも、信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分に付されることがある。

2 セクシュアルハラスメントについて職員が認識すべき事項

(1) 基本事項

セクハラは、「他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動」と定義され、職員は、次の事項について十分認識しなければならない。

ア 基本的な心構え

- (7) 性に関する言動に対する受け止め方には個人差があり、セクハラに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- ・ 親しさを表すつもり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。
- ・ 不快に感じるか否かには個人差があること。
- ・ 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ないこと。
- ・ 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ないこと。
- ・ 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ・ セクハラを受けた者が、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こと。

- (4) 職場におけるセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクハラを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクハラについても十分注意する必要がある。

- (5) 職員間のセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の他の者等にも注意しなければならない。

イ 職員として意識すべき事項

セクハラをしないようにするために、職員一人一人が意識しなければならないことについて、次のようなものがある。

- (ア) お互いの人格を尊重しあうこと。
- (イ) お互いが大切な仲間であるという意識を持つこと。
- (ウ) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (エ) 「男性だから～」、「女性だから～」といった偏見をなくすこと。
- (オ) SNS の誤った利用等が、セクハラとなり得ること。

(2) セクハラになり得る言動

ア 職場内外で起きやすいもの

性的な関心、欲求に基づくもの（性的な内容の発言関係）

- ・ スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・ 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ・ 体調が悪そうな女性に対し「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ・ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ・ 「浮気をしている」などの性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

性別により差別しようとする意識等に基づくもの（性的な内容の発言関係）

- ・ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言すること。
- ・ 「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。
- ・ 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

性的な関心、欲求に基づくもの（性的な行動関係）

- ・ 雑誌等の卑猥な写真・記事をわざと見せたり、読んだりすること。
- ・ 身体を執拗に眺め回すこと、身体に不必要に接触すること。
- ・ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・ 性的な内容の電話を掛けたり、性的な内容の手紙やメールを送ったりすること。
- ・ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

性別により差別しようとする意識等に基づくもの（性的な行動関係）

- ・ 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

イ 主に職場外において起こるもの

性的な関心、欲求に基づくもの

- ・ 性的な関係を強要すること。

性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・ カラオケでのデュエットを強要すること。
- ・ 酒席で上司の側へ座席指定、お酌等を強要すること。

(3) 懲戒処分

セクハラの様態等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分に付されることがある。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて職員が認識すべき事項

(1) 基本事項

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、「職場における職員に対する、①妊娠したこと、出産したこと、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等に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること、②妊娠、出産、育児、介護等に関する制度の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること」と定義され、職員は、次の事項について、十分認識しなければならない。

ア 基本的な心構え

(ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

(イ) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護を両立するための制度又は措置があること。

イ 職員として認識すべき事項

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

(ア) 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

(イ) 妊娠等をした職員、妊娠等に関する制度等の利用をした職員その他の職員の実情を踏まえ、業務体制の整備等、職場の実情に応じた措置を講ずること。

例えば、妊娠等をした職員又は妊娠等に関する制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うなど、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

ウ 妊娠等をした職員又は妊娠等に関する制度等の利用をする職員として認識すべき事項

妊娠等をした職員又は妊娠等に関する制度等の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- (7) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- (1) 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状況等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持つこと。

(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

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として、例えば、次のようなものがある。

ア 妊娠・出産した女性職員に関するもの

- (7) 制度等の利用への嫌がらせ型
 - ・ 不利益な取扱いを示唆するもの
 - ・ 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの
 - ・ 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの
- (1) 状態への嫌がらせ型
 - ・ 不利益な取扱いを示唆するもの
 - ・ 妊娠等をしたことにより嫌がらせ等をするもの

妊娠・出産した女性職員に関するものの具体的な例

- ・ 時間外労働の免除について相談してきた部下に対し「それでは昇任できない」などと言うこと。
- ・ 簡易作業転換を利用している同僚に「仕事ができないならやめればいい」などと言うこと。
- ・ 妊婦検診のための休暇を申請した部下に「病院は休みの日に行けるだろう」などと言うこと。
- ・ 「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」などと言うこと。
- ・ 「女性は妊娠するから、業務分担できず扱いづらい」など言うこと。

イ 育児・介護休業に関するもの

育児・介護休業に関するものの具体的な例

- ・ 育児休業の取得を上司に相談したところ「次の昇格はないと思う」などと言うこと。
- ・ 介護休暇の利用を周囲に伝えたところ、同僚から「自分は利用しないで介護する。あなたもそうすべき」など言うこと。

※ 上記は一例であって、上記の言動に該当しなければ妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当しないものではない。

(3) 懲戒処分

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、国民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分にかかることがある。

4 良好な勤務環境の確保

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大きいことから、ハラスメント等が行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に気を配るように努めなければならない。

- (1) ハラスメント等について問題提起する職員をいわゆるトラブルメーカーと見て問題を真摯に取り上げないこと又はハラスメント等に関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが必要である。

- (2) 職場からハラスメント等に関する問題の加害職員や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

ハラスメント等に当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、勤務環境に重大な悪影響が生じないうちに、職場の上司又は同僚として注意を促すことや被害者に対して声を掛けて相談に乗ることが重要である。

- (3) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声を掛けて相談に乗ること。ハラスメント等を直接に受けていない者についても、気持ちよく勤務できる環境を作るために、ハラスメント等と思われる言動が行われている状況が見受けられた場合は、上司等に相談すること。

～ 第4章 相談・通報体制 ～

1 基本事項

組合は、埼玉西部消防組合ハラスメント等相談・通報窓口設置規程（令和3年消防局訓令第9号）に基づき、ハラスメント等相談・通報窓口（以下「窓口」という。）を設置し、職員が相談・通報しやすい体制を整え、必要に応じて適切な助言を与える機会を作らなければならない。また、職員に対しては、窓口の存在を周知徹底するとともに、その利用を啓発することで、職員が容易に窓口を利用できるように十分配慮しなければならない。

2 職場におけるハラスメント等相談・通報体制

(1) 役割

- ・ 総合窓口・・・・・・総務課に設置し、相談と通報のどちらも対応できる窓口
- ・ あんしん相談窓口・消防局及び各消防署に設置し、相談のみに対応する窓口

(2) 定義

- ・ 相談とは、自身がハラスメント等を受け、窓口意見に意見を述べること及び助言を求めることをいう。
- ・ 通報とは、同僚等がハラスメント等を受けているところを見た、若しくはハラスメント等を受けていることを聞いた職員又は部下からハラスメント等に関する相談を受けた管理若しくは監督の地位にある者等が、窓口に対してその情報を知らせることをいう。

(3) 窓口

窓 口	内 容	相談	通報
総合窓口	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分（原則） ※必要に応じて勤務時間以外の対応可能 相談員：企画総務部総務課の人事を担当する職員	○	○
あんしん相談窓口	受付時間：相談員の正規の勤務時間 相談員：消防局及び各消防署から消防長が任命した職員	○	×

【POINT】

☞ 窓口を利用する際は、自身の所属する相談員だけでなく、どの相談員にも申し出ることができる。

3 相談・通報窓口の利用に関するフロー 別紙1のとおり

4 相談等に当たり、職員が認識すべき事項

職員は、自分又は他の職員が受けている言動がハラスメント等ではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望まれる。

- (1) 一人で抱え込まずに、相談・通報窓口や信頼できる人等に相談すること。

問題を自分一人で抱え込まずに、上司、同僚、知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談窓口（機関）に相談する。

なお、相談するに当たっては、ハラスメント等であると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

- (2) ハラスメント等をなくすために、ためらうことなく相談等を行うこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えるが、被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らない、さらにはハラスメント等をなくすことは自分だけの問題ではなく良い職場環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められる。

- (3) 相談等をしたことで、職場における不利益な取扱いを受けることがないことを認識すること。

ハラスメント等に関する相談等を申し出たこと、相談等に関して相談員が行う調査に協力したことにより、不利益な取扱いが行われないことを認識すること。

また、総務課に限らず、人事権を有するあらゆる職責の者（消防署長、所属長等）は、相談等を行った職員に対して、噂話等の類を含め、不利益な取扱いをしてはならない。

5 相談・通報窓口の相談員が認識すべき事項

- (1) 基本的な心構え

相談員は、職員からの相談等に対応する場合には、次の内容に留意する必要がある。

ア 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。

イ 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。

ウ 関係者のプライバシーや名誉その他人格権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

エ 常に中立性を保ち、相談者や相手方のどちらかに肩入れするような状況を作らないこと。

オ 原則として、あんしん相談窓口は、本人からの事実関係等の聴取を行うものとし、このほか、他の職員からの聴取や解決までの一連の措置等は総合窓口が行う。

カ 総合窓口とあんしん相談窓口の各相談員は、相互に連携を図り、適正な対応を心がけること。

キ 事実関係の確認行為が、相談者等の環境を著しく害する可能性があることに十分注意すること。

(2) 相談・通報窓口の事務の進め方

ア 相談等を受ける際の体制等

(7) 相談は、相談員の正規の勤務時間内とし、緊急を要する場合などの事情により勤務時間外の相談が必要な場合は、総合窓口に連絡し調整を図ること。

なお、相談をする場合の相談員への連絡は、電話、面談、書面、電子メール等により行い、通報をする場合の相談員への連絡は、電話又は面談により行うものとする。

(1) 相談等を受ける場合は、相談者が意見を述べやすい場所を設定し、相談内容を相談員以外の者に見聞きされないよう配慮すること。

また、相談員の所属長は、業務に支障のない範囲で相談業務に協力すること。

(5) 加害職員とされる者又は第三者からの状況聴取は、総合窓口が行うこととし、聴取に当たっては、相談者の了解を確実に得た上で実施すること。

イ 相談者から相談等を受けるに当たり留意すべき事項

(7) 相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

(1) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態に鑑み、相談等への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握する。

(5) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。

特に相談者が被害者の場合、ハラスメント等を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らない。むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努める。

また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握する。

なお、対応に当たっては、相談員が相談者に対しハラスメント等に該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

ウ 事実関係については、次の事項を把握すること。

※別紙2「ハラスメント相談通報時記録票」参照

必須事項

- ・ 当事者（ハラスメント等の被害者及び加害職員とされる者）間の関係
- ・ 問題とされる行為が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ・ その行為の目撃者は居るか又は当事者以外に知っている者は居るか。
- ・ 相談者は、加害職員とされる者に対してどのような対応をとったか。また、現在どのような対応をとっているか。
- ・ 管理又は監督の地位にある職員等に対する相談を行っているか。
- ・ 物的証拠（SNSの履歴や電話履歴、手紙、写真、その他ハラスメント等を受けたとされる証拠等）があるか。
- ・ 加害職員に対してどのような対応を希望するか。

その他

- ・ 聞き間違いの修正並びに聞き漏らした内容及び言い忘れた事の補充をするため、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認をする。
- ・ 聴取した相談内容等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

エ 総合窓口への報告

あんしん相談窓口がハラスメント等の相談を受けた場合は、相談者の了解を得て、速やかにその内容を総合窓口へ報告する。

なお、相談者の意向によっては、総合窓口へ報告しないことも可能としているが、深刻な状況にあると疑われる場合や、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は総合窓口に知らせることを望んでいない旨も含めて、報告する必要がある。

また、相談者の話の内容が事実であるとしても、ハラスメント等に該当するかどうか判断が難しい場合又は相談者が組織的対応を求めている場合には、総合窓口へ報告し、必要に応じて助言を受けなければならない。特に、相談か否か（同僚としての相談や愚痴）について、曖昧な対応をすることにより、その後の対応がうやむやになってしまうことがないよう、制度の趣旨に鑑み十分に注意しなければならない。

一方で、相談者が、相談員限りでの対処や相談員からのアドバイスのみを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直し等による解決を助言することもある。

才 相談・通報時の流れ

対応	説明
①相談・通報の受付	【相談者】 - 相談する場合の連絡は、電話、面談、書面、電子メール等により行い、通報する場合の連絡は、電話又は面談により行うものとする。 - 相談しやすい相談員に相談したい旨を伝える。 - 相談等の日時は、原則、相談員の勤務時間内とする。
②相談体制	【相談員】 - 意見が述べやすい場所を設定する。 - 所属長は、業務に支障のない範囲で相談員が相談業務に従事できるよう協力する。 - あんしん相談窓口は、相談者からの事実関係等の聴取を行い、総合窓口は、このほかに他の職員からの聴取や解決までの一連の措置等を行う。
③相談内容	【相談員】 - 事実確認を行う。 - 相談者の求めるものを把握する。 - 相談者の緊急性を把握する。 - 相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聴く。 - 聴取事項を書面で示すなどして相談者に確認する。 - 相談内容は、必ず記録して保存しておく。 - 記録は厳重に管理する。 - 相談内容等は、プライバシー保護の観点から取扱注意事項として処理し、他に情報を漏らさないこと。
④その他の対応	【相談者】 - 総合窓口に報告するか否かを選択できる。 【相談員】 - 自傷他害のおそれがあり、緊急性が高いと考えられる場合、相談者自身が総合窓口への報告を望んでいなくても報告する必要がある。

※標準的な対応手順であり、相談内容や相談者の要望により、臨機応変に対応する。

【POINT】

☞ 加害職員が、ハラスメントに関する事務の所管課在籍職員（総務部等）であった場合、相談者が隠ぺいや報復（不利益な人事異動等）を恐れ、相談することを躊躇してしまうことがあるため、所管課在籍職員の関与が少しでも疑われた時点で、以後の事務から除外する。

6 その他の窓口

組合は、職員が一番相談・通報しやすい窓口（機関）に相談できるよう、下記の窓口の利用方法についても周知しなければならない。

(1) 外部の窓口

窓 口	内 容	相談	通報
総務省消防庁 ハラスメント等相談窓口	受付時間：平日 8 時 30 分～18 時 15 分 電話番号：03-5253-7548 電子メール： fdma_hcs@soumu.go.jp	○	○
埼玉県消防職団員 ハラスメント等相談窓口	受付時間：平日 9 時 00 分～17 時 00 分 電話番号：048-830-8151 電子メール： a3165-60@pref.saitama.lg.jp	○	○
公平委員会事務職員	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分 事務局（企画総務部企画財政課議会グループ）	○	○
日本産業 カウンセラー協会	受付時間：平日 9 時 30 分～17 時 30 分 電話番号：048-823-7808 ※毎月及び偶数月（女性カウンセラー）：各 3 枠	○	○
弁護士（小竹広子）	受付時間：平日 9 時 00 分～18 時 00 分 電話番号：03-3341-3133（東京共同法律事務所）	○	○

(2) 外部（組合構成市）の窓口

窓 口	内 容	相談	通報
所沢市（職員課）	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分（原則） 電話番号：04-2998-9048	○	×
飯能市（職員課）	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分（原則） 電話番号：042-973-2111（代表）	○	○
狭山市（職員課）	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分（原則） 電話番号：04-2936-9851	○	×
入間市（人事課）	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分（原則） 電話番号：04-2964-1111（代表）	○	×
日高市（総務課）	受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 15 分（原則） 電話番号：042-989-2111（代表）	○	×

(3) 相談・通報時の流れ

対応	説明
①外部窓口での受付	【相談者】 - 相談しやすい外部窓口相談したい旨を伝える。 - 相談等の日時は、原則、勤務時間内とする。
②相談内容	【相談者】 要望（処分等の求め、報告、外部窓口で留めて欲しい情報等）を適切に伝える。 ※相談内容等は、プライバシー保護の観点から取扱注意事項として処理されるため、他に情報が漏れることはない。
③その他の対応	【相談者】 - 総合窓口等に報告するか否かを選択できる。 - 構成市窓口については、相談内容や相談者の意向により正副管理者（市長）に報告する。 - 自傷他害のおそれがあり、緊急性が高いと考えられる場合、相談者自身が総合窓口及び正副管理者（市長）への報告を望んでいなくても報告する必要がある。

※標準的な対応手順であり、相談内容や相談者の要望により、臨機応変に対応する。

【POINT】

- ☞ 各窓口は、相談者の意向を尊重した上で対応するため、自傷他害のおそれがあり、緊急性が高いと考えられる場合を除き、相談内容を総合窓口（総務課人事担当）に報告するか否かについて、相談者が選択することができる。

～ 第5章 事実確認・調査 ～

1 基本事項

総合窓口は、職員から相談若しくは通報を受けた場合又はあんしん相談窓口や外部窓口から報告があった場合は、必要に応じて対象者から聞取調査を行い、その結果を消防長（重大なハラスメント事案については管理者）に報告しなければならない。

報告を受けた管理者又は消防長は、総務課に再発防止対策等を指示するものとする。なお、必要に応じて、ハラスメント等調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置し、調査の協力を求めることができる。

この際、職員は、ハラスメント等調査委員会の調査に協力しなければならない。

また、ハラスメント等に関する事実確認及び調査を行うに当たっては、相談者、加害職員及び第三者のプライバシー及び中立性を確保しつつ、適正な事実認定を行うために、①事実確認内容の録音等の記録化、②秘密の保持、③資料の提出指示、④無用な口外の禁止指示、⑤虚偽報告をした場合に不利益処分等が行われること、⑥事実確認及び調査に関することは原則非公開であることについて、十分に認識する必要がある。

なお、事実関係の聴取については、いずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴き、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指すことが重要である。

また、これらの調査は、事実関係の確認であって、加害職員を責め立てるような調査を行ってはならず、当事者双方の意を十分に酌むよう配慮する必要がある。

2 ハラスメント等調査委員会

ハラスメント等に関する調査は、人事を所管する総務課が事実確認、再発防止対策等の一連の措置を講じるが、相談・通報を受けた総合窓口の求め又はハラスメント事案の内容に応じて、管理者又は消防長は、調査機能の強化と透明性の向上を目的とした調査委員会を設置し、調査を行うことができる。

調査委員会の委員長は、企画総務部長とする。なお、調査対象者の職域等により通常の調査に支障を生じる場合は、管理者、副管理者又は消防長が委員長の職務を行う。

委員は、総務課の人事を担当する職員及び推進会議委員のうちから委員長が任命する。また、ハラスメント等の事案の重大性によって、弁護士等の有識者に対しハラスメント等調査委員会委員への委嘱や意見を聴くことができる。

【POINT】

☞ ハラスメント等調査委員会の公平性・透明性を確保するため、所管課在籍職員の関与が少しでも疑われた時点で、以後の事務から除外する。

3 調査を行う際の注意事項

- (1) 相談者から事実関係等を聴取する際に留意すべき事項
 - ・ 調査を行うことについて了承を得ること。(以下(2)及び(3)に同じ。)
 - ・ 中立性を確保し、公平かつ丁寧に聴き取ること。(//)
 - ・ 調査対象者への心的負担について配慮すること。(//)
 - ・ 主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。(//)
 - ・ 相談者が求めるものを把握すること。
 - ・ どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。
 - ・ 聴取に当たっては、①当事者との関係、②問題とされる言動がいつ、どこで、どのように行われたのか、③相談者は、加害職員とされる者に対してどのような対応をとったか、④上司等へ相談は行ったか、などを把握すること。
 - ・ 相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか又は他に目撃者は居るのか把握すること。
- (2) 加害職員とされる者から事実関係等を聴取する際に留意すべき事項
 - ・ 加害職員とされる者に対して十分な弁明の機会を与えること。
 - ・ 相談者から聴取内容等を踏まえ、事実関係を確認すること。
 - ・ 加害職員とされる者に改善の余地がある、ハラスメント等とまではいえないなど対応に緊急性がない場合は、上司等による対応を含め、その都度適切な方法を選択すること。
- (3) 第三者から事実関係等を聴取する際に留意すべき事項
 - ・ 当事者間での主張に不一致がある場合など、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、これまでの聴取内容等を踏まえ、第三者となる複数の者から事実関係を確認すること。

4 調査及び管理者等への報告

調査委員会は、事実の調査をした後、その結果を文書をもって管理者又は消防長に報告しなければならない。

5 事実の認定

調査委員会からの報告を受けた管理者又は消防長は、その調査報告に基づき事実を認定する。

6 調査記録及び結果の取扱い

調査記録及び結果は、書面等により記録し、調査対象者のプライバシー保護の観点から、総務課において厳重に保管しなければならない。

なお、調査結果については、管理者又は消防長に報告するとともに、事実認定の結果や事実認定に係る根拠についても、相談者及び加害職員に周知することを原則とするが、相談者や加害職員に全ての情報を開示することは、混乱や今後の双方の関係性を著しく害する可能性があることなど、予後を悪化させる可能性が十分にあることから、開示する情報については、事実認定の結果や事実認定に係る根拠を除き、慎重に検討するものとする。

～ 第6章 処分・指導 ～

1 処分

事実認定の結果を踏まえ、懲戒処分審査委員会（以下「審査委員会」という。）を開催し、「埼玉西部消防組合における懲戒処分の基準」に基づき処分が決定される。

なお、処分の決定に当たり、処分量定の妥当性について、必要に応じて弁護士等の有識者に意見を聴く必要がある。

また、審査委員会で決定された処分内容については、「埼玉西部消防組合職員の懲戒処分に関する公表基準」に基づき、公表される。

2 懲戒処分審査委員会

職員の懲戒処分等に関する事項、処分の公表に関する事項等を審査するために、審査委員会を設置する。

審査委員会の委員長及び委員については、埼玉西部消防組合職員の懲戒処分審査委員会設置規則第3条第2項から第4項までの規定のとおりである。

3 指導

ハラスメント等があったと認定された場合、処分と併せて、加害職員に対する継続的な指導が必要となる。これらの指導は、人事担当部門に限らず、加害職員の上位階級者に当たる管理監督的な地位にある者を中心として、加害職員の言動の変容を促していく等の指導をする必要がある。

また、事実の認定によって処分に該当しなくとも、「疑わしき」になり得るいわゆるハラスメント予備軍や、「あの人はこういう人だから」というような一種の諦めによってこれらの職員を放置することは、ハラスメント等を未然に防ぐことはできず、新たな職員同士の衝突を生み出すおそれがある。ハラスメント等には、コミュニケーション不足等による認識の相違によって生まれるものや、双方の関係性により生じ得るものが少なからずあることから、周囲の職員による「注意」や「指摘」によって、加害職員本人に対し「気付き」を与えることが重要である。

4 被害職員・加害職員への対応

(1) 被害職員への対応

被害職員に対しては、良好な勤務環境の回復のため、配置転換等の対応を考慮する必要がある。これらは、緊急措置として、事実認定が決定するまでの間においても、当事者同士を引き離すなどの暫定措置を講ずることも検討しなければならない。

また、各種メンタルヘルスに関する面談等を促したり、予防措置としてカウンセリングを実施することも検討する必要がある。

(2) 加害職員への対応

※別紙3「加害職員に対する更生プログラム」参照

加害職員には、処分が下された後、継続した指導等による更生プログラムを受けさせる必要がある。一方で、職員は、加害職員を周囲から切り離すような環境を作ってはならず、その行為自体が、ハラスメント等になり得ることを認識しなければならない。加害職員に対して更生の機会を与える環境を整える重要性についても、職員一人一人が十分に理解する必要がある。

5 相談・通報から処分・指導までの流れ

別紙4のとおり

～ 第7章 研修・教育 ほか ～

1 研修・教育

組合は、ハラスメント等を撲滅し、継続してこれを予防するために、職員に対して研修等による教育を積極的に実施する。

教育を実施するに当たっては、推進会議及び部会が中心となり、研修対象となる職域、手法、研修内容等について研究し、実状に応じた効果的なものとなるよう努めなければならない。

職員がハラスメント等に関する正しい知識を養うための研修は、次のようなものがある。

ハラスメント等撲滅推進会議が企画する研修

- ・ 管理職に対するハラスメント防止研修
- ・ すべての職位（階級）から無作為に抽出した職員での意見交換会
- ・ 相談窓口担当者向け研修会

実情に応じて取り入れるべき研修

- ・ アサーティブトレーニング研修
適切な自己主張のあり方を学び、円滑な人間関係構築に結びつける研修。
相手の立場を考えながら、率直に自分の意見を伝えられるようになるため、職場のコミュニケーションの円滑化に役立つ能力を培うことができる。
- ・ コーチング研修
聴く力、質問力、マネジメントなどのコーチングにおけるスキルを学ぶ研修。
対人スキル向上や様々な場面でも的確に対処できるようになるため、業務上における連携面に役立つ能力を培うことができる。
- ・ アンダーコントロール研修
周りにもたらす影響や怒りと付き合う方法、感情や心のケアなどを学ぶ研修。
職場のコミュニケーションが円滑になり、仕事のパフォーマンスが向上するため、健全な職場環境が構築する能力を培うことができる。
- ・ 所属長（管理職）自らが課員に対して行うハラスメント等に関する研修
課員に対して実施することで、ハラスメントに対する理解を深めるとともに、各所属での課題抽出や認識の共有を図ることができる。

～ 第8章 相談等に関するQ&A ～

Q1 相談した内容が外部に漏れてしまうのが心配です。

A1 そのような心配は必要ありません。

職場におけるハラスメントに係る職員等の情報は、当事者のプライバシーに属するため、その保護には特に留意します。

また、各窓口は、相談者の意向を尊重した上で対応するため、自傷他害のおそれがあり、緊急性が高いと考えられる場合を除き、相談内容を総合窓口で報告するか否かについて、相談者が選択することができます。

Q2 匿名で相談することはできますか。

A2 匿名であっても、相談することはできます。その場合、相談員が話を聴き、助言をしたり、一般的な知識や情報を提供しながら、解決に向けての対策と一緒に考えますので、遠慮することなく相談してください。

Q3 相談したら、職場で不利益な扱いを受けないか心配です。

A3 ハラスメントに対する相談・苦情の申し出、相談等に係る調査・確認への協力、その他の対応を理由として、不利益を受けることはありません。

Q4 相談員に直接相談することに抵抗があります。どうすれば良いでしょうか。

A4 外部窓口等が相談を受け付けます。相談を受け付けた場合には、相談者の要望に応じて、総合窓口等に引き継ぎます。

また、直接相談することに抵抗がある場合には、電話や電子メール等による相談も受け付けています。まずは、一人で悩まず、相談してください。

Q5 あんしん相談窓口や総合窓口の、どの相談員にも相談することはできますか。

A5 どの相談員に相談していただいても大丈夫です。相談しやすい窓口を活用してください。また、内部の相談員に相談しづらい場合には、総務省、埼玉県、組合構成市等へ相談することもできます。

ただし、職場として対応することが必要な場合には、相談者の意向を確認した上で総合窓口と解決策について協議していくことになります。

Q6 相談から解決までの流れを教えてください。

A6 相談者が抱えている悩み事等の相談に対し、相談員が相談を受け付けます。

場合によっては、相談者の了解のもと、総合窓口が事実関係等について調査を行い、必要に応じて関係当事者に対する指導、助言等を行うなどして適切な解決に努めます。

Q7 同僚からハラスメントの相談を受けた場合、どうすれば良いでしょうか。

A7 被害者からの相談を受けた時に大切なことは、相手の気持ちを尊重して話を聴くことです。「大したことはない。」「あなた自身にも問題がある。」などの言葉は、被害者をさらに傷つけるだけで何の解決にもなりません。話したがないようなことを無理に聞き出そうとすることは避けてください。

また、必要に応じて窓口に相談することを勧めてください。

Q8 ハラスメント事案の加害職員に対して更生はしないのですか。

A8 ハラスメント事案の加害職員には、更生プログラム（別紙4）を実施していただき、自身の引き起こしたハラスメントに対する理解を深めていただくとともに、二度と同様のハラスメントを起こさないよう再発防止を図ります。

Q9 構成市の窓口を利用した際に、どのように処分に至るのですか。

A9 構成市の窓口を利用した後に、構成市の相談員から該当市の正副管理者（市長）に報告が入ります。その後、相談者から処分の求めがあった際には、総合窓口で情報が入り、事実認定の結果を踏まえ、懲戒処分審査委員会を開催し、「埼玉西部消防組合における懲戒処分の基準」に基づき処分が決定されます。

Q10 あんしん相談窓口に任命された場合、知識がなくて不安です。

A10 あんしん相談窓口に任命された職員には、相談窓口担当者向けの研修会（内部）や苦情相談担当者向け研修会（外部）に参加していただき、フォローアップを含め、様々な研修の場を提供させていただきますので、ご安心ください。

Q11 相談・通報実績は公表していますか。

A11 ハラスメント等撲滅推進会議にて公表しています。
詳細は会議の結果報告の通知をご覧ください。

Q12 指導する際、世代間の認識の違いがあるため、伝え方に苦慮しています。

A12 世代間の認識の違いを共有し、相互理解を図ることを目的として、すべての職位（階級）から無作為に抽出した職員での意見交換会を開催します。

Q13 意見交換会では、意見を言いづらい職員がいるのではないのでしょうか。

A13 意見交換会の内容は、誰が何を言ったかわからないようにして結果を報告するので、ご安心ください。

また、意見交換会に参加した職員間においても個人に関する情報は、意見交換会内で留めていただくようお願いをしていますので、ハラスメント撲滅のため、積極的な意見交換をお願いできればと思います。

Q14 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」場合はどんなものがありますか。

A14 「社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要のない、又はその態様が相当でないもの。」とされています。例えば、業務上の必要性があっても、その言動が適切さを欠いている場合には、「業務上必要かつ相当な範囲を超える。」と言えます。

Q15 ハラスメントの訴えについて、言ったもの勝ちになりませんか。

A15 決して、言ったもの勝ちになることはありません。

被害職員とされる側の意見と加害職員とされる側の意見、双方の状況を把握し、必要に応じて目撃者等の意見や、弁護士等の有識者の見解を基に、総合的かつ客観的にハラスメントの有無を判断しています。

Q16 ハラスメント撲滅推進会議はどんなことをやっているのですか。

A16 組合におけるハラスメント等を撲滅するために必要とされる施策を考え、働きかけを行っています。部会の委員が推進会議に参加しているため、推進会議で決定した施策を基に、部会を中心に全職員が取り組みを行っていく体系を取っています。

Q17 ハラスメントがもみ消されているのではないのでしょうか。

A17 ハラスメントが発生した場合は、相談・通報窓口の利用に関するフロー（別紙1）のとおり適切に対応します。

また、ハラスメントに関する事務の所管課在籍職員（総務部等）が加害職員として少しでも関与等が疑われた時点で、以後の事務から除外します。

決してもみ消されることはありませんので、ご安心ください。

～ 第9章 関係法令等 ～

- (1) 埼玉西部消防組合ハラスメント防止宣言
- (2) 埼玉西部消防組合ハラスメント等撲滅推進会議設置要綱
- (3) 埼玉西部消防組合ハラスメント等相談・通報窓口設置規程
- (4) 埼玉西部消防組合職員からの苦情相談に関する規則
- (5) 埼玉西部消防組合ハラスメント等調査委員会設置規程
- (6) 埼玉西部消防組合における懲戒処分の基準
- (7) 埼玉西部消防組合職員の懲戒処分に関する公表基準
- (8) 埼玉西部消防組合職員の懲戒処分審査委員会設置規則
- (9) 埼玉西部消防組合特定事業主行動計画
- (10) 人事院規則 10-10（セクシュアル・ハラスメントの防止等）
- (11) 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）
- (12) 人事院規則 10-16（パワー・ハラスメントの防止等）

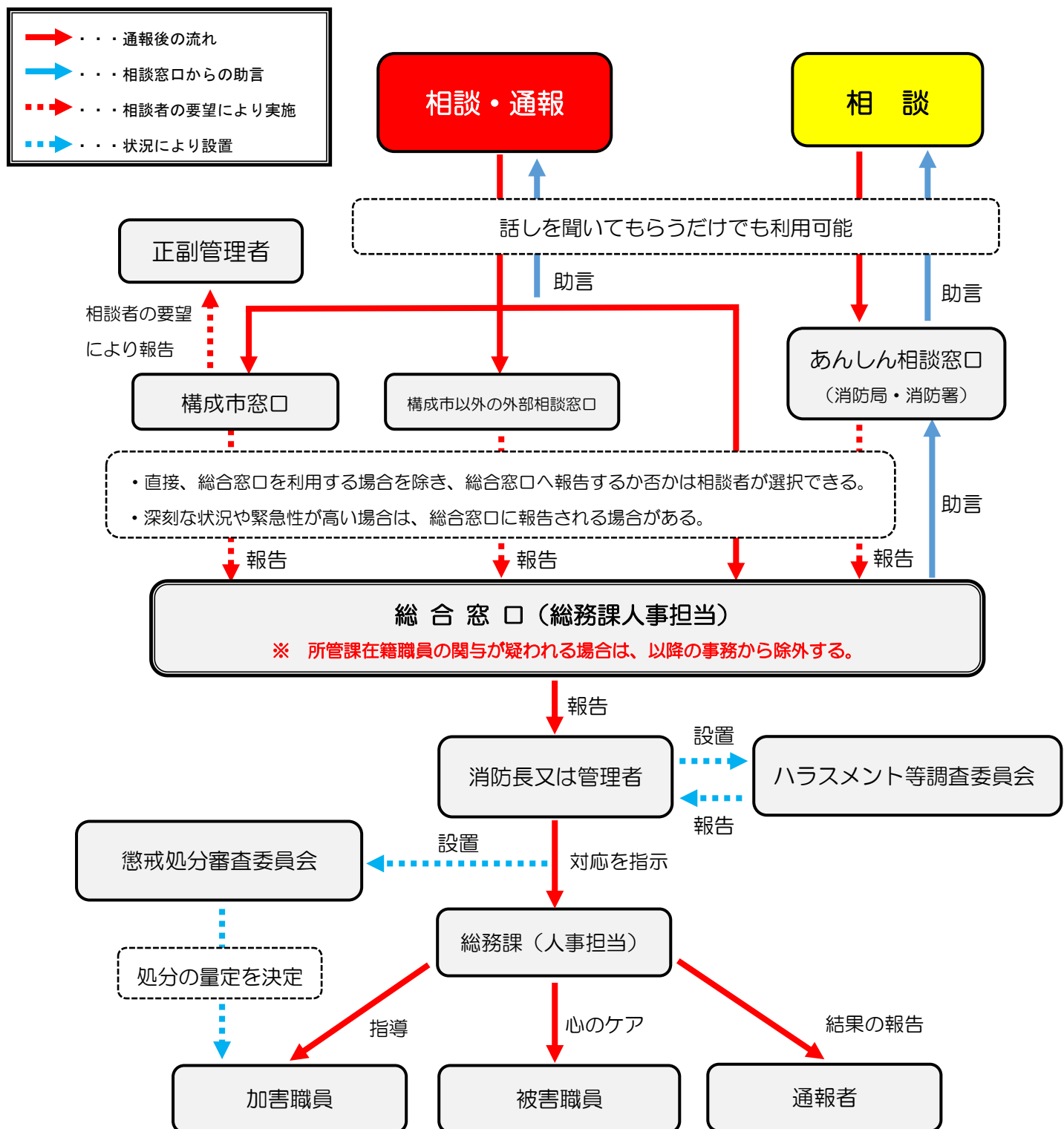
相手の心情に寄り添えていますか？

作成日：令和 4年 1月 12日

改 正：令和 6年 4月 1日

令和 6年 12月 13日

相談・通報窓口利用に関するフロー



【構成市窓口】

- ・ 所沢市（職員課） 04-2998-9048
- ・ 飯能市（職員課） 042-973-2111（代表）
- ・ 狭山市（職員課） 04-2936-9851
- ・ 入間市（人事課） 04-2964-1111（代表）
- ・ 日高市（総務課） 042-989-2111（代表）

【外部相談窓口】※ 電話番号のみを記載しています。

- ・ 総務省消防庁相談窓口 03-5253-7548
- ・ 埼玉県消防職団員相談窓口 048-830-8151
- ・ 公平委員会 事務局（企画財政課）
- ・ 日本産業カウンセラー協会 048-823-7808
- ・ 弁護士（小竹広子） 03-3341-3133

ハラスメント相談通報時記録票

相談日時	令和 年 月 日			
区分	☐ 電話 ☐ 文章・メール等 ☐ その他			
相談者	所属		職名・氏名	
被害者	所属		職名・氏名	
相手方	所属		職名・氏名	
対応者	所属		職名・氏名	
相談の内容	【内容】			
	【要望】			
対応				

聴取事項

相談者は以下のことを理解し、正しい情報を伝えること。

人事上等の不利益がないこと。
相談者の意に反して調査等が行われることがないこと。
秘密はしっかりと保持されていること。

相談員は以下のことを考慮し、丁寧に対応すること。

先入観や主観を捨てて対応すること。
事実をはっきりと聴取すること。
今後調査を行う可能性を踏まえた対応をすること。

① 行為者との関係について

- ・ 行為が起きる前の関係性について
- ・ 行為が起きた後（現在）の関係性について

② 問題とされる行為の内容はどのようなものだったか。

- ・ 具体的な言動について
- ・ 物的証拠の有無について

③ いつ、どこで、どのような状況で行われたか。

- ・ 記録の有無等について
- ・ 現在の状況について
- ・ 具体的な場所、状況等について

④ 目撃者はいるか又は当事者以外に知っている者はいるか。

⑤ 相手方へどのような対応をとったか、現在はどのような対応をとっているか。

⑥ 所属長等への相談・報告の状況について

⑦ 今後の対応について

- ・ 調査を希望するか
- ・ 相手方への指導・処分を希望するか
- ・ 環境の改善を望むか、謝罪を求めているのか
- ・ 今後、どのような点に配慮して進めてほしいか など

加害職員に対する更生プログラム

～～ 人は変わる ～～

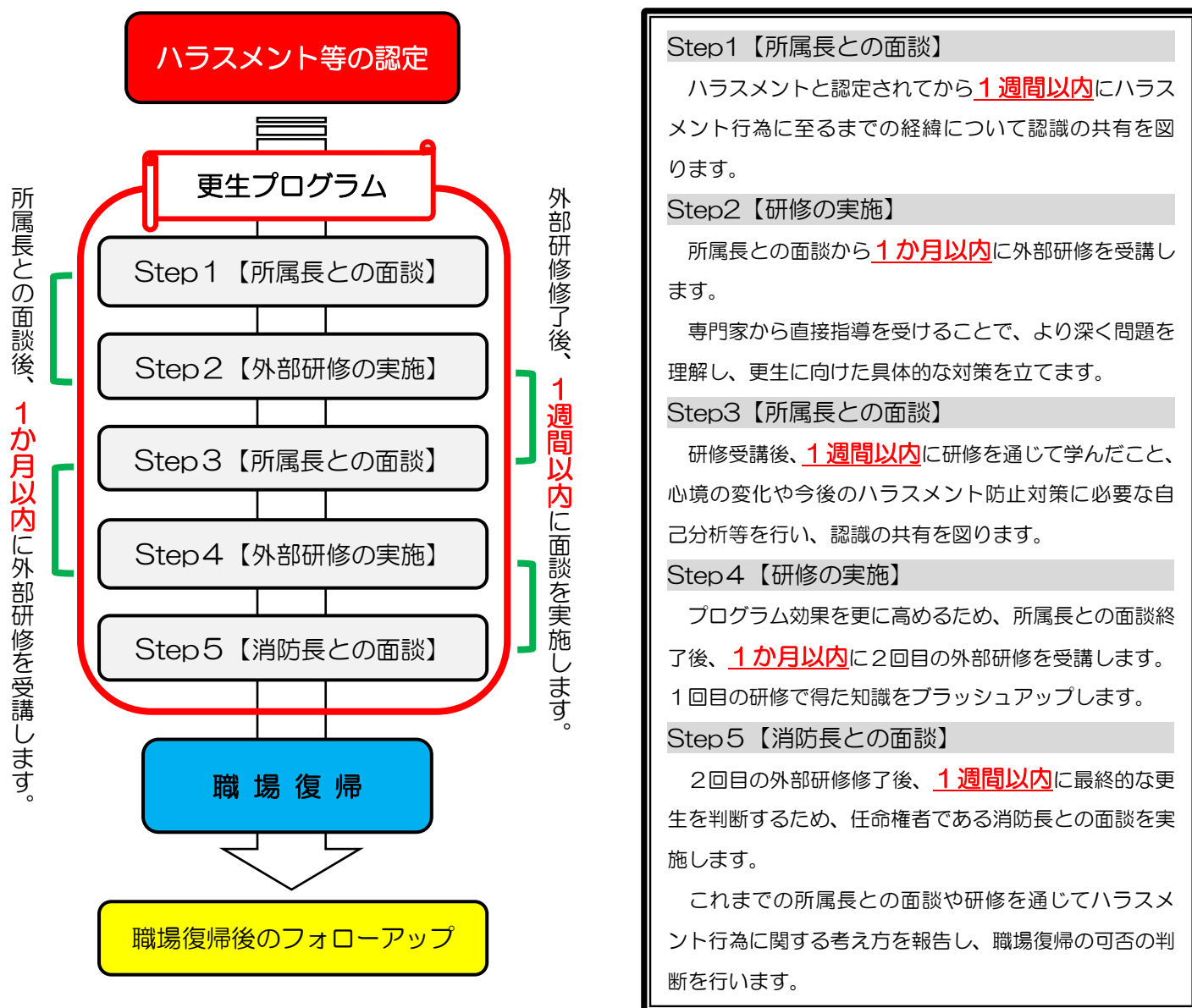
1 基本方針

被害職員及び他職員の安心・安全を守るとともに、加害職員自身の再出発に対する支援を目的として、ハラスメントの内容・悪質性に応じたプログラムを提案し、加害職員の意見も聞いた上で決定します。

被害職員への対応と加害職員の処分等が決定しても、その後も被害職員と加害職員は同じ組織で働き続けるため、関係改善に向けた取組が必要不可欠です。

そのために加害職員に対しては、自身の行動・認識・意識・思考等を整理した上で、信用と人間関係を回復し、職場復帰を目指すために策定しました。

2 更生プログラムの流れ（一例）



※ 上記プログラムは、社会的影響が大きいと認められるハラスメント行為者に対するプログラムであり、発生した事案の状況により、臨機応変に対応する。

体 系 図

