

名古屋港管理組合パワーハラスメントの防止等に関する規程

令和 3年 3月 26日 総務部長通知

一部改正 令和 7年 4月 1日 総務部長通知

(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「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。

2 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。

(部長の責務)

第3条 部長は、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、総務部長は職員に対し、また、部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、総務部職員課（以下「職員課」という。）に職員課相談員を、部の庶務担当課（総務部にあっては職員課。以下「庶務担当課」という。）に部相談員を置く。

2 総務部職員課長（以下「職員課長」という。）は、職員課における課長補佐級職員、係長級職員又は一般職員の中から4名を職員課相談員として選任する。

3 庶務担当課の長（以下「庶務担当課長」という。）は、当該部における職員の中から4名以上を部相談員として選任する。

4 庶務担当課長は、部相談員のうち1名は庶務担当課における課長補佐級職員又は庶務担当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 職員課長は、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1名を外部相談員として選任する。

(相談)

第8条 職員及び次に掲げる者（次項、次条第1項並びに第10条第3項において「職員等」という。）は、内部相談員に対して、パワーハラスメントに関する相談（次に掲げる者（第10条第2項において「職員以外の者」という。）にあっては、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) 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

(2) 名古屋港管理組合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

(3) 名古屋港管理組合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、外部相談員に対して、パワーハラスメントに関する相談（前項各号に掲げる者にあっては、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。

3 第1項に定める場合のほか、職員課相談員は、監査委員事務局及び議会事務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。

4 第2項に定める場合のほか、外部相談員は、監査委員事務局及び議会事務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。

(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 職員課相談員は、前項の処理の経過及び結果について、職員課長に別記様式第1により報告する。

3 部相談員は、第1項の処理の経過及び結果について、庶務担当課長を経て職員課長に別記様式第1により報告する。

4 第1項及び第2項の規定は、職員課相談員が監査委員事務局及び議会事務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。）を希望する職員は、外部相談員に対し、直接電話で申込むこととする。

2 外部相談を希望する職員以外の者は、職員課を経由した後、外部相談員に対し、直接電話で申し込むものとする。

3 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。

4 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、職員課長に別記様式第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、職員課長に調査を依頼する。

5 相談者は、再度の外部相談を希望するときは、外部相談員に対し、直接電話で申し込むことができる。この場合において、外部相談員は、その旨を職員課長に報告することとする。

6 職員課長は、前2項の規定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、職員課長は、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。

7 前項の場合において、職員課長は、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。

8 前各項の規定は、監査委員事務局及び議会事務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、職員課長へ申し出ることができる。

4 第9条第1項の規定は、前項の規定による申出を受けた職員課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。

付 記

この規程は、令和3年4月1日から実施する。

付 記

この通知は、令和7年4月1日から実施する。