

# ○ハラスメント相談員細則

平成24年12月1日

制定

(設置)

**第1条** ハラスメントの相談に応ずるために、相談員を置く。

(相談員)

**第2条** 相談員は、次に定めるところにより、ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という。）が指名し、理事長が委嘱する。

- (1) 職員男女各2名以上
- (2) 外部相談員若干名
- (3) 顧問弁護士

2 相談員は、研修を受けたものとする。

3 相談員の任期は1年とし、再任を妨げない。

4 相談員は、防止対策委員会及び調査委員会の委員を兼務してはならない。

(相談の受付)

**第3条** 相談の受付は、ハラスメント相談受付窓口で行う。

2 相談受付窓口では相談者に相談員を紹介する。

3 相談員への相談は、面談のほか、電話、FAX又は電子メールのいずれでも相談を受けるものとする。

4 同じ相談に対する相談回数は、原則として3回程度を目安とする。

5 相談に当たっては、当事者の申出により付添い人を付けることができる。

6 相談に当たっては、相談者のプライバシーと人権が保護されなければならない。

7 相談員は、相談受付時より、相談者からの相談内容を記録する。

8 虚偽の申立てがあった場合は、相談員はその旨を防止対策委員会に報告しなければならない。

(任務)

**第4条** 相談員の任務は、次に掲げる事項とする。

- (1) ハラスメントに関する相談
- (2) 調停又は苦情申立ての前に行われる手続に関する相談

2 相談員は、相談者のために医療的対応が必要な場合、又は専門カウンセリングが必要と思われる場合には、防止対策委員会に連絡するものとする。

- 3 相談員は、ハラスメントについて相談があった事実、当事者の意向などについて、防止対策委員長に報告しなければならない。
- 4 相談員は、相談者から申立ての意思表示が示された場合には、相談者が作成密封した「申立書」を防止対策委員（総務課長）に提出する。
- 5 記録への記載事項は、次のとおりとし、相談案件が終了するごとに提出用の記録作成をし、防止対策委員（総務課長）に提出すること。

(1) 調停・苦情申立てを希望する場合は、内容の確認を行うため、申立人及び担当者は署名押印を行う。

- ア 担当者
- イ 受付日時
- ウ 受付場所
- エ 申立人及び付添い人氏名
- オ 相談内容
- カ その他必要と思われること。

(2) それ以外の相談については、

- ア 担当者
- イ 受付日時
- ウ 受付場所
- エ 相談者及び付添い人氏名（匿名でもよい）
- オ 相談内容
- カ その他必要と思われること。

- 6 相談員は、事態が重要で緊急避難的措置が必要であると認めた場合には、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。

（遵守事項）

**第5条** 相談員は、任務を遂行するに当たり、次の各号に掲げることを遵守しなければならない。

- (1) 当事者の名誉及びプライバシーなどを侵害することのないように慎重に対処すること。
- (2) 相談者の意向をできる限り尊重し、解決策を押し付けることがないように留意すること。
- (3) 当事者に対する救済や対応策を講じるに当たって、ハラスメントに当たるような言動を行ってはならないこと。

（改廃）

**第6条** この細則の改廃は、理事会の議を経て行うものとする。

**附 則**

この細則は、平成24年12月1日から施行する。

**附 則**

この細則は、令和2年4月1日から施行する。