

● 職場内飲酒の禁止

◎ 市民から非難を受ける放歌、喧騒などの行為は、絶対起こさないようにすること。

● 健康管理への配慮

◎ 職場においては、勤務時間の内外を問わず飲酒は行わないこと。

◎ 過度の飲酒は、心身の健康に重大な障害をもたらし、不祥事の原因ともなりがちである。
従って、上司は部下の過度の飲酒について健康管理の面から注意を払うなど、適切な指導を行うこと。

5 セクシュアル・ハラスメントの防止

職場におけるセクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）は、職場環境を悪化させ、業務の遂行を阻害する行為であり、ひいては市民サービスの低下につながりかねないものであることから、市としても様々な機会を通じて、セクハラの防止に取り組んでいるところである。

所属長をはじめ職員は、一人ひとりが問題意識を持ち、既に配布済み（平成11年4月）の冊子「職場におけるセクシュアル・ハラスメント」の活用を図るなどして、その防止に努めること。

なお、セクハラに関する相談・苦情については、下記に窓口を設置しているので周知されたい。

◎庁内の相談窓口

相談窓口（相談員）	電話番号
男女共同参画室長代理	20-7605（直通）
人事課人材厚生係員	23-5111 内線332
元気支援課課長代理（地域保健他担当）	20-4210

● セクハラとは

◎ セクハラとは、「他の者を不快にさせる性的な発言や行動」のことをいい、具体例としては次のようなものが挙げられる。

- ・性的関係の強要

● 所属長の責務

- ・ 不必要な身体への接触
- ・ 性的なからかいや冗談
- ・ 「男（女）のくせに」「おじさん・おばさん」などの発言
- ・ 異性の前での性的な会話
- ・ 酒席等でのデュエット、チークダンス、酌などの強要

◎ 所属長は、下記の事項に留意し、良好な職場を確保するため、日常の執務を通じてセクハラの防止に努めるとともに、セクハラ問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処すること。

- ・ 男性及び女性職員がそれぞれ対等なパートナーとして職務に従事できるように良好な職場環境の実現に努めること。
- ・ 職員の言動に留意し、セクハラ又はこれを誘発する言動があった場合は、注意を喚起すること。
- ・ 職員からセクハラ相談等があった場合は、プライバシーの保護に努めるとともに、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に配慮すること。

● 職員の責務

◎ 職員は、下記の事項に留意し、セクハラを行わないように注意すること。

- ・ 親しさを表すつもりのも言動でも、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。
- ・ 不快を感じるか否かについては、個人差があること。
- ・ 職場の人間関係が持続する勤務時間外の会合等においても言動には気をつけること。

6 不当要求行為等への対応

暴力団等の反社会的な集団又は個人が、市の許認可等の決定などに関連して、違法・不当な要求をしてくることがある。日ごろから、彼等に付け込まれるような不適切な行為は厳に慎まなければならない。一方で不当な要求に対しては、絶対に屈しないと

いう信念と勇気をもって、毅然とした態度で、かつ、相手の挑発に乗ることなく冷静に、あくまでも法令や社会常識に基づいた解決を図らなければならない。

なお、具体的な対応については、既に配布済み（平成15年12月）の「不当要求行為等への対応マニュアル」を活用するなどして、適切な対応に努めること。

また、不当要求等に関する相談等については、各部署（事務所又はフロア）毎に「不当要求行為等防止対応責任者」が任命され、さらに副市長を長とした「不当要求行為等対策委員会」が設置されているので活用されたい。

● 不当要求行為等とは

◎ 暴力団等が不正な利益を得る目的で、行政機関又はその職員を対象として違法又は不当な行為を行なうこと。一般的には「権限行使要求型」と「金品要求型」とがあり、次のようなものが挙げられる。

- ・ 社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図ろうとする行為
- ・ 脅迫又はこれに類する行為
- ・ 正当な理由もなく、職員等に面談を強要する行為
- ・ 暴力的な言動により職員等に身の安全に対する不安を抱かせ又は作為的に著しい不快感を与える行為
- ・ 正当な権利行使を装い、社会常識を逸脱した手段により、機関紙、図書等の購入又は事業の変更、中止等の要求、金銭及び権利を不当に要求し又は特定の第三者に有利となるように要求する行為
- ・ 正当な手続きによることなく、作為又は不作為を求める行為
- ・ 市の施設等の保全及び秩序の維持並びに市の業務の執行に支障を生じさせる行為

具体的には次のような要求が考えられる。

- ・ 物品購入、機関紙の購読、紳士録登録
- ・ 寄附金、賛助金等の提供
- ・ 公共工事の受注業者に行政指導
- ・ 許認可等の決定
- ・ 入札等や下請けに便宜等
- ・ 生活保護等の公的給付の支給

● **具体的な対応要領**

- ・ 事務処理に因縁をつけた口止め料等
- ・ 公共工事の入札に関する情報提供

◎ 決して職員一個人として対応しないこととし、組織的に次のように対応する。

- ・ 相手の確認と用件の確認
- ・ 対応の場所、時間、人数は常に相手の優位に立つ
- ・ 言動に注意する（失言・不用意な発言をしない）
- ・ 理由なき書類は作成せず、署名、押印はしない
- ・ 相手の要求に即答や約束はしない
- ・ トップ（市長・副市長・部長等）は対応させない
- ・ 湯茶の接待はしない
- ・ 対応内容は記録する
- ・ 機を失せずに警察に通報する

● **職員の責務**

◎ 職員は、不当要求行為を受け又はそれに関する事象を知った時は、直ちに所属長に報告しなければならない。

● **所属長の責務**

◎ 所属長は、不当要求行為等が発生し、又はその恐れがあるときは、職員の安全を確保するなどの緊急的な措置を講ずるとともに、不当要求行為等発生連絡表（対策マニュアルの別記様式）を作成し、不当要求行為等対策委員会に報告しなければならない。

以上