

令和7年度 消防本部各課（各署）のハラスメント防止実践項目

課・署	実 践 項 目
総務警防課	・ハラスメントになり得る情報や相談に対し、迅速的確な対応を行います。 ・相談者や事実関係の確認に協力したすべての職員に対し、プライバシーを守り、不利益な取扱いはありません。 ・ハラスメントに対する意識を高め、互いを尊重し、適切なコミュニケーションを図り、風通しの良い職場環境を整えます。
予防課	・明るくあいさつを励行して、コミュニケーションを大切にします。 ・多様な考え方や個性を認め合い、個人の尊厳を大切にします。 ・ハラスメントにつながる行為や言動は、断じて許さず、厳しく対応します。 ・係員が委縮せずに仕事に取り組めるよう、上司は適切に配慮します。
救急課	・職員の人権・人格・価値観を尊重します。 ・思いやりの気持ちを忘れず、より良い職場環境づくりに努めます。 ・挨拶や会話を大切にし、円滑な人間関係を構築します。
通信指令課	・なんでも言い合える風通しの良い職場環境を作る。 ・ハラスメント研修を継続的に行う。 ・全員がお互いを気遣い、体調管理を確認し合う。 ・定期的にお互いの心配事、悩み事を聞き合い、公私ともにストレス軽減に努める。 ・ハラスメントを見かけた時や受けた場合は、必ず対策やケアを実施する。
消防署	【尊重と共感！】 研修などを通じて、ハラスメントに関する知識や対応能力を向上させ、ハラスメントを発生させない、許さない職場環境をつくります。
みなと分署	・気持ち良く挨拶をする。 ・すべての職員が互いに尊重し合える、安全で快適な職場環境づくりに取り組む。 ・職員一人ひとりがハラスメントに対する正しい知識と認識を持ち、日頃から円滑なコミュニケーションづくりに努める。
南分署	○コミュニケーションで良好な関係を築きハラスメントを防止する ・コミュニケーション、挨拶、感謝、返事をお互いに積極的に行う。 ・自分の常識と相手の常識が異なることを強く認識する。 ・自分の考えを押し付けず、相手に合わせたコミュニケーションをとる。（ひとりひとりの特性に配慮する）

立川分署	○やりがいがあり働きやすい職場作り ・ 職員の多様性を認め様々な観点で活躍できる職場環境をつくる。 ・ 誰もが役割を持ち働きがいと自己肯定感を得ながら働ける環境をつくる。 ○ハラスメント防止 ・ ハラスメントについて十分に研修し行動する。 ・ 職員間で目配りと気配りを丁寧に行い相談しやすい環境をつくる。
余目分署	・ ちょっとした変化にも見て見ぬふりはせず、目配り気配りを行う。 ・ 挨拶や感謝の気持ちなどを相手に伝えることを意識し、雰囲気の良い環境を築く。 ・ ハラスメントに関する研修を行い、理解を深める。
遊佐分署	1 ハラスメントに該当する発言、行為があった際は、周りが毅然とした態度で対応する。 2 互いを尊重し、多様な価値観、個性を認め、能力を発揮できる環境づくりに努める。 3 ハラスメントに関する知識の向上を図り、防止意識を高める。 4 傾聴の姿勢をもって信頼関係を築く。
八幡分署	1 自分の常識と相手の常識は異なることを強く認識すること。 自分にとっての当たり前が相手にとって当たり前とは限らない。自分の考え＝正解ではない。 2 相手に合わせたコミュニケーションをとること。 相手がどう感じたかが非常に重要なカギとなります。アサーティブコミュニケーションを実践すること。
松山分署	○お互いが職場の大切なパートナーであることを意識し、お互いのことを尊重して、風通しのよい職場環境をつくる。 ○人格を尊重し、他の人とは比較をせず、ハラスメントと感じる行為があればお互いに注意する。また、ハラスメント行為があった場合は、すぐに報告する。 ○積極的な挨拶を心掛ける。
平田分署	○相談のしやすい職場環境並びに人間関係の構築 ・ 気軽に相談を行える環境作り、信頼できる人間関係の形成 ○公務員倫理に基づく、周囲に配慮した態度及び言葉遣いの徹底 ・ 常に相手の目線に立ち、相手に寄り添ったコミュニケーションを実施 ○誰もがハラスメントをする可能性があることの認識 ・ 一人一人がハラスメントに対する理解を深める