

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(令和14年12月31日まで)

秋本務第68号 監第68号
令和4年2月14日

各 所 属 長 殿

秋 田 県 警 察 本 部 長

ハラスメント防止対策要綱の一部改正について（例規）

ハラスメントの防止対策については、「ハラスメント防止対策要綱の一部改正について（例規）」（令和2年11月11日付け秋本務第723号ほか。以下「旧例規」という。）に基づき運用してきたところであるが、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）の一部改正に伴い、旧例規の一部を整備し、別添「ハラスメント防止対策要綱」のとおり運用することとしたので、ハラスメントのない職場環境の構築を目指し、更なる取組を推進されたい。

なお、旧例規は廃止する。

別添

ハラスメント防止対策要綱

第1 目的

この要綱は、秋田県警察の職員（以下「職員」という。）が、その能率を十分に発揮できる良好な勤務環境を確保するため、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント等（以下「ハラスメント」という。）の防止及びハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

第2 定義

この要綱における用語の定義は、それぞれ次のとおりとする。

1 セクシュアル・ハラスメント

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。

2 パワー・ハラスメント

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。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職員に対し次に掲げる事由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。

- (1) 妊娠したこと。
- (2) 出産したこと。
- (3) 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若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。
- (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用に関すること。
- (5) 不妊治療を受けること。
- (6) 不妊治療のための休暇等の利用に関すること。

4 その他のハラスメント

職員の人格又は尊厳を著しく害し、職員に身体的又は精神的苦痛を与え、又は勤務環境を悪化させる不適切な言動をいう。

第3 ハラスメントの禁止等

- 1 職員は、ハラスメントをしてはならない。
- 2 職員は、ハラスメントに対する関心及び理解を深め、他の職員等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。

第4 不利益な取扱いの禁止

職員は、ハラスメントに対する拒否、苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）、当該苦情相談に係る調査への協力、その他ハラスメントに関し正当な対応をしたことにより、いかなる不利益も受けない。

第5 所属長及び監督者の責務

- 1 所属長は、所属におけるハラスメントの防止及び排除のため、所属職員に対する指

導、教養、助言を行うとともに、ハラスメントに関する問題が生じた場合は、迅速かつ適切に解決のための措置を講じなければならない。

2 職員を監督する地位にある幹部（以下「監督者」という。）は、次に掲げる事項に留意してハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

- (1) 日常の業務における指導等により、ハラスメントに関して職員に注意喚起するとともに、認識を深めさせること。
- (2) ハラスメントが生じていないか、又は生ずるおそれがないか、職員の言動に十分な注意を払い、勤務環境を害する言動を見逃さないようにすること。
- (3) 苦情相談、当該苦情相談に係る調査への協力、その他ハラスメントに関して職員が正当な対応をしたことにより、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しなければならないこと。
- (4) 職員からハラスメントに関する苦情相談があった場合には、真摯かつ迅速に対応すること。

第6 職員が認識すべき事項

1 ハラスメントを生じさせないようにするために認識すべき事項

(1) セクシュアル・ハラスメントに関する事項

ア 性的言動に対する受けとめ方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、受け手の判断が重要であること。具体的には次の点をいう。

- (ア) 親しさを表すつもりの方であったとしても、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。
- (イ) 不快を感じるか否かは個人差があること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

イ セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、受け手からいつも明確な意思表示があるとは限らないこと。

ウ 相手が拒否し、嫌がっていることが分かった場合は、同じ言動を繰り返さないこと。

エ 勤務時間外における職員間のセクシュアル・ハラスメントについても注意する必要があること。

オ 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者との関係におけるセクシュアル・ハラスメントについても注意する必要があること。

(2) パワー・ハラスメントに関する事項

ア パワー・ハラスメントは、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、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはならないこと。

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ー・ハラスメントに該当しないこと。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、パワー・ハラスメントになり得ること。

ウ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。また、指導に当たっては、相手の性格や能力を十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顧みながら、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 同一所属の職員間におけるパワー・ハラスメントにのみ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所属、他官庁の職員との関係にも十分留意しなければならないこと。

カ 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する事項

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（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）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、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

イ 監督者として認識すべき事項

(ア) 妊娠した職員がつわり等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) 業務体制の整備等、職場の実情や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

ウ 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

(ア) 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。

(イ) 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 良好な勤務環境を維持するために認識すべき事項

(1) ハラスメントについて問題提起する職員をトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けないこと。

(2) 職場においてハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促したり、相談に乗るなど、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

3 セクシュアル・ハラスメント又は妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合にこれによる被害を深刻にしないために職員が認識しておくことが望まれる事項

(1) 基本的な心構え

ア 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

イ ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

(2) 被害を受けたと思うときに望まれる対応

ア 自分の意に反すること又は嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

イ 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること。

4 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合に、これによる被害を深刻にしないために職員が認識しておくことが望まれる事項

(1) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること。

(2) パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すること。

第7 苦情相談受理体制

1 職員からの苦情相談に適切かつ迅速に対処するため、警察本部にハラスメント防止対策責任者（以下「防止対策責任者」という。）を置き、警務部警務課長をもって充てるものとする。

2 警察本部にハラスメント防止対策補助者（以下「防止対策補助者」という。）を置き、警務部警務課調査官をもって充てるものとする。

3 所属長は、ハラスメント相談担当者（以下「相談担当者」という。）を所属職員の中から防止対策責任者に推薦するものとする。

なお、推薦に当たっては、警部相当職以上の職員及び女性職員を各1人以上選任することとするが、これにより難しい場合は、防止対策責任者と協議するものとする。

4 防止対策責任者は、前記3に基づき推薦を受けた職員の中から相談担当者を指定し、その他の相談窓口である「職員サポートルーム」及び「ハラスメント相談ホットライン」の利用方法についても全職員に周知するものとする。

第8 苦情相談への対応要領

1 職員は、ハラスメントが生じた場合は、相談担当者及び監督者（以下「相談担当者等」という。）に対して口頭、文書その他適当な方法により、適時苦情相談を行うことができる。ただし、監督者に対して苦情相談を行うときは、自己の属する所属の監督者に限って相談することができるものとする。

2 苦情相談を受理した相談担当者等は、明らかにハラスメントに該当しないものを除き、別記様式「苦情相談処理票」（以下「処理票」という。）により所属長及び防止対策責任者に報告するものとする。ただし、所属長がハラスメントの当事者であるなど、当該職員に報告することが適切でない場合は、直接処理票により防止対策責任者へ報告することができる。

3 所属職員以外の職員から苦情相談を受理した相談担当者は、必要事項を聴取した上、処理票により防止対策責任者に報告するものとする。

4 防止対策責任者は、苦情相談の報告を受けたときは、相談者等の意向に配慮するとともに、関係所属長と連携し、当該苦情相談に係る事実の存否及び内容について調査を行い、又は防止対策補助者に調査を命ずるなど、解決のために必要な措置を講ずる

ものとする。

- 5 「職員サポートルーム」及び「ハラスメント相談ホットライン」により受理した苦情相談については、処理票により防止対策責任者に報告するものとし、解決のため必要な措置を講ずるものとする。
- 6 防止対策責任者は、相談担当者等から報告された相談の内容が全体の奉仕者たるにふさわしくない非行であり、組織全体に及ぼす影響が大きいと判断した場合には、警務部監察課長に通報するものとし、併せてその旨を苦情相談を行った職員の所属長に連絡するものとする。

第9 懲戒処分

職員は、職場におけるハラスメントの態様によっては、信用失墜行為又は全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当し、懲戒処分に付されることがあることを認識すること。

第10 対応上の留意事項

- 1 相談担当者等は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認、当事者に対する指導、助言等を自ら行い、当該問題の適切かつ迅速な解決に努めなければならない。
- 2 防止対策責任者、所属長、相談担当者等は、苦情相談への対応に当たっては、関係者のプライバシーや名誉その他の人格を尊重するとともに、苦情相談に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。
- 3 防止対策責任者及び関係所属長は、苦情相談の処理に係る文書を、秋田県警察文書管理規程（平成26年秋田県警察本部訓令第18号）に基づき、適切に管理しなければならない。

第11 再発防止

防止対策責任者は、ハラスメントが生じた場合は、再発防止に向けて、職員の意識啓発その他必要な措置を講ずるものとする。

別記様式

分類コード	A-3-4-9-05
保存期間	3年(年月日まで)

苦情相談処理票

相談受理月日	年 月 日	
相談担当者	所 属	氏 名
相 談 者	所 属	氏 名
内 容		
措 置 状 況		
備 考		