

分類コード	X-1-1-1-02
保存期間	10年(平成39年12月31日まで)

秋本務第188号 監第85号
厚第15号

平成29年3月7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、「セクシュアル・ハラスメント等防止対策要綱の一部改正について（例規）」（平成26年2月4日付け秋本務第80号、監第21号、厚第12号。以下「旧例規」という。）に基づき取り組んできたところであるが、地方公務員の育児休業等に関する法律及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律の一部を改正する法律（平成28年法律第95号）の施行により、育児又は介護に関する休業等を利用する職員の勤務環境が害されることのないよう必要な措置をとることとされたことに伴い、旧例規の一部を改正し、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、誤りのないようになされたい。

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、警察業務の公正確保と職員の利益保護及び能率を十分に発揮できる良好な勤務環境を維持し、明るく活力に満ちた職場づくりに資するため、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その他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る不適切な言動（以下「ハラスメント」という。）の防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合において、適切に対応するための措置に関し、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意義は、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性的な言動をいう。

2 パワー・ハラスメント

職務上の地位又は権限若しくは影響力を不当に利用し、本来の業務の範ちゅうを超えて、継続的に職員の人格又は尊厳を著しく害する不適切な言動をいう。

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、出産又は介護に関する制度等の利用に関すること

4 ハラスメントの防止及び排除

ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、その状態を解消することをいう。

5 ハラスメントに起因する問題

ハラスメントによる個人の尊厳・人格に対する侵害、並びにハラスメントにより職員の勤務環境が害されること、及びハラスメントの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けることをいう。

第3 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、ハラスメントに対する相談・苦情の申出、当該相談・苦情等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4 職員が認識すべき事項

1 ハラスメントを行わ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や両性間で差があり、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り、具体的には次の点に注意する必要があること。

(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に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ようにすること。

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 上司として、指導、監督及び教養（以下「指導等」という。）をする場合であっても、表現、回数、態様等によっては、パワー・ハラスメントに該当する場合があること。

イ 直接の上司による行為だけではなく、相手に対して実質的に影響力のある者による行為もパワー・ハラスメントに該当すること。

ウ 指導等をする場合であっても、一時的な感情で一方向的に相手を傷つけるような言動は避けること。

エ その意図にかかわらず、相手の人格又は尊厳を害する言動はパワー・ハラスメントに該当する場合があること。

オ 相手を見下し、孤立させ、又は職務遂行に必要な情報若しくは仕事を与えない行為もパワー・ハラスメントに該当すること。

カ 不必要な残業、深夜労働又は加重労働を強制することもパワー・ハラスメントに該当すること。

キ 勤務時間外及び職場外におけるパワー・ハラスメントについても注意する必要があること。

(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 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）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。

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起因する問題を生じさせないために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

3 ハラスメントによる被害を深刻なものにしないために認識しておくことが望まれる事項

(1) 基本的心構え

ア 不快に感ずる性的な言動を一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

イ 良好な勤務環境の形成のため、ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

(2) ハラスメントによる被害を受けたと思うときに望まれる対応

ア 意に反する不快な言動については、毅然とした態度で相手に対し明確に意思表示をする。

イ 信頼できる人に相談する。

第5 監督者の責務

1 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の注意を喚起するとともに、認識を深めさせること。

(2) ハラスメントに起因する問題が生じていないか、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) ハラスメントに対する拒否及び苦情の申出や相談（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相談（以下「ハラスメント相談」という。）があった場合は、真摯かつ迅速に対応すること。

2 監督者は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、事態を深刻なものにしないよう適切かつ迅速に対処しなければならない。

第6 ハラスメントに関する相談受理体制

1 職員からの苦情相談及びハラスメント相談に適切かつ迅速に対処するため、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。

2 所属長は、ハラスメント相談に当たることがふさわしいと認められる者として所属職員の中から少なくとも男女各1人ずつを所属職員からの推薦等により選任し、防止対策責任者に推薦するものとする。

3 防止対策責任者は、前記2に基づき推薦を受けた職員の中からハラスメント相談担当者（以下「相談担当者」という。）を指定し、これを全職員に周知するものとする。

第7 苦情相談への対応要領

1 職員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合において、助言、あっせん等を必要とするときは、相談担当者又は「秋田県警察職員生活相談要綱の一部改正につい

て（例規）」（平成28年2月1日付け秋本厚第10号）に基づき指名されている各所属の生活相談員（以下単に「生活相談員」という。）に対して口頭、文書その他適当な方法により、適時ハラスメント相談を行うことができる。ただし、生活相談員に対してハラスメント相談を行う場合は、自己の属する所属の生活相談員に限って相談することができるものとする。

- 2 ハラスメント相談の第一次対応は、当該相談を受理した相談担当者又は生活相談員（以下「相談担当者等」という。）が行うものとする。ただし、当該相談担当者等において、自らが適切な助言又は指導ができないと判断したときは、ハラスメント相談処理票（別記様式。以下「処理票」という。）により、防止対策責任者に引き継ぐものとし、防止対策責任者が指名する職員が以後の対応に当たるものとする。
- 3 第一次対応で解決が図られた場合で、相談担当者等が明らかにハラスメントに該当すると判断し、かつ、相談者の承諾を得られた場合には、ハラスメントの内容について、処理票により防止対策責任者に報告するものとする。
- 4 ハラスメントの防止を図るため、防止対策責任者は相談担当者等から報告を受けたハラスメントの内容について、職員に周知を図るものとする。この場合において防止対策責任者は、相談を行った職員の所属・氏名等が特定されないよう配慮しなければならない。
- 5 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、併せてその旨をハラスメント相談等を行った職員の所属長に連絡するものとする。

第8 懲戒処分

職員は、職場におけるハラスメントの態様等によっては、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し、懲戒処分に付されることがあることを認識するものとする。

第9 対応上の留意事項

- 1 相談担当者は、ハラスメント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、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めるものとする。
- 2 防止対策責任者、相談担当者等は、ハラスメント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、ハラスメント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、相談担当者等は、ハラスメント相談の対応に当たり作成された文書について、ハラスメントに起因する問題が解決し、又は是正された時点で廃棄するものとする。

第10 再発防止

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

別記様式

ハラスメント相談処理票

相談受理月日	年 月 日	
相談担当者	所 属	氏 名
処理結果	<input type="checkbox"/> 解決済み <input type="checkbox"/> 防止対策責任者へ引継ぎ	
※相談者	所 属	氏 名
内 容		
措 置 状 況		
備 考		

※ 解決済みの場合は、所属のみの記載とする。