

○佐賀県警察ハラスメント防止対策要綱の制定について（例規通達）

平成30年3月28日

佐本務発第301号

改正 令和2年8月17日佐本務発第713号

この度、別添のとおり「佐賀県警察ハラスメント防止対策要綱」を制定し、平成30年4月1日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

なお、「佐賀県警察セクシュアル・ハラスメント防止対策要綱の制定について（例規）」（平成11年11月25日付け佐本務発第1113号）については、本通達の運用開始に伴い廃止する。

佐賀県警察ハラスメント防止対策要綱

第1 趣旨

この要綱は、佐賀県警察に勤務する職員がその能率を十分に発揮できるよう良好な勤務環境を確保するため、ハラスメント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適切に対応するための措置等（以下「ハラスメント防止対策」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 職員

佐賀県警察に勤務する警察官、一般職員及びその他の職員（臨時的任用職員及び会計年度任用職員）をいう。

2 監督者

職員を監督する地位にある者で、巡査部長以上の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員をいう。

3 職場

職員が職務を遂行する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含む。

4 ハラスメント

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（以下「妊娠等」という。）に関するハラスメントその他職員に対して精神的若しくは身体的苦痛を与える、又は職場環境を害する行為をいう。

5 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（性的な関心や欲求に基づく言動をい

い、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含む。以下同じ。)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。

6 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、職員に対して精神的若しくは身体的苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の職場環境を害することとなるようなものをいう。

7 妊娠等に関するハラスメント

職場における職員に対する次に掲げる事由に関する言動(業務負担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものを除く。)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) 妊娠等に関する制度又は措置(以下「制度等」という。)の利用に関すること。

8 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、及びその状態を解消することをいう。

9 ハラスメントに起因する問題

ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びハラスメントへ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苦情の申出、当該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を理由として不利益な取扱いを受けない。

第4 職員が認識すべき事項

1 ハラスメントをしないようにするため又は生じさせないために職員が認識すべき事項

(1) セクシュアル・ハラスメントに関する事項

ア 性に関する言動に対する受け止め方には職員間で差があり、セクシュアル・ハラ

メントであるか否かについては、相手の判断が重要であること。

イ セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。

ウ 相手が拒否し、又は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とき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 上司から部下に対するものに限らず、先輩・後輩間や同僚間又は部下から上司に対して行われるものをパワー・ハラスメントに含むこと。

イ 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。

ウ 業務上必要かつ相当な範囲で行われる正当な業務指示、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。

エ 暴行・傷害が刑法に触れることはもちろんのこと、ひどい暴言、無視、遂行不可能な業務の強制、仕事を与えないこと、私的なことに過度に立ち入ることなどは、パワー・ハラスメントに該当し得る行為であること。

オ 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。

カ 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図ることが求められること。

キ 警察職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であり、職員がその職務に従事する際に接することとなる他機関の職員との関係にも十分留意しなければならないこと。

ク 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) 妊娠等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) 妊娠等に関する否定的な言動は、妊娠等に関するハラスメントの原因や背景となること。

(イ) 仕事と妊娠等を両立するための制度等があること。

イ 監督者として認識すべき事項

(ア) 妊娠した職員は、つわり等の体調不良のため通常の勤務が困難であることや能率が低下すること、制度等を利用した職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないことなどに対する周囲の職員の理解不足も妊娠等に関するハラスメントの原因や背景となること。

(イ) 制度等を利用した職員やその周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、業務の点検や業務分担の見直しによる業務体制の整備等、実情に応じた措置を講ずることが必要であること。

ウ 妊娠等をし、又は制度等を利用する職員として認識すべき事項

(ア) 仕事と妊娠等を両立していくために必要な場合は、制度等を利用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職員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 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために職員が認識すべき事項

(1) ハラスメントについて問題提起をする職員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに起因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。

また、職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けること。

(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ようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合又はハラスメントではないかと思われる被害を受けた場合に、これによる被害を深刻にしないために職員が認識すべき事項

(1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

(2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

(3) 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。

- (4) 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。
- (5) ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思つ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5 監督者の責務

- 1 監督者は、次の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) 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関し、監督する職員への注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
 - (2) ハラスメント若しくはハラスメントに起因する問題が職場に生じていないか、又は生ずるおそれがないか、監督する職員の言動等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、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに関し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の申出及び相談（以下「相談等」という。）があった場合は、適切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は、適切かつ迅速に対処しなければならない。

第6 ハラスメント防止対策体制

- 1 ハラスメント防止対策総括責任者
ハラスメント防止対策に関する事務の総括を行うため、警察本部にハラスメント防止対策総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、警務部長をもって充てる。
- 2 ハラスメント防止対策副総括責任者
ハラスメント防止対策総括責任者を補佐するため、警察本部にハラスメント防止対策副総括責任者（以下「副総括責任者」という。）を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- 3 ハラスメント防止対策責任者
所属におけるハラスメント防止対策を行うため、各所属にハラスメント防止対策責任者（以下「対策責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。
- 4 ハラスメント相談員

- (1) 対策責任者は、職員からの相談等に対応するため、所属職員のうちから相談等を受ける職員（以下「相談員」という。）を2人以上指定し、これを所属職員に周知するものとする。
- (2) 当該相談員の指定については、男性及び女性のいずれもが含まれることとなるよう努めるものとし、うち1人は、次席、副隊長、副校長、副所長又は副署長を指定するものとする。
- (3) 対策責任者は、相談員を指定した場合は、ハラスメント相談員指定報告書（様式第1号）により、総括責任者に報告するものとする。
- (4) 総括責任者は、各所属の相談員を職員に周知するものとする。

5 ハラスメント総合相談窓口

- (1) 職員又は職員から相談等を受けた相談員が対策責任者以外の者に相談できるようにするため、警務部警務課にハラスメント総合相談窓口（以下「総合相談窓口」という。）を置く。
- (2) 総括責任者は、警務部警務課の職員のうちから総合相談窓口を担当する職員（以下「総合相談窓口担当者」という。）を2人以上指定し、これを職員に周知するものとする。
- (3) 総合相談窓口担当者については、男性及び女性のいずれもが含まれることとなるように指定するものとする。

第7 相談等

職員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合、ハラスメントに関連した質疑がある場合及び相談等がある場合は、相談員又は総合相談窓口担当者に対して、口頭、文書その他適当な方法により、適時、相談等を行うことができる。

第8 相談等への対応

1 相談員の任務

- (1) 相談員は、相談等の受理、相談等に係る問題の事実関係の確認、当事者に対する指導及び助言等を自ら行い、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) 相談員は、自らの判断では解決することが困難と認められる相談等については、対策責任者の指示を受け、又は総合相談窓口に連絡して適切に処理するものとする。
- (3) 相談員は、職員からの相談等に対応した場合は、ハラスメントに関する相談等受理簿（様式第2号。以下「相談等受理簿」という。）に記載し、対策責任者に報告す

るものとする。

- (4) (3)の報告を受けた対策責任者は、総括責任者に当該相談等受理簿の写しを送付し、報告するものとする。

2 総合相談窓口担当者の任務

- (1) 総合相談窓口担当者は、相談等の受理、相談等に係る問題の事実関係の確認、当事者や相談員に対する指導及び助言等を自ら行い、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) 総合相談窓口担当者は、自らの判断では解決することが困難と認められる相談等については、副総括責任者の指示を受け、適切に処理するものとする。
- (3) 総合相談窓口担当者は、職員からの相談等に対応した場合は、ハラスメント総合相談受理簿（様式第3号。以下「総合相談受理簿」という。）に記載し、総括責任者に報告するものとする。
- (4) 副総括責任者は、当該職員の希望や相談内容等個別の事情に応じ、当該職員の所属の対策責任者に知らせることなく相談等への対応を行うことができる。

- 3 相談員及び総合相談窓口担当者は、相談等への対応に当たっては、関係者のプライバシー、名誉その他人格を尊重するとともに、相談等により知り得た秘密を漏らしてはならない。

第9 再発防止

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。

第10 関係書類の保存

- 1 相談等受理簿及び総合相談受理簿の保存期間は、当該受理簿の完結する日の属する年度の翌年度から起算して1年とする。
- 2 各所属におけるハラスメントに関する書類については、対策責任者又は対策責任者が指定した者が保管するものとする。
- 3 総合相談窓口におけるハラスメントに関する書類については、副総括責任者又は副総括責任者が指定した者が保管するものとする。

様式第1号

年 月 日

総括責任者 殿
(警務部長)

所属長名

ハラスメント相談員指定報告書

階級(身分)	職名	氏名	年齢	備考

※ 行は適宜、追加して記載すること。

様式第2号

ハラスメントに関する相談等受理簿		
受 理 者	所属名 印	
受 理 年 月 日	年 月 日 ()	
件 名		
申 出 人	所 属 名	
	職 ・ 係 名	
	氏名・男女別	男 ・ 女
	生 年 月 日	年 月 日生 (歳)
内 容		

様式第3号

ハラスメント総合相談受理簿		
受 理 者	印	
受 理 年 月 日	年 月 日 ()	
件 名		
申 出 人	所 属 名	
	職 ・ 係 名	
	氏名・男女別	男 ・ 女
	生 年 月 日	年 月 日生 (歳)
内 容		

様式第1号

(令2佐本務発713・全改)

様式第2号

様式第3号