

有効期間満了日 令和13年3月31日

熊警第849号

令和2年8月20日

熊本県警察ハラスメント防止対策要綱の制定について(通達)

本県警察におけるハラスメントの防止対策については、「熊本県警察ハラスメント防止対策要綱の制定について(通達)」(平成27年1月9日付け熊警第25号)により実施しているところであるが、同通達を廃止して、別添「熊本県警察ハラスメント防止対策要綱」を制定し、本日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底を図り、事務処理上誤りのないようにされたい。

別添

熊本県警察ハラスメント防止対策要綱

第1 趣旨

この要綱は、熊本県警察職員（以下「職員」という。）が、その能力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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント、パワー・ハラスメント、その他のハラスメントの防止及びこれらの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ものとする。

第2 用語の定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

(1) セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる性的な言動（性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動を含む。）により職員の勤務環境が害されるものをいう。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

妊娠、出産、育児若しくは介護に関する否定的な言動又は妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用に関する否定的な言動により職員の勤務環境が害されるものをいう。

(3) 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が害されるものをいう。

(4) その他のハラスメント

(1)から(3)までに掲げるもののほか、他の者の人格若しくは尊厳を傷つけ、又は精神的若しくは身体的苦痛を与える言動により職員の勤務環境が害されるものをいう。

第3 不利益取扱いの禁止

職員は、第2の各号に掲げるハラスメント（以下「ハラスメント」という。）に関し正当な対応をした者に不利益な取扱いをしてはならない。

第4 職員の認識すべき事項

1 セクシュアル・ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

(1) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラス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。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

(1) 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、育児若しくは介護とを両立させるための制度又は措置があること。

(2) 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。

(3) 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。

3 パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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うえ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。

(4) 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。

(5) 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任命権者を異にする者（地方公務員に限る。第12において同じ。）との関係にも十分留意しなければならないこと。

(6) 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。

4 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。また、職場におけるミーティングを活用すること等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。

5 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 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、ハラスメント相談員や信頼できる人等に相談すること。

6 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、ハラスメント相談員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5 職員の責務

- 1 職員は、ハラスメントに関する認識を深めるとともに、職場の内外を問わず、ハラスメントを行ってはならない。
- 2 職員は、ハラスメントを受けた場合は、第8に規定する方法等により相談するよう努めるものとする。
- 3 職員は、職場の内外を問わず、ハラスメントが行われないよう周囲に対する気配りを徹底し、ハラスメント又はその疑いのある言動を見聞きした場合は、第8に規定する方法等により相談するなど、必要な行動をとるよう努めなければならない。
- 4 職員は、ハラスメントに関して事実関係の調査が行われる場合は、これに協力しなければならない。

第6 監督者の責務

- 1 職員を監督する地位にある者（主任相当職以上の職員をいう。以下「監督者」という。）は、次の事項に留意してハラスメントの防止等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や苦情の申出、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、当該者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があった場合には、真摯かつ迅速に対応すること。
- 2 監督者は、ハラスメントが生じた場合には、適切かつ迅速に対処しなければならない。

第7 ハラスメント防止対策の体制

1 ハラスメント防止対策責任者

警察本部に、県警察におけるハラスメントの防止及び適切に対応するための措置を統括する責任者として、ハラスメント防止対策責任者（以下「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責任者

警察本部警務課に、責任者を補佐するハラスメント防止対策副責任者（以下「副責任者」という。）を置き、警察本部警務課長をもって充てる。

3 ハラスメント防止対策担当者

警察本部警務課に、ハラスメント防止対策の事務を処理するため、ハラスメント防止対策担当者（以下「担当者」という。）を置き、警察本部警務課管理官（人事管理）及び人事管理係員をもって充てる。

4 ハラスメント防止対策推進者

所属内におけるハラスメントの防止及び適切に対応するための措置を推進するため、各所属にハラスメント防止対策推進者（以下「推進者」という。）を置き、所属長をもって充てる。

5 ハラスメント防止対策副推進者

推進者を補佐するため、各所属にハラスメント防止対策副推進者（以下「副推進者」という。）を置き、次席、副隊長、副校長又は副署長をもって充てる。

6 ハラスメント相談員

(1) 所属におけるハラスメントに関する面接及び相談に対応するため、各所属にハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置き、推進者が指定する職員をもって充てる。

(2) 推進者は、相談者に対し適切な助言、援助等を行うことができると認められる職員を相談員に指定するものとする。この場合において、相談員には男性職員及び女性職員のいずれも指定するものとし、相談員の人数は所属の体制を勘案して必要かつ適切なものとする。

(3) 相談員の指定は、定期異動ごとに行うものとし、再任を妨げない。ただし、相談員が病気等で欠けるなど特別な事情がある場合は、随時、指定を行うことができる。

(4) 推進者は、相談員を指定した場合は、所属の職員に周知するとともに、ハラスメント相談員名簿（別記様式第1号）により、担当者を経由して責任者に報告しなければならない。

第8 相談の方法等

1 相談は、口頭、文書その他の方法により、自所属の相談員又は監督者（以下「自所属の相談員等」という。）に対し行うものとする。ただし、これにより難しいときは、推進者若しくは副推進者（以下「推進者等」という。）又は責任者、副責任者若しくは担当者（以下「責任者等」という。）に対して行うことができる。

2 職員は、この要綱に規定する相談のほか、熊本県人事委員会の苦情相談制度を利用することができる。

第9 ハラスメントに適切な措置を講じるための組織的対応

1 相談の受理

(1) ハラスメントを受けた職員からの相談を受理した自所属の相談員等、推進者等又

は責任者等は、相談者に対する適切な助言、援助等を行うとともに、相談者の意向を確認し、原則として同意を得た上でハラスメント対応票（別記様式第2号。以下「対応票」という。）を作成するものとする。この場合において、職員の身上指導における個々面接等の過程でハラスメントの相談を受理したときは、身上指導の実施を定める規程により作成することとされている様式（以下「身上指導関係様式」という。）に当該受理した内容等を記載することで、対応票の作成に代えることができる。

(2) ハラスメント又はその疑いのある言動を見聞きした職員からの相談を受理した自所属の相談員等又は推進者等は、ハラスメントを受けた職員（その疑いがある職員を含む。以下同じ。）から事情聴取し、事実関係があると認める場合は、その職員に対する適切な助言、援助等を行うとともに、その職員の意向を確認し、原則として同意を得た上で対応票を作成するものとする。この場合において、職員の身上指導における個々面接等の過程でハラスメントの相談を受理したときは、身上指導関係様式に当該受理した内容等を記載することで、対応票の作成に代えることができる。

(3) (2)にかかわらず、相談を受理した自所属の相談員等又は推進者等は、自ら事情聴取を行うことが困難と認めるときは、ハラスメントを受けた職員の所属の副推進者に報告するものとする。ただし、これにより難しいときは、推進者に報告するものとする。

(4) (2)の規定は、(3)の規定による報告を受けた推進者等について、準用する。

(5) (1)又は(2)において、ハラスメントの行為者が、他の職員に対しても同様の言動を行っている疑いがある場合又は被害が著しい場合は、ハラスメントを受けた職員の同意の有無にかかわらず対応票を作成するものとする。

2 監督者の対応

監督者は、部下職員に係るハラスメント又はその疑いのある言動がある場合は、当該ハラスメントを制止するとともに、関係者から事情聴取し、事実関係を確認しなければならない。その結果、ハラスメント（ハラスメントに該当するか否か明確でないものを含む。）が生じた事実が確認された場合は、ハラスメントを受けた職員に対する適切な助言、援助等を行うとともに、対応票を作成するものとする。この場合において、職員の身上指導における個々面接等の過程でハラスメントに係る事情聴取、助言、援助等を行ったときは、身上指導関係様式に当該内容等を記載することで、対応票の作成に代えることができる。

3 所属における対応

(1) 対応票を作成し、又はハラスメントに関係する内容を身上指導関係様式に記載した自所属の相談員等は、速やかに、副推進者に報告するものとする。ただし、副推進者がハラスメントの行為者であるときは、推進者に報告するものとする。

- (2) 副推進者は、(1)の規定による報告を受けた場合又は自ら対応票を作成し、若しくはハラスメントに関係する内容を身上指導関係様式に記載した場合は、速やかに推進者に報告し、その指揮を受けるものとする。ただし、推進者がハラスメントの行為者であるときは、担当者を経由して責任者に報告するものとする。
- (3) 推進者は、(1)若しくは(2)の規定による報告を受け、又は自ら対応票を作成し、若しくはハラスメントに関係する内容を身上指導関係様式に記載した場合において、必要があるときは、副推進者（副推進者がハラスメント行為者であるときは他の職員）を指揮し、ハラスメントを受けた職員の意向を踏まえた上で事実関係の調査を行うものとする。その結果、ハラスメント（ハラスメントに該当するか否か明確でないものを含む。）が生じた事実が確認された場合は、ハラスメントを受けた職員の意向を踏まえ、ハラスメントの行為者に対し、指導その他適切な措置を講ずるとともに、対応票（身上指導における個々面接等の過程で指導等の対応をしている場合は、身上指導関係様式に代えることができる。）に確実に記録するものとする。
- (4) ハラスメントの関係者が複数の所属にわたる場合において、それらの所属の推進者は、相互に連携し(3)に規定する措置を講ずるものとする。
- (5) 推進者は、自所属においてハラスメントを認知した場合は、対応票（身上指導における個々面接等の過程でハラスメントを認知した場合は、身上指導関係様式に代えることができる。）により、担当者を経由して責任者に報告するものとする。

第10 秘密の保持等

職員は、ハラスメントへの対応に当たっては、関係者の心情に配慮するとともに、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

第11 再発防止

責任者は、ハラスメントが生じた場合には、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12 他の任命権者との連携

1 職員に対するハラスメントに係る連携

警察本部長は、職員が職務に従事する際に接することとなった、任命権者を異にする者からハラスメントを受けたとされる場合には、当該者の任命権者に対し、当該者に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該者に対する指導等の対応を求めるものとする。

2 職員によるハラスメントに係る連携

警察本部長は、職員が職務に従事する際に接することとなった、任命権者を異にする者に対してハラスメントを行ったとされる場合で、当該者の任命権者から職員に対する調査又は対応を求められたときは、これに応じて必要と認める協力を行うものと

する。

第13 職員以外の者に対するハラスメントに関する措置

職員は、職員と同一の職場で勤務する職員以外の者若しくは職務に従事する際に接することとなる職員以外の者に対するハラスメント又はその疑いのある言動を見聞きした場合は、この要綱に準じた措置を講ずるものとする。

※ 別記様式（略）