

○ハラスメント防止対策要綱の制定について（通達）

平成25年3月19日

福岡県警察本部内訓第7号

本部長

この度、ハラスメント防止対策要綱を下記のとおり制定し、4月1日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようになされたい。

なお、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（平成14年福岡県警察本部内訓第12号。以下「旧内訓」という。）は、廃止する。

また、この内訓の施行前に作成した旧内訓の規定又は別に定めるところによる様式で現に使用しているものは、それぞれこの内訓の相当規定により作成した様式とみなす。

記

1 趣旨

この内訓は、福岡県警察の職員（以下「職員」という。）がその能率を十分に発揮できるような良好な勤務環境を確保するため、ハラスメント防止対策（ハラスメントの防止のための措置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をいう。以下同じ。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ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して職場において行われる当該職員の勤務環境を害する言動をいう。
  - ア 妊娠し、又は出産したこと。
  - イ 妊娠又は出産に起因する症状により通常業務の遂行が困難になったこと。
  - ウ 不妊治療を受けること。
  - エ 妊娠、出産、育児又は介護（以下「妊娠等」という。）に関する制度又は措置の利用に関すること。
- (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な苦痛を与え、又は職員の勤務環境を害する言動をいう。

### 3 ハラスメントの禁止

職員は、ハラスメントをしてはならない。

### 4 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する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。

### 5 職員が認識すべき事項

(1) 職員は、ハラスメントをなくすため、次の事項について十分に認識しなければならない。

ア ハラスメントが、被害を受けた職員の勤務意欲を減退させ、ひいては当該職員が精神疾患となる要因にもなり得ること。

イ ハラスメントが招く職場環境の悪化が、組織の正常な業務運営に障害を生じさせること。

(2) 職員は、ハラスメントをしないようにするため、次の事項について十分に認識しなければならない。

#### ア 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どうかは、相手の判断が重要であること。

(イ) 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こと。

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

(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十分に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。

#### イ 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

人格を尊重すること。

- (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（（ウ）において「業務指示等」という。）については、パワー・ハラスメントに該当しないこと。
- (ウ) 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。
- (エ) 部下の指導・育成は上司の役割であり、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こと。
- (オ) 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とることが求められること。
- (キ) 職員がその職務に従事する際に接することとなる他官庁の者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。
- (ケ) 勤務時間外におけるパワー・ハラスメントについても十分に注意する必要があること。

ウ 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) 妊娠等に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠等の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動を含む。）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) 仕事と妊娠等とを両立するための制度又は措置があること。
- (3) 職員は、職場の構成員として良好な勤務環境を確保するため、次の事項について十分に認識しなければならない。
- ア 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ないこと。
  - イ ハラスメントを当事者（被害者及び行為者とされる者をいう。以下同じ。）間の個人的な問題として片付けないこと。
  - ウ 職場においてハラスメントを生じさせないようにするため、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

エ 職場においてハラスメントが行われている場合は、8の(1)に規定する相談員等に相談するなどの行動をためらわないこと。

オ 妊娠若しくは出産をし、又は妊娠等に関する制度若しくは措置の利用をする職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないようにするため、仕事と妊娠等とを両立するために必要な場合は当該制度又は措置の利用ができるという知識を持つとともに、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、当該制度又は措置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。

(4) 職員は、ハラスメントが生じた場合は、これによる被害を深刻にしないようにするため、次の事項について十分に認識しなければならない。

ア 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) 問題の解決のための行動をためらわないこと。

イ ハラスメントによる被害を受けた場合に望まれる対応

(ア) 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示をすること。

(イ) 信頼できる人に相談すること。

(ウ) ハラスメントが行われた日時、内容等について記録しておくこと。

## 6 幹部の責務

(1) 所属長その他の幹部（警部補以上の階級（同相当職を含み、専門官を除く。）にある者をいう。以下「幹部」という。）は、次の事項に留意してハラスメント防止対策を講ずるよう努めなければならない。

ア 部下職員の模範となるべき自らの立場及び自らの言動が部下職員に与える影響力を自覚すること。

イ 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントに関して部下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。

ウ 職場においてハラスメントが行われていないか、又は行われるおそれがないかについて、部下職員の言動に十分な注意を払い、ハラスメントに該当する言動を見逃さないようにすること。

エ 職員が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する正当な対応をしたことにより、職場においていかなる不利益も受けることがないようにすること。

オ 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「苦情相談」という。）があ

った場合は、真摯かつ迅速に対応すること。

カ 妊娠等に関する制度又は措置の利用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又は背景となることを認識した上で、実情に応じた適切な業務分担の見直しを行うなど業務管理を徹底すること。

(2) 幹部は、ハラスメントが生じた場合は、適切かつ迅速に対応しなければならない。

## 7 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

ア 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、警務部警務課（以下「警務課」という。）の長をもって充てる。

イ 総括責任者は、ハラスメント防止対策に関する事務を総括するものとする。

(2) ハラスメント防止対策総括副責任者

ア 警察本部に、ハラスメント防止対策総括副責任者（以下「総括副責任者」という。）を置き、警務課の統括管理官をもって充てる。

イ 総括副責任者は、総括責任者を補佐するものとする。

(3) ハラスメント相談責任者

ア 警察本部に、ハラスメント相談責任者（以下「相談責任者」という。）を置き、警務課の管理官（企画）をもって充てる。

イ 相談責任者は、ハラスメント防止対策に関する施策の企画及び立案を行うとともに、苦情相談に関する事務を掌理するものとする。

(4) ハラスメント本部相談員等

ア ハラスメント本部相談員

(ア) 警察本部に、ハラスメント本部相談員（以下「本部相談員」という。）を置き、警務課の課長補佐（企画第二担当）をもって充てる。

(イ) 本部相談員は、相談責任者を補佐するとともに、苦情相談に応ずるものとする。

イ ハラスメント本部相談補助者

(ア) 警察本部に、ハラスメント本部相談補助者（以下「相談補助者」という。）を置き、総括責任者が指定する者をもって充てる。

(イ) 相談補助者は、本部相談員の指揮を受け、苦情相談の内容の詳細な聴取その他の必要な措置を講ずるものとする。

(5) ハラスメント防止対策責任者

ア 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

(警務課にあつては、統括管理官)をもって充てる。

イ 対策責任者は、所属におけるハラスメント防止対策に関する事務を総括するものとする。

(6) ハラスメント防止対策副責任者

ア 所属に、ハラスメント防止対策副責任者(以下「対策副責任者」という。)を置き、次表に掲げる者をもって充てる。

| 所属                                              | 対策副責任者  |
|-------------------------------------------------|---------|
| 警察本部の課(警務課を除く。)、警務部監察官室及び刑事部科学捜査研究所並びに福岡市警察部庶務課 | 次席      |
| 警務課                                             | 管理官(企画) |
| 部の附置機関(刑事部科学捜査研究所を除く。)及び北九州市警察部機動警察隊            | 副隊長     |
| 警察学校                                            | 副校長     |
| 警察署                                             | 副署長     |

イ 対策副責任者は、対策責任者を補佐するものとする。

(7) ハラスメント相談員

ア 所属に、ハラスメント相談員(以下「相談員」という。)を置き、対策責任者が指定する者をもって充てる。

イ 対策責任者は、相談員の指定に当たっては、苦情相談に応ずることがふさわしいと認められる職員を年代別、男女別、階級別等に配慮して、おおむね次表の基準により指定するものとする。この場合において、対策責任者は、所属の職員に対し、当該指定した相談員を周知させるものとする。

| 相談員 |    | 所属定員 | 100人未満 | 100人以上200人未満 | 200人以上 |
|-----|----|------|--------|--------------|--------|
|     |    | 基準人数 | 男性     | 女性           | 男性     |
|     | 男性 | 1人   | 1人     | 2人           | 2人     |
|     | 女性 | 1人   | 1人     | 2人           | 3人     |

ウ 相談員は、所属における苦情相談に応ずるものとする。

エ 対策責任者は、相談員を指定した場合又は配置換えその他の理由により指定替えをした場合は、ハラスメント相談員名簿(様式第1号)により、総括責任者に報告しなければならない。

## 8 苦情相談

- (1) 職員は、ハラスメントが生じた場合は、相談責任者、本部相談員、相談補助者、対策副責任者及び相談員（以下これらの者を「相談員等」という。）に対して、口頭、文書、電子メールその他の方法により、苦情相談を行うことができる。
- (2) 苦情相談は、ハラスメントによる被害を受けている職員に限らず、当該職員から苦情相談を受けたこと等によりハラスメントを認知した職員も行うことができる。

## 9 苦情相談への対応

### (1) 苦情相談の受理

- ア 相談員は、苦情相談を受けた場合は、ハラスメント相談受理簿（様式第2号）により、速やかに対策副責任者に報告しなければならない。
- イ 対策副責任者は、アの規定による報告を受けた場合又は自ら苦情相談を受けた場合は、ハラスメント相談受理簿により、速やかに対策責任者に報告しなければならない。
- ウ イの規定による報告を受けた対策責任者は、速やかに総括責任者に事案の内容、処理方針等を報告しなければならない。
- エ 本部相談員又は相談補助者は、苦情相談を受けた場合は、ハラスメント相談受理簿により、速やかに相談責任者に報告しなければならない。
- オ 相談責任者は、エの規定による報告を受けた場合又は自ら苦情相談を受けた場合は、ハラスメント相談受理簿により、速やかに総括副責任者に報告しなければならない。
- カ オの規定による報告を受けた総括副責任者は、速やかに総括責任者に事案の内容、処理方針等を報告しなければならない。

### (2) 苦情相談の処理

- ア (1)のウ又はカの規定により総括責任者に報告をした対策責任者又は総括副責任者は、関係所属長と連携し、迅速かつ適切に対応するものとする。
- イ 総括責任者は、(1)のウ又はカの規定による報告を受けた場合は、所要の措置を講ずるものとする。

### (3) 処理結果の報告

対策責任者又は総括副責任者は、苦情相談の処理が完結した場合は、当該苦情相談に係るハラスメント相談受理簿に必要な事項を記載するとともに、速やかに当該苦情相談の処理の結果を総括責任者に報告するものとする。

### (4) その他

生活相談員（福岡県警察職員等生活相談規程（平成26年福岡県警察本部訓令第8号）

第2条に規定する生活相談員をいう。)は、生活相談(福岡県警察職員等生活相談規程第2条に規定する生活相談をいう。)の申出を受けた場合において、当該生活相談の内容がハラスメントに関するものであるときは、自らが相談員等として対応する場合を除き、当該申出をした者に対し、相談員等に苦情相談をするよう教示するものとする。

#### 10 苦情相談への対応に当たっての留意事項

相談員等は、次の事項に留意し、誠意を持って対応しなければならない。

##### (1) 基本的な心構え

ア 当事者にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。

イ 事態を悪化させないために、迅速な対応を心掛けること。

ウ 関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

##### (2) 苦情相談を受ける際の相談員等の体制等

ア 苦情相談を受ける際は、できる限り複数の相談員等で対応すること。

イ 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う者(以下「相談者」という。)の希望する性の相談員等が同席するよう努めること。

ウ 相談員等は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。

エ 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員等以外の者に見聞きされない場所で行うこと。

##### (3) 事実関係等の聴取の際の留意事項

ア 相談者からの事実関係等の聴取

(ア) 相談者の求めるものを把握すること。

将来の言動への抑止等今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。

(イ) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。

相談者の心身の状態等を考慮し、苦情相談への対応に当たり、どの程度の緊急性があるのかについて把握する。

(ウ) 相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聞くこと。

a 特に相談者が被害者である場合は、ハラスメントによる被害を受けた心理的な影響から必ずしも理路整然とその内容を話すとは限らず、むしろ聴取すべき事項以外の事項を主として話すことも十分想定されることから、事実関係等を把握するため、忍耐強



く聞くよう努める。

- b 相談員等は、相談員等自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握する。

(エ) 事実関係については、次の事項を把握すること。

- a 当事者間の関係
- b 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- c 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
- d 他に苦情相談を行っているか。
- e 相談者が主張する内容は、当事者のみが知り得るものであるか、又は他に目撃者はいるか。

(オ) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。

聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるようにするため、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認する。

(カ) 聴取した事実関係等については、必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理すること。

#### イ 行為者とされる者からの事実関係等の聴取

(ア) 苦情相談を受けた場合は、原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取すること。ただし、ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり対応に緊急性がない場合等で、幹部の観察及び指導による対応の方が適当であると認められるときは、その都度適切な方法を選択して対応すること。

(イ) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合は、行為者とされる者に対して、十分な弁明の機会を与えること。

(ウ) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聞くほか、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、アに規定する事項を参考にし、適切に対応すること。

#### ウ 第三者からの事実関係の聴取

職場内で行われたとされるハラスメントについて当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認める場合その他必要であると認める場合は、第三者から事実関係を聴取するものとする。この場合において、アに規定する事項を参考にし、適切に対応すること。

(4) 相談者に対する説明

苦情相談に関する具体的な対応について相談者に説明すること。

1.1 再発防止

総括責任者は、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の必要な措置を講ずるものとする。

1.2 関係書類の保存等

(1) 所属に備え付ける簿冊

所属に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

| 簿冊名         | 編集する書類      | 保存期間   |
|-------------|-------------|--------|
| ハラスメント相談受理簿 | ハラスメント相談受理簿 | 継 (3年) |

(2) 警務課に備え付ける簿冊

警務課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

| 簿冊名              | 編集する書類      | 保存期間   |
|------------------|-------------|--------|
| ハラスメント相談受理簿 (本部) | ハラスメント相談受理簿 | 継 (3年) |
| ハラスメント相談員名簿      | ハラスメント相談員名簿 | 継 (用廃) |

(3) 保存等に関する留意事項

ハラスメント相談受理簿は、対策副責任者が保管するものとする。ただし、相談責任者、本部相談員又は相談補助者が作成したハラスメント相談受理簿は、本部相談員が保管するものとする。