

平成29年6月16日

本部内各部課長  
警察学校長 殿  
各警察署長

茨城県警察本部長

茨城県警察ハラスメント防止及び排除対策要綱の制定について

ハラスメントの防止及び排除のための措置については、これまで茨城県警察ハラスメント防止及び排除対策要綱（平成23年11月7日付け通達甲警第30号別添）に基づき実施してきたところであるが、このたび、同要綱の一部を改め、別添のとおり新たに制定したので、事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、茨城県警察ハラスメント防止及び排除対策要綱の制定について（平成23年11月7日付け通達甲警第30号）は、廃止する。

記

主な改正点

- 1 「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」を定義した。
- 2 要綱中の「一般職員」を「警察行政職員」に改めた。
- 3 ハラスメント相談受理簿（別記様式第2号）を規定した。
- 4 ハラスメントの再発防止及び様式の保管について規定した。
- 5 ハラスメント対策相談員名簿を廃止した。

別添

## 茨城県警察ハラスメント防止及び排除対策要綱

### 第1 趣旨

この要綱は、茨城県警察の職員（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に関し必要な事項を定める。

### 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 ハラスメント 2から5までに規定するハラスメントの総称をいう。
- 2 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。
- 3 パワー・ハラスメント 職務上の地位、人間関係等職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる言動をいう。
- 4 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。
  - (1) 妊娠し、又は出産したこと。
  - (2) 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。
  - (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関すること。
- 5 その他のハラスメント 2から4までのハラスメントに準ずるもの又はそのおそれのあるものをいう。
- 6 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等につき不利益を受けることをいう。
- 7 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。

### 第3 不利益取扱いの禁止

職員は、ハラスメントに対する苦情の申出又は拒否（以下「苦情等」という。）、

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により、いかなる不利益な取扱いも受けない。

#### 第4 職員の認識すべき事項

##### 1 ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

###### (1) セクシュアル・ハラスメント

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・ハラスメントであるか否かについては、受け止める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、同じ言動を繰り返してはならないこと。

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

ア 業務上の命令又は指導であっても、言動に対する受け止め方には個人間で差があり、パワー・ハラスメントであるか否かについては、受け止める相手の判断や周囲の職員の判断が重要であること。

イ パワー・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、同じ言動を繰り返してはならないこと。

エ パワー・ハラスメントは、職員同士のトラブルではなく、職場環境等を悪化させる職場の問題として捉えること。

オ 勤務時間外における職員間のパワー・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

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、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。

(4) その他のハラスメント

(1)から(3)までのハラスメントに限らず、職員の人格や尊厳を侵害する行為であって、職員の不利益や勤務意欲の低下をもたらすとともに、職場環境を悪化させるおそれのある行為は、その他のハラスメントとなり得るので注意する必要があること。

(5) ハラスメントは、上司から部下に対するものだけではなく、同僚同士、部下から上司又は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場合もあるので、注意する必要があること。

2 職場の構成員として良好な職場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てはならないこと。

(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) 妊娠若しくは出産をし、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をする職員は、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。

3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合に、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 ハラスメントの排除に係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 自分の意思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 信頼できる人に相談すること。

## 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、ハラスメントをしないように注意しなければならない。
- 2 職員は、ハラスメントが発生した場合において、事実関係の調査等が行われるときは、これに協力しなければならない。
- 3 職員は、ハラスメントについて必要な報告を求められたときは、これに応じなければならない。

## 第6 監督者の責務

- 1 職員を監督する地位にある者（警部（同相当職の警察行政職員を含む。）以上の職にある者をいう。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及び排除に努めなければならない。
  - (1) 自らハラスメントに関する認識の涵養<sup>かん</sup>に努めるとともに、日常の執務を通じた指導教養により、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) 業務指導や身上把握の過程において、自らハラスメントを行わないこと。
  - (3) 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。
  - (4) ハラスメントに起因する問題が生じていないか、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。
  - (5) 妊娠、出産、育児又は介護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負担の見直しを行うなど業務管理を徹底すること。
  - (6) ハラスメントに対する苦情等、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。
  - (7) 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、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、適切かつ迅速に対処しなければならない。

## 第7 ハラスメント対策推進体制

### 1 総括責任者

- (1) 警察本部に、ハラスメント対策総括責任者（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) 総括責任者は、ハラスメントの防止及び排除に関する事務を総括する。

### 2 本部責任者

- (1) 警察本部に、ハラスメント対策本部責任者（以下「本部責任者」という。）を置き、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 本部責任者は、総括責任者を補佐するとともに、総括責任者の指揮の下、ハラスメントの防止及び排除に関する事務を掌理する。

### 3 本部推進員

- (1) 警察本部に、ハラスメント対策本部推進員（以下「本部推進員」という。）を置き、警務部警務課総括理事官をもって充てる。
- (2) 本部推進員は、本部責任者を補佐し、ハラスメントの防止及び排除に関する対策を推進するほか、苦情相談に応ずるとともに、本部責任者の指揮の下、苦情相談に係る問題の事実関係の確認等を行う。

### 4 本部相談員

- (1) 警察本部に、ハラスメント対策本部相談員（以下「本部相談員」という。）を置き、総括責任者が指定する者をもって充てる。
- (2) 本部相談員は、本部推進員を補佐し、苦情相談に応ずる。

### 5 対策責任者

- (1) 所属に、ハラスメント対策責任者（以下「対策責任者」という。）を置き、所属長をもって充てる。
- (2) 対策責任者は、総括責任者を補佐するとともに、総括責任者の指揮の下、所属におけるハラスメントの防止及び排除に関する事務を掌理する。

### 6 対策推進員

- (1) 所属に、ハラスメント対策推進員（以下「対策推進員」という。）を置き、

理事官等（茨城県警察処務に関する訓令（昭和46年茨城県警察本部訓令第10号）第2条第5号に規定する理事官等をいう。）をもって充てる。

- (2) 対策推進員は、対策責任者を補佐し、所属におけるハラスメントの防止及び排除に関する対策を推進するほか、所属における苦情相談に応ずるとともに、対策責任者の指揮の下、苦情相談に係る問題の事実関係の確認等を行う。

## 7 相談員

- (1) 所属に、ハラスメント対策相談員（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。
- (2) 対策責任者は、相談員の指定に当たっては、ハラスメントの防止及び排除の趣旨を踏まえた適任者の選任に努め、所属の職員の中からおおむね次の表の基準により指定し、これを所属の職員に対し周知する。この場合において、原則として男性及び女性のいずれもが含まれることとなるよう指定すること。

所属定員	100人未満	100人以上200人未満	200人以上
基準人数	2人	3人	4人

- (3) 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した場合は、その氏名、性別等を本部責任者を經由して総括責任者に報告しなければならない。
- (4) 相談員は、対策推進員を補佐し、所属における苦情相談に応ずる。

## 第8 研修等

- 1 本部責任者は、ハラスメントの防止及び排除を図るため、相談員に対する研修を行わなければならない。
- 2 対策推進員及び相談員（以下「対策推進員等」という。）は、各所属において、ハラスメントに関する教養を積極的に実施するなど、職員の意識啓発等に努める。

## 第9 苦情相談

- 1 職員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、本部推進員及び本部相談員（以下「本部推進員等」という。）又は対策推進員等に対して、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。
- 2 苦情相談は、ハラスメントの被害を受けている職員に限らず、被害を受けた本

人から相談を受けるなどしてハラスメントの発生を認知した職員も行うことができる。

#### 第10 苦情相談への対応

- 1 相談員は、苦情相談を受けた場合は、相談者に対し適切な助言、援助等を行うとともに、ハラスメント相談受理票（別記様式第1号。以下「相談受理票」という。）により、速やかに対策推進員に報告しなければならない。
- 2 対策推進員は、1の報告を受けた場合又は自ら苦情相談を受けた場合は、相談者に対し適切な助言、援助等を行うとともに、事実関係を調査の上、相談受理票により、速やかに対策責任者に報告しなければならない。
- 3 対策責任者は、2の報告を受け、事実関係があると認める場合は、相談受理票の写しを添えて速やかに本部責任者を經由して総括責任者に報告するとともに、総括責任者の指揮の下、ハラスメントを行った職員に対して指導及び警告を行い、再発防止に努めなければならない。

なお、報告後は、ハラスメント相談受理簿（別記様式第2号。以下「相談受理簿」という。）に受理年月日、相談者名及び総括責任者報告年月日を記載すること。

- 4 本部相談員は、苦情相談を受けた場合は、相談者に対し適切な助言、援助等を行うとともに、相談受理票により、速やかに本部推進員に報告しなければならない。
- 5 本部推進員は、4の報告を受けた場合又は自ら苦情相談を受けた場合は、相談者に対し適切な助言、援助等を行うとともに、事実関係を調査の上、相談受理票により、速やかに本部責任者に報告しなければならない。
- 6 本部責任者は、5の報告を受け、事実関係があると認める場合は、相談受理票により、速やかに総括責任者に報告するとともに、総括責任者の指揮の下、ハラスメントを行った職員に対して指導及び警告を行い、再発防止に努めなければならない。

なお、報告後は、相談受理簿に受理年月日、相談者名及び総括責任者報告年月日を記載すること。

- 7 対策推進員等は、苦情相談の処理が完結したときは、その旨を相談受理票により、速やかに対策責任者に報告しなければならない。



8 対策責任者は、7の報告を受けた場合は、相談受理簿に完結年月日を記載するとともに、相談受理票の写しを添えて速やかに本部責任者を經由して総括責任者に報告しなければならない。

なお、報告後は、相談受理簿に完結報告年月日を記載すること。

9 本部推進員等は、苦情相談の処理が完結したときは、その旨を相談受理票により、速やかに本部責任者に報告しなければならない。

10 本部責任者は、9の報告を受けた場合は、相談受理簿に完結年月日を記載するとともに、相談受理票の写しを添えて速やかに総括責任者に報告しなければならない。

なお、報告後は、相談受理簿に完結報告年月日を記載すること。

11 苦情相談を受理した所属の対策責任者は、相談内容により、警察本部又は他所属での対応が必要と認められる場合は、作成した相談受理票の写しを当該所属の対策責任者又は本部責任者に送付しなければならない。

12 本部責任者は、本部推進員等が受理した苦情相談について、関係所属での対応が必要と認められる場合は、作成した相談受理票の写しを当該所属の対策責任者に送付しなければならない。

13 11及び12により相談受理票の写しの送付を受けた対策責任者又は本部責任者は、3、6、8及び10に準じて対応すること。

14 苦情相談を受けた者は、関係者のプライバシー、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。

## 第11 再発防止

総括責任者は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、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。

## 第12 相談受理票等の保管

### 1 保管者

(1) 相談受理票及び相談受理簿（以下「相談受理票等」という。）は、作成者の所属において、対策責任者（本部推進員等が作成した場合にあっては本部責任者）が保管すること。

なお、実情に応じて対策推進員又は本部推進員が保管することができる。

(2) 対策責任者又は本部責任者は、第10の11又は12により相談受理票の写しの送

付を受けたときは、(1)に準じて保管すること。

## 2 保存期間

相談受理票等の保存期間は、3年とする。

<様式略>