

○ 石川県警察ハラスメント防止対策要綱の全部改正について（通達）

〔 令和 4 年 3 月 16 日 務 甲 達 第 39 号
石川県警察本部長から部課署長あて 〕

対号 令和 2 年 6 月 23 日 付け 務 甲 達 第 96 号「石川県警察ハラスメント防止
対策要綱の全部改正について（通達）」

ハラスメントの防止については、対号に基づき取り組んでいるところであるが、
この度、別添のとおり石川県警察ハラスメント防止対策要綱を全部改正したので、
事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

別添

石川県警察ハラスメント防止対策要綱

第1 趣旨

この要綱は、石川県警察の職員（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、職員に対して精神的若しくは身体的苦痛を与え、又は職員の勤務環境を害する言動（以下「ハラスメント」という。）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は、その行為を事実上除去するための措置に関し、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

セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、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。

なお、性的な言動とは、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まれる。

2 パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、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

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、職員に対する、次に掲げる事由につい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) 妊娠又は出産に関すること。
- (2) 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はできなかったこと又は能率が低下したこと。
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用に関すること。
- (4) 不妊治療を受けること。

4 苦情相談

ハラスメントに関する苦情の申出及び相談をいう。

第3 苦情相談に関する体制

1 ハラスメント防止対策責任者

- (1) 警察本部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、警務部警務課長をもって充てる。
- (2) 対策責任者は、県警察におけるハラスメントの防止及び排除に関する業務を総括する。

2 ハラスメント相談責任者

- (1) 所属にハラスメント相談責任者を置き、警察本部においては次席又は副隊長、警察学校においては副校長、警察署においては副署長をもって充てる。
- (2) ハラスメント相談責任者は、所属における苦情相談に関する業務を総括する。

3 ハラスメント相談員

- (1) 所属に職員からの苦情相談に応じる職員（以下「ハラスメント相談員」という。）を置く。
- (2) 所属長は、所属の警部以下の階級にある警察官及び同相当職の一般職員の中から、真にハラスメント相談員として適格性を有する者を、年代、性別、階級に偏りがないよう配意の上、おおむね次表の基準により選考し、ハラスメント相談員名簿（別記様式第1号）により、警務部警務課企画室を経由して警務部長に上申する。

警務部長は、各所属長からの上申に基づき、ハラスメント相談員を指定する。

所 属 別	ハラスメント相談員の指定人数
警察本部の各所属、警察学校	2人以上
定員150人以上の警察署	5人以上
定員100人以上150人未満の警察署	4人以上
定員100人未満の警察署	3人以上

- (3) ハラスメント相談員は、職員からの苦情相談について真摯かつ迅速に対応する。

4 その他相談窓口

(1) 監督者

職員は、警部補以上の階級にある警察官又は同相当職以上の一般職員であ

って、職員を監督する地位にある者（以下「監督者」という。）に対しても相談を行うことができる。

(2) ピアサポーター

職員は、ハラスメントに関し、適切な助言、あっせん等を必要とするときは、「石川県警察職員ピアサポート実施要綱」（令和２年１月２７日付け厚甲達第１号別添）に定めるピアサポーターに対しても相談を行うことができる。

(3) 苦情相談のメール等

職員は、対策責任者宛てに、県警ポータルサイト「はくさんネット」上の「ほっとメール」及び専用電話「ほっとダイヤル」を利用した苦情相談を行うことができる。

第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、苦情相談、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５ 職員の責務

- １ 職員は、ハラスメントをしてはならない。
- ２ 職員は、ハラスメントを認知したときは、当該事案の内容をハラスメント相談員等に速やかに報告しなければならない。

第６ 職員の認識すべき事項

職員は、ハラスメントを生じさせないために、次の事項について十分認識しなければならない。

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) セクハラに関する事項

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、セクハラ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 セクハラ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職員間のセクハラ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

におけるセクハラについても注意する必要があること。

(2) パワハラに関する事項

ア パワハラは、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、パワハラを行ってはならないこと。

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、調整等についてはパワハラに該当しないこと。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段、態様等が適切でないものは、パワハラになり得ること。

ウ 部下の指導・育成は、上司の役割であること。

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という点に留意する必要があること。

エ 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取ることが求められること。

(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（不妊治療に対する否定的な言動を含め、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。

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) 職場において苦情相談を受けたときは、苦情相談を申し出た職員（以下「相談者」という。）に対し相談窓口の教示のみに終わることなく、相談者の意向に沿いながら、必要な指導や助言を行うほか、ハラスメント相談員に取り次ぐなど、相談者の立場に立って対処すること。

(3) 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。

3 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。
- (4) ハラスメントの内容等を記録しておくこと。
- (5) ハラスメントに関する相談窓口等に相談すること。

4 他の事業主に雇用される者等との関係において留意すべき事項

職員は、職員間だけではなく、他の事業主に雇用される者や求職者等に対するハラスメントとなり得る言動にも必要な注意を払わなければならない。

第7 幹部の責務

1 所属長の責務

- (1) 所属長は、所属におけるハラスメントの防止及び排除のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。
- (2) 所属長は、ハラスメントが生じた場合は、迅速かつ適切に解決のための措置を講じなければならない。

2 監督者の責務

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。
- (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、部下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相談、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) ハラスメントが生じた場合又は職員から苦情相談があった場合には、迅速かつ適切に対処しなければならないこと。
- (5) 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用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。

3 研修等

職員に対しては、ハラスメントに関する基本的な事項、苦情相談に適切に対応するために必要な知識等について研修等を行うものとする。

第8 苦情相談への対応

- 1 苦情相談を受けた者は、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。）により、速やかにハラスメント相談員に報告するものとする。
- 2 ハラスメント相談員は、苦情相談を受けた場合は、相談受理簿により、速やかにハラスメント相談責任者に報告するものとする。
- 3 ハラスメント相談責任者は、苦情相談を受けた場合は、事実関係を調査の上、相談受理簿により、速やかに所属長に報告するものとする。
- 4 所属長は、苦情相談の報告を受け、事実関係があると認める場合は、行為者に対して必要な指導及び警告を行い、再発防止に努めるものとする。
また、当該ハラスメント行為の概要及び対応状況を、速やかに対策責任者に報告するものとする。
- 5 対策責任者は、苦情相談に係る問題等を所属内で解決することが困難であると認める場合は、その解決に向け所属長と協議の上、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 ハラスメントに係る苦情相談への対応要領は別に定める。

第9 監察課への報告

対策責任者は、ハラスメント行為について事実関係を調査した上で、所属長による指導及び警告の措置では不十分であり、懲戒処分等が必要であると判断した場合は、監察課に報告するものとする。

第10 再発防止

対策責任者は、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。

別記様式（略）