

○ 岩手県警察ハラスメント防止対策要綱の制定について

(平成25年10月28日岩警第1221号警察本部長)

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

本県警察におけるセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・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ついては、「セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する基本方針等の制定について」（平成19年4月11日付け岩警第557号）及び「セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する基本方針運用要綱の制定について」（平成19年4月11日付け岩警第558号）（以下「旧通達」という。）に基づき実施してきたところであるが、このたび、セクシュアル・ハラスメントに加え、パワー・ハラスメント等の防止対策の必要性を踏まえて見直しを行い、新たに別添のとおり「岩手県警察ハラスメント防止対策要綱」を定め、平成25年11月1日から実施することとしたので、所属職員に周知徹底を図り、職員が職務に専念できる良好な勤務環境の確保に努められたい。

なお、旧通達は廃止する。

岩手県警察ハラスメント防止対策要綱

第1 目的

この要綱は、岩手県警察の職員（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ことを目的とする。

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

セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメントなど、職員の人格若しくは尊厳を著しく害し、職員に精神的若しくは身体的苦痛を与え、又は職員に不利益若しくは勤務意欲の低下をもたらす不適切な言動の総称をいう。

2 セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）

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（以下「パワハラ」という。）

職務上の地位や人間関係等の職場内の優位性を背景に、業務の適正な範疇を超えて、職員に精神的若しくは身体的苦痛を与える、又は勤務環境を悪化させる言動をいう。

4 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。

5 ハラスメントに起因する問題

ハラスメントにより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。

6 苦情相談等

ハラスメントの当事者となった職員からのハラスメントに係る苦情及び相談並びに第三者からのハラスメントに係る相談、情報提供等をいう。

第3 不利益な取扱いの禁止

職員は、ハラスメントに対する拒否、苦情相談等の申出、当該苦情相談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、いかなる不利益も受けない。

第4 職員の責務等

1 職員の責務

すべての職員は、ハラスメントのない良好な勤務環境を実現するため、ハラスメントに関する認識を深めるとともに、自らハラスメントをしないよう注意しなければならない。

2 職員の認識すべき事項

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) ハラスメント全般に関する事項

ア 勤務時間外又は職場外におけるハラスメントにも注意する必要があること。

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ようにすること。

ウ 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ハラスメントについても注意する必要があること。

(2) 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や男女間で差があり、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 セクハラの発生につながるおそれがある言動についても注意する必要があること。

(3) パワハラに関する事項

- ア 上司として、指導、監督及び教養（以下「指導等」という。）をする場合であっても、表現、回数、態様等によってはパワハラに該当する場合があること。
- イ 直接の上司による行為だけではなく、相手に対して実質的に影響力のある者による行為もパワハラに該当すること。
- ウ 指導等をする場合であっても、一時的な感情で一方向的に相手を傷つけるような言動は避けること。
- エ その意図にかかわらず、相手の人格又は尊厳を害する言動はパワハラに該当する場合があること。
- オ 相手を無視する、孤立させる又は職務執行に必要な情報若しくは仕事を与えない行為もパワハラに該当すること。
- カ 不必要な残業、深夜労働又は過重労働を強制することもパワハラに該当すること。

3 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。
- (2) ハラスメントの防止への取組については、単に禁止事項を増やすものと捉えるのではなく、風通しの良い職場作りにつながるものと捉えて、積極的に進める必要があること。
- (3) 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、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。
- (4) ハラスメントは、職場の秩序を乱し、組織の正常な業務運営の障害となるものであり、根絶を期すべきものであること。
- (5) ハラスメントの防止と同時に、部下職員の育成に資する適正な指導等を行うことも上司の責務であること。

4 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べき事項

- (1) 基本的心構え
 - 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 ハラスメントへの対応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場合にとるべき対応
 - 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 ハラスメントの内容等を記録しておくこと。

第5 幹部の責務

1 所属長の責務

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、所属職員に対する指導、教養、助言等を行うとともに、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が

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

職員を監督する地位にある巡査部長以上の階級にある警察官及び同相当職の一般職員（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) 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) ハラスメント又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、苦情相談等の申出、当該苦情相談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すること。
- (4) 職員から苦情相談等の申出があった場合又はハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対応しなければならない。

第6 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

- (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、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 ハラスメント防止対策推進員

- (1) 各所属にハラスメント防止対策推進員（以下「対策推進員」という。）を置き、警察本部においては所属の次長（副校長、副隊長及び副所長を含む。）を、警察署においては副署長又は次長をもって充てる。
- (2) 対策推進員は、所属におけるハラスメントの防止及び排除のため、所属職員に対する指導、教養、助言等を行い、職員の意識啓発を図るほか、所属における苦情相談等に関する事務を総括する。

3 ハラスメント相談員

- (1) 職員からの苦情相談等に対応するため、各所属にハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置き、所属長が指定する者をもって充てる。
- (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、真に相談員として適格性を有する者を指定するものとし、これを所属職員に周知するとともに、ハラスメント相談員名簿（様式第1号）により、対策責任者に報告するものとする。
- (3) 前号の報告を受けた対策責任者は、これを全職員に周知するものとする。
- (4) 相談員は、原則、男性職員及び女性職員のいずれもが含まれるよう指定すること。

第7 ハラスメント苦情相談等窓口

相談員のほか、苦情相談等を受け付けるため、警察本部警務部警務課にハラスメント苦情相談等窓口（以下「苦情相談等窓口」という。）を置く。

第8 苦情相談等の申出

- 1 職員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、対策推進員、監督者、相談員又は苦情相談等窓口に対して、口頭、文書その他適当な方法により、適時、苦情相談等の申出を行うことができる。

なお、職員は、いずれの相談員に対しても相談を行うことができる。

- 2 前項の苦情相談等の申出は、ハラスメントの被害を受けた職員のほか、当該職員以

外の者も本人に代わって行うことができる。

第9 苦情相談等への対応

- 1 苦情相談等の申出を受けた対策推進員、監督者及び相談員は、苦情相談等を申し出た職員（以下「相談者」という。）に苦情相談等に係る問題の内容を確認し、ハラスメント相談受理簿（様式第2号。以下「相談受理簿」という。）により、所属長（監督者又は相談員が苦情相談等の申出を受けた場合は、対策推進員及び所属長）を経由して、速やかに対策責任者に報告するものとする。ただし、所属長又は対策推進員がハラスメントの当事者であるなど、当該職員に報告することが適切でない場合は、その報告を省略するものとする。
- 2 相談員が他所属の相談者から苦情相談等の申出を受けた場合は、相談受理簿により、苦情相談等窓口の担当者を経由して、速やかに対策責任者に報告するものとする。
- 3 苦情相談等窓口の担当者が苦情相談等の申出を受けた場合は、相談受理簿により、速やかに対策責任者に報告するものとする。
- 4 対策責任者は、原則、相談者の意向に配慮した対応をするとともに、関係所属長と連携し、苦情相談等に係る問題を適切かつ迅速に解決するよう努めるものとする。
- 5 対策推進員、監督者、相談員及び苦情相談等窓口の担当者は、苦情相談等への対応に当たっては、関係者のプライバシー、名誉その他の人格を尊重するとともに、苦情相談等に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

第10 事実の調査と措置

- 1 第9第1項から第3項までの規定による報告を受けた対策責任者は、関係所属長と連携し、当該苦情相談等に係るハラスメントの事実の存否及び内容について調査を行うものとする。
- 2 対策責任者は、前項の調査によりハラスメントの事実関係があると認めた場合は、関係所属長と連携し、解決のための必要な措置を講ずるものとするほか、その内容、状況等に応じて、監察課長に引き継ぐものとする。

第11 再発防止

対策責任者は、ハラスメント又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ものとする。

様式第2号

ハラスメント相談受理簿

受 理 者	所属	階級	氏名
受理年月日	年	月	日 時 分～ 時 分
受 理 方 法	<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他 ()		
相 談 者	所属	階級	氏名
関 係 者	所属	階級	氏名
相 談 内 容			
処 理 希 望	<input type="checkbox"/> 注意又は指導 <input type="checkbox"/> 第三者を立てた上での話し合い <input type="checkbox"/> 厳正な処分 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記載）		
処 理 記 事			
備 考			

注1 該当する項目にレ印を付けること。

注2 必要に応じて、続用紙を作成すること。