

部長及び参事官
殿
所 属 長

警務発第396号
平成28年3月29日
30年保存（口訓）
本 部 長

（沿革）平成29年2月17日警務発第135号改正、令和2年5月14日警務発第296号改正、令和3年12月16日警務発第651号改正、令和4年12月1日警務発第589号

ハラスメント防止及び排除対策要綱の制定について（通達甲）

県警察においては、ハラスメントのない働きやすい職場環境を確保することを目的として、「ハラスメント防止及び排除対策要綱の制定について（例規）」（平成22年1月20日警務発第25号）を定め、運用してきたところであるが、高知県警察公文書管理規程（平成27年6月本部訓令第18号）の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、新たに別添のとおり「ハラスメント防止及び排除対策要綱」を定め、平成28年4月1日から運用することとしたので、誤りのないようにされたい。

別添

ハラスメント防止及び排除対策要綱

第1 目的

この要綱は、ハラスメントの防止及び排除対策に関し必要な事項を定めることにより、県警察からハラスメントを排除し、働きやすい職場環境を確保することを目的とする。

第2 用語の定義

この要綱における用語の定義は、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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントその他の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並びに当該言動により職員の勤務環境が害されること及び当該言動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。

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を害することとなるようなものをいう。

4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場における職員に対する妊娠又は出産に関する言動により当該職員の勤務環境が害されること及び職場における職員に対する妊娠、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言動により当該職員の勤務環境が害されることをいう。

5 職場

職員が業務を遂行する場所を指し、当該職員が通常就業している場所以外の場所であっても、当該職員が業務を遂行する場所については、これに含まれる。

6 ハラスメント対策責任者

県警察におけるハラスメントの防止及び排除対策を効果的に推進する責任者をいい、県本部警務課長をもって充てる。

7 ハラスメント相談員

職員からのハラスメントに関する相談を受けるため、ハラスメント対策責

任者が各所属ごとに指定した職員をいう。

第3 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに係る相談、申立て、事実関係の確認への協力等をした職員に対し、これらを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

第4 職員の責務

- 1 職員は、職場におけるハラスメントに起因する問題に対する関心と理解を深め、他の職員及び職員以外の者に対する言動に必要な注意を払うとともに、事実関係の調査等が行われたとき、及び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。
- 2 職場におけるハラスメントの発生の原因や背景にはそれぞれ性別役割分担意識に基づく言動や、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用又は利用の請求等をしにくい職場風土、当該制度等の利用についての知識不足が考えられることから、職員はこれらを解消するよう努めなければならない。

第5 監督者の責務

- 1 監督者（係長以上の職にある者をいう。以下同じ。）は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処し、再発防止に努めなければならない。
- 2 監督者は、職員に対し、日常の執務を通じた指導教養により、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なければならない。
- 3 監督者は、職員に対し、ハラスメントに係る申立て、申立てに係る調査等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ことを周知しなければならない。

第6 ハラスメント相談員等の責務

- 1 副署長、次長、人事担当課長補佐、保健師及びハラスメント相談員（以下「ハラスメント相談員等」という。）は、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、再発防止に努めなければならない。
- 2 ハラスメント相談員等は、ハラスメントに関する相談を受けたときは、関係者のプライバシー、名誉その他人格等を尊重しながら、真摯かつ適切に対応するとともに、別記様式のハラスメント相談簿（以下「ハラスメント相談簿」という。）に記録しなければならない。この場合において、職員は、相談によって知り得た秘密を正当な理由なく他の者に漏らしてはならない。
- 3 ハラスメント相談員等は、ハラスメント相談簿を作成したときは、速やかに当該ハラスメント相談簿をハラスメント対策責任者に送付しなければならない。

第7 ハラスメント対策責任者の任務

- 1 ハラスメント対策責任者は、ハラスメントの防止及び排除を図るため、職員に対する助言、指導等を行うとともに、研修を実施しなければならない。
- 2 ハラスメント対策責任者は、各所属の中から年度ごとにハラスメント相談員を指名し、職員に対して周知しなければならない。
- 3 ハラスメント対策責任者は、ハラスメントが生じ、又は生ずるおそれがある場合において、職員に対し必要な調査を行うよう指示することができる。
- 4 ハラスメント対策責任者は、職員に対し、ハラスメントについて必要な報告を求めることができる。
- 5 ハラスメント対策責任者は、セクシュアルハラスメントに係る性的な言動の行為者とされる者が職員以外の者であった場合は、必要に応じて他の事業主等に事実関係の確認への協力及び再発防止に向けた措置への協力を求めることができる。また、セクシュアルハラスメントに関し、他の事業主等から事実関係の確認への協力等を求められた場合は、これに応じなければならない。

第8 相談

職員は、職場におけるハラスメントが生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、所属を問わず全てのハラスメント相談員等に対して相談（苦情を含む。）をすることができる。

別記様式（第6関係）
（その1）

ハラスメント相談簿		取扱者	
受理年月日	年 月 日		
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		相手方	
所属・係名 氏名等	男・女	所属・係名 氏名等	男・女
相談者と相手方との関係	相談者と相手方は <input type="checkbox"/> 同じ所属 <input type="checkbox"/> 異なる所属		
	相手方は相談者の <input type="checkbox"/> 直属の上司である者 <input type="checkbox"/> 直属でない上位の職にある者 <input type="checkbox"/> 同じ職位にある者 <input type="checkbox"/> 直属の部下である者 <input type="checkbox"/> 直属でない下位の職にある者		
相談内容			
問題解決に関しての要望等	<input type="checkbox"/> 調査等の際し、匿名を希望する（ハラスメント相談簿を含む。）。 <input type="checkbox"/> 調査等の際し、実名で可とする。 <input type="checkbox"/> 所属内による調査等を希望する。 <input type="checkbox"/> ハラスメント対策責任者による調査等を希望する。 <input type="checkbox"/> 苦情相談の内容を所属に通報して <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記載）		
相手方に望むこと	<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"/> 厳重な処理 <input type="checkbox"/> その他（具体的に記載）		

備考 該当する□にレ印をつけること。

(その2)

受理時にとつた措置等	(「〇〇〇という内容で相談者に対し助言を行った」等具体的に記載すること。)
引継等	年 月 日、() に引き継いだ。
相手方にとつた措置等	(「〇月〇日、相手方に対して事実確認を行うとともに当該行為がハラスメントに該当する旨を告げ、今後このような行為を行わないよう指導した。」等具体的に記載すること。)
上記措置等に対する相談者からの意見等	<input type="checkbox"/> 満足 <input type="checkbox"/> 不満足 (不満足の場合は、その理由及び今後の要望等について記載すること。)

備考 相談等が継続する場合は、(その2)を継続用紙として使用すること。