

## ○神奈川県警察ハラスメント防止対策要綱の制定について

(平成 29 年 3 月 30 日例規第 12 号／神務発第 449 号)

改正 平成 31 年 3 月 26 日例規第 4 号神務発第 366 号 令和元年 6 月 17 日例規第 16 号神総発第 114 号  
令和 2 年 9 月 1 日例規第 39 号神務発第 891 号

この度、別添のとおり神奈川県警察ハラスメント防止対策要綱を定め、平成 29 年 4 月 1 日から施行することとしたので、部下職員に周知徹底を図り、ハラスメントの未然防止、問題発生時の適切かつ迅速な対応及び再発防止対策に万全を期されたい。

おって、神奈川県警察セクシュアル・ハラスメント防止対策要綱の制定について(平成 19 年 12 月 17 日 例規第 47 号、神務発第 2394 号)は、廃止する。

別添

### 神奈川県警察ハラスメント防止対策要綱

#### 1 趣旨

この要綱は、神奈川県警察職員の職務倫理及び服務に関する規程（平成 12 年神奈川県警察本部訓令第 11 号）第 24 条の 2 の規定に基づき、神奈川県警察に勤務する職員（以下「職員」という。）がその能力を遺憾なく発揮できる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の措置(以下「ハラスメント防止対策」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

#### 2 用語の意義

この要綱における用語の意義は、次のとおりとする。

##### (1) ハラスメント

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、又は勤務環境を悪化させる言動の総称をいう。

##### (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(性的な関心又は欲求に基づく発言及び行動のほか、性差別的な要素を含む発言及び行動をいう。以下同じ。)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

女性職員の妊娠、出産に関し、上司又は同僚から行われる当該職員の勤務環境が害される言動及び職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する制度又は措置の利用に関し、上司又は同僚から行われる当該職員の勤務環境が害される言動をいう。

(5) 苦情相談等

ハラスメントを受けた職員からのハラスメントに関する苦情の申出及び相談のほか、第三者からのハラスメントに関する相談、情報提供等をいう。

(6) 監督者

警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する事務職員若しくは技術職員をいう。

3 不利益取扱いの禁止

職員は、ハラスメントに対する拒否、苦情相談等、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ものとする。

4 職員の認識すべき事項

(1) 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

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たり、ハラスメントに関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。また、職場におけるミーティングを活用すること等により解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けること。

イ 職場においてハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さ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。

(2) セクシュアル・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

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、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、又は嫌がっていると感じた場合は、同じ言動を繰り返さないこと。

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。

(3) パワー・ハラスメントを防止し円滑な業務運営を行うために職員が認識すべき事項

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、互いの人格を尊重し、パワー・ハラスメント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、パワー・ハラスメントに該当しないこと。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。

ウ 部下の指導及び育成は、上司の役割であること。また、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こと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とることが求められること。

オ 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。

#### (4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

##### ア 基本的な心構え

(ア) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、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させるための制度又は措置（以下「制度等」という。）があること。

##### イ 監督者として認識すべき事項

(ア) 妊娠した職員がつわり等の体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により、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や背景となること。

(イ) 業務体制の整備等、職場の実情や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。

##### ウ 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

(ア) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、制度等の利用ができるという知識を持つこと。

(イ) 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や制度等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。

#### 5 職員が認識しておくことが望ましい事項

##### (1) セクシュアル・ハラスメント又は妊娠、出産、育児又は介護に関する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ことが望まれる事項

##### 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) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

イ 被害を受けたと思うときに望まれる対応

(ア) 自分の意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) 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること。

(2) 自分が受けている言動がパワー・ハラスメントではないかと考える場合に、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

ア 一人で抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること。

イ パワー・ハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思つての言動であることもある。相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意すること。

## 6 監督者の責務

監督者は、次の事項に留意し、ハラスメントの防止及び排除に向けて、必要な措置を講じなければならない。

(1) 日常の業務を通じた指導等により、ハラスメントに関する職員への注意喚起を図り、ハラスメントに関する認識を深めさせること。

(2) 職場でハラスメントが発生し、又は発生するおそれがないか、職員の言動に十分な注意を払うこと。

(3) ハラスメントに対する拒否や苦情の申出、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) ハラスメントに関し、職員から苦情相談等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、適切かつ迅速に対応するとともに、再発防止に向けて職員の意識啓発その他必要な措置を講じなければならない。

## 7 ハラスメント防止対策の体制

(1) 警務部長は、総括防止対策責任者として、ハラスメント防止対策の体制を確立するとともに、各所属におけるハラスメント防止対策の推進状況の把握に努め、そのうち重要と認められる事項については、各所属長に通知するなど、ハラスメントのない良好な勤務環境の確保に努めるものとする。

(2) 各部長(警務部長を除く。)、組織犯罪対策本部長、運転免許本部長、市警察部長、方面本部長、サイバーセキュリティ対策本部長及び警察学校長は、副総括防止対策責任者として、総括防止対策責任者を補佐し、必要に応じて、所属長に指導及び助言を行うなど、ハラスメント防止対策の実効が上がるよう努めるものとする。

(3) 所属長(市警察部にあつては市警察部長が指定する副部長、相模方面本部にあつては方面本部長が指定する副本部長、サイバーセキュリティ対策本部にあつては副本部長、警察学校にあつては副校長。以下同じ。)は、所属防止対策責任者として、所属内におけるハラスメント防止対策及び苦情相談等を受理する体制を確立するものとする。

## 8 相談窓口の設置

警務部警務課に警察本部ハラスメント総合相談窓口を、各市警察部及び相模方面本部にハラスメント相談窓口を設置する。

## 9 ハラスメント相談員

- (1) 所属に、ハラスメント相談員を置く。
- (2) ハラスメント相談員は、階級、性別、人格、職員からの推薦等を考慮の上、所属長が適任と認める者をもって充てる。
- (3) 所属長は、ハラスメント相談員の中から、主任ハラスメント相談員及び副主任ハラスメント相談員を指定し、そのいずれか一方に女性職員をもって充てる。
- (4) 所属長は、指定したハラスメント相談員について、所属職員に周知させるとともに、ハラスメント相談員総括表(第1号様式)により、定期人事異動後速やかに、警務部長(警務部警務課企画室長経由)に報告するものとする。

## 10 苦情相談等

職員は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、相談窓口及びハラスメント相談員に対して、口頭、文書その他適当な方法により、適時、苦情相談等を行うことができるものとする。

## 11 苦情相談等への対応

- (1) 苦情相談等を受けた相談員は、速やかに主任ハラスメント相談員を経由して、所属長に苦情相談等の内容を報告するものとする。
- (2) ハラスメント相談員は、職員からの苦情相談等を真摯に受け止め、独断で処理することなく、所属長の指揮を受けて、適切かつ迅速に対応するものとする。
- (3) 所属長は、ハラスメント相談員を指揮し、苦情相談等に係る問題の事実関係の確認及び当事者に対する指導、助言等を行い、当該問題を適切かつ迅速に解決する対策を講じなければならない。
- (4) 所属長は、相談及び当該問題に対し対策を講じる場合は、ハラスメントを受けた者の意思を尊重し、慎重に対応するものとする。
- (5) 所属長及びハラスメント相談員は、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。

## 12 所属会議

- (1) 所属長は、ハラスメント防止対策の一環として、所属女性会議、所属男性会議及び所属ハラスメント相談員会議(以下「所属会議」という。)を定期的を開催し、ハラスメントの未然防止に努めるとともに、潜在的被害及び将来ハラスメントに発展するおそれのある事案の把握などに努めるものとする。
- (2) 所属会議の議長は、原則として、主任ハラスメント相談員又は副主任ハラスメント相談員に指定された職員をもって充てるものとする。

### 13 研修会等

- (1) ハラスメント相談員研修会

警務部長は、各所属の主任ハラスメント相談員又は副主任ハラスメント相談員を招集し、ハラスメント相談員研修会を開催するものとする。

- (2) 方面女性会議等

警務部長は、必要に応じて、各所属の女性代表者を招集し、方面女性会議又は全体女性会議を開催するものとする。

### 14 報告

所属長は、所属会議を開催した場合及び所属職員に対して意識啓発等必要な措置を講じた場合は、それらの実施結果について、ハラスメント防止対策実施結果報告書(第2号様式)により、警務部長(警務部警務課企画室長経由)に報告するものとする

附 則

附 則(平成31年3月26日例規第4号神務発第366号)

附 則(令和元年6月17日例規第16号神総発第114号)

附 則(令和2年9月1日例規第39号神務発第891号)

この要綱は、令和2年9月1日から施行する。

### 第1号様式(9関係)

ハラスメント相談員総括表

[別紙参照]

### 第2号様式(14関係)

ハラスメント防止対策実施結果報告書

[別紙参照]

ハラスメント相談員総括表

所 属	人 員			内 訳													主任ハラスメント相談員		副主任ハラスメント相談員	
	男	女	計	警察官						一般職員							階級	氏名	階級	氏名
				警視	警部	警部補	巡査部長	巡査長	巡査	専任主幹	主幹	副主幹	主査	主任主事	主事	その他				

備考 該当する箇所に相談員の人員数を記載すること。なお、該当のない箇所は空欄とする。

発第 号

年 月 日

警 務 部 長 殿

長

ハラスメント防止対策実施結果報告書

実施年月日	年 月 日（ ）午 時 分から午 時 分までの間
実施場所	
出席者等	計 名
実施内容	
意見・要望 効果 等	

備考 記入欄が不足するときは、適宜に行数を増やして記入すること。