

京都府警察ハラスメント防止対策要綱の制定について（通達）

最終改正 令和 2. 12. 24 例規務第43号  
京都府警察本部長から各部長、各所属長あて

ハラスメントの防止のための規程として、これまでの京都府警察セクシュアル・ハラスメント防止対策要綱に、他のハラスメントの防止のための措置等の規定を加えたみだしの要綱を下記のとおり定め、平成26年7月1日から実施することとしたから、適正な運用に努められたい。

なお、京都府警察セクシュアル・ハラスメント防止対策要綱の制定について（平成11. 4. 12：1京務第 450号）の例規通達は廃止する。

記

京都府警察ハラスメント防止対策要綱

第1 趣旨

この要綱は、京都府警察職員（以下「職員」という。）が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のための措置、ハラスメントが生じた場合に適切に対応するための措置等に関し、必要な事項を定めるものとする。

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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びパワー・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) 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次に掲げる言動により、当該職員の職場環境が害されることをいう。
  - ア 当該職員が妊娠し、又は出産したことに関する言動
  - イ 当該職員が、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できなかつたこと又は能率が低下したことに関する言動
  - ウ 妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動
  - エ 当該職員に係る育児休業、介護休暇その他の子の養育又は家族の介護に関する制度又は措置の利用に関する言動
- (4) 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て行われる言動であつて、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。

第3 不利益取扱いの禁止

職員は、ハラスメントに関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する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 職員の認識すべき事項

ハラスメントに関し職員が認識すべき事項は、次のとおりとする。

- 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  
勤務時間外及び職場外においてもハラスメントの防止に努める必要があること。

## 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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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こと。
- (4) 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 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

### (1) 基本的な心構え

- ア 妊娠、出産、育児又は介護（以下「妊娠等」という。）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 仕事と妊娠等を両立させるための制度又は措置があること。
- (2) 職員を監督する地位にある者（警部補以上の階級にある警察官又はこれに相当する一般職員をいう。以下「監督者」という。）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、前記第2の(3)のウ又はエの制度又は措置（以下「制度等」という。）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についても妊娠、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、必要な措置を講じること。

### (3) 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 仕事と妊娠等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、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。

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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 部下の指導・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、能力を十分に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こと。
- (4) 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。

(5) 職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他の任命権者の職員との関係にも十分留意しなければならないこと。

(6) 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。

#### 5 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など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、良好な職場環境の確保のために職場全体で取り組むことを日頃から心掛けること。

(2) 職場においてハラスメントに関する問題の行為者及び被害者を出さないようにするために、ハラスメントやハラスメントに当たるおそれのある言動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、声を掛けて相談に乗るなど、周囲に対する気配りをして必要な行動をとること。

#### 6 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

##### (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 ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

##### (2) 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。

ウ ハラスメントが発生した日時、内容等を記録しておくこと。

#### 7 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

(1) 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) 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場合もある。そこで、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。

### 第5 監督者の責務

#### 1 監督者は、次の事項に留意してハラスメントの防止等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を深めるとともに、日頃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) 職場においてハラスメントが生じていないか、又は生じるおそれがないか、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) 職員が、ハラスメントに関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する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) 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「相談等」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6 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、ハラスメントに関する認識を深め、この要綱の趣旨を十分理解して行動するように努めなければならない。

3 職員は、ハラスメントが生じた場合において、事実関係の調査が行われるときは、これに協力しなければならない。

4 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。

5 職員は、ハラスメントを認知したときは、当該事案の内容を後記第7の1から4までに定めるハラスメント防止対策総責任者等又は監督者に速やかに報告するものとする。

## 第7 ハラスメント防止体制

職員からの相談等に対応し、ハラスメントの防止及びハラスメントが生じた場合の適切な対応を推進するための体制は次のとおりとする。

1 警察本部に、ハラスメント防止対策総責任者（以下「防止対策総責任者」という。）を置き、警務部警務課長をもって充てる。

2 所属に、ハラスメント防止対策責任者（以下「防止対策責任者」という。）を置き、次席、副隊長、副所長、副校長又は副署長をもって充てる。

3 所属長は、所属職員のうちから相談等について適切な判断ができると認められる複数の職員をハラスメント相談員（以下「相談員」という。）として指定し、これを所属職員に対して周知するものとする。この場合において、相談員には、原則として、男性及び女性をそれぞれ1名以上指定すること。

4 防止対策総責任者は、警務部警務課にハラスメント相談窓口を置き、相談等について適切な判断ができると認められる職員を配置するものとする。

## 第8 相談等

1 職員は、前記第7の1から4までに定める防止対策総責任者等に対して、口頭、文書その他の適当な方法により、適時、相談等を行うことができる。

2 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、京都府警察職員ピアサポート制度の運用について（令和2.10.30：例規厚第35号）の例規通達4の（1）に規定するピアサポート・コーディネーターに対しても相談を行うことができる。

3 相談等は、ハラスメントによる被害を受けている職員に限らず、当該職員から相談を受けたことによりハラスメントを認知した職員も行うことができる。

## 第9 相談等への対応

1 相談等への対応に当たっては、関係者のプライバシーの保護に留意し、関係者の名誉その他の人権を尊重するとともに、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。

2 相談等を受けた職員は、相談者等に対して、適切な助言を行うとともに、速やかに防止対策総責任者又は防止対策責任者に相談内容を報告するものとする。

- 3 防止対策責任者は、職員からハラスメントに関する報告を受けた場合又は自ら相談を受けた場合は、速やかに所属長に報告するものとする。
- 4 所属長は、防止対策責任者からハラスメントに関する報告を受けた場合は、防止対策総責任者に報告の上、関係職員に対して適切な措置を講じるものとする。

#### 第10 再発防止

防止対策総責任者、防止対策責任者等は、ハラスメントが生じた場合には、再発防止に向けて、職員に対する啓発その他の必要な措置を講じるものとする。

#### 第11 その他

この要綱の具体的な運用要領等については、警務部長が定めるものとする。