

ハラスメントの防止等に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、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により、職員（非常勤職員を含む。以下同じ。）の人格の尊重、利益の保護及び能率の発揮により、安心して働くことのできる良好な勤務環境づくりを促進することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(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の総称

(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

(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

(4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場における次に掲げるものをいう。

ア 職員に対する次に掲げる事由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。

(ア) 妊娠したこと。

(イ) 出産したこと。

(ウ) 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ったこと又は能率が低下したこと。

(エ) 不妊治療を受けること。

イ 職員に対する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により当該職員の勤務環境が害されること。

ウ 職員に対する育児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。

エ 職員に対する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。

(5) ハラスメントに起因する問題

ハラスメントのため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

(所属長等の責務)

第3条 所属長及び職員を監督する地位にある者（以下「所属長等」という。）は、職員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、自身の言動に注意を払うとともに、職員に対しては日常の業務を通じた指導等を行うことにより、ハラ

スメントの防止及び排除に努めなければならない。

- 2 所属長等は、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

この場合において、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他のハラスメントに対する職員の対応に起因して、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配慮しなければならない。

- 3 所属長等は、前項の問題が任命権者の異なる職員との間で生じた場合においては、当該任命権者の異なる職員の所属長等に対し調査を行うよう要請するとともに、当該任命権者の異なる職員に対する指導等の対応を行うよう求めなければならない。また、任命権者の異なる職員の所属長等から調査又は対応を行うよう求められた所属長等は、これに応じて必要と認める協力を行わなければならない。
- 4 所属長等は、ハラスメントの防止及び排除を図るため、職員に対し、必要な研修を実施する等その趣旨の徹底に努めなければならない。

（職員の責務）

第4条 職員は、ハラスメントをしてはならない。

- 2 職員は、別紙1に定める指針に基づき、職員が認識すべき事項及びハラスメントに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる対応等について理解し、ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。
- 3 職員は、良好な勤務環境を確保するため、周囲に対する気配りを行うとともに、職場全体でハラスメントの防止及び排除に取り組むことで、行為者や被害者を出すことのないように、次の事項について、十分留意して必要な行動をとらなければならない。
 - (1) 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づけないこと。
 - (2) ハラスメントが見受けられる場合には、勤務環境に重大な悪影響が生じないうちに、機会をとらえて注意を促すこと。また、次条に定める相談員に速やかに相談すること。
 - (3) 被害を受けていることを見聞きしたり、被害者がその相談をためらっている場合には、声をかけて相談に乗ること。

（苦情相談への対応）

第5条 ハラスメントに関する職員からの苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）に対応するため、相談員を配置する。

- 2 相談員は、次の各号の職員をもって充てる。
 - (1) 所属長及び当該所属長を補佐する職務にある者
 - (2) 各部局の連絡調整課の課長補佐（総括）
 - (3) 人事課職員（人事担当）
 - (4) 人事課行政改革推進室職員（組織・人材担当）
 - (5) 総務事務センター職員（健康管理担当）
- 3 相談員は、別紙2に定める指針に基づき、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

この場合において、関係者のプライバシー、名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守しなければならない。
- 4 相談員は、職員の苦情相談が所属長等のハラスメントに関するものである場合など、必要に応じ、相談者の意向を確認の上、他の相談員（他の任命権者が配置する相談員を含む。）と相互に連携して当該問題の解決を図るものとする。

- 5 職員は、第2項各号に掲げる相談員への苦情相談のほか、人事委員会への苦情相談又は外部弁護士への苦情の申出を行うことができる。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年12月18日から施行する。
- 2 セクシュアル・ハラスメントの防止に関する要綱（平成11年4月1日定め）及びパワー・ハラスメントの防止に関する要綱（平成24年5月1日定め）は、廃止する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年10月1日から施行する。

別紙 1

ハラスメントの防止のために職員が認識すべき事項についての指針

第1 セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）の防止に関すること

1 セクハラをしないようにするために職員が認識すべき事項

(1) 意識の重要性

セクハラをしないようにするためには、職員の一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと。
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
- ③ 相手を性的な関心の対象として見る意識をなくすこと。
- ④ 性別による優劣の意識をなくすこと。
- ⑤ 性的指向又は性自認に関する偏見をなくすこと。

(2) 基本的な心構え

職員は、セクハラに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- 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、セクハラに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

ア 親しさを表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。

イ 不快に感じるか否かには個人差があること。

ウ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。

エ 相手との良好な人間関係ができていると勝手に思い込まないこと。

- ② 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ③ 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。

セクハラを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識すること。

- ④ 職場におけるセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクハラを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクハラについても十分注意すること。

- ⑤ 職員間のセクハラにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、行政サービスの相手方、県職員志望者（就職説明会、インターンシップ等に参加する者を含む。）など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及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも十分注意すること。

(3) セクハラになり得る言動

セクハラになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

① 職場内外で起きやすいもの

ア 性的な内容の発言関係

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

- a スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- b 聞くに耐えない卑わいな冗談を交わすこと。
- c 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- d 性的な経験や性生活について質問すること。
- e 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- a 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花であればいい」などと発言すること。
- b 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などのほか「ちゃん」づけで呼ぶなど、相手の人格を認めないような呼び方をすること。
- c 性的指向や性自認をからかいやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること。

イ 性的な行動関係

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

- a ヌード写真等をパソコン待受画面にしたり、デスクマットの下に貼付すること。
- b 雑誌等の卑わいな写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- c 身体を執ように眺め回すこと。
- d 食事やデートにしつこく誘うこと。
- e 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送ること。
- f 身体に不必要に接触すること。
- g 更衣室等をのぞき見すること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

② 主に職場外において起こるもの

(ア) 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要しようとすること。

(イ) 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- a カラオケでのデュエットを強要すること。
- b 酒席で、上司等の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること。

(4) 懲戒処分

セクハラの状態等によっては、「懲戒処分の基準」（平成17年12月1日人事課定め）に規定するセクシュアル・ハラスメントのほか、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分に付されることがある。

2 セクハラに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

(1) 被害を受けた職員

セクハラを受けた場合、一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況は改善されず、

多くの場合、一人で解決することは困難であることから、被害を深刻にしないためにも、次のような行動が望まれる。

- ① 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクハラを無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識すること。

その上で、セクハラに対しては毅然とした態度をとること、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝え、気付かせること。

- ② セクハラに対する行動をためらわないこと。

「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」、「恥ずかしい」などと考えがちだが、被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはセクハラをなくすことは自分だけの問題ではなく良好な勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動すること。

- ③ 信頼できる人に相談すること。

職場の上司や同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。相談する際、感情的になって話をする、自分の思いが十分伝わらないことから、事前に内容をまとめ、できるだけ落ち着いた態度で臨むこと。

各職場内において解決することが困難な場合には、職場外の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談に当たっては、セクハラが発生した日時、内容等について記録しておくこと。

(2) 周囲の職員

- ① 職場内のセクハラ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、セクハラに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないこと。

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がけることが必要である。

- ② 職場からセクハラ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、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

ア セクハラが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

セクハラを契機として、勤務環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて職場の同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要である。

イ 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切である。

- ③ 職場においてセクハラがある場合には、第三者として気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

(3) 監督者（行為者の上司）である職員

- ① 行為者に対して注意すること。

職場内で行われるセクハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、状況を観察し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意する。

また、性的なからかいの対象にするなどの行為を頻繁に行うことが問題にされている場合において、行為者は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクハラであるとの意識がない場合には、行為者に対し、その行動がセクハラに該当することを直接注意する。

② 被害者に声をかけて相談に乗ること。

被害者は、相談したいと思いながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くこと。その上で、被害者の不利益にならないよう、行為者に対して指導すること。

③ 職場全体の問題として捉え対応すること。

セクハラに起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任に繋がることもあるため、被害者及び行為者双方の意見を聞いて早めの解決を図ること。なお、問題が発生した場合には、各部局の連絡調整課を通じて、速やかに人事課に報告すること。

第2 パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）の防止に関すること

1 パワハラをしないようにするために職員が認識すべき事項

（1） 基本的な心構え

職員は、パワハラに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- ① 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。
- 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、その手段や態様等が適切でないものは、パワハラになり得ること。
- 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、相手の性格や能力を充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。
- 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ハラ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。
- ⑥ 職員以外の者に対してもパワハラに類する言動を行ってはならないこと。

（2） パワハラになり得る言動

パワハラになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。

- ① 暴力・傷害
ア 書類で頭を叩く。
イ 相手を殴ったり、蹴ったりする。
ウ 相手に物を投げつける。
- ② 暴言・名誉毀損・侮辱
ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる。
イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする。
ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する。
(注) 「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメントに該当するが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワハラにも該当する。
- ③ 執拗な非難
ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
イ 長時間厳しく叱責し続ける。
- ④ 威圧的な行為
ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わさず部下に責任転嫁したりする。
- ⑤ 実現不可能・無駄な業務の強要
ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する。

イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる。

⑥ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

ア 気に入らない部下に仕事をさせない。

イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない。

ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない。

エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する。

⑦ 個の侵害

ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する。

イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報と言ふらす。

(注) ①から⑦までの言動に該当しなければパワハラとならないという趣旨に理解されてはならない。

(3) 懲戒処分

パワハラの様態等によっては、「懲戒処分の基準」(平成17年12月1日人事課定め)に規定するパワー・ハラスメントのほか、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分に付されることがある。

2 パワハラに起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

(1) 被害を受けた職員

自分が受けている言動がパワハラではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくこと。

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

問題を自分一人で抱え込まずに、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。

なお、相談するに当たっては、パワハラであると考えられる言動が行われた日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

② 当事者間の認識の相違を解消するためのコミュニケーション

パワハラは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っ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べきである。

③ リラクゼーションに努めること。

心と身体は繋がっていることから、趣味や運動などにより身体の緊張をほぐすことにより、心の緊張感がほぐれるようリラクゼーションを心がけること。

パワハラにより、不安が増大し、精神的に不安定な状態では、業務に集中できず、健康を害してしまうなど悪循環に陥りやすくなることから、信頼できる家族や友人、上司等に話を聴いてもらい、気持ちを落ち着かせること。

また、行為者の言葉を気にして考えすぎてしまい、精神のバランスを欠くことがあるので、受け流す余裕を持つこと。

④ 専門家の受診を躊躇しないこと。

パワハラにより、メンタルヘルス不全に陥ることが多いことから、早めにカウ

セラーに相談したり、心療内科、精神科など専門医の診察を受けることを躊躇しないこと。

(2) 周囲の職員

- ① パワハラ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て問題を真摯に取り上げないこと、又はパワハラに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることがあってはならないこと。

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が必要である。

- ② 職場からパワハラ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、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

ア パワハラやパワハラに当たるおそれが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すこと。

イ 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

- ③ パワハラを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、パワハラと思われる言動が行われている状況について上司等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

(3) 監督者（行為者の上司）である職員

- ① 対応に当たっては、パワハラに該当する蓋然性の程度に応じて次のような対処が考えられる。

ア 相談者の話が事実であれば明らかにパワハラに該当すると思料される事案

相談者の了解を得て、速やかに事案を人事課に報告するとともに、事実関係等の聴取等を実施や行為者への指導など必要な措置を行う。なお、相談者が人事課に知らせることを望んでいない場合でも、相談者が自傷行為に及ぶ可能性がある場合、深刻な状況にあるとうかがわれる場合など、緊急性が高いと考えられる場合には、相談者自身は人事課に知らせることを望んでいない旨も含めて、人事課に報告する必要がある。

イ 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワハラに該当するかどうか判断が難しい事案

(注) 以下の対処は、相談者がこれらの対処を行うことを希望していることが前提であり、相談者の意向を確認せずに相談員限りの判断で行ってはならない。

(ア) 当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

相談者及び行為者双方からの事実関係等の聴取を実施する。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

(イ) 第三者からの事実関係等の聴取を実施し、その結果を踏まえ、人事課に報告する。

(ア)の対応を行っても当事者双方が共通認識に到達することが困難な場合には、第三者からの事実関係等の聴取を実施して、事実関係を明らかにした上で、人事課に報告するとともに、必要な措置を行う。

(ウ) 相談者の話が事実であるとしても明らかにパワハラには該当しないと思料

される事案

相談者の話の内容からすれば、明らかにパワハラには該当しないと思料される場合であっても、相談者が組織的対応を求めているときには、相談者の了解を得て、事案を人事課に知らせる必要がある。一方、相談者が、相談員限りでの対処や相談員からのアドバイスを望んでいる場合には、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

- ② パワハラを受けていると思慮される職員に声をかけて相談に乗ること。

パワハラを受けていると思慮される職員は、相談したいと思いながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くこと。その上で、当該職員の不利益にならないよう、行為者に対して指導すること。

- ③ 職場全体の問題として捉え対応すること。

パワハラに起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任に繋がることもあるため、相談者及び行為者双方の意見を聞いて早めの解決を図ること。なお、問題が発生した場合には、各部局の連絡調整課を通じて、速やかに人事課に報告すること。

第3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「マタハラ等」という。）の防止に関すること

1 マタハラ等をしないようにするために職員が認識すべき事項

（1） 基本的な心構え

職員は、マタハラ等に関する次の事項について十分認識しなければならない。

- ① 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（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠等の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、マタハラ等の原因や背景となること。
- ② 仕事と妊娠等とを両立するための制度又は措置があること。

（2） 監督者として認識すべき事項

監督者は、マタハラ等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 妊娠した職員がつわりなど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が、マタハラ等の原因や背景となること。
- ② 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、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。

例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行うものとする。

（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

妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員は、マタハラ等を受けないために、次の事項について十分認識しなければならない。

- ① 仕事と妊娠等とを両立していくために必要な場合は、妊娠等に関する制度等の利用ができるという知識を持つこと。
- ② 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。

（4） マタハラ等になり得る言動

次の行為は、典型的な例であり、限定列举ではないことに留意すること。

- ① 職員が、妊娠等をしたこと又は制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること。

具体的には、次に掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

ア 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないように言うこと。

イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。

ウ 職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないように言うこと（当該職員

がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

- ② 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で、看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

（５）懲戒処分

マタハラ等の態様等によっては、信用失墜行為や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当し、懲戒処分に付されることがある。

２ マタハラ等に起因する問題が生じた場合において職員に望まれる事項

（１）基本的な心構え

職員は、マタハラ等を受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくこと。

- ① 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。
マタハラ等を見流したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されないということをまず認識すること。
- ② マタハラ等に対する行動をためらわないこと。
被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、さらにはマタハラ等をなくすことは自分だけの問題ではなく良い勤務環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動すること。

（２）マタハラ等を受けたと思うときに望まれる対応

職員は、マタハラ等を受けた場合、次のような行動をとるよう努めること。

- ① 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をすること。
マタハラ等に対してはき然とした態度をとること。すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もある。
- ② 信頼できる人に相談すること。
まず、職場の同僚や知人等身近な信頼できる人に相談すること。各職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、マタハラ等を受けた日時、内容等について記録しておくこと。

（３）周囲の職員

マタハラ等を見聞きした職員は、行為者に注意を促したり、被害者の話を聴いてあげるなど、精神的な支援を心がけること。また、行為者にマタハラ等の事実を伝え、被害者には苦情相談・受付窓口を活用するように勧めるなど、適切な措置を講じること。

(4) 監督者（行為者の上司）である職員

① 行為者への指導等

原則として、行為者とされる者から事実関係等を聴取する必要がある。ただし、マタハラ等が比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、監督者の観察又は指導による対応が適当な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。

② マタハラ等を受けていると思慮される職員に声をかけて相談に乗ること。

マタハラ等を受けていると思慮される職員は、相談したいと思いながら相談できずにいる場合が多いため、積極的に声をかけ、話を聴くことが大切である。その上で、当該職員の不利益にならないよう、行為者に対して指導すること。

③ 職場全体の問題として捉え対応すること。

マタハラ等に起因する問題への対応によっては、組織としての使用者責任に繋がることもあるため、マタハラ等を受けていると思慮される職員及び行為者双方の意見を聞いて早めの解決を図ること。なお、問題が発生した場合には、各部局の連絡調整課を通じて、速やかに人事課に報告すること。

第4 ハラスメントの防止に関する苦情相談・受付窓口

① 相談窓口

ア 人事課人事担当

直通電話：0985-26-7009

内 線：2064、2056、2057

メールアドレス：jinji-jinji@pref.miyazaki.lg.jp

イ 人事課行政改革推進室組織・人材担当

直通電話：0985-32-4474

内 線：2105、2063

メールアドレス：harassment-sodan@pref.miyazaki.lg.jp

ウ 総務事務センター健康管理担当

直通電話：0985-26-7845

内 線：6169

メールアドレス：kokorono-kenko@pref.miyazaki.lg.jp

エ 人事委員会事務局職員課審査担当

直通電話：0985-26-7260

内 線：3410

メールアドレス：jinji-sodan@pref.miyazaki.lg.jp

注意事項：特別職の職員、公営企業職員（企業局・病院局）は対象外

② 受付窓口

外部弁護士：大迫敏輝

住 所：〒880-0803 宮崎市旭1丁目7番25号

直通電話：0985-25-9672

メールアドレス：jurist-0914@clock.ocn.ne.jp

別紙2

ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針

第1 基本的な心構え

相談員は、職員からの苦情相談に対応するに当たって、次の事項に留意する必要がある。

- (1) 相談者及び行為者にとって、適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守すること。

第2 苦情相談の進め方

1 苦情相談を受ける際に相談員が留意すべき事項

- (1) 相談員は、苦情相談に適切に対応するため、相互に連携し、協力すること。
- (2) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう、周りに遮断した場所で行うこと。
- (3) 苦情相談を受ける際には、原則として2人の相談員で対応すること。
- (4) 苦情相談を受けるに当たっては、相談者の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (5) 相談員は、ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、ハラスメントの未然防止の観点から広く相談に対応すること。

2 相談者から事実関係等を聴取するに当たり留意すべき事項

- (1) 相談者の求めるものを把握すること。
将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動への対応を求めるものであるのかについて把握すること。
- (2) 対応の緊急性の有無を把握すること。
相談者の心身の状況等に鑑み、苦情相談への対応に当たりどの程度の緊急性があるのかを把握すること。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。
特に相談者は、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限らず、むしろ脱線することも十分想定されるが、事実関係を把握することは極めて重要であるので、忍耐強く聴くよう努めること。また、相談員自身の評価を差し挟むことはせず、相談者の心情に配慮し、その主張等を丁寧に聴き、相談者が認識する事実関係を把握すること。
- (4) 事実関係については、次の事項を中心に把握すること。
 - ① 当事者（被害者及び行為者とされる者）間の関係
 - ② 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - ③ 相談者は、行為者とされる者に対してどのような対応をとったか。
 - ④ 相談者の対応を受け、行為者とされる者はどうしたか。
 - ⑤ 他の相談員に対する相談を行っているか。

- ⑥ 当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるのか。
- (5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。
聞き間違いの修正及び聞き漏らした事項並びに言い忘れた事項の補充のため、聴取事項を書面で示したり、復唱したりするなどして相談者に確認すること。
- (6) 聴取した事実関係等については、苦情相談記録票（別紙様式）により、必ず記録して保存しておくとともに、記録した苦情相談記録票の写しを各部局の連絡調整課を通じて速やかに人事課行政改革推進室に報告すること。

3 行為者とされる職員からの事実関係等の聴取

- (1) 原則として、行為者とされる者から事実関係を聴取する必要がある。ただし、ハラスメントが職場内で行われ比較的軽微なものであり、対応に緊急性がない場合などは、所属長等の観察又は指導による対応が適切な場合も考えられるので、その都度適切な方法を選択して対応する。
なお、事実関係の聴取については所属長が行うが、所属長自身が行為者とされる事案等については、所属長より上位の職にある者又は他の相談員等が実施するものとする。
- (2) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合は、相談者の了解を得た上で実施すること。聴取の際には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与え、いきなり行為者扱いとしないこと。
- (3) 行為者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴く、聴取した事実関係等を行為者とされる者に確認するなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。

4 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で行われたとされるハラスメントについて、当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応すること。

5 相談者に対する説明

苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明すること。

6 その他

職員からの苦情相談はないものの、人事課行政改革推進室が特に必要と認めた場合には、苦情相談を受けた場合に準じて対応すること。

第3 問題処理のための具体的な対応例

苦情相談に対応するに当たっては、ハラスメントに関して相当程度の知識を持ち、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となることは言うまでもないが、具体的には、事例に応じて次のような対処が方策として考えられる。

1 セクシャル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）に関する苦情相談

(1) 職員からの苦情相談

① 職員の所属長等に対し、行為者とされる者に指導するよう要請する。

(例) 職場内で行われるセクハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の所属長等に状況を観察するよう要請し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意させる。

② 行為者に対して直接注意する。

(例) 性的なからかいの対象にするなどの言動を頻繁に行うことが問題にされている場合において、行為者は親しみの表現として発言等を行っており、それがセクハラであるとの意識がない場合には、当該行為者に対し、その言動がセクハラに該当することを直接注意する。

(例) 性的指向や性自認をからかいの対象とし、LGBT当事者等に「ホモ」、「オカマ」などと人格を認めない呼び方をするなどの言動を頻繁に行うことが問題にされている場合において、それがセクハラであるとの意識がない場合には、行為者に対し、性的指向や性自認に関する偏見に基づく言動であり、セクハラに該当することを直接注意する。

③ 相談者（被害者）に対して指導、助言をする。

(例) 職場の同僚から好意を抱かれ食事やデートにしつこく誘われるが、相談者がそれを苦痛に感じている場合については、相談者自身が相手の職員に対して明確に意思表示をするよう助言する。

④ 当事者間のあっせんを行う。

(例) 被害者がセクハラを行った行為者に謝罪を求めている場合において、行為者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を行為者に伝え、行為者に対して謝罪を促すようあっせんする。

⑤ 人事上必要な措置を講じるため、人事課との連携をとる。

(例) セクハラの内容がかなり深刻な場合で、懲戒処分の基準に規定するセクハラのほか、信用失墜行為や全体の奉仕者にふさわしくない非行などに該当すると判断される場合などには、懲戒処分等の措置をとることも必要となるので、人事課と十分連携をとる。

(2) セクハラであるとの指摘を受けたが納得がいかない旨の相談

(例) 昼休みに自席で週刊誌のグラビアのヌード写真を周囲の目に触れるように眺めていたところ、隣に座っている同僚の女性職員から、他の職員の目に触れるのはセクハラであるとの指摘を受けたが、納得がいかない旨の相談があった場合には、相談者に対し、周囲の目が不快に感じる以上はセクハラに当たる旨注意喚起をする。

(3) 第三者からの苦情相談

(例) 同僚の女性職員がその上司から性的なからかいを日常的に繰り返し受けているのを見て不快に思う職員から相談があった場合には、同僚の女性職員及びその上司から事情を聴き、その事実がセクハラであると認められる場合には、その上司に対して所属長等を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

(例) 非常勤職員に執ようにつきまったり、その身体に不必要に触る職員がいるが、非常勤職員である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることをしないような場合について第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、事実が認められる場合には、本人の意向を踏まえた上で、所属長等を通じ、又は相談員が直接に行方者とされる職員から事情を聴き、注意する。

(例) 必ずしも偏見に基づくものではないとしても、男らしさ、女らしさに関する決めつけを前提とした話題などについて、性別により役割を分担すべきとの意識に基づく言動は、LGBT当事者のみならず周囲を不快にし、セクハラになり得るものである。日常的に繰り返されるのを見て不快に思う第三者から相談があった場合には、監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。

2 パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）に関する苦情相談

(1) 職員からの苦情相談

① 所属長等が状況を観察し、行為者とされる者に指導する。

(例) 職場内で行われるパワハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、所属長等が状況を観察し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意する。

② 所属長等が当事者双方の主張を公平かつ丁寧に聴き、隔たりを埋める。

(例) 職場内で行われるパワハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるもので、相談者の話の内容が事実であるとしてもパワハラに該当するかどうか判断が難しいものについては、相談者及び行為者双方からの事実関係等の聴取を実施する。その際、過去の事実関係を確認していずれの言い分が正しいのかを判定することを目指すのではなく、双方の主張を聴いて、認識の隔たりを埋めつつ、将来に向けて双方がとるべき対応について共通認識に到達することを目指す。

③ 業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言する

(例) 職場内で行われるパワハラのうち、その対応に緊急性がないと判断されるもので、相談者の話が事実であるとしても明らかにパワー・ハラスメントには該当しないと見られるものについては、業務遂行やコミュニケーションの在り方の見直しなどによる解決を助言することも考えられる。

(2) 第三者からの苦情相談

(例) 職員がその上司等からパワハラに該当する言動を日常的に繰り返し受けているのを見て、心配に感じたり不快に思う職員から相談があった場合において、当該職員及び当該上司等から事情を聴き、その事実がパワハラであると認められるときは、その上司等に対して直接に注意を促す。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「マタハラ等」という。）に関する苦情相談

(1) 職員からの苦情相談

所属長等が状況を観察し、行為者とされる者に指導する。

(例) 職場内で行われるマタハラ等のうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、所属長等が状況を観察し、行為者とされる者の言動のうち問題があると認められるものを適宜注意する。

(2) 第三者からの苦情相談

(例) 職員がその上司等からマタハラ等に該当する言動を日常的に繰り返し受けているのを見て、心配に感じたり不快に思う職員から相談があった場合において、当該職員及び当該上司等から事情を聴き、その事実がマタハラ等であると認められるときは、その上司等に対して直接に注意を促す。

別紙様式

苦情相談記録票（セクハラ・パワハラ・マタハラ等：該当に○） 秘

相談年月日	年 月 日	時間	時 分～ 時 分
相談者氏名		所属	
相談を受けた者		相談方法	面談 電話 その他（ ）
1 相談者の立場（該当に○） （ ）被害者 （ ）行為者と指摘された者 （ ）第三者 （ ）相談を受けた監督者			
2 当事者（被害者及び行為者とされる者）間の関係			
3 問題とされる言動について (1) 何がどのように行われたか (2) いつ行われたか (3) どこで行われたか			
4 相談者が行為者とされる者に対してとった対応と相手方の反応			
5 この相談以外に相談しているか (1) 相手先 (2) 相談結果			
6 相談内容は、相談者のみが知り得るものか、他に目撃者がいるか			
7 相談者の意向 (1) 求めるものは何か（言動の抑止、利益の回復、謝罪） (2) 他の機関等（相談員、所属、人事課等）への連絡			

8 対応状況

9 対応結果に関する相談者への説明（日時、方法、結果等）