

ハラスメントの防止等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント及びその他ハラスメント（以下「ハラスメント」という。）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ものとする。

(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、カスタマーハラスメント及びその他ハラスメントの総称で、職員の人格又は尊厳を害し、職員に身体的又は精神的な苦痛を与え、職員に不利益又は職場環境の悪化をもたらす不適切な言動をいう。
- (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。なお、セクシュアル・ハラスメントには、同性に対するものも含まれるものであり、被害を受けた者の性的指向又はジェンダーアイデンティティにかかわらない。
- (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、職員の人格や尊厳を害し、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 職員の妊娠・出産又は妊娠・出産・育児・介護に関する制度等に関連して当該職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。
- (5) カスタマー・ハラスメント 職員以外からなされる申出・要求のうち、申出・要求内容に妥当性がないもの又は申出・要求を実現するための手段・態様が社会通念に照らして不相当なものであって、職員の勤務環境が害されるものをいう。
- (6) 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をいう。

(所属長の責務)

第3条 所属長は、職員がその能率を十分に発揮できるよう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に関し、必要な措置を講ずるとともに、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。

- 2 所属長は、ハラスメントの防止を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施するよう努めなければならない。
- 3 所属長は、ハラスメントに起因する問題が職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払わなければならない。

(職員の責務)

第4条 職員は、ハラスメントを防止し、ハラスメントに関する問題を解決するために、次の事項について認識しなければならない。

(1) 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 ハラスメントは、職員に身体的又は精神的な苦痛を与え、職員の人格又は尊厳を害し、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、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・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、性別によって異なる可能性があること。特に、セクシュアル・ハラスメント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。

エ 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。

オ 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。

カ 職場におけるハラスメントにだけ留意するのでは不十分であること。

キ 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派遣や委託契約等により同じ職場で勤務する者に対してもハラスメントに類する言動を行ってはならないこと。

ク 相手の性的指向・ジェンダーアイデンティティに関する侮辱的な言動を行うことや、性的指向・ジェンダーアイデンティティ、病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員に暴露することも、ハラスメントとなること。

(2) 職場の構成員として良好な勤務環境を確保するために認識すべき事項

ア 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て問題を真摯に取り上げないこと、又は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ることがあってはならないこと。

イ 職場から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、周囲に対する気配りをし、注意を促したり、声をかけて相談に乗る等の必要な行動をとること。

ウ ハラスメント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、ハラスメント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) 自分が受けている言動がハラスメントではないかと考える場合において職員に望まれる事項

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 一人で問題を抱え込まずに、相談窓口や信頼できる人等に相談すること。

2 管理又は監督の地位にある職員（他の職員を事実上監督していると認められる地位にある職員を含む。以下「管理監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により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なければならない。

（苦情相談への対応）

第5条 ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員（以下「相談員」という。）を配置する。

2 相談員は、所属長及び所属長が指定する職員をもって充てるものとする。

3 所属長は、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）と同性の相談員が苦情相談に対応できる体制を整備するよう努めるものとし、苦情相談を受ける体制を職員に対して明示しなければならない。

4 苦情相談を受けた相談員は、聴取した事実関係等について、相談記録票（様式第1号）により、その内容を必ず記録して保存しておくとともに、当該記録を厳重に管理しなければならない。

5 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る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、相談員は次の各号に定める事項に十分留意しなければならない。

(1) 被害者を含む当事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、迅速な対応を心掛けること。

(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。

6 相談員のうち、所属長が指定する職員が苦情相談を受けた場合は、相談者の意向を確認し、相談者が共有を望まない場合を除いて、所属長に苦情相談の内容を共有する。

- 7 相談者は、相談員に対して苦情相談を行うほか、人事課に対しても苦情相談を行うことができる。この場合において、人事課は、相談者等から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、必要に応じて当該相談者等に対して指導、助言及び必要なあっせん等を行うものとする。

（不利益取扱いの禁止）

第6条 管理監督者、相談員その他の職員は、ハラスメントに対する苦情相談、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントが行われた場合の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しなければならない。

（懲戒処分）

第7条 ハラスメント（第4条第1号キに規定する職員以外の者に対するハラスメントに類する言動を含む）の態様等によっては、懲戒処分に付されることがある。

（他の行政機関との連携）

第8条 所属長は、職員が他の行政機関の職員からハラスメントを受けたとする苦情相談があった場合には、当該行政機関に対し、当該行政機関の職員に関する調査を要請するとともに、必要に応じて当該行政機関の職員に対する指導等の対応を行うように求めるものとする。

また、所属長は、他の行政機関から自所属の職員のハラスメントに対して調査又は対応を行うよう求められた場合には、これに応じて必要な対応を行うものとする。

これらの対応を行うに当たり、所属長は必要に応じて、人事課に協力を求めることができる。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和2年6月1日から施行する。
（セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱の廃止）
- 2 セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する要綱は、廃止する。

附 則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和8年2月13日から施行する。

附 則
(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 8 年 9 月 30 日から施行する。