

第 202000341323 号
令和 3 年 3 月 29 日

各部（局）長
各総合事務所長
会計管理者
鳥取県労働委員会事務局長 } 様

鳥取県総務部長
(公印省略)

鳥取県ハラスメント防止要綱の運用について（通知）

鳥取県ハラスメント防止要綱（令和 3 年 3 月 29 日付第 202000341322 号総務部長通知）の運用について下記のとおり定めたので、本日以降はこれによってください。

なお、「妊娠、出産、育児休業、介護休業等に関するハラスメント等の防止対策の義務化に伴う鳥取県ハラスメント防止要綱の改正等について（平成 29 年 3 月 31 日付第 201600180923 号総務部長通知）」は、本日限り廃止します。

記

第 2 条関係（定義）

1 第 2 条第 1 項の「当該職員が通常勤務している場所以外の場所」には、例えば次に掲げるものが挙げられる。

- (1) 出張中の公用車の中
- (2) 出張先
- (3) 職場での人間関係がそのまま持続する歓送迎会等の酒席
- (4) 関係者と打ち合わせをするための飲食店

2 第 2 条第 3 項第 1 号の「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものをいう。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられる。

- (1) 職務上の地位が上位の職員による言動
- (2) 同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの
- (3) 同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

3 第2条第3項第1号の「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれる。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとする。

- (1) 明らかに業務上必要性がない言動
- (2) 業務の目的を大きく逸脱した言動
- (3) 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- (4) 当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

4 第2条第3項第2号の「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせること、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせること及び職員以外の者が職員を不快にさせることをいう。

5 第2条第3項第2号の「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。

6 第2条第3項第3号で定義する「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」については、職員の上司（当該職員を事実上監督していると認められる者及び当該職員の人事に関する行為に関与する者も含まれる。以下同じ。）又は同僚（当該職員と共に日常の業務を行う者（部下を含む。）をいう。以下同じ。）の言動によるものが該当する。また、ここに規定するものであっても、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものは該当しない。

第3条関係（県の責務）

1 県の責務には、次に掲げるものが含まれる。

- (1) ハラスメントの防止等に関する方針、具体的な対策等を文書の形で取りまとめ、職員に対して明示すること。
- (2) ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ、必要な措置を講ずること。
- (3) ハラスメントが職場で行われていないか、又はそのおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払うこと。
- (4) ハラスメントに関する苦情相談があった場合（次号に規定する場合を除く。）に、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。
- (5) 職員が担当する行政サービスの利用者等からの言動で、当該行政サービスをめぐる

それまでの経緯やその場の状況により、その対応を打ち切りづらい中で行われるものであって、当該言動を受ける職員の属する所属等の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をするものに関する苦情相談があった場合に、組織として対応し、その内容に応じて、迅速かつ適切に職員の救済を図ること。

(6) ハラスメントが行われた場合には、再発防止に向けた措置を講ずること。また、ハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、必要に応じ、同様の措置を講ずること。

(7) 職員に対して、ハラスメントに関する苦情の申出、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ないことを周知すること。

2 第3条第2項の「不利益」には、勤務条件に関する不利益（昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関する不利益をいう。）のほか、同僚等から受ける誹謗や中傷など職員が受けるその他の不利益が含まれる。

第4条関係（職員の責務）

第4条第3項の「管理又は監督の地位にある職員」とは、職員の給与に関する条例第7条の2に規定する職を占める職員をいう。

第5条関係（職員に対する指針）

第5条第1項に定める指針は、別紙第1のとおりとする。

第6条関係（苦情相談への対応）

1 第6条第1項に規定する相談員は、次のとおりとする。

- (1) 外部相談員
- (2) 内部相談員

2 第6条第1項に定める相談員への相談方法は、次のとおりとする。

- (1) 職員は相談員のいずれに対しても苦情相談を行うことができる。
- (2) 相談は、電話、面談、手紙、電子メールにより行うことができる。
- (3) 匿名による相談も可能とする。

3 第6条第3項に規定する職員以外の者からの相談窓口に対する相談対応及び相談方法は、次のとおりとする。

(1) 相談対応

職員支援課で受け付けた相談に対しては、必要に応じ次のとおり対応する。

ア 職員によるハラスメントに対する苦情相談の内容聴取及び調査

イ 行為者及び所属職場に対する指導及び必要なあっせん（軽易なものに限る。）

ウ ハラスメント防止委員会への調査審議並びに行為者及び所属職場に対する指導・

措置の検討要請

エ ハラスメント防止委員会への相談対応状況の報告

(2) 相談方法

ア 相談は、電話、面談、手紙、電子メールにより行うことができる。

イ 匿名による相談も可能とする。

(3) その他

相談内容により、職員支援課から外部相談員へ相談対応を依頼する場合もある。

4 苦情相談は、ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

(1) 他の職員がハラスメントを受けているのを見た職員からの相談

(2) 他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談

(3) 部下等からハラスメントに関する相談を受けた管理又は監督の地位にある職員（以下「管理監督職員」という。）からの相談

第7条関係（苦情相談に関する指針）

第7条第1項の県が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

第8条関係（ハラスメント防止委員会）

1 第8条第1項に規定する防止委員会の委員は、次のとおりとする。

(1) 管理職委員 女性活躍推進課長及び人権・同和対策課長

(2) 一般職委員 部局推薦者（5人、うち1人は会計年度任用職員）
職員団体推薦者（5人、うち1人は会計年度任用職員）

(3) 会長 管理職委員の互選とする。

2 防止委員会の事務局は、総務部行財政改革局職員支援課とする。

3 防止委員会の職務は、次のとおりとする。

(1) 相談員からの相談対応の状況報告の把握

(2) 事務局からの要請に基づく行為者及び所属職場に対する指導・措置の調査審議並びに人事当局への処分の検討要請

(3) 県に対する全庁的な対策、必要な措置の提言

4 防止委員会の会議は、随時に開催することとする。

第10条関係（研修等）

第10条第2項の「求められる役割及び技能」には、管理監督職員がハラスメントに関する苦情相談に適切に対応するために必要な知識等が含まれる。