

# 鹿児島県公報

令和2年12月25日(金)第170号の5



鹿児島県

発行 鹿児島県  
〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号  
編集 総務部学事法制課  
定例発行日(毎週火、金)

## 目次

(※については例規集掲載事項)

ページ

### 規 則

- 初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部を改正する規則(※) (人事課取扱い) 1
- 調理師法施行細則の一部を改正する規則(※) (健康増進課取扱い) 1
- 栄養士法施行細則の一部を改正する規則(※) (健康増進課取扱い) 6

### 訓 令

- 鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程(※) (人事課取扱い) 11
- 鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程(※) (人事課取扱い) 12
- 鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程(※) (人事課取扱い) 15

## 規 則

初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和2年12月25日

鹿児島県知事 塩田康一

### 鹿児島県規則第65号

初任給、昇格、昇給等に関する規則の一部を改正する規則

第2条第2号中「上級 鹿児島県職員採用上級試験」を「大学卒業程度 鹿児島県職員採用試験(大学卒業程度)」に改め、同条第3号中「中級 鹿児島県職員採用中級試験」を「短大卒業程度 鹿児島県職員採用試験(短大卒業程度)」に改め、同条第4号中「初級 鹿児島県職員採用初級試験」を「高校卒業程度 鹿児島県職員採用試験(高校卒業程度)」に改める。

第12条第1項の表以外の部分中「同表の右欄」を「次の表の右欄」に、「同表の左欄に」を「次の表の左欄に」に改め、同条第2項中「上級」を「大学卒業程度」に、「中級」を「短大卒業程度」に、「初級」を「高校卒業程度」に改める。

第13条第1項第1号中「上級」を「大学卒業程度」に、「中級」を「短大卒業程度」に、「初級」を「高校卒業程度」に改める。

別表第2アの表中「上級」を「大学卒業程度」に、「中級」を「短大卒業程度」に、「初級」を「高校卒業程度」に改める。

別表第2イの表中「上級」を「大学卒業程度」に、「中級」を「短大卒業程度」に、「初級」を「高校卒業程度」に改める。

別表第6アの表備考中「中級」を「短大卒業程度」に、「初級」を「高校卒業程度」に改める。

別表第6イの表備考1中「中級」を「短大卒業程度」に、「初級」を「高校卒業程度」に改める。

### 附 則

この規則は、令和3年1月1日から施行する。

調理師法施行細則の一部を改正する規則をここに公布する。

## 附 則

- 1 この規則は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。
- 2 この規則の施行の際現に改正前の栄養士法施行細則に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

## 訓 令

## 鹿児島県訓令第 9 号

鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程を次のように定める。

令和 2 年 12 月 25 日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の能率の発揮を目的として、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・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 この訓令において、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) 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
- (2) セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除 セクシュアル・ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、セクシュアル・ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消すること。
- (3) セクシュアル・ハラスメントに起因する問題 セクシュアル・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セクシュアル・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。

（不利益取扱いの禁止）

第 3 条 職員は、セクシュアル・ハラスメントを行った職員に対する拒否、セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益な取扱いも受けない。

（職員の責務）

第 4 条 職員は、セクシュアル・ハラスメントをしてはならない。

- 2 職員は、セクシュアル・ハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項として総務部長が別に定める指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。

（監督者の責務）

第 5 条 職員を監督する地位にある者（係長以上の職にある全ての者をいう。以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、次に掲げる事項に留意し、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、セクシュアル・ハラスメントに関し、監督する職員の注意を喚起し、セクシュアル・ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) セクシュアル・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、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) セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他セクシュアル・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ていないか、又はそのおそれがないか、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。
- (4) セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他セクシュアル・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こと。

(5) 職員からセクシュアル・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。）があった場合には、真摯にかつ迅速に対応すること。

2 監督者は、セクシュアル・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。

3 総務部長は、職員が他の任命権者の所属職員からセクシュアル・ハラスメントを受けたとされる場合には、当該任命権者に対し、当該所属職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該所属職員に対する指導等の対応を行うよう求めるものとする。

（研修等）

第 6 条 総務部長は、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合の適切な対応（以下「セクシュアル・ハラスメントの防止等」という。）のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。

2 総務部長は、セクシュアル・ハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者にセクシュアル・ハラスメントに関する基本的な事項について理解させること並びに新たに監督者となった職員にセクシュアル・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。

（苦情相談への対応）

第 7 条 総務部長は、苦情相談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。）を配置し、相談員が苦情相談を受ける日時及び場所を指定する等必要な体制を整備しなければならない。この場合において、総務部長は、苦情相談を受ける体制を職員に対して明示するものとする。

2 相談員は、セクシュアル・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として総務部長が別に定める指針に十分留意して、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

（細則）

第 8 条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の実施に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

## 鹿児島県訓令第 10 号

鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程を次のように定める。

令和 2 年 12 月 25 日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程（趣旨）

第 1 条 この訓令は、知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の能率の発揮を目的として、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止のための措置及び妊娠、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 この訓令において、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、職場における次に掲げるものをいう。

(1) 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。

- (2) 職員に対する次に掲げ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。
- ア 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 64 条の 3 の規定により妊娠，出産，哺育等に有害な業務に就かせないこと。
  - イ 労働基準法第 65 条第 3 項の規定により他の軽易な業務に転換させること。
  - ウ 労働基準法第 66 条の規定により同条に規定する労働又は深夜業をさせないこと。
  - エ 鹿児島県職員服務規程（昭和 35 年鹿児島県訓令第 25 号。以下「服務規程」という。）第 12 条の 3 第 1 項第 5 号に規定する産前休暇
  - オ 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 6 号に規定する産後休暇
  - カ 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 7 号に規定する育児休暇
  - キ 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 8 号に規定する出産補助休暇
  - ク 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 11 号の 3 に規定する妊産疾病休暇
  - ケ 職務に専念する義務の特例に関する規則（平成 7 年鹿児島県人事委員会規則第 2 号。以下「職免規則」という。）第 2 条第 1 項第 7 号の規定により保健指導又は健康診査を受ける場合に職務に専念する義務を免除されること。
  - コ 職免規則第 2 条第 1 項第 8 号の規定により正規の勤務時間の始め又は終わりにおいて職務に専念する義務を免除されること。
  - サ 職免規則第 2 条第 1 項第 9 号の規定により休息し，又は補食する場合に職務に専念する義務を免除されること。
  - シ アからサまでに掲げるもののほか，人事課長の定める妊娠又は出産に関する制度又は措置
- (3) 職員に対する次に掲げ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。
- ア 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号。以下「育休法」という。）第 2 条に規定する育児休業
  - イ 育休法第 10 条に規定する育児短時間勤務
  - ウ 育休法第 19 条第 1 項に規定する部分休業
  - エ 鹿児島県職員の勤務時間，休暇等に関する条例（平成 7 年鹿児島県条例第 4 号。以下「勤務時間条例」という。）第 8 条の 2 第 1 項の規定により深夜における勤務をさせないこと。
  - オ 勤務時間条例第 8 条の 2 第 2 項の規定により勤務時間条例第 8 条第 2 項に規定する勤務をさせないこと。
  - カ 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 8 号の 2 に規定する育児参加休暇
  - キ 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 8 号の 3 に規定する看護休暇又は同項第 8 号の 3 の 2 に規定する子の看護休暇
  - ク アからキまでに掲げるもののほか，人事課長の定める育児に関する制度又は措置
- (4) 職員に対する次に掲げ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。
- ア 勤務時間条例第 8 条の 2 第 4 項の規定により読み替えられた同条第 1 項の規定により深夜における勤務をさせないこと。
  - イ 勤務時間条例第 8 条の 2 第 4 項の規定により読み替えられた同条第 2 項の規定により勤務時間条例第 8 条第 2 項に規定する勤務をさせないこと。
  - ウ 勤務時間条例第 15 条第 1 項に規定する介護休暇又は鹿児島県非常勤職員の勤務時間，休暇等に関する規程（令和 2 年鹿児島県訓令第 3 号。以下「非常勤職員規程」という。）第 24 条第 2 項第 6 号の規定による要介護者の介護をするための休暇
  - エ 勤務時間条例第 15 条の 2 第 1 項に規定する介護時間又は非常勤職員規程第 24 条第 2 項第 7 号の規定による要介護者の介護をするための休暇
  - オ 服務規程第 12 条の 3 第 1 項第 8 号の 4 に規定する短期介護休暇
  - カ アからオまでに掲げるもののほか，人事課長の定める介護に関する制度又は措置（不利益取扱いの禁止）

第3条 職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益な取扱いも受けない。

（職員の責務）

第4条 職員は、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る言動をしてはならない。

2 職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために職員が認識すべき事項として総務部長が別に定める指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。

（監督者の責務）

第5条 職員を監督する地位にある者（係長以上の職にある全ての者をいう。以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、次に掲げる事項に留意し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めなければならない。

(1) 日常の執務を通じた指導等により、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関し、監督する職員の注意を喚起し、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する認識を深めさせること。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが職場に生じていないか、又はそのおそれがないか、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) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動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ていないか、又はそのおそれがないか、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。

(4) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動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こと。

(5) 職員から妊娠、出産、育児又は介護に関する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。）があった場合には、真摯にかつ迅速に対応すること。

2 監督者は、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は、迅速かつ適切に対処しなければならない。

3 総務部長は、職員が他の任命権者の所属職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動を受けたとされる場合には、当該任命権者に対し、当該所属職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該所属職員に対する指導等の対応を行うよう求めるものとする。

（研修等）

第6条 総務部長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の適切な対応（以下「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等」という。）のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。

2 総務部長は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者に妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する基本的な事項について理解させること並びに新たに監督者となった職員に妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関しその求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。

（苦情相談への対応）

第7条 総務部長は、苦情相談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。）を配置し、相談員が苦情相談を受ける日時及び場所を指定する等必要な体制を整備しなければならない。この場合において、総務部長は、苦情相談を受

ける体制を職員に対して明示するものとする。

- 2 相談員は、妊娠、出産、育児又は介護に関する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として総務部長が別に定める指針に十分留意して、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

（細則）

第8条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の実施に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和2年12月25日から施行する。

### 鹿児島県訓令第11号

鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程を次のように定める。

令和2年12月25日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程

（趣旨）

第1条 この訓令は、知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の能率の発揮を目的として、パワー・ハラスメントの防止のための措置及びパワー・ハラスメントが行われ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 この訓令において、「パワー・ハラスメント」とは、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。

（不利益取扱いの禁止）

第3条 職員は、パワー・ハラスメントを行った職員に対する拒否、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントに関し正当な対応をしたことのためにいかなる不利益な取扱いも受けない。

（職員の責務）

第4条 職員は、パワー・ハラスメントをしてはならない。

- 2 職員は、パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項として総務部長が別に定める指針を十分認識して行動するよう努めなければならない。

（監督者の責務）

第5条 職員を監督する地位にある者（係長以上の職にある全ての者をいう。以下「監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、次に掲げる事項に留意し、パワー・ハラスメントの防止に努めなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、パワー・ハラスメントに関し、監督する職員の注意を喚起し、パワー・ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) パワー・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、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) パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他パワー・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ていないか、又はそのおそれがないか、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。
- (4) パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力その他パワー・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こと。
- (5) 職員からパワー・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。）があった場合には、真摯にかつ迅速に対応すること。

2 監督者は、パワー・ハラスメントが行われた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

3 総務部長は、職員が他の任命権者の所属職員からパワー・ハラスメントを受けたとされる場合には、当該任命権者に対し、当該所属職員に対する調査を行うよう要請するとともに、必要に応じて当該所属職員に対する指導等の対応を行うよう求めるものとする。

（研修等）

第6条 総務部長は、パワー・ハラスメントの防止及びパワー・ハラスメントが行われた場合の適切な対応（以下「パワー・ハラスメントの防止等」という。）のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図らなければならない。

2 総務部長は、パワー・ハラスメントの防止等のため、職員に対し、研修を実施しなければならない。この場合において、特に、新たに職員となった者にパワー・ハラスメントに関する基本的な事項について理解させること並びに新たに監督者となった職員にパワー・ハラスメントの防止等に関しその求められる役割及び技能について理解させることに留意するものとする。

（苦情相談への対応）

第7条 総務部長は、苦情相談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。）を配置し、相談員が苦情相談を受ける日時及び場所を指定する等必要な体制を整備しなければならない。この場合において、総務部長は、苦情相談を受ける体制を職員に対して明示するものとする。

2 相談員は、パワー・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として総務部長が別に定める指針に十分留意して、苦情相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

（細則）

第8条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の実施に関し必要な事項は、総務部長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和2年12月25日から施行する。

# 鹿 児 島 県 公 報

令和 3 年 12 月 21 日 (火) 第 271 号 の 2



鹿 児 島 県

発 行 鹿 児 島 県  
〒890-8577 鹿 児 島 市 鴨 池 新 町 10 番 1 号  
編 集 総 務 部 学 事 法 制 課  
定 例 発 行 日 (毎 週 火, 金)

## 目 次

(※については例規集掲載事項)

ページ

### 規 則

- 鹿 児 島 県 職 員 の 勤 務 時 間, 休 暇 等 に 関 す る 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則 (※) (人事課取扱い) 1
- 鹿 児 島 県 港 湾 管 理 条 例 の 一 部 を 改 正 す る 条 例 の 施 行 期 日 を 定 め る 規 則 (※) (港湾空港課取扱い) 1

### 訓 令

- 鹿 児 島 県 職 員 服 務 規 程 の 一 部 を 改 正 す る 訓 令 (※) (人事課取扱い) 2
- 鹿 児 島 県 非 常 勤 職 員 の 勤 務 時 間, 休 暇 等 に 関 す る 規 程 の 一 部 を 改 正 す る 訓 令 (※) (人事課取扱い) 2
- 鹿 児 島 県 職 員 の 妊 娠, 出 産, 育 児 又 は 介 護 に 関 す る ハ ラ ス メ ン ト の 防 止 等 に 関 す る 規 程 の 一 部 を 改 正 す る 訓 令 (※) (人事課取扱い) 4

## 規 則

鹿 児 島 県 職 員 の 勤 務 時 間, 休 暇 等 に 関 す る 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則 を こ こ に 公 布 す る。  
令 和 3 年 12 月 21 日

鹿 児 島 県 知 事 塩 田 康 一

### 鹿 児 島 県 規 則 第 50 号

鹿 児 島 県 職 員 の 勤 務 時 間, 休 暇 等 に 関 す る 規 則 の 一 部 を 改 正 す る 規 則  
鹿 児 島 県 職 員 の 勤 務 時 間, 休 暇 等 に 関 す る 規 則 (平 成 7 年 鹿 児 島 県 規 則 第 14 号) の 一 部 を 次  
の よ う に 改 正 す る。

第 14 条 第 1 項 第 5 号 の 次 に 次 の 1 号 を 加 え る。

(5) の 2 職 員 が 不 妊 治 療 に 係 る 通 院 等 の た め 勤 務 し な い こ と が 相 当 で あ る と 認 め ら れ る 場 合  
一 の 年 に お い て 5 日 (当 該 通 院 等 が 体 外 受 精 そ の 他 の 知 事 が 定 め る 不 妊 治 療 に 係 る も の  
で あ る 場 合 に あ っ て は, 10 日) の 範 囲 内 の 期 間

第 14 条 第 2 項 中 「前 項 第 6 号」 を 「前 項 第 5 号 の 2, 第 6 号」 に 改 め る。

#### 附 則

こ の 規 則 は, 令 和 4 年 1 月 1 日 か ら 施 行 す る。

.....

鹿 児 島 県 港 湾 管 理 条 例 の 一 部 を 改 正 す る 条 例 の 施 行 期 日 を 定 め る 規 則 を こ こ に 公 布 す る。  
令 和 3 年 12 月 21 日

鹿 児 島 県 知 事 塩 田 康 一

### 鹿 児 島 県 規 則 第 51 号

鹿 児 島 県 港 湾 管 理 条 例 の 一 部 を 改 正 す る 条 例 の 施 行 期 日 を 定 め る 規 則  
鹿 児 島 県 港 湾 管 理 条 例 の 一 部 を 改 正 す る 条 例 (令 和 3 年 鹿 児 島 県 条 例 第 41 号) の 施 行 期 日 は,  
令 和 3 年 12 月 26 日 と す る。

## 訓 令

改める。

第27条第2項中「第24条第2項第1号」を「第24条第1項第10号」に改め、同条第3項中「第24条第2項第2号」を「第24条第1項第11号」に改め、同条第4項中「第24条第2項第6号又は第7号」を「第24条第2項第4号又は第5号」に改め、同条第5項中「第24条第2項第6号」を「第24条第2項第4号」に改める。

第28条第1項ただし書中「第24条第2項第6号」を「第24条第2項第4号」に改める。

附 則

この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

### 鹿児島県訓令第12号

鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年12月21日

鹿児島県知事 塩田康一

鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程の一部を改正する訓令

鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程（令和2年鹿児島県訓令第10号）の一部を次のように改正する。

第2条第1号に次のように加える。

エ 不妊治療を受けること。

第2条第2号シ中「サ」を「シ」に改め、同号中シをスとし、オからサまでをカからシまでとし、同号エ中「鹿児島県職員服務規程（昭和35年鹿児島県訓令第25号。以下「服務規程」という。）」を「服務規程」に改め、同号中エをオとし、ウの次に次のように加える。

エ 鹿児島県職員服務規程（昭和35年鹿児島県訓令第25号。以下「服務規程」という。）第12条の3第1項第3号の2に規定する出生サポート休暇

第2条第4号ウ中「第24条第2項第6号」を「第24条第2項第4号」に改め、同号エ中「第24条第2項第7号」を「第24条第2項第5号」に改める。

附 則

この訓令は、令和4年1月1日から施行する。

人第1-195号  
令和3年2月8日  
(人事課扱い)

各 部 局 長  
本 庁 各 課 長  
各 出 先 機 関 の 長 } 殿

総 務 部 長

鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程の運用について（通知）

知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の能率の発揮を目的として、今般、別記のとおり「鹿児島県職員のセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程」（令和2年鹿児島県訓令第9号）が制定され、令和2年12月25日から施行されることとなりました。

同規程の運用を下記のとおり定めるので、セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにセクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合の措置について適切に講じていただくとともに、所属職員に対しても十分周知してください。

## 記

### 第1条関係

「セクシュアル・ハラスメントの防止及び排除」とは、セクシュアル・ハラスメントが行われることを未然に防ぐとともに、セクシュアル・ハラスメントが現に行われている場合にその行為を制止し、及びその状態を解消することをいう。

### 第2条関係

- この条の第1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。
- この条の第1号の「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれる。
- この条の第1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。
- この条の第3号の「セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること」とは、職員が、直接又は間接的にセクシュアル・ハラスメントを受けることにより、職務に専念することができなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快なものとなることをいう。
- この条の第3号の「セクシュアル・ハラスメントへの対応」とは、職務上の地位を利用した交際又は性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為をいう。
- この条の第3号の「勤務条件につき不利益を受けること」とは、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し不利益を受けることをいう。

### 第3条関係

この条の「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

この条の第2項の総務部長が定める指針は、別紙第1のとおりとする。

#### 第5条関係

- 1 この条の「係長」とは、鹿児島県行政組織規則（昭和35年規則第122号）第8条、第9条及び第56条第1項に規定する係の長並びに第8条の2及び第9条の2に規定する班の長並びに第56条第3項に規定する係の長をいう。
- 2 監督者の責務には、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合に、相談員や人事課と連携をとるほか、再発防止に向けた措置を講ずることが含まれる。

#### 第6条関係

- 1 この条の第1項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載等が挙げられる。
- 2 この条の第2項の「研修」の内容には、性的指向及び性自認に関するものを含めるものとする。
- 3 この条の第2項の「求められる役割及び技能」には、監督者がセクシュアル・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。

#### 第7条関係

- 1 苦情相談は、セクシュアル・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) 他の職員がセクシュアル・ハラスメントをされているのを見て不快に感じる職員からの苦情の申出
  - (2) 他の職員からセクシュアル・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) 部下等からセクシュアル・ハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談
- 2 この条の第2項の総務部長が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

## 別紙第1

セクシュアル・ハラスメントをなくする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

セクシュアル・ハラスメントをしないようにするためには、職員の一人一人が、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のみ見る意識をなくすこと。
- (4) 女性を劣った性として見る意識をなくすこと。

#### 2 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメント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。

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な思い込みをしないこと。

- (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。

セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、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必要がある。

- (4) 職場におけるセクシュアル・ハラスメント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シュアル・ハラスメントを行うことは、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シュアル・ハラスメントについても十分注意する必要がある。

- (5) 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

行政サービスの相手方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注意しなければならない。

#### 3 セクシュアル・ハラスメントになり得る言動

セクシュアル・ハラスメント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 聞くに耐えない卑猥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りさえすればいい」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」などと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 ヌードポスター等を職場に貼ること。
    - b 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
    - c 身体を執拗に眺め回すこと。
    - 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 浴室や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
    - (ア) カラオケでのデュエットを強要すること。
    - (イ) 酒席で、上司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

セクシュアル・ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

## 第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

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が多いことから、セクシュアル・ハラスメントにより勤務環境が害されることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

- 1 職場内のセクシュアル・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たり、セクシュアル・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 職場からセクシュアル・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、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。

- (1) セクシュアル・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すこと。

セクシュアル・ハラスメントを契機として、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。

- (2) 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 職場においてセクシュアル・ハラスメントがある場合には、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。

### 第3 セクシュアル・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事項

#### 1 基本的な心構え

職員は、セクシュアル・ハラスメント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が望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

セクシュアル・ハラスメントを無視したり、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が大切である。

- (2) セクシュアル・ハラスメント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、さらにはセクシュアル・ハラスメント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が求められる。

#### 2 セクシュアル・ハラスメントによる被害を受けたときに望まれる対応

職員はセクシュアル・ハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

セクシュアル・ハラスメント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、相談窓口に相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、セクシュアル・ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望ましい。

## 別紙第2

### セクシュアル・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

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

- 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 苦情相談の事務の進め方

##### 1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 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。
- (2) 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- (4) 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から遮断した場所で行うこと。

##### 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

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (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に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
相談者の心身の状態等に鑑み、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。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。  
特に相談者が被害者の場合、セクシュアル・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ない。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。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が必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。
  - ア 当事者（セクシュアル・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
    - イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
    - ウ 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。
    - エ 監督者等に対する相談を行っているか。  
なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、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を把握する。
- (5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。  
聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができる

ので、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。  
(6) 聴取した事実関係等については、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すること。

### 3 行為者とされる者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等を聴取する必要がある。ただし、セクシュアル・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、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) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(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。

### 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セクシュアル・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。

### 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。

## 第3 問題処理のための具体的な対応例

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、セクシュアル・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 セクシュアル・ハラスメントを受けたとする職員からの苦情相談

(1) 職員の監督者等に対し、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シュアル・ハラスメントのうち、その対応に緊急性がないと判断されるものについては、職場の監督者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、それがセクシュアル・ハラスメントであるとの意識がない場合には、相談員が行為者に対し、その行動がセクシュアル・ハラスメントに該当することを直接注意する。

(3) 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) 被害者がセクシュアル・ハラスメント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) セクシュアル・ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で被害者と行為者

とを同じ職場で勤務させることが適当でない判断される場合などには、人事課との十分な連携の下に当事者の人事異動等の措置をとることも必要となる。

- 2 セクシュアル・ハラスメント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シュアル・ハラスメント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、周囲の職員が不快に感じる以上はセクシュアル・ハラスメント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、その事実がセクシュアル・ハラスメントであると認められる場合には、その上司に対して監督者を通じ、又は相談員が直接に注意を促す。  
(例) 非常勤職員に執拗につきまったり、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、監督者を通じ、又は相談員が直接に行為者とされる者から事情を聴き、注意する。
- 4 その他  
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、人事課に連絡する。

各 部 局 長  
本 庁 各 課 長  
各 出 先 機 関 の 長 } 殿

総 務 部 長

鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する  
規程の運用について（通知）

知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の能率の発揮を目的として、今般、別添のとおり「鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程」（令和2年鹿児島県訓令第10号）が制定され、令和2年12月25日から施行されることとなりました。

同規程の運用を下記のとおり定めるので、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止のための措置及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の措置について適切に講じていただくとともに、所属職員に対しても十分周知してください。

なお、これに伴い、「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等について（通知）」（平成28年12月27日付け人第1-283号）は、廃止します。

## 記

### 第2条関係

- この条で定義する「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執務を行う者（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、この条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。
- この条の「職場」とは、職員が職務に従事する場所をいい、当該職員が通常勤務している場所以外の場所及び懇親の場等であって当該職員の職務と密接に関連するものも含まれる。
- この条の第1号ウの「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。
- 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当する典型的な例としては、次に掲げるものがある。この場合において、これらは、限定列举ではないことには留意するものとする。
  - 職員が、妊娠等をしたこと（この条の第1号に掲げる事由をいう。以下同じ。）又は制度等の利用（この条の第2号から第4号までに掲げる制度又は措置の利用をいう。以下同じ。）の請求等をした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、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。
  - 次のアからエまで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。）。

(3) 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、更に言うこと等を含み、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。）。

### 第3条関係

この条の「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

この条の第2項の総務部長が定める指針は、別紙第1のとおりとする。

### 第5条関係

- 1 この条の「係長」とは、鹿児島県行政組織規則（昭和35年規則第122号）第8条、第9条及び第56条第1項に規定する係の長並びに第8条の2及び第9条の2に規定する班の長並びに第56条第3項に規定する係の長をいう。
- 2 監督者の責務には、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は、相談員や人事課と連携をとるほか、再発防止に向けた措置を講ずることが含まれる。

### 第6条関係

- 1 この条の第1項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載等が挙げられる。
- 2 この条の第2項の「求められる役割及び技能」には、監督者が妊娠、出産、育児又は介護に関する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。

### 第7条関係

- 1 苦情相談は、妊娠、出産、育児又は介護に関する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) 他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じているのを見た職員からの相談
  - (2) 他の職員から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせる言動をしている旨の指摘を受けた職員からの相談
  - (3) 部下等から妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談
- 2 この条の第2項の総務部長が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

## 別紙第1

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントをなくするために  
職員が認識すべき事項についての指針

### 第1 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

職員は、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、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、出産、育児又は介護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、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。
- (2) 仕事と妊娠、出産、育児又は介護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、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、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。
- (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、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けないために、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、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、妊娠、出産、育児又は介護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 懲戒処分

妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

### 第2 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おいて職員に望まれる事項

#### 1 基本的な心構え

職員は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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が望まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を無視したり，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が大切である。

(2) 妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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，さらには妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメント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が求められる。

2 妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたと思うときに望まれる対応

職員は，妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた場合，次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

(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。

妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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，相談窓口に相談する方法を考える。なお，相談するに当たっては，妊娠，出産，育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時，内容等について記録しておくことが望ましい。

## 別紙第2

妊娠、出産、育児又は介護に関する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

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

- 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 苦情相談の事務の進め方

#### 1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 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。
- (2) 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- (4) 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から遮断した場所で行うこと。

#### 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

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (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に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
相談者の心身の状態等に鑑み、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。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。  
特に相談者が被害者の場合、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動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ない。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。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が必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。
  - ア 当事者（妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係
  - イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
  - ウ 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。
  - エ 監督者等に対する相談を行っているか。  
なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、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を把握する。]
- (5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。  
聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができる

ので、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。  
(6) 聴取した事実関係等については、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すること。

### 3 行為者とされる者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等を聴取する必要がある。ただし、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント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) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。
- (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。

### 4 第三者からの事実関係等の聴取

妊娠、出産、育児又は介護に関す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。

### 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。

### 6 その他

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、人事課に連絡する。

各課（室）の長 } 殿  
各出先機関の長 }

総務部長

妊娠・出産・育児に係る休暇の新設等について（通知）

このたび、「妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のための措置」として、鹿児島県職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年鹿児島県規則第14号）の改正により、職員について、新たに特別休暇として不妊治療に係る通院等のための休暇（以下「出生サポート休暇」という。）が設けられました。

また、鹿児島県非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規程（令和2年鹿児島県訓令第3号）の改正により、一般職の非常勤職員について、新たに有給の特別休暇として出生サポート休暇、出産補助休暇及び育児参加休暇が設けられるとともに、これまで無給の特別休暇であった産前休暇及び産後休暇が有給の休暇となりました。

今回講じる「妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のための措置」の内容は下記のとおりであり、令和4年1月1日から施行されますので、職員に周知するとともに、適切な事務処理をお願いします。

記

1 出生サポート休暇の新設

(1) 要件

職員（非常勤職員にあっては、1年間当たりの勤務日の日数が121日以上である者に限る。）が不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当であると認められる場合

〔留意点〕

- ① 「不妊治療」とは、不妊の原因等を調べるための検査、不妊の原因となる疾病の治療、タイミング法、人工授精、体外受精、顕微授精等をいう。
- ② 「通院等」とは、医療機関への通院、医療機関が実施する説明会への出席等をいい、これらの通院や出席において必要と認められる移動（自宅又は職場と医療機関等との間の移動）を含む。また、入院も対象となる。

(2) 日数

一の年（4月1日～翌年3月31日）において5日（体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、10日）\*の範囲内の期間

※ 勤務日ごとの勤務時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1日当たりの平均勤務時間に5（体外受精又は顕微授精に係るものである場合にあっては、10）を乗じて得た数の時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）

(3) 単位

1日、半日又は1時間（非常勤職員にあっては、1日又は1時間\*）。ただし、残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用可能であること。

※ 勤務日ごとの勤務時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1時間

(4) 請求及び承認

現行の特別休暇と同様の取扱い。なお、所属長が求めることができる休暇の承認に係る書類には、例えば、診察券、領収書、治療の内容が分かる書類等が含まれること。

(5) 留意事項

ア 不妊治療の実態や仕事との両立の難しさについて各所属の上司・同僚の理解が重要であり、職員が出生サポート休暇を使用しやすい職場環境を醸成する必要があること。

イ プライバシーに関わることであるため、休暇の承認等に当たって、職員のプライバシーが保護されるよう配慮する必要があること。

2 非常勤職員の出産補助休暇及び育児参加休暇の新設

(1) 要件

ア 出産補助休暇

非常勤職員（1年間当たりの勤務日の日数が121日以上である者に限る。）が妻の出産に伴い勤務しないことが相当であると認められる場合

イ 育児参加休暇

非常勤職員（1年間当たりの勤務日の日数が121日以上である者に限る。）の妻が出産する場合であってその出産予定日の6週間（多胎の場合は、14週間）前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの期間にある場合において、当該出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する非常勤職員がこれらの子の養育のため勤務しないことが相当であると認められるとき

(2) 日数

ア 出産補助休暇

妻の出産に係る入院等の日から当該出産の日後2週間を経過する日までの期間内における2日\*の範囲内の期間

※ 勤務日ごとの勤務時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1日当たりの平均勤務時間に2を乗じて得た数の時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）

イ 育児参加休暇

当該期間内における5日\*の範囲内の期間

※ 勤務日ごとの勤務時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1日当たりの平均勤務時間に5を乗じて得た数の時間（1時間未満の端数があるときは、これを

切り上げた時間)

(3) 単位

1日又は1時間\*。ただし、残日数の全てを使用しようとする場合において、当該残日数に1時間未満の端数があるときは、当該残日数の全てを使用可能であること。

※ 勤務日ごとの勤務時間数が同一でない非常勤職員にあっては、1時間

(4) 請求及び承認

現行の特別休暇と同様の取扱い

3 非常勤職員の産前休暇及び産後休暇の有給化

これまで無給の休暇であった非常勤職員の産前休暇及び産後休暇について、有給の休暇となること。

なお、改正前の規定に基づく施行日をまたぐ産前休暇又は産後休暇は、施行日以降の期間について有給の休暇となること。

4 ハラスメント関係

今回講じる「妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のための措置」に併せて、鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程（令和2年鹿児島県訓令第10号）が改正され、ハラスメントの対象に不妊治療を受けることに関する言動や、出生サポート休暇等の利用に関する言動により職員の勤務環境が害されることが追加されたことに留意し、引き続きハラスメントの防止のための措置等を講ずること。

5 その他

今回講じる「妊娠・出産・育児等と仕事の両立支援のための措置」に併せて、「鹿児島県会計年度任用職員の任用に関する規程の運用方針」を別添のとおり改正したので、適切な事務処理をお願いします。

人第1-197号  
令和3年2月8日  
(人事課扱い)

各 部 局 長  
本 庁 各 課 長  
各 出 先 機 関 の 長 } 殿

総 務 部 長

鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程の  
運用について（通知）

知事部局に勤務する一般職の職員（以下「職員」という。）の能率の発揮を目的として、今般、別記のとおり「鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程」（令和2年鹿児島県訓令第11号）が制定され、令和2年12月25日から施行されることとなりました。

同規程の運用を下記のとおり定めるので、パワー・ハラスメントの防止のための措置及びパワー・ハラスメントが行われた場合の措置について適切に講じていただくとともに、所属職員に対しても十分周知してください。

なお、これに伴い、「パワー・ハラスメントの防止等について（通知）」（平成21年3月30日付け人第1号の222）は、廃止します。

記

第2条関係

- この条の「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。
  - 職務上の地位が上位の職員による言動
  - 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
  - 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
- この条の「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。
  - 明らかに業務上必要性がない言動
  - 業務の目的を大きく逸脱した言動
  - 業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
  - 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

### 第3条関係

この条の「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

この条の第2項の総務部長が定める指針は、別紙第1のとおりとする。

### 第5条関係

- 1 この条の「係長」とは、鹿児島県行政組織規則（昭和35年規則第122号）第8条、第9条及び第56条第1項に規定する係の長並びに第8条の2及び第9条の2に規定する班の長並びに第56条第3項に規定する係の長をいう。
- 2 この条の「良好な勤務環境を確保する」ことには、自らの権限を行使し得る範囲において、職員間で業務負担が偏らないようにすること、職場における意思疎通の円滑化を図ること等が含まれる。
- 3 監督者の責務には、次に掲げるものが含まれる。
  - (1) 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所属の業務の範囲や程度を明らかに超える要求をする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。
  - (2) パワー・ハラスメントが行われた場合には、相談員や人事課と連携をとるほか、再発防止に向けた措置を講ずること。

### 第6条関係

- 1 この条の第1項の「職員の意識の啓発及び知識の向上」を図る方法としては、パンフレット等の啓発資料の配布、掲示又はイントラネットへの掲載等が挙げられる。
- 2 この条の第2項の「求められる役割及び技能」には、監督者がパワー・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。

### 第7条関係

- 1 苦情相談は、パワー・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) 他の職員がパワー・ハラスメントを受けているのを見た職員からの相談
  - (2) 他の職員からパワー・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) 部下等からパワー・ハラスメントに関する相談を受けた監督者からの相談
- 2 この条の第2項の総務部長が定める指針は、別紙第2のとおりとする。

## 別紙第1

パワー・ハラスメントを防止しパワー・ハラスメントに関する問題を解決するために職員が認識すべき事項についての指針

### 第1 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

#### 1 基本的な心構え

職員は、パワー・ハラスメント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) 知事部局の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。

- (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。

#### 2 パワー・ハラスメントになり得る言動

パワー・ハラスメント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 部下を殴ったり、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、パワー・ハラスメントにも該当する。

##### (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、自分のミスの有無を言わ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を使いふらす。

(注) 第1号から第7号までの言動に該当しなければパワー・ハラスメントとされないという趣旨に理解されてはならない。

3 懲戒処分

パワー・ハラスメントの態様等によっては、信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行などに該当して、懲戒処分に付されることがある。

第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

勤務環境はその構成員である職員の協力の下に形成される部分が大いことから、パワー・ハラスメントが行われることを防ぐため、職員は、次の事項について、積極的に意を用いるように努めなければならない。

1 パワー・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、又はパワー・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。

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 職場からパワー・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、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。

(1) パワー・ハラスメントやパワー・ハラスメント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。

(2) 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 パワー・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、パワー・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。

第3 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おいて職員に望まれる事項

職員は、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が望まれる。

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、相談窓口で相談する方法を考える。なお、相談するに当たっては、パワー・ハラスメント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。

## 別紙第2

### パワー・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

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

- 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。

#### 第2 苦情相談の事務の進め方

##### 1 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 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。
- (2) 苦情相談を受けるに当たっては、苦情相談を行う職員（以下「相談者」という。）の希望する性の相談員が同席するよう努めること。
- (3) 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力すること。
- (4) 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から遮断した場所で行うこと。
- (5) 行為者とされる者又は第三者からの聴取を行う場合は、相談者の了解を確実に得た上で人事課と連携して対応すること。

##### 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

相談者から事実関係等を聴取するに当たっては、次の事項に留意する必要がある。

- (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に対する対応を求めるものであるのかについて把握する。
- (2) どの程度の緊急性があるのかについて把握すること。  
相談者の心身の状態等に鑑み、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。
- (3) 相談者の主張等に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くこと。  
特に相談者が被害者の場合、パワー・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ない。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。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が必要である。
- (4) 事実関係については、次の事項を把握すること。  
ア 当事者（パワー・ハラスメントの被害者及び行為者とされる者）間の関係  
イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。  
ウ 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。  
エ 監督者等に対する相談を行っているか。なお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、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を把握する。
- (5) 聴取した事実関係等を相談者に確認すること。  
聞き間違えの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充ができるので、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。

(6) 聴取した事実関係等については、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すること。

### 3 行為者とされる者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等を聴取する必要がある。ただし、パワー・ハラスメントが比較的軽微なもの又は行為者とされる者に改善の余地があるもののパワー・ハラスメントとまではいえないようなものであり、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) 行為者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、行為者とされる者に対して十分な弁明の機会を与える。

(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。

### 4 第三者からの事実関係等の聴取

パワー・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。

### 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。

## 第3 問題処理のための対応の在り方

### 1 基本的事項

相談員が、苦情相談に対応するに当たっては、第2の第2項を踏まえ、相談者からの話を丁寧に聴きながら適切に対処していく必要がある。また、対応に当たって、相談員が相談者に対しパワー・ハラスメントに該当するかどうかに関する心証を伝えてはならない。

### 2 事案に応じた対処

対応に当たっては、パワー・ハラスメント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。

(1) 相談者の話が事実であれば明らかにパワー・ハラスメント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知らせる必要がある。人事課又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。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、人事課に連絡する必要がある。

(2) 相談者の話の内容が事実であるとしてもパワー・ハラスメント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。

(例) 人事課と連携して、行為者とされる者からの事実関係等の聴取及びそれを踏まえた相談者からの事実関係等の聴取を実施する（必要があればそれぞれ複数回実施する。）。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、人事課としての判断を示す。

(例) 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、人事課としての判断を示し、必要な措置を行う。この段階においては、事案への対応は相談員から人事課に完全に移行していることが多いと考えられるが、人事課又は相談者の意向によっては、相談員も事実関係等の聴取の実施等に引き続き協力する。

(3) 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事案

相談者の話の内容からすれば、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。