

ハラスメントの防止及び対応に関する指針

令和2年3月31日制定
令和7年3月31日全部改正
令和8年9月30日一部改正
秋田県総務部

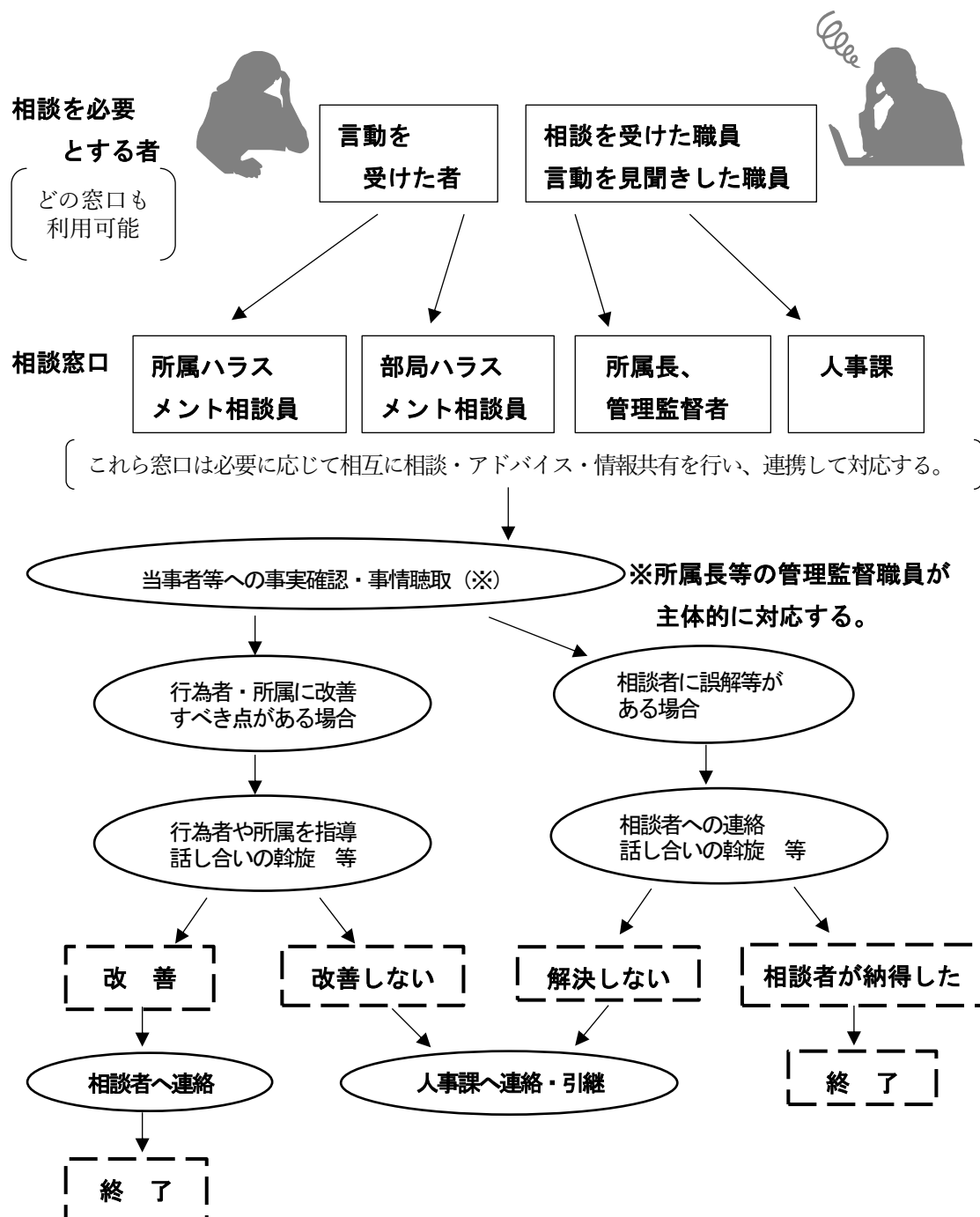
目 次

【ハラスメント対応の流れ】

はじめに	・・・・・・・・・・	1
第1 趣旨	・・・・・・・・・・	1
第2 ハラスメントとは	・・・・・・・・・・	1
1 共通事項	・・・・・・・・・・	1
2 パワーハラスメントの定義及び類型	・・・・・・・・・・	3
3 セクシュアルハラスメントの定義及び類型	・・・・・・・・・・	6
4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義及び類型	・・・・・・・・・・	8
5 カスタマーハラスメントの定義及び類型	・・・・・・・・・・	10
第3 職員の責務	・・・・・・・・・・	12
1 ハラスメントの加害者とならないために	・・・・・・・・・・	12
2 ハラスメントを受けていると感じたときは	・・・・・・・・・・	13
3 ハラスメントが疑われる事案に気づいたときは	・・・・・・・・・・	13
4 ハラスメントに関する相談を受けたときは	・・・・・・・・・・	14
第4 所属長等の管理監督職員の責務及び留意すべき事項	・・・・・・・・・・	14
第5 カスタマーハラスメントの防止及び対応に関して留意すべき事項	・・・・・・・・・・	15
1 県民等からの意見・提案等への初期対応	・・・・・・・・・・	15
2 職員からの相談への対応について	・・・・・・・・・・	15
3 カスタマーハラスメントへの対応方法	・・・・・・・・・・	15
第6 人事課の責務	・・・・・・・・・・	16
第7 ハラスメントに関する相談体制	・・・・・・・・・・	17
1 庁内相談窓口	・・・・・・・・・・	17
2 外部相談窓口	・・・・・・・・・・	18
第8 相談への対応	・・・・・・・・・・	18
1 相談を受ける者の基本的な心構え	・・・・・・・・・・	18
2 相談対応の進め方	・・・・・・・・・・	19
【別紙様式】	・・・・・・・・・・	23
【参考1】カスタマーハラスメントへの対応に関する留意事項及び対応例	・・・・・・・・・・	24
【参考2】ハラスメント相談窓口以外の各種相談窓口等	・・・・・・・・・・	27
【参考3】相談への対応例	・・・・・・・・・・	29
【参考4】採用に向けた活動等に関するルール（周知例）	・・・・・・・・・・	32

【ハラスメント対応の流れ】

相談対応の大まかな流れは次のとおりだが、事案における関係者の数や主張の不一致等により進め方が異なるので、事案に合わせて適宜工夫が必要である。



なお、カスタマーハラスメントが疑われる事案が発生した場合等は、管理監督職員に相談する者とし、相談を受けた管理監督職員は、所属長等と情報共有した上で、事実確認等の対応に当たるものとする。

はじめに

ハラスメントは、個人としての尊厳や人格を不当に傷つける許されない行為であるほか、職場にとっても、職員の能力の発揮を阻害し、公務能率の低下や勤務環境の悪化を招くとともに、貴重な人材の損失につながり、本県の社会的評価にも悪影響を与えかねない大きな問題となります。

また、行政サービスの利用者である県民からの意見等に対しては、よりよい県政運営を目指すためにも、真摯に対応することが求められますが、対応を打ち切りづらい中での過大な要求等に対しては毅然とした態度で臨む必要があります。

この指針は、こうしたハラスメントを防止することにより、すべての職員が個人としての尊厳を尊重される、働きやすい職場環境を確立し、職員の利益の保護と公務能率の向上を図るためのものです。職員一人ひとりがこの指針の趣旨と内容を理解し、ハラスメントを自分が「しない」、人に「させない」ことを遵守するとともに、職場においてハラスメントの問題が生じた場合は、この指針に基づき適切に対応してください。

第1 趣旨

この指針は、すべての県職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）が、個人としての尊厳を尊重される働きやすい職場環境を確立することにより、職員の利益の保護及び公務能率の向上を図ること、並びに、職員が接する県民等についても同様の利益の保護を図ることを目的として、ハラスメントの防止及び対応のために職員が理解しておくべき事項及びハラスメントに係る相談等に適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

第2 ハラスメントとは

1 共通事項

（1）本指針において取り扱うハラスメント

この指針の規定は、職場におけるパワーハラスメント、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カスタマーハラスメントについて適用するものとする。

（2）「職場」の範囲

（1）の「職場」とは、職員が職務に従事する場所を指し、通常勤務している場所のほか、職員が業務を遂行する場所、懇親会等の場等、職場における人間関係がそのまま持続している場所も含まれる。

（3）ハラスメントの行為者及び被害者の範囲

職員の間には発生するもののほか、職員と職員が職務で接する県民等（行政サービスの

対象者としての県民のほか、職務上の関係を有する民間企業・団体の業務従事者、学校における生徒等、本県が実施する採用活動・業務説明会・インターンシップ等の参加者及び各種採用等に係る応募者（非常勤職員として任用されようとする者を含む。）並びにＯＢ・ＯＧ訪問を受ける者（以下「県職員志望者等」という。）を含む。以下同じ。）との間に発生するものも含まれる。

また、職員による県民等に対する言動がカスタマーハラスメントを除く各ハラスメントの定義及び類型の項に規定する言動の態様に該当するものについては、当該県民等が何らかの不利益を受けるものであるか、就業環境等が害されるものであるか等にかかわらず、職場におけるハラスメントに該当するものとして取り扱う。

なお、労働者派遣事業により県に派遣された派遣労働者については、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和６０年法律第８８号）により、県が派遣労働者を雇用する事業主と見なされることに留意すること。

（４）法律による事業主への義務付け等

事業主には、職場における次のハラスメントについて、次の法律により、労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じること及び求職者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するために必要な措置を講じることが義務づけられているほか、相談を行ったこと、事実関係の確認等の事業主の雇用管理上講ずべき措置に協力したこと等を理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならないこととされている。

①パワーハラスメント

労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（以下「労働施策総合推進法」という。）第３０条の２第１項及び第２項

②セクシュアルハラスメント

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第１１条第１項及び第２項

同法第１３条第１項及び第２項

③妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律第１５条第１項及び第２項

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律第２５条第１項及び第２項

また、カスタマーハラスメントについても、令和７年に改正された労働施策総合推進法及び同法に基づき厚生労働大臣が定める指針を踏まえ、事業主は顧客等からの著しい迷惑行為の防止対策に取り組むことが義務づけられている。

（５）刑罰の適用等

ハラスメントの行為者には、脅迫（刑法第２２２条）、侮辱（刑法第２３１条）等により刑罰が科せられる場合があるほか、不法行為（民法第７０９条）又は名誉毀損（民法第７２３条）により損害賠償等の責任を負うことがある。

また、職員の行為が信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当する場合、又は、職員がその職に必要な適格性を欠き職責を十分に果たすことができない

いと判断される場合は、懲戒処分又は分限処分の対象となることがある。

2 パワーハラスメントの定義及び類型

(1) 定義

① 職場におけるパワーハラスメントとは、職場において行われる行為で、次の要素をすべて満たすものをいう。

ア 優越的な関係を背景とした言動

イ 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの

ウ 職員の就業環境が害されるもの

② 「優越的な関係を背景とした」言動については、上司から部下への言動に限らず、業務を遂行するに当たって、言動を受ける職員が言動を行う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指す。例えば、次のものが含まれる。

- ・ 直接の上司ではないが、職務上の地位が上位の者による言動
- ・ 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であるもの
- ・ 同僚又は部下からの集団による言動で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

③ 「業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの」については、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指し、例えば、次のものが含まれる。

- ・ 業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・ 業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・ 当該行為の回数、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

なお、その判断に当たっては、様々な要素（言動の目的、言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む言動が行われた経緯や状況、業務の内容・性質、言動の態様・頻度・継続性、職員の経験年数・年齢や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当である。

④ 上司の部下に対する注意・指導等は業務遂行上不可欠であり、時には厳しい叱責が必要な場合も想定されるが、このとき、叱責を受ける側が不愉快に感じることも十分あり得る。

このような場合も、パワーハラスメントかどうかの判断においては、受け手の主観的な感情ではなく客観的に見て「業務上必要かつ相当な範囲」を超えているか否かが基準となるため、社会通念上必要と認められる程度の注意・指導等である限りは、受け手がどのように感じようともハラスメントには該当しない。

他方、上司による部下へのハラスメントは、業務命令や指導の名目で行われ問題が表面化しにくい場合もあることにも、注意する必要がある。

⑤ 「職員の就業環境が害される」とは、その言動により、職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるものを指す。

なお、精神的苦痛を感じるか否かは個人によって異なるものであるため、その判断

に当たっては、同様の状況で言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当である。

(2) 類型

職場におけるパワーハラスメントには次の6つの類型がある。

(具体例は、優越的な関係を背景として行われ、かつ、職員の就業環境が害されるものであることを前提としている)

①身体的な攻撃

暴行、傷害等

【具体例】

- ・ 殴打、足蹴りを行う。
- ・ 部下職員の意見が気に入らないと、書類を投げつけたりする。

②精神的な攻撃

脅迫、名誉毀損、侮辱、ひどい暴言等

【具体例】

- ・ 人格を否定するような発言(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な発言を含む。)をする。
- ・ 仕事上の些細な間違いに対して、他の職員の前で、長時間にわたる厳しい叱責や大声での威圧的な叱責を繰り返し行う。
- ・ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の職員宛に送信する。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 遅刻や服装の乱れなど社会的ルールやマナーを欠いた言動・行動が見られ、再三注意してもそれが改善されない職員に対して、強く注意する。
- ・ 業務の内容や性質等に照らして重大な問題行動を行った職員に対して、強く注意する。

③人間関係からの切り離し

隔離、仲間外し、無視等

【具体例】

- ・ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長時間にわたり別室に隔離する。
- ・ 一人の職員に対して、同僚が集団で無視や注視する、回覧物を回さないなどして職場で孤立させる。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 新規採用職員を育成するために短期間集中的に個室で研修等の教育を実施する。
- ・ 処分を受けた職員に対し、通常の業務に復帰させる前に、個室で必要な研修を受けさせる。

④過大な要求

業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等

【具体例】

- ・ 長時間にわたる肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係のない作業を命じる。

- ・ 新規採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する。
- ・ 職員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。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 職員を育成するために現状よりも少し高いレベルの業務を任せる。
- ・ 業務の繁忙期に、業務上の必要性から、当該業務の担当者に通常時よりも一定程度多い業務の処理を任せる。

⑤過小な要求

業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること、仕事を与えないこと等

【具体例】

- ・ ある部下を仕事ができない人間だと決めつけ、何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えない。
- ・ 業務上の意見を言った部下に対して、理由もなく仕事を与えないなどのペナルティを科す。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 職員の能力に応じて、業務内容や業務量を軽減する。

⑥個の侵害

私的なことに過度に立ち入ること

【具体例】

- ・ 職員を職場外でも継続的に監視したり、私物を写真で撮影したりする。
- ・ 職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報を、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露する。（職員は、機微な個人情報の取扱いに十分留意する必要がある。）
- ・ 合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。
- ・ 交際相手の有無を聞いたり、過度に結婚を推奨する。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 職員の業務や生活への配慮を目的として、職員の家族の状況等についてヒアリングを行う。
- ・ 職員の了解を得て、その職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、必要な範囲で人事労務部門の担当者に伝達し、配慮を促す。

3 セクシュアルハラスメントの定義及び類型

(1) 定義

① 職場におけるセクシュアルハラスメントとは、職場において行われる、職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応により当該職員が勤務条件について不利益を受けるもの及び職員の意に反する性的な言動により職員の就業環境が害されるものをいう。

② 県職員志望者等に対するセクシュアルハラスメントとは、県職員志望者等が行う採用に向けた活動や職業選択に資する活動（以下「採用に向けた活動等」という。）において行われる県職員志望者等の意に反する性的な言動により、採用に向けた活動等が阻害されるものをいう。

③ 「採用に向けた活動等」の例として、次のものが含まれる。

- ・ 採用面接への参加
- ・ 業務説明会への参加
- ・ インターンシップ（キャリア実習を含む。）への参加
- ・ リクルーター制度の利用
- ・ 職員への相談・交流（OB・OG訪問等）

なお、職場で行われるものに限らず、職場外やSNS等のオンラインを介したもの、オンライン上で行われるものも含まれる。また、職員が通常勤務している場所で行われるものに限らない。

④ セクシュアルハラスメントには、異性に対するものだけでなく、同性に対するものも含まれる。また、被害を受けた者の性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか）又は性自認（性別に関する自己意識）にはかわらない。

⑤ 「性的な言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動を指し、「性的な内容の発言」には、性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報を意図的に流布すること等を、「性的な行動」には、性的な関係を強要すること、必要なく身体を触ること、わいせつな図画を配布すること等をそれぞれ含む。

また、個人の性的指向または性自認に関する言動を含む。

⑥ 「職員の意に反する性的な言動」、「就業環境が害される」、「県職員志望者等の意に反する性的な言動」及び「採用に向けた活動等が阻害される」の判断に当たっては、行為者の意図がどうかにかかわらず言動を受けた者の主観（精神的苦痛を感じるか等）を重視するとともに、一定の客観性（被害者が男性であれば平均的な男性労働者等の感じ方、被害者が女性であれば平均的な女性労働者等の感じ方を基準とすること等）が必要であることにも注意する必要がある。

(2) 類型

① 職場におけるセクシュアルハラスメント

ア 対価型セクシュアルハラスメント

職員の意に反する性的な言動に対する当該職員の対応を理由に、当該職員が昇任、昇格の対象から除外されたり、客観的に見て不利益な配置転換をされる等の不利益を受けるもの。

【具体例】

- ・ 上司が職員に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、当該上司はその

職員を所属内で配置転換した。

- ・ 出張中の車内で上司が職員の腰、胸等に触ったが、抵抗されたため、当該上司はその職員を所属内で配置転換した。
- ・ 職場で上司が日ごろから職員に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、当該上司はその職員の人事評価に当たり、不当に低く評価した。

イ 環境型セクシュアルハラスメント

職員の意に反する性的な言動により当該職員の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該職員が就業する上で看過できない支障が生じるもの。

【具体例】

○性的な関心、欲求に起因するもの

- ・ 「結婚はまだか」、「子どもはまだか」と執拗に尋ねる。
- ・ 性的指向や性自認、身体的特徴などを話題にする。
- ・ 食事、酒宴、デート等にしつこく誘う。
- ・ 肩を揉むなど、身体に不必要に接触する。
- ・ 雑誌のグラビア等の卑猥な写真・記事等をわざと見せ、読み上げ、又は話題にする。

○性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・ 「男のくせに根性がない」、「女性なのに気が利かない」などと言う。
- ・ 性別を理由として特定の業務（職員や来客へのお茶出し、掃除等）を強要する。（なお、非常勤職員であることを理由としてこれらの業務を強要することもできない）

○職場外において特に起こりやすいもの

- ・ 酒席で、あらかじめ上司の側に座席を指定したり、女性職員を各テーブルに均等に座るよう強要する。
- ・ 男性という理由で、飲酒を無理強いする。

② 県職員志望者等に対するセクシュアルハラスメント

ア 対価型セクシュアルハラスメント

県職員志望者等の意に反する性的な言動に対する拒否や応諾を理由に、採用（任用）の可否や採用に向けた活動等の過程において不利益な取扱いを受けるもの。

【具体例】

- ・ 面接の場で、面接官が「自分と交際するなら採用する」などと、採用を条件に性的な関係や交際を迫る。
- ・ 採用試験等の過程で性的な要求をされたため、それを拒否したところ、不採用（不合格）にされる。
- ・ ＯＢ・ＯＧ訪問やインターンシップの際に、職員から「要求に応じれば有利な情報を提供する（採用（合格）する。）。」などと迫る。

イ 環境型セクシュアルハラスメント

性的な言動や不適切な質問等により採用に向けた活動等の場を不快な状態にし、能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、当該県職員志望者等が採用に向けた活動等を行う上で看過できない支障が生じるもの。

【具体例】

○性的な関心、欲求に起因するもの

- ・ 「交際相手はいるの?」、「これまでに何人と付き合った?」などと質問する。
- ・ 緊張をほぐすためと称して、猥雑な内容を話題にする。
- ・ 身体に不必要に接触する。

○容姿、身体的特徴に関するもの

- ・ 顔が可愛い（かっこいい）からモテそうだ、などと言う。
- ・ モデルみたいにスタイルが良いなどと言う。
- ・ もっと痩せた方が見た目が良いなどと評する。

4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義及び類型

(1) 定義

① 職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとは、職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度又は措置の利用等に関する言動により就業環境が害されるもの、及び、職員が妊娠したこと、出産したこと等に関する言動により就業環境が害されるものをいう。

なお、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については、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに該当しない。

② 「妊娠したこと、出産したこと等」には、妊娠又は出産に関する就業制限の規定により勤務できず又は勤務しなかったこと、妊娠又は出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等）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労働の能率が低下したことを含む。

(2) 類型

職場における妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントには次の2つの類型がある。

①制度等の利用への嫌がらせ型

ア 解雇その他の不利益な取扱いを示唆するもの

職員が制度等の利用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、又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、任用上の取扱いや給与上の取扱い等に関して不利益を受けることを示唆すること。

【具体例】

- ・ 時間外勤務の免除について相談してきた職員に「時間外勤務ができない人は評価できない」と言う。

イ 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの

職員が制度等の利用等の請求又は利用等をしたときに、上司又は同僚がそれを止めさせる若しくは止めざるを得ないようにすること。

なお、客観的にみて、一般的な労働者であれば制度等の利用をあきらめざるを得ない状況になるような言動に限る。

また、同僚の言動にあつては、繰り返し又は継続的なもの（職員がその意に反す

ることを伝えているにもかかわらず更に行われる場合を含む。) が該当する。

【具体例】

- ・ 育児休業の取得を相談してきた部下に「男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない」と言い、取得をあきらめざるを得ない状況にさせる。
- ・ 介護休暇を請求したいと言う同僚に対し、「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と繰り返し言い、取得をあきらめざるを得ない状況に追い込む。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検診はこの日は避けてほしいが調整できるか」と確認する。(変更を強要しない場合に限る。)

ウ 制度等を利用したことについて嫌がらせ等をするもの

職員が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（職員がその意に反することを上司又は同僚に明示しているにもかかわらず更に行われる場合を含む。）嫌がらせ的な言動、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（以下「嫌がらせ等」という。）を行うこと。

なお、客観的にみて、当該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影響が生じる等、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が該当する。

【具体例】

- ・ 上司が「時間外勤務の制限をしている人に重要な仕事はさせられない」と繰り返し言い、専ら雑務のみをさせる。
- ・ 同僚が「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

②状態への嫌がらせ型

ア 不利益な取扱いを示唆するもの

職員が妊娠等をしたことにより、上司が当該職員に対し、任用上の取扱いや給与上の取扱い等に関して不利益を受けることを示唆すること。

【具体例】

- ・ 妊娠を報告してきた非常勤職員に「他の人を雇うので早めに辞めてもらうしかない」と言う。

イ 妊娠等をしたことにより嫌がらせ等をするもの

職員が妊娠等をしたことにより、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（職員がその意に反することを上司又は同僚に明示しているにもかかわらず更に行われる場合を含む。）嫌がらせ等を行うこと。

なお、客観的にみて、当該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影響が生じる等、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が該当する。

【具体例】

- ・ 上司が「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」と繰り返し言い、仕事をさせない。
- ・ 同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し言い、勤務する上で看過できない程度の支障を生じさせる。

【該当しないと考えられる例】

- ・ 客観的にみて、妊婦である職員の体調が悪い場合に、上司が「体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と言い、仕事を休ませる。

5 カスタマーハラスメントの定義及び類型

(1) 定義

- ① カスタマーハラスメントとは、県民等から職員に対する、その職務に関して行われる著しい迷惑行為であって、職員の就業環境が害されるものをいう。
- ② 「著しい迷惑行為」とは、暴行、脅迫等の違法な行為又は正当な理由がない過度な要求、暴言その他の不当な行為をいう。
- ③ 「正当な理由がない過度な要求、暴言その他の不当な行為」については、通常、要求の内容の妥当性や要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当であるかどうかにより判断することとなるが、具体的な要求がなく、又は要求の実現とは無関係に行われる行為についても、行為自体が違法又は不当と判断される場合は、著しい迷惑行為に該当することとなる。
- ④ 上記の判断に当たっては、様々な要素（言動の目的、言動を受けた職員の問題行動の有無や内容・程度を含む言動が行われた経緯や状況、業務の内容・性質、言動の態様・頻度・継続性、職員の経験年数・年齢や心身の状況、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当である。
- ⑤ 「職員の就業環境が害される」とは、その言動により、職員が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員の勤務環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じることを指す。
なお、精神的苦痛を感じるか否かは個人によって異なるものであるため、その判断に当たっては、同様の状況で言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当である。

(2) 類型

カスタマーハラスメントの代表的な行為類型については、要求の内容の妥当性及び要求を実現するための手段・態様に応じて、次の3つが想定される。

（具体例は、職員の就業環境が害されるものであることを前提としている）

①要求の内容が妥当性を欠くもの

【具体例】

- ・ 行政サービスが瑕疵・過失なく提供されたにもかかわらず、再度のサービス提供を求める。
- ・ 行政サービスとは関係がないサービスの提供を求める。

②要求内容の妥当性にかかわらず手段・態様が社会通念上不相当とされるもの

身体的・精神的攻撃、威圧的な言動等、要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当であるものは、要求内容が妥当であるかどうかにかかわらず、カスタマーハラスメントとなる。

代表的なパターンと具体例として、次のようなものが想定される。

ア 時間拘束型

- ・ 居座りをする、長時間の電話を続ける等により長時間にわたり職員を拘束する。
- イ リピート型
- ・ 理不尽な要望について、繰り返し電話をしたり面会を求めたりする。
- ウ 暴言型
- ・ 大きな怒鳴り声を上げる。
 - ・ 「馬鹿」といった侮辱的発言、人格の否定や名誉を毀損する発言をする。
- エ 暴力型
- ・ 物を投げつける、つばを吐く等の行為を行う。
 - ・ 殴る、蹴る、たたく、わざとぶつかってくる等の行為を行う。
- オ 威嚇・脅迫型
- ・ 「殺されたいのか」といった脅迫的な発言をする、反社会的勢力とのつながりをほのめかす等、対応者を怖がらせるような行為を行う。
 - ・ 「SNSに上げる」等と脅す。
- カ 権威型
- ・ 権威を振りかざし要求を通そうとする。執拗に特別扱いを要求する。
 - ・ 文書等での謝罪や土下座を強要する。
- キ SNS/インターネット上での誹謗中傷型
- ・ インターネット上に名誉を毀損する、又はプライバシーを侵害する情報を掲載する。
- ク セクシュアルハラスメント型
- ・ 職員の身体に触る、待ち伏せする、つきまとう等の性的な行動を行う。
 - ・ 食事に執拗に誘う、性的な冗談等の性的な内容の発言をする。
- ③要求内容の妥当性に照らして社会通念上不相当とされるもの
- 根拠のある要求がなされ、手段・態様が社会通念上不相当なものでない場合であっても、要求内容の妥当性に照らしてその手段・態様が不相当と判断されることもある。
- 【具体例】**
- ・ 上司による謝罪文の提出、自宅を訪れての謝罪等過度な謝罪を求める。
 - ・ 「法律を変えろ」、「誠意をみせろ」等不可能な対応や抽象的な対応を求める。

第3 職員の責務

職員は、ハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の職員及び県民等に対する言動に必要な注意を払うことにより、職場におけるハラスメントの防止に努めなければならない。

また、職場においてハラスメントの問題が生じた場合は、本指針に規定するそれぞれの役割等に応じて、迅速かつ適切な対応に努めなければならない。

なお、カスタマーハラスメントに関しては、この項に定めるほか、第5によるものとする。

1 ハラスメントの加害者とならないために

(1) 共通事項

職員は、次の事項の重要性を常に意識すること。

- ・ お互いの人格を尊重しあうこと。
- ・ 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。
- ・ 性により差別しようとする意識をなくすこと。

また、人は自分のことは正しく見えないものであり、それが自分の言動は正しいという勝手な思い込みになってハラスメントを招くケースが多いことを認識の上、次の点に留意すること。

- ① 相手が拒否し、又は嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
- ② ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否や抗議をすることができないことなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないものであること。
- ③ ハラスメントは職場だけで起こるものではなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会等の酒席のような場など勤務時間外におけるハラスメントについても十分注意すること。
- ④ 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すること。
- ⑤ 電話、ファックス、電子メール等により、恐怖心や精神的苦痛を与えることもハラスメントに該当すること。

(2) ハラスメント別の留意事項

① パワーハラスメント

- ・ 業務上の命令や指導のつもりであっても、適正レベルを超え、精神的・身体的苦痛を与えるものは、パワーハラスメントに該当すること。
- ・ 「口が悪いのは愛情の裏返し」、「毒舌も個性」などと勝手に思い込まないこと。
- ・ 相手との良好な人間関係が形成されているので、「この程度でパワーハラスメントと思われるわけがない」などと勝手に思い込まないこと。

② セクシュアルハラスメント

- ・ 性に関する言動に対する受け止め方には個人差があり、行為者にとっては親しさ

を表すつもりの言動であったとしても、本人の意図とは別に相手や周りの人を不快にさせる場合があること。

- ・ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な思い込みをしないこと。
- ・ 相手とは良好な人間関係ができているという勝手な思い込みをしないこと。
- ・ 県職員志望者等に対しては、採用試験やインターン等における主従・優越的な立場を悪用した言動を行わないこと。
- ・ 県職員志望者等と面接・面談・交流等を行う際は、指定された時間と場所を実施すること、個人のSNSや私的な連絡先の利用禁止等のルール（以下「採用に向けた活動等に関するルール」という。）を県職員志望者等に周知の上で遵守すること。

なお、本県における採用に向けた活動等に関するルールは、本指針とともにホームページ上で周知を行うが、県職員志望者等の採用に向けた活動等は多様な形態があることから、県職員志望者等に対しての周知は、各所属においても【参考4】の例により周知する必要があることに留意すること。

③妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

- ・ 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（その職員に直接行わない言動も含まれる）は、このハラスメントの原因や背景となりうること。
- ・ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するために支援の制度や措置があることを認識すること。

2 ハラスメントを受けていると感じたときは

ハラスメントの行為者は、自身の言動がハラスメントと受け取られていることに気づいていない場合が多いため、ハラスメントを無視したり受け流したりして一人で我慢しているだけでは、必ずしも状況が改善されるとは限らない。

心身の健康を害したり、職務の遂行に支障をきたしたりといった深刻な被害に発展させないため、また、他に被害者を作らないためにも、次のような行動が望まれる。

① 相手に対して明確に意思表示をすること。

はっきりと拒否や抗議等の意思表示をすることが重要であり、直接相手に言いにくい場合は、手紙等の手段をとるという方法もある。

なお、カスタマーハラスメントに関しては、第5に従って組織として対応する必要があることに留意すること。

② ハラスメントを受けた日時、内容等について記録しておくこと。

③ ハラスメントに関する相談窓口（第7に規定する庁内相談窓口又は外部相談窓口。以下「相談窓口」という。）、上司、相談担当職員、身近で信頼できる同僚又は知人等に相談すること。

3 ハラスメントが疑われる事案に気づいたときは

職員は、職場におけるハラスメントが疑われる事案の発生に気づいたときには、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にも、次のような対応をとることが必要である。

① 職場内のハラスメントについて問題提起する職員を逆に問題視するようなことをしないこと。

また、ハラスメントの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 ハラスメントとみられる言動を行った者に、職場の構成員として注意を促すこと。
なお、カスタマーハラスメントに関しては、第5に従って組織として対応する必要があることに留意すること。
- ③ 被害を受けているケースを見聞きした場合には、被害を受けた職員に対して、声をかけて相談に応じたり、相談窓口又は当該職員を管理監督する職員への相談を勧めたりすること。
また、被害を受けた職員の心身への影響が懸念されると判断した場合は、本人の意向にかかわらず相談窓口又は当該職員を管理監督する職員に通報すること。

4 ハラスメントに関する相談を受けたときは

相談を受けた者は、次の事項に留意し、被害者の思いに耳を傾けるとともに、その信頼を裏切らないよう、問題の解決につながるような建設的なアドバイスをし、対応するよう心がけること。

- ① 関係者のプライバシーを守ること。
- ② 相談者の意思を無視し、相談者の一方的な譲歩、犠牲において解決しようとするのは、相談者を更に傷つけることになること。
- ③ 興味本位に話を聞くことや無理に聞き出すことは避け、相談者の問題を十分に理解し、受け止めること。

また、相談者の同意を得た上で（相談者の心身への影響が懸念されると判断した場合は、本人の意向にかかわらず）、相談窓口又は相談者を管理監督する職員に通報すること。

第4 所属長等の管理監督職員の責務及び留意すべき事項

所属長等の管理監督職員は、職員が職務に専念できる良好な職場環境を確保する責任があることを十分自覚の上、次の対応に努めなければならない。

- ① 自らハラスメントをしないことはもとより、職員がハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の職員及び県民等に対する言動に必要な注意を払うことができるよう、本指針の趣旨及び内容に関する意識啓発を行うこと。
- ② 職員と日常的にコミュニケーションをとるとともに、定期的に面談やミーティングすること。
- ③ 職場においてハラスメント問題が生じた場合は、その解決に向けて迅速かつ適切に対応するものとし、特に、部下職員からハラスメントに関する相談を受けた場合は、自らが主体となって本指針に沿って対応すること。

また、管理監督職員として問題が発生した背景の分析等を行い、再発防止に必要な職場環境の改善等を行うこと。

- ④ 各種説明会、インターンシップその他の採用活動に係る業務を所管する所属長等は、県職員志望者等に対するセクシュアルハラスメントを防止するため、採用に向けた活動等に関するルールについて、関係職員及び県職員志望者等への事前周知を徹底すること。

なお、カスタマーハラスメントに関しては、この項に定めるほか、第5によるものとする。

第5 カスタマーハラスメントの防止及び対応に関して留意すべき事項

職員は、県民等から意見・提案等を受けるに当たっては、「広聴マニュアル」に沿って真摯に対応し、その信頼や期待に応えるように努めるものとする。

一方で、県民等からの意見等であっても、職員の人格や尊厳を否定するような過度な要求や不適切な言動に対しては、職員の安全及び健康を保護するため、毅然とした態度で対応することが求められる。

職場においてこうした行為が疑われる事案が発生した場合は、当該行為を受けた職員、当該事案に気づいた職員等は速やかに管理監督職員に相談又は通報するとともに、組織として適切に対応するものとする。

1 県民等からの意見・提案等への初期対応

県民等から意見・提案等を受ける場合は、職員の接遇態度、言葉遣い等いかんによってカスタマーハラスメントに進展する可能性があることを念頭に置いて、真摯な対応に努めること。

なお、県民等に対応する時間については、意見等を十分聞き取るためには一定程度の時間を要することを考慮し、全庁の統一的な目安として、30分程度としていること（一定の事由に該当する場合は30分を待たずに終了することも可）に特に留意すること。

2 職員からの相談への対応について

カスタマーハラスメントが疑われる事案が発生した場合又はカスタマーハラスメントが発生するおそれがある場合には、行為を受けた職員又は発生のおそれがあると判断した職員（行為等に気づいた職員及び相談を受けた職員を含む。）は、第3の規定にかかわらず、行為の対象となる職員を管理監督する職員に相談（他の職員による通報を含む。以下同じ。）するものとする。

相談を受けた管理監督職員は、所属長を含む関係職員と情報を共有した上で、第8に定める相談対応の手順等に従って対応するものとし、対応に当たっては、特に次の事項に留意するものとする。

①事実関係の確認

- ・ 県民等からの要求の妥当性（主張内容が事実であるか、行政サービスに過失や瑕疵がなかったか等）を確認すること。
- ・ 上記を踏まえ、県民等の言動がカスタマーハラスメントに該当するかどうかを判断すること。

②県民等への対応方法の検討・実施、情報の共有

- ・ 確認の結果、行政側に過失や瑕疵があった場合は、業務の所管部局等とも協議の上、謝罪も含め組織として必要な対応を検討・実施すること。
- ・ 県民等の言動が悪質なものである場合は、部局主管課及び人事課とも協議の上、顧問弁護士への相談、警察への通報等を検討・実施すること。
- ・ 他の職員への同様の言動が想定される場合は、所属内や関係部署間で情報を共有すること。

③職員への配慮措置

- ・ 暴行、脅迫、身体接触等の言動が想定される場合は、職員の安全確保に万全を期す

こと。

- ・ 職員の心身の健康に十分配慮するとともに、必要に応じて県民等への対応者を変更する等の対策を講じること。

④再発防止のための措置の検討・実施

- ・ 職場環境、県民等との接し方等に改善すべき点がないかを検証し、必要に応じて見直しや情報共有を行うこと。

なお、県民等の行為が、暴行、威迫する言動その他の不当な手段により県に対し違法又は不当な行為を要求するもの（以下「行政対象暴力」という。）に該当する場合は、本指針によらず、行政対象暴力対応マニュアルに沿って対応するものとする。

3 カスタマーハラスメントへの対応方法

県民からの意見・提案等への対応中にカスタマーハラスメントが発生した場合又はあらかじめハラスメント行為が行われることが想定される場合は、毅然とした態度で対応することが必要であること。

具体的な対応に当たっては、【参考１】（カスタマーハラスメントへの対応に関する留意事項及び対応例）を参考とすること。

第6 人事課の責務

人事課は、関係法令等により義務づけられている事業主が雇用管理上講ずべき措置等が確実に実施されるよう、必要な体制の整備、職員への周知・啓発等に努めるものとする。

また、必要に応じて、次の措置を行うものとする。

- ① ハラスメントの被害者が職務に専念できる職場環境を確保する等の必要がある場合は、関係職員の配置転換等の人事上の措置を行うこと。
- ② ハラスメントの内容が信用失墜行為、全体の奉仕者たるにふさわしくない非行等に該当する場合又は行為者がその職に必要な適格性を欠いており職責を十分に果たすことができないと判断される場合は、懲戒処分又は分限処分を行うこと。

第7 ハラスメントに関する相談体制

1 庁内相談窓口

(1) 設置及び相談員の配置

職員からのハラスメントに関する相談に対応するため、下表のとおり庁内相談窓口を設置し、ハラスメント相談員を配置する。

なお、県職員志望者等からの相談についても(2)⑤により対応するものとする。

相談する職員の所属	窓口設置箇所	ハラスメント相談員
各所属	各所属	所属長が指名する職員2名(※)
各部局(地方機関を含む)	各部局主幹課	総合調整主幹、主管課長が指名する総務チーム担当者1名(※)
各地域振興局	各地域振興局総務企画部総務経理課	総務経理課長、総務企画部長が指名する総務経理課担当者1名(※)
すべての所属	総務部人事課	人事チームリーダー、人事課長が指名する職員2名(※)

※ 所属等に該当する職員がいない場合を除き、原則として男性と女性が相談員となるよう指名すること。

(2) 相談の受付

- ① 職員は、相談内容等に応じて、各所属、各部局又は地域振興局、人事課のいずれの相談窓口を利用することも可能であるほか、必要に応じて上司である管理監督職員に相談することも可能であること。
- ② 各庁内相談窓口のハラスメント相談員(以下「相談員」という。)及び管理監督職員は、ハラスメントを受けた職員本人からの相談のほか、言動がハラスメントに該当する旨の指摘を受けた職員からの相談、ハラスメントを見聞きした他の職員からの通報についても受け付けるものとする。
- ③ 相談は、面談、手紙、電話、電子メール、FAXいずれによってもできるものとする。なお、人事課へ相談する場合は、電子申請システムを利用することも可能である。
- ④ セクシュアルハラスメントに関する相談を受け付けるに当たり、相談窓口相談者と同性の相談員が配置されていない場合は、相談者の希望に応じて部局又は地域振興局内の所属の同性の相談員に対応させるなどの配慮をするものとする。
- ⑤ 県民等から職員によるハラスメントを受けた旨の相談があった場合、県職員志望者等が所属する教育機関が設置する相談窓口の担当者等の県職員志望者等の関係者から、採用に向けた活動等における相談があった場合及び職員以外の者を雇用する事業主(以下「他の事業主」という。)からハラスメントに係る事実関係の確認等への協力依頼があった場合は、職員からの相談の取扱いに準じて相談又は依頼を受け付けるものとする。
- ⑥ 職員からハラスメントに関する相談を受けた管理監督職員から当該事案への対応に関する相談又は報告を受けた相談員は、当該管理監督職員に対して、本指針に沿って問題を解決するために必要な助言等を行うものとする。
- ⑦ 匿名での相談があった場合は、情報として記録し保管するとともに、その内容を所

属長等に伝達し、所属において状況の把握等の必要な対応を行うものとする。

2 外部相談窓口

ハラスメントを含む職場環境に関する悩み等について、職員及びその家族等からの相談に対応するため、第三者による外部相談窓口を次のとおり設置する。

秋田県ハラスメント外部相談窓口（受託者：秋田県社会保険労務士会）

メール soudan@akita-sr.or.jp 夜間や休日も含めていつでも可能
（4月第一週を除く。）

電 話 080-1356-7804 月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時まで
（祝日、8月13日から16日及び12月29日から1月4日までを除く。）

- ・相談者が希望する場合、匿名性は確保される。
- ・相談者が希望する場合、地域の社会保険労務士との面談も可能。

第8 相談への対応

1 相談を受ける者の基本的な心構え

ハラスメントに関する相談を受けた相談員又は管理監督職員（以下「相談員等」という。）は、相談を申し出た職員又は県民等に対し助言等を行うとともに、本指針に定める手順に従い、問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

また、相談者への対応に当たっては、次の事項について留意すること。

- ・当事者間の個人的問題として片付けることのないように意識すること。
- ・相談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。
- ・事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけること。
- ・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。

なお、関係者のプライバシーには、性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む。

- ・相談を受けた場合において、相談をしたことを理由として、当該相談者に対して不利益な取扱いをしないこと。

なお、相談員等に該当しない職員が同僚等として相談を受けた場合にあっては、上記事項に留意するほか、第3の4（ハラスメントの相談を受けたときは）によること。

2 相談対応の進め方

相談を受けた相談員等は、【ハラスメント対応の流れ】及び（１）以下に従って対応するものとする。

また、相談対応を主体となって進める者に関しては、次により取り扱うものとする。

- ① 最初の相談先をどこにするかは職員の判断に任せられるが、その後の調査（事実確認等の聴取等）以降の対応については、原則として所属の相談員等が主体となって実施すること。
- ② 事案の内容や調査等の状況によっては、相談者の了解を得た上で、更に職位が上位の上司や他の相談員の助言を受けたり、相談対応をそれらの者と共同で行うことも選択肢となる。

また、所属の相談員等において対応することが困難又は不相当と判断されるに至った場合は、相談者の了解を得た上で、部局若しくは地域振興局総務企画部又は人事課に対応を引き継ぐことも検討すること。

特に、次のような場合にあっては、人事課への引継ぎを協議すること。

- ・ 行為者が本庁課長級以上の職員である。
 - ・ 行為者の非協力的な態度により十分な調査ができない。
 - ・ 被害者と行為者の主張の相違が著しい。
 - ・ 警察が捜査を行っている。
- ③ 県民等から職員によるハラスメントを受けた旨の相談を受けた場合及び他の事業主から事実関係の確認、職員への指導等に関する協力依頼を受けた場合は、当該職員の所属の相談員等、部局の相談員、地域振興局の相談員及び人事課の相談員が適宜連携して対応するものとする。

（１）相談者からの事実関係等の聴取

①聴取場所・体制

相談の内容を相談者以外の者に見聞きされないよう、周りから遮蔽された場所で行うこと。また、聴取者の捉え方の違いや、言った、言わないなど相談内容の的確な把握のため、相談者の了解の下、聴取する場合は２名で行うことが望ましい。

②相談者が求めているものの把握

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、喪失した利益の回復、謝罪要求等・過去の言動に対する対応など、相談者が求めていることを把握すること。

③時間的余裕や心身の状況の確認

相談者の心身の状況等を確認し、相談への対応に当たり、どの程度の時間的な余裕があるのかを把握すること。

相談者の心身の不調に気がついたときは、相談者に対して【参考２】（ハラスメント相談窓口以外の各種相談窓口等）の健康相談窓口等を紹介するほか、必要に応じて医療機関の受診を勧めること。

④話の聴き方

相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聞くこと。

相談者が被害者の場合、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、話が逸れることも想定されるが、次の点に留意し忍耐強く聴くよう努めること。

- ・ 相談者から無理に聞き出すことがないよう、相手のペースを大切にすること。
- ・ 自己の価値観は脇に置き、相談者の考えを尊重し、結論を急がないこと。
- ・ 客観的な事実の把握に努めつつ、共感を示しながら聴くこと。

⑤事実関係の把握

聴取に当たっては、次の事実を確認すること。

- ・ 当事者（被害者及びハラスメントの行為者とされる職員）間の関係
- ・ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ・ 相談者は、行為者に対してどのような対応をとったか。
- ・ 上司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、他に目撃者がいるかを把握すること。

⑥相談員等が発言する際の留意点

相談者からの聴取の段階では、相談のあった行為がハラスメントに当たるか当たらないかの判断はできないことから、聴取を行う際には、相談員等がハラスメントを認定した、あるいは否定したと相談者に受け取られかねない不用意な発言をしないよう注意すること。

⑦聴取内容の確認と記録

聞き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のため、聴取を書面で示したり、復唱するなどして相談者に確認すること。

また、聴取した事実関係等については、必ず記録に残すこと。

（２）行為者からの事実関係等の聴取

①相談者の了解

原則として、行為者から事実関係等を聴取する必要があるが、必ず相談者の了解を得た上で実施すること。

ただし、比較的軽微なものや、対応に時間的な余裕がある場合等については、管理監督職員の観察や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こと。

②話の聴き方

行為者から事実関係等を聴取するに当たっては、事実関係が明らかになるまでは加害者と断定されたものではないことから、その主張にも耳を傾け、丁寧に話を聞くなど、上記（１）も参考に適切に対応すること。

③職員以外の者が行為者である場合の対応

職員以外の者が行為者の場合は、部局又は地域振興局の相談員及び人事課の相談員と協議の上、必要に応じて、他の事業主に事実関係の確認への協力を求めること。

なお、この場合においても、必ず相談者の了解を得た上で実施すること。

（３）第三者からの事実関係等の聴取

①第三者からの聴取が必要な場合

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場合等は、第三者から事実関係等を聴取することも必要である。

②相談者の了解

第三者から事実関係等を聴取する場合には、必ず相談者の了解を得た上で実施すること。

聴取の際には、情報の漏洩は、事態の深刻化を招く恐れもあることから、守秘義務について十分説明した上、上記（１）を参考に適切に対応すること。

（４）聴取後の対応

①上司、相談員、人事課等への報告及び相談

相談を受けた職員の立場の違い等により、必要に応じて所属長やチームリーダーなどの上司、相談員、人事課等への聴取結果に関する報告や相談が必要となる場合は、報告等を行うこと及び報告等の相手方について、あらかじめ必ず相談者の了解を得ること。

②主管課長等への協議

相談に対して具体的な措置を講じるに当たっては、主管課長及び総合調整主幹と具体的な措置内容に関する協議を行うこと。この場合、主管課長等と協議を行うことについて、あらかじめ相談者の了解を得ること。

③状況の観察等

関係者からの聴取等の結果、対応に時間的余裕があると判断される場合は、行為者とされる職員の言動等の状況を継続的に観察するとともに、行為者の言動に改めるべき部分が確認された場合は当該職員に対して必要な指導を行うこと。

なお、相談員等が行為者の管理監督職員以外の者である場合は、行為者の管理監督職員に対して上記の観察、指導等を行うよう要請すること。

④当事者間の斡旋

当事者間のコミュニケーション不足に起因すると認められる場合等においては、双方の主張の要点を確かめ、当事者間の話し合いを促すなどして、相互の誤解や行き違いの解消に努めること。

⑤行為者等に対する措置

行為者とされる職員の言動がハラスメントに該当することが確認された場合は、直ちに当該職員に対して、当該行為がハラスメントに該当すること、当該行為やそれに類する行為を今後一切行わないこと、その他当該職員の言動の改善のために必要な事項について、当該職員と面談の上、指導すること。

また、必要に応じて、行為者の謝罪等を促す等の被害者と行為者の間の関係改善等に向けた支援を行うこと。

併せて、職場環境や業務の進め方等にハラスメントの発生につながる問題点がないかを確認の上、改善すべき点があると判断される場合は、必要に応じて所属長等に申し出ること。

なお、相談員等が行為者の管理監督職員以外の者である場合は、行為者の管理監督職員に対して上記の指導、確認等を行うよう要請すること。

⑥職員以外の行為者に対する措置

職員以外の者の言動がハラスメントに該当することが確認された場合であって、行為者を管理監督する他の事業主がいるときは、その必要性や実効性等を考慮の上、当該事業主に対して行為者への注意等の措置を求めること。

⑦相談者に対する説明

相談に基づいて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。

なお、対応に時間を要する場合には、対応状況等について、適宜、相談者に中間的に進捗状況を説明し、相談者が不信・不安感を募らせることのないようにすること。

⑧その他

その他、相談対応に当たっては、【参考3】（相談への対応例）記載の事例別の対応例も参考とすること。

（5）相談の記録

- ① 相談を受けた場合は、ハラスメントに関する相談記録簿（別紙様式。以下「記録簿」という。）により、処理内容等を記録すること。

その際、相談者の心身の状況等から時間的余裕がない場合や、人事上の措置が必要と考えられる場合は、早急に人事課に記録を提出すること。

- ② 相談が解決した場合は、記録簿に問題処理のためにとった具体的な対応及びその結果等を記載して、人事課に提出すること。

- ③ 関係者等に事実の確認等を行った時点又は解決に向けて一定の対応をした時点において、解決が困難と認められる場合は、記録簿に解決が困難と判断した理由、事案の問題点等を記載した書面を付して、人事課に提出すること。

【別紙様式】

相 談 記 録 簿

相談日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
区分	☐ 電話 ☐ 文書・メール等 ☐ その他			
相談者	所属名		氏名	
	(匿名の場合) ☐ 男 ☐ 女 (歳代)			
相談・苦情の 対象職員	所属名		氏名	
	(不明の場合) ☐ 男 ☐ 女 (歳代)			
担当者職氏名	所属名		職氏名	
相 談 の 内 容				
対 応 状 況				

【参考１】カスタマーハラスメントへの対応に関する留意事項及び対応例

（１）カスタマーハラスメントのおそれがある場合に検討すべき事項

ア カウンターで対応せずに、打合せテーブル、会議室等で複数名で対応すること。

イ 要望等の内容の正確な把握・記録、犯罪の防止、職員への不当な圧力の排除等の必要がある場合については、対応時の会話を録音すること。実施に当たっては、原則として、面談又は通話の相手方に対し会話を録音することを告知してから録音を開始すること。

「お話の内容を正確に把握する必要がありますので、録音させていただきます」

（２）違法又は不当な行為（言動）があった場合の対応方針

ア 長時間の居座り等に対しては、退去を命ずる、電話を切るといった毅然とした対応をすること。

なお、退去命令については、庁舎管理担当（本庁舎・第２庁舎・秋田地方総合庁舎は財産活用課、出先機関等は各庁舎管理事務担当部署）に手続きを求めること。

イ 正当な理由がなく上司へ代わることを求められた場合も、交代する必要はないこと。自分が担当者であり、必要に応じて自分から上司に報告することを伝えること。

ウ 暴言に対しては、聞き流すことなく、発言をやめるよう注意するとともに、会話を録音すること。なお繰り返す場合は、これ以上対応できないことを告げて対応を打ち切ること。

エ 暴行、脅迫等の違法な行為に対しては、警察へ通報することを伝え、躊躇せずに通報すること。

オ 行為者への対応について顧問弁護士へ相談しようとするときは、行政経営課法制チームに事前に説明の上、手続を進めること。

カ 行政対象暴力に該当する場合は、行政対象暴力対応マニュアルに沿って対応すること。

キ 個人の利害に関わる意見・提案のうち、県民に十分に説明しても理解が得られない場合は、第三者機関として県行政と個人の利害を調査している「県民行政相談員制度」があることを教示することも選択肢として検討すること。

（３）行為類型別の対応例

ハラスメント行為の手段・態様の類型に応じた対応例については、次のとおり。

ア 時間拘束型（居座り、長時間の電話等）

- ・ 対応できない理由を説明した後、対応開始から一定時間を超える場合は、退去を求める（電話を切る）。
- ・ あらかじめ対応できる時間を伝えて、それ以上長く対応しない。
- ・ 退去を求めても応じない場合は、庁舎管理者や警察への通報を行うことを告げる。
- ・ 状況に応じて顧問弁護士への相談や警察への通報を検討する。

「これ以上当課（所）で対応できることはありませんので、お引き取り願います（電話を切らせていただきます）」

「長時間にわたって居座られると、他の来庁者の御迷惑になりますので（他の業務の支障になりますので）おやめください」

「これ以上続くようでしたら、顧問弁護士に相談させていただきます」

イ リピート型（繰り返し電話をしたり、面会を求めたりする）

- ・ 不合理な問い合わせには対応できない旨と、今後は同様の問い合わせを止めるように伝え、対応状況（日時、対応時間、内容など）の記録を残して、職場内で共有する。
- ・ 長期間続く場合は、顧問弁護士への相談や警察への通報を検討する。
「以前より何度も伺っておりますが、先に説明したとおり、当課（所）で対応できることはありません」
「繰り返し問い合わせをいただいても、これ以上対応できませんので、もうおやめください」

ウ 暴言型（怒鳴り声を上げる、侮辱的な発言をする等）

- ・ 怒鳴り声を上げるのは周囲の迷惑となるため、やめるように求める。
- ・ 侮辱的発言や名誉毀損、人格を否定する発言に関しては、後で事実確認ができるよう録音し、程度がひどい場合には対応を打ち切る。
「大声で話されますと他の来庁者の御迷惑になるのでおやめください」
「ばかやろうというのは、侮辱的な発言です。この後の発言は対応の証拠として録音させていただきます」
「職員を馬鹿にするような発言をされるのであれば、お話を伺えませんので、電話を切らせていただきます（お引き取りください）」

エ 暴力型（物を投げつける、つばを吐く、わざとぶつかってくる等）

- ・ 相手から危害が加えられないよう一定の距離を保つ等、対応者の安全確保を優先する。
- ・ 庁舎管理者や警備員等と連携をとりながら、必ず複数名で対応し、行為が発生した場合は直ちに警察に通報する。
- ・ 顧問弁護士へ相談し、又は、警察へ被害届を提出する。
「庁舎管理者が退去を命じていますので、お帰りください」
「暴力を振るうようであれば、警察に通報（被害届を提出）します」

オ 威嚇・脅迫型（「殺されたいのか」「SNSに上げる」等）

- ・ 庁舎管理者や警備員等と連携をとりながら、必ず複数名で対応し、安全確保を優先する。
- ・ 身の危険を感じたら直ちに対応を打ち切り、顧問弁護士へ相談し、又は警察への通報を検討する。
「今の発言は、〇〇罪に当たる可能性がありますので、直ちに警察に通報します」

カ 権威型（権威を振りかざす、土下座を強要する等）

- ・ 正当な理由のない要求には応じられないこと、特別扱いにはできないことを伝える。
- ・ 不用意な発言はせず、対応を上位者と交代することも検討する。
「〇〇先生にお伝えいただいても、本件について県としての対応は変わりません」
「その件については、上司が対応します。」→（上司）「特別扱いにはできません（要求には応じられません）」

キ SNS/インターネット上での誹謗中傷型（ネット上に名誉を棄損する情報を掲載する等）

- ・ 掲載先のホームページ等の管理者（運営者）に削除を求める。
- ・ 被害がある場合は、顧問弁護士に相談の上、投稿者に対して損害賠償を請求する。
- ・ 名誉毀損があり投稿者の処罰を望む場合は、顧問弁護士や警察への相談を検討す

る。

「公務員にも肖像権はあります。音声や動画を削除してください」

「動画を削除していただけないのであれば、警察に相談します」

ク セクシュアルハラスメント型（身体に触る、性的な内容の発言をする等）

- ・ 性的な言動に対しては、加害者へやめるように警告を行い、録音・録画による証拠を残します。
- ・ 執拗なつきまとい、待ち伏せに対しては、庁舎管理者から施設への出入りを禁止してもらいます。
- ・ 対策を行っても収まらない場合は、顧問弁護士への相談や警察への通報等を検討します。

「その発言はセクハラに当たりますので、止めてください」

「セクハラに当たる行動なので、記録（録画）させていただきます」

【参考２】ハラスメント相談窓口以外の各種相談窓口等

（１）職員の健康相談窓口等

相談窓口	相談内容	連絡先
健康支援員	不眠、食欲不振、憂鬱、胃痛、頭痛等の心身の不調等の健康相談	○鹿角・北秋田・山本地域に所在する地方機関に勤務する職員 北秋田地域振興局健康支援室内 0186-62-7112 ○仙北・平鹿・雄勝地域に所在する地方機関に勤務する職員 平鹿地域振興局健康支援室内 0182-32-0580 ○本庁、秋田・由利地域に所在する地方機関に勤務する職員 人事課職員厚生室健康支援チーム 018-860-1050 共済組合診療室健康相談室内 018-860-3501
健康なんでも相談	不眠、上司や同僚、部下との関係の悩み、精神的ストレス、薬の飲み方、心の病気等の悩み	相談員：リハビリテーション・精神医療センター 精神科医 場 所：秋田地方総合庁舎内 問い合わせ先：018-860-3501
職員ストレス相談	仕事や人間関係、家庭の悩み、ストレス	フリーダイヤル：0120-155-618 窓口開設時間：月・火・金曜日 9:30～12:30 ※窓口に申込みの上、臨床心理士や精神科医と面談

＊ 窓口等での相談の結果、心身の不調等との原因としてハラスメントが疑われる場合は、相談者の意向を確認の上、健康支援員等からハラスメント相談員等の関係者に対応を依頼することも可能。

（２）人事委員会の相談窓口

相談窓口	相談内容	連絡先
人事委員会事務局職員課	職員の任用、給与、勤務時間その他の勤務条件、服务等、人事管理全般（ハラスメントを含む）に関する悩みや苦情の相談	018-860-3255

- ・一般職の非現業職員のみ利用可能（現業職員は（３）の利用が可能）
- ・職員本人からの相談に限る。

(3) 第三者機関の相談窓口

相談窓口	相談内容	連絡先
秋田労働局 総合労働相談コーナー (県内各労働基準監督署内にも総合労働相談コーナーあり)	勤務条件（ハラスメントを含む）等あらゆる分野の労働問題に関する相談	018-862-6684

- ・一般職の非現職員は利用対象外。
- ・県職員志望者等も利用可能。

(4) その他の相談窓口

相談窓口	相談内容	連絡先
人口戦略部人口戦略課 (差別等相談窓口)	差別、ハラスメント等に関する相談	070-4106-4564 (担当者直通)

- ・相談方法は、電話、ウェブ及び面接による。
<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/63100>（ウェブでの相談はこちらから）
- ・相談時間は、月曜～金曜 9:00～17:00（土曜日、日曜日、祝日、年末年始を除く。）

【参考3】相談への対応例

(1) 被害者からの相談

- ① 行為者を直接注意する。または、管理監督職員に行為者への注意を要請する。

【事例ア】

性的なからかいの対象にするなどの言動や、職務遂行上適正な範囲を超えた感情任せの言動などによる指導を頻繁に行うことが問題にされており、行為者がハラスメントと受け取られる言動を行っているという意識がない。



【対応】

行為者に対し、その行動がハラスメントに該当することを直接注意する。

【事例イ】

一度限りで繰り返されておらず、ハラスメントとまではいえない不適切な言動が確認されたが、具体的な被害も発生しておらず、その対応に時間的な余裕があると判断される。



【対応】

行為者の言動等の状況を観察し、改善すべきポイントを見極めた上で必要な指導・助言を行う。

- ② 被害者に対して指導・助言する。

【事例ウ】

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たり、上司から業務とは関係のない個人的な雑用を強要され、被害者がそれを苦痛に感じている。



【対応】

被害者自身が相手の職員に対して、苦痛と感じていることや言動を止めて欲しい旨を明確に意思表示するよう助言する。

- ③ 当事者間のあっせんを行う。

【事例エ】

被害者が行為者に謝罪を求めている、行為者も自らの言動について反省している。



【対応】

被害者の要求を行為者に伝え、被害者に対して謝罪を促すようあっせんする。

- ④ 人事上必要な措置を講ずるため、人事当局との連携をとる。

【事例オ】

ハラスメントの内容がかなり深刻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と判断される。



【対応】

人事当局との十分な連携の下に人事当局からの処分や当事者の人事異動等の措置をとる検討も必要となる。

(2) 行為者からの相談

【事例カ】 昼休みに自席のパソコンで、インターネット上の女性のヌード画像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、納得しかねる旨の相談があった場合	【対応】 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する。
【事例キ】 職員を厳しく指導したところ、その職員からパワーハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得しかねる旨の相談があった。	【対応】 指導の内容や指導された職員の状況を確認し、言動がパワーハラスメントとは必ずしも言えない段階でも、それが継続されることによりパワーハラスメントになり得る言動と認められれば、その言動を繰り返さないように注意喚起し、適切な指導方法を助言する。
【事例ク】 部下の男性職員からの育児休業の請求について「育児休業は男性が取得するものではない」と取り下げを指示したところ、別の職員から妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントであるとの指摘を受けたが、納得しかねる旨の相談があった。	【対応】 性別により育児休業の取得の是非を判断するのは適切でないことを説明するとともに、育児休業の取得の阻害は妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントになり得る旨注意喚起をする。

(3) 第三者からの相談

【事例ケ】 同僚の女性職員が、男性職員から性的な内容を含む不快な電子メールを日常的に繰り返し送られていることを聞いた職員から相談があった。	【対応】 被害者である女性職員及び行為者である男性職員から事情を聴き、その事実がセクシュアルハラスメントと認められれば、当該男性職員に対して注意を促す。
---	--

【事例コ】

非常勤職員の些細な失敗を人前で激しく叱責し、全く関係のないほかのことまで批判する言動を執拗に繰り返す職員がいるが、職の違いから、本人が苦情を申し出ることをためらっており、代わりに第三者から相談があった。



【対応】

非常勤職員及びその職員から事情を聴き、その事実がパワーハラスメントと認められれば、当該職員に対して注意を促し、適切な指導方法を助言する。

【事例サ】

育児短時間勤務をしている職員が、同僚から「あなただけ短時間勤務なんて自分勝手だ。迷惑だ。」などと繰り返言われている様子を見て、心配した第三者から相談があった。



【対応】

育児短時間勤務をしている職員及び同僚の職員から事情を聴き、その事実が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントと認められれば、同僚の職員に対して理解と注意を促す。

【参考４】採用に向けた活動等に関するルール（周知例）

採用に向けた活動等を行う皆様

〇〇部〇〇〇〇課

県では、採用に向けた活動等の過程において生じうる、県職員志望者等に対するセクシュアルハラスメント等（※）の防止に取り組んでいます。

県職員志望者等の皆さまが安心して採用に向けた活動等に臨むことができるよう以下のとおりルールを定めています。

（※） パワーハラスメントに類する行為、カスタマーハラスメントに類する行為、妊娠、出産等に関するハラスメントに類する行為及び育児休業等に関するハラスメントに類する行為を含みます。

【採用に向けた活動等に関するルール】

面談・交流等の日時	勤務時間（８：３０～１７：１５）において実施します。 ただし、採用等に係る面接や業務説明会は休日に実施する場合があります。
場 所	県庁舎（地域振興局又は地方機関を含む。）の執務室・会議室又は指定のオンライン会議システムで実施します。 外部の施設において実施する場合は、事前に所属等の承認を受けた指定会場内に限って実施し、指定会場以外での面談・交流等の実施又は指定会場以外への誘導等は一切行いません。
実施体制	必要に応じてオープンスペース等で実施するなど、所属が認めた体制で行います。
連絡手段	職員個人の連絡先でのやりとりを禁止し、所属のメール又は電話を使用します。

【相談窓口について】

県が実施する採用活動等において、万が一、職員から性的な言動等を受けた場合には、以下の相談窓口までご連絡ください。

ハラスメントに該当するか判断が難しい場合も含め、幅広くご相談を受け付け、適切に対応します。ご相談に当たっては、相談者を含め関係者のプライバシーに十分配慮し対応します。

なお、相談を行ったことや、事実関係の確認等に協力したこと等を理由として不利益な取扱いはい行いません。また、採用等の可否の判断に影響を与えることは一切ありませんので、安心してご相談ください。

【相談窓口】

- ・ 〇〇課（担当課名）
電話：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇、 メール：〇〇〇
- ・ 各部局主幹課（地方機関含む。）（注）
電話：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇、 メール：〇〇〇
- ・ 総務部人事課
電話：018-860-1043 メール：jinjika@pref.akita.lg.jp
- ・ 人口戦略部人口戦略課（差別等相談窓口）
相談方法：電話、ウェブ、面接
電話：070-4106-4564（担当者直通）

※ 採用に向けた活動等に関するルールについては、県職員志望者等への案内に記載するなど、県職員志望者等に対して事前周知する必要があります。

（注）地域振興局の場合は、各地域振興局総務企画部総務経理課の連絡先を記載すること。