

福井県ハラスメント防止 ハンドブック

(第4版)

令和8年6月

総務部コンプライアンス推進課

目 次

I ハラスメントの防止に向けた指針	2
1 知事等（知事、副知事）の責務	
2 職場管理者の責務	
3 職員の責務	
II パワー・ハラスメント	5
1 パワー・ハラスメント（パワハラ）とは	
■重 要：ハラスメントグレーゾーン「インシビリティ」	
2 パワハラのない職場にするための予防策	
■重 要：「心理的安全性」とは・・・	
■ワンポイント：ハラスメントを正しく理解するために・・・	
III セクシュアル・ハラスメント	12
1 セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）とは	
2 セクハラのない職場にするための予防策	
IV 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント	16
1 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは	
2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントのない 職場にするための予防策	
V ハラスメントに関する相談・対応	21
1 ハラスメントを受けたと感じたとき	
2 ハラスメントを見聞きしたとき	
3 ハラスメントの相談を受けたとき（職員共通）	
4 ハラスメント相談対応時に特に留意すべき事項について	
5 ハラスメント事案への措置（処分等）	
VI 相談窓口	27
VII ハラスメント防止に関する研修（知識を身に付ける）	29
1 職員研修の受講（ハラスメント防止関連）	
2 ハラスメントチェックリスト	
■ワンポイント：「もう何も話せなくなるのでは？」と感じたときの考え方・・・	
【別添様式】 条例第 11 条「申出の処理」	
【参考】 福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例	

I ハラスメントの防止に向けた指針

令和8年4月1日に施行された「福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例」は、職員等の間におけるハラスメントの防止に必要な措置および発生時の適切な対応について定めるとともに、知事等の責任のもとハラスメントのない職場環境の形成を推進し、職員一人ひとりが安心して働き、その能力を十分に発揮できる安全で良好な職場環境を確立することを目的としています。

本ハンドブックは、条例第8条に基づき、知事部局等の職員がハラスメントを防止するため認識し遵守すべき事項およびハラスメント事案が発生した場合の対応等について定める指針となるものです。(県警本部、教育委員会は別途定める指針、要綱による)

ハラスメントは、職員の心身に深刻な影響を及ぼし、職場の信頼関係や組織の活力を損なうとともに、行政サービスの質の低下を招く決して許されない行為です。

そのため、本県では、ハラスメントの未然防止、早期発見、適切な対応および再発防止を基本とし、「起こさせない」「見逃さない」「繰り返さない」というハラスメント撲滅のための三本柱のもと、取組を進めます。

本ハンドブックに基づき、職員一人ひとりが高い倫理観を持ち、相手の立場に立った言動を心がけるとともに、職場管理者はハラスメントを見逃さず、相談があった場合には適切に対応し、関係部署との連携を図る責務があります。

なお、職員からハラスメントに関する相談や申出があった場合には、相談を受けた職員は、プライバシーに十分配慮し迅速かつ適切に対応し、相談や協力を行った職員が不利益を受けることのないよう慎重に対応する必要があります。

組織としては、研修の充実や相談体制の整備、職場環境の改善に取り組むとともに、ハラスメント事案が生じた場合には、その要因を分析し、実効性のある再発防止策を講じなければなりません。

本県は、ハラスメントを決して許さない組織風土の確立と、風通しの良い職場環境の実現に向け、全職員が一丸となって取り組み、県民から信頼される行政運営の実現を目指します。

福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例

(職員に対する指針)

第8条 知事等は、ハラスメントを防止するために職員が認識し、および遵守すべき事項ならびにハラスメント事案が発生した場合の対応等について指針を定め、職員に対しその周知徹底を図るものとする。

1 知事等（知事、副知事）の責務

- 知事等は、ハラスメント防止のため、本ハンドブックの周知や職員研修等を通じ、職員の意識の啓発および知識の向上を図るとともに、自らもハラスメントに関する理解を深め、その言動がハラスメントに該当することのないよう常に配慮します。
- 知事は、職員の勤務環境に十分な注意を払うとともに、ハラスメントが職場で行われていないか、そのおそれがないかを的確に把握するとともに、原因や背景となる要因の解消に向け、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じてハラスメントの防止に関する必要な措置を講じます。
- 知事は、ハラスメントが発生した場合には、速やかに事実関係を把握し、当該事案の内容に応じて迅速かつ適切に必要な措置を講じるとともに、その要因を分析し、再発防止に取り組みます。
- 知事は、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への対応に起因して、当該職員が職場において不利益な取扱いを受けることがないようにします。
- 知事等は、相談体制の整備および円滑な運用により、職員が安心して相談できる環境を確保するとともに、相談内容に応じて組織として適切に対応します。
- 副知事は、知事を補佐し、知事の言動がハラスメントに該当するおそれがある場合は、知事に対して改善を求めなければなりません。

2 職場管理者の責務

- 職場管理者は、その職責を自覚し、日頃から職員の状況に目を配るとともに、所属職員への研修等を実施し、職員の意識の啓発および知識の向上を図り、職員が安心して働ける、ハラスメントのない良好な職場環境づくりをすすめます。
- 職場管理者は、自らの言動がハラスメントに該当することのないよう常に配慮します。

- 職場管理者は、事案の早期発見に取り組むとともに、職員からハラスメントに関する相談や申出を受けた場合、またはそのおそれを把握した場合には、プライバシーに配慮しつつ、速やかに必要な対応を行い、関係部署と連携して適切に対処します。
- 職場管理者は、相談や調査への協力を理由として、職員が不利益な取扱いを受けることのないよう十分に配慮します。
- 職場管理者は、所属内における業務の進め方や人間関係がハラスメントの要因とならないよう留意し、必要に応じて業務分担や体制の見直しを行うなど、職場環境の改善に努めます。

3 職員の責務

- 職員は、このハンドブックの内容を十分に理解し、ハラスメントに対する関心と認識を深めるとともに、人権尊重の意識を持ち、他の職員等に対する言動に十分配慮しなければなりません。
- 職員は、職場における良好な人間関係の形成に努めるとともに、ハラスメントを行わないことはもとより、見聞きした場合にはこれを放置することなく、適切な対応や相談につなげるよう努めます。
- 職員は、ハラスメントに関する相談や調査に協力するとともに、知事が講ずる防止措置や再発防止策に協力します。

「職場」とは

職員等がその職務を遂行する場所（出張先その他勤務場所と同視すべき場所を含む。）ならびに懇親会その他勤務時間外に職員等が互いに接触（電子メールでの連絡その他の非対面での行為を含む。）する場であって、職務に関する上下関係および人間関係が実質的に存続するものをいう。

（福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例 第2条第5号）

Ⅱ パワー・ハラスメント

1 パワー・ハラスメント（パワハラ）とは

(1) パワー・ハラスメントの定義

○パワー・ハラスメント（以下「パワハラ」という。）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、職員に精神的もしくは身体的な苦痛を与え、職員の人格もしくは尊厳を害し、または職員の勤務環境を害することとなるようなもの』をいいます。

「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

言動を受ける職員が、言動の行為者に対して抵抗したり、拒絶したりできない蓋然性が高い関係を背景として行われる行為をいいます。典型的な例は以下のとおりです。

- ・ 職務上の地位が上位の職員による言動
- ・ 業務上必要な知識や豊富な経験を有している同僚または部下による言動で、その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
- ・ 同僚または部下からの集団による行為で、これに抵抗または拒絶することが困難であるもの

「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、その言動が明らかに業務上必要性がない、また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ます。

- ・ 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當な言動
- ・ 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

なお、「業務上必要かつ相当な範囲を超える言動」に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、言動を受けた職員の問題行動の有無・内容・性質、言動の態様、頻度・継続性、職員の属性および心身の状況、行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断することになります。

(2) パワハラになり得る言動

○業務上必要がない、またはその態様が相当でない言動は、パワハラに該当する可能性があり、具体的には次のようなものがあります。

○自分の言動が該当していないか、各自で振り返ってみてください。

■パワハラを起こさないために注意すべき言動例

行為類型	事 例	パワハラを起こさないためのポイント
精神的な攻撃	<p>●脅迫、侮辱、人格否定、過度な叱責、大声による威圧</p> <p>[事例] 上司Aは資料の出来栄えが気に入らず、職員Fを机の前に呼び出した。課内には他の職員がいるにも関わらず、「君の作成した資料にはセンスを感じない」「何年も県庁で働いてきて、この程度の資料しか作れないのか」と大声で叱責した。叱責は数時間にわたり、Fを立たせたまま続いたが、修正点の具体的な指示は示さなかった。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・指導は業務内容に限定し、人格否定をしない ・指導は冷静に・短時間で・具体的に行う ・「できていない点」だけでなく改善方法や期待する水準を明示する ・指導は、必要に応じて周囲への配慮として個別に話すなど環境にも配慮する
過大な要求	<p>●職務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強要する行為</p> <p>[事例] 上司Bは、新採用職員Gに対し、前任のベテラン職員が担当していた業務を期限内に処理するよう指示した。Gは制度内容を十分理解していないため、勉強しながら作業を進めていると、Bは「勉強は家でしろ」「期限を守るため休日出勤して対応しろ。自分が若いころは休日出勤が当たり前だった」と言い、Gをフォローすることなく要求を続けた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・明らかに処理不可能な業務量や、無駄な作業を強要しない ・大きな負担がかかる業務を命じる場合は、理由を説明する、進捗状況を確認して助言を行う等のフォローが必要 ・長時間労働を前提とした指示は行わない
過小な要求	<p>●職務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い業務を命じることや、業務を与えない行為</p> <p>[事例] 異動間もない職員Hは経験が浅いこともあり、内部資料に間違った内容を記載するミスをした。上司Cはそのミスをもとに、Hを無能な職員と決めつけ、以後、軽微な業務のみを与え、業務上の指示や情報共有を行わなくなった。Hからの業務上の相談には「君はコピーでもしている」とまともに受け付けようとしなかった。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・若手職員や異動間もない職員等は処理に手間取ることも想定 ・一時的なミスで評価を固定しない ・本人の適性に応じた業務を割り振り、職員を育てることが、上司の重要な役割であるとの認識が必要 ・放置や役割剥奪はハラスメントに該当し得る

行為類型	内容・事例	パワハラを起こさないためのポイント
身体的な攻撃	<p>●蹴ったり、叩いたり、体に危害を加える行為</p> <p>[事例] 上司Dは起案資料のチェックを行っていたところ、職員Iが作成した起案資料の間違いに気が付いた。DはIのデスクまで行き、「こんな間違いをすることは何事だ」「しっかり確認した上で、間違いがない起案資料を回せ」と罵倒。Iが座る机を蹴り、起案資料をIに投げつけた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・怪我を負わせるものではなくとも、相手の身体に危害を加える行為は全て許されないとの認識が必要 ・物に当たる行為も威嚇としてハラスメントに該当 ・感情的になった場合は一旦距離を取るなど自己管理が必要
人間関係からの切り離し	<p>●特定の職員を隔離、無視、仲間外れにする行為</p> <p>[事例] 職員Jは真面目な性格であり、休憩時間や勤務時間外でもあまり雑談をせず、冗談を言うこともない。それに対し、話好きな上司Eは、性格が合わないJを疎ましく思っていた。そのため、EはJと性格が合わないことだけを理由に、イベント実施にあたり、人手が不足しているにも関わらず、Jを役割分担に入れず、打上げにも声を掛けずに仲間外れにした。Jに対する仲間外れは、一度だけでなく、度々繰り返された。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上の判断に私的感情を持ち込まない ・仕事はチームで取り組み、目標に向かって全員で成果を上げることが上司の役割であるとの認識が必要 ・多様な働き方・性格を尊重する
個の侵害	<p>●私的なことに過度に立ち入る行為</p> <p>[事例] 上司Fから、緊急性がないにもかかわらず、休日や深夜にメールが送られてくる。職員Kが返事を返さないと、「なぜ無視した」と叱責され、私生活や休日の予定など、不必要にプライベートに踏み込んだ質問をされた。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・メールの頻度や内容次第で、パワハラとみなされる場合があるとの認識が必要 ・合理的な理由がないのに、仕事以外のことに執拗に干渉しない

※なお、これらの例は代表的なものであり、これら以外であってもパワハラになり得るので十分に留意してください。



📄 ハラスメントグレーゾーン「インシビリティ」

「インシビリティ」とは、相手方への礼儀や尊重を欠いた行動や言動を指します。

例えば、あいさつを無視する、舌打ちする、話しかけるとため息をつく、話を遮る、皮肉的なコメントをする、感謝を表さない、冷たい言葉を投げかけるなど攻撃性は高くないものの不快感を与える言動を指します。

直接的な表現ではないため、職場では見過ごされがちですが、積み重なることで職場環境や職員に悪影響を及ぼし、モチベーション低下や離職の原因となります。エスカレートすると、最終的にはハラスメントにつながる可能性もあります。自身の言動にあてはまるものはありませんか??



2 パワハラのない職場にするための予防策

(1) 加害者とならないために

○指導は冷静に、感情に任せない

業務上の指導を行う場合は、業務の方向性を示した上で、職員を育成するという意識を持って指導にあたってください。その場合、指導するタイミング、場所、方法など状況に十分配慮し、業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワハラに該当するおそれがあることを認識してください。

■パワハラをしないための3ポイント（上司が心得るべきこと）

ポイント1 指導の前にひと呼吸おいて、「部下の立場・気持ち」を考える

上司の何気ない言動であっても、部下にとっては人格を否定されたと感じたり、疎外感を抱いたりすることがあり、過度な心理的負担につながる場合があります。

指導や注意を行う際は、一度立ち止まり、「相手にどう伝わるか」という視点を持つことが大切です。また、業務管理だけでなく、部下の体調や心理的な状態にも配慮することが上司の重要な役割です。

ポイント2 パワハラに該当し得る言動を正しく理解する

パワーハラスメントは、業務上の指示や指導の過程で生じることが少なくありません。

そのため上司は、「どのような言動がパワハラにあたる可能性があるのか」を正しく理解し、自身の言動を振り返りながら、適切な指導を行うことが求められます。感情的な叱責や過度な要求になっていないか、常に意識することが重要です。

ポイント3 コミュニケーションを図り、良好な職場環境づくり

上司と部下、また部下同士の円滑なコミュニケーションは、風通しの良い職場づくりの基盤となります。

日頃から職員一人ひとりに目を配り、気軽に話せる雰囲気づくりを心がけましょう。安心して意見や相談ができる環境を整えることで、職員が本来の能力を十分に発揮できる職場につながります。



(2) 被害者とならないために（トラブル防止のために）

○日頃からのコミュニケーションを大切にす

パワハラは、相互のコミュニケーションの不足や認識の違いなどから、問題が生じる場合もあります。普段からコミュニケーションを大切にし、誤解や行き違いを防ぐよう心がけることも有効です。

○一人で抱え込まず相談する

普段から周囲に相談できる相手をつくることも大切です。近くに自分を理解してもらえる同僚がいるだけで精神的な負担の軽減につながります。

■パワハラ被害を防ぐための3ポイント（職員全員が日頃から意識すべきこと）

ポイント1 職場でのコミュニケーションを大切にす

朝のあいさつをはじめ、休みの日の過ごし方など何気ない会話の積み重ねが、チームの信頼関係や連帯感の向上につながります。

話すことが苦手な方は、無理に話題を見つけようとする必要はありません。あいさつや簡単な一言（「お疲れさまです」など）から始め、相手の話に関心を持って聞くことが、コミュニケーションの第一歩になります。

ポイント2 上司にはまめに報告・相談

業務が思うように進まない場合や、問題が発生した場合の報告・相談は、誰にとっても気が重いものです。しかし、対応が遅れると選択肢が限られ、結果として業務全体に影響を及ぼす可能性があります。状況が深刻になる前に、早めに報告・相談を行い、上司の助言を得ることで、業務を円滑に進めることができます。特に、課題や懸念点は早期共有を意識しましょう。

ポイント3 気軽に相談できる相手を見つけておく

仕事を進めるうえでは、人間関係や業務上の悩みが生じるのは自然なことです。困ったときに相談できる相手がいるだけで、心理的な負担は大きく軽減されます。

相談相手は必ずしも上司や年上である必要はありません。少し経験のある同僚や、同期職員など、自分にとって話しやすい相手を見つけておくことが重要です。日頃から信頼関係を築いておきましょう。



(3) 職場管理者が行うべきこと

○職場研修など、職員の意識啓発をする

パワハラが発生を防止するため、このハンドブックを使って職場研修を行うなど、所属職員の意識啓発に努めてください。

○職員への定期的な声掛けなど心理的安全性の確保を

職場環境を乱す、またはその恐れがある言動を見落とさないためには、職員が周囲に相談しやすい雰囲気をつくるのが重要です。例えば、職員への定期的な声かけを行うなど、職場内でのコミュニケーションを意識的に行うよう心がけてください。

■職場のコミュニケーションを良くする“ちょっとしたアイデア”

職場での会話を生む、“ちょっとしたアイデア”をご紹介します。

例 1 座ったままミーティング

定例のグループミーティングにおいて、資料準備や移動の手間を省き、自席のまま参加できる形式（Web会議やペーパーレスでの打ち合わせ）を取り入れることで、気軽に発言しやすくなります。

こうした工夫により、形式にとらわれない、日常的な会話の活性化につながります。

例 2 ランチタイム懇親会

夜の懇親会は、家庭の都合などにより参加が難しい場合もあります。

そのため、昼休みの時間を活用したランチミーティングや軽い懇談の機会を設けることで、業務中には話す機会が少ない職員同士でも、気軽に交流することができます。

例 3 課員全員での共同作業

課内の清掃や書類整理などを、週1回など定期的に全員で行うことで、自然なコミュニケーションの機会が生まれます。

体を動かしながら行う作業はリラックスした雰囲気をつくりやすく、普段の業務とは異なる会話が生まれるきっかけにもなります。

例 4 1on1 ミーティング

定期的に1on1ミーティングを行い、上下関係のないフラットな対話の中で、職員に寄り添って話を聞くことで相互の信頼感が高まり、率直な意見や本音を話しやすくなります。

職場の状況に応じて、こうした取り組みを工夫しながら実践することで、より風通しの良い職場環境づくりにつながります。日常の中に小さな工夫を取り入れ、会話が自然に生まれる職場を目指しましょう。



【心理的安全性】とは・・・

【心理的安全性】とは、チーム内で「無知・無能・ネガティブ・邪魔だと思われる不安を感じず、率直な意見や質問、ミスの報告が誰でもできる状態」のことです。Googleの大規模社内調査（プロジェクト・アリストテレス）で、「最も優れたチームを作るための最大の共通点は心理的安全性である」と結論づけられ、世界的に注目されました。



ハラスメントを正しく理解するために・・・

～円滑な職場づくりは双方向の取り組みです～

ハラスメント防止は、安心して働ける職場環境をつくるために欠かせない取り組みです。同時に、職場での円滑なコミュニケーションを維持するためには、ハラスメントの定義や考え方を正しく理解することも重要です。

■ 「すべてがハラスメント」ではありません

ハラスメントとは、相手に精神的・身体的苦痛を与える不適切な言動を指します。

一方で、業務を遂行するうえで必要な指示・指導・注意などは、**社会通念上相当な範囲で行われている限り、ハラスメントには該当しません。**

例えば、以下のような行為は、適切に行われていれば通常はハラスメントには当たりません。

- 業務の進め方についての指示や修正依頼
- ミスに対する指摘や再発防止の指導
- 業務上必要な注意や是正の指示

「指摘された」「注意された」という事実だけでハラスメントと捉えるのではなく、**内容や状況、目的を冷静に受け止める視点が大切です。**



■ 業務上の指示には従うことが基本です

職場においては、上司からの業務指示に基づいて業務を遂行することが基本となります。**合理的な範囲で行われた業務上の指示については、原則として従う必要があります。**

もちろん、人格を否定するような発言や過度な叱責など、不適切な言動は許されません。しかし、

- 「納得できない」
- 「やりたくない」

といった理由のみで、直ちにハラスメントと判断するのではなく、まずは内容を整理し、必要な場合には適切な相談窓口を利用しましょう。

■ 円滑な職場づくりは“相互の姿勢”から

ハラスメント防止は、上司だけの責任ではなく、職場全体で取り組むべきものです。部下の立場にある職員においても、以下のような姿勢が重要です。

- 報告・連絡・相談を適切に行う
- 指摘や指導を前向きに受け止める
- 不明点や不安は早めに共有する

日常的なコミュニケーションの積み重ねが、誤解やトラブルの防止につながります。

Ⅲ セクシュアル・ハラスメント

1 セクシュアル・ハラスメント（セクハラ）とは

(1) セクシュアル・ハラスメントの定義

○セクシュアル・ハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、『他の者を不快にさせる職場における性的な言動およ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』をいいます。

性的な言動

・①性的な関心や欲求に基づく言動、②性別により役割を分担すべきとする意識に基づく言動、③性的指向または性自認に関する偏見に基づく言動をいいます。

※1 性的指向：人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか ※2 性自認：性別に関する自己意識

・男性職員から女性職員に対する言動だけではなく、女性職員から男性職員に対するもの、同性職員に対するものも含まれます。

他の者を不快にさせる言動

・他の者を不快にさせ、勤務環境を害する言動かどうかは、態様、継続性、行為者の地位等を総合的にみて判断されますが、特に被害者の主観が重視されることに注意してください。

○セクハラは主に次の2つの類型に区分されます。

①対価型セクシュアル・ハラスメント

性的な言動への対応（応じる・拒否する）によって、労働条件について不利益や利益を与えるもの。

例：食事や個人的な交際の誘いを断ったことにより、異動・評価低下等の不利益を受ける場合

②環境型セクシュアル・ハラスメント

性的な言動により職場環境が不快なものとなり、労働者の勤務環境が害されるもの

例：性的な冗談や発言が繰り返され、仕事に集中できない場合

○当該言動の行為者に悪意や自覚がなくても、相手が不快と感じ、勤務環境が害されればセクハラとなり得ます。

(2) 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、次のようなものがあります。自分の言動が該当していないか、各自で振り返ってみてください。

■セクハラを起こさないために注意すべき言動例

行為類型	事 例
性的な内容の 発言・言動	<p>●性的な関心・欲求に基づく発言や、性別・性的指向・性自認に関する不適切な言動</p> <p>[事例]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・体型・容姿など身体的特徴を話題にすること。 ・性的な話題や冗談を交わすこと。 ・年齢や性別に関連づけた発言 (例:「若い男性がやるべき」「結婚も考える年齢だね」など) ・性的な経験やプライベートに関する質問 ・性的な噂やからかい ・性別や役割に関する決めつけ (例:「女性には任せられない」「男性なのに弱い」など) ・性的指向・性自認に関するからかい、不適切な質問 ・本人の承諾なく性的指向・性自認を第三者に話すこと(アウトティング)
性的な行動・接触	<p>●性的な関心・欲求に基づく身体的接触や不快な行動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不必要な身体接触(原則:触れない) (例:会話中に肩や腕に触れる、指導の際に背後から体に触れて操作を説明する、親しさのつもりで軽く叩く・ボディタッチをする) ・身体や容姿を執拗に見ること ・執拗な食事や交際の誘い ・性的な内容のメッセージ(メール・SNS・チャット等)の送信 ・業務上の関係性を利用した関係の強要・示唆

※なお、これらの例は代表的なものであり、これら以外であってもセクハラになり得るので十分に留意してください。

2 セクハラのない職場にするための予防策

(1) 加害者とならないために

○「これくらい大丈夫」は通用しない

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、自分の中での「大丈夫だと思った」は通用しません。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を十分認識してください。

○「NO」を見逃さない・繰り返さない

相手が拒否また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よう注意してください。

○職場外でも責任ある行動を

勤務時間外や職場外での同僚に対する言動、または職員以外の者に対する言動についても、セクハラに当たらないように注意してください。

■セクハラをしないため注意すべきポイント

ポイント1 意図に関わらず相手に与える影響を意識する

親しさや配慮のつもりであっても、その言動が相手に不快感を与える可能性があります。自分の意図だけで判断するのではなく、「相手がどう受け取るか」という視点を常に意識することが重要です。

ポイント2 感じ方の違いと意思表示の難しさを理解する

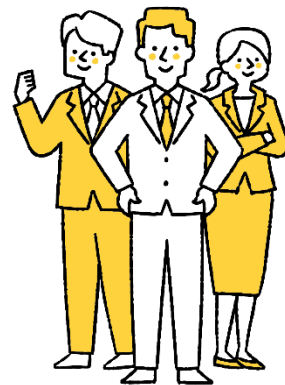
不快と感じるかどうかには個人差があり、また相手が必ずしもその場で明確に意思表示をすることは限りません。表に出ていない反応にも配慮し、相手の立場や状況を丁寧に考えることが求められます。

ポイント3 自分の感覚や先入観で判断しない

「この程度であれば問題ないだろう」といった自分の感覚や思い込みで判断することは避ける必要があります。社会的な基準や職場のルールを踏まえ、慎重に言動を選ぶことが大切です。

ポイント4 一方的な思い込みに基づかない関係づくり

相手との関係が良好であると一方的に思い込まず、常に適切な距離感を意識しましょう。相手の立場や気持ちに配慮し、安心して働ける環境を維持することが重要です。



(2) 被害者とならないために（トラブル防止のために）

○はっきりと意思を伝える

ハラスメントは、受け流しているだけでは状況の改善につながらない場合があります。「やめてください」「私はイヤです」と、あなたの意思を伝えましょう。

我慢したり、無視したり、曖昧な返答（笑ってごまかす等）をしたりすると事態をさらに悪化させてしまうかもしれません。問題を解決していくことが、悩んでいる他の人を救うことにも繋がります。

○適切な距離感を保つ

業務に直接関係のない過度な私的な話題等には慎重に対応し、必要に応じて距離を保つことも大切です。

○一人で抱え込まず相談する

普段から周囲に相談できる相手をつくることも大切です。近くに自分を理解してもらえる同僚がいるだけで精神的な負担の軽減につながります。

○記録を残し早めに相談する

万が一被害に遭った場合は、日時、場所、具体的な言動の内容、状況をメモに残し、メールやチャットの履歴を保存しましょう。

一人で抱え込まず、信頼できる上司や同僚、内部または外部相談窓口¹に早めに相談してください。

（相談窓口の詳細は「[VI 相談窓口](#)」を参照）

(3) 職場管理者が行うべきこと

○職場研修など、職員の意識啓発をする

ハラスメントの発生を防止するため、このハンドブックを使って職場研修を行うなど、所属職員の意識啓発に努めてください。

○職場環境を常に点検し見逃さない

セクハラに起因する問題が生じていないか、または生じるおそれがないか、勤務環境に十分な注意を払い、職場環境を害するおそれのある言動を見逃さないようにしてください。

IV 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

1 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは

(1) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの定義

○妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントとは、『職員の上司または同僚の言動（妊娠・出産に関する言動、および妊娠・出産・育児・介護に関する制度・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』をいいます。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントに該当しない言動

・上記の言動であっても、客観的にみて業務上の必要性に基づくものはハラスメントには該当しません。

【具体例】

- ・勤務中の妊婦に対し、「体調が悪そうだから、休暇を取得してはどうか」と勧める
- ・業務状況を見て、「この日は妊婦健診を避けてほしいがどうか」と相談する
- ・長時間労働が続く妊娠中の職員に対し、本人の意向を確認して、負担軽減のため業務分担を見直す
- ・家族介護をしている職員に対し、本人の予定を確認した上で休日勤務を命ずる
- ・同僚が自分の休暇との調整をするため、介護休暇、育児休業等の取得予定を聞く

(2) 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントになり得る言動

○当該ハラスメントになり得る言動として、次ページのようなものがあります。自分の言動が該当しないように注意してください。

■妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントを起こさない
ために注意すべき言動例

行為類型	事 例
<p>上司による勤務環境を害する言動</p>	<p>●妊娠・出産に関するもの [事例] ・新たな職場に異動したところ、上司から「今年は忙しくなるから出産する余裕なんてないよ」と言われ、妊娠をあきらめ通常勤務を続けた。</p> <p>●産休・育休・介護休暇に関するもの [事例] ・育児休業の取得を相談したところ、上司から「長く育休を取られると職場に迷惑だ」または「(男性職員に対し)奥さんが育休を取っているから君は働ける」と言われ、取得をあきらめた。</p> <p>●短時間勤務、軽易業務への転換 [事例] ・育児のため、短時間勤務について相談したところ、上司は検討をすることもなく「周りが忙しくしているのに、君だけを早く帰らせることはできない」と言われ、取得をあきらめた。</p>
<p>同僚による勤務環境を害する言動</p>	<p>●妊娠・出産に関するもの [事例] ・妊娠中のため体調不良を伝えたところ、同僚から「つわりくらいで仕事を遅らせてどうする。周りが迷惑だ」と言われ、苦痛を感じたまま勤務することになった。</p> <p>●産休・育休・介護休暇に関するもの [事例] ・産休取得の予定を伝えたところ、同僚から「仕事が増えて迷惑だ。出産予定日ぎりぎりまで働くべき」と言われ、取得をあきらめた。</p> <p>●短時間勤務、軽易業務への転換 [事例] ・介護のため、軽易業務へ転換を希望していることを伝えたところ、同僚から「楽な業務に変わるのはわがままだ」と言われ、軽易業務への転換請求をあきらめた。</p>

※なお、これらの例は代表的なものであり、これら以外であってもハラスメントになり得るので十分留意してください。

2 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントのない職場にするための予防策

(1) 加害者とならないために

○否定的な言動がハラスメントにつながることを理解する

妊娠・出産・育児または介護に関する否定的な言動（不妊治療に関する言動も含む。）は、職務環境を害し、ハラスメントの原因や背景となり得ることを認識してください。

○支援制度を理解し周囲をフォローする

仕事と妊娠・出産・育児または介護を両立するための各種支援制度が設けられています。これらの制度が必要となる職員に対しては、制度の趣旨を理解し、自発的にフォローを行うよう心がけてください。

○お互いに配慮し助け合う

職員は誰もが支援制度の利用が必要となる可能性があります。相手の状況に配慮し、お互いに助け合う意識を持つことが重要です。

(2) 職場管理者が行うべきこと

○業務負担の偏りを把握しハラスメントを防ぐ

妊娠中の体調変化や支援制度の利用等により、業務の能率の変化や周囲の業務負担の増加が生じる場合があります。こうした状況がハラスメントの原因や背景となり得ることを認識してください。

○業務体制を整備し職場環境を維持する

妊娠した職員や支援制度を利用する職員、またその周囲の職員の状況に応じて、業務体制の整備など必要な措置を講じてください。例えば、業務の偏りが生じる場合には適切に業務分担を見直し、職場内の業務の平準化を図るなどの対応を行ってください。

(3) 妊娠・出産・育児または介護を行う職員が留意すること

○支援制度を理解し活用する

仕事と妊娠・出産・育児または介護を両立するための支援制度が整備されています。負担が大きい場合には制度を利用できることを理解し、適切に活用してください。

○無理のない範囲で業務との連携を図る

体調や状況に応じて無理のない範囲で業務に取り組むとともに、周囲とコミュニケーションを図りながら円滑な業務遂行に努めてください。

【参考】仕事と妊娠・出産・育児または介護との両立を支援する制度
(特別休暇)

名称	取得事由(要件)	期間	備考
産前休暇	・8週間(多胎妊娠の場合14週間)以内に出産する予定の場合	・8週間(56日間)以内でその都度必要と認める期間 ・多胎妊娠の場合14週間(98日間)以内	有給
産後休暇	・出産後8週間を経過しない場合	・8週間(56日間)以内	有給
育児時間	・職員が生後満1年に達しない子を育てる場合	・1日2回(原則として午前午後各1回認めるもの)それぞれ30分以内	有給
出産補助休暇	・職員の妻(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)または子(配偶者の子を含む。)もしくは子の妻の出産に係る入院もしくは退院の付き添い、出産時の付き添い、出産に係る入院中の世話、子の出生届出等を行う場合	・病院に入院する等の日から出産後2週間を経過する日までの間において2日以内	有給
保健指導休暇	・妊娠中または出産後1年以内に女性職員が保健指導等を受ける場合	・妊娠23週までは4週間に1回 ・妊娠24週から35週までは2週間に1回 ・妊娠36週から分娩までは1週間に1回 ・産後1年まではその間に1回 ・1回につきその都度必要と認める期間	有給
妊娠通勤緩和	・妊娠中の女性職員が通勤に利用する交通機関等が母体または胎児の健康保持に影響がある程度に混雑する場合	・1日1時間以内	有給
つわり休暇	・妊娠中の女性職員がつわり等のため勤務することが著しく困難な場合	・7日以内	有給
家族看護休暇	・親族等(配偶者(届出をしないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。)、1親等の親族および2親等の親族(祖父母、兄弟姉妹および孫以外の2親等の親族にあっては職員と同居しているものに限る。))の看護をし、その親族等が受ける機能回復訓練(その親族等の心身の機能の維持回復および日常生活上の自立を図るために行う理学療法、作業療法その他必要なリハビリテーションをいう。)の介助をし、またはその親族等が受ける健康診査、予防接種等に付き添う場合 ・9歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある子(配偶者の子を含む。)を養育する職員が、その子の学校行事等(学校の休業またはその子の教育もしくは保育に係る行事への参加をすること)のため勤務しないことが相当であると認められる場合	・年5日以内 (当該親族等が2人以上の場合は、年10日以内)	有給
育児参加休暇	・妻または子(配偶者の子を含む。)もしくは子の妻の出産予定日の8週間前(産前休暇期間)から出産の日以後1年を経過する日までの期間に、出産に係る子または上の子(小学校就学前)の養育を行う場合	・5日以内	有給
短期介護休暇	・要介護者の介護等を行う場合	・年5日以内 (要介護者が2人以上の場合は、年10日以内)	有給
出生サポート休暇 (不妊治療休暇)	・不妊治療に係る通院等のため勤務しないことが相当と認められる場合	・年6日以内(体外受精または顕微授精に係るものである場合は、年10日以内)	有給

(介護休暇)

名称	取得事由(要件)	期間	備考
介護休暇	・当該職員が要介護者の介護をするため、承認請求した場合	・家族1人の1の要介護状態ごとに3回を超えず、通算して6月以内の期間内で分割可能	無給
介護時間	・当該職員が要介護者の介護をするため、承認請求した場合	・家族1人の1の要介護状態ごとに連続3年の範囲内で、1日に2時間以内	無給

(育児休業等)

名称	取得事由(要件)	期間	備考
育児休業	・当該職員が3歳に満たない子を養育するため、承認請求した場合	・当該子が3歳に達する日まで ・同一の子について2回まで(「産後パパ育休」は除く。)取得可能	無給 ※休業手当金あり
産後パパ育休	・当該職員が出生後8週間以内の子を養育するため、承認請求した場合	・当該子の出生後8週間になるまで ・同一の子について2回まで取得可能	無給 ※休業手当金あり
育児短時間勤務	・当該職員が小学校就学の始期に達するまで(※)の子を養育するため、承認請求した場合	・職員が希望する日・時間帯で勤務できる ①週5日・3時間55分ずつ勤務(19時間35分/週) ②週5日・4時間55分ずつ勤務(24時間35分/週) ③週3日・7時間45分ずつ勤務(23時間15分/週) ④週3日のうち、2日が7時間45分、1日が3時間55分(19時間25分/週)	勤務しない時間は無給 ※育児時短勤務手当金あり
部分休業	・当該職員が小学校就学の始期に達するまで(※)の子を養育するため、承認請求した場合	・1日の勤務時間の一部について勤務しないことを認める ①1日につき2時間以内 ②1年につき10日相当の範囲内 ①、②のいずれかを選択して取得可能	勤務しない時間は無給 ※育児時短勤務手当金あり

(※) 小学校就学の始期に達するまで…当該子が満6歳に達する日以後の最初の3月31日まで

(その他)

名称	取得事由(要件)	期間
早出遅出勤務	・特になし(自己啓発、家族時間の確保などの理由も可能) ※ただし、フレックスタイム、育児短時間勤務との併用は不可	・勤務時間を6時から21時45分の範囲とし、30分間隔の区分に応じて勤務
休憩時間の短縮	・中学校就学の始期に達するまでの子のある職員がその子を養育するために休憩時間の短縮の申し出を行った場合 ・日常生活を営むのに支障がある者のある職員がその者を介護するために休憩時間の短縮の申し出を行った場合	・休憩時間を45分以上1時間未満とする ・当該子が中学校就学の始期に達するまで ・介護については上限なし
深夜勤務制限	・小学校就学の始期に達するまでの子のある職員がその子を養育するために深夜勤務の制限を請求した場合 ・日常生活を営むのに支障がある者のある職員がその者を介護するために深夜勤務の制限を請求した場合	・深夜(午後10時から翌日午前5時)までの勤務を制限 ・配偶者がその子の養育をできる場合は対象外 ・当該子が小学校就学の始期に達するまで ・介護については上限なし
超過勤務免除	・小学校就学の始期に達するまでの子のある職員がその子を養育するために超過勤務制限の申し出を行った場合 ・日常生活を営むのに支障がある者のある職員がその者を介護するため超過勤務制限の申し出を行った場合	・超過勤務命令を受けない(災害や避けることができない事由に基づく臨時的勤務を除く) ・当該子が小学校就学の始期に達するまでに達するまで ・介護については上限なし
超過勤務制限 1月上限24時間、 1年上限150時間	・小学校就学の始期に達するまでの子のある職員がその子を養育するために超過勤務の制限を請求した場合 ・日常生活を営むのに支障がある者のある職員がその者を介護するために超過勤務の制限を請求した場合	・1月に24時間、1年に150時間を超えて超過勤務命令を受けない(災害や避けることができない事由に基づく臨時的勤務を除く) ・当該子が小学校就学の始期に達するまで ・介護については上限なし
フレックスタイム	・特になし(自己啓発、家族時間の確保などの理由も可能、また、週休3日制とすることも可能) ※ただし、早出遅出勤務との併用は不可	・1週間から4週間までの範囲で、勤務時間数の総量は変えないまま、1日の勤務時間数を15分単位で調整できる制度(1週間あたりの勤務時間数を38時間45分となるように割り振る)

V ハラスメントに関する相談・対応

1 ハラスメントを受けたと感じたとき

○相談窓口を利用する

実際にハラスメントの被害を受けた場合だけでなく、ハラスメントを受けたと感じた場合や、該当するか判断に迷う場合、またハラスメントと思われる言動を見聞きした場合などについても相談することができます。

(相談窓口の詳細は「[VI 相談窓口](#)」を参照)

相談窓口のほか、管理監督者に対しても相談や苦情を申し出ることができます。

※相談窓口を利用したことにより、相談者が不利益を受けることはありません。

相談や調査は、本人の意向を踏まえ、プライバシーに配慮して慎重に行います。

○一人で抱え込まない

ハラスメントを受けた場合、一人で我慢するだけでは状況の改善につながらないことがあります。被害を深刻にしないため、できるだけ早い段階から相談窓口にご相談するなど適切に対応することが重要です。

○明確に意思を伝える

ハラスメントは、行為者が自覚せずに行っている場合もあります。可能であれば、「やめてほしい」「不快である」など、自分の意思を明確に伝えることも有効です。

○記録を取り証拠を残す

相談や事実関係の確認に備え、日時や内容を記録しておくことが重要です。行為者に直接伝えることが難しい場合は、信頼できる同僚や上司にご相談してください。

[記録のポイント]

- ① いつ、どこで、誰に、何をされたのか
- ② いつから始まっているのか
- ③ 相手に対して、どのような対応をとったのか
- ④ 心身への影響

2 ハラスメントを見聞きしたとき

○声をかけ、話を聴く

ハラスメントと思われる場面を見聞きした場合には、被害を受けていると思われる職員に声をかけ、必要に応じて話を聴くようにします。

○相談につなげる

被害を受けていると思われる職員に対して、職場管理者への相談や相談窓口の利用を促します。なお、被害を受けていると思われる職員本人以外からの相談も可能です。

(相談窓口の詳細は「[VI相談窓口](#)」を参照)

3 ハラスメントの相談を受けたとき（職員共通）

（1）相談を受けたときの基本姿勢

○傾聴に徹する

相談者の話を否定したり、「自分にも原因があるのでは？」などと決めつけた発言をしないよう丁寧に話を聴きます。

○気持ちを受け止める

「辛かったですね」「話してくれてありがとうございます」など、相談者の不安な気持ちを受け止め、安心して話せる環境をつくります。

○主観で判断しない

自分の価値観だけで、「それはハラスメントではない」「ハラスメントだ」というように、断定してはいけません。相談者の意向に応じて相談窓口を案内する、または必要に応じて自身が相談者に代わって相談窓口へ助言を求めるなど、相談事案が埋もれないよう常に意識します。 ※報告については、次ページも参照

（2）行ってはいけないNG行動（二次被害の防止）

○相談内容を口外しない

相談者の許可なく相談があった事実や相談内容を上司や同僚に伝えてはいけません。相談者のプライバシーの保護を徹底します。

○当事者へ直接介入しない

よかれと思って行為者とされる職員へ直接注意したり問いただしたりすると、状況が悪化するおそれがあります。適切な窓口につなぐことを優先します。

○憶測や噂を広げない

相談の有無、相談者または行為者とされる職員が誰であるかを推測して話題にするなど、噂を広げる行為は避けます。

（3）相談後にとるべき行動

○相談窓口の利用を支援する

本人の意向を尊重しながら職場管理者への相談や相談窓口の利用を促します。必要に応じて同行するなど、相談しやすいよう支援します。（相談窓口の詳細は「[VI 相談窓口](#)」を参照）

○記録の重要性を伝える

日時、場所、具体的な言動、周囲の状況などの記録を残すよう助言します。

○心身の安全とケアに配慮する

相談者の心身の状態に配慮し、必要に応じて休養や負担軽減を検討します。

(4) 管理監督者の義務

○相談を適切に把握し報告する

職員からハラスメントによる不利益を受けているとの相談があった場合は、職員のプライバシーに十分配慮した上で丁寧に聞き取りを行い、コンプライアンス推進課へ報告します。(条例第11条「申出の処理」／別添様式)

なお、事案の内容や相談者の意向に応じ、管理監督者等が対応する場合があります。



コンプライアンス推進課へ報告する際は、あらかじめ**相談者の意向**を確認してください。相談者から「氏名は伏せてほしい」「所管課には報告してほしくない」などの希望がある場合は、**無理に記載するのではなく**、第三者相談窓口を案内する、または必要に応じて相談者に代わって助言を求めるとの対応を検討・提案します。相談者の不安を軽減しつつ、組織として必要な対応を確保するためにも、**相談が埋もれないようにし、適切な窓口へつなぐことが重要**です。

○相談者が不利益を受けないよう配慮する

職員がハラスメントに関する申出や、当該申出に係る調査への協力等を行ったことを理由として、いかなる不利益も受けることがないよう配慮します。(条例第4条「不利益取扱いの禁止」)

※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）に加え、同僚等からの誹謗中傷など職員が受けるその他の不利益も含まれます。

福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例

(不利益取扱いの禁止)

第4条 職員等は、第9条に規定する申出またはハラスメントに関する調査への協力を理由として、当該職員等に対し不利益な取扱いをしてはならない。

(申出の処理)

第11条 管理監督者は、職員等から申出があった場合は、速やかに組織においてコンプライアンスに関する事務を所管する課（以下「コンプライアンス所管課」という。）に報告するものとする。ただし、当該職員等から氏名の秘匿等の配慮を求められた場合には、管理監督者は、コンプライアンス所管課または第三者相談窓口に対し適切な対応方法についての助言を求めるともって当該報告に代えることができる。

2 県は、申出があった場合は、当該申出の関係者に対し事情聴取、事実確認等の必要な調査を行い、当該申出に係る事案を可能な限り迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

3 知事は、申出に係る事案の解決に当たり、福井県コンプライアンス委員会の意見を聴くものとする。

4 県は、知事等を加害者とする申出があった場合は、当該知事等を除外した上で、第三者相談窓口または外部の専門家の助言を得て必要な対応をするものとする。

4 ハラスメント相談対応時に特に留意すべき事項について

(1) 基本的な心構え

職員からの相談に対応するに当たっては、次の事項を踏まえて対応してください。

- ① 相談者を含む当事者にとって最善の解決を常に意識する
- ② 事態の悪化を防ぐため、迅速な対応を心がける
- ③ 関係者のプライバシーや名誉、人権等を尊重し、知り得た情報の秘密を厳守する
- ④ 相談者の心情に寄り添い、その立場や気持ちを十分に尊重して対応する
- ⑤ 速やかに事実関係を把握し、解決に向けた対応を行う

(2) 相談の進め方

○相談対応の体制として、次の点に留意する

- ① 相談は原則として複数名で対応する
- ② 相談者の希望に応じて、同性の相談員が同席できるよう配慮する
- ③ 相談員同士が連携し、適切に役割分担しながら対応する
- ④ 相談内容が外部に漏れないよう、周囲から遮断された環境で対応する

○相談者から事実関係等を聴取する際には、次の点に留意する。

①相談者の意向を把握する

将来の行為の抑止を求めているのか、過去の行為に対する是正(謝罪や不利益回復等)を求めているのかなど、相談者が何を望んでいるのかを把握するようにします。

②対応の緊急性を把握する

相談者の心身の状態や職場環境を踏まえ、対応の優先度や緊急性を判断します。

③丁寧に話を聴き事実関係を把握する

相談者が被害者本人である場合、心理的影響により話が整理されていないこともあるため、発言の順序や内容にとらわれず、忍耐強く丁寧に話を聴くことが重要です。また、自分の価値観だけで、ハラスメントの有無を断定せず、相談者の認識に基づく事実関係を把握します。

④聴取時の基本姿勢として次の点に留意する

- ・無理に聞き出すことを避け、相談者のペースを尊重する。
- ・自身の価値観による判断を控え、結論を急がない。
- ・共感を示しながら傾聴する。ただし、状況を客観的に把握する視点は維持する。

※相談対応については、22ページも参照

○事実関係を整理して把握する(別添様式参照)

- ① 当事者間の関係
- ② 行為の概要(いつ、どこで、どのような行為があったか)
- ③ 相談者がその行為をハラスメントと考える理由
- ④ 相談者がどのように対応したか
- ⑤ その対応に対する相手の反応
- ⑥ 所属長や相談窓口への相談状況
- ⑦ 証拠書類や目撃者の有無、第三者の関与

○聴取内容を相談者と確認する

聞き間違いや認識の相違を防ぐため、内容を復唱または書面で示すなどして相談者に確認します。

○記録を作成し適切に管理する

聴取した内容は記録として残し、相談者の意向を確認した上で、コンプライアンス推進課に報告するとともに、関係者以外に漏洩しないよう厳重に管理します。

※報告については、23ページも参照

(3) 相談者への説明

対応の内容や今後の進め方については、相談者に対して適切に説明します。

【参考】

■行為者とされる職員からの聴取

○必要に応じて事実関係を確認する

原則として、行為者とされる職員からも事実関係を聴取します。ただし、事案の軽重や緊急性を踏まえ、指導や経過観察での対応を検討する場合があります。

○弁明の機会を確保する

聴取に当たっては、行為者とされる職員に十分な説明・弁明の機会を与えます。また、相談者の意向を十分に確認した上で実施します。

○公平に聴取する

相談者対応時と同様に、先入観を持たず、公平な立場で丁寧に話を聴き、内容を確認しながら事実関係を整理します。

■第三者からの聴取

当事者間で事実関係に相違があり確認が難しい場合には、必要に応じて第三者からの聴取を行います。

その際も、相談者への聴取と同様の留意事項を踏まえ、適切に対応します。

5 ハラスメント事案への措置（処分等）

○ハラスメントが疑われる事案について相談があった場合、コンプライアンス推進課または人事課は、相談者の意向を確認のうえ、行為者とされる職員および第三者への聴取等の調査を行います。また、調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合、人事課において、加害者に対する懲戒処分その他人事上の措置等を講じることがあります。

(例) ・加害者への直接指導、書面または口頭による注意
・加害者への懲戒処分（免職、停職、減給、戒告）
・所属内の事務分掌の変更や人事異動による配置転換
（加害者と被害者が業務上関わることがないように配慮）

※ハラスメント事案について懲戒処分等を行う場合には、具体的な行為の態様、悪質性等も考慮の上判断します。

【より悪質な行為とみなされる事例】

- ・ハラスメントを行ったことについて指導、注意等を受けたにも関わらず、ハラスメントを繰り返す
- ・ハラスメントに関する申出や、当該申出に係る調査への協力等を行ったことを理由として、当該職員に対し不利益となる対応を行う

・・・等

※懲戒処分等が行われた場合、その随伴効果として給与面等にも影響があります。

○職員以外の者（行政サービスの相手方、受託業者、県職員志望者等）に対し、ハラスメント行為を行った場合についても、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、加害者は懲戒処分等の対象となることがあります。



📄 ハラスメント事案への調査について

ハラスメント事案への調査は、相談者の意向を踏まえ、行為者とされる職員や第三者に対し事実確認を行う形で実施します。事実確認の結果については、以下の3つのパターンが想定されます。

- ① 事実関係があり処分等に該当する
- ② 事実関係はあるが処分等に該当しない
- ③ 事実関係が認められない

処分等については、具体的な行為の内容や状況、悪質性などを総合的に判断し決定します。この場合、必ずしも被害者の意向に沿う対応になるとは限りませんが、被害者の意向を踏まえ、人事異動による配置転換や再発防止等の対応を行い、被害者が安心して働くことができる職場環境を確保するよう努めます。

VI 相談窓口

もし、ご自身がハラスメントを受けたり、同僚からハラスメントについて相談を受けた場合などには、次の相談窓口までご連絡ください。本人はもちろん、同僚からの相談などについても対応できますので、悩まずに相談してください。

※相談窓口を利用したことにより、相談者が不利益を受けることはありません。
相談後の調査は、本人の意向を踏まえ、プライバシーに配慮して慎重に行います。

■コンプライアンス推進課

※相談者の希望により、男性・女性いずれの職員も対応可能です。

■人事課 人事グループ

※相談者の希望により、男性・女性いずれの職員も対応可能です。

■人事課 福利・健康づくりグループ

・メンタルケア専門員による相談対応、心身ケア

※相談者が希望する場合は、人事グループと連携して対応します。

■ハラスメント専用 第三者相談窓口

・外部弁護士による相談窓口

※県の相談窓口に通報しにくい場合にご利用ください。

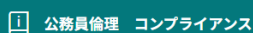
■人事委員会事務局 人事相談所

・相談者に対する助言

※相談者が希望する場合は、関連部署と連携して対応します。

■教育委員会(教育庁・教育機関)・議会局窓口、メンタルヘルス情報は、
いんたらネットに掲載しています。

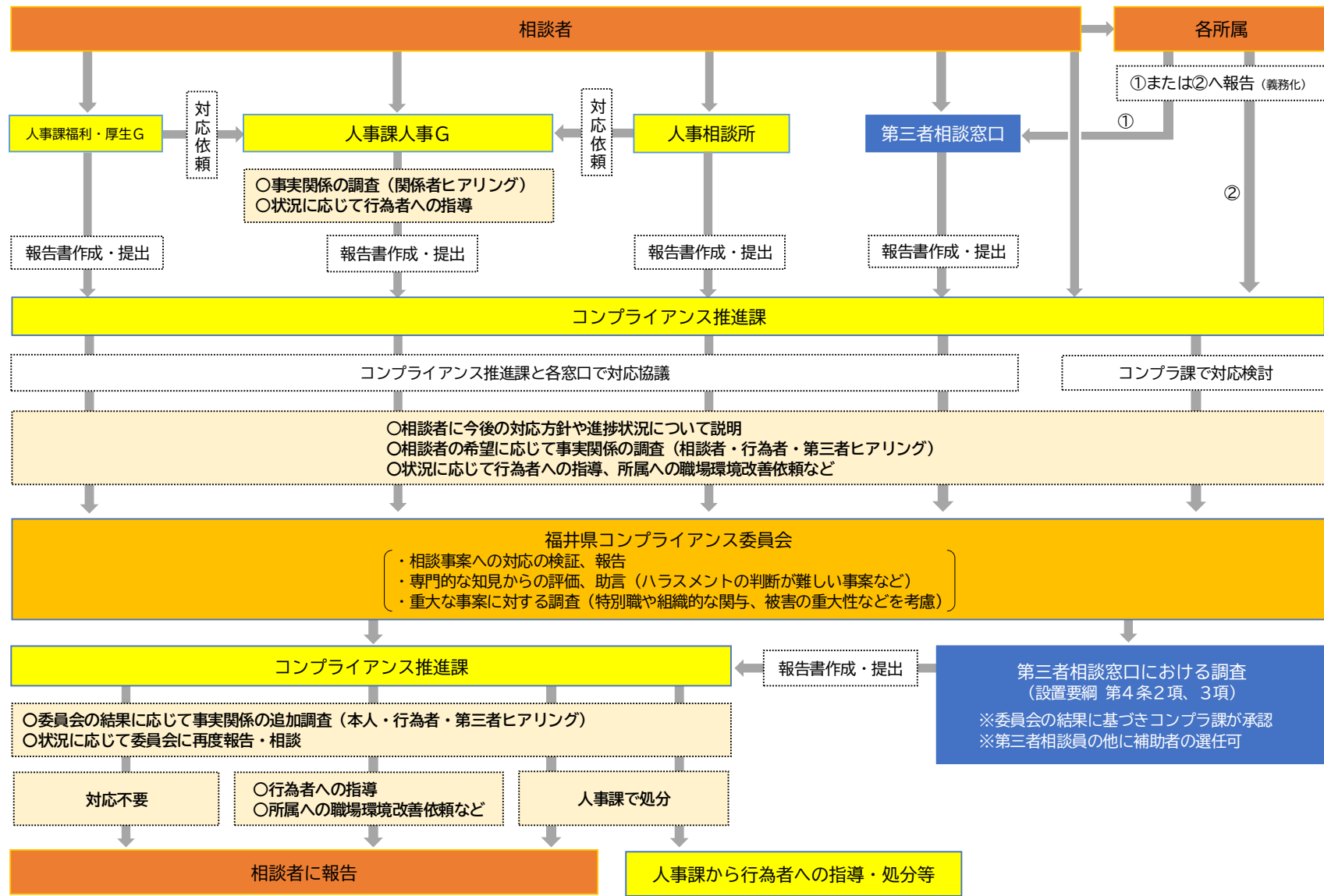
🔗 [リンク:ハラスメント相談窓口一覧](#)

 公務員倫理 コンプライアンス

▶ ハラスメント防止・相談窓口▶相談窓口はこちらから



ハラスメント相談の流れ（知事部局）



Ⅶ ハラスメント防止に関する研修（知識を身に付ける）

1 職員研修の受講（ハラスメント防止関連）

ハラスメントのない職場を実現するためには、正しい知識と理解の習得が不可欠です。すべての職員が必要な知識を身に付けるため、下記に記載するハラスメント防止研修を受講してください。

（1）特別職を含む全職員を対象とした研修（対面）

研修目的：ハラスメントに関する理解の促進
職員の意識改革と行動変容の促進
良好な職場環境の形成 等

対 象：特別職、管理職、一般職、臨時的任用職員、会計年度任用職員
実施時期：人事課から別途通知

（2）アンガーマネジメント研修（eラーニング）

研修目的：怒りのコントロールの手法を学ぶ

対 象：特別職、管理職、一般職、臨時的任用職員、会計年度任用職員
公開場所：いんたらネット▶職員のひろば▶倫理・コンプラ・ハラスメント

▶Ⅷ アンガーマネジメント研修

（3）ハラスメント防止研修（eラーニング）

研修目的：ハラスメントの基本知識を身につける
指導とハラスメントの境界線を理解する
普段の立ち振る舞いを改めて見直す 等

対 象：特別職、管理職、一般職、臨時的任用職員、会計年度任用職員
公開場所：いんたらネット▶職員のひろば▶倫理・コンプラ・ハラスメント

▶Ⅸ ハラスメント防止研修

その他の研修

●厚生労働省（eラーニング）

あかるい職場応援団▶[動画で学ぶハラスメント](#) | [あかるい職場応援団](#)

●公務員倫理（eラーニング）

いんたらネット▶職員のひろば▶職員研修 ▶公務員倫理研修

●所属長研修（公務員倫理）

いんたらネット▶職員のひろば▶倫理・コンプラ・ハラスメント▶職場研修およびケーススタディ



福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例

(研修等)

- 第16条 知事等は、ハラスメントの防止等を図るため、自ら、随時ハラスメントに関する専門家の助言を受け、研鑽^{けんたん}を積まなければならない。
- 2 知事等は、職員等に対し必要な研修等を実施しなければならない。

2 ハラスメントチェックリスト

職場のパワーハラスメントやセクシャルハラスメントを防ぐためのセルフチェックシートです。自身の言動が相手に不快感を与えていないか確認してみましょう。

ハラスメント・チェックリスト

●パワハラ度 チェックリスト(当てはまる、または共感する箇所に○)

① 自分より年下の職員から意見や指摘を受けると、不快に感じることもある	
② 今の若い人は厳しさを知らないから鍛え直さないとダメだと思う	
③ 要領の悪い人が、何度も同じ失敗をしている姿を見るとイライラする	
④ つい、部下にあたってしまうことがある	
⑤ 問題が起きたとき、十分確認をせず、部下のせいにしたことがある	
⑥ 特定の部下に対して、接し方や評価に差が出てしまう	
⑦ 相性が合わない部下は無視したり、つい怒鳴りたくなる	
⑧ パワー・ハラスメントは結局のところ弱い人が言い出した問題だと思う	
⑨ 怒鳴りつけないとわからない人間がいるのは、事実だ	
⑩ ハラスメントはされる側にも問題があると思う	
⑪ イライラしたときに部下に愚痴を言うと、多少はすっきりする	
⑫ 理解が悪い部下(後輩)には、とことん言い聞かせないと気がすまない時がある	
⑬ 組織になじめない人は早く組織を辞めて欲しいと思うときがある	
⑭ 周囲から「短気」、「言い方がきつい」と言われることがある	
⑮ 部下の発言や提案を最後まで聞かず、結論を急いでしまうことがある	
⑯ 業務の進め方や細かい手順まで過度に管理・指示してしまうことがある	
⑰ 忙しさを理由に、部下への説明やフォローを十分しないことがある	
⑱ 「これくらいは言っても大丈夫」という感覚で発言してしまうことがある	

●セクハラ度 チェックリスト(当てはまる、または共感する箇所に○)

① 酒席で特定の人に席順や振る舞い(お酌等)を求めることがある	
② 繰り返し断られたにも関わらず、部下(後輩等)を個人的に食事に誘う	
③ 部下(後輩等)に勤務時間外に電話やメールをして何度も交際を迫る	
④ スタイルやファッションを誉めることは良いことだと思う	
⑤ 特定の人に対してのみ、愛称や「ちゃん付け」など親しげな呼び方をすることがある	
⑥ 結婚・出産などのプライベートなことを尋ねるのは、親しさの表れだと考えている	
⑦ コミュニケーションをとるために、スキンシップは必要と思う	
⑧ セクハラは、受け手側にも原因(スキ)があると考えることがある	
⑨ セクハラされていると感じるのであれば、はっきり拒絶するべきと思う	
⑩ 男女関係のうわさ話しや個人情報流すことがある	
⑪ 部下(後輩等)の個人携帯の番号やメールアドレスを知っておくのは当然だと思う	
⑫ お酒が入れば、多少踏み込んだ言動は許されていいと思う	
⑬ 年齢・性別による役割意識(例:「女性は気が利くべき」等)はあって当然だと思う	
⑭ 相手との関係が良好であれば、多少踏み込んだ発言も問題ない	

● 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント度チェックリスト

(当てはまる、または共感する箇所に○)

① 女性は結婚や妊娠をしたら、家庭に入るのが当たり前だと思う	
② 妊娠は病気ではないので、ほかの職員と同じように働くべきだ	
③ 男性は子が生まれたらますます仕事に励むべきで、育児休業など論外だ	
④ 他の職員の負担が増えるので、育児休業からすぐに復帰してほしい	
⑤ 残業できない職員に大事な仕事は任せられない	
⑥ 妊娠中は安静にすべきで、仕事量は軽くしないといけない	
⑦ 休んだ分昇任が遅れるのは当然だ	
⑧ 育児や介護など個人的な事情を理由に働き方を調整することは、周囲への配慮が足りないのではないか	
⑨ 妊娠・出産・育児・介護に関する配慮や制度利用については、本人からの申し出がない限り特に対応しなくてもよい	
⑩ 育児や介護と仕事の両立については、「本人の努力次第でどうにかなる問題」だと思う	

○が多い方は無自覚に誰かを傷つけているかもしれません！自身の言動を振り返ってみてください



「もう何も話せなくなるのでは？」と感じたときの考え方・・・

☞ ハラスメント防止の考え方を知ると、「気をつけすぎて何も話せなくなるのではないか」と感じる場合があります。しかし、重要なのは「話さないこと」ではなく「相手を尊重した伝え方をすること」です。

■誤解しやすいポイント

- ✕ 何も話さないことが正しい
- ✕ 雑談や関係づくりは控えるべき
- ✕ 指導や注意をしてはいけない → これらは誤解です。

■本来目指す姿

- ・相手の立場や感じ方に配慮しながら
- ・業務に必要なコミュニケーションはきちんと行い
- ・安心して話せる職場環境（心理的安全性）をつくること

■具体的な対応のポイント

次の3点を意識することで、過度に委縮せず、対応しやすくなります。

- ① 業務に必要なかどうかを考える
→ 業務に関係のない個人的・属性的な話題には踏み込みすぎないようにします。
- ② 相手の立場で受け止める
→ 「自分が言われたらどう感じるか」を一度考えることも判断の参考になります。
- ③ 迷ったら安全側に寄せる
→ 判断に迷う場合は言わない、あるいは別の言い方・表現にすると安心です。

■言い換え例

×NG	言い換え例
なんでこんなミスするの？	この部分はこう修正すると良くなります。 次に活かしましょう。
前にも言ったよね？	以前も確認した点なので、もう一度整理しておきましょう。
いい加減にして	この点は重要なので、優先的に対応をお願いします。
忙しいから後にして	〇時頃なら対応できます。 それまでに整理しておいてください。
普通これくらいできるでしょ	期待しているレベルは〇〇です。必要ならサポートします。
なんで飲み会に来ないの？	無理のない範囲でぜひ参加を検討してください。
休日・深夜にチャットやメールを送る	原則急ぎでない場合は翌営業日の勤務時間内に送信する (予約送信を活用する) 緊急の場合は、「緊急」「確認だけでOK」などの配慮を ★送る側の“軽さ”と受ける側の“負担”は異なります

管理監督者

ハラスメント発生に係る報告 ㊟

条例11条関係

受付番号		受付日時	令和 年 月 日()00:00~00:00
受付者			
受付方法	面談・電話・メール(チャット)・その他()		

I 報告者氏名(管理監督者)

報告者	所属名		相談を受けた日時	令和 年 月 日()00:00~00:00
	役職:氏名		報告内容	<input type="checkbox"/> 相談者(被害者)本人からの相談 <input type="checkbox"/> 相談者(被害者)以外の第三者からの相談※ <input type="checkbox"/> その他※ ()
相談者からの受付方法	面談・電話・メール(チャット)・その他()			
※第三者からの相談の場合記載	※ 所属名・役職・氏名等		※ 管理監督者への相談に対する相談者本人の了承	
			<input type="checkbox"/> 得ている <input type="checkbox"/> 得ていない	

II 相談内容

1 相談者(被害者)情報				
匿名性の有無	匿名希望・実名可	相談者の職員番号	匿名希望の場合は不要	
相談者の氏名	匿名希望の場合は不要	所属・役職 (現在)	匿名希望の場合は不要	
職種	匿名希望の場合は不要	所属・役職 (ハラスメント発生時)	匿名希望の場合は不要	
2 行為者情報				
行為者	氏名	役職	所属	相談者(被害者)との関係
3 行為の概要(問題とされる言動や経緯、目撃者など)				
4 発生場所				
例) 職場内、出張先、私的コミュニケーションツール 等				
5 行為のあった時期(時間、勤務時間中勤務時間外か等)				
6 その言動に対し、相談者(被害者)がとった対応(とった場合のみ記入)				
7 相談者(被害者)がその言動をハラスメントと考える理由(具体的な行為)				
8 証拠書類および目撃者(証人)の有無				
客観的証拠の有無(例:メール、チャット、録音、メモ、画面キャプチャ、目撃者 等)				
9 相談者への影響(本件により相談者にどのような影響が出ているか)				
例) 心理的影響(恐怖、不安、ストレス 等)や身体的影響(動悸、頭痛、不眠、通院の有無 等)、業務への影響(欠勤、ミスの増加 等) 等				
10 相談者が求める対応(どのような対応を望んでいるか)				
事実関係の調査	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望しない		
行為者への告知	<input type="checkbox"/> 希望する	<input type="checkbox"/> 希望する(匿名)	<input type="checkbox"/> 希望しない	
求める対応	<input type="checkbox"/> 加害者への直接指導・注意	<input type="checkbox"/> 加害者の謝罪	<input type="checkbox"/> 加害者の処分	<input type="checkbox"/> 異動
	<input type="checkbox"/> 担当替え	<input type="checkbox"/> 席の移動	<input type="checkbox"/> 上司の仲介	<input type="checkbox"/> 状況観察(見守り)
	<input type="checkbox"/> 人事課への情報提供	<input type="checkbox"/> その他()		

注) 枠内に記載できない場合は、別紙とすること。

Ⅲ 今後の対応
【聞き取りメモ】

【参考】

福井県職員等のハラスメント防止等に関する条例
(令和8年福井県条例第3号)

職場におけるハラスメントは、被害を受けた職員の人格権をはじめとする基本的人権を侵害し、その能力の発揮に著しい悪影響を及ぼすにとどまらず、職員相互の信頼関係を壊し、円滑な業務遂行を阻害して、ひいては行政サービスの低下による県民への不利益をもたらすおそれがある行為である。

全て公務員は、全体の奉仕者として公共の利益のために全力を挙げて職務に専念する義務を負っている。知事をはじめとする職員は、ハラスメントに関する知識を深め、一層その職務に専念することにより、県民との信頼関係を築き上げていかなければならない。

ここに、本県の職場におけるハラスメントを防止することを決意し、知事等および職員の責務を明らかにし、安全かつ良好な職場環境を確立するため、この条例を制定する。

(目的)

第1条 この条例は、職員等の間におけるハラスメントの防止のための措置およびハラスメントが発生した際における適切な措置を定めることにより、知事等が責任を持ってハラスメントの発生しない職場環境を作り、もって職員等がそれぞれの能力を発揮することができる安全かつ良好な職場環境を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、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) 知事等 知事、副知事および福井県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）をいう。
- (2) 職員 福井県の一般職（地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第2項に規定する一般職をいう。）に属する職員ならびに市町村立学校職員給与負担法(昭和23年法律第135号)第1条および第2条に規定する職員をいう。
- (3) 職員等 知事等および職員をいう。
- (4) 管理監督者 職員のうち地方公務員法第28条の2第1項の管理監督職にあるものをいう。
- (5) 職場 職員等がその職務を遂行する場所（出張先その他勤務場所と同視すべき場所を含む。）ならびに懇親会その他勤務時間外に職員等が互いに接触（電子メールでの連絡その他の非対面での行為を含む。）する場であって、職務に関する上下関係および人間関係が実質的に存続するものをいう。
- (6) ハラスメント 職員等の間において、職場で行われる次に掲げる言動をいう。
 - ア セクシュアル・ハラスメント（他の者を不快にさせる性的な言動をいう。）
 - イ 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、他の者に精神的もしくは身体的な苦痛を与え、または他の者の人格もしくは尊厳を害し、もしくは職場環境を害することとなるようなものをいう。）
 - ウ 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント（他の者が妊娠したこと、出産したこと、妊娠もしく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等に関する言動また

は他の者の妊娠、出産、育児もしくは介護に関する制度もしくは措置の利用に関する言動であって、その者の職場環境を害することとなるようなものをいう。）

エ アからウまでに掲げるもののほか、誹謗(ひぼう)、中傷、風評、嫌がらせ等の言動であって、他の者を不快にさせ、または他の者の人権を侵害し、もしくは職場環境を害するもの。

(ハラスメントの禁止)

第3条 職員等は、ハラスメントが個人の尊厳を不当に傷つけ、人権侵害に当たることを理解し、他の職員等に対しハラスメントをしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第4条 職員等は、第9条に規定する申出またはハラスメントに関する調査への協力を理由として、当該職員等に対し不利益な取扱いをしてはならない。

(知事等の責務等)

- 第5条 知事等は、ハラスメントの防止に対する関心と理解を深め、自らの言動がハラスメントに該当することがないように常に配慮しなければならない。
- 2 知事は、法律上求められる安全配慮義務の履行として、全ての職員がその能力を十分に発揮できるような職場環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントが発生した場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
- 3 知事は、第9条に規定する申出またはハラスメントに関する調査への協力に起因して当該職員に不利益が生じないように配慮し、当該不利益が発生した場合は、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
- 4 副知事は、知事を補佐し、前2項の措置を知事と共に講じなければならない。
- 5 副知事は、知事の言動がハラスメントに該当するおそれがある場合は、知事に対して改善を求めなければならない。
- 6 教育長は、教育行政の運営において、この条例の目的を実現するよう第2項および第3項の措置を講じなければならない。
- 7 地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第13条第2項の規定によりその職務を行うこととなる者（次項において「教育長職務代理人」という。）は、教育長の言動がハラスメントに該当するおそれがある場合は、教育長に対して改善を求めなければならない。
- 8 知事等がハラスメントの加害者または被害者である場合は、知事については地方自治法(昭和22年法律第67号)第152条の規定によりその職務を代理することとなる者が、副知事については知事が、教育長については教育長職務代理人が、この条例の規定による当該ハラスメントへの対応を代わりに実施するものとする。

(管理監督者の責務)

第6条 管理監督者は、その管理し、または監督する職員の育成および能力開発が責務であることを自覚し、ハラスメントの防止に努め、ハラスメントが発生した場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

- 2 管理監督者は、第 9 条に規定する申出またはハラスメントに関する調査への協力に起因して当該職員に不利益が生じないように配慮しなければならない。
- 3 管理監督者は、ハラスメントの防止に対する関心と理解を深め、自らの言動がハラスメントに該当することがないように常に配慮しなければならない。

(職員の責務)

第 7 条 職員は、職務遂行上の対等なパートナーとして互いの人権を尊重しなければならない。

(職員に対する指針)

第 8 条 知事等は、ハラスメントを防止するために職員が認識し、および遵守すべき事項ならびにハラスメント事案が発生した場合の対応等について指針を定め、職員に対しその周知徹底を図るものとする。

(相談等の申出)

第 9 条 ハラスメント（ハラスメントに該当するおそれのある言動を含む。以下この条において同じ。）を受け、または目撃し、もしくは把握した職員等は、次に掲げる申出先に対し、ハラスメントの相談および苦情を書面、電子メール、口頭その他の手段により申し出ること（以下「申出」という。）ができる。

- (1) 管理監督者
- (2) 次条第 1 項に規定する第三者相談窓口
- (3) 福井県人事委員会人事相談所
- (4) 任命権者が相談窓口を設置している場合はその相談窓口

(第三者相談窓口)

第 10 条 県は、申出に係る事案の円滑かつ公正な解決を図るため、県の組織における相談体制を充実させるとともに、外部の第三者によるハラスメントの相談窓口（以下「第三者相談窓口」という。）を設置する。

- 2 第三者相談窓口は、ハラスメントに係る専門的な知識を有する者で構成する。
- 3 第三者相談窓口は、次の業務を行う。
 - (1) 申出を受け、当該申出に係る事案ごとに適切な方法で県に対しその内容を伝えること。
 - (2) 申出に係る事案について、県に対し専門的な見地から適切な助言等を行うこと。
- 4 第三者相談窓口は、前項の業務を行うに当たり必要がある場合は、県の承認を得て申出に係る事案の調査を行うことができる。
- 5 第三者相談窓口は、県の承認を得て、必要に応じて他の専門家を補助者とすることができる。

(申出の処理)

第 11 条 管理監督者は、職員等から申出があった場合は、速やかに組織においてコンプライアンスに関する事務を所管する課（以下「コンプライアンス所管課」という。）に報告するものとする。ただし、当該職員等から氏名の秘匿等の配慮を求められた場合には、管理監督者は、コンプライアンス所管課または第三者相談窓口に対し適切な対応方法についての助言を求めるところをもって当該報告に代えることができる。

- 2 県は、申出があった場合は、当該申出の関係者に対し事情聴取、事実確認等の必要な調査を行い、当該申出に係る事案を可能な限り迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

- 3 知事は、申出に係る事案の解決に当たり、福井県コンプライアンス委員会の意見を聴くものとする。
- 4 県は、知事等を加害者とする申出があった場合は、当該知事等を除外した上で、第三者相談窓口または外部の専門家の助言を得て必要な対応をするものとする。

(プライバシーの保護および秘密の保持)

第 12 条 申出の処理に関する業務に携わる者は、申出の関係者のプライバシーに十分に配慮し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(対応措置)

第 13 条 知事等は、事実関係の公正な調査によりハラスメントが確認された場合には、次の各号に掲げる当該ハラスメントの加害者の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める措置を行うことができる。

- (1) 知事および教育長 公表
- (2) 副知事 公表および懲戒処分等
- (3) 職員 懲戒処分等
- 2 ハラスメントの加害者または被害者は、当該ハラスメントに係る前項の措置の決定に関与してはならない。

(申出件数等の公表)

第 14 条 知事は、地方公務員法第 58 条の 2 第 3 項および福井県人事行政の運営等の状況の公表に関する条例（平成 17 年福井県条例第 9 号）の規定による公表と併せて、当該公表の日が属する年度の前年度の申出の件数を公表する。

- 2 知事等は、ハラスメントの実態把握のためにアンケート等の調査を随時行うとともに、個人情報に配慮の上、その結果を公表する。

(再発防止措置)

第 15 条 知事等は、ハラスメントが生じた場合、職員に対する第 8 条の指針の周知の再徹底、ハラスメントの発生の原因分析等の適切な再発防止のための措置を講じなければならない。

(研修等)

- 第 16 条 知事等は、ハラスメントの防止等を図るため、自ら、随時ハラスメントに関する専門家の助言を受け、研鑽(さん)を積まなければならない。
- 2 知事等は、職員等に対し必要な研修等を実施しなければならない。

(委任)

第 17 条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

(適用除外)

第 18 条 警察法（昭和 29 年法律第 162 号）第 56 条第 2 項に規定する地方警察職員に係る第 1 条の措置については、第 5 条から前条までの規定にかかわらず、別に定める。

附 則

この条例は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

働きやすい職場づくりは職員1人1人の心がけから

作成：総務部コンプライアンス推進課

☎0776-20-0581 ✉comp@pref.fukui.lg.jp

発行：令和8年6月30日