

宇治市職員ハラスメント防止指針

～問題の理解と発生の防止に向けて～



市長公室 職員厚生課

ハラスメント行為は人権に関わる問題であり、個人の尊厳を傷つけ職場環境の悪化を招くだけでなく、市民サービスの低下につながる非常に重大な問題です。

宇治市では、すべての職員が、ハラスメント行為を決して許さず、また見過ごすこともしません。

職員一人ひとりが、相手も自分も、等しく、不当に傷つけられてはならない尊厳や人格を持った存在であることを認識したうえで、それぞれの価値観、立場、能力などといった違いを認めて、互いを受け止め、その人格を尊重しあえる、安全で快適な職場づくりを目指します。

目 次

1 目的	1
2 基本事項	
Ⅰ 用語の定義	2
Ⅱ ハラスメントが職員や職場に与える影響	3
Ⅲ 職員の責務	3
Ⅳ 管理監督者の責務	5
3 ハラスメント	
Ⅰ セクシュアルハラスメント	6
Ⅱ 妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメント	9
Ⅲ パワーハラスメント	12
Ⅳ 求職者等に対するセクシャルハラスメント	17
4 相談・解決体制	
Ⅰ 相談対応の流れ	19
Ⅱ 相談対応にあたっての留意事項	21
5 ハラスメントに関する職員への支援・措置	
Ⅰ ハラスメントを受けた職員に対する支援	25
Ⅱ ハラスメントをした職員に対する措置	26
6 再発防止に向けて	27
7 ハラスメントのない職場を目指して	28
8 参考	
宇治市職員のハラスメントの防止等に関する規則	29

1 目的

ハラスメントは、働く人の個人としての尊厳を不当に侵害し、また、仕事の円滑な遂行や職場の人間関係に悪影響を与える重大な問題です。

これまで男女雇用機会均等法において、セクシュアルハラスメントの防止に関する事業主の措置義務が規定されていましたが、平成 29 年 1 月には男女雇用機会均等法、育児・介護休業法の改正により、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても防止措置を講じることが事業主に義務付けられました。

また、令和元年 6 月には改正労働施策総合推進法が公布され、パワーハラスメントについても防止措置を講じることが事業主に義務付けられることになったところです。

この指針は、ハラスメントのない、職員一人ひとりが気持ちよく働くことのできる職場づくりを進めるため、職員が認識すべき事項やハラスメントに起因する問題が生じた場合における職員の対応などについて、宇治市職員のハラスメントの防止等に関する規則第 6 条に基づき定めるもので、すべての職員が、ハラスメントに関する正しい知識と共通の認識を持ち業務を遂行することで、より良い職場環境を創出することを目的としています。



2 基本事項

I 用語の定義

『ハラスメント』

他の者を不快にさせる言動、他の者の就業環境を害する言動、言動への対応によって勤務条件等で不利益を与える行為の総称です。

『職場』

職員が業務を遂行する場所をいいます。ただし、通常就業している場所以外の場所であっても、業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれます。

また、勤務時間外の宴会などであっても、実質上職務の延長と考えられるものは「職場」に該当します。

『職員』『労働者』

正規職員だけでなく、すべての職員をいいます。

『セクシュアルハラスメント』 ⇒ 詳細はP6へ

職場において行われる、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることをいいます。

『妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメント』 ⇒ 詳細はP9へ

職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児・介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した労働者の就業環境が害されることをいいます。

『パワーハラスメント』 ⇒ 詳細はP12へ

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの3つの要素全てを満たすものをいいます。

『性的指向』

恋愛又は性愛がいずれの性別を対象とするか

『ジェンダーアイデンティティ』

自己の性別についての認識

Ⅱ ハラスメントが職員や職場に与える影響

(1) 職員に対する影響

- ・ 名誉、プライバシーなど個人の尊厳を害します。
- ・ 職務の能率が低下します。
- ・ 精神や身体を健康を害します。
- ・ ハラスメントに耐え切れずに退職せざるを得なくなることもあります。

(2) 職場に対する影響

- ・ 職場の人間関係を悪化させます。
- ・ 職場の士気を低下させます。
- ・ 職場の秩序を乱します。
- ・ 公務の信頼性を失墜させます。

Ⅲ 職員の責務

職員は、ハラスメントを正しく理解し、ハラスメントを行わないことはもちろん、良好な職場環境を確保するため、次の点に留意しながら、ハラスメントの防止と被害者への配慮に努めなければなりません。

(1) お互いの人権・人格を尊重しながら、円滑なコミュニケーションの形成に努めること。

- ・ 職務上の権限や地位などを利用して心理的圧迫や精神的苦痛を与えたりしてはならないこと。また、ハラスメントは、上司から部下だけでなく、同僚同士の場合や、部下から上司の場合も起こり得ること。
- ・ 職員間のコミュニケーション不足は、ハラスメントが発生するリスクを増大させると考えられることから、良好な人間関係の構築に努めること。相手が許容してくれるだろう、良好な人間関係ができているだろうという憶測や思い込みをしないこと。

(2) 言動に対する受け止め方には個人差があり、ハラスメントに当たるか否かは相手の判断が重要であること。

- ・ 相手が拒否し、または嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を繰り返さないこと。ただし、被害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と認識しておくこと。

- (3) ハラスメントを受けたと思われる場合は、行動をためらわないこと。
- ・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。被害を深刻化させない、他に被害者をつくらないためにも、一人で我慢せずに、勇気を出して行動すること。
 - ・自身に何が起きているのか冷静に把握した上で、相手に対してはっきりと自分の意思を示すなどの対応を取ること。直接相手に言いにくい場合は、メール等の手段を用いること。
 - ・上司や同僚、知人、相談員等、身近で信頼できる人に相談すること。なお、相談にあたっては、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。
 - ・ハラスメントの影響により、メンタルヘルス不全に陥ることが多いことから、早めにカウンセラーに相談したり、心療内科・精神科などの専門医の診察を受けたりすること。
- (4) 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。
- ・ハラスメントを契機として、就業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。また、気持ちよく勤務できる環境づくりをする上で、第三者として上司等に相談することなどをためらわないこと。
- (5) 被害を受けていることを見聞きした場合は、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。被害を深刻化させないためにも、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。
- (6) 職場外、職員以外においても、ハラスメントは起こり得ること。
- ・就業場所だけでなく、職場の人間関係がそのまま持続する歓送迎会の酒席など就業場所以外においても注意すること。また、職員以外にも、市民・業者など職員がその職務に従事する際に接することとなる者及び委託契約等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。

Ⅳ 管理監督者の責務

管理監督者は、「Ⅲ 職員の責務」に加えて、次の点に留意しながら、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めなければなりません。

- (1) 管理監督者として、職場内の円滑なコミュニケーションに努めること。
 - ・職員がその能力を十分に発揮することのできる良好な職場環境を確保するため、また、ハラスメントの未然防止の観点から、自らが他の職員とのコミュニケーションが円滑に行えているか、職員間のコミュニケーションが円滑に行われているか、常に目を配ること。
- (2) 問題が生じた際は、迅速かつ適切に対応すること。
 - ・ハラスメントに関する相談を受けた場合や、ハラスメントに起因する問題が生じた場合は、対象者への聞き取り、職員の指導、職員厚生課等との連携など、必要な措置を迅速かつ適切に講じるとともに、調査等に協力すること。

3 ハラスメント

I セクシュアルハラスメント

(1) 定義

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、労働者の意に反する「性的な言動」に対する労働者の対応によりその労働者が労働条件について不利益を受けたり、「性的な言動」により就業環境が害されることをいいます。

厚生労働省「職場におけるハラスメント対策パンフレット」より

【解説】

『性的な言動』とは 性的な内容の発言および性的な行動を指します。

①性的な内容の発言（例）

性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すこと等

②性的な行動（例）

性的な関係を強要すること、必要なく身体へ接触すること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為等

- ・職場におけるセクシュアルハラスメントには、男性から女性に対するものだけでなく、女性から男性に対するもの、同性に対するものも含まれます。
- ・また、被害を受ける者の性的指向や性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

コラム

○恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを「性的指向（Sexual Orientation）」、自己の性別についての認識のことを「性自認（Gender Identity）」といいます。性的指向・性自認の在り方は人によって様々です。男性に惹かれる人・女性に惹かれる人・どちらにも惹かれる人・どちらにも惹かれない人と、「自分は男性（又は女性）」と思う人もいれば「どちらでもない」「どちらでもある」と思う人もいます。

○性的少数者とは、性的志向あるいは性自認に関するマイノリティのことを指す。性的少数者のなかの一部の方のアイデンティティに関する言葉の頭文字が、LGBT（Lesbian、Gay、Bisexual、Transgender）です。

(2) 分類

① 「対価型」セクシュアルハラスメント

意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したり抵抗したりすることによって、その職員が勤務条件等で不利益な扱いを受けること。

＜例＞

- ・上司が人事異動に関する権限をほのめかして、職員に性的関係を要求した。
- ・出張中の車内で上司が職員の胸や腰を触ったが、抵抗されたため、職員にとって不利益な配置転換をした。

② 「環境型」セクシュアルハラスメント

意に反する性的な言動が行われることで、職員の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こと。

＜例＞

- ・職員が胸や腰を触られたことにより、苦痛を感じて勤労意欲が低下した。
- ・同僚の職員が性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流したため、苦痛を感じて仕事が手につかなくなった。

(3) セクシュアルハラスメントの判断基準

- ・セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を考慮する必要があります。また、「意に反する性的な言動」と「環境が不快なものとなる」の判断に当たっては、ハラスメントを受けた職員の主観を重視しつつも、一定の客観性が必要です。
- ・一般的には、意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、1回でも環境が不快なものとなり得ますし、継続的または繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」または「心身に重大な影響を受けていることが明らかな場合」には、環境が不快なものとなっていると判断し得るものです。
- ・また、判断に当たっては、被害を受けた職員と同性の「平均的な感じ方」を基準とすることが適当です。

セクシュアルハラスメントになり得る言動の具体例

セクシュアルハラスメントの形態は様々です。親しさを表すつもりであったとしても、相手を不快にさせてしまう場合があります。

日頃から自らの言動に注意するとともに、管理監督者は、部下の言動にも気を配り、セクシュアルハラスメントの背景となり得る言動についても配慮することが大切です。

1 職場内外で起こるもの

① 性的な内容の発言関係

- ・「つき合っている人はいるのか」「まだ結婚しないのか」などと言う。
- ・スリーサイズや体重を聞くなど身体的特徴を話題にする。
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす。
- ・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。
- ・性的な経験や性生活について質問する。
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象としたりする。
- ・「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」などと言う。
- ・「子どもはまだか」、「作り方を教えてやろうか」などと言う。
- ・「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。
- ・性的指向や性自認をからかいやいじめの対象とする。

② 性的な行動関係

- ・インターネットや雑誌の卑猥な写真、記事等をわざと見せたり読んだりする。
- ・身体を執拗に眺め回す。
- ・食事やデートにしつこく誘う。
- ・性的な内容の電話をかける。性的な内容の手紙、メール等を送る。
- ・手を握る、肩に手を置くなど、身体に不必要に接触する。
- ・女性であるというだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要する。

2 主に職場外において起こるもの

- ・性的な関係を強要する。
- ・カラオケでのデュエットを強要する。
- ・酒席で、上司の側に座席を指定する。
- ・お酌やチークダンス等を強要する。

※ なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

Ⅱ 妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメント

(1) 定義

職場における妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメントとは
職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児・介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した労働者の就業環境が害されることです。

厚生労働省「職場におけるハラスメント対策パンフレット」より

- ・妊娠、出産等したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として行う免職、減給、降格、不利益な配置転換等の処分は、「ハラスメント」ではなく「不利益取扱い」となります。
- ・例えば、妊娠したことを伝えたら契約が更新されなかった、育児休業を取得したら降格させられた等が不利益取扱いに該当し、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法違反となります。

(2) 分類

① 制度等の利用への嫌がらせ型

正当な理由なく、妊娠、出産等に関する制度（産前産後休暇等）または措置の利用（時間外勤務の制限等）に関する言動により就業環境が害されること。

<例>

- ・産前休暇の取得を上司に相談したところ「休みを取るなら辞めてもらう」と言われた。
- ・男性職員が、育児休業の取得を上司に相談したところ「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得をあきらめざるを得なくなった。

② 状態への嫌がらせ型

妊娠または出産に関する言動により就業環境が害されること。

<例>

- ・「あなたが妊娠したせいで私たちの仕事が増えた」などと言われ、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。
- ・上司、同僚から「妊婦はいつ休むか分からないから、仕事は任せられない」と言われ、仕事をさせてもらえない状況となり、就業環境が悪化した。

(3) 妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメントの判断基準

- ・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、ハラスメントには該当しません。ただし、労働者の意をくまない一方的な通告はハラスメントとなる可能性があります。

【解説】

『業務上の必要性』に基づく言動の具体例

- ア 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するか確認すること。
- イ 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」と確認すること。
- ウ 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね、変更を相談すること。
- エ 上司が、長時間労働をしている妊婦に対して、「妊婦には長時間労働は負担が大きいだろうから、業務分担の見直しを行い、あなたの残業量を減らそうと思うがどうか」と配慮する。
- オ 上司・同僚が「妊婦には負担が大きいだろうから、もう少し楽な業務にかわってはどうか」と配慮する。
- カ 上司、同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだ方が良いのではないか」と配慮する。

※ イやウのように、制度等の利用を希望する職員に対する変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。

※ エからカまでのような配慮については、妊婦本人にはこれまでどおり勤務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的にみて、妊婦の体調が悪い場合は業務上の必要性に基づく言動となります。

「職場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）」より



職員には、仕事と妊娠、出産、育児または介護とを両立するための制度や措置が講じられており、職員はそれらを利用する権利があります。

日頃から、妊娠、出産、育児または介護に関する否定的な考えをなくし、自らの言動に注意するとともに、管理監督者は、部下の言動にも気を配り、妊娠・出産・育児または介護に関するハラスメントの背景となり得る言動についても配慮することが大切です。

1 制度等の利用への嫌がらせ

- ・「休みを取るなら辞めてもらう」と言う。
- ・「休みを取ったらしばらく昇格はないと思う」と言う。
- ・「男なのに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う。
- ・「自分なら休暇を取得しないで介護する。あなたもそうすべきだ」と言う。
- ・「時間外勤務の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と言う。
- ・「部分休業をしているなんて周りを考えていない」と言う。

2 状態への嫌がらせ

- ・妊娠した女性職員に「辞めて子育てに専念したほうがいい」と言う。
- ・「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言う。
- ・「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う。
- ・「とにかく、子どものことを大事にきなさい」などと、女性は仕事よりも出産や育児を優先すべきであるという、自分の価値観を押し付ける。
- ・「あなたが休んでいる間、我々の時間外が増えて迷惑だ」「妊婦は休めていいよね」などと嫌味を言う。
- ・「部分休業なんて許さない」「残業できない職員なんていない」などと精神的に追い詰める。
- ・「子どもができたならやめてもらうよ」「妊婦を雇う余裕はない」などと退職を促す。



※ なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

Ⅲ パワーハラスメント

(1) 定義

職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる

- ① 優越的な関係を背景とした言動であって、
 - ② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
 - ③ 労働者の就業環境が害されるもの
- であり、①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。

厚生労働省「職場におけるハラスメント対策パンフレット」より

『優越的な関係を背景とした』言動とは

優越的な関係とは、職場において、地位や立場、知識、経験などの差によって、一方の者が他方の者に対して抵抗や拒絶が難しい状況を作り出す関係です。

(例)・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経験を有しており、当該者の協力がなければ業務を円滑に行う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た』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のない、又はその様態が相当でないものを指します。

(例)・業務上明らかに必要性のない言動 ・人格を否定するような言動

- ・業務の目的を大きく逸脱した言動 ・必要以上に繰り返し叱責する

この判断に当たっては、様々な要素（言動の目的、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況（※）、行為者との関係性等）を総合的に考慮することが適当です。

※「属性」・・・（例）経験年数や年齢、障害がある、外国人である 等

「心身の状況」・・・（例）精神的又は身体的な状況や疾患の有無 等

『就業環境が害される』とは

職場での言動によって、労働者が身体的または精神的に苦痛を感じ、仕事をす
る上で看過できない程度の支障が生じる状態を指します。

(例)・暴力により傷害を負わせる ・何度も大声で怒鳴る

- ・長期にわたる無視や能力にふさわしくない仕事を与える

この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」すなわち、「同様の状況で当該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」を基準とします。

(2) 分類

① 身体的な攻撃（暴行・傷害）

殴る、蹴るなどの暴行を受ける、物を投げつけられるなどの行為のこと。

＜例＞

- ・書類を作成して上司に提出したところ「出来が悪い」と怒鳴られ、物を投げつけられて顔に当たり、眉間を割るけがをした。

② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）

侮辱、暴言など精神的な攻撃を加えるなどの行為のこと。

＜例＞

- ・職場の同僚の前で、直属の上司から「バカ」、「のろま」などの言葉を毎日のように浴びせられる。
- ・同僚の前で叱責される。他の職員をあて先に含めたメールで仕事に対する取り組み方を否定したりする。

③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）

仲間外れや無視など、個人を疎外するなどの行為のこと。

＜例＞

- ・仕事のやり方を巡って上司と口論してから、必要な書類が配布されない、話しかけても無視されている状態が続いている。
- ・送別会に出席させない。

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など）

明らかに不要な業務や遂行不可能な業務を押し付けるなどの行為のこと。

＜例＞

- ・終業間際に、過大な仕事を毎回押し付けられ、同僚は皆先に帰ってしまう。
- ・不要不急の業務を、時間外や休日に強要して行わせる。

⑤ 過小な要求

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や仕事を与えないなどの行為のこと。

＜例＞

- ・お前はもう仕事をすると言って、仕事を与えずに放置する。
- ・条例、規則の書き写しだけを毎日やらせる。

⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

私的なことに関わる不適切な発言や私的なことに立ち入る行為のこと。

<例>

- 有給休暇を取得して旅行に行こうとしたところ、上司から「誰と、どこへ行くのか、宿泊先はどこか」などと執拗に問われる。
- 個人所有の携帯電話やスマートフォンなどを勝手にのぞく。

- 上記以外にも、容姿や学歴など本人の意思ではどうにもできないようなことについて非難や指摘をする行為もパワーハラになり得る言動です。

（３）パワーハラスメントの判断基準

- 業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲で行われた場合には、パワーハラスメントに該当しません。
- 一方、業務上正しいことを命令し指導する場合であっても、感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワーハラスメントに該当する可能性があります。
- また、パワーハラスメントを受けている職員本人が、パワーハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の職員がその行為を見て不快に感じることによって、就業環境を害することがあることにも留意が必要です。
- 判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」すなわち「同様の状況で当該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」を基準とします。



パワーハラスメントに該当すると考えられる例／しないと考えられる例

職場におけるパワーハラスメントの状況は多様ですが、代表的な言動の類型としては以下の6つの類型があり、典型的にパワーハラスメントに該当し、又はしないと考えられる例としては、以下のようなものがあります。

以下の例については、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提です。

代表的な類型	該当すると考えられる例※	該当しないと考えられる例※
(1) 身体的な攻撃 (暴行・傷害)	① 殴打、足蹴りを行う ② 相手に物を投げつける	① 誤ってぶつかる
(2) 精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)	① 人格を否定するような言動を行う(★1)(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。(★2)) ② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う ③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う ④ 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労働者宛てに送信する	① 遅刻等社会的ルールを欠いた言動が見られ、再三注意してもそれが改善されない労働者に対して一定程度強く注意をする ② その職場の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労働者に対して、一定程度強く注意をする
(3) 人間関係からの切り離し(隔離・仲間外し・無視)	① 自身の意思に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする。 ② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる	① 新規に採用した労働者を育成するために短時間集中的に別室で研修等の教育を実施する。 ② 懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常の業務に復帰させるために、その前に、一時的に別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)	① 長期間にわたる肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる ② 新卒採用者に対し、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。 ③ 労働者に業務とは関係ない私的な雑用の処理を強制的に行わせる	① 労働者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 ② 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高い業務の処理を任せる

代表的な類型	該当すると考えられる例※	該当しないと考えられる例※
（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や仕事を与えないこと）	① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる ② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない	① 労働者の能力に応じて、一定程度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）	① 労働者を職場外継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする ② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する	① 労働者への配慮を目的として労働者の家族の状況等についてヒアリングを行う ② 労働者の了解を得て、当該労働者の機微な個人情報（左記）について、必要な範囲で人事労務部の担当者に伝達し、配慮を促す

※ なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

- ★１ 外国人であること、特定の国・地域の出身や特定の国・地域にルーツがあること等についての侮辱的な言動も含まれます。
- ★２ 相手の性的指向・性自認の如何は問いません。また、一見、特定の相手に対する言動ではないように見えても、実際には特定の相手に対して行われていると客観的に認められる言動は含まれます。なお、性的指向・性自認以外の労働者の属性に関する侮辱的な言動も、職場におけるパワーハラスメントの３つの要素を満たす場合には、これに該当します。

コラム

○性的指向・性自認に関する言動や性的指向・性自認に関する望まぬ暴露であるいわゆる「アウンティング」は、職場におけるパワーハラスメントの定義の３つ要素（p12 参照）を満たす場合は、これに該当します。

加えて、特定の相手に向けられたものではない言動であっても、性的指向・性自認に関する侮辱的な言動は、周囲の誰かを傷つけてしまうかもしれません。自らの性的指向・性自認について他者に伝えるいわゆる「カミングアウト」を行っていない人がいること等にも留意し、性的指向・性自認にかかわらず誰もが働きやすい職場環境づくりに向け、こうした言動にも気を付けましょう。

○また、職場におけるセクシャルハラスメントには、相手の性的指向又は性自認にかかわらず、該当することがあります。

「ホモ」「オカマ」「レズ」等を含む言動は、セクシャルハラスメントやパワーハラスメントの背景にもなり得ます。また、性的性質を有する言動はセクシャルハラスメントに該当します。

○こうしたことに十分留意をして、誰もが働きやすい職場環境づくりを進めていきましょう。

Ⅳ 求職者等に対するセクシャルハラスメント

(1) 定義

求職者等に対するセクシャルハラスメントとは、

事業主が雇用する労働者による「性的な言動」により求職者等による求職活動等が阻害されるものをいいます。

「改正男女雇用機会均等法・指針」より

【求職者等とは】

- 求職者（求人に応募する人）
- 求職者以外の者であって、
 - ・ 事業主の実施する労働者の採用に資する活動に参加する者や、
 - ・ 教育実習、看護実習その他の実習を受ける者

【求職活動等とは】

求職者が行う求職活動や求職者に類する者が行う職業の選択に資する活動を指し、例えば以下のものが含まれます。なお、SNS等のオンラインを介したもののやオンライン上で行われるものも含まれます。

（例）企業の採用面接への参加、企業の就職説明会への参加、企業の雇用する労働者への訪問、インターンシップへの参加、教育実習、看護実習等の実習の受講

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、それぞれ以下が含まれます。

「性的な内容の発言」

- ・ 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

「性的な行動」

- ・ 性的な関係を強要すること
 - ・ 必要なく身体に触ること
 - ・ わいせつな画図を配布すること
- 等

求職者等に対するセクシャルハラスメントの例

- ・ インターンシップにおいて、労働者が求職者等に対して性的な冗談やからかいを意図的かつ継続的に行ったため、当該求職者等が苦痛に感じてインターンシップ中の活動が手につかないこと
- ・ 求職者等が労働者への訪問を行った際、当該労働者に性的な関係を求められ、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること
- ・ インターンシップ中に労働者が求職者等を執拗に私的な食事に誘い、当該求職者等が苦痛に感じてその求職活動等の意欲が低下していること

* 求職者等セクハラは、男性も女性も、加害者にも被害者にもなり得る問題です。異性に対するものだけではなく、同性に対するものも該当します。また、被害を受けた者の性的指向又はジェンダーアイデンティティにかかわらず、該当することがあります。

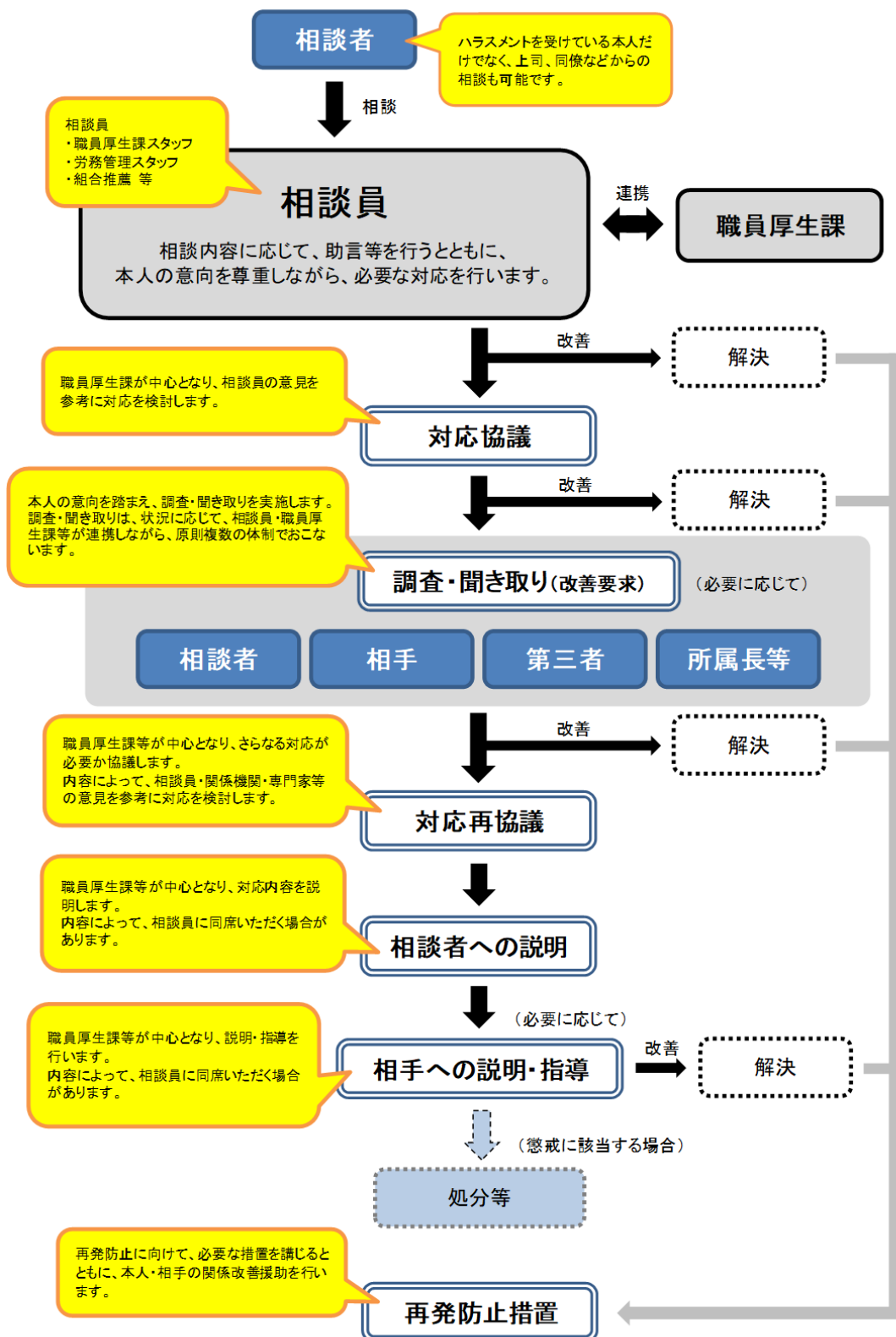
（２）求職活動等に関するルール

上記のようなハラスメントを防ぐため、本市においては、以下のルールを遵守します。

1. 面接・面談等を市公共施設外で実施しない。
また、一対一での面接・面談等は、密室で実施しない。
（例：カフェ等の飲食店で面接する等は禁止する。）
なお、オンライン面接・面談等を実施する場合に、求職者等が自宅などで受けることを妨げるものではない。
2. 求職者等への連絡は、採用試験の実施要項やホームページ等で予め求職者等に周知した方法により行うものとする。
またインターンシップに係る求職者等への連絡は、事前に学校等を通じて提供された住所及び連絡先に対し郵便・公用電話・公用メール等にて行うものとする。
（例：職員が求職者等に個人的に LINE その他 SNS 等の連絡先交換を求める行為は禁止する。）
3. 私的な接触（連絡等も含む）をしない。
（例：求職者等をプライベートで食事に誘う等の行為は禁止する。）

4 相談・解決体制

I 相談対応の流れ



(1) 相談窓口（相談員）

- ・ハラスメントに関する主たる窓口は、市長公室職員厚生課健康管理係ですが、より相談しやすい環境を整えるため、ハラスメント研修を受講した相談員を任命しています。

(2) 解決処理の考え方

- ・解決処理にあたっては、客観性・公平性を維持するとともに、相談者の意向を尊重しながら、問題となっている言動が直ちに中止され、良好な関係が改善することを優先することとします。

① 対応協議

- ・相談者の意向を尊重しながら、相談員と職員厚生課、また、内容や状況に応じて各部局の人事所管課（上下水道部にあっては水道総務課、教育委員会にあっては教育総務課、消防本部にあっては消防総務課、それ以外の部局にあっては人事課）と対応を検討します。

② 調査・聞き取り

- ・被害の継続、拡大を防ぐため、迅速かつ正確に事実確認を行います。相談者の意向を尊重しながら、相談者及び行為者とされる職員の双方から行います。また、双方の意見が食い違う場合等必要に応じ、関係者（同席者・目撃者など）や所属長等に対して事実関係についての調査への協力を求めます。

③ 対応再協議

- ・調査や聞き取りの過程を経ても改善されない場合、さらなる対応が必要か検討します。
- ・さらなる対応の検討にあたっては、ハラスメントがあったとする判断が困難な場合などは、必要に応じて弁護士などの専門家から意見を求めるほか、ハラスメントの内容によっては、懲戒処分を含めて検討します。

④ 相談者への説明（必要に応じて相手への説明・指導）

- ・本人や必要に応じて相手方に説明を行い、職場環境改善のための調整を行い、再発防止策を講じます。

⑤ 再発防止措置

- ・ハラスメントの事案が生じたときには、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施など、適切な再発防止策を講じます。
- ・また、相談者及び加害者の関係改善の援助を行います。



Ⅱ 相談対応にあたっての留意事項

相談にあたっては、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ち、事態を悪化させないように迅速に対応することが重要です。

また、相談者や関係者の人権やプライバシーの保護に十分配慮するとともに、相談記録などの情報の管理についても、秘密が保持されるよう厳重に管理することが必要です。



(1) 相談者から事実関係等を聴取する時

- 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、また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こと。
- ② どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。
 - ・相談者の心身の状態に鑑み、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。
- 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、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こと。
- ④ 事実関係については、次の事項を把握すること。
 - ・当事者（被害者及び行為者とされる職員）間の関係はどうか。
 - ・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、行為者とされる職員に対してどのような対応をとったか。
 - ・管理監督者に対する相談を行っているか。
 - ・相談者が主張する内容について、当事者のみが知り得るものか、または他に目撃者はいるのか。
 - ・行為者、第三者に対して事実確認を進めてよいか、またその範囲など。
- 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すなどして相談者に確認する。
- ⑥ 聴取した事実関係については、必ず記録にしてとっておくこと。

(2) 行為者とされる職員からの事実関係等の聴取

- 原則として、行為者とされる職員から、事実関係等を聴取する必要があるが、ハラスメントかどうか判断しにくい場合や、対応に時間的な余裕がある場合などは、管理監督者の観察、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。
- 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とともに、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聞くなど、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。

(3) 第三者からの事実関係等の聴取

- 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が、この場合、情報の漏洩が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で、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) 相談を受ける際の体制など

- 相談を受ける際は、相談者の意向や相談の内容に応じて、場合によっては複数の相談員で対応するとともに、その内容を相談員以外の者に見聞きされないよう配慮すること。
- 相談に適切に対応するため、相談員相互に連携し、協力すること。



相談対応時の対処の具体例

相談者からの相談に対応するにあたっては、個々の事例に即して柔軟に対応することは言うまでもありませんが、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ます。

1 管理監督者等から行為者とされる職員への改善指導の要請

- ・行為者とされる職員の言動のうち、問題があると認められるものについて、管理監督者等からの改善指導を要請する。

2 行為者とされる職員への指摘・注意

- ・行為者とされる職員の言動のうち、問題があると認められるものについて、その行動がハラスメントに該当することを、相談員が直接指摘・注意する。

3 相談者への助言

- ・行為者とされる職員に対して明確に意思表示するよう、相談者に助言する。

4 当事者間のあっせん

- ・相談者が行為者とされる職員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、相談者の要求を行為者に伝え、行為者に対し謝罪を促すようあっせんする。

5 人事担当との連携

- ・状況に応じて、相談者と行為者とされる職員を引き離すための配置転換の検討や、ハラスメントの内容によっては懲戒処分を検討することもあり得ることから、人事担当との連携を行う。



相談対応時にはいけない言動の具体例

相談者にとって、ハラスメントの相談をすることはハードルが高いことであることと理解することが大切です。

相談対応時に、自分の価値観や偏見を出すことは厳禁です。相談者が主張する事実を正確に把握することが目的ですので、相談者の心情に配慮しながら、中立的な立場で相談を受けるようにして、自分の意見を言うことは控えましょう。

1 相談者にも問題があるような発言

- あなたの行動にも問題があったのではないか。
- あなたにも隙があったのではないか。
- 過剰反応ではないか。考えすぎではないか。



2 不用意な慰め

- あなたが魅力的だから、ついそのようなことをしてしまったのでは。
- あなたが優秀だから、将来を考えて言ってしまったのでは。

3 行為者を一般化するような発言

- 男性（女性）はみんなそのようなものだ。

4 きちんと対応する意思を示さない発言

- また今度何かあってから連絡ください。
- 時間が解決してくれます。
- そのくらいのことは我慢したほうがよい。
- 彼（彼女）は悪い人ではないから、大げさにしないほうがよい。

5 相談者の意向を退け、個人的見解を押しつけるような発言

- 上司に謝罪させたりしたら、職場に居づらくなるのではないか。



※ なお、これらの具体例は代表的なものであり、限定列挙ではありません。

5 ハラスメントに関する職員への支援・措置

I ハラスメントを受けた職員に対する支援

(1) 被害の拡大防止

- ・事実確認が完了していない場合でも、当事者の状況や案件の性質に応じて被害の拡大防止のため、相談者の立場を考慮して必要な対応を図ります。また、ハラスメントの事実確認に時間を要する場合は、問題となっている言動が直ちに中止され、良好な職場環境を回復することを優先します。

(2) 継続的な支援

- ・ハラスメントを受けた職員に対しては、産業医や職員厚生課健康管理系の保健師によるメンタルヘルス不調への相談対応の支援を行います。また、休職等を余儀なくされた場合にあっては、当該職員が希望するときには、関係部署と連携の上、本人の状態に応じて職場復帰ができるよう積極的に支援します。
- ・ハラスメント行為により、被害者の周囲の職員にも影響が出ているような場合は、ハラスメントを受けた職員と同様の支援を行います。

(3) 人事上の措置

- ・まずは、相談者と行為者の間の関係改善に向けて対応することとしますが状況に応じて相談者と行為者を引き離すための配置転換の措置を講じます。

(4) その他

- ・相談者に対しては、ハラスメントに該当する行為の有無に関わらず、事実確認の結果、どのような結論に至ったか、行為者に対してどのような処分を行ったかなど、行為者のプライバシーの尊重も求めた上で報告することとします。また、最終的な結論に至っていない場合であっても、進捗状況を相談者に報告します。
- ・なお、相談者にも業務遂行上の問題があった場合には、そのような問題があったのか確認します。



Ⅱ ハラスメントをした職員に対する措置

事実確認及び調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて次に掲げる措置を講じます。

(1) 懲戒処分

- ・ハラスメントの内容が重大・深刻な場合など、その態様によっては、地方公務員法第32条（法令等を遵守する義務）や第33条（信用を失墜する行為の禁止）等の規定に抵触する非違行為に該当し、必要に応じて、宇治市職員懲戒等審査委員会等で処分内容を審議します。

(2) 懲戒処分以外の措置

- ・懲戒処分に該当しない場合であっても、訓告、文書注意、口頭注意の懲戒処分以外の措置について審議し、措置を講じます。
- ・また、上記の措置以外にも、案件に応じて「上司から行為者への指導」、「行為者に対する人事所管課からの直接の注意」などを行います。

(3) 人事上の措置

- ・ハラスメントを受けた職員に対する支援と同様に、まずは、相談者と行為者の間の関係改善に向けて対応することとしますが、状況に応じて相談者と行為者を引き離すための配置転換の措置を講じます。

(4) その他

- ・行為者には、言動や発言にどのような問題があったのかを伝えます。また行為者の上司等が当該職員の言動を注視するとともに、必要に応じて注意や助言、面談の実施など、継続的なモニタリングを行うよう職員厚生課から上司等に依頼します。



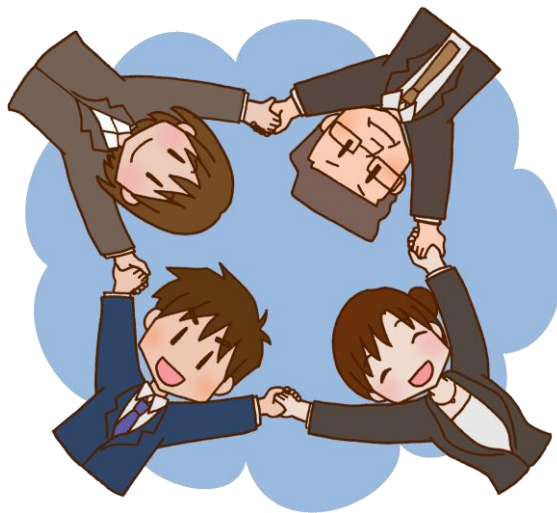
6 再発防止に向けて

(1) 原因の把握

- 職場におけるハラスメントが解消した後も、他の職場で同様の問題が発生することがないように、関係部署と連携して発生原因の究明に努めます。

(2) 対応策の検討

- ハラスメントの発生原因の一つとして、職員の認識の甘さ、職場内のコミュニケーションや人間関係の希薄化、恒常的な長時間労働などが考えられます。このため、職員厚生課は、人事所管部署と連携して、その職場の状況や発生原因に応じた再発防止策を検討します。
- ハラスメントの事案が生じたときには、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施など、適切な再発防止策を講じます。なお、ハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合においても、同様の措置を講じます。



7 ハラスメントのない職場を目指して

ハラスメントは組織で解決すべき問題ですが、その一方で、きっかけは、個人間の人間関係の“こじれ”であることも多くあります。そのため、ハラスメントの問題は、表現の仕方やコミュニケーションの方法を変えることで防げる可能性があります。

(1) “アサーティブ” なコミュニケーションと4つの柱

- アサーティブとは、相手の権利を侵害することなく、自分の意見や要求、感情を率直に、誠実に、対等に伝えるコミュニケーションの方法です。
- アサーティブな表現ができると、攻撃的になることも、受身的になることもなく「本当に伝えたいこと」が適切に伝わるようになります。

「誠実」…自分や相手に嘘をつかないこと。素直になること。

「率直」…簡潔に伝えること。言いたいことを言うのではなく、相手に伝わるように言うこと。

「対等」…自分も相手も尊重し、相手と向き合うこと。役職や役割を無視した態度ではありません。

「自己責任」…誰かのせいにするのではなく、自分の言動は自分で決定し、その結果に責任を持つこと。

(2) “アサーティブ” な関係を支える心の持ちよう

- どんなに言葉が丁寧でも、心の中で相手を見下していたり、相手をばかにしていたりすると、それは自然と相手に伝わります。一方で、表現が多少下手でも、真摯な言葉は相手の心を動かします。
- アサーティブな表現にはスキルやテクニックもありますが、アサーティブな関係を支えているのは、上記の4つの柱と、相手と真摯に向き合おうとする姿勢であり、そうした心の持ちようこそが、ハラスメントを予防する土台となります。



8 参考

○ 宇治市職員のハラスメントの防止等に関する規則

(平成 11 年規則第 30 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、人事行政の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮を目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) ハラスメント セクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントの総称をいう。

(2) セクシュアル・ハラスメント 他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント 職場における職員に対する次に掲げるものをいう。

ア 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又は能率が低下したこと。

(エ) 不妊治療を受けること。

イ 妊娠、出産、育児又は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。

(4) パワー・ハラスメント 職員に対し、職務上の地位、人間関係等の職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的若しくは身体的苦痛を与え、又は勤務環境を悪化させる言動をいう。

(5) ハラスメントに起因する問題 ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること及びハラスメントへの対応に起因して職員がその勤務条件につき不利益を受けることをいう。

(市長の責務)

第 3 条 市長は、ハラスメントの防止及び排除並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合の対応（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関する施策についての企画立案を行うとともに、任命権者がハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導及び助言に当たるものとする。

(任命権者の責務)

第 4 条 任命権者は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。この場合において、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員

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配慮しなければならない。

(職員の責務)

第5条 職員は、次条第1項の指針の定めるところに従い、自らの言動によりハラスメントをしないように注意しなければならない。

- 2 職員を管理し、又は監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）は、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(職員に対する指針)

第6条 市長は、ハラスメントを生じさせないようにするために職員が認識すべき事項及び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対応等について、指針を定めるものとする。

- 2 任命権者は、職員に対し、前項の指針の周知徹底を図らなければならない。

(研修等)

第7条 任命権者は、ハラスメントの防止等を図るため、職員に対し、必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

- 2 任命権者は、新たに職員となつた者に対し、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ため、及び新たに管理監督者となつた職員に対し、ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために、研修を実施するものとする。
- 3 市長は、任命権者が前2項の規定により実施する研修等の調整及び指導に当たるとともに、自ら実施することが適当と認められるハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

(苦情相談への対応)

第8条 市長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が職員からなされた場合に対応するため、苦情相談を受ける職員等（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事項を整備しなければならない。この場合において、市長は、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、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。この場合において、相談員は、市長が苦情相談への対応について定める指針に十分留意しなければならない。
- 3 職員は、相談員に対して苦情相談を行うほか、市長に対しても苦情相談を行うことができる。この場合において、市長は、苦情相談を行つた職員等から事情の聴取を行う等の必要な調査を行い、当該職員等に対して指導、助言及び必要なあつせん等を行うものとする。
- 4 苦情相談の対応に当たっては、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底するとともに、苦情相談を行つた職員が、当該苦情相談を行つたことにより、不利益を受けることがないように十分留意しなければならない。

宇治市職員ハラスメント防止指針

～問題の理解と発生の防止に向けて～

令和元年 10 月

令和 8 年 4 月 改訂

令和 8 年 1 0 月 改訂

市長公室 職員厚生課