

大阪市会ハラスメント防止運営要綱

大阪市会ハラスメント防止条例（令和 6 年大阪市条例第 17 号。以下「条例」という。）及び大阪市会ハラスメント防止条例施行規程（令和 6 年 12 月 1 日施行。以下「施行規程」という。）の規定に基づき、大阪市会におけるハラスメントの防止並びに相談事案への対応及び審査会の運営に関し必要な事項を定めるため、この要綱を定める。

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この要綱は、条例及び施行規程の円滑な運用を図るため、研修の実施、相談事案の取扱い、審査会の運営、通知及び公表、文書及び電磁的記録の管理その他必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この要綱において使用する用語の意義は、条例及び施行規程において使用する用語の例による。

（遵守）

第 3 条 議員、相談員、市会事務局職員その他この要綱に基づく手続に関与する者は、条例第 10 条第 1 項、第 12 条及び施行規程第 6 条第 8 項に定める秘密保持義務を遵守するとともに人権及びプライバシーへの配慮を徹底しなければならない。

第 2 章 研修

（研修）

第 4 条 条例第 6 条の研修は、原則として議員の任期中に 1 回以上実施するものとし、必要に応じて随時実施する。

2 研修の実施に当たっては、ハラスメントの定義、相談窓口の利用方法、秘密保持、被害者及び関係者の保護、ハラスメント防止等を含めるよう努める。

第3章 相談及び調査

(相談体制)

第5条 相談体制の整備、相談の方法及び相談員の指名等は、条例及び施行規程に定めるところによる。

(相談事案の取扱い)

第6条 相談員は、施行規程第2条第4項の規定により相談を受け付けたときは、申立人の意向を確認しつつ、必要な助言及び情報提供を行うよう努める。

(調査の実施及び配慮)

第7条 条例第8条及び施行規程第3条の規定に基づき調査を行う場合、相談員は、調査の必要性及び申立人の意向を踏まえ、関係者の名誉、プライバシー及び安全に十分配慮し、必要最小限の方法により実施するよう努める。

2 相談員は、調査に協力を求めるに当たり、条例第9条（調査協力義務）に留意しつつ、関係者の勤務又は議員活動に過度の支障が生じないように配慮する。

(不利益な取扱いの禁止)

第8条 何人も相談及び調査に関連して、申立人、被申立人又は関係者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメント審査会

(審査会の運営)

第9条 審査会の設置及び運営は、条例及び施行規程に定めるところによる。

(座長の補佐)

第10条 副議長は、座長を補佐し、座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、その職務を代理する。

(構成員)

第11条 構成員の任期は、当該議員の任期満了の日までとする。

- 2 各会派から推薦する構成員が欠けたとき、又は施行規程第6条第7項の規定により審査会から除斥されたときは、当該会派はすみやかに代替の構成員を推薦するものとする。

(会議の成立及び議決)

第12条 審査会の会議は、除斥された者を除く構成員の現員の3分の2以上の出席がなければ開くことができない。

- 2 審査会の議決は、出席した構成員の3分の2以上の賛成をもって決する。

(意見陳述及び弁明の機会)

第13条 施行規程第6条第6項ただし書に基づく意見陳述又は弁明の機会の付与は、口頭により行うことを原則とする。ただし、やむを得ない事情があるときは、相当の期間を定めて書面の提出を求めることができる。

(会議資料の管理)

第14条 審査会の会議において使用する資料は、座長の承認を得た場合を除き、会議場所の外へ持ち出してはならない。

- 2 やむを得ず持ち出しを要する場合は、座長の承認を得た上で、目的外利用の禁止、第三者閲覧の禁止その他必要な措置を講じなければならない。

第5章 通知及び公表

(被申立人への通知)

第15条 条例第11条第1項に基づき被害防止措置を講じるときは、被申立人に対し、当該措置の内容その他必要な事項を通知する。

- 2 通知は書面によるものとし、手交を原則とする。ただし、不在、受領拒否その他やむを得ない事情がある場合は、配達証明付き郵便その他到達を確認できる方法により行う。

(申立人への通知)

第16条 施行規程第7条の規定による申立人への通知は、書面により行う。

(公表)

第 17 条 条例第 11 条第 2 項の規定により公表を行う場合は、審査会の議を経て、議長（条例第 14 条の場合にあっては、同条の規定により議長の職務を行う者。以下同じ。）が行う。

2 公表に当たっては、申立人、被申立人及び調査対象者その他関係者の人権及びプライバシーに十分配慮し、公表の目的に照らして必要最小限の範囲及び方法とする。

第 6 章 文書及び電磁的記録の取扱い

（記録の保管）

第 18 条 この要綱、条例及び施行規程に基づき、市会事務局が作成又は相談員から取得した文書及び電磁的記録の管理は、市会事務局において行う。

（保存期間）

第 19 条 前条の文書及び電磁的記録の保存期間は、大阪市会公文書管理規程その他関係規程に従う。

（廃棄）

第 20 条 保存期間が満了した文書及び電磁的記録は、すみやかに廃棄又は消去する。

第 7 章 補則

（委任）

第 21 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、条例及び施行規程の趣旨に反しない範囲で、議長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。