

社会福祉法人恵仁福祉協会

ハラスメント防止規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職場におけるハラスメント（パワーハラスメント、セクシャルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業、介護休業等に関するハラスメント、カスタマーハラスメント、その他法令で定められたハラスメント等）を防止するために職員が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境実現を目的とする。

なお、この規程にいう職員とは常勤職員だけでなく、パートタイマー及び派遣職員も含まれるものとする。

(基本方針)

第2条 職員は、ハラスメントの防止を常に心がけて行動し、全ての人が個人としての名誉や尊厳を傷つけられることなく尊重され、相互に信頼し、思いやりの精神をもって働けるような職場や社会環境をつくるように努めなければならない。

(ハラスメントの定義)

第3条 本規程中の用語の定義は、次のとおりとする。

- ① パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、※1 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上で必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することという。なお客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲内で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- ② セクシャルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する※2 他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与える事、又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することを言う。また、相手の性的志向又は性自認に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- ③ 妊娠・出産・育児休業及び介護休業等に関するハラスメントとは、※3 職場において上司や同僚又は部下が上司に対して職員の妊娠・出産・育児休業等をきっかけに職場から、精神的・身体的嫌がらせを受ける事や、不利益扱いを受けることを言う。
- ④ カスタマーハラスメントとは、ご利用者様やご家族様等からの不当な要求や著しい迷惑行為を受けることを言う。これはサービスへのクレームとは異なり職員の就業環境を害する言動で、具体的には暴行、脅迫、暴言、過剰な要求、名誉棄損などが含まれる。
- ⑤ 就活ハラスメントとは、事業所の採用担当者が優越的な立場を利用し、就職活動中の学生等に対して行うセクハラやパワハラなどの不当な行為を言う。内定取り消しをちらつかせて他社を辞退させるオワハラ（就活終われハラスメント）もこれに含まれる。

※1「優越的な関係を背景に」とは直属の上司はもちろんのこと、直属の上司以外であっても先輩後輩関係などの人間関係により、相手に対して実質的な影響力を持つ場合を含むものとする。

※2「他の職員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての職員を含むものとする。

※3「職場」とは、法人のすべての就業場所、取引先の事務所、接待等の会食、出張先などの業務を遂行する場所等に限らず、法人に関連する各種会合・酒席など、すべての場所をいう。

第2章 禁止行為

(禁止行為)

第4条 全ての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第6項にあげる行為をしてはならない。また自法人の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント（第3条第1項の要件を満たした以下のような行為）

- ① 殴打、足蹴り等の身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 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、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の職員の性的志向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害

3 セクシャルハラスメント（第3条第2項の要件を満たした以下のような行為）

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言（性的冗談や性的な噂）
- ② わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ③ 職場の職員を何回もじっと見つめる事
- ④ 不必要な身体への接触（頼まれてもないのに首や肩のマッサージ等を行うこと）
- ⑤ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント（第3条第3項の要件を満たした以下のような行為）

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度等の利用に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度等の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度等の利用をしたことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 カスタマーハラスメント（第3条第4項の要件を満たした以下のような行為）

- ① 身体的な攻撃、精神的な攻撃
- ② 過剰・不合理な要求
- ③ 不退去・拘束行為
- ④ 差別的な言動

6 就活ハラスメント（第3条第5項の要件を満たした以下のような行為）

- ① 本人に責任のない事項の把握
 - ・（本籍・出生地に関する事）戸籍謄(抄)本、住民票の提出 3
 - ・家族に関する事(職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など)
 - ・住宅状況に関する事(間取り・部屋数・住宅の種類・近郊の施設など)
 - ・生活環境・家庭環境などに関する事
- ② 本来自由であるべき事項（思想・心情に関わること）の把握
 - ・宗教に関する事
 - ・支持政党に関する事
 - ・人生観・生活信条に関する事
 - ・尊敬する人物に関する事
 - ・思想に関する事
 - ・労働組合・学生運動などの社会運動に関する事
 - ・既読新聞・雑誌・愛読書に関する事
- ③ 採用選考の方法
 - ・身元調査などの実施
 - ・合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施(健康診断書の提出)

7 部下である職員が職場におけるハラスメント及びカスタマーハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

第3章 相談・苦情の取扱い

（相談・苦情窓口の設置）

第5条 法人は、前第3条および第4条に定めるハラスメントが行われたこと、または行われようとしていることでの、職員からの相談や苦情に対応するため、相談窓口を設ける。責任者は常務理事とする。

2 相談窓口担当者は次の業務を担当するものとする。

- ① ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること
- ② 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認する
- ③ 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること
- ④ その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと

(相談・苦情の申出)

第6条 ハラスメントを受けた職員またはハラスメントを目撃した職員は相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことが出来る。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実が発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことが出来る。

(申出の方法)

第7条 前条に定める相談・苦情は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第8条 相談窓口の担当者は、申出をした職員および関係当事者のプライバシーの保護に十分に留意しなければならない。 4

(不利益扱い禁止)

第9条 法人は、職員がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該職員に不利益な扱いをしてはならない。またハラスメントに関する苦情・相談の情報や、事情聴取および調査の結果、知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

(事実認定)

第10条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに運営会議にて認定する。

2 法人は、事情聴取や調査の結果、前第3条および第4条に定める事項に違反したと認めた場合には、就業規則第56条(1)ならびに同条(5)に該当することとなりその職員に対して、就業規則第55条の制裁の規程を適用する。適用にあたっては次の要素を総合的に判断し、決定する。

- ① 行為の具体的様子(時間・場所(職場か否か)・内容・態度)
- ② 当事者同士の関係(職位等)
- ③ 被害者の対応(告訴等)・心情等

また、必要に応じて、配置転換等の措置を講じる場合がある。

3 カスタマーハラスメントに関しては個人で対応させることなく、必ず法人として対応する。

4 法人は、苦情や相談をした職員に対して、その結果を報告する。

(懲戒処分)

第 11 条 前条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第 56 条(訓告、譴責、減給、出勤停止、昇給停止、降格)及び第 57 条(懲戒免職)に基づき懲戒処分の対象とする。

(指導・啓発)

第 12 条 職場内の管理者は、職員によるハラスメント行為が起らないよう、職員の指導・啓発に努めるものとする。またハラスメントの総合相談窓口である常務理事は年に 1 回以上全職員に対して研修会を行いハラスメント防止に努めるものとする。

付 則

この規程は令和 7 年 12 月 1 日から施行する。

別添

ハラスメント 相談窓口

職場におけるパワーハラスメントに関する相談(苦情を含む)窓口担当者は次の者です。

電話、メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

また、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合も含め、広く相談に対応し、事案に対処します。

- 担当者：施設事業部部長 永井悦子（内線 132） Mail： e_nagai@azarean.jp
- 担当者：在宅事業部部長 土屋美穂（内線 300） Mail： tuchiya@azarean.jp
- 担当者：総務部部長 田中 晋（内線 111） Mail： s_tanaka@azarean.jp
- 総合相談窓口：常務理事 福澤智子（内線 100） Mail： t_fukuzawa@azarean.jp

相談は公平に、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。