

社会福祉法人白糠町社会福祉協議会 ハラスメント防止に関する規程

(目的)

- 第1条 この規程は、職員就業規則第11条に規定する職務の心得のほか、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・育児休業等に関するハラスメント又はその他あらゆるハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項を定めるものとする。
- 2 この規程にいう職員とは、所定の手続を経て社会福祉法人白糠町社会福祉協議会（以下「本会」という。）に採用されたすべての職員をいう。

(ハラスメントの定義)

- 第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の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をいう。ただし、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲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 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する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こと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いう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、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 前項の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すべての職員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。ただし、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・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部署のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

- 第3条 すべての職員は、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5項に掲げる行為をしてはならない。また、本会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2条第1項の要件を満たした以下のような行為)
- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
 - (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、長期間にわたり、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) 他の職員の性的指向・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 セクシュアルハラスメント(第2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

(2) わいせつ図画の閲覧、配付、掲示

(3) うわさの流布

(4) 不必要な身体への接触

(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・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4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・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

(3) 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用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、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言

(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 部下である職員が職場における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

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

(1) 第3条第2項(第1号を除く。)、第3条第3項第1号から第5号、第8号、第4項又は第5項の行為を行った場合

職員就業規則第45条第2項に定める戒告、減給、停職

(2) 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項第1号又は第3条第3項第6号、第7号の行為を行った場合

職員就業規程第45条第3項に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は事務局長とする。事務局長は、担当者に対する対応マニュアル(別紙1)に基づき、対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。

- 3 対応マニュアルに沿い、事務局長は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。
- 4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。
- 7 事務局所属の職員が行為者等の当事者となる場合には、事務局長が指名した者がこの任にあたる。また、事務局長が行為者等の当事者となる場合には、会長が指名した者がこれにあたる。

(再発防止の義務)

第6条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、社協全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

- 第7条 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。事務局長は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。
- 2 職員は本会が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。また、制度や措置を利用する場合には、早めに関係者に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、施行前から継続したハラスメント行為は、この規程の相当規定に基づきなされたものとみなす。

ハラスメント対応マニュアル

ハラスメント防止に関する規程第 5 条第 1 項の規定に基づき、ハラスメント対応マニュアルを作成し、相談及び苦情への対応にあたる。

第 1 章 相談/苦情への対応のために

ハラスメントに関する相談・苦情を受けた場合、本マニュアルに基づき対応するものとする。なお、職場におけるハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、その発生のおそれがある場合や、職場におけるハラスメントに該当するか否か微妙な場合であっても、相談・苦情に対応すること。

第 1 相談窓口の設置

ハラスメントの防止に関する規程第 5 条第 1 項の規定により事務局とする。

第 2 相談方法

- 1 原則面談によるものとするが、電話、手紙、電子メール等でも可とする。
- 2 匿名での相談には原則として応じないものとするが、情報として記録する。

第 3 相談窓口担当者

- 1 担当者は、複数の男性、女性とし、相談者が相談しやすい構成とする。
- 2 担当者に対しては、定期的な研修を行い、資質の向上を図る。
- 3 町民や福祉サービス利用者及び他の事業者等が行為者である場合の職員からの相談については、その職員の所属する上司が適宜に対応するものとする。

第 4 適切な対応のために

相談・苦情への対応は、フローチャート（別紙 2）による。

第 2 章 相談窓口担当者の心得

第 1 初期対応は、非常に重要であり、事態を悪化させないため適切、迅速に対応すること。

第 2 当事者間の個人的問題として片付けることのないよう意識すること。

第 3 相談者やその相談内容に関係する者のプライバシーや名誉などを尊重し、知り得た事実の秘密を厳守すること。

第 4 相談は公正真摯な態度で、丁寧に聞くこと。

第 5 相談者が面接による相談を望まない場合は、手紙、電話等の方法によることを教示すること。

第 6 相談者の直面する問題の把握が大切であり、そのために不安感を取り除く等の配慮をしながら、解決策を考えること。

第 7 解決のための行動を起こす場合には、その都度事前に相談者にその旨を伝え、意向を確認しながら行うこと。

第 8 解決の時間を要するおそれがある場合は、相談者にその旨と所要日数の見込みを伝え、その後も、相談者に不安を与えないため、進捗状況を知らせながら進めること。

第9 相談の対象は、ハラスメントにあたるかどうか厳密に判断するのではなく、放置しておけばハラスメントになってしまうものもあるので幅広く対象とすること。

第10 相談を受けた場合において、相談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。

第3章 相談・苦情の受け方

第1 相談の中で次の事項について確認する。

- 1 相談者と行為者の関係（上司/部下/同僚/他の部署等）
- 2 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- 3 行為者の言動に対し、相談者はどのように感じ、どのような対応をとったか、また、それに対する行為者の反応。
- 4 行為者の言動について、以前にこのような言動を行ったなど聞いたことがあるか、また、他の人に対しても同様な言動がなされているか
- 5 上司等に対する相談は行ったか。
- 6 現在の相談者と行為者との状況はどうか。

第2 相談に当たっての留意点

- 1 相談者からの話は、相談者の了解を得た上で、相談者と担当者との認識のずれをなくすためにきちんと記録すること。
- 2 相談者の求める援助が、行為者に言動を止めるよう求めているか、不利益の回復なのか、謝罪を要求するか、職場全体として対処を望むか等、的確に把握すること。
- 3 相談者の様子をよく観察して、対応に時間的な余裕があるかどうかを見極めること。
- 4 相談者の意向を踏まえ、解決方法やこれからの手順を説明するとともに、当面の対処の仕方についてアドバイスすること。

第3 相談対応後の対処

担当者以外の者にこの件で接触しようとする場合は、必ず相談者に事前に同意を得ること。

第4章 事後の迅速・適切な対応のために

第1 苦情処理担当

職場でハラスメントが発生した場合の対応として、苦情処理担当者（事務局長等）は公正かつ客観的な立場で対応する。

第2 迅速な事実確認

- 1 事務局長等は、原則として行為者から事実の確認のため迅速に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、管理監督者の観察や指導による対応が適切と考えられるものもあるので、その都度適切な方法を選択して対応すること。
- 2 行為者から事実関係等を聴取する場合は、相談記録に基づいて確認すると同時に、十分な弁明の機会を与えること。
- 3 把握した事実関係、対応状況等についての記録を作成し、保管すること。

- 4 事実確認の過程であっても、必要に応じて適切な応急措置を講ずること。
- 5 行為者からの事実関係等を聴取するにあたっては、事実関係が明らかになるまでは加害者と断定されるものではないことから、その主張にも耳を傾け、丁寧に話を聞くこと。
- 6 行為者のプライバシーが十分守られるよう、細心の注意を払い事情聴取すること。
- 7 当事者双方の言い分が食い違っている場合等には、職場の同僚等からの事実確認も行うこと。また、この場合には、必ず相談者の了解を得た上で実施すること。
- 8 第三者への聴取の際には、情報の漏洩は、事態の深刻化を招く恐れもあり守秘義務について十分説明すること。
- 9 事実確認をした事務局長等は、会長にその内容を報告すること。

第3 事実に基づく適正な対処

- 1 相談したこと、又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わないこと。
- 2 事案に対しては問題の深刻度や緊急性に応じた措置を講ずること。
 - (1) 加害者に対する注意（問題となっている言動の中止、注意喚起など）や、加害者の監督者に対して状況の観察等を要請する。
 - (2) 加害者を配置転換させる等、当事者を引き離すよう人事上の配慮を行う。
 - (3) 当事者間の関係改善について援助を行う。
 - (4) 被害者に労働条件、就業環境上の不利益が存在している場合には、それを回復する。
 - (5) 被害者の精神的ショックが大きい場合には、メンタルヘルズに配慮する。
 - (6) 職員就業規則及びハラスメント防止に関する規程に基づき、加害者に一定の制裁を行う。
- 3 事案に関し具体的に講じられた措置について、当事者に説明すること。
- 4 本会全体で再発防止策を講ずること。

相談・苦情への対応の流れ

