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（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、マタニティハラスメント、育児介護休業等に対するハラスメントなど）を防止するために職員等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を実現することを目的とする。

２．本規程は社会福祉法人　ひまわり会（以下「法人」という。）に勤務する全ての職員（男性・女性を問わず、性的指向・性自認を問わないものとする）及び役員、特定受託事業者、顧客、取引先、その他法人関係者（以下「職員等」という）に適用するものとする。

（各ハラスメントの定義）

第２条　セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という。）は、次のように区分し、定義するものとする。なお、性的な言動とは、性的な内容の発言および性的な行動をいう。また、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等を含むものとする。

（１）職場において行われるもので、本人の意に反する性的な言動に対する職員等の対応によって、その職員等が解雇、降格、減給などの不利益を受けるものであること(対価型セクハラ)。

（２）職場において行われるもので、本人の意に反する性的な言動に対する職員等の就業環境が不快なものになるため能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、職員等が就業する上で看過できない程度の支障が生じるものであること(環境型セクハラ)。

２．パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という。）とは、職場における地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務上必要かつ相当な範囲を超えて人格と尊厳等を侵害する言動を行うことにより、精神的・肉体的苦痛を与え、または相手方を含む他の職員等の職場環境を害すること。なお、客観的に見て、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、該当しない。

３．カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、職場において行われる顧客等（取引先の従業員等を含む。）の言動であって、職員等が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、職員等の就業環境が害されるものをいう。なお、顧客等からの苦情の全てがカスハラに該当するものではない。

４．マタニティハラスメント（以下「マタハラ」という。）とは、職場において妊娠・出産に対し否定的な言動を取り、相手職員等に不快な思いや苦痛を与えること、妊娠・出産を行った職員等に対し、労働条件に不利益を与えることをいう。

５．育児介護休業等に対するハラスメントとは、職場において育児又は介護休業規程に定める育児・介護休業等の制度の請求・利用を行った職員等に対し、否定的な言動を取ることで相手職員等に不快な思いや苦痛を与えること、育児又は介護休業規程に定める育児・介護休業等の制度の請求・

利用を行った職員等に対し、労働条件に不利益を与えることをいう。

6． 求職者等に対するセクシュアルハラスメント（以下「求職者セクハラ」という。）とは、職員等による「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う。

7．その他のハラスメント行為とは、前各項に規定されたハラスメント行為以外で就業環境に悪影響を及ぼすいじめ、嫌がらせ、その他の行為を指すものとする。

8．前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。また、前各項における「職場」とは、職務を遂行するための事業所等のみを指すものではなく、事業所の厚生行事（慰安旅行、スポーツ大会等）、忘年会・新年会・歓迎会等の職務に関連する全ての場所を指し、就業時間内に限らず、実質的に就業時間の延長と見なされる就業時間外の時間を含むものとする。

第２章　禁止行為

（セクハラ行為の禁止）

第３条　職員等は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

（１） 不必要な身体への接触

（２） 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言

（３） 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言

（４） プライバシーの侵害

（５） うわさの流布

（６）交際・性的関係等の強要（暴行・脅迫によるもの、職場の地位関係によるものを含む）

（７）わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

（８）性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為を行うこと。又は、当該行為を仄めかすこと

（９）性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

(10) 相手の意に反することを認識の上で、わいせつな言辞、性的な内容の電話、性的な内容の手紙・電子メールの送付、つきまとい等の性的な言動を繰り返すこと

(11) その他、相手方及び職員等に不快感を与える性的な言動

(12) 前各号に準ずる行為をすること。

（パワハラ行為の禁止）

第４条　職員等は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

（１）暴行・傷害等の身体的な攻撃を行うこと。

（２）脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等の精神的な攻撃を行うこと。

（３）隔離・仲間外し・無視等の人間関係からの切り離しを行うこと。

（４）業務上明らかに不要なことや業務遂行不可能なことの強制・仕事の妨害等を行うこと。

（５）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または仕事を与えないこと。

（６）私的なことに過度に立ち入ること。

（７）その他前各号に準ずる行為をすること。

（カスハラ行為の禁止）

第５条　職員等は、顧客等に対し、次に掲げるようなカスハラ行為を行ってはならない。

（１）そもそも要求に理由がない又は業務・サービス等と全く関係のない要求

（２）契約等により想定しているサービスを著しく超える要求

（３）対応が著しく困難な又は対応が不可能な要求

（４）不当な損害賠償要求

（５）身体的な攻撃（暴行、傷害等）

（６）精神的な攻撃（脅迫、中傷、名誉毀損、侮辱、暴言、土下座の強要等）

（７）威圧的な言動

（８）継続的、執拗な言動

（９）拘束的な言動（不退去、居座り等）

（10）その他、前各号に準ずる行為をすること。

（マタハラ行為の禁止）

第６条　職員等は、次に掲げるようなマタハラ行為を行ってはならない。

（１）妊娠・出産により業務に支障が生じるという趣旨の苦痛を与える言動を行うこと。

（２）妊娠・出産を理由として退職や配置転換を強要すること。

（３）妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得や時差出勤等の対応を認めないこと。

（４）妊娠による体調不良により通常と同じ業務に就けない者に対し、「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと。

（５）相手の意に反する言動により不快感を与えたり、職場環境を悪化させる行為をすること。

（６）その他前各号に準ずる行為をすること。

（育児介護休業等に対するハラスメント行為の禁止）

第７条　職員等は次に掲げるような育児介護休業等に対するハラスメント行為を行ってはならない。

（１）育児介護休業法に定める制度の利用を申し出ることにより業務に支障が生じるという趣旨の苦痛を与える言動を行うこと。

（２）育児介護休業法に定める制度の利用を理由として退職や配置転換を強要すること。

（３）育児・介護を理由とする休業・休暇・短時間勤務等について、本人の求めがあるにも関わらずその取得等を認めないこと。

（４）育児・介護を理由とする休業・休暇・短時間勤務等の取得について「迷惑」「無責任」などとみなす言動を行うこと。

（５）相手の意に反する言動により不快感を与えたり、職場環境を悪化させる行為をすること。

（６）その他前各号に準ずる行為をすること。

（求職者セクハラの禁止）

第８条　職員等は、求職者等に対し次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

（１）性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
（２）わいせつ図画や画面の閲覧、配付、掲示
（３）うわさの流布
（４）不必要な身体への接触
（５）食事・交際を執拗に求めること
（６）性的な関係を求めること
（７）その他、相手方に不快感を与える性的な言動

第３章　相談・苦情の取扱い

（相談窓口の設置及び対応）
第９条　法人は、ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けるため下記の相談窓口を設ける。
法人内相談窓口：常務理事　八田友　　電話　　080-2500-5649
外部相談窓口：法人の顧問社会保険労務士事務所　ヒューマンアシスト
メールアドレス　soudan.himawarikai@gmail.com
電話 090-3489-1007　（担当者　水田かほる）
カスタマーハラスメントに関する相談窓口　　各施設の施設長、園長
２．法人は、相談窓口からの報告に基づき次の対応を行う。
（１）相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
（２）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。
（３）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１０条　ハラスメントを受けた職員等またはハラスメントを目撃した職員等は、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できる。
２．ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に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できる。

（申出の方法）
第１１条　前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

（プライバシーの保護及び守秘義務）
第１２条　相談窓口の担当者は、申出をした職員等および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
２　相談窓口の担当者及び当該申出に関わる者は、対応を通じて知り得た内容を他に洩らしてはならない。
３　相談窓口の担当者は、前各項に留意の上、相談内容に応じて迅速・適切な対応を行わなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第１３条　法人は、職員等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、当該職員等に不利益な取扱いをしてはならない。また、事実関係の確認に協力した者についても同様とする。

第４章　ハラスメントへの対応

（事実認定）

第１４条　ハラスメントの最終的な事実認定は、担当者会議で行う。

２　前項に掲げる担当者会議とは、常務、人事労務担当者（本部部長）により構成し、必要に応じて弁護士・社労士等の専門家に参加を要請するものとする。

３　職員等は、前項の事実認定を行うために要する調査への協力を求められたときは、これに誠意をもって協力しなければならない。

（懲戒処分）

第１５条　法人は、ハラスメント行為が認められた職員等に対し、就業規則の定めに基づき懲戒処分を行う。

２　法人は、前項に規定する懲戒処分を実施するに際しては以下の要素を総合的に判断し、決定するものとする。

①　行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
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

（指導・啓発）

第１６条　法人および職場内の管理監督者は、職員等によるハラスメント行為が起きないよう、職員等の指導・啓発に努めなければならない。

（再発の防止）

第１７条　法人は、ハラスメントが発生した場合は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因究明と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第５章　その他

（カスハラへの基本姿勢）

第１８条　カスハラに当たる行為に対しては、職員の人格および就業環境を守る観点から、法人として毅然とした姿勢で臨み、適切な対応を行うものとする。

２　職員は、顧客等に対し誠実かつ丁寧な対応を心がけるとともに、その言動がカスハラに該当し、又はそのおそれがあると判断した場合には、一人で対応せず、速やかに上司又は第９条に定める相談窓口に報告し、その指示に従って行動するものとする。

３　前項の報告を受けた上司又は相談窓口担当者は、状況に応じ、要求に理由がない場合若し

くは社会通念上相当な範囲を超える場合に要求に応じないこと、対応を中断し若しくは打ち切ること、必要に応じて警察へ通報し若しくは弁護士等の専門家に相談すること、対応状況を記録することができる。

4　法人は、カスハラについて報告を受けた場合には、事実関係を正確に確認すると共に、対応にあたった職員への安全及び健康への配慮等、必要な措置を迅速かつ適切に講ずるよう努めるものとする。

附　　則

（施行日）

1．この規程は 2022 年　4 月　1 日付で施行する。

2．この規程は 2025 年　4 月　1 日付で変更実施する。

3．この規程は 2026 年 10 月　1 日付で変更実施する。