

社会福祉法人 円舞会 ハラスメント防止指針

1. 目的と方針

社会福祉法人 円舞会（以下、「法人」という。）は、利用者によりよいサービスを提供するための環境を確保するとともに、職員が安全に、安心して働くことができるよう、職場におけるハラスメントを防止することを目的として本指針を定める。

2. ハラスメントの定義

ハラスメントの種類と内容は次の通り。

（1）セクシュアルハラスメント

- ①性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問や発言をすること。
- ②わいせつな画像の閲覧、配布、掲示を行うこと。
- ③性的な噂を流すこと。
- ④不必要に身体に接触すること。
- 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こと。
- ⑥交際・性的関係を強要すること。
- 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、配置転換等不利益を与えること。
- ⑧その他、相手方及び他の職員に不快感を与えるような、性的な言動を行うこと。

（2）妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント

- 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り扱いを示唆すること。
- 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止すること。
- ③上司、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。
- 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こと。
- ⑤上司、部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ。

（3）パワーハラスメント

- ①地位や人間関係などの優位性を利用して、殴る・蹴る・物を投げつけるなどの身体的な攻撃を行うこと。
- ②地位や人間関係などの優位性を利用して、長時間にわたり執拗に叱責する・怒鳴る、周囲の人の前で威圧的な叱責を繰り返すなど、精神的な攻撃を行うこと。
- ③地位や人間関係などの優位性を利用して、一人だけ個室に移動させて仕事を与えない。挨拶や仕事のやり取りで無視をするような環境を作り出すなど、人間関係を切り離すこと。
- ④地位や人間関係などの優位性を利用して、あきらかにできそうにない仕事や、業務上あきらかに不要な事を強要するなど、過大な要求をすること。
- ⑤地位や人間関係などの優位性を利用して、あきらかに本人の能力を下回る仕事しか

与えない。またはまったく仕事を与えないなど、過小な要求をする。

- ⑥地位や人間関係などの優位性を利用して、家族や恋人のことや信仰する宗教等業務とは無関係なことをしつこく聞くなど、個を侵害すること。

(4) カスタマーハラスメント

- ①利用者、保護者、取引先企業及び関係機関等（以下、「顧客等」という。）が職員に対し、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントに類する行為を行うこと。
②顧客等が職員に対し過剰または不合理な要求を行うこと。
③顧客等が職員に対し合知的範囲を超える時間的・場所的拘束を行うこと。

3. ハラスメント対策

(1) 日常的取り組み

- ①職員同士、円滑に日常業務が実施できるよう、日頃から正常な意思疎通に努める。
②特に役職者は自らがハラスメントを行う当事者とならないよう、ハラスメントについて理解を深めるとともに、ハラスメント防止のために十分な配慮を行う。
③職員は、顧客等から寄せられるクレーム等に対して誠実に対応する。
④「ハラスメント防止マニュアル」を作成し周知する。

(2) ハラスメント防止研修

- ①新任職員に対し、入職後3か月以内に本指針に関する研修を行う。
②事業所において、年に少なくとも1回以上、ハラスメント防止のための研修を行う。

(3) 相談体制

- ①ハラスメントに関する苦情・相談窓口を次のとおり設置する。

担当者名	電話番号
内田香織	089-992-1311

- ②法人は、年度当初に全職員に対して担当者及び連絡方法を周知する。
③ハラスメント相談をした者（以下「相談者」という。）が、相談したことによって不利益を被ることがないように、十分に留意する。
④職員でありハラスメントを行った者（以下、「行為者（職員）」という。）に、弁明の機会を十分に確保する。
⑤相談を受けた担当者は、事業所管理者等、適切な者と協力し、迅速に事実確認を行う。
⑥ハラスメントが行われた事実が確認できた時は、ハラスメント被害を受けた者（以下、「被害者」という。）に適切な配慮をするための措置を行うとともに、行為者（職員）に対する措置を講ずる。
⑦顧客等でありハラスメントを行った者（以下、「行為者（顧客）」という。）に対応する際は、基本的には複数名で対応し、状況に応じて柔軟に対策を講じる。
⑧法人は相談の過程において知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

(4) ハラスメント行為者（職員）に対する措置

- ①ハラスメント行為は就業規則第12条の解雇事由にあたり、行為者（職員）は行っ

たハラスメントの程度により就業規則第12条の解雇を受ける場合がある。

②ハラスメントの程度は、次の要素を総合的に勘案して決定する。

- ・行為の具体的態様（時間・場所（職場か否か）・内容・程度）
- ・当事者同士の関係（職位等）
- ・被害者の対応（告訴等）・心情等

（5）ハラスメント行為者（顧客）に対する措置

①状況に応じて、弁護士への相談、警察への通報を検討する。

（6）再発防止

①ハラスメント発生の要因を調査・分析する。

②調査・分析の結果明らかとなった要因を除去するための対策を講じる。

③対策を継続的に実施し、その効果について定期的に検証する。

④②において講じた対策及び③において検証した結果を「ハラスメント防止マニュアル」に反映する。

4. 指針の見直し

法人は必要に応じて指針の内容を精査し、法人の状況や社会情勢、関連する法律にあわせて見直しを行う。

5. 指針の公開

本指針は法人ホームページで公開する。

附則

令和8年4月1日