

ハラスメント防止対策における指針

社会福祉法人にいざ

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及び妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント（以下「ハラスメント」という。）は、職員の個人としての尊厳や名誉、プライバシーなどの人格を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の勤務能率の発揮を妨げ、職場秩序や業務の円滑な遂行を阻害する重大な問題です。

社会福祉法人にいざ（以下「法人にいざ」という。）は、これらハラスメントの発生を防止し、良好な職場環境を目指すための指針を定めるものとします。

1 ハラスメント防止に関する基本的な考え方

職員の利益の保護及び職員の勤務能率の発揮を目的として、職場におけるハラスメントを防止し、良好な職場環境を確保することにより、障がい者福祉を担う団体として、よりよい障がい者支援を追求し、地域から信頼される福祉団体を目指します。

2 職場におけるハラスメントの内容

(1) パワーハラスメント

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、以下のような行為をいいます。

ア 身体的な攻撃（暴行・障害） 殴打、足蹴り、物の投げつけ

イ 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮蔑・ひどい暴言） 人格を否定する言動、長時間にわたる厳しい叱責、他の面前における威圧的な叱責の繰り返し、能力を否定し罵倒するような内容の文書等の複数者への送付

ウ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視） 仕事を外し長期間にわたる別室への隔離又は自宅研修、職場内での無視による孤立化

エ 過大な要求（業務上不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害） 長期間にわたる肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での業務に関係ない作業の要求、能力を超える作業を要求し達成できないことに対する厳しい叱責、業務に関係ない私的な雑用の強要

オ 過小な要求（程度の低い仕事の実施や仕事を与えないこと。） 退職させるため輕易な業務のみの命令、嫌がらせによる仕事の不与

カ 個の侵害（私的なことへの過度の立入り） 職場外における継続的監視、プライベートの写真撮影の強要、性的指向や病歴等のプライバシーに属す

る個人情報の暴露

(2) セクシュアルハラスメント

職場において行われる職員の意に反する性的な言動に対する職員の対応により、その職員が労働条件について不利益を受けたり、性的な言動により職場環境が害されたりする以下のような行為をいいます。

ア 性的な事実関係を尋ねること。

イ 性的な内容の情報（噂）を流布すること。

ウ 性的な冗談やからかい、質問をすること。

エ 食事やデートへの執拗な誘いをすること。

オ 個人的な性的体験談を話すこと。

カ 性的な関係を強要すること。

キ 必要なく身体へ接触すること。

ク わいせつ図画を配布・掲示すること。

ケ 性的な言動に対して拒否等を行った部下職員に対する降格や無視等の不利益な取扱いをすること。

(3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性職員や育児休業等を申出・取得した男性・女性職員の就業環境が害されたりする以下のような行為をいいます。

ア 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

イ 妊娠、出産、育児又は介護に関する制度や措置を利用したことに対する嫌がらせや不利益な取扱い等

ウ 妊娠、出産したことに対する嫌がらせや不利益な取扱い等

(4) 共通事項

ハラスメントは、職場内の出来事だけでなく、職場外の出来事や取引関係のある事業所の職員、利用者とその家族等との間のものも含まれます。

3 職場におけるハラスメント対策

(1) 管理監督者の責務

管理監督者は、ハラスメントの形態、内容等を理解し、職場における動態や言動について注意を払うとともに、所属職員に対し、ハラスメントの防止のため、職員の意識の啓発及び知識の向上に努めるものとします。また、常日頃から職場環境の変化について注視し、職員間や利用者、取引のある業者の職員との関係に注意するものとし、ハラスメントに関し職員からの相談が

あった場合は本部に設置する相談窓口と連携して対応します。

(2) 職員の責務

職員は、職場におけるハラスメントが職員の尊厳や名誉、人格を不当に傷つける社会的に許されない行為であること、また、職場環境を悪化させ、職務遂行を阻害する重大な問題であることを理解し、ハラスメントが発生しないよう、以下の事項に注意し、職務を遂行するものとします。

ア 職場環境は、職員相互の協力のもとに形成されることから、職場構成員として良好な環境の維持に努めること。

イ 職場内にハラスメントが発生しないよう各人が発言や行動に十分注意すること。

ウ ハラスメントと思われる行為を受けたときは、その行為が発展しないよう行為者に対し、明確な意思表示等の行動をためらわないこと。ハラスメント行為が引き続き継続する場合は、相談窓口にご相談すること。

エ ハラスメントは、職員間のみには発生するものではなく、利用者やその関係者、取引のある業者の職員等の間にも発生することが考えられるため、これらの者との関係に注意すること。

オ 職場において、ハラスメントの行為を見聞したときは、その言動等を行っている職員から状況や事情を聴くとともに、必要に応じて進言又は助言をすること。その対応が困難なときは、所属長又は相談窓口にご相談すること。

(3) ハラスメントの防止のための意識啓発

ハラスメントを未然に防止するためには、職員一人ひとりの意識の持ち方や心構えが極めて重要であることから、日常的にハラスメントの防止のための職員の意識啓発に努めるとともに、知識の向上を図るため、法人にいざで実施する採用時研修及び継続研修を実施するに当たり、ハラスメントの防止に留意します。

(4) 相談窓口の設置

ハラスメントに関する相談に対応するため、本部に相談窓口を設置し、ハラスメントの当事者や当事者の管理監督者、ハラスメントを見聞した者などからの相談に対応します。

4 ハラスメント発生時の対応

ハラスメントに関する相談事案が発生したときは、相談窓口は次に掲げる対応をします。

- (1) 相談事案が職場内での対応が困難な状況にあるものと判断される場合は、相談者の了解を得て、行為者や行為を受けた者、行為を覚知していると思われる第三者等から事情を徴取し、事実確認を行います。
- (2) 事実確認の結果、ハラスメント行為が行われたことが確認された場合は、行為者の上司及び相談窓口において採るべき対応策について協議検討します。
- (3) 対応策の協議検討に基づき、当事者間の話し合いの実施による関係修復に努めるとともに、必要に応じて配置転換等の物理的距離の創出を行い、併せて行為者及びその上司に対する就業規程（平成16年規程第4号）第46条に規定する制裁の適用について検討をします。
- (4) ハラスメント行為の関係者を対象にハラスメント行為が社会的に許されないものであることの意識啓発を行うとともに、当事者に対し同様の問題が再発しないよう必要に応じてフォローに努めます。

5 プライバシーの保護及び不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに関する相談を受けた職員及びハラスメントに関する問題の処理に関与した職員は、相談した職員や聴取した職員のプライバシーの保護に特に留意して対応します。

また、職員が、ハラスメントに関する相談の申出を行ったことや聴取に対し証言したこと等を理由に勤務条件等について不利益な取扱いはしないものとし、その他同僚等からの誹謗中傷等いかなる態様の不利益を受けることのないよう努めます。

6 その他

本指針の取組については、法人職員の共通理解の下、推進する必要があるため、本指針の基本的考え方等について全職員に周知徹底を図ります。

附 則

この指針は、令和4年10月1日から実施します。