

社会福祉法人小山町社会福祉協議会ハラスメント防止及び対応規程

(令和7年3月6日 制定)

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人小山町社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職場におけるハラスメントの防止及び対応を講ずることにより、良好な職場環境の保持を図り、もって地域福祉の推進に寄与することを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程の対象となる者は、役員、職員、契約職員、その身分や雇用形態に関わりなく職場内で就業するすべてのもの（以下「職員」という。）とする。ただし、次条第1項に規定するセクシャルハラスメントの対象となる者は、職員及び求職者等（本会求人に応募する者、採用に資する活動に参加する者、教育実習その他の実習を受ける者等をいう。）（以下これらを「職員等」という。）とする。

(定義)

第3条 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他の職員の対応等により当該職員等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等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。なお、他の職員等とは、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等を含むものとする。

2 パワーハラスメントとは、職場において、優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に身体的もしくは精神的苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は就業環境を害することをいう。なお、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、パワーハラスメントには該当しない。

3 妊娠、出産、育児、介護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、育児、介護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。なお、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、介護休業等に関するハラスメントに該当しない。

4 モラルハラスメントとは、職場において、同僚が道徳や倫理に反する嫌がらせ行為をし、職員の就業環境を害することをいう。

5 ハラスメントハラスメントとは、職場において、管理職や上司が適切な指導

をしているにも関わらずパワーハラスメントやセクシャルハラスメントなどの加害行為であると指摘すること、又は単に自分が不快である状況について相手に対しハラスメント加害を訴えることをし、職員の就業環境を害することをいう。

6 カスタマーハラスメントとは、職場において、行為主体を問わず本会職員に対する妥当性を欠いた要求や、社会通念上不相当な言動及び態度により、職員の就業環境を害することをいう。

7 前6項の職場とは、勤務先のみならず、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終業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第4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識し、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9項までに掲げる行為をしてはならない。また、法人以外の職員、利用者やその家族に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 セクシャルハラスメント

- (1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問又は発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配付又は掲示
- (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) 交際又は性的関係の強要
- (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、不当な人事評価、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

3 パワーハラスメント（第2条第2項の要件を満たした以下のような行為）

- (1) 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) 自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業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に、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求

- (6) 集団で同僚1名に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の職員に接触しないよう働きかけたりするなどの個への侵害
- (7) 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を、当人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個への侵害
- 4 妊娠、出産、育児、介護休業等に関するハラスメント
 - (1) 部下の妊娠、出産、育児及び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言動
 - (2) 部下又は同僚の妊娠、出産、育児及び介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
 - (3) 部下又は同僚の妊娠、出産、育児及び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 モラルハラスメントの禁止行為
 - (1) 同僚の人格を否定するような侮辱をする言動
 - (2) 同僚の会話や連絡を無視する嫌がらせ等
 - (3) 同僚の仕事上での嫌がらせ等
 - (4) 同僚のプライベートを過度に詮索又は監視する言動
 - (5) 同僚の人を仲間はずれにする行為
- 6 ハラスメントハラスメントの禁止行為
 - (1) ハラスメントを受けたとして、過度な指摘をする言動
 - (2) ハラスメントを受けたとして、個人を名指しで批判する言動
 - (3) ハラスメントを受けたと嘘の噂を流す言動
 - (4) ハラスメントに敏感になり、同僚や上司を過度に監視する行為
 - (5) プライベートな質問を全てハラスメントとする行為
 - (6) 業務上の注意やアドバイスをハラスメントとみなす行為
 - (7) 仕事の改善点や評価を伝えたことをパワーハラスメントとみなす行為
 - (8) 軽い冗談をモラルハラスメントとみなす行為
 - (9) ハラスメントを題材にしたジョークや皮肉を繰り返し言う行為
- 7 次に掲げるカスタマーハラスメントの禁止行為を受けている事実を認識しながら、これを黙認する行為
 - (1) 物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為
 - (2) 大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為

- (3) 意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為
- 8 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識しながら、これを黙認する上司の行為
- 9 他の職員がハラスメントを行っている事実及びを受けている事実を認識しながら上司へ報告しない行為
(懲戒)

第5条 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- (1) 前条第8項又は第9号の行為を行った場合 就業規程第53条第1項第1号に規定するけん責
- (2) 前条第2項(第6号及び第7号を除く。)、第3項(第1号を除く。)及び第4項から第6項までの行為を行った場合 就業規程第53条第1項第1号から第6号までに規定するけん責、減給、出席停止、降給、降格又は停職
- (3) 前条第3項第1号の行為を行った場合 就業規程第53条第1項第7号及び第8号に規定する諭旨退職又は懲戒解雇
- (4) 第1号及び第2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又は前条第2項第6号及び第7号の行為を行った場合 就業規程第53条第1項第8号に定める懲戒解雇
(相談及び苦情への対応)

第6条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は、就業規程第7条第3項の規定により、会長、常務理事、事務局長及び所属長とする。

- 2 ハラスメントを受けた職員等又はハラスメントを目撃した職員等は、相談窓口に対して書面又は口頭により、相談及び苦情の申し出を行うことができる。ハラスメントの発生の恐れがある場合でも相談及び苦情の申し出を行うことができる。
- 3 相談窓口の者は、対応マニュアルに沿って相談者からの事実関係の確認を行う。なお、事実関係があると判断した場合、ハラスメント対策委員会の招集を要請することとする。
- 4 相談及び苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシー保護とともに、相談をしたこと又は事実確認に協力したこと等を理由として不利益な取り扱いを行わない。
- 5 会長は、問題解決のための措置として、就業規程に規定する懲戒のほか、被害者の労働条件及び職場環境を改善するために、必要な措置を講じなければならない。
(ハラスメント対策委員会)

第7条 会長は、ハラスメント対策に関する事項について協議及び対応するため、ハラスメント対策委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員会は、前条第1項に規定する相談窓口担当者及び職員の過半数を代表する者（労働基準法に基づく代表）で構成するものとする。
- 3 委員会は、ハラスメント対策に関する下記事項を協議及び対応を行う。
 - (1) 被害者、加害者及び同僚などの第三者からの事実確認
 - (2) ハラスメント被害者の救済等に関すること。
 - (3) その他ハラスメントの防止に関すること。
- 4 委員会の委員長は、会長とする。
- 5 委員長は、必要に応じて構成員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。なお、事実関係の確認の過程において出席及び聴取を求められた職員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 6 委員会の構成員の中に事実関係の当事者が含まれる場合は、その者を出席させてはならない。
- 7 委員会の事務担当者は事務局長とする。ただし、事務局長が当事者となるときは、委員長の指名する者が事務を担当する。

（再発防止の義務）

第8条 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、事案発生原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（その他）

第9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7年4月1日から施行する。
（社会福祉法人小山町社会福祉協議会 ハラスメントの防止に関する取扱要綱の廃止）
- 2 社会福祉法人小山町社会福祉協議会 ハラスメントの防止に関する取扱要綱は、廃止する。

附 則

この規程は、令和8年10月1日から施行する。

【参考】

社会福祉法人小山町社会福祉協議会ハラスメント対応マニュアル

1. 相談及び苦情への対応のために

ハラスメントに関する相談及び苦情を受けた場合、本マニュアルに基づき対応することとする。

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、相談及び苦情に対応するものとする。

(1) 相談窓口の設置

ア 相談方法

原則面談によるものとするが、電話、手紙及び電子メールも可とする。

イ 相談窓口

会長、常務理事、事務局長及び所属長

ウ 適切な対応のために

相談及び苦情への対応は、別添フローチャートによる。

(2) 相談窓口担当者の心得

ア 初めに相談を受けた者の対応によっては問題が大きくなりかねないことから、初期対応は非常に重要であり、適切、迅速に対応すること。

イ 相談者やその相談内容に係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。

ウ 相談は公正真摯な態度で、丁寧に聞くこと。

エ 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も教示すること。

オ 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。

カ 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。

キ 解決に時間を要するおそれのある場合は、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。

ク 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。

(3) 相談及び苦情の受け方

ア 相談内容の聴取

相談の中で次の事項について確認する。

- (ア) 相談者と行為者の関係（上司、部下、同僚、他部門等）
- (イ) 問題とされる言動がいつ、どこで、どのように行われたか。
- (ウ) 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は。
- (エ) 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。
- (オ) 上司等に対する相談は行ったか。
- (カ) 現在の相談者と行為者との状況はどうか。

イ 相談に当たっての留意点

- (ア) 相談者からの話は、本人の了解を得た上で、相談者と担当者の認識のずれをなくすためにきちんと記録しておくこと。
- (イ) 相談者の求める援助が、加害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、職場全体としての対処を望むのか等、的確に把握すること。
- (ウ) 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。
- (エ) 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。

ウ 相談対応後の対処

事実関係を調査するハラスメント対策委員会との連携を密にすること。担当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。

2 事後の迅速・適切な対応のために

(1) ハラスメント対策委員会

職場でハラスメントが発生した場合の対応として、相談窓口のほかハラスメント対策委員会を設けることとする。ハラスメント対策委員会は、公正かつ客観的な立場で対処する。

(2) 迅速な事実確認

ア ハラスメント対策委員会は、事実の確認のため迅速に事情聴取を行うこと。なお事情聴取は、ハラスメント対策委員会委員の中から同委員会委員長が指名した複数の委員が行うものとする。

イ 把握した事実関係、対応状況等についての記録を作成し、保管しておくこと。

ウ 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。

エ 被害者からの事実確認について

事情聴取した委員が、相談記録に基づいて、事実関係を改めて被害者に確認すること。ハラスメントの内容が公になり、職場に居づらくなるようなことがないよう、担当は十分配慮すること。

オ 加害者とされた従業員からの事情聴取について

被害者の相談内容を説明した上で、事実関係についての事情聴取を行うと同時に、十分な弁明の機会を与えること。

なお、加害者とされる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。

カ 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。

(3) 事実に基づく適正な対処

ア 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。

イ 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。

(ア) 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。

(イ) 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。

(ウ) 当事者間の関係改善について援助を行う。

(エ) 被害者に労働条件又は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。

(オ) 被害者の精神的ショックが大きい場合には、メンタルケアに配慮する。

(カ) 就業規程に基づき、加害者に一定の制裁を行う。

ウ 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。

エ 本会全体で再発防止策を講ずること。

相談及び苦情への対応の流れ(フローチャート)

