社会福祉法人埼玉県共済会ハラスメント防止に関する指針

１．目的及び基本的な考え方

この指針は、社会福祉法人埼玉県共済会の職場におけるハラスメントの防止及び対応等に関する基本的な事項を定め、全ての職員が、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ことを理解し、良好な職場環境の構築に資することを目的として定めるものである。

２．定義及び禁止行為

（１）この指針において「ハラスメント」とは次のことをいう。

（ア）セクシュアル・ハラスメント

職場（※職場の延長と考えられる会食等の場所を含む）において性的な内容の言動を受けた職員が抵抗や拒否の意を示したことに対し、評価や人事異動等、労働条件の不利益を与えること。又は性的な言動を受けた職員が苦痛・不快感による就労意欲の低下や業務に専念できない等、就業環境を損なわせる次のような行為を禁止する。

①わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
②職員等に不快感を与える性的な言動
③性的な噂の流布
④不必要な身体への接触
⑤交際、性的関係の強要
⑥性的な言動に対して、拒否等を行った職員に対する不利益取り扱い
⑦その他前各号に準ずる行為等

（イ）パワーハラスメント

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、業務の適正な範疇を超えて人格と尊厳を侵害する言動やいじめ及び嫌がらせ行為等、就業環境を損なわせる次のような行為を禁止する。

①胸ぐらをつかむ等身体的な攻撃
②職員の前で一方的に暴言を吐く、人格を著しく傷つける発言を繰り返し行う、不当な異動をちらつかせる、書類を投げつけたりして脅す等、精神的な攻撃等
③隔離、無視等の人間関係からの切り離し
④明らかに達成が不可能な職務や不要な職務を一方的に与える等、過大要求を行うこと
⑤仕事を与えない等の過少要求を行うこと
⑥私的なことに過度に立ち入る等、個の侵害
⑦その他前各号に準ずる行為等

（ウ）妊娠・出産・育児休業・介護休暇等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・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境を損なわせる次のような行為を禁止する。

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部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことに対する嫌がらせ等
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
⑥その他前各号に準ずる行為等

(エ) カスタマーハラスメント

職場における顧客等（取引先の従業員等を含む）の言動であって、職員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、職員の就業環境が害される次のような行為を禁止する。なお、顧客等からの苦情のすべてがカスタマーハラスメントに該当するわけではなく、また、障害者から不当な差別的取扱いをしないよう求めることや、社会的障壁の除去を必要としている旨の意思を表明すること自体は、カスタマーハラスメントには当たらない。

①そもそも要求に理由がないまたは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また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、名誉棄損、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、監禁）

(オ) 求職者等に対するセクシュアルハラスメント

職員による「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次のような行為を禁止する。

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、配布、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

（２）上司は、部下である職員がハラスメント行為を受けている事実を認めながら、これを黙認してはならない。

（３）職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、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。

（４）当法人職員以外の者に対しても、これらに類する行為を行ってはならない。

３．法人の責務

（１）すべての職員を対象に、ハラスメント防止に資する研修を実施する。

（２）職員のハラスメントに関する相談・苦情に対応するための相談窓口を設置する。

（３）ハラスメント行為を行った職員に対し、就業規則に基づき、適正な処分を行う。

（４）ハラスメント行為による被害を受けた職員が、安心して勤務に従事できるような環境を整備する。

（５）ハラスメント事案の発生後、直ちに原因の究明、再発防止策の立案、並びに職員へのハラスメント防止の周知・徹底を行う。

４．職員の責務

（１）全ての職員は、健全な職場環境を実現するために、ハラスメントを行ってはならない。

（２）職員を管理・監督する立場にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の職務を通じた指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が発生した場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

（３）職員は、他の職員がハラスメントを行っていることを黙認してはならない。

５．相談窓口の設置

（１）職員のハラスメントに関する相談・苦情に対応するための窓口は各施設及び事業所の管理者・事務局部長・事務長（年輪荘は施設長）とし、相談者はどの窓口担当者に相談しても良い。責任者は事務局長とする。

（２）窓口担当者は、責任者と共に雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めるものとする。

６．研修等

（１）窓口担当者は、責任者とともにハラスメントの防止等を図るため、職員に対し必要な研修等を実施するよう努めなければならない。

（２）窓口担当者は、新たに職員となった者に対しハラスメントに関する基本的な事項について理解させるため、及び新たに窓口担当者となった職員に対し、ハラスメントの防止等に関しその求められる役割について理解させるために研修を実施するものとする。

（３）責任者は、窓口担当者が前２項の規定により実施する研修等の調整及び指導に当たるとともに、自ら実施することが適当と認められるハラスメントの防止等のための研修について計画を立て、その実施に努めるものとする。

７．相談及び苦情への対応

（１）ハラスメントの被害者に限らず、全ての職員は、就業環境を害する言動等に関する相談及び苦情を相談窓口担当者に申出ることができる。

（２）相談窓口担当者は事実確認の後、責任者に報告する。報告に基づき責任者は、相談者の人権に配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他の職員等に事実関係を聴取する。

（３）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。

（４）責任者は理事長に事実関係を報告し、理事長は問題解決のための措置として、行為者の制裁及び被害者の労働条件並びに就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
（５）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。
（６）当法人の職員が、外部の者よりハラスメントを受けた場合、並びに当法人の職員が、外部の者にハラスメントを行った場合の事実確認等外部組織が実施する雇用管理上の措置への依頼がある場合は、協力するものとする。

８．制裁の方法

行為者に対する制裁の方法については、法人が定める方法により処分を行う。

９．再発の防止

責任者は、ハラスメント事案が発生した場合は、ハラスメント防止に対する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策の研修等、適切な再発防止策を講じなければならない。

附　則

この指針は、令和 ４年 ４月 １日から施行する。

附　則

この指針は、令和 ８年 ４月 １日から施行する。

附　則

この指針は、令和 ８年１０月 １日から施行する。