

みのりの里 介護老人保健施設 旭ヶ丘 ハラスメント防止規程

制定 令和元年11月1日

施行 令和元年12月1日

改正 令和8年9月1日

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、就業規則第40条（セクシュアルハラスメントの禁止）及び職場におけるパワーハラスメントの禁止並びに妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント、カスタマーハラスメント防止のために、職員が遵守すべき事項及び防止するための措置等を定め、職員が互いの人格と尊厳を尊重し、安心して働くことのできる職場環境を確保することを目的とする。

第2条 (定義)

1. セクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、職場において行われる職員の意に反する性的な言動により、当該職員が労働条件その他について不利益を受け、又はその就業環境が害されることをいう。なお、性的な言動とは、性的な内容の発言及び性的な行動をいう。

（1）職員の意に反する性的な言動に対する拒否、抵抗その他の対応を理由として、解雇、降格、減給その他の不利益を受けるもの（対価型セクシュアルハラスメント）。

（2）職員の意に反する性的な言動により、職場環境が不快なものとなり、職員の能力の発揮に重大な悪影響が生じるなど、就業する上で看過できない程度の支障が生じるもの（環境型セクシュアルハラスメント）。

2. パワーハラスメント（以下「パワハラ」という。）とは、職場において行われる次の各号の要素をすべて満たす言動をいう。

（1）職務上の地位、人間関係、知識・経験その他の優越的な関係を背景とした言動であること。

（2）業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動であること。

（3）職員の就業環境が害されるものであること。

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、指導その他の言動については、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、上司又は同僚が、職員の妊娠若しくは出産に関する言動又は育児休業、介護休業その他の制度若しくは措置の利用に関する言動によって、当該職員の就業環境を害することをいう。

なお、業務分担、安全配慮その他の観点から、客観的にみて業務上必要かつ相当な範囲で行われる言動については、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。

4. 前各項に定めるもののほか、職務上の地位又は職権の有無にかかわらず、他の職員の人格若しくは尊厳を侵害し、又は職場環境を悪化させるような言動についても、本規程におけるハラスメントとして取り扱うものとする。

第2章 禁止行為

第3条（セクハラ行為の禁止）

職員は、次に掲げるようなセクハラ行為を行ってはならない。

- (1) 性的な冗談、性的な噂その他性的な内容の発言をすること。
- (2) 職場における職員の服装、身体又は外見に関して、性的な批評をすること。
- (3) 相手が拒否しているにもかかわらず、職員をしつこくデート等に誘うこと。
- (4) 性的な写真、画像、漫画その他の性的な内容を含むものを見せたり、配布したりすること。
- (5) ヌードポスターその他性的な内容を含む掲示物等を職場に掲示すること。
- (6) 職場の職員を必要以上にじっと見つめるなど、不快感を与える行為をすること。
- (7) 職場の職員を職場内外でつけ回すなど、相手に不安又は不快感を与える行為をすること。
- (8) 職場において、職員に対して性的な関係を要求すること。
- (9) 職員の衣服又は身体をむやみに触ること。
- (10) 相手から求められていないにもかかわらず、首や肩のマッサージ等をする。

(11) その他前各号に準ずる行為をすること。

第4条（パワハラ行為の禁止）

職員は、次に掲げるようなパワハラ行為を行ってはならない。

- (1) 机を叩いたり、書類を投げつけたりするなどして、相手を脅したり威圧したりすること。
- (2) 他の職員がいる前で、一方的に恫喝したり、威圧的な言動を行ったりすること。
- (3) 部下又は同僚からの相談等を、合理的な理由なく拒絶したり、無視したりすること。
- (4) 人格や尊厳を否定するような発言を繰り返すこと。
- (5) 業務上の必要性や相当性を欠いたまま、自らのやり方や考え方を職員に一方的に強要すること。
- (6) 自分の責任を棚上げにして、合理的な理由なく部下その他の職員に責任をなすりつけること。
- (7) 不当な配転や退職を強要したり、解雇をちらつかせたりすること。
- (8) 業務上必要な情報、指示又は助言等を、合理的な理由なく与えないこと。
- (9) その他前各号に準ずる行為をすること。

第5条（妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止）

職員は、次に掲げるようなハラスメント行為を行ってはならない。

- (1) 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等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動をすること。
- (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害する言動をすること。
- (3) 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を理由として、嫌がらせ等をする事。
- (4) 部下又は同僚が妊娠・出産したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動をすること。
- (5) 部下又は同僚が妊娠・出産したことに対して、嫌がらせ等をする事。

第6条（カスタマーハラスメントの防止）

1. みのりの里は、職場において行われる利用者、家族、取引先その他事業に関係を有する者（以下「顧客等」という。）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もの（以下「カスタマーハラスメント」という。）を防止するため、必要な措置を講ずるものとする。

2. 職員は、カスタマーハラスメントを受け、又はそのおそれがある場合には、自己の判断のみで対応せず、速やかに上司又は相談窓口に報告・相談するものとする。

3. みのりの里は、カスタマーハラスメントが発生した場合には、事実関係を確認するとともに、職員の安全及び就業環境を確保するため必要な措置を講ずるものとする。

4. 前項の措置には、必要に応じ、複数名による対応、対応する職員の変更、対応時間又は場所の制限、サービス提供方法の見直し、警察その他の関係機関への相談その他必要な対応を含むものとする。

5. 顧客等からの正当な苦情、意見又は要望については、カスタマーハラスメントとして取り扱うものではなく、適切かつ誠実に対応するものとする。

第7条（求職者等に対するセクシュアルハラスメントの防止）

1. みのりの里は、採用活動、職場見学、実習その他の職員を募集し、又は受け入れる過程において、求職者、実習生その他職員以外の者に対するセクシュアルハラスメントの防止に努めるものとする。

2. 職員は、採用活動、職場見学、実習その他の職務上の場面において、求職者、実習生その他職員以外の者に対して、性的な言動を行ってはならない。

3. 求職者、実習生その他職員以外の者からセクシュアルハラスメントに関する相談又は申出があった場合には、職員に対する相談・苦情と同様、適切に対応するものとする。

第3章 相談・苦情の取扱い

第8条（相談窓口の設置）

1. みのりの里は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、相談窓口を設け、事務長がその任に当たる。

2. 相談窓口は、次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、必要な範囲で事実関係を確認すること。
- (3) 確認した事実関係を経営者会議等に報告し、必要な対応について意見を具申すること。
- (4) 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。

3. 事務長が相談事案の当事者である場合その他事務長への相談が適当でない場合は、施設長または副事務長を相談窓口とする。

第9条（相談・苦情の申出）

1. ハラスメントを受けた職員又はハラスメントを目撃した職員は、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、現実が発生した場合だけでなく、発生するおそれがある場合にも行うことができる。

3. 相談窓口は、相談者が相談しやすいよう、相談者の意向及び状況に配慮して対応するものとする。

第10条（申出の方法）

前条に定める相談・苦情の申出は、書面、口頭その他相談者が申出をしやすい方法により行うものとする。

第11条（プライバシーの保護）

相談窓口の担当者その他相談、調査又は対応に関与した者は、相談者、行為者その他関係者のプライバシー及び相談内容その他職務上知り得た秘密の保護に十分留意し、正当な理由なく第三者に開示してはならない。

第12条（不利益取扱いの禁止）

みのりの里は、職員がハラスメントについて相談若しくは申出をしたこと、事実関係の確認に協力したこと、又は証言若しくは資料の提供をしたことを理由として、解雇、降格その他不利益な取扱いをしてはならない。

第4章 ハラスメントへの対応

第13条（事実関係の確認及び対応）

1. 相談窓口は、相談・苦情を受けた場合、相談者の意向及びプライバシーに配慮しつつ、速やかに事実関係の確認を行う。
2. 事実関係の確認に当たっては、相談者、行為者その他関係者から事情を聴取するものとする。
3. 確認した事実関係については、相談者及び行為者の双方の主張を確認し、必要な範囲で客観的な資料等を確認する。
4. 事実関係の確認に当たっては、相談者及び関係者が不利益な取扱いや二次的な被害を受けることのないよう配慮するものとする。
5. 確認した事実関係については、経営者会議等に報告し、ハラスメントの有無を判断するとともに、被害を受けた職員への配慮、行為者に対する措置その他必要な対応を決定する。

第14条（被害を受けた職員等への配慮）

みのりの里は、ハラスメントが発生した場合、必要に応じて、被害を受けた職員の就業環境の改善、配置転換、業務上の配慮、行為者との接触の回避その他必要な措置を講ずるものとする。

第15条（行為者に対する措置）

みのりの里は、ハラスメント行為が認められた職員に対し、就業規則その他の規定に基づき、必要な指導、配置上の措置又は懲戒処分等を行うものとする。

第16条（指導・啓発）

みのりの里及び職場内の管理監督者は、職員によるハラスメント行為が起きないように、ハラスメントに関する正しい理解及び認識を深めるため、職員に対する教育、研修、周知その他必要な指導・啓発に努めなければならない。

第17条（再発の防止）

みのりの里は、ハラスメントが発生した場合、原因を分析するとともに、職場環境の改善、職員への教育・研修、管理監督者への指導その他必要な措置を講じ、速やかに再発防止に取り組むものとする。

附則

1. 本規程は、令和元年12月1日より施行する。
2. 本規程は、令和8年9月1日より改正施行する。