

ハラスメント防止に関する基本指針

2021年3月26日 理事会決定

第1 目 的

この指針は、全ての職員が、ハラスメントに関する正しい知識や対応等について共通の認識を持って職務に取り組み、職員がその能力を十分に発揮でき、生き生きと仕事を行えるような風通しの良い職場づくりを進めるとともに、管理監督者が率先してハラスメントの行為者とならないよう自らを律し、さらに、職員によるハラスメントを明確に禁止し、これが黙認されたり見過ごされたりすることがない職場を目指すことを目的とします。

第2 基本姿勢と基本方針

—基本姿勢—

緑仙会は、職員が、お互いの人格を尊重し、相互に信頼し合うことでその能力を十分発揮できるよう、ハラスメントに該当する行為を禁止し、その防止に努めます。

—基本方針—

緑仙会は、ハラスメントのない良好な職場環境を創出し、「私たちの行動基準」をさらに豊かに推進するために、次の3点を取組みの基本方針として定め、総合的なハラスメント対策を実施します。

【意識改革】

職員としてふさわしい言動に努めることや、ハラスメントが及ぼす影響等について、職員の認識を深めます。

【被害の防止と支援】

ハラスメントに対する相談体制を充実させるとともに、具体的事案が発生したときは、速やかに適切な措置をとります。また、ハラスメント被害者の支援に努めます。

【厳正な対処】

ハラスメントの事実が確認された場合、懲戒処分等により厳正に対処します。

※ 職場とは、職員が通常就業している場所以外の場所であっても、職員が業務を遂行する場所であれば職場に含まれます。勤務時間外の「宴会」や「懇親の場」などであっても、参加がほぼ義務であるなど、実質上職務の延長と考えられるものは職場に該当します。

※ 職員とは正規職員のみならず、再任用職員、嘱託員及び臨時職員等、緑仙会が雇用する全ての職員を言います。

第3 ハラスメントの基本的事項

1 セクシュアルハラスメント

(1) セクシャルハラスメントの定義

セクシュアルハラスメントは、「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、その職員が労働条件について不利益を受たり、「性的な言動」により就業環境が害されることです。

職場におけるセクシュアルハラスメントには、異性に対する言動だけでなく、同性に対するものや、被害を受ける者の「性的指向」や「性自認」に対する「性的な言動」であればセクシュアルハラスメントに該当します。

※ 性的な言動とは、性的な内容の発言及び性的な行動を指します。

※ 性的指向とは、恋愛感情又は性的感情の対象となる性別についての指向のことを指します。

※ 性自認とは、自己の性についての認識のことを指します。

(2) セクシュアルハラスメントの種類

① 対価型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対応（拒否や抵抗）により、その職員が昇任の対象から除外される、労働契約の更新が拒否されるなど、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けることです。

② 環境型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より、就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等その労働者が就業する上で看過しがたい程の支障が生じることです。

2 ジェンダーハラスメント

ジェンダー（gender）とは、生物学的な性別（sex）に対して、社会的・文化的背景に基づいて人々に形成される性別のことを指します。

ジェンダーハラスメントとは、この性に関する固定観念や差別意識に基づく嫌がらせなどを指します。女性または男性という理由のみで、性格や能力の評価や決め付けを行うことです。

「性」に関係する差別、嫌がらせという点では「セクシュアルハラスメント」に似ていますが、セクシュアルハラスメントの対象が「性的な内容の発言および性的な行動」であるのに対して、ジェンダーハラスメントの対象が「(性的でないが、)性別に関係する不快な言動」であるという点で、両者は区別されています。

3 セクシュアル/ジェンダーハラスメントが発生する背景

(1) 性に対する認識のズレ

男女間のみならず、個々人レベルで性に対する認識は異なります。性的な言動が、相手に不快感を与えるということを理解していないことが多いのです。

(2) 固定的な性差意識の押し付け

「男性はこうあるべきだ」、「女性はこうあるべきだ」という固定的な性差意識から派生している性別の役割分担の押し付けです。

一般的な固定的性差意識だけではなく、個人の固定的な意識も加わって、それが言動に表れてしまいます。

(3) 権力や立場に対する認識不足

権力を持っている人や強い立場にいる人が、相手が断れないことや従わざるを得ないことを想像できない場合が往々にしてあります。それが、相手の立場を想像できず、言動にあらわれます。

4 セクシュアル/ジェンダーハラスメント防止のために私たちが認識すべきこと

(1) 意識の重要性

セクシュアル/ジェンダーハラスメントをしないようにするためには、私たち一人ひとりが、次の事項の重要性について十分認識することが重要です。

- ① お互いの人格を尊重しあうこと
- ② お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- ③ 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと
- ④ 女性を劣った性として見る意識をなくすこと

(2) 基本的な心構え

性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル/ジェンダーハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要になります。具体的には、次の点について十分に認識する必要があります。

- ① 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
- ② 不快に感じるか否かには個人差があること
- ③ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと
- ④ 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと
- ⑤ 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと
- ⑥ セクシュアルハラスメントであるか否かについて、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要があること

【セクシュアルハラスメントになり得る言動】

1 職場内外で起きやすいもの

(1) 性的な内容の発言関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ③ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- ④ 性的な経験や性生活について質問すること
- ⑤ 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること
- ② 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること
- ③ 性的指向や性自認をからかひやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること

(2) 性的な行動関係

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① ヌードポスター等を職場に貼ること
- ② 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ③ 身体を執拗に眺め回すこと
- ④ 食事やデートにしつこく誘うこと
- ⑤ 性的な内容の電話をかけたリ、性的な内容の手紙・Eメール等を送ること
- ⑥ 身体に不必要に接触すること
- ⑦ 浴室や更衣室等をのぞき見すること

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

女性であるというだけで職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること

2 主に職場外において起こるもの

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

性的な関係を強要すること

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① カラオケでのデュエットを強要する
- ② 酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要する
- ③ 嫌がるのに強引に2次会に連れて行く
- ④ 懇親会などへの行き帰りの同行を強要する

※この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

3 パワーハラスメント

(1) パワーハラスメントの定義

パワーハラスメントとは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、①から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。

① 「優越的な関係を背景とした」言動とは

職務上の地位が上位の者によるものだけでなく、同僚または部下による言動でも、業務上必要な知識や経験がある者による言動で、その者の協力が業務遂行に必要である場合や、集団による行為で抵抗等が困難であるものなどもパワーハラスメントにあたるとされています。

② 「業務上必要かつ相当な範囲」を超えたもの

業務上明らかに必要性のない言動や業務の目的を大きく逸脱した言動、業務遂行手段として不適当な言動、行為の回数や行為者数等が社会通念上許容される範囲を超える言動などがこれにあたるとされ、様々な要素（当該行為の目的や労働者の問題行動の有無・内容・程度、業務の内容、労働者の心身の状況、行為者との関係性など）を総合的に考慮することが適当であるとされています。

③ 「労働者の就業環境が害される」

「平均的な労働者の感じ方」を基準に、就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指すとされています。

(2) パワーハラスメントの行為類型

法律には、パワーハラスメントの行為として次の6項目が規定されています。

- ① 精神的な攻撃: 脅迫、名誉棄損、侮辱、暴言等により精神的に攻撃する行為
- ② 過大な要求: 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強制する行為
- ③ 人間関係からの切り離し: 無視、仲間外れ等により人間関係から切り離す行為
- ④ 個の侵害: 私的なことに過度に立ち入りプライバシーを侵害する行為
- ⑤ 過少な要求: 能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる行為
- ⑥ 身体的な攻撃: 暴行、傷害等により身体的攻撃をする行為

(3) パワーハラスメントが発生する背景

- ① 人材を育成しようという視点が欠けている
- ② 相手の立場や気持ちに無関心である
- ③ 仕事のストレスなどでイライラしている
- ④ 職場内のコミュニケーションの不足や自分に関係ない問題に関わりを持つとうしない職場の空気がある

(4) 管理者・係長に求められる基本的な心構え

- ① パワーハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互いの人格を尊重することが求められます。
- ② 業務上必要かつ相当な範囲で行われる業務指示、指導、調整等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワーハラスメントになり得ることを理解する必要があります。
- ③ 部下の指導・育成は、上司の役割ですが、指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。
- ④ 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、職員と能動的にコミュニケーションをとることが重要です。

(5) 職員それぞれが留意すべき事項

- ① パワーハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片付けることなく、職場におけるミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、良好な勤務環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心掛けることが重要です。
- ② パワーハラスメントやパワーハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促します。
- ③ 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ることを心がけます。
- ④ 自分が受けている言動がパワーハラスメントではないかと考える場合には、その被害を深刻にしないために、相談窓口や信頼できる人等に相談しましょう。
- ⑤ パワーハラスメントは、相手に自覚がないことも多く、よかれと思っての言動であることもあることから、相手に自分の受け止めを伝えたり、相手の真意を確認したりするなど、話し合い、認識の違いを埋めることで事態の深刻化を防ぎ、解決がもたらされることがあることに留意しましょう。

【パワーハラスメントになり得る言動】

- 1 暴力・傷害
 - ア 書類で頭を叩く
 - イ 部下を殴ったり、蹴ったりする
 - ウ 相手に物を投げつける
 - 2 暴言・名誉毀損・侮辱
 - ア 人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる
 - イ 他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする
 - ウ 相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する
 - 3 執拗な非難
 - ア 改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる
 - イ 長時間厳しく叱責し続ける
 - 4 威圧的な行為
 - ア 部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける
 - イ 自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスの有無を言わず部下に責任転嫁したりする
 - 5 実現不可能・無駄な業務の強要
 - ア これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する
 - イ 緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる
 - ウ 部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる
 - 6 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視
 - ア 気に入らない部下に仕事をさせない
 - イ 気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない
 - ウ 課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない
 - エ 意に沿わない職員を他の職員から隔離する
 - 7 個の侵害
 - ア 個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する
 - イ 他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を言いふらす
 - ウ 職員の性的思考・性自認や病歴などの機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の者に暴露する
- ※この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

4 モラルハラスメント

(1) モラルハラスメントの定義

モラルハラスメントは言葉や態度などによって、巧妙かつ陰湿に繰り返され、人の心を傷つける「精神的な暴力」で、働く人の人格や尊厳を侵害し、当該職員や周囲の者に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させる行為をいいます。他のハラスメント行為と全く別のものではなく、それぞれに関連性も生じることから、このような行為は、厳に慎まなければなりません。

(2) モラルハラスメントの主な方法

- ① 人間関係から切り離す
- ② 仕事に関連して個人を攻撃する
- ③ 言葉や態度などにより人格を攻撃する

【モラルハラスメントになり得る言動】

- 1 人間関係から切り離す
 - ア 相手が話そうとすると、話をさえぎる。相手に話しかけない。
 - イ メモや手紙、メールなど、書いたものだけで意志を伝える。
 - ウ 目も合わせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。
 - エ 一緒にいても、ほかの人たちだけに話しかけて、存在を無視する。
 - オ ほかの職員と話すのを許さない。話合いの要求に応じない。
- 2 仕事に関連して個人を攻撃する
 - ア 仕事に必要な情報を与えない。
 - イ 相手の仕事を必要以上に批判したり、不当に非難する。
 - ウ 普通だったら任せる仕事をほかの人にさせる。
 - エ 相手の能力からすると簡単または難しすぎる仕事を、わざと選んでさせる。
 - オ 休暇等の労働者として認められている権利を活用しにくくさせる。
 - カ 相手の健康状態を考えたとき、負担の大きすぎる仕事をさせる。
 - キ 相手の責任になるよう、わざと失敗させるように仕向ける。
- 3 言葉や態度などにより人格を攻撃する
 - ア 侮辱的な言葉で相手に対する評価を下す。
 - イ ため息をつく、馬鹿にしたように見る。
 - ウ 肩をすくめるなど、軽蔑的な態度を取る。
 - エ 同僚や上司、部下の信用を失わせるようなことを言う。悪い噂を流す。
 - オ 精神的に問題があるようなことを言う。
 - カ 身体的な特徴や障害をからかったり、その真似をしたりする。
 - キ 私生活を批判する。
 - ケ 出自や国籍、信仰している宗教、政治的信条を攻撃する。
 - コ 頻繁に電話を掛けたりメールを送ったりして、私生活に侵入する。

※この具体例は代表例であり、限定列举ではありません。

5 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント

(1) 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントの定義

「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、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・取得した職員の就業環境が害されることをいい、事業主はこれらの防止措置を講じることが義務付けられています。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントを生じさせないために職員が認識すべき事項

- ① 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。
- ② 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があること。

(1) 監督者として認識すべき事項

- ① 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により、周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となります。
- ② 業務体制の整備など、妊娠等の制度等を利用をした職員やその他の職員の実情に応じ、必要な措置を講じなければなりません。例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行わなければなりません。

(4) 妊娠等をし、又は制度等の利用をする職員として認識すべき事項

- ① 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立していくために必要な場合は、妊娠、出産、育児又は介護に関する制度等の利用ができます。
- ② 周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら自身の体調や制度等の利用状等に応じて適切に業務を遂行していくという意識を持ちましょう。

(5) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けたと思ったときは

- ① 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動を受けた日時、内容等について記録しておきましょう。
- ② 自分の意に反することは相手に対して明確に意思表示をしましょう。
妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに係る言動に対しては毅然とした態度をとり、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要です。
- ③ 意思表示がしづらい場合は、信頼できる人に相談しましょう。

職場内において解決することが困難な場合には、内部又は外部の相談機関に相談する方法もあります。

【妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメントになり得る言動】

- 1 制度等の利用への嫌がらせ
 - ア「休みを取ったらしばらく昇任はないと思う」と言う
 - イ「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言う
 - ウ「自分なら親の介護をするのに介護休暇を取得しないです。あなたもそうすべきだ」と言う
 - エ「時間外勤務の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と言う
 - オ「短時間勤務をしているなんて周りを考えていない」と言う
 - カ「育児参加休業を取るような男には異動してもらいたい」と言う
 - 2 状態への嫌がらせ
 - ア 妊娠した女性職員に「辞めて子育てに専念した方がいい」と言う
 - イ「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と言う
 - ウ「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と言う
- ※この具体例は代表例であり、限定列举ではありません

《参考》ハラスメントに該当しない具体例

業務を遂行する上で、業務上の必要性から制度利用の変更や相談の依頼をすることや、妊婦本人の希望であっても、客観的に見て業務の遂行が困難である場合の措置については、ハラスメントに該当しません

- 1 制度等の利用に関する言動例
 - ア 業務体制を見直すため、上司が育児休業をいつからいつまで取得するのか確認すること
 - イ 業務状況を考えて、上司が「次の妊婦検査はこの日を避けてほしいが調整できるか」と確認すること
 - ウ 同僚が自分の休暇との調整をする目的で休業の期間を尋ね変更を相談すること

※変更の依頼や相談は、強要しない場合に限られます。
- 2 状態に関する言動例
 - ア 上司が長時間労働をしている妊婦に対して、残業量を減らすことを目的に業務の見直しを行う配慮をすること
 - イ 上司、同僚が「妊婦には負担が大きいから、もう少し楽な業務に替わってはどうか」と配慮すること
 - ウ 上司、同僚が「つわりで体調が悪そうだが、少し休んだほうが良いのではないかと配慮すること

※ 妊婦本人には今までどおり業務を続けたいという意欲がある場合であっても、客観的に見て、妊婦の体調が悪い場合は業務上の必要性に基づく言動となります。

第4 管理監督者及び職員の責務

1 管理監督者の責務

- (1) 職員を管理監督する地位にある者（管理監督者）は、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できるよう、円滑なコミュニケーションが取れる良好な職場環境を確保します。
- (2) ハラスメントの防止等を図るため、職員に対して本指針の徹底と意識の啓発に努めます。
- (3) 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生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じます。
- (4) 職員等からハラスメントに関する苦情相談があった場合は、真摯かつ迅速に対応します。
- (5) 職員を指導・育成する立場にあることなど自らの責任と権限を自覚し、ハラスメントの防止に努め、自らの言動がハラスメントに当たることのないよう注意します。

2 職員の責務「職員間の円滑なコミュニケーションづくり」

- (1) ハラスメントの防止を図るため、本指針の徹底と意識の啓発に努めます。
- (2) 他者の人格と尊厳を尊重し、相手の立場を考慮した言動をとります。また、職場におけるコミュニケーションづくりに努めます。
- (3) ハラスメントを見聞きした場合は、見て見ぬふりをしないで、加害者に注意を促したり、上司や相談員に報告したり、被害者に一人で悩みを抱え込むことがないよう積極的に声を掛けるなど、被害者の支援に努めます。
- (4) ハラスメントについて問題提起する職員を疎んじたり、当事者間の問題として看過しないようにします。
- (5) 万一ハラスメントを受けたときは、我慢するだけでは問題は解決しないことを認識したうえで、自分の意思を相手に伝えたり、信頼のできる人や相談員に相談するなど、勇気を出して行動します。

第5 ハラスメントへの組織としての対応

1 ハラスメントに対する意識啓発

職員の意識啓発を図るために、次の取組みを行います。

(1) 職員研修の実施

職員一人一人が、ハラスメントについて正しく理解し、その発生を防止するため、ハラスメントに関する基本的な事項の理解を深めるための研修等を実施します。

あわせて、相談窓口の相談員に対しても研修を実施する等、適切な初期対応が実施されるように努めます。

(2) 定期的なハラスメント防止の徹底

ハラスメントを未然に防止するためには、全ての職員が本指針を理解し、ハラスメントを行わない、許さないという共通認識を持つことが重要です。

そのために、ハラスメントの防止について、職員に対して繰り返し周知し、徹底を図ります。

(3) チェックシートによるセルフチェックの実施

ハラスメントの防止を効果的に進めるために、チェックシートによるセルフチェックを行い、ハラスメントに対する職員の認識を深める機会をつくります。

2 相談窓口・相談員

(1) 相談窓口・相談員の設置

ハラスメントを受けていると思う職員は、相談窓口にご相談又は苦情（以下、「相談等」という。）を申し出ることができます。ハラスメントの申出は、ハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の職員に対するハラスメントを不快に思う周囲の職員や相談を受けた職員等も行うことが出来ます。

なお、相談等については、実際にハラスメントの被害を受けた場合に限らず、その発生のおそれがある場合や、ハラスメントに該当するかどうか不明な場合も含まれます。相談等に当たっては、個人のプライバシーに十分配慮し、面談だけでなく、電話やメールでも受け付けることとします。

① 相談員一覧

- ・ 常務理事
- ・ 事務長
- ・ 事務係長
- ・ その他理事長が必要と認める職員等

※ メールは、J-MOTTOのメール、

常務理事専用メール (k_saitou@ryokusenkai.org)、

事務長専用メール(t_itoh@ryokusenkai.org)を利用して下さい。なお、電話やメールで連絡する場合は、個人の携帯電話等を使用して差し支えありません。

(2) 相談等に対する適切な対応

相談窓口の相談員は、相談等に対し、話に真摯に耳を傾け、被害者の意向などを的確に把握することとします。また、その内容や状況に応じ二次ハラスメント（相談した者が相談員の言動等によってさらに被害を受けること）を防止し、適切に対応できるように努めます。

また、相談員は相談等に対応する際には、必ず常務理事に報告するものとしす。

(3) 事実関係の迅速かつ正確な確認

事実確認は、被害者及び加害者とされる職員双方から、迅速かつ正確に行いす。

また、双方の主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合には、必要に応じて第三者に事実関係についての調査への協力を求めます。

なお、事実関係の調査に際しては、プライバシーの保護に十分配慮するほか、被

害者や被害者を支援する職員等に対する非難や責任追及、あるいは被害者の排除や仕事の妨害等といった二次被害が起きないように十分配慮します。

① 被害者からの事実関係の聴取

事実関係について、当事者のみが知り得るものか、他に目撃者等が存在するかも含めて次の事項を確認します。また、聴取した事実関係については、必ず記録に残します。

ア 当事者（被害者及び加害者とされる職員）間の関係。

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 被害者は、相手に対してどのような態度を取ったか。

エ 上司等に対して相談しているか。

オ 被害者は、どのような解決を望んでいるか。

② 加害者とされる職員からの事実関係の聴取

加害者とされる職員から、次の事項に留意して、事実関係を聴取します。なお、聴取に際しては、被害者への報復、当事者間のみでの当該問題に係る話合いを禁止することを伝えます。

ア 加害者とされる職員に対して、十分な弁明の機会を与えること。

イ 加害者とされる職員の主張に対して耳を傾け、適切に対応すること。

3 被害者に対する適正な措置の実施

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて被害者に次に掲げる措置を講じます。

- (1) 被害者に対する助言
- (2) 当事者間の関係改善に向けての支援
- (3) 被害者の職場環境の改善又は制度等の利用に向けての環境整備
- (4) 人事管理上の措置
- (5) メンタルヘルスケア
- (6) その他必要な措置

4 加害者に対する適正な措置の実施

事実関係の確認の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じて加害者に次に掲げる措置を講じます。

- (1) 加害者とされる職員に対する上司から指導
- (2) 加害者とされる職員に対する研修の実施
- (3) 加害者とされる職員に対する直接の注意
- (4) 被害者への謝罪措置
- (5) 当事者間の関係改善に向けての支援
- (6) 人事管理上の措置
- (7) メンタルヘルスケア
- (8) 懲戒処分等の必要な処分

(9) その他必要な措置

5 プライバシー保護のための措置

相談窓口の担当者、管理者など、ハラスメントの相談を受け、または事実関係の調査等を行った職員は、被害者及び加害者だけでなく、調査に協力した職員など、関係者のプライバシーの保護に十分配慮します。また、相談記録などの情報の管理についても、秘密が保持されるよう厳重に管理します。

6 不利益な取扱いの禁止

ハラスメントに対する苦情相談の申出を行った職員、事実関係の確認に協力した職員、救済措置の実施や加害者に対する処分を行った職員など、正当な行為を行った職員が、相談や苦情を申し出たこと等を理由として不利益な取り扱いを受けることがないように、十分留意します。

7 懲戒処分等

本指針に反してハラスメントを行った場合は、その態様によって、当法人の「職員の懲戒処分に関する指針」等に基づき、懲戒処分を行う等、厳正に対処します。

8 再発防止措置の実施

常務理事は、ハラスメントの事案が生じたときには、ハラスメントを行ってはならない旨の再度の周知徹底や研修の実施など、適切な再発防止策を講じます。なお、職場におけるハラスメントの事実が確認できなかった場合においても、同様の対応を行います。

9 緑仙会ハラスメント調査委員会

相談等を調査審議し、公平な処理にあたるため、緑仙会ハラスメント処理委員会（以下「処理委員会」という。）を設置します。相談員が調査した結果、処理委員会で処理することが適当であると判断した場合又は被害者が処理委員会での処理を申し出たときは、処理委員会において調査審議にあたります。

処理委員会の構成員は次の通りとします。ただし、当該事案の当事者である者は、構成員から除外します。

- ・ 常務理事（委員長）
- ・ 事務長
- ・ 管理者
- ・ 安全対策委員会の委員長
- ・ その他理事長が必要と認める職員等

※処理委員会の運営に係る庶務は本部事務局において行います。

《参考》

ハラスメント総合情報サイト「あかるい職場応援団」

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/foundation/>

職場におけるハラスメント防止のために(厚生労働省)

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html

人事院ハラスメント防止について

<https://www.jinji.go.jp/sekudara/toppage.html>

《参考》 ハラスメント行為を受けた場合の心身の変化

