令和８年８月１日改定

社会福祉法人　北野健寿会

ハラスメントの防止等に関する規程

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人北野健寿会（以下「法人」という。）が設置、運営する特別養護老人ホーム西陣憩いの郷（以下「施設」という。）におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント及びカスタマーハラスメント（以下これらを総称して「ハラスメント」という。）の防止等に関する必要な事項を定め、もって良好な職場環境の構築に資することを目的とする。

（法人の責務）

第２条　法人は、ハラスメントのない良好な職場環境の構築に努めなければならない。

２　前項の目的を達するため、法人は必要な措置を講ずるものとする。

３　法人は、法人就業規則（以下「就業規則」という。）第２条第１項及び第２項に規定する職員等（以下「職員等」という。）が、他施設等の労働者にハラスメントを行った場合などにおいて、他施設等が実施する事実確認等の雇用管理上の措置への協力を求められた場合、これに応じるよう努めるものとする。

（施設の責務）

第３条　施設は、ハラスメントに関する相談窓口等を職員等に周知しなければならない。

２　施設は、ハラスメント防止等に関する必要な研修を実施するものとする。

（管理監督者の責務）

第４条　就業規則第３条に定める管理監督者（以下「監督者」という。）は、職員等が、本規程第１１条、第１３条又は第１５条に規定する禁止行為を行っている、又は受けている者がいることを知ったときは、適切な対応を行わなければならない。

２　監督者は、職員等が本規程第１６条に規定するカスタマーハラスメントを受けている者がいることを知ったときは、適切な対応を行わなければならない。

（施設長の責務）

第５条　施設長は、ハラスメントの防止等に関し、関係する職員等に対し、必要な指示をすることができる。

２　施設長は、第１条に掲げる目的を達成するため、業務委託業者等に施設におけるハラスメント防止に向けた協力を求めるものとする。

（職員等の責務）

第６条　職員等は、互いの人格・人権・職責を尊重し、ハラスメントのない良好な職場環境の構築に向けて努力しなければならない。
２　職員等は、ハラスメントの根絶に向け法人又は施設に意見を述べることができる。
３　職員等は、ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の職員等に対する言動に注意を払わなければならない。
４　職員等は、法人の講ずる雇用管理上の措置に協力しなければならない。

（入居者等への啓発）
第７条　施設は、入居者及びその家族に対し、職員等が業務遂行に当たって遭遇する可能性のあるハラスメントについて、入居時に説明を行うとともに、必要に応じて防止に向けた啓発を行うものとする。

（相談窓口）
第８条　ハラスメントの相談窓口は事務長とする。
２　前項の規定は、相談者が事務長以外の監督者に相談することを妨げるものではない。
３　相談の方法は、相談者の任意とする。
４　相談窓口は、次の業務を担当するものとする。
⑴　ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること
⑵　相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること
⑶　相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること
⑷　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

（委員会）
第９条　ハラスメントに関する事案を審議し、意見を求めるため、若干名で構成する「社会福祉法人北野健寿会ハラスメント調査委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。
２　監督者及び相談窓口の担当者は、職員等からハラスメントに関する事案の相談を受け、又は自らが収集した情報によりハラスメントの事実が疑われたときは、法人に委員会の招集を求めなければならない。
３　委員会の運営等に関することは、理事長が別に定める。

第２章　セクシャルハラスメント

（定義）
第１０条　セクシャルハラスメント（以下「セクハラ」という。）とは、職場における性的な言動によって他の職員等が、労働条件に関して不利益を受け、又は性的な言動により他の職員等の職場環境を害することをいう。
２　前項の職場とは、施設のみならず、職員等が業務を遂行する全ての場所（以下この規程において同じ。）をいい、また、就業時間内に限らず、業務の延長と看做される就業時間外の勤務も含むものとする。
３　第１項の職員等とは、直接的に性的な言動の対象となった者に限らず、性的な言動に

よって就業環境を害された全ての者を含むものとする。

（禁止行為）

第１１条　職員等は、業務を遂行するに当たって、互いの性を尊重し、職場での健全な風紀を構築・維持するよう努めるとともに、職場において次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

⑴　不必要な身体への接触
⑵　交際・性的関係の強要
⑶　わいせつな写真等の掲示や閲覧、配布
⑷　容姿及び身体上又は性的な事項に関する不適切な発言若しくは噂の流布、プライバシーの侵害に関する行為
⑸　特定又は不特定の職員に対し、不快感や不安感を与える性的な言動
⑹　性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対する、不当な評価、配置転換、処遇、機会損失等の何らかの不利益を及ぼす行為
⑺　その他、職員の就労意欲を低下させ又は能力の十分な発揮を妨げることが懸念される性的な言動

第３章　パワーハラスメント

（定義）

第１２条　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、職務上の地位や人間関係の優位性を背景に業務の適切な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える行為、職場環境を悪化させる行為又は雇用不安を与える行為をいう。

（禁止行為）

第１３条　職員等は、常に自らの職責を自覚し、業務の遂行に関連して、次に掲げる言動を行ってはならない。

⑴　暴行または暴力行為に及ぶこと
⑵　職員の人格を傷つける言動を行うこと
⑶　他の職員の前で一方的に嫌がらせとして罵倒、恫喝すること
⑷　無視すること
⑸　私的なことに過度に立ち入ること
⑹　合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じること又は仕事を与えないこと
⑺　業務上明らかに不要なこと、遂行不可能なことの強制又は仕事の妨害
⑻　その他前各号に準ずると認められる不適切な言動

第４章　マタニティハラスメント

（定義）

第１４条　マタニティハラスメント（以下「マタハラ」という。）とは、職場において行われる上司・同僚からの妊娠・出産したことや、育児休業、介護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・取得した職員等の就業環境が害されることをいう。

（禁止行為）

第１５条　職員等は、妊娠、出産等に関する休暇（以下「休暇」という。）、育児休業、介護休業を取得する予定の職員等又は現に取得中の職員等に対し、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

⑴　休暇又は休業の取得により業務に支障が生じるという主旨の発言を行うこと又はそれを理由とした苦情を訴えること

⑵　休暇又は休業取得を理由として退職や配置転換を強要・勧奨すること

⑶　その他、休暇又は休業取得する職員等の意に反する言動により不快感を与えたり、職場環境を悪化させる行為をすること

２　職員等は、マタハラに該当するおそれのある次の各号に掲げる言動を行ってはならない。

⑴　妊娠、出産による体調不良を理由とする休暇取得や時差出勤等の求めについて、正当な理由なくその要求を認めない旨を発言すること

⑵　妊娠、出産による体調不良により通常の業務に就けない者に対し、迷惑・無責任等の不適切な発言をすること

⑶　その他、妊娠、出産を理由に相手に不快感を与え又は職場環境を悪化させるおそれのある言動を行うこと

第５章　カスタマーハラスメント

（定義等）

第１６条　カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、職場において行われる、入居者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上許容される範囲を超えるものにより、職員等の就業環境が害されるものをいう。

２　前項に規定するカスハラには、次に掲げる行為を含むものとする。

⑴　他の入居者様等や職員への暴言、暴力、脅迫、威嚇、セクハラ等

⑵　過剰又は不合理な要求（例：土下座、不当な金銭要求）

⑶　解決しがたい要求を繰り返し、職員を長時間拘束する等、業務を妨害する行為

⑷　他の入居者様等や職員の撮影・録音、並びにそれらをＳＮＳ等へ投稿する行為

⑸　ＳＮＳ等で、当施設や職員を誹謗中傷する行為

⑹　故意に建物、設備等を破損する行為

⑺　その他前各号に準ずると認められる不適切な言動

３　施設は、適切な介護サービスの提供及び職員の就業環境の確保の観点から、カスハラに関する指針等を定め、入居者及びその家族、職員等に周知するものとする。

４　施設は、カスハラに該当すると判断される場合は、前項の指針等を踏まえ、事案の内容に応じ、警察への通報その他適切な対応を講ずるものとする。

第６章　相談への対応等

（相談及び事実調査）

第１７条　職員等は、ハラスメントに関する相談等をいつでも第４条に定める監督者及び相談窓口に申し出ることができる。

２　ハラスメントに関する相談等を受け付けた監督者は、相談者のプライバシー保護に配慮し、相談者から聴き取りを行うとともに、ハラスメントを受け、又はハラスメントを行った疑いのある者のほか、それらの上司並びに関係者から事実関係の確認・調査を行うものとする。

３　前項の確認・調査を求められた職員等は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

４　職員等以外の者がハラスメントを行った疑いがあるときは、その者に調査への協力を求めるものとする。

（改善措置及び再発防止）

第１８条　施設は、ハラスメント事案が発生した場合には、問題の解決を図るとともに、ハラスメントを受けた者（以下「被害者」という。）の労働条件及び就業環境を改善するため、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

２　施設は、同様のハラスメント事案が発生しないよう再発防止に努めなければならない。

第７章　処分等

（不利益処分及び報復の禁止）

第１９条　ハラスメントに関し、相談をしたこと又は調査に協力したことを理由として当該職員等を一切不利益に扱ってはならない。

２　職員等は、ハラスメントに関する相談・苦情を申し出た職員等に対し、報復をしてはならない。

（制裁処分）

第２０条　本規程に定めるハラスメントに係る禁止行為を行ったと認定された者に対しては、その程度に応じ、就業規則又はパートタイム職員就業規則（以下「就業規則等」という。）に基づき制裁処分を行う。

２　職員等が、他の職員等をしてハラスメント行為を起こさせた場合も同様とする。

３　本規程第１９条第２項により禁止する報復を行った職員等に対しても、就業規則等に基づき、制裁処分を行う。

４　前各項による制裁処分を行うに当たっては、次の各号に項目を総合的に勘案し、決定するものとする。

⑴　ハラスメント行為があった時刻、場所（施設内・外の別）、内容、程度

⑵　当事者の職務上の関係

⑶　被害者の心情、法的対応状況等

（守秘義務）

第２１条　ハラスメント事案処理に関わった職員等は、その過程で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

２　退職等によりその職を退いた後も同様とする。

第８章　委任

（委任）

第２２条　この規程の施行に当たり、必要な事項は理事長が別に定める。

附　則

この規程は、令和２年４月１日から施行する。

附　則

この規定は、令和８年８月１日から施行する。