

社会福祉法人やまゆり福祉会 ハラスメント防止に関する苦情対応委員会規程

（目的）

第1条 セクハラ等ハラスメントに関する苦情申し立て窓口の設置及び苦情申し立て対応のための機関として、ハラスメント防止に関する苦情対応委員会（以下「苦情対応委員会」という。）を設置する。

（苦情受付窓口）

第2条 法人事務局 職員

（苦情対応委員会）

第3条 苦情対応委員会は、理事長が指名する以下の者で構成する。

委員長 法人本部長

副委員長 事務局長

委 員 施設長、支援課長、事務課長、職員の代表、その他理事長が指名する者

2 理事長は、必要に応じて外部からの委員を含め、臨時委員を指名することができる。

3 苦情対応委員会の構成員が苦情事案の当事者となった場合は、当該事案に関する構成員から除外するものとする。

（苦情申立受付と委員会の開催）

第4条 苦情申立を受けた窓口担当者は、第1号様式による受付票に記入し、ただちに当事者の事情聴取を含む事実関係の調査を行い、理事長に報告しなければならない。

2 調査結果が、次の基準のいずれかに該当すると思われる場合には、理事長は、苦情対応委員長に委員会の開催を要請するものとする。

3 委員会は、第2号様式による苦情受付・経過記録書を作成するものとする。

＜セクハラ行為と認定する基準＞

イ 他の職員に性的関係を要求又は強要すること。

ロ 他の職員が不快に感じる性的冗談を言ったり、わいせつな写真、絵画類を職場内に持ち込んだり、性的な発言をすること。

ハ 職員が拒絶・抗議したにもかかわらず交際を迫ったり、食事などに執拗に誘ったり、自宅に電話・FAX・電子メール・手紙などで執拗に通信すること。

ニ 職場内、関係先等に他の職員についての性的な噂を流布すること。

ホ 他の職員の胸、腰、背中、臀部、足に故意に触れること。

ヘ 他の職員が不快感を表明しているのに、前記（ホ）号に掲げる以外の身体箇所に触れること。

ト 他の職員が不快感を表明しているのに、身体の箇所を注視するなどの性的な関心を示すこと。

チ その他前各号に準ずる性的な言動を行うこと。

＜パワハラ行為と認定する基準＞

- イ 暴行・傷害（身体的な攻撃）
- ロ 齊迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
- ハ 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
- 二 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
 - 木 業務上の合理性がなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）
 - ヘ 業務の範囲を超えた私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

＜妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントと認定する基準＞

- イ 妊娠・出産、育児・介護休業等に対し、「困った」「迷惑」「効率が悪い」などと妊娠・出産、育児・介護休業等そのものを否定するような言動をとること。
- ロ 体調不良の訴えがあっても無視したり、適切な配慮をとらないなどの対応や「そこまで無理して働くことはない」など就業意欲を否定する言動をとること。
- ハ 妊娠・出産に関して女性の身体性への差別や偏見を助長するような言動をとること。
- 二 妊娠・出産、育児・介護休業等により通常の勤務を果たせない者に対し、「無責任」「甘えている」「やる気がない」など、職員本人の問題に置き換えてしまう対応
 - 木 妊娠・出産、育児・介護休業等の制度の利用を阻害する言動や制度を利用した者に対し嫌がらせをすること。
 - ヘ 妊娠・出産、育児・介護休業等の制度の利用等に当たり、利用しようとする者に不快感を与えたり、職場環境を悪化させるような言動をとること。
 - ト 妊娠・出産、育児・介護休業等の制度の利用等に当たり、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動をとること。

＜その他のハラスメントと認定する基準＞

- イ においの強さ、くせ、しぐさ、物まねなどにより、相手に不快感を与える言動をとること。
- ロ 行為の受け手が身体的、若しくは、精神的に苦痛を感じ、職場での能力発揮に支障をきたしている状況を作る様な言動をとること。
- ハ 職場の雰囲気を悪化させるなど、職場に見切りを付けたくなる言動をとること。
- 二 倫理観が欠如していると思われる言動をとること。

（苦情対応委員会の役割）

第5条 理事長から、委員会の開催要請を受けた委員長は遅滞なく委員会の招集を行わなければならない。

2 委員会は、窓口担当者の当事者からの聴取を含む事実関係の資料に基づき、被害者及び加害者の双方より、調査事実に基づく説明を別々に求め、双方の言い分を客観的に聴取し、必要ある時は双方の上司、同僚等の出席を求め証言させることができる。

3 調査と処理

①事実関係を正確に把握する。問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。その際被害者がどのような対応をとったのか。上司に相談したのか等。

- ②被害者が何を求めているのかを的確に把握すること。謝罪か、今後の発生の防止か、加害者への措置か等。
- ③事実調査は迅速に行うとともに、関係者の名誉や人権などを不当に侵害しないよう慎重かつ相応の配慮を持って行うこと。
- ④加害者への事情聴取に際しては、加害者の主張にも真摯に耳を傾け、充分な弁明の機会を与えること。
- ⑤聴取した事実は、必ず記録して保存する。
- ⑥調査し、審議した事実、内容等の情報管理を徹底し、情報が漏洩しないように細心の注意をすること。
- ⑦委員会は、調査結果に基づき、却下することを含め懲戒処分案を作成し、理事長に第3号様式により答申する。
- ⑧懲戒処分案作成は、社会福祉法人やまゆり福祉会常用職員就業規則、有期契約職員就業規則及び再雇用職員就業規則に基づき行う。
- ⑨委員会は、必要に応じて、調査、審議等についてのマニュアルを作成することができる。

（委員会終了後の措置）

第6条 懲戒処分案の答申を受けた理事長は、懲戒処分案及びその他の状況を勘案し、処分等を決定する。

（守秘義務）

第7条 苦情対応委員会の委員は、業務遂行上知り得た内容を正当な理由なしに他に漏らしてはならない。また、その職を離れた後も同様とする。

附 則

この規程は、平成25年2月20日より施行する。

附 則

この規程は、平成31年3月14日より施行する。

附 則

この規程は、令和5年9月7日から施行する。

第1号様式（第4条関係）

ハラスメント相談受付票

窓口担当者

相談者氏名		相談 日時	年　月　日（　） ：～：
所属等			
ハラスメントの種類	セクハラ　パワハラ　妊娠　出産　育児休業　介護休業 その他（　）		
1 当事者（被害者及び加害者とされる者）間の関係			
2 問題とされる言動の内容（いつ、どこで、どのように）			
3 他の関与者（目撃者、証人等）			
4 相談者の対応（加害者とされる人に対して）			
5 他への相談（誰かに相談しているか）			
6 相談者が問題とされる言動をハラスメントと考える理由			
7 要望 〔 <ul style="list-style-type: none">・謝罪か・今後の発生防止・加害者への措置等・話を聞いて欲しい・回答が欲しい・調査して欲しい・改めて欲しい・その他（　） 〕			
〔相談者が望んでいる対応。窓口担当者が相談者に行ったアドバイス等〕			
〔加害者への事情聴取〕			

第2号様式（第4条関係）

苦情受付・経過記録書

受付日	年 月 日 ()		苦情の発生時期	年 月 日	受付No	
記入者			苦情の発生場所			
申出人	氏名(フリガナ)		住所	Tel		
	利用者との関係	本人、親、子、その他()				
申出人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入						
苦情の内容及び経過						
申出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いて欲しい <input type="checkbox"/> 教えて欲しい <input type="checkbox"/> 回答が欲しい <input type="checkbox"/> 調査して欲しい <input type="checkbox"/> 改めて欲しい <input type="checkbox"/> その他()					

第3号様式（第5条関係）

答申書

年月日

社会福祉法人やまゆり福祉会

理事長 様

ハラスメント防止に関する苦情対応委員会

委員長

年月日付の苦情（受付No. ）については、下記のとおり決定いたしましたので答申いたします。

記

苦情内容

結果