

ハラスメント防止規程

（目的）

第1条 この規程は、職員等の人格及び尊厳を尊重し、職場におけるあらゆるハラスメント及び顧客等からの著しい迷惑行為を防止するとともに、職員等が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。

（適用範囲）

第2条 この規程は、本会に勤務するすべての職員（正規職員、会計年度雇用職員、その他本会の指揮命令下で業務に従事する者）に適用する。

（ハラスメントの禁止）

第3条 職員等及び利用者等は、次に掲げるハラスメント行為を行ってはならない。

（1）セクシャルハラスメント

性的な言動により、相手に不利益や不快感を与え、又は職場環境を害する行為。

（2）パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係等の優越的な関係を背景として、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、職員の就業環境を害する行為。

（3）妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント

妊娠、出産、育児休業、介護休業その他各種制度の利用に関する嫌がらせや不利益な取り扱いを示唆する行為。

（4）カスタマーハラスメント（顧客等からの著しい迷惑行為）

利用者、その家族、地域住民、取引先その他業務上関係を有する者からの要求又は言動のうち、その内容又は態様が社会通念上相当な範囲を超え、職員等の就業環境を害するもの。

（5）その他のハラスメント

前各号に準ずる行為であって、職員等の人格若しくは尊厳を傷つけ、又は就業環境を害する行為。

（カスタマーハラスメントの例示）

第4条 次に掲げる行為は、カスタマーハラスメントに該当する可能性がある。

1. 暴行、傷害、威嚇又は脅迫
2. 暴言、侮辱、人格否定又は差別的発言
3. 土下座その他過度な謝罪の要求
4. 社会通念上不相当な金銭補償等の要求
5. 長時間の拘束、居座り又は執拗な電話等

6. SNS その他インターネット上での誹謗中傷
7. 職員個人へのつきまとい又は私的接触の要求
8. その他業務遂行に著しい支障を及ぼす行為

なお、正当な苦情、意見又は要望の申出は、カスタマーハラスメントには該当しない。

(管理監督者の責務)

第5条 管理監督者は、ハラスメントの防止に努めるとともに、相談又は申告があった場合は迅速かつ適切に対応しなければならない。

(相談窓口)

第6条 本会はハラスメントに関する相談窓口を設置する。相談窓口は次のとおりとする。

1. 総務担当係長
2. 事務局長

(相談者等の保護)

第7条 本会は、相談者、行為者とされた者、関係者その他調査に協力した者に対し、相談又は協力したことを理由とする不利益な取り扱いを行わない。

(調査及び対応)

第8条 本会は、相談又は申告を受けた場合は事実関係を調査し、必要に応じて次の措置を講ずる。

1. 行為者への指導又は注意
2. 被害者への支援
3. 配置転換その他の就業環境改善
4. 利用者等への注意、警告又は対応制限
5. 関係機関との連携
6. その他必要な措置

(懲戒処分等)

第9条 職員等がハラスメント行為を行った場合は、就業規則に基づき懲戒処分の対象とする。

(秘密保持)

第10条 相談対応及び調査に関与した者は、職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。

(研修及び啓発)

第11条 本会は、ハラスメント防止のため、必要な研修及び啓発活動を実施する。

附 則

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から施行する。