

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、職場におけるハラスメントを防止し、職員等の人格及び尊厳を保護するとともに、良好な就業環境を確保するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「ハラスメント」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) パワーハラスメント
- (2) セクシュアルハラスメント
- (3) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント
- (4) カスタマーハラスメント
- (5) 求職者等に対するハラスメント
- (6) その他前各号に準ずるものであって、相手方の人格若しくは尊厳を侵害し、又は就業環境を害する言動

2 前項各号の内容は、関係法令及び指針に基づき解釈するものとする。

3 この規程において「職員等」とは、職員、求職者、実習生、派遣労働者その他本会の事業に関係する者をいう。

(適用範囲)

第3条 この規程は、本会に勤務するすべての職員に適用する。

2 本会は、求職者、実習生、派遣労働者その他本会の事業に関係する者に対しても、この規程の趣旨に従い適切に対応するものとする。

第2章 責務

(職員の責務)

第4条 職員は、自己の言動により、第2条に規定するハラスメントに該当する行為を行ってはならない。

2 職員は、ハラスメント行為を容認し、助長し、又は放置してはならない。

3 職員は、ハラスメントの防止及び解決に協力するよう努めなければならない。

(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及び排除に努めるとともに、問題が生じた場合は迅速かつ適切な対応を行わなければならない。

2 管理監督者は、職員から相談があった場合は、相談者の立場に配慮し適切な対応を行わなければならない。

第3章 相談及び対応

(相談窓口)

第6条 ハラスメントに関する相談窓口は法人総務課に設置する。

- 2 相談窓口の責任者は事務局長とする。
- 3 職員等は、被害者であるか否かを問わず、相談を行うことができる。

(相談への対応)

第7条 相談窓口は、相談又は苦情を受けた場合は、速やかに事実関係を確認し、必要な措置を講ずるものとする。

(調査)

第8条 会長は、必要があると認めるときは、関係者に対する事情聴取その他必要な調査を行うものとする。

(プライバシーの保護)

第9条 相談及び調査に関与した者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第10条 職員等は、相談、協力又は証言を行ったことを理由として、不利益な取扱いを受けない。

(是正措置等)

第11条 会長は、ハラスメントの事実が認められた場合は、行為者に対する指導その他必要な措置を講ずるものとする。

- 2 本会は、再発防止のため必要な措置を講ずるものとする。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第12条 本会は、利用者、家族、取引先その他関係者によるカスタマーハラスメントから職員を保護するため、必要な措置を講ずるものとする。

第4章 懲戒

(懲戒)

第13条 ハラスメント行為を行った職員については、職員就業規程その他関係規程に基づき懲戒処分その他必要な措置を講ずる。

第5章 雑則

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 本規程は、令和8年8月7日に施行する。
- 2 社会福祉法人町田市社会福祉協議会パワーハラスメントの防止に関する規程は廃止する。
- 3 社会福祉法人町田市社会福祉協議会セクシャルハラスメント防止規程は廃止する。

令和 8 年 8 月 7 日 制 定