

職場におけるパワーハラスメント防止のための 指針及びマニュアル



株式会社 *Seeds Care*

介護事業所 つぐみ

当社の介護事業所つぐみ（以下「事業所」という）は、職員（正規雇用職員のみならず、パートタイム職員、契約社員等いわゆる非正規雇用職員を含む事業主が雇用する職員の全てをいう。）の雇用の安定及び職業生活の充実を図り、職場におけるハラスメント防止のために本指針を定める。

この指針は、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号。以下「法」という。）第30条の2第1項及び第2項に規定する事業主が職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されること（以下「職場におけるパワーハラスメント」という。）のないよう雇用管理上講ずべき措置等について、同条第3項の規定に基づき事業主が適切かつ有効な実施を図るために必要な事項について定めるものである。

1. ハラスメント防止に関する基本的考え方

本指針における職場のハラスメントとは、以下をいう。

ア パワーハラスメント

3つの要素全て満たした場合、職場におけるパワーハラスメントに該当するものとする。

- 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

<具体的な例>

①身体的な攻撃（暴行・傷害）

- ・殴打、足蹴りを行うこと
- ・相手に物を投げつけること

②精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）

- ・人格を否定するような言動を行うこと。相手の性的指向（※1）・性自認（※2）に関する侮辱的な言動を含む

※1 性的指向・・・恋愛感情がどの性別に向いているか

※2 性自認・・・自分が認識している性

- ・業務遂行に関して必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行うこと
 - ・他の職員の面前において大声で威圧的な叱責を繰り返し行うこと
 - ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を、当人を含む複数の職員宛てに送信すること
- ③個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- ・職員を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりすること
 - ・職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等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職員に暴露すること

イ セクシュアルハラスメント

①対価型セクシュアルハラスメント

セクハラ行為を受けた職員が、その言動に対して拒否、抗議などの対応をしたことで、事業主から解雇、降格、減給等の不利益を受けること

②環境型セクシュアルハラスメント

職場で行われるセクハラ行為によって仕事の環境が損なわれ、仕事をする上で見過ごせないほど重大な支障が生じること

③同性に対するものも含まれる

男女とも加害者にも被害者にもなり得る。異性に対するものだけでなく、同性に対するもの、LGBT（レズビアン、ゲイ、バイセクシュアル、トランスジェンダー）等の性的マイノリティに対するものも該当する。また、被害を受ける者の性的指向や性自認に関わらず、性的な言動であれば、いずれもセクシュアルハラスメントに該当する。

<具体的な例>

- ・性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ・わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ・うわさの流布
- ・不必要な身体への接触

- ・性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- ・交際・性的関係の強要
- ・性的な言動への抗議または拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ・相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

ウ 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場における上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した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。

① 制度等の利用への嫌がらせ

職員が、制度や措置の利用の請求等（措置の求め、請求または申出をいう。以下同じ。）をしたい旨を上司に相談したことや、制度等の利用の請求等をしたことについて、上司がその職員に対し、嫌がらせや不利益な取り扱いを示唆すること、または制度の利用を阻害すること等が該当する。

<具体的な例>

- ・時間外労働の免除について上司に相談した職員を、次の人事異動の際に昇進させない
- ・制度の利用の請求をしたい旨を上司に相談した職員に対し、上司が請求しないように言ったり、請求を取り下げよう言ったりする
- ・上司・同僚から否定的な言動を繰り返し行われたことにより、介護休業の取得を諦めざるを得ない状況になった

② 状態への嫌がらせ

女性職員が妊娠・出産したことについて、上司・同僚がその職員に対して不利益な取り扱いを示唆したり、繰り返し嫌がらせ等をしたこと

<具体的な例>

- ・上司・同僚から、妊娠を理由に仕事を任せられない状況になる
- ・上司・同僚から、妊娠した時期について嫌味を言われる

2. 事業主の責務

(1) 事業主の責務

事業主は、自らもパワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、職員に対する言動に必要な注意を払うように努める。

その他職場におけるパワーハラスメントに起因する問題（以下「パワーハラスメント問題」という。）に対する職員の関心と理解を深めるとともに、職員が他の職員に対する言動に必要な注意を払うよう、研修の実施その他の必要な配慮をする。パワーハラスメント問題は、職員の意欲低下や職場環境の悪化を招きやすく注意を要す。

また、国の講ずる広報・啓発活動その他の措置に協力するように努める。

(2) 職員の責務

職員は、パワーハラスメント問題に対する関心と理解を深め、他の職員に対する言動に必要な注意を払うとともに、事業主の講ずる措置に協力する。

3. 事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関し、雇用管理上講ずべき措置の内容

(1) 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

事業主は、職場におけるパワーハラスメントの内容及び職場におけるパワーハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

周知・啓発をするに当たっては、職場におけるパワーハラスメントの発生の原因や背景について、職員の理解を深めることが重要である。

職場における職員同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題を解消していくことは、職場におけるパワーハラスメントの防止の効果を高めることを認識する。

4. ハラスメントに関する相談窓口の設置

事業主は、職員からの相談（苦情）に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために、以下の窓口を設置する。

ハラスメントに関する相談窓口と対応

(1) 相談方法

原則面談によるものとするが、電話、手紙、電子メールも可とする。

(2) 相談窓口担当者

担当者は複数とし、相談者が相談しやすい構成とする。

担当者に対しては、定期的な研修を行い、資質の向上を図ることとする。

相談窓口担当者は、事業所管理者またはサービス提供責任者とする。

5. 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

事業主は、職場におけるパワーハラスメントに係る相談（苦情）の申出があった場合において、その事案に係る事実関係の迅速かつ正確な確認及び適切な対応として、次の措置を講じる。

(1) 事案に係る事実関係を迅速かつ正確に確認する。

(2) 職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できた場合は、被害を受けた職員に配慮し、速やかに配置転換等適正な措置を行う。

(3) 職場におけるパワーハラスメントに関する方針を周知・啓発する等、再発防止に向けた措置を講ずる。

職場におけるパワーハラスメントが生じた事実が確認できなかった場合も、同様の措置を講ずる。

※別紙フロー参照

6. 指針等の見直し

本指針は定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

2022年 3月31日 作成
年 月 日 改正

ハラスメント相談（苦情）への対応の流れ

《フロー》

