

公益社団法人飯能市シルバー人材センターハラスメント防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人飯能市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の職場及び就業場所におけるパワーハラスメント、カスタマーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠、出産、育児、介護に関するハラスメント、その他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止に関し必要な事項を定め、職場や就業場所の健全な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、法人の役員、全ての職員及び会員（以下「職員等」という。）に適用する。なお、ハラスメントの当事者の一方がこの規程の適用対象外である場合も、もう一方の当事者が適用対象である場合は、この規程の一部について適用する場合がある。

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職場とは、職員がその職務を遂行する場所をいい、出張先その他の職員が通常執務をする場所以外の場所及びその他の実質的に職務の延長線上にあるものを含むものとする。
- (2) 就業場所とは、会員が就業に従事する場所をいい、出張先その他会員が通常就業をする場所以外の場所及びその他の実質的に就業の延長線上にあるものを含むものとする。
- (3) パワーハラスメントとは、職務上の権限や地位及び人間関係等の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて精神的、身体的な苦痛を与える又は職場や就業場所の環境を悪化させる言動をいう。
- (4) カスタマーハラスメントとは、顧客や取引先等からの言動であって、職員等が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、職員等が従事する就業環境が害されるものをいう。
- (5) セクシュアルハラスメントとは、職場又は就業場所における性的な言動に対する対応等により労働条件に関して不利益を与えること又は、性的な言動により就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけではなく、同性に対する言動も該当する。
- (6) 妊娠、出産、育児、介護に関するハラスメントとは、職場又は就業場所において、妊娠、出産、育児、介護などに関する制度又は、措置の利用に関する言動により就業環境を害すること並びに妊娠、出産、育児、介護等に関する言動により就業環境を害することをいう。
- (7) その他のハラスメントとは、前4号に該当するもののほか、職員等の勤務環境又は職場、就業場所の環境を害する言動であって、その程度が看過できないものをいう。

(管理職職員の責務)

第4条 管理職職員は、職員等がその能力を十分に発揮できるような職場環境を確保するために、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が発生した場合においては、必要な措置を迅速、かつ、適切に講じなければならない。この場合において秘密を厳守するとともに、当事者及び関係者が職場において不利益を受けることがないように配慮しなければならない。

(職員等の責務)

第5条 職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場及び就業場所における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場及び就業場所において、ハラスメントをしてはならない。

(窓口の設置)

第6条 ハラスメントに関する相談又は申出に対応するため、窓口は事務局に設置し、その責任者は事務局長とする。

- 2 窓口においては、複数の職員で対応し、セクシュアルハラスメントについては、少なくとも男性1名以上及び女性1名以上をもって相談又は苦情に対応することを基本とするが申出者の意向により適切に対応する。
- 3 窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、他の職員等により相談又は申出が寄せられた場合においても、これに対応するものとする。
- 4 窓口の職員は、ハラスメントが生じている場合だけでなく、ハラスメントを未然に防止する観点から、その発生の恐れがある場合又はハラスメントに該当するか判断が難しい事案についても、相談又は申出として受け付けるものとする。

(相談又は申出の処理)

第7条 相談又は申出等を受け付けたときは、別記様式第1号を作成し、速やかに事務局長へ報告する。事務局長は相談者の必要に応じて行為者、被害者、その他の職員等に事実関係を聴取するものとする。

- 2 前項の聴取を求められた職員等は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 事務局長は理事長に事実関係を報告するものとする。

(対応措置)

第8条 理事長は、ハラスメントの被害者に対しては、可能な限り最善の救済を与えるよう、努めるものとする。

- 2 窓口の職員による事実関係の調査の結果、ハラスメントの事実が確認された場合は、必要に応じ加害者の職員等に対し、懲戒処分・就業の停止等の措置を講ずるものとする。
- 3 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と適切な再発防止策を講じなければならない。

(プライバシーの保護等)

第9条 ハラスメントに関する相談又は申出の処理を担当する職員は、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保護を徹底しなければならない。その職を退いた後も同様とする。

(不利益な取扱いの防止義務)

第10条 理事長及び事務局長は、ハラスメントに対する相談等に係る調査への協力又はその他ハラスメントに対する職員又は会員の対応に起因して、当該職場又は就業場所において不利益を受けることがないよう配慮しなければならない。

(委任)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この規程は、令和8年9月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

ハラスメントに関する相談記録簿

項 目	記 録
相談日時	年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
対応方法	面談 ・ 電話 ・ その他（ ）
対応場所	事務局 ・ その他（ ）
申出者の所属	職員 ・ 会員 ・ その他（ ）
氏名	
当事者の所属等	被害者： 職員 ・ 会員 ・ その他（ ） 氏名 _____ 加害者とされる者： 職員 ・ 会員 ・ その他（ ） 氏名 _____
相談内容	
事実確認した内容	
申出者に対して行った説明	
対応職員	
備考	