

公益社団法人 坂出市シルバー人材センター

ハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、職場におけるハラスメントの防止等に関し必要な事項を定め、良好な職場環境を確保し、快適に働くことができる環境を確立することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、法人の役員、すべての職員及び会員(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本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、本規程の一部について適用する場合がある。

(職場の定義)

第3条 職場とは、当該職員等が日常的に勤務する場所のみならず、職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の活動が行われる場所を含むものとする。

(ハラスメントの定義)

第4条 本規程においてハラスメントとは、相手の人格や個人の尊厳を傷つける人格侵害にあたる言動であり、次のように区分し、定義するものとする。

(1) パワーハラスメント(以下「パワハラ」という。)とは、職務上の地位、職務権限、業務上必要な知識や豊富な経験等における優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ適正な範囲を超え、精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。

「優越的な関係を背景とした言動」とは、上司から部下へのものに限らず、後輩・先輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものも含むものとする。

なお、「業務上必要かつ適正な範囲を超え」については、個人の受取り方によっては業務上必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、これらが業務上必要かつ適正な範囲を超えない範囲で行われている場合にはパワハラには該当しない。

(2) モラルハラスメント(以下「モラハラ」という。)とは、職場において、言葉や態度により、人の心を傷つける精神的な暴力や嫌がらせを行い、精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。

(3) セクシュアルハラスメント(以下「セクハラ」という。)とは、職場にお

6-13 ハラスメントの防止に関する規程

ける他の者を不快にさせる性的な言動及び他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動により、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

- (4) 妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、職員等が、他の職員等の妊娠・出産及び育児・介護等に関する言動により、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為又は勤務条件に不利益を及ぼす行為をいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
- (5) カスタマーハラスメント（以下「カスハラ」という。）とは、顧客等からのクレーム・言動のうち、当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものであって、当該手段・態様により精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の勤務意欲若しくは職場環境を阻害する行為をいう。
- (6) その他のハラスメントとは、職権を背景にしないハラスメントであっても人の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返し行い、精神的な苦痛を与えることは、人権を侵害するものであり、ハラスメントとみなして本規程を適用する。

（職員等の責務）

第5条 すべての職員等は、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、その言動に注意を払い、職場においてハラスメントをしてはならない。また、職員等以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

（管理職職員の責務）

第6条 管理職職員は、次に掲げる事項に留意し、良好な職場環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等によりハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに関する問題が生じた場合には迅速かつ適切に対処するものとする。

- (1) 職員等が、健全かつ円滑に業務が遂行できるように良好な職場環境を実現すること。
- (2) 職員等の言動に留意し、ハラスメント又はこれを誘発する言動があった場合は注意を喚起すること。
- (3) 職場内においてハラスメントに関し不適切な図画等の提示又は配布等があった場合は、これらを排除すること。
- (4) 職員等からハラスメントに関する相談又は申出（以下「相談等」という。）があった場合は、直ちにこれに対応するとともに、必要があれば、次条に掲げる相談等窓口（以下「窓口」という。）と連絡調整を行うこと。

6-13 ハラスメントの防止に関する規程

(窓口の設置)

- 第7条 ハラスメントに関する相談等に対応するため、窓口を事務局に設置し、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、原則男性女性各1名以上をもって対応することを基本とし、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、ハラスメントに関する就業環境を害する言動等に関する相談等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 窓口においては、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、相談等として受け付けるものとする。

(相談等への対応)

- 第8条 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、様式第1号によりその内容を記録し、速やかに事務局長へ報告する。事務局長は相談者のプライバシーに配慮した上で、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し、理事長は、問題解決のための措置として、必要に応じ加害者に対し、懲戒処分・就業の停止・除名を含む措置の他、被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じるものとする。

(不利益な取扱いの防止義務)

- 第9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その他ハラスメントへの対応に起因して、当該職員等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。

(再発防止の義務)

- 第10条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、センター全体の業務体制の整備等、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)

- 第11条 ハラスメントに関する相談等の処理に関与した職員は、当事者及び関係者のプライバシー及び秘密の保護を徹底し、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

附 則 (令和7年10月22日理事会議案第8号)

この規程は、令和7年10月22日から施行する。

6-13 ハラスメントの防止に関する規程

公益社団法人 坂出市シルバー人材センター ハラスメント防止に関する基本方針

公益社団法人坂出市シルバー人材センター（以下「センター」という。）は、事業又は、職務に従事するすべての場所（実質的に職場の延長上にあるものを含む。以下「職場」という。）におけるハラスメントは、個人の尊厳を傷つける社会的に許されない行為であり、職場等全体の秩序を乱すばかりでなく、センターの健全性や適正な経営に重大な影響を与えかねない問題です。いかなる形態のハラスメントであっても、これが黙認されたり、見過ごされたりすることがあってはなりません。

センターは、法人の役員、すべての職員及び会員（以下「職員等」という。）の一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、全ての人権が尊重され、互いの信頼の下にその能力が十分に発揮できる職場等の環境の実現を目指し、以下に掲げる取り組みを徹底いたします。

1. センターは、下記のハラスメント行為を容認しません。
 - (1) パワーハラスメントに類する行為
 - (2) モラルハラスメントに類する行為
 - (3) セクシュアルハラスメントに類する行為
 - (4) 妊娠・出産、育児・介護に関するハラスメント行為
 - (5) カスタマーハラスメントに類する行為
 - (6) その他、職務等に関連しない「いじめ、嫌がらせ」、「強要」、「個人の尊厳を傷つける言動」により人間関係や職場の環境に悪影響を及ぼすなどのハラスメント行為
2. この方針は、職員等のみならず発注者等、当センターに関係するすべての方を対象にします。
3. ハラスメント問題防止のため、当該基本方針を周知し、職員等一人ひとりがハラスメント問題について正しく理解するための研修や啓発を行います。
4. ハラスメントに関する相談窓口センター事務局に設置します。窓口では複数の職員が対応し、規程に則り迅速かつ適正に対応します。
5. 苦情・相談に関与したものに対し、以下の対応を徹底します。
 - ① プライバシーや人種の尊厳
 - ② 問題処理に必要な場合を除き、知りえた相談内容等の秘密の保持
 - ③ 事実確認への協力に応じたこと等を理由とする不利益扱いの禁止
6. ハラスメントに関する言動を行った者には、定款及び規程に基づき厳正に対処を行います。また、被害者に対し、就業環境の改善に向けて必要な措置を講じるとともに、再発防止に努めます。
7. ハラスメント防止対策について、定期的な見直しを行い、継続的改善に取り組みます。

令和7年10月22日

公益社団法人 坂出市シルバー人材センター