ハラスメント防止規程

株式会社 Aiolite

第１章　総則

第１条（目的）

本規程は、株式会社 Aiolite（以下「当社」という。）において、すべての職員が互いの人格及び人権を尊重し、安心して能力を発揮できる職場環境を維持するとともに、利用者に対して質の高い福祉サービスを継続的に提供することを目的として、職場における各種ハラスメントの防止及び適切な対応について必要な事項を定めるものである。

2　当社は、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法その他関係法令並びに厚生労働省の各種指針に基づき、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメントその他あらゆるハラスメントを許容しない職場環境の実現に努める。

3　当社は、ハラスメントの未然防止、早期発見及び迅速かつ適切な対応を行うとともに、相談者及び関係者の人格並びにプライバシーを尊重し、相談又は調査への協力を理由とした不利益な取扱いを禁止する。

4　当社は、利用者、利用者家族、関係機関、取引先その他当社と関わるすべての者との相互理解及び信頼関係の構築に努めるとともに、職員をカスタマーハラスメントその他の不当な言動から保護し、安全で安心して勤務できる職場環境の整備に努める。

5　本規程は、当社が定める就業規則、個人情報保護規程、虐待防止規程、身体拘束等適正化規程、コンプライアンス規程その他関係規程と一体的に運用するものとする。

第２条（適用範囲）

本規程は、株式会社 Aiolite が運営するすべての事業所及び事業に適用する。

2　本規程の対象者は、次の各号に掲げる者とする。

（1）正社員

（2）契約社員

（3）パートタイム職員

（4）登録ヘルパー

（5）短時間勤務職員

（6）派遣職員

（7）嘱託職員

（8）実習生

（9）ボランティア

（10）役員

（11）その他当社の業務に従事するすべての者

3　本規程における「職場」とは、事業所内に限らず、業務を遂行するすべての場所をいい、次に掲げる場所及び場面を含むものとする。

（1）ヘルパーステーション Pono における訪問介護及び障害福祉サービス提供先

（2）就労継続支援 B 型 Ulu 事業所内

（3）施設外就労先及び施設外支援先

（4）送迎業務中の車両内及び送迎先

（5）利用者宅及び関係機関

（6）行政機関、医療機関及び相談支援事業所等との連携先

（7）研修、会議、出張、外部イベント及び会社行事

（8）業務上使用する電話、電子メール、LINE、チャットツール、SNS その他の情報通信手段

（9）その他業務との関連性が認められる場所及び場面

4　本規程は、職員相互間に限らず、利用者、利用者家族、成年後見人、取引先、委託先、関係機関、地域住民その他当社と関わるすべての者との関係においても適用する。

5　当社は、訪問介護サービス提供中、就労継続支援 B 型事業における支援中、施設外就労中その他業務遂行中に発生するハラスメントについて、発生場所を問わず本規程に基づき適切に対応するものとする。

第 3 条（基本方針）

1　当社は、「**一人ひとりの人生に、彩りと可能性を。**」という Mission のもと、すべての職員及び利用者の人格、人権及び多様性を尊重し、互いを認め合い、安心して働き、安心してサービスを利用できる環境づくりを推進する。

2　当社は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント、SOGI（性的指向・性自認）に関するハラスメント、カスタマーハラスメントその他一切のハラスメントを許容せず、これらの防止に組織全体で取り組む。

3　当社は、ハラスメントを未然に防止するため、全職員に対し継続的な教育及び研修を実施するとともに、相談しやすい職場環境の整備、相談窓口の周知及び相談体制の充実に努める。

4　当社は、ハラスメントに関する相談又は申出があった場合には、相談者及び関係者の人格及びプライバシーを最大限尊重し、迅速かつ公平・中立な立場で事実確認を行い、必要な措置を講じるものとする。

5　当社は、相談又は調査への協力を理由として、相談者、被害者、行為者又は関係者に対し、不利益な取扱い、報復行為、嫌がらせその他これに類する行為を一切行わない。

6　当社は、訪問介護サービス提供時、就労継続支援 B 型事業における支援時、施設外就労時、送迎時その他業務遂行中において発生するハラスメントについても、本規程に基づき適切に対応し、必要に応じて関係機関との連携を図る。

7　当社は、利用者、利用者家族、成年後見人、取引先その他関係者から職員に対して行われる暴言、暴力、威圧的言動、長時間の拘束、不当又は過度な要求その他のカスタマーハラスメントについても、職員の安全及び心身の健康を守る観点から、組織として適切に対応する。

8　当社は、業務上使用する LINE、電子メール、チャット、SNS その他の情報通信手段においても、対面での言動と同様に相手の人格及び人権を尊重し、誹謗中傷、威圧的な表現、個人情報の無断共有その他ハラスメントに該当する行為を禁止する。

9　管理者、施設長及び代表取締役は、本規程の趣旨を十分理解し、自ら模範となる行動を実践するとともに、職員が安心して相談できる職場環境を整備し、ハラスメントの未然防止及び再発防止に努めなければならない。

10　すべての職員は、本規程を遵守し、互いを尊重する職場づくりに主体的に参画するとともに、ハラスメントを見聞きした場合又はそのおそれがあると認めた場合には、速やかに管理者その他相談窓口へ報告又は相談するよう努めるものとする。

第2章　ハラスメントの定義

第 4 条（ハラスメントの定義）

1　本規程における「ハラスメント」とは、職場において行われる言動その他の行為により、相手の人格又は尊厳を侵害し、精神的若しくは身体的苦痛を与え、又は就業環境若しくはサービス提供環境を害する一切の行為をいう。

2　本規程に定めるハラスメントには、次の各号に掲げるものを含む。

⑴ パワーハラスメント

⑵ セクシュアルハラスメント

⑶ 妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント

⑷ SOGI ハラスメント（性的指向・性自認に関するハラスメント）

⑸ カスタマーハラスメント

⑹ 個人情報等を利用したハラスメント

⑺ SNS・電子メール・LINE・チャットその他情報通信手段によるハラスメント

⑻ その他、社会通念上相当性を欠き、相手の人格又は就業環境を害する行為

第 3 章　禁止行為

第 5 条（パワーハラスメント）

1　パワーハラスメントとは、職場において優越的な関係を背景として行われる言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境を害する行為をいう。

2　次に掲げる行為は、パワーハラスメントに該当し、禁止する。

⑴ 殴る、蹴る、物を投げる等の身体的攻撃

⑵「辞めろ」「役に立たない」等、人格を否定する発言

⑶ 長期間の無視、仲間外れ、隔離等

⑷ 必要以上に困難又は危険な業務を強制すること

⑸　能力とかけ離れた業務を継続的に命じること

⑹ 故意に仕事を与えないこと

⑺　公衆の面前で必要以上に叱責すること

⑻　病歴、障害、性的指向、家族構成等の個人情報を本人の同意なく第三者へ漏らすこと

⑼　その他、精神的苦痛を与える言動

3　業務上必要な指導、注意、教育及び安全管理のための指示であって、社会通念上相当と認められるものはパワーハラスメントに該当しない。

第 6 条（セクシュアルハラスメント）

1　セクシュアルハラスメントとは、性的な言動又は行為により相手に不快感を与え、就業環境又はサービス提供環境を害する行為をいう。

2　次に掲げる行為を禁止する。

⑴ 性的な冗談又は発言

⑵ 身体的特徴に関する発言

⑶ 恋愛又は交際を執拗に求めること

⑷不必要な身体接触

⑸ 性的画像又は動画の送信若しくは閲覧

⑹ 性的関係をほのめかす発言

⑺拒否したことを理由とする不利益な取扱い

⑻ その他相手が性的に不快と感じる言動

3　セクシュアルハラスメントは、異性間のみならず同性間又は性的指向若しくは性自認にかかわらず成立するものとする。

第 7 条（妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント）

1　妊娠、出産、育児、介護休業その他法令に基づく制度の利用を理由として、不利益な取扱い又は就業環境を害する言動を行うことを禁止する。

2　具体例は次のとおりとする。

⑴ 妊娠を理由とする退職勧奨

⑵ 育児休業取得への嫌がらせ

⑶ 時短勤務制度利用者への差別

⑷介護休業取得者への不利益な発言

⑸ 制度利用者を孤立させる行為

第 8 条（SOGI ハラスメント）

1　性的指向又は性自認に関する差別的な言動、本人の同意なく性的指向又は性自認を第三者へ開示する行為（アウティング）その他人格を侵害する行為を禁止する。

第 9 条（カスタマーハラスメント）

1　利用者、利用者家族、成年後見人、関係機関、取引先その他当社と関わる者による社会通念上相当性を欠く言動又は要求により、職員の就業環境を害する行為をいう。

2　次に掲げる行為はカスタマーハラスメントに該当し、禁止する。

⑴暴言、暴力又は威嚇

⑵長時間にわたる拘束

⑶土下座等の強要

⑷繰り返しの執拗な苦情

⑸不当な金銭要求

⑹職員個人への誹謗中傷

⑺SNS 等での誹謗中傷や個人情報の公開

⑻性的言動

⑼業務範囲を超える過度な要求

⑽その他職員の安全又は健康を害する行為

3　当社は、悪質なカスタマーハラスメントについては、管理者、施設長及び代表取締役が組織として対応し、必要に応じて行政機関、警察、弁護士その他関係機関と連携するものとする。

第 10 条（情報通信機器等を利用したハラスメント）

1　LINE、電子メール、チャット、SNS その他情報通信機器を利用した言動についても、本規程の適用対象とする。

2　次に掲げる行為を禁止する。

⑴ 誹謗中傷

⑵ 威圧的又は人格を否定する投稿

⑶ 深夜又は休日における執拗な業務連絡

⑷ 既読無視等を利用した精神的圧力

⑸利用者又は職員の個人情報の無断送信

⑹ 無断で写真・動画を送信又は公開する行為

⑺ その他就業環境を害する通信行為

第 4 章　業務体制の整備

第 11 条（管理者等の責務）

管理者、施設長及び代表取締役は、ハラスメント防止の責任者として次の責務を負う。

⑴相談しやすい職場環境を整備すること

⑵ハラスメントを認知した場合は速やかに事実確認を行うこと

⑶相談者及び被害者の安全を最優先に対応すること

⑷相談内容の秘密保持を徹底すること

⑸相談者への報復行為を防止すること

⑹必要に応じ勤務変更、担当変更等を実施すること

⑺委員会へ報告すること

⑻再発防止策を講じること

第 12 条（職員の責務）

1　すべての職員は、互いの人格及び人権を尊重し、ハラスメントの防止に努めなければならない。

2　職員は、ハラスメントに該当する行為を行ってはならない。

3　職員は、ハラスメントを見聞きした場合又はそのおそれがあると認めた場合は、速やかに管理者その他相談窓口へ報告又は相談するよう努めるものとする。

4　職員は、事実確認又は調査に誠実に協力しなければならない。

5　職員は、相談及び調査により知り得た情報について守秘義務を負う。

第 5 章　相談及び対応体制

第 13 条（相談窓口及び相談対応）

1　当社は、職場におけるハラスメントに関する相談又は苦情に対応するため、相談窓口を設置する。

2　相談窓口は、次の者とする。

(1)各事業所管理者

(2)施設長

(3)代表取締役

3　相談者は、自己が相談しやすい者へ相談することができる。

4　相談は、口頭、電話、電子メール、LINE その他会社が認める方法により行うことができる。

5　相談窓口担当者は、相談内容を秘密として取り扱い、相談者及び関係者のプライバシー保護を徹底しなければならない。

6　相談したこと又は調査へ協力したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

第 14 条(調査及び聞き取り)

1　相談を受けた場合は、速やかに事実確認を開始する。

2　調査は、次の手順により実施する。

⑴相談受付

⑵相談者の安全確保

⑶相談受付票の作成

⑷相談者への聞き取り

⑸行為者への聞き取り

⑹必要に応じ参考人への聞き取り

⑺資料、録音、メール、LINE 等の証拠確認

⑻事実認定

⑼改善措置の決定

⑽再発防止策の実施

3　調査は、公平性、中立性及び秘密保持に十分配慮し、原則として相談受付日から30 日以内に対応方針を決定する。

第 6 章　措置

第 15 条（改善措置）

1　当社は、ハラスメントが認められた場合は、被害者の安全確保を最優先とし、必要に応じ次の措置を講ずる。

⑴注意又は指導

⑵謝罪

⑶配置転換

⑷担当変更

⑸勤務時間変更

⑹関係機関との連携

⑺その他必要な措置

2　悪質な事案については、就業規則に基づく懲戒処分を行う。

第 16 条（懲戒）

1　本規程に違反した職員については、就業規則に基づき次の懲戒処分を行うことがある。

⑴戒告

⑵けん責

(3)減給

(4)出勤停止

(5)降格又は降職

(6)諭旨退職

(7)懲戒解雇

2　行為の悪質性、反復性及び被害の程度を総合的に勘案し、懲戒処分を決定する。

第 7 章　管理及び再発防止

第 17 条(記録の保存)

1　相談受付票、聞き取り記録票、調査報告書、改善計画書、委員会議事録、研修実施記録その他本規程に基づく記録は、適切に管理する。

2　前項の記録は、**作成日から 5 年間**保存する。

3　保存した記録は、個人情報保護規程に基づき適切に管理する。

第 18 条(再発防止)

1　ハラスメント事案が発生した場合は、原因分析を行い、必要な改善措置を講じる。

2　必要に応じて職場環境の改善、研修の追加実施、規程の見直しその他再発防止策を講じる。

3　再発防止策については、ハラスメント防止委員会で検証する。

第 19 条(ハラスメント防止委員会)

1　当社は、ハラスメントの未然防止及び再発防止を目的として、ハラスメント防止委員会を設置する。

2　委員会は、次の者で構成する。

(1)代表取締役(委員長)

(2)施設長

(3)各事業所管理者

(4)必要に応じ代表が指名する職員又は外部専門職

3　委員会は、**年 2 回以上**開催するほか、重大事案が発生した場合は臨時開催する。

4　委員会は、次の事項を協議する。

⑴相談事案の分析

⑵再発防止策

⑶職場環境改善

⑷研修計画

⑸規程の見直し

⑹神戸市運営指導への対応

5　議事録は 3 年間保存する。

6　委員会開催時には議事録を作成し、出席者、協議事項、決定事項、今後の対応及び再発防止策を記録するものとする。

7　委員会で決定した改善事項については、必要に応じて職員へ周知するとともに、実施状況を確認し、継続的な改善に努めるものとする。

第 20 条(研修)

1　当社は、全職員を対象として、ハラスメント防止研修を**年 1 回以上**実施する。

2　新規採用職員については、入職時研修を実施する。

3　管理者及び施設長については、必要に応じ管理職研修を実施する。

4　研修終了後は理解度テストを実施し、研修記録を作成する。

5　研修は、法令改正、実際に発生した事例、行政通知その他必要に応じて内容を見直し、継続的に実施するものとする。

6　研修資料、理解度テスト及び研修実施記録は、第 17 条の規定に基づき適切に保存するものとする。

附則

1　本規程は、令和 8 年 7 月 14 日から施行する。