

セクシャルハラスメント防止及び苦情処理に関する規程

社会福祉法人ともえ会

(目的)

第1条 この規程は、セクシャルハラスメント行為（以下「セクハラ」という。）の防止及び排除のための措置並びにセクハラに起因する問題が生じた場合の苦情処理について定め、セクハラが生じた場合に速やかに事態を解決するとともにセクハラのない快適な職場環境を実現することを目的とする。

(セクハラ禁止)

第2条 職員は、他の職員の意に反してセクハラに該当する次の行為を行ってはならない。

- (1) 相手の身体へ不必要に接触すること
- (2) 性に関わる卑猥な発言をすること
- (3) 執拗な交際、食事やデートにしつこく誘うこと
- (4) 性的な噂をたてること
- (5) 性的関係を要求又は強要すること
- (6) 性的な電話をかけたり、性的な内容の手紙・FAX・電子メール等を送ること
- (7) ノードポスター、雑誌等を見せること
- (8) 服装等をあれこれ冷やかしたり、更衣室等を覗き見すること
- (9) スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にしたり、肉体的なことに関する中傷をすること
- (10) その他、相手の意に反する性的な言動により、不快感を与えたり、職場環境を悪化させる行為をすること

2 職員は、セクハラに該当するおそれのある次の行為を行ってはならない。

- (1) 相手の意に反する性的な冗談を言うこと
- (2) 性的な噂、経験談を相手の意に反して話したり、尋ねたりすること
- (3) 卑猥な写真、絵画類等を見ることの強要や配布、掲示を行うこと
- (4) 業務遂行に関連して、相手の意に反する性的な言動を行うこと
- (5) 身体の箇所を注視したり、身体を執拗に眺め回すこと
- (6) その他、相手の望まない性的言動により、円滑な業務の遂行を妨げると判断される行為をすること

3 職員は、性差別に該当するおそれのある次の言動をしてはならない。

- (1) 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえあればよい」などと発言すること
- (2) 「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をすること
- (3) 女性というだけで、職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること
- (4) カラオケのデュエットを強要すること

(5) 酒席で上司の側に座席を指定したり、お酌やチークダンス等を強要すること
(懲戒)

第3条 次の各号に該当するセクハラ行為をした職員に対しては、理事長は懲罰委員会の答申を得て、就業規則に定める懲戒処分をする。

- (1) 職場において、他の職員の業務に支障を与えるような性的な言動を行うなど、職場の秩序や風紀を乱した者(けん責又は減給)
- (2) 前号の行為が再度に及んだ者又はその状況が悪質と認められた者(出勤停止)
- (3) 管理職において、セクハラを把握しながら放置したり、その監督が不十分であったため、所属職員にセクハラを発生させた者(出勤停止又は降格)
- (4) セクハラによって、他の職員を不当に退職を余儀なくさせた者(懲戒解雇)
- (5) セクハラによって、職場にいられないような噂を流したり、流言飛語を行った者(懲戒解雇)
- (6) 性的な強要によるセクハラで職場の秩序を乱した者(懲戒解雇)
- (7) 職責などの立場を利用して性的な関係を強要した者(懲戒解雇)

2 前項の制裁は、情状により制裁の程度を減ずることがある。

(相談・苦情申立の窓口)

第4条 セクハラに関する相談・苦情に対応するため、法人事務局及び施設に相談・苦情申立窓口を設置し、法人事務局に1名、施設に2名以上の相談・苦情受付担当者(以下「受付担当者」という。)を置く。

2 セクハラを受けた職員は、相談・苦情申立窓口に書面又は口頭により、相談又は苦情の申立をすることができる。

(苦情の処理)

第5条 職員からのセクハラの苦情申立は、次のとおり処理する。

- (1) 苦情の申立を受けたときは、受付担当者は別紙1の相談・苦情受付票を添えて、直ちに施設長に報告しなければならない。
- (2) 施設長は、苦情内容について深刻なものと判断した場合は、直ちに当事者等の事情聴取を含む事実関係について適切な調査活動を行い、案件を迅速に処理しなければならない。
- (3) 施設長は、前号の調査活動等を行うに当たり、次の苦情処理委員会を設けることができる。
 - イ 苦情処理委員会は、委員長及び委員をもって構成する。
 - ロ 委員長は、施設長をもって充てる。
 - ハ 委員は、職員の中から管理職、職員代表、女性代表、受付担当者など、必要に応じて施設長が選任する。
- (4) 施設長は、調査の結果、却下することを含め、苦情内容が懲戒に該当するものと判断した場合は、事件名、被害者名、被疑者名、事件内容、事情聴取の内容及び懲戒処分案等を記載した別紙2の報告書を理事長に提出しなければならない。
- (5) 理事長は、施設長から提出された報告書が就業規則の懲罰の規定に該当するものと判断した場合は、懲罰委員会規程第6条に基づいて懲罰委員会委員長に諮問しなければならない。

(事実確認及び調査方法)

第6条 事実確認を行うこととなった施設長は、遅滞なく当事者の事情聴取等の調査を行わなければならない。

2 施設長は、窓口担当者からの受付資料に基づき、被害者及び被疑者の双方から、別々に説明を求め、双方の言い分を客観的に聴取し、必要あるときは双方の上司、同僚等の意見を求めることができる。

3 調査と処理の手順は、次のとおりとする。

(1) 事実関係を正確に把握すること

イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのか。

ロ その際、被害者がどのような対応をとったのか。

ハ 上司に相談したのか等。

(2) 被害者が何を求めているのかを的確に把握すること

イ 謝罪か、今後の発生防止か。

ロ 加害者への措置か。

(3) 事実調査は迅速に行うとともに、関係者の名誉や人権などを不当に侵害しないよう慎重かつ相応の配慮を持って行うこと

(4) 被疑者への事情聴取に際しては、被疑者の主張にも真摯に耳を傾け、十分な答弁の機会を与えること

(5) 聴取した記録は、必ず記録して保存すること

(6) 調査した事実、内容等の情報管理を徹底し、情報が漏洩しないように細心の注意をすること

(守秘義務)

第7条 調査の対応に関わった者は、対応を通じて知り得た内容を他に漏らしてはならない。

(変更)

第8条 この規程を変更する場合は、あらかじめ職員の代表者の意見を聴いて、理事会が決定する。

附則 この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この変更規程は、平成28年4月1日から施行する。

セクシャルハラスメント相談・苦情受付票

受付担当者職名・氏名：

受付担当者職名・氏名：

事 件 名	
申立者（相談者）の職名・氏名	
被疑者の所属・職名・氏名	
申立者（相談者）と被疑者の関係	
事件の状況（いつ、どこで、何をどのように）	
他の関与者（目撃者、証人等）や周辺の意見	
申立者（相談者）の対応（被疑者に対して）	
他への相談（受付担当者以外に誰かに相談しているか）	
申立者（相談者）が問題とされる言動をセクシャルハラスメントと考える理由	
被疑者等に対して申立者（相談者）が望んでいる対応	
受付担当者が申立者（相談者）に対して行ったアドバイス等	
その他	

セクシャルハラスメント事件報告書

平成 年 月 日

社会福祉法人ともえ会理事長 様

施設名 :
職名 :
氏名 :

事 件 名	
被害者（職名・氏名）	
被疑者（職名・氏名）	
被害者と被疑者の関係	
事件の状況（いつ、どこで、何をどのように）	
他の関与者（目撃者、証人等）や周辺の意見	
被害者の対応（被疑者に対して）	
他への相談（受付担当者以外に誰かに相談しているか）	
被害者が問題とされる言動をセクシャルハラスメントと考える理由	
被疑者等に対して被害者が望んでいる対応	
被疑者の主張等	
事件発生の要因、今後の対策等	
施設長の意見（事件の程度、懲戒の要否、懲戒処分案等）	