ハラスメントの防止に関するマニュアル

子どもの発達教室　たっち

令和 6年 3月

１．目的

職場におけるハラスメントは、個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であり、職員の能力の有効な発揮を妨げ、職場秩序や業務の遂行を阻害し社会的評価に影響を与える問題である。 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や背景となることがあり、又、妊娠・出産等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの原因や背景になることがある。このような言動は行わないよう注意すること。このマニュアルは、すべての職員が、個人としての尊厳を尊重され、働きやすい職場環境を確立することにより、職員の利益の保護及び能率の向上を図ることを目的として、 ハラスメントの防止及び対応に関し、必要な事項を定めるものとする。

２．定義

（1）ハラスメント

「セクシュアルハラスメント」、「パワーハラスメント」及び「妊娠、 出産、育児 又は介護に関するハラスメント」の総称をいう。

（2）セクシュアルハラスメント

他の者を不快にさせる職場における性的な言動及び職員が他の職員を不快にさせる職場外における性的な言動をいう。

（3）パワーハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は、職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

（4）妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場における職員に対する妊娠若しくは出産、又は、妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度、又は、措置の利用等に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることをいう。

３． 職員の責務

（1）職員は、ハラスメントに対する正しい認識を持ち、ハラスメントをしてはならない。

（2）職員を管理監督する地位にある者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の業務を通じてハラスメントの防止に努めるとともに、ハラスメン トの問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

４ 管理者の責務

（1）管理者は、ハラスメントに対する正しい認識を持ったうえで、日ごろから職員とのコミュニケーションを大切にし、指導や助言に当たっても 誤解や行き違いを生まないよう十分留意するとともに、ハラスメントをしてはならない。
（2）管理者は、職員がその能率を十分に発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラメントの問題が生じた場合には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。
（3）管理者が講ずべき必要な措置には、次の事項が含まれる。
ア マニュアル等を職員に周知し、意識啓発を行うこと。
イ ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するため、業務体制の整備など、職場や職員の実情に応じ必要な措置を講ずること。
ウ ハラスメントが職場で行われていないか、又は、そのおそれがないか、 勤務環境に十分な注意を払うこと。
エ ハラスメントの問題が生じた場合には、その内容に応じて、迅速かつ適切な解決を図ること。
オ ハラスメントが行われた場合には、本指針等の内容を改めて周知するなど再発防止に向けた措置を講ずること。
カ 職員に対して、ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けないことを周知すること。

５．研修等の実施
（1）管理者は、ハラスメントの防止等を図るため、研修を実施するものとする。
（2）所属課（所）長は、ハラスメントの防止等を図るため、職員の意識啓発に努めるものとする。

６．ハラスメントに関する苦情相談
（1）職員からのハラスメントに関する苦情の申出及び相談に対応するため、相談窓口を設置するものとする。
（2）相談窓口の相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する助言等により、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。
（3）相談窓口においては、ハラスメントによる直接の被害者だけでなく、上司、同僚等からの苦情相談にも応じるものとする。
（4）苦情相談の申出は、面談、手紙、電話、電子メール、ＦＡＸいずれでも可能とする。
（5）苦情相談に対応した相談員は、苦情・相談記録簿、その他の方法により、その内容を記録するものとする。
（6）苦情相談の処理に当たっては、関係者のプライバシーの保護及び秘密の保持を徹底し、

ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることのないよう留意しなければならない。

７．ハラスメントに関する相談窓口担当者

管理者　鈴木純子

８．当該指針の閲覧について

このマニュアルは求めに応じていつでも事業所内にて閲覧できるようにすると共に、ホームページに公表し、利用者及びご家族が自由に閲覧することができるようにする。

以上