

ハラスメント防止のための指針

合同会社 チキサニ

1. 目的

職場におけるハラスメントは、労働者の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るとともに、職員の能力の有効な発揮を妨げるものです。また、職場の秩序や業務の遂行を阻害する、決して許してはならない問題です。

性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。また、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ります。このような言動は行わないよう注意をし、職員一人ひとりが、ハラスメントに関する知識と具体的な対応策等について共通の認識を持ち、「職場のハラスメントをしない、許さない、見過ごさない」よう、安心して働ける職場環境づくりに役立てるため定めるものです。

2. ハラスメントの種類と内容

合同会社チキサニは下記のハラスメント行為を許しません。

また、当法人以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはいけません。

【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により、当該職員の勤務環境が害されること及びセクシュアルハラスメントへ

の対応に起因して当該職員がその勤務条件につき不利益を受けることをいいます。

●セクシュアルハラスメントとなり得る行為の具体例

- ① 性的な冗談、からかい、質問
- ② わいせつ画像の閲覧、配布、掲示
- ③ 性的な噂の流布
- ④ 身体への不必要な接触
- ⑤ 性的な言動により職員等の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際、性的な関係の強要
- ⑦ 性的な言動に対して拒否等を行った部下職員に対する不利益取扱い
- ⑧ その他、他人に不快感を与える性的な言動
- ⑨ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの
- ⑩ 女性であるというだけで、職場でお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。

●判断基準

セクシュアルハラスメントの状況は多様であり、判断に当たり個別の状況を照らし合わせる必要があります。また、「職員の意に反する性的な言動」及び「勤務環境を害される」の判断に当たっては、職員の主観を重視しつつも、防止のための措置義務の対象となることを考えると一定の客観性が必要です。一般的には意に反する身体的接触によって強い精神的苦痛を被る場合には、一回でも勤務環境を害することとなり得ます。継続性又は繰り返しが要件となるものであっても、「明確に抗議しているにもかかわらず放置された状態」又は「心身に重大な影響を受

けていることが明らかな場合」には、勤務環境が害されていると判断し得るものです。

また、男女の認識の違いによって生じている面があることを考慮すると、被害を受けた職員が女性である場合には「平均的な女性職員の感じ方」を、被害を受けた職員が男性である場合には「平均的な男性職員の感じ方」を基準とすることが適当です。

【妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント】

職場において職員の妊娠若しくは出産に関する言動又は職員の妊娠、出産、育児若しくは介護に関する制度若しくは措置の利用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います。

●ハラスメントとなり得る行為の具体例

- ① 部下又は同僚職員による妊娠・出産、育児・介護等に関する制度利用を阻害する言動
- ② 部下又は同僚職員が妊娠・出産・育児・介護等に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ③ 部下又は同僚職員が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下又は同僚職員が妊娠・出産、育児・介護等に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取り扱いを示唆する行為
- ⑤ 部下または同僚職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する行為

●判断基準

ハラスメント該当事由の判断は、妊娠等の状態や育児休業制度等の利用等と嫌がらせとなる行為の間に因果関係があるものがハラスメントに該当します。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものはハラスメントに該当しません。

「業務上の必要性」の判断で、部下が休業する場合、上司は業務の調整を行う必要があります。妊娠中に医師等から休業指示が出た場合のように、職員の体調を考慮してすぐに対応しなければならぬ休業についてまで、「業務が回らないから」といった理由で上司が休業を妨げる場合はハラスメントに該当します。

しかし、ある程度調整が可能な休業等（例えば、定期的な妊婦健診の日時）について、その時期を変更することが可能か職員の意向を確認する行為までがハラスメントとして禁止されるものではありません。ただし、職員の意を汲まない一方的な通告はハラスメントとなる可能性があります。

【パワーハラスメント】

職場におけるパワーハラスメントは、「① 優越的な関係を背景とした言動」であって、「② 業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの」により、「③ 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されるもの」であり、①から③までの要素を全て満たすものをいいます。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

●指導・育成とパワーハラスメントについて

部下を指導し育成することは上司の役割の一つです。上司は、パワーハラスメントになるかもしれないことを理由に指導を怠ることはあってはならず、自信をもって指導にあたるためにも、パワーハラスメントとは何かを深く理解することが求められます。

業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導についてはパワーハラスメントに該当しません。しかし、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワーハラスメントになり得ます。指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。また、部下などの職務遂行に関して指導を受ける側の立場の職員も、パワーハラスメントを招かないよう、コミュニケーションを適切にとり、職員としての自覚に欠ける言動をしないよう努める必要があります。

●パワーハラスメントに該当すると考えられる事例

- ① 殴打、足蹴りをするなど身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な行為
- ③ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し。
- ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業命じるなどの過大な要求

- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害
- ⑦ 他の職員の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行うこと。
- ⑧ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容のメール等を、当該相手を含む複数の職員宛てに送信すること。
- ⑨ 「人間関係からの切り離し」隔離、仲間外し、無視などの行為
- ⑩ 一人の職員に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させること。
- ⑪ 「過大な要求」～業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害などの行為。
- ⑫ 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責すること。
- ⑬ 職員に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせること。
- ⑭ 気に入らない職員に対して嫌がらせのために仕事を与えない、又は過度に与え過ぎること。
- ⑮ 「個の侵害」～私的なことに過度に立ち入る行為
- ⑯ 職員の性的指向・性自認や病歴、不妊治療当の機微な個人情報について、当該職員の了解を得ずに他の職員に暴露すること。

●判断基準

「業務上必要かつ相当な範囲を超える」の判断に当たっては、具体的な状況（当該言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとします。

「勤務環境を害する」の判断に当たっては、「平均的な職員の感じ方」すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、勤務する上で見過ごすことができない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当です。

【その他のハラスメント】

① モラルハラスメント

言葉や態度、身振りや文書などによって、働く人間の人格や尊厳を傷つける又は肉体的、精神的に傷を負わせるなど、その人間が職場を辞めざるを得ない状況に追い込んだり、職場の雰囲気悪くさせる行為

② アルコールハラスメント

アルコールの強要や、飲酒上の嫌がらせを行う行為

③ テクノロジーハラスメント

コンピューターやスマホ、タブレットなど ICT 機器等の利用が苦手な職員に対し丁寧に教えなかったりする行為

④ ソーシャルメディアハラスメント（ソーハラ）

SNS（Twitter、Facebook、Instagram 等）上で、職場の人間関係を持ち出して行われる嫌がらせ

【介護現場におけるハラスメント対策】

介護現場でのサービスは直接的な対人サービスが多く、利用者の身体への接触、生活の質や健康に直接関係するサービスであり安易に中止できない事もあります。こうした中で職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族による身体的暴力、精神的暴力及びセクシュアルハラスメントの防止に注意する必要があります。

●介護現場におけるハラスメントと考えられる例

① 身体的暴力

- ・ コップを投げつける
- ・ 手をひっかく
- ・ つねる
- ・ たたかれる
- ・ 蹴られる
- ・ 唾を吐く

② 精神的暴力

- ・ 威嚇しながら怒号と罵声を繰り返す
- ・ 無視し続けられ、サービス提供が進まない
- ・ 特定の職員のサービス提供を理由なく拒む
- ・ 職員に対し、暴言や無礼な身振りをする
- ・ 訪問時の事実ではないことを事業所等へ言い続ける
- ・ 人格を否定するような発言をする
- ・ 障害福祉サービス以外の業務を威嚇して強要する
- ・ 威圧的な態度で文句を言い続ける
- ・ 家族が利用者の発言をうのみにし、理不尽な要求をする

③ セクシュアルハラスメント

- ・必要もなく手や腕をさわる
- ・抱きしめる
- ・卑劣な言動を繰り返す
- ・入浴介助中に性的な話をする
- ・介助中の介護士の服の中に手を入れる

④ カスタマーハラスメント（カスハラ）

- ・顧客（利用者やご家族）や、取引業者等からの迷惑行為や悪質なクレーム

●判断基準

ハラスメントを受けた場合、職員が一人で抱え込まずに、上司や事業所の管理者等に相談・報告できるような職場環境を日頃から意識して構築しておく必要があります。ハラスメントが発生した場合は原因や経過を出来るだけ明らかにすることが重要です。介護現場ではハラスメントかどうかの判断が難しいケースが多く、具体的には「言っていない」「やっていない」等の事実否定、「そんなつもりではない」等の正当化、「受け止めの問題」「その前に失礼なことをした」等の責任転嫁等様々あり、職員が受けた言動等により、身体的、精神的苦痛の程度を総合的に判断することが重要となります。

【職員が認識すべきこと】

この指針の対象は、合同会社チキサニで働いているすべての職員です。セクシュアルハラスメントについては、上司、同僚職員、取引先業者、ご家族等が被害者及び行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の

性的指向、又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性労働者及び育児休業の制度を利用する男女労働者の上司及び同僚職員が行為者となり得ます。相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない快適な職場を作っていくしましょう。

3. 制裁処分等

職員がハラスメント等のほか、本人の意図にかかわらず、人権と尊厳を傷つける言動で、他の職員に不利益や不快感を与えた場合や相手を強度のストレスの重責による精神疾患に罹患させた場合などは、合同会社チキサニの職員にふさわしくない非行に該当し、サービス規程第 23 条及び就業規則第 54 条、第 55 条、第 57 条、第 58 条に基づき処分されることがあります。

4. 苦情及び相談への対応

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口は下記です。電話での相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。また、実際に生じている場合だけでなく、生じる可能性がある場合や放置すれば就業環境が悪化する恐れがある場合なども含め、広く相談に対処します。相談は公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

・相談窓口：合同会社 チキサニ ハラスメント対応窓口

・電話番号： 011-215-1958

・担当者： 代表社員 片岡 愛子

企画部部长 畑中 栄二

5. プライバシーの保護

相談者はもちろん、事実関係の確認に協力した方に不利益な取り扱いは行いません。

6. 問題解決

相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じます。また、再発防止策を講じる等適切に対処します。

7. その他ハラスメント防止のために必要な事項

当法人では、妊娠・出産、育児や介護を行う職員が利用できる制度があります。その制度を利用する場合には、必要に応じて業務の配分や配置の見直しなどを行うこともあり、現場に何らかの影響を与えることがあります。

制度利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度の利用の為にも早めに上司、事業所の管理者、企画部部长、代表社員に相談をしてください。

また、幅広い世代と、環境の職員が共に働く場です。皆が、気持ちよく勤務するためにも、職員は日頃から、共に働く仲間と、良好なコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

上記にあげたハラスメント以外にも、職員が安心して仕事ができるようにするため、法人として、協力、支援を行なっていきます。

相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない快適な職場を作っていきましょう。

この指針は、令和4年4月1日から適用する。