

令和6年9月1日

## 社会福祉法人きらくえん

### ハラスメント防止対策に関する基本指針

社会福祉法人きらくえん  
理事長 土谷千津子

#### 1. ハラスメント防止の目的

職場におけるハラスメントは、個人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、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はあってはいけません。職員一人ひとりがハラスメントについて理解するとともに、法人理念に基づきすべての人の人権が尊重されることを目的とし、本方針を定めます。

#### 2. 禁止行為

きらくえんは下記のハラスメント行為を許しません。法人内の職員だけでなく、法人外の求職者、委託業者等に対しても、これに類する行為を行ってはいけません。

##### (パワーハラスメント)

- ① 暴行・傷害等身体的な攻撃を行うこと
- ② 脅迫・名誉棄損・屈辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと
- ③ 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離しを行うこと
- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害等を行うこと
- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
- ⑥ 法人の職員等に対して、不当に退職を強要すること
- ⑦ 私的なことに過度に立ち入ること
- ⑧ その他パワーハラスメント規程 第2条に該当する行為を行うこと

##### (妊娠・出産・育児・休業等に関するハラスメント)

- ① 部下の妊娠・出産・育児・休業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言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産・育児・休業等に関する制度や措置の利用を阻害する行為
- ③ 部下又は同僚の妊娠・出産・育児・休業等に関する制度や措置の利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産したことにより、解雇その他の不利益な取り扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産したことに対する嫌がらせ

### (セクシュアルハラスメント)

- ① 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言
- ② 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問
- ③ わいせつ図画の閲覧、配布、提示
- ④ うわさの流布（インターネット、SNS上での文面を含む）
- ⑤ プライバシーの侵害
- ⑥ 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する
- ⑦ 身体へ不必要に接触する
- ⑧ 身体の覗き見又は盗撮する
- ⑨ 交際・性的関係を強要する
- ⑩ 性的な言動への抗議又は拒否を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える
- ⑪ その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

### (カスタマーハラスメント)

《利用者とその家族・取引業者等による暴力・暴言・ストーカー行為》

- ① 個人に対する暴力、暴言、誹謗中傷（インターネット、SNS上での文面を含む）
- ② 個人に対する威迫、脅迫
- ③ 個人に対するストーカー行為（頻繁な電話やメール並びにSNSのメッセージ送信を含む）
- ④ 個人の人格を否定する発言
- ⑤ 個人を侮辱する発言

《利用者とその家族・取引業者等による過剰または不合理な要求》

- ① 合理的理由のない謝罪の要求
- ② きらくえんの職員に関する解雇等の法人内処罰の要求
- ③ 社会通念上相当程度を超えるサービス提供の要求

《利用者とその家族・取引業者等による合理的範囲を超える時間的・場所的拘束》

- ① 合理的な理由のない長時間の拘束
- ② 合理的理由のない事業所以外の場所への呼び出し

《利用者とその家族・取引業者等によるその他ハラスメント行為》

- ① プライバシー侵害行為
- ② セクシュアルハラスメント
- ③ その他各種のハラスメント

### (共通)

- ① 職場でパワーハラスメント及び、妊娠・出産・育児・休業等に関するハラスメント・セクシュアルハラスメント、カスタマーハラスメント(以下「ハラスメント」という。)が起きている事実を認めながら、これらを黙認する上司または部下の行為。

3. この方針の対象は、常勤職員だけでなく、契約職員・パート職員・アルバイト等の非常勤職員及び派遣職員を含めたきらくえんで働くすべての職員及び役員です。

セクシャルハラスメントについては、上司、同僚、利用者、取引先の職員の方等が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、被害者の性的志向又は性自認にかかわらず、性的言動あればセクシャルハラスメントに該当します。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性職員及び育児休業等の制度を利用する男女職員上司及び同僚が行為者となりえます。

相手の立場に立って、普段の行動を振り返り、ハラスメントのない快適な職場をつくりましょう。

カスタマーハラスメントは、利用者・家族・関係機関・取引先からの暴言や暴力・悪質なクレームなどの迷惑行為のことです。利害関係に左右されず、対等な立場でお互いの人権を尊重する意識が大切です。きらくえんは、カスタマーハラスメントから職員を守り、全ての職員に気持ちよく働ける環境を提供する義務があると考えています。

4. 職員がハラスメントを行った場合、常勤職員就業規則第 74 条、契約職員就業規則第 85 条、パート職員就業規則第 72 条に則り、制裁を受けることがあります。

その場合、次の要素を総合的に判断し、処分を決定します。

- ① 行為の具体的態様（時間・場所・（職場か否か）・内容・程度）
- ② 当事者同士の関係（職位等）
- ③ 被害者の対応（告訴等）・心情等

5. 相談窓口

職場におけるハラスメントに関する相談（苦情を含む）窓口担当者は以下の者です。  
電話、メールでの相談も受付ますので、ひとりで悩まずにご相談ください。

また、実際に生じている事案だけでなく、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、ハラスメントに当たるどうか不明な場合も含め、広く相談に対応し対処します。

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。

施設名	各施設・法人窓口 ☆担当者 ★責任者の連絡先			
喜楽苑	施設長	☆堀口明子	06-6488-9287	<a href="mailto:ak-horiguchi@kirakuen.or.jp">ak-horiguchi@kirakuen.or.jp</a>
	事務長	☆加藤保博		<a href="mailto:y-kato@kirakuen.or.jp">y-kato@kirakuen.or.jp</a>
いくの喜楽苑	施設長	☆淵本巳紀代	079-679-3011	<a href="mailto:m-fuchimoto@kirakuen.or.jp">m-fuchimoto@kirakuen.or.jp</a>
	事務長	☆稲田はるみ		<a href="mailto:h-inada@kirakuen.or.jp">h-inada@kirakuen.or.jp</a>
あしや喜楽苑	施設長	☆松本久司	0797-34-9287	<a href="mailto:q-matsumoto@kirakuen.or.jp">q-matsumoto@kirakuen.or.jp</a>
	部長	☆田中智子		<a href="mailto:t-tanaka@kirakuen.or.jp">t-tanaka@kirakuen.or.jp</a>
けま喜楽苑	施設長	☆重村由香	06-6493-8300	<a href="mailto:y-shigemura@kirakuen.or.jp">y-shigemura@kirakuen.or.jp</a>
	事務長	☆松下 寛		<a href="mailto:h-matsusita@kirakuen.or.jp">h-matsusita@kirakuen.or.jp</a>
KOBE須磨きらくえん	施設長	☆小林大洋	078-747-3001	<a href="mailto:t-kobayashi@kirakuen.or.jp">t-kobayashi@kirakuen.or.jp</a>
	事務長	☆松本英夫		<a href="mailto:h-matsumotokema@kirakuen.or.jp">h-matsumotokema@kirakuen.or.jp</a>
法人事務局	事務局長	★野村友子	0797-99-7575	<a href="mailto:t-nomura@kirakuen.or.jp">t-nomura@kirakuen.or.jp</a>
	局長補佐	☆盛山 忠		<a href="mailto:t-moriyama@kirakuen.or.jp">t-moriyama@kirakuen.or.jp</a>

6. 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。

7. 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、適切に対処します。

8. きらくえんには、妊娠・出産・育児や介護を行う職員が利用できる様々な制度があります。派遣職員の方については、派遣元企業においても利用できる制度が整備されています。まずはどのような制度や措置が利用できるのかを就業規則等により確認しましょう。

制度や措置の利用をためらう必要はありませんが、円滑な制度利用のためにも、早めに上司や相談窓口担当者に相談してください。また、安心して制度を利用するためにも、日頃から業務に関わる方々とのコミュニケーションを図ることを大切にしましょう。

施設長は妊娠・出産・育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事の両立ができるようにするため、業務配分の見直し等を行ってください。対応に困ることがあれば、法人事務局に相談してください。

9. 職場におけるハラスメント防止研修・講習を実施する際は、積極的に参加してください。

以上