

王子光照苑ハラスメント防止等に関する指針

令和6年4月1日 策定
王子光照苑 ハラスメント委員会

1. セクシャルハラスメント

定義 「職場」において行われる「労働者」の意に反する「性的な言動」により、労働者が労働条件について不利益を受けたり、就業環境が害されること。

※「職場」とは、労働者が通常働いているところは勿論のこと、出張先や実質的に職務の延長と考えられるような宴会なども職場に該当。

※「労働者」とは、正社員だけではなく、非常勤職員など、契約期間や労働時間にかかわらず、事業主が雇用するすべての労働者。また、派遣労働者については、派遣労働者のみならず、派遣先労働者のみならず、派遣先事業主も、自ら雇用する労働者と同様に扱う必要がある。

※「性的な言動」とは、性的な内容の発言や性的な行動のことをいう。

① 性的な内容の発言の例

性的な事実関係を尋ねる、性的な内容の情報（うわさ）を流すこと、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すこと など

② 性的な行動の例

性的な関係を強要すること、必要なく身体に触れること、わいせつ図画を配布・掲示すること、強制わいせつ行為、強姦など

(セクシャルハラスメントの種類)

①対価型セクシャルハラスメント（経営者から性的な関係を要求されたが、拒否したら、解雇された。）

②環境型セクシャルハラスメント（事務所内で上司が腰や胸を度々触るので、また触られるかもしれないと思うと仕事が手につかず就業意欲が低下している。）

(配慮が必要な事項)

・異性に対するものだけでなく、同性に対する性的な言動もセクシャルハラスメントになる。被害者の性的指向（人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか。）や性自認（性別に関する自己認識）に関わらず、性的な言動は該当する。

・「男らしい」「女らしい」など、固定的な性別役割分担意識（男性は外で働き、女性は家庭を守るべきである、といった性別に基づく役割意識のこと）に基づいた言動は、セクシャルハラスメントの原因や背景になってしまう可能性がある。

(セクシャルハラスメントの行為者) → 上司、同僚に限らず、取引先事業者、利用者、利用者家族も行為者になり得る。男性も女性も、行為者にも被害者にもなり得る。

2. パワーハラスメント

定義 「職場」において行われる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労働者の就業環境が害されるものであり、

①～③までの3つの要素をすべて満たすものをいう。

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、該当しない。

※パワーハラスメントの代表的な類型

<以下の記載は例示であり、これらに限られるというものではない>

- 1、身体的な攻撃（殴打、足蹴りを行う。物を投げつける。
- 2、精神的な攻撃（人格を否定するような言動を行う。必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う。他の労働者の前で、大声で威圧的な叱責を繰り返し行う。
- 3、人間関係からの切り離し（特定の労働者を仕事から外し、長時間別室に隔離する。一人の労働者に対し、同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる。）
- 4、過大な要求（新入社員に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。業務とは関係のない私用な雑用の処理を強制的に行わせる。）
- 5、過小な要求（管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる。気に入らない労働者に対する嫌がらせのために仕事を与えない。）
- 6、個の侵害（労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする。労働者の機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の労働者に暴露する。）
など。

なお、優越的な関係を背景として行われたものであることが前提となる。

※「職場」とは、事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所を指し、労働者が通常通常就業している場所以外の場所であっても、労働者が業務を遂行する場所であれば「職場」に含まれる。

例：出張先、業務で使用する車中、取引先との打ち合わせの場所（接待の席も含む）等

・勤務時間外の「懇親の場」、通勤中であっても、実質上職務の延長と考えられるものは、「職場」に該当するが、その判断に当たっては、職務との関連性、参加者、参加や対応が強制的か任意かといったことを考慮して個別に行う必要がある。

※「労働者」とは。（1のセクシャルハラスメントと同じ）

①「優越的な関係を背景とした」言動とは

業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為者とされる者（以下「行

為者」という) に対して抵抗や拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指す。

例：・職務上の地位が上位の者による言動。

・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの。

・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの。

②「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動とは

社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指す。

例：・業務上明らかに必要性のない言動

・業務の目的を大きく逸脱した言動

・業務を遂行するための手段として不適当な言動

・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

(考慮することが適当な事項)

※この判断に当たっては、様々な要素（ア、当該言動の目的、イ、当該言動を受けた労働者の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、ウ、業種・業態、エ、業務の内容・性質、オ、当該言動の態様・頻度・継続性、カ、労働者の属性（例：経験年数や年齢、障害がある、外国人である等）や心身の状況（例：精神的又は身体的な状況や疾患の有無等）、キ、行為者の関係性等）を総合的に考慮することが適当。

(留意事項)

その際には、個別の事案における労働者の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要。なお、労働者に問題行動があった場合であっても、人格を否定するような言動など業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動がなされれば、当然、職場におけるパワーハラスメントに当たり得る。

③「就業環境が害される」とは

当該言動により、労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、就業環境が不快なものとなったために能力の発揮に重大な悪影響が生じる等の当該労働者が就業するうえで看過できない程度の支障が生じることを指す。

(この判断に当たっては)

「平均的な労働者の感じ方」、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、終業するうえで看過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。

なお、言動の頻度や継続性は考慮されるが、強い身体的または精神的苦痛を与える態様の言動の場合には、1回でも就業環境を害する場合があります。

3. 妊娠・出産・育児休業等ハラスメント

定義 「職場」において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業、介護休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した「女性労働者」や育児休業・介護休業等を申出・取得した「男女労働者」の就業環境が害されることをいう。

・「業務上必要な言動」は、ハラスメントに該当しない。ただし、労働者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る。

→ 業務上の必要性により変更の依頼や相談をすることは、強要しない場合に限り該当しない。

（不利益取扱いの禁止）

妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、事業主が行う解雇、減給、降格、不利益な配置転換、契約を更新しないといった行為は「ハラスメント」ではなく「不利益取扱い」となり、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法違反となる。

4. 1から3における各行為が、利用者、その家族並びに取引先から、苑又は職員に対して行われた場合もハラスメント事例として適切に対処する。

5. 当ガイドラインの対象者

王子光照苑職員・派遣職員・委託業者・取引先事業者・利用者・利用者家族

6. 王子光照苑ハラスメント委員会の設置

健全な職場環境の維持のために、ハラスメントの防止及び排除に関して必要な事項を審査する。

- ①ハラスメント事案の調査、審議及びその結果について、苑長または理事長に報告する。
- ②ハラスメントに関する啓蒙活動
- ③職員研修の計画・実施

7. 苦情・相談の申し出 → 委員会の調査・処理方法（フローチャート）

申出先は下記のとおりとする。

【内部相談窓口】

① 豊島高齢者あんしんセンター 市川康隆 03-6903-2712

② 特養1階玄関設置：投函箱の活用も可能

【外部相談窓口】

① 東京労働局雇用環境・均等部：03-3512-1611

② 総合労働センター：03-3512-1608

③ 厚生労働省委託事業「ハラスメント悩み相談室」：0120-714-864

④ 弁護士の会 法律相談センター（池袋）：03-5979-2855

※（相談員の守秘義務）ハラスメント防止規程第13条 この業務に携わった者は、知り得た内容を他にもらしてはならない。

① 苦情・相談の申出人

・ 苦情・相談の申し出は、直接の被害を受けた職員だけではなく、その事実を知り得た職員、若しくは、職場の環境を悪化させると思う職員によっても行うことができる。

・ 職員は、苦情・相談を申し出たことにより、不利益な取り扱いをうけることはない。

また、その内容は、厳重に守られる。

② 事情聴取・調査・調査への協力

・ 苦情・相談内容を聴取するにあたっては、原則として男女各1名の相談員2名で対応する。

・ 申出人の了解のもと、その内容を記録（様式①）し、その内容を申出人に開示のうえ確認して貰い、ハラスメント委員会に提示する。

また、内容により申出人または非申出人の了解のもと、音声データの録取を行う。

・ 聴取にあたっては、問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか、など事実関係を正確に把握する。また、非申出人の事情聴取にあたっては、その主張にも真摯に耳を傾け弁明の機会を与える。

・ 職員は、調査への協力を求められた場合は、誠意をもって協力する。

③ 調査内容の報告・対応

・ 調査結果に基づき、却下することも含めて処分案を作成し、苑長若しくは理事長に答申する。

・ 処分案は、法人就業規則に基づいて行う。

・ 申出人は、被申出人の処分を望まない場合、問題解決のための調整を委員会に依頼することもできる。

・ 申出人への心理的なケアが、継続して必要な場合には、医療、カウンセリングなどを紹介し、適切に支援する。