

# 一般社団法人ブリッジハートセンター東海

(子ども支援センターはままつ・子ども支援センターワーク)

## ハラスメント防止マニュアル

### 1. はじめに

ハラスメント防止は、全ての従業員が安全で快適な職場環境を維持するために必要不可欠です。本マニュアルでは、ハラスメントの定義、予防策、対応方法を明確にし、全従業員が互いに尊重し合う職場づくりを推進します。

### 2. ハラスメントの定義

#### 1 セクシャルハラスメント

- ・ 性別や性に関連した発言や行動によって、相手に不快感を与える行為。  
例: 性的なジョーク、身体接触、性的な要求や誘い。

#### 2 パワーハラスメント

- ・ 職務上の地位や権限を利用して、部下や同僚に対して不当な言動を行うこと。  
例: 暴言、過剰な業務命令、不当な評価。

#### 3 モラルハラスメント

- ・ 言葉や態度で相手を侮辱し、精神的な苦痛を与える行為。  
例: 無視、嫌がらせ、根拠のない批判。

#### 4 マタニティハラスメント

- ・ 妊娠や出産、育児休暇などに関連する不当な扱いや発言。  
例: 妊娠を理由に業務から外す、育児休暇取得への嫌味。

#### 5 その他のハラスメント

- ・ アルコールハラスメント、ジェンダーハラスメント、テクノロジーハラスメント(過剰な監視や連絡)、国籍、身体、障害等に関するハラスメントなど。

### 3. ハラスメント防止の基本方針

- ・ ハラスメント行為を許容しない明確な立場を取る。
- ・ 全従業員に対して、平等かつ公正な環境を提供する。
- ・ ハラスメントの予防と早期対応に努める。

## 4. 防止策

### 1 教育・研修

- ・ 必要に応じて定期的なハラスメント防止研修を実施。
- ・ ハラスメントに関する情報共有を行い、意識向上を図る。

### 2 職場環境の改善

- ・ 風通しの良い職場文化を醸成する。
- ・ 意見や相談をしやすい環境を整備する。

### 3 行動規範の明確化

- ・ 社内規則にハラスメント禁止を明記。
- ・ 全従業員に規則を周知徹底する。

## 5. ハラスメントが発生した場合の対応

### 1 相談窓口の設置

- ・ ハラスメント相談窓口を設置し、匿名相談が可能な仕組みを導入。
- ・ 相談窓口の連絡先や利用方法を全従業員に周知する。

### 2 相談への対応

- ・ 被害者のプライバシーを厳守する。
- ・ 迅速かつ適切な対応を行う。

### 3 調査と処分

- ・ 必要に応じて第三者による公正な調査を実施。
- ・ ハラスメント行為が確認された場合、適切な処分を実施。

## 6. 従業員の責任

- ・ 全従業員は、ハラスメントを行わないよう自らの行動に責任を持つ。
- ・ ハラスメントを目撃した場合は、適切な手段で報告する。

## 7. 管理職の責任

- ・ 管理職は、ハラスメント防止のための指導・教育を行う。
- ・ 問題発生時には適切な対応を率先して行う。

## 8. 相談窓口情報

- ・ 名称： 法人内ハラスメント相談窓口
- ・ 電話番号： 事業所内に公開

- ・ メールアドレス: info@bhctokai.jp
- ・ 受付時間: 平日 9:30~16:30

## 9. その他

このマニュアルは、全従業員が安心して働ける職場環境を実現するための基本ガイドラインである。

年1回にハラスメントの相談件数を公開する。

定期的に見直しを行い、必要に応じて更新する。

2022年4月1日作成

2023年4月1日更新

2024年4月1日更新