

【1】 目的及び基本的な考え

合同会社 RYMZ クリエイトが運営する居場所型発達サポート RYMZ（以下「事業所」という。）は、利用児童に対してより良い支援を実現するため、職場および支援の現場におけるハラスメントを防止する。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も黙認されてはならない。社員一人ひとりがハラスメントについて正しく理解し、すべての人の人権が尊重される職場づくりを目的として、本指針を定める。

【2】 ハラスメントの定義

(1) パワーハラスメント

職務上の地位や人間関係などの優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、社員の就業環境が害される行為をいい、以下のような行為を含む。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- ④ 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）
- ⑤ 過小な要求（仕事を与えない、能力とかけ離れた程度の低い仕事のみを命じる）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

(2) セクシャルハラスメント

性的な言動により、相手方の就業環境が害される行為をいい、以下を含む。

- ① 性的な発言（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報・噂を流布すること、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（性的な関係の強要、必要なく身体に触ること、わいせつな画像・図画の配布や掲示など）

(3) 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、妊娠・出産や育児・介護にかかる休業等の利用に関する言動により、当事者である社員の就業環境が害される行為をいう。

(4) 支援現場におけるハラスメント（カスタマーハラスメントを含む）

利用児童・ご家族等から社員への行為、または社員から利用児童・ご家族等への行為であって、以下のものをいう。

- ① 身体的暴力（物を投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等の身体的な力により危害を及ぼす行為）
- ② 精神的暴力（大声で威圧する、怒鳴る、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つける行為）
- ③ 性的な嫌がらせ（意に添わない性的誘いかけ、性的な言動による嫌がらせ等）
なお、社員から利用児童・ご家族等への行為については、別途定める「虐待防止指針」および関連規程にも従うものとする。

【3】 社員の責務

- (1) すべての社員は、ハラスメントについて正しく理解し、ハラスメントを行ってはならない。
- (2) 社員は、職場の一員として円滑なコミュニケーションを心がけ、良好な職場環境づくりに努める。
- (3) ハラスメントを受けたとき、または発見したときは、第5条に定める相談窓口へ速やかに申し出る。

【4】 管理者の責務

- (1) 管理者は、社員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる、風通しのよい職場環境の確保に努める。
- (2) 管理者は、社員からハラスメントに関する苦情・相談があったときは、迅速かつ適切に対応する。
- (3) 管理者は、本指針の周知に努め、社員の意識や職場の実態を把握するとともに、第8条に定める研修を計画的に実施する。

【5】 苦情・相談窓口への対応

(1) 相談窓口

- ① 一次相談窓口は、所属事業所の管理者とする。
- ② 二次相談窓口は、法人（エリアマネージャーまたは代表取締役）とする。管理者が当事者である場合、または管理者に相談しがたい事情がある場合は、直接二次相談窓口へ申し出ることができる。
- ③ 社員のほか、利用児童およびそのご家族等も、ハラスメントに関する苦情・相談を申し出ることができる。

(2) 対応の流れ

- ① 相談窓口は、苦情・相談を受け付けたときは、速やかに事実関係の調査を行う。
- ② 関係者への面談、書面確認等により、客観的な判断のうえ適切な対応方法を検討し、問題の解決にあたる。
- ③ ハラスメントを指摘された社員に対しては、弁明の機会を十分に保証する。

(3) 秘密の保持

苦情・相談に関与した者は、関係者のプライバシーおよび人権を尊重し、問題処理に必要な場合を除き、知り得た情報を漏洩してはならない。

(4) 不服申し立て

苦情・相談の処理結果に不服がある場合、被害者または加害者とされた者は、法人（代表取締役）に対し再審査を申し出ることができる。

【6】 不利益取り扱いの禁止

ハラスメントに関する苦情・相談を行ったこと、または事実関係の調査に協力したことを理由として、当該社員に対し解雇その他の不利益な取扱いを行ってはならない。

【7】 記録の保管

相談窓口および法人は、苦情・相談の受付内容、調査経過および対応結果について記録を作成し、適切に保管する。

【8】 研修

- (1) すべての社員に対し、本指針の内容およびハラスメント防止の基礎的事項についての研修を年1回以上実施する。

- (2) 新規採用時には、別途、ハラスメント防止に関する研修を実施する。
- (3) 研修の実施内容（日時、参加者、内容）を記録し、保管する。

【9】 指針の見直し

本指針は、運営会議において定期的に見直しを実施し、必要な改正を行う。

【10】 指針の閲覧

本指針は、社員、利用児童およびご家族等が確認できるよう、当法人ホームページに公表する。

（附則）令和7年4月1日より施行する。

令和8年4月1日より施行する。