ハラスメント防止に関する方針

豊和建設株式会社

１．基本方針

職場におけるハラスメントは、労働者の尊厳を傷つけ、能力の発揮を妨げるとともに、職場秩序や業務の遂行にも悪影響を及ぼす、許されない行為です。当社は、すべての従業員が安心して働ける職場環境を確保するため、ハラスメントを防止し、発生した場合には迅速かつ適切に対応します。また、性別役割分担意識に基づく言動や、妊娠・出産、育児・介護に関する否定的な言動がハラスメントの原因・背景となることに留意し、日頃から相互の尊重と職場環境の改善に努めます。

２．禁止するハラスメント行為

（1）セクシュアルハラスメント

性的な言動により、相手に不快感や不利益を与えたり、就業環境を害したりする行為を禁止します。

- 性的な冗談、からかい、質問、性的な噂を意図的に流すこと
- わいせつな画像等の閲覧・配付・掲示
- 身体への不必要な接触、交際や性的関係の強要
- 性的な言動を拒否したこと等を理由とする不利益な取扱い

被害者・行為者の性別や性的指向、性自認にかかわらず、性的な言動は対象となります。

（2）妊娠・出産、育児・介護に関するハラスメント

- 妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を妨げる言動
- 制度や措置を利用したこと、または妊娠・出産等をしたことに対する嫌がらせ
- 制度の利用や妊娠・出産等を理由に、解雇その他の不利益な取扱いを示唆すること

（3）パワーハラスメント

職場において、①優越的な関係を背景とした言動であり、②業務上必要かつ相当な範囲を超え、③労働者の就業環境が害されるものをいいます。

- 身体的な攻撃（暴行・傷害等）
- 精神的な攻撃（脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等）
- 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視等）
- 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）
- 過大な要求（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）
- 過小な要求（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）

（4）カスタマーハラスメント（顧客等からの著しい迷惑行為）

顧客、取引先、施設利用者等からの言動のうち、社会通念上許容される範囲を超え、労働者の就業環境を害するものをいいます。電話やSNS等、インターネット上の言動も含まれます。顧客等からの苦情すべてが該当するわけではなく、要求の内容や手段・態様等を踏まえて判断します。

- 理由のない要求、契約内容を著しく超える要求、不当な損害賠償要求
- 暴行・傷害、脅迫・中傷・侮辱・暴言、土下座の強要
- 威圧的な言動、継続的・執拗な言動
- 不退去、居座り、監禁など拘束的な言動

当社は、カスタマーハラスメントに対して毅然と対応し、労働者を保護します。あらかじめ定めた対応方針に従い、必要に応じて上司・管理監督者等へ報告・相談し、従業員を一人で対応させないことや、犯罪に該当し得る言動について警察へ通報すること等を含め、適切に対処します。

（5）求職者等に対するセクシュアルハラスメント

採用応募者、就職説明会参加者、職場訪問者、インターンシップ・実習等の参加者に対し、採用活動や実習等に関連して行う性的な言動を禁止します。

- 性的な事実関係を尋ねる、性的な内容の情報を意図的に流布すること
- 性的な関係を強要する、必要なく身体に触れる、わいせつな図画を配布すること
- 性的な冗談・からかいを繰り返す、執拗に私的な食事へ誘うなど、相手の活動意欲を低下させる言動

採用面接や職場訪問等の日時・場所・実施体制、連絡に使用するSNS等のルールを明確にし、従業員および求職者等に周知します。

３．対象者

本方針は、正社員、パート・アルバイト等、当社で働くすべての労働者を対象とします。また、顧客、取引先、採用応募者、実習参加者等に対しても、ハラスメントに類する行為を行ってはなりません。セクシュアルハラスメントについては、上司・同僚だけでなく、顧客や取引先の社員等が被害者・行為者となる場合も対象です。

４．相談窓口と相談への対応

ハラスメントに関する相談（苦情を含む）は、次の窓口で受け付けます。電話等による相談も可能です。実際に発生している場合だけでなく、発生する可能性がある場合、放置すると就業環境が悪化するおそれがある場合、ハラスメントに該当するか判断が難しい場合も、ひとりで悩まず相談してください。

相談には公平に対応し、相談者および行為者等のプライバシーを保護します。相談したことや事実確認に協力したことを理由に、不利益な取扱いを行いません。

相談を受けた場合は、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認されたときは、被害者への配慮、行為者への措置、再発防止策等を講じます。

相談窓口担当者	長谷川 康子、佐藤 統
連絡先	080-1010-5093

５．カスタマーハラスメント等への対応体制

- 顧客等から著しい迷惑行為を受けた場合は、可能な限り一人で対応せず、上司・管理監督者等に報告し、指示を仰いでください。
- 会社は、相談体制を整備し、相談窓口担当者が適切に対応できるようにします。
- 事実関係を迅速・正確に確認し、被害者への配慮、再発防止および必要な措置を講じます。
- 他の事業主から事実確認等への協力を求められた場合は、必要な協力に努めます。

６．妊娠・出産、育児・介護制度の利用と職場環境

妊娠・出産、育児や介護を行う労働者が利用できる制度について、就業規則等で確認し、必要に応じて早めに上司または担当部署へ相談してください。制度の利用をためらう必要はありません。所属長は、安心して制度を利用し仕事と両立できるよう、必要に応じて業務配分の見直し等を行います。制度を円滑に利用するため、利用者も業務に関わる方々とのコミュニケーションを大切にしましょう。

７．違反時の措置と再発防止

従業員がハラスメントを行った場合は、就業規則等に基づき処分することがあります。処分に当たっては、行為の具体的な態様（時間・場所・内容・程度）、当事者間の関係、被害者の対応や心情等を総合的に判断します。会社は、必要な是正措置および再発防止策を講じます。

８．周知・研修

当社は、本方針および相談窓口、カスタマーハラスメントへの対応方針等を従業員に周知します。ハラスメント防止に関する研修・講習を実施する際は、従業員は積極的に参加してください。

制定日：令和８年１０月１日
豊和建設株式会社
代表取締役　小幡 昌俊