

○公財ア人第36号

公益財団法人アイヌ民族文化財団ハラスメントの防止等に関する基本指針を次のように定める。

令和6年1月1日

理事長

ハラスメントの防止等に関する基本指針

第1 趣旨

この指針は、公益財団法人アイヌ民族文化財団就業規則第5条第5号に示す行為のうち下記第2において定義するハラスメント（以下「ハラスメント」という）を許さない組織風土の醸成、職員の利益の保護及び職員の能率の発揮等を目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

ハラスメントとは、次に掲げるものの総称をいう。

1 パワー・ハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

2 セクシュアル・ハラスメント

職場において他の職員等を不快にさせ、勤務環境を害するような性的な言動及び職場外において他の職員を不快にさせる性的な言動をいう。

3 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

職場における職員に対する次に掲げるものに関する言動であって、当該職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

(1) 妊娠又は出産

(2) 妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用

(3) 育児に関する制度又は措置の利用

(4) 介護に関する制度又は措置の利用

4 レイシャルハラスメント

民族や人種、国籍を理由に暴言、侮辱及び差別的言動を行い職員の尊厳を害すること又は民族等を理由に合理性なく業務を振り分けたり、評価することにより職員の勤務環境を害することとなるようなものをいう。

5 その他のハラスメント

1から4までのように明確に定義されていないが、行為者本人の意図にかかわらず、他の者的人格や尊厳を傷つける言動で、当該者に不利益や不快感を与える行為をいう。

第3 職員の責務

1 職員は、ハラスメントをしてはならない。

2 職員は、自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションを図らなければならない。

3 職員は、職場からハラスメントに関する問題の行為者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、次に掲げる必要な行動をとるよう努めなければならない。

(1) ハラスメントやハラスメントに当たるおそれがある言動が見受けられる場合は、注意を促すこと。

(2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

(3) ハラスメントを直接に受けていない者も気持ちよく勤務できる環境をつくるために、ハラスメントと思われる言動が行われている状況について上司等に相談すること。

4 職員は、ハラスメントの防止等に関する基本指針運用要綱第2に規定する事項を十分認識して行動するよう努めなければならない。

第4 理事長の責務

1 理事長は、職員がその能率を充分に發揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ずるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

2 理事長は、ハラスメントに関する相談、当該相談に係る調査への協力その他ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければならない。

3 理事長は、職員に対し、ハラスメントの防止等に関する基本指針運用要綱第2に規定する事項の周知徹底を図らなければならない。

第5 管理職員の責務

管理職員は、ハラスメントのない、良好な勤務環境を確保するため、日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合（ハラスメントに関する相談が職員からなされた場合を含む。）には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

第6 研修等

1 理事長は、ハラスメントの防止等のため、職員の意識の啓発及び知識の向上を図るほか、職員に対し、必要な研修等を実施するものとする。特に、新たに職員となった者にハラスメントに関する基本的な事項について理解させること並びに昇任した職員となった者にハラスメントの防止等に関し、その役割及び技能について理解させることに留意するものとする。

2 理事長は、ハラスメントに関する相談の知識、技能等を向上させるため、相談を受ける職員（以下「相談員」という。）に対する研修等を実施するものとする。特に、新たに相談員となった者に相談への対応の基本的な事項について理解させることに留意するものとする。

3 理事長は、当該所属におけるハラスメントに起因する問題の発生等を踏まえ、1の研修等のほか、必要に応じて職員に対する研修等を実施するとともに、相談員を2の研修等に参加させるものとする。

第7 相談への対応

1 ハラスメントに関する相談が職員からなされた場合に対応するため、相談窓口を設置するものとする。

2 相談は、ハラスメントによる被害を受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

- (1) 他の職員がハラスメントを受けているのを見た職員からの相談
 - (2) 他の職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた職員からの相談
 - (3) 部下等からハラスメントに関する相談を受けた管理職員からの相談
- 3 相談の受付は、面談、手紙、電話、電子メール、FAX等その手法を問わないものとする。
- 4 相談は、対面による面談を基本とするが、職員が希望する場合にあっては、オンラインによる相談にも対応するよう努めなければならない。
- 5 相談員は、ハラスメントの防止等に関する基本指針運用要綱第6に十分留意して、相談に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

第8 外部専門家の活用

必要に応じて、第7に規定する相談員の機能の一部を外部専門家に担わせることができるものとする。

第9 その他の相談窓口

理事長、管理職員及び相談員は、第7及び第8に規定する相談窓口を利用することができるのを周知するものとする。

第10 懲戒処分等

- 1 職員が、ハラスメントをした場合、その態様等によっては懲戒処分に付されることがある。職員以外の者に対し、ハラスメントに類する言動を行ったときも、信用失墜行為に該当して、懲戒処分に付されることがある。
- 2 相談者及び行為者の意向を十分に聴取した上で、事務分掌の変更や人事上の措置の必要性を検討するものとする。

第11 その他

この指針に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し必要な事項は別に定める。