

# 群馬県社会福祉協議会 特定受託事業者へのハラスメント等防止に関する指針

令和6年11月1日制定

## 第1 目的

この指針は、特定受託事業者に係る取引の適正化等に関する法律（以下、法）に基づき、群馬県社会福祉協議会職員（以下、本会職員）から特定受託事業者（以下、フリーランス）への業務委託におけるハラスメントの防止と排除のための措置、なら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に必要な事項を定め、フリーランスとの取引の適正化および就業環境の整備を図ることを目的とする。

## 第2 用語説明

フリーランスとは、業務委託の相手方である事業者であって、次の（１）、（２）のいずれかに該当するもの。なお、特定の事業者との関係で従業員として雇用されている個人が、副業で行う事業について業務委託を受ける場合を含む。

（１）個人であって、従業員を使用しないもの。なお、従業員とは1週間の所定労働時間が20時間以上かつ31日以上の雇用が見込まれる労働者をいい、労働者派遣の派遣先として上記基準に該当する派遣労働者を受け入れる場合も該当する。ただし、事業に同居親族のみを使用している場合は該当しない。

（２）法人であって、代表者以外に他の役員がなく、かつ従業員を使用しないもの。

## 第3 本会職員の遵守事項

本会職員は、フリーランスを業務遂行上の対等なパートナーと認め、健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、以下に掲げる行為をしてはならない。

（１）セクシュアルハラスメント

### ①対価型

性的な言動を受けたフリーランスの対応により、契約の解除等の不利益を与えること。

（例）本会職員がフリーランスに対し性的な関係を要求したが拒否されたため、フリーランスとの契約を解除する等。

### ②環境型

性的な言動によりフリーランスの就業環境が不快なものとなり、能力の発揮に重大な悪影響が生じること等。

(例) 本会職員がフリーランスに関係する性的な内容の情報を意図的かつ継続的に広める等により、フリーランスが苦痛に感じて仕事が手につかない等。

## (2) 妊娠・出産等に関するハラスメント

### ①状態への嫌がらせ型

フリーランスが妊娠・出産したこと、つわりなどにより業務を行えないことなどに関する言動により就業環境を害するもの。

(例) ・妊娠したことなどのみを理由として嫌がらせ等をするもの等。

・妊娠したことなどのみを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの等。

### ②配慮申出等への嫌がらせ型

フリーランスが妊娠・出産に関して法第 13 条の配慮の申出をしたことなどに関する言動により就業環境を害するもの。

(例) ・申出をしないように言うなど、配慮の申出を阻害するもの等。

・配慮を受けたことにより嫌がらせ等をするもの等。

・配慮の申出等のみを理由として契約の解除その他の不利益な取扱いを示唆するもの等

## (3) パワーハラスメント

業務委託に関して行われる、①取引上の優越的な関係を背景とした言動であって、②業務委託に係る業務を遂行する上で必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③フリーランスの就業環境を害するものであり、①から③までの要素を全て満たすもの。

### ①身体的な攻撃

(例) 殴打・足蹴りを行うこと等。

### ②精神的な攻撃

(例) 契約内容に基づき成果物が納品されたにもかかわらず 正当な理由なく報酬を支払わないこと、または減額することを、度を超して繰り返し示唆するまたは威圧的に迫ること等。

### ③人間関係からの切り離し

(例) 一人のフリーランスに対して本会職員が集団で無視をし、事業所で孤立させること等。

### ④過大な要求

(例) 明確な検収基準を示さずに嫌がらせのためにフリーランスの給付の受領を何度も拒み、

やり直しを強要すること等。

⑤過小な要求

(例) 気に入らないフリーランスに対して嫌がらせのために業務委託契約上予定されていた業務や役割を与えないこと等。

⑥個の侵害

(例) フリーランスを事業所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こと。

- 2 本会職員を管理監督する立場にある者は、快適な職場環境を確保するため、上記記載のハラスメントの防止およ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には、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

#### 第4 相談・苦情の取扱い

ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため、総務企画内に相談窓口を設ける。

- 2 相談窓口は次の体制とする。なお、相談者の希望に応じて同性の職員を同席させるなどの配慮を行う。

(1) 苦情解決責任者：事務局長

(2) 苦情受付担当者：総務企画課長

- 3 苦情受付担当者は次の業務を行う。また、都度苦情解決責任者に報告する。

(1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付ける。

(2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認する。

(3) 事実確認にあたっては、第三者からも聴取する等の措置を講ずる。

- 4 苦情解決責任者は次の業務を行う。

(1) 相談・苦情があった事案について、注意や処分など、事実に基づいた適切な措置を講ずる。

(2) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行う。

- 5 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

- 6 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、口頭（電話）・書面・メール・webフォームのいずれかで行うものとする。

(1) 電話：027-255-6033

(2) 郵送：〒371-8525

群馬県前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター4階

群馬県社会福祉協議会 総務企画課

ハラスメントに関する相談・苦情担当宛

(3) メール：[h-contact@g-shakyo.or.jp](mailto:h-contact@g-shakyo.or.jp)（苦情受付専用アドレス）

(4) web フォーム：<https://logoform.jp/f/79gLb>（苦情受付専用フォーム）

- 7 苦情受付担当者並びに苦情解決責任者は、関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。
- 8 ハラスメントに関する相談・苦情の申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならない。

## 第5 再発防止

ハラスメントの事案が生じた時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。