

財団職員に対するカスタマー・ハラスメントの防止に関する基本方針

カスタマー・ハラスメントは、その対象となった人の人格や尊厳を侵害する等就業環境を害するものであり、何人も、あらゆる場において、行ってはならないものである。また、その防止に当たっては、互いが対等の立場において、尊重し合うことが重要である。

財団が実施する事業（以下「事業」という。）の利用者等による意見や要望は、業務改善や事業の向上につながるものであり、公益財団法人東京しごと財団（以下「財団」という。）はこれに丁寧かつ真摯に対応する。

一方で、暴言や侮辱的な言動などの職員に対するカスタマー・ハラスメントは、職員を傷つけるのみならず、業務の遂行を阻害するものであり、ひいては事業の質低下につながりかねないものである。

財団は、質の高い事業を継続的に提供するため、職員に対するカスタマー・ハラスメントに対し、組織として毅然と対応し、職員を守るとともに、カスタマー・ハラスメントの防止に主体的かつ積極的に取り組む。

第1 定義

- 1 職員に対するカスタマー・ハラスメントとは、事業の利用者等から職員に対し、その業務に関して行われる著しい迷惑行為であって、職員の勤務環境を害するものをいう。
- 2 1の「事業の利用者等」とは、財団から事業の提供を受ける者又は財団の業務に密接に関係する者であって、職員が対応する全ての人をいう。
- 3 1の「著しい迷惑行為」とは、暴行、脅迫その他の違法な行為又は正当な理由がない過度な要求、暴言その他の不当な行為をいう。

第2 理事長の責務

理事長は、職員に対するカスタマー・ハラスメントの防止策を講ずるとともに、職員に対するカスタマー・ハラスメントが行われた場合においては、職員の安全を確保し、行為者に対し、その行為の中止の申入れその他の必要な措置を迅速かつ適切に講ずるよう努めなければならない。

また、職員もその業務に関し、カスタマー・ハラスメントを行う立場にもなり得ることから、理事長は、職員がその業務に関して、カスタマー・ハラスメントを行わないように、必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

理事長は、上記の責務を果たすため、次の対策を実施する。

- 1 職員に対するカスタマー・ハラスメントに対応するために、相談や報告等ができる体制を整備する。
- 2 カスタマー・ハラスメントを受けた職員への配慮のための体制を整備する。
- 3 カスタマー・ハラスメント防止のための手引を作成する。
- 4 意識啓発のための研修等を実施する。
- 5 職員がその業務に関して、カスタマー・ハラスメントを行ってはならない旨を職員就業規則に規定するなど、文書で職員に明示する。

第3 職員の責務

- 1 職員は、カスタマー・ハラスメントへの理解を深めるとともに、その職場において防止に資する行動をとるよう努めなければならない。
また、理事長の講ずる第2の対策に協力するよう努めなければならない。
- 2 管理監督者は、カスタマー・ハラスメントが行われることのない良好な勤務環境を確保するよう努めなければならない。職員から相談がなされた場合には、迅速かつ適切に対処するよう努めなければならない。
- 3 職員は、その業務に関して、カスタマー・ハラスメントを行ってはならない。

第4 留意事項

この基本方針の実施に当たっては、事業の利用者等の権利を不当に侵害しないように留意しなければならない。

第5 カスタマー・ハラスメント防止連絡会議

カスタマー・ハラスメント対策について、必要に応じて管理職にある者及び労働組合を代表する者（労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は、労働者の過半数を代表する者）から成る「カスタマー・ハラスメント防止連絡会議」を設置し、意見交換等を行う。

附 則（令和7年3月13日6東し総総第1676号）

この方針は、令和7年4月1日から適用する。