

## 社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す。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す。

東京交通サービス株式会社（以下「当社」という。）に対するご意見やご要望は、業務改善や当社が提供するサービスの向上につながるものであり、当社はこれに丁寧かつ真摯に対応します。

一方で、暴言や侮辱的な言動などの社員に対するカスタマー・ハラスメントは、社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、ひいては当社が提供するサービスの低下につながりかねないものです。

当社は、事業を通じて都営交通の安全・安定輸送に貢献するため、社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、社員を守るとともに、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みます。

### 第1 定義

- 1 社員に対するカスタマー・ハラスメントとは、お客様等から社員に対し、その業務に関して行われる著しい迷惑行為であって、社員の勤務環境を害するものをいう。
- 2 1の「お客様等」とは、当社からサービスの提供を受ける者又は当社の業務に密接に関係する者であって、社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 社長の責務

社長は、社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、社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、社員の安全を確保し、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、社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、社長は、社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。

社長は、上記の責務を果たすため、次の対策を実施する。

- 1 社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社員に対する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 社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社内規程に規定するなど、文書で社員に明示する。

### 第3 社員の責務

- 1 社員は、カスタマー・ハラスメントに対する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、社長の講ずる第2で掲げた対策に協力するよう努めなければならない。
- 2 各業務を管理監督する者は、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。社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 社員は、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、お客様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。

附則 この方針は、令和7年4月1日から施行する。