**再発防止計画書（モデル例）**

**1. 計画書の目的**

本計画書は、先般当社内で発生したハラスメント事案を重く受け止め、将来のハラスメントやトラブルの再発防止を目的とし、組織としての施策を明確にし、継続的な改善につなげるために策定するものです。

**2. 事案の概要（記入例）**

* 発生日：＿＿＿＿年＿＿月＿＿日
* 発生場所：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
* 事案の種類：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
* 対応概要：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

**3. 基本方針**

* □ 教育・研修を継続的に実施する
* □ 社内外の相談窓口を整備する
* □ 職場内コミュニケーションを促進する
* □ ルール・規程を明文化し、全社員に周知する
* □ 施策の効果検証と継続的な改善を図る

**4. 再発防止施策の詳細**

【（1）教育・研修】

* 全社員を対象に年1回以上のハラスメント研修を実施する
* 管理職向けにケーススタディやロールプレイ研修を導入する

【（2）相談体制の整備】

* 社内相談窓口を設け、イントラネット等で周知する
* 社外相談窓口（社労士、産業医等）や匿名通報制度を導入する

【（3）職場環境の改善】

* 定期的に1on1面談やアンケートを実施し、職場風土を把握する
* 心理的安全性を意識したマネジメントを促進する

【（4）ルール整備・周知】

* ハラスメントの禁止事項を就業規則に明記する
* 変更内容を説明会や書面で周知し、理解を促す

【（5）効果検証・改善】

* 実施後のアンケートや相談件数の変化を評価する
* 評価結果を踏まえて次年度の改善策に反映する

**5. 施策実施チェックシート（進捗確認用）**

※該当する項目にチェックを入れてください。

☐ 全社員向け研修の実施（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 管理職研修の実施（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 社内相談窓口の整備・社内周知（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 外部相談窓口・匿名通報制度の導入（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 定期的な1on1やアンケートの実施（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 心理的安全性向上に向けた研修の実施（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 就業規則の改定（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 規則改定内容の説明会・通知（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ アンケート結果等による効果検証（実施日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）  
☐ 改善内容の次年度施策への反映（記入日：＿＿＿＿／＿＿＿＿）

**6. 実施スケジュール（モデル）**

| **実施時期** | **主な活動内容** | **チェック** |
| --- | --- | --- |
| 発生直後 | 初期対応（事実確認・関係者対応） | □ 済 □ 未 |
| ～3か月以内 | 相談体制整備・風土アンケートの実施 | □ 済 □ 未 |
| ～6か月以内 | 管理職研修・ルール整備・説明会実施 | □ 済 □ 未 |
| ～1年以内 | 効果検証・報告書作成・改善計画立案 | □ 済 □ 未 |

**7. まとめ**

再発防止は一過性の対応ではなく、継続的な取り組みが必要です。従業員の信頼と安心を回復し、再発を防ぐために本計画に基づく施策を着実に実行していきます。

以上