

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 ハラスメントの態様等（第6条～第8条）
- 第3章 ハラスメント禁止行為（第9条～第13条）
- 第4章 ハラスメント相談等及び処理（第14条～第16条）
- 第5章 雑則（第17条～第20条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、ハラスメントが人権上の問題であると認識するとともに、すべての職員が個人として尊重され、生き生きと仕事を行い、及びその能力を発揮し、並びに働きやすい就業環境を確保するため、医療法人中川会飛鳥病院就業規則（平成23年7月1日施行。以下「就業規則」という。）第26条第7項の規定に基づき、ハラスメントの防止等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義等）

第2条 この規程における用語の意義は、次に掲げる規定及び次項に定めるもののほか、医療法人中川会飛鳥病院の運営及び組織に関する規則（令和5年11月1日施行）及び就業規則において使用する用語の例による。

- （1） 医療法人中川会飛鳥病院の運営及び組織に関する規則第2条
- （2） 就業規則第2条第2項
- （3） 就業規則第26条第1項から第6項まで

2 この規程において、「ハラスメント」とは、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティーハラスメント、ケアハラスメント、モラルハラスメント及びその他のハラスメントをいう。

3 この規程における「職場」には、病院外、出張先等通常就業している場所以外の場所を含むものとする。

4 正規の勤務時間外における会合等のうち、業務又は職務の延長と認められる会合等については、この規程における「職場」に該当する場合があるものとする。

（理事長の職務）

第3条 理事長は、ハラスメントの防止等に関する施策の企画立案を行うとともに、管理職員がハラスメントの防止等のために実施する措置に関する調整、指導、助言等を行うものとする。

2 理事長は、この規程及びハラスメントの防止等に関する行動指針（別紙1）を職員に周知徹底するものとする。

3 理事長は、重大なハラスメントが発生したときには、速やかに再発防止に取り組むものとする。

（管理職員の責務）

第4条 管理職員は、職員がその能力を十分に発揮できるような就業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、及び速やかに再発防止に取り組まなければならない。

2 管理職員は、ハラスメントに関する相談又は苦情（以下「ハラスメント相談等」という。）の申出、当該申出に係る調査への協力その他ハラスメントに対する職員の正当な対応に起因して、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 管理職員は、職員及び職員以外の者（以下「職員等」という。）がハラスメントを受けている事実を確認しているときには、これを黙認する行為を行ってはならない。
（職員の責務）

第5条 職員は、他の職員を業務又は職務の遂行上の対等なパートナーと認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、第3章に規定するハラスメント禁止行為を行ってはならない。

3 職員は、この規程の定めを十分に認識して行動するよう努めるとともに、次に掲げる事項を自覚しなければならない。

- (1) ハラスメントが個人の人格及び尊厳を不当に傷つけるものであること。
- (2) ハラスメントが勤労意欲の低下及び就業環境の悪化を招くものであること。
- (3) ハラスメントが業務及び職務の円滑な運営を阻害するものであること。

第2章 ハラスメントの態様等 （パワーハラスメント）

第6条 パワーハラスメントにおける「職場内の優位性」とは、職務上の地位に限らず、人間関係、専門知識等の優位性を含むものとする。

2 職員以外の者と職員との間において、同じ職場で業務又は職務に従事する関係にある場合にあっては、当該職員以外の者もパワーハラスメントの対象とみなすものとする。

3 パワーハラスメントに該当するかどうかについては、次に掲げる具体的な状況を総合的に判断するものとする。

- (1) 言動の目的
- (2) 言動が行われた経緯及び状況（当該言動を受けた職員等の問題行動の有無並びに内容及び程度を含む。）
- (3) 業務又は職務の内容及び性質
- (4) 言動の態様、頻度及び継続性
- (5) 職員等の属性及び心身の状況
- (6) パワーハラスメントを行った職員等との関係性

4 前項の判断において、個人の受け取り方により、業務上又は職務上の必要な指示、注意、指導等を不満に感じる場合にあっては、これらが業務上又は職務上の適正な範囲内で行われていると客観的に判断されるときには、パワーハラスメントに該当しないものとする。

（セクシャルハラスメント）

第7条 セクシャルハラスメントにおいて、「他の職員に不快感を与える」とは、次に掲げる場合をいう。

- (1) 職員が他の職員を不快にさせる場合
- (2) 職員がその業務又は職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせる場合
- (3) 職員以外の者が職員を不快にさせる場合

2 セクシャルハラスメントにおける「性的な言動」とは、次に掲げる言動をいう。

- (1) 性的な関心及び欲求に基づく言動
- (2) 性的な役割分担の意識、性的な指向、性自認に関する偏見その他の性的な差別意識に基づく言動

3 性的な言動には、同性に対するものを含み、並びにセクシャルハラスメントを受け

る者の性的指向及び性自認にかかわらないものとする。

4 次の各号のいずれかに該当する場合には、セクシュアルハラスメントの行為に該当するものとする。

(1) 意に反する性的な言動に対する拒否、抵抗その他の対応により、その職員が勤務条件等で不利益な扱いを受ける場合

(2) 意に反する性的な言動により、職員の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な影響が生じる等当該職員が就業するに当たって看過できない程度の支障が生じる場合

(マタニティーハラスメント等)

第8条 業務又は職務の分担、安全配慮等の観点による言動について、客観的に業務上又は職務上の必要性に基づくものと認められるときには、マタニティーハラスメント、ケアハラスメント、モラルハラスメント又はその他のハラスメントに該当しないものとする。

第3章 ハラスメント禁止行為

(パワーハラスメントの禁止行為)

第9条 パワーハラスメントに係る禁止行為(行ってはならない行為をいう。以下同じ。)は、概ね次に掲げるとおりとする。

(1) 殴打、足蹴り、暴行、傷害その他の身体的な攻撃を行うこと。

(2) 脅迫、名誉棄損、侮辱、暴言、執拗な非難、威圧的な行為その他の精神的な攻撃を行うこと。

(3) 隔離、仲間外し、無視その他の人間関係からの切り離しを行うこと。

(4) 業務上明らかに不要なこと、又は遂行不可能なことの強制、業務又は職務の妨害その他の過大な要求を行うこと。

(5) 業務上又は職務上の合理性がなく、かつ、能力又は経験とかけ離れた程度の低い業務又は職務を命じること、業務又は職務を与えないこと、その他の過小な要求を行うこと。

(6) 集団で1人に対して、職場の内外で継続的に監視し、又は他の職員に接触しないように働きかけること、私的な事項に過度に立ち入ること、その他の個への侵害を行うこと。

(セクシュアルハラスメントの禁止行為)

第10条 セクシュアルハラスメントに係る禁止行為は、概ね次に掲げるとおりとする。

(1) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問及び発言

(2) わいせつな図画の閲覧、配布、掲示等

(3) うわさの流布

(4) 不必要な身体への接触

(5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下させ、又は能力の発揮を阻害する行為

(6) 交際又は性的な関係の強要

(7) 性的な言動への抗議、拒否等を行った職員に対し、解雇、不当な人事評価、配置転換その他の不利益を与える行為

(8) 前各号に掲げるもののほか、他の職員及び職員以外の者に不快感を与える性的な言動

(マタニティーハラスメントの禁止行為)

第11条 マタニティーハラスメントに係る禁止行為は、概ね次に掲げるとおりとする。

(1) 職員の妊娠、出産、育児休業等(以下この条において「妊娠等」という。)に係る制度、措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

(2) 職員の妊娠等に係る制度、措置の利用等を阻害する言動

- (3) 職員が妊娠等に係る制度、措置を利用等したことによる嫌がらせその他の不快感を与える行為
- (4) 職員が妊娠若しくは出産したこと、又は育児休業等を取得したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 職員が妊娠若しくは出産したこと、又は育児休業等を取得したことに対する嫌がらせその他の不快感を与える行為
(ケアハラスメントの禁止行為)

第12条 ケアハラスメントに係る禁止行為は、概ね次に掲げるとおりとする。

- (1) 職員の介護休業等に係る制度、措置の利用等に関し、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (2) 職員の介護休業等に係る制度、措置の利用等を阻害する言動
- (3) 職員が介護休業等に係る制度、措置を利用等したことによる嫌がらせその他の不快感を与える行為
- (4) 職員が介護休業等を取得したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- (5) 職員が介護休業等を取得したことに対する嫌がらせその他の不快感を与える行為
(モラルハラスメント等の禁止行為)

第13条 モラルハラスメント及びその他のハラスメントに係る禁止行為は、概ね次に掲げるとおりとする。

- (1) 言葉、態度、身振り、文書、SNS（ソーシャル・ネット・サービス）等により、他の職員及び職員以外の者の人格及び尊厳を傷つける行為
- (2) 肉体的又は精神的に傷を負わせる行為
- (3) 他の職員について、職場を辞めざるを得ない状況に追い込み、又は就業環境を悪化させる行為

第4章 ハラスメント相談等及び処理

(相談窓口等)

第14条 理事長は、ハラスメント相談等に対応するため、相談窓口を設置し、及び相談員を置くものとする。

2 前項の相談窓口（以下「相談窓口」という。）は、事務部総務課とし、及び相談窓口の担当者（以下「窓口担当者」という。）は、相談窓口の職員のうちから理事長が指名するものとする。

3 第1項の相談員（以下「相談員」という。）は、次に掲げるとおりとする。この場合において、第2号に掲げる相談員の総数は、少なくとも3人とし、かつ、すべての相談員のうち少なくとも2人は、女性とする。

- (1) 事務長及び事務次長
- (2) 職員（法人の職員を含む。）のうちから理事長が指名する者

4 窓口担当者及び相談員の業務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) ハラスメント相談等の申出（以下「相談等申出」という。）を受け付けること。
- (2) 相談等申出に係る問題の事実関係その他の事情を正確に確認するための調査を実施すること。
- (3) 相談等申出に係る当事者（被害者とされる職員等及び加害者とされる職員等をいう。以下同じ。）及び当該当事者が所属する部門又は部署の管理職員に対し、助言その他の適切な措置を講じること。
- (4) 相談等申出に係る問題を迅速かつ適切に解決するよう努めること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、ハラスメントの防止に関する事項の処理を行うこと。

5 窓口担当者及び相談員は、ハラスメント相談等の対応に関する指針（別紙2）に十分留意しなければならない。

（相談等申出）

第15条 ハラスメントを受けた職員等又はハラスメントを目撃した職員等は、窓口担当者又は相談員に対し、相談等申出を行うことができる。ハラスメントの発生の恐れがある場合も同様とする。

2 相談等申出は、文書によるものとする。ただし、文書により難いと認められる場合にあっては、口頭によるものとする。

3 相談等申出を行った職員等は、当該相談等申出を事由として不利益な取扱いを受けることがない。

（ハラスメント苦情処理委員会）

第16条 理事長は、ハラスメントに起因する問題を調査し、及び審議し、並びに当該問題を公正に処理するため必要があると認めるときには、当該問題の発生の都度ハラスメント苦情処理委員会（以下この条において「委員会」という。）を設置することができる。

2 委員会の委員は、次に掲げるとおりとする。ただし、委員の総数は、9人を超えない範囲内とする。

（1） 副院長

（2） 事務長及び事務次長

（3） 看護部長

（4） 相談等申出を受け付けた窓口担当者又は相談員

（5） 第14条第4項第2号の調査に従事した窓口担当者又は相談員（前号に該当する職員を除く。）

（6） 委員会の設置の都度理事長が指名する職員（当事者を除く。）

3 委員には、概ね委員の総数の3分の1以上の数の女性を含むものとする。

4 委員会に委員長及び副委員長を置く。

5 前項の委員長は、副院長とし、同項の副委員長は、事務長とする。

6 前2項に規定するもののほか、委員会に関し必要な事項については、委員会の設置の都度理事長が定めるものとする。

7 委員会の庶務は、事務部総務課において処理する。

第5章 雑則

（研修等）

第17条 理事長は、ハラスメントの防止等に関する研修及び教育を実施するものとする。

2 前項の研修（以下この条において「研修」という。）は、全職員を対象として少なくとも年1回開催するものとする。

3 理事長は、前項の規定にかかわらず、重大なハラスメントが発生した場合には、必要な研修を実施するものとする。

4 第1項の教育（以下この条において「教育」という。）は、新規採用職員を対象として随時実施するものとする。

5 研修及び教育（以下この条において「研修等」という。）の実施方法及び内容については、理事長が別に定める。

6 研修等の実施内容（開催日時、参加者、項目等をいう。）については、研修実績簿（別に定める。）により記録するものとする。

7 前項の研修実績簿の保存期間は、2年とする。

（秘密の保持）

第18条 職員等は、ハラスメントに関し知り得た秘密を他に漏らしてはならない。そ

の職を退いた後も同様とする。

(委任)

第19条 この規程に定めのないハラスメントに関する事項については、次に掲げる法律及びこれらの法律に基づくハラスメントに関する指針、通知等に定めるところによる。

- (1) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）
- (2) 雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）
- (3) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）
- (4) 前3号に掲げる法律のほか、ハラスメントに関する法律

(その他)

第20条 この規程に定めるもののほか、ハラスメントに関し必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

ハラスメントの防止等に関する行動指針

第1 職員の取るべき行動

第1の1 基本的な心構え

- ① ハラスメントのない職場づくりには、職員一人ひとりが次の各号に掲げる事項を十分に認識して行動しなければならない。
 - (1) 次に掲げる人格の尊重等に関すること。
 - ア お互いの人格を尊重し合い、お互いが対等なパートナーであるという意識を持つこと。
 - イ 他人が必ずしも自分と同じ常識や価値観を持っているとは限らないこと。
 - ウ この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしたり、相手との良好な人間関係ができていないと勝手な思い込みをしたりしないこと。
 - (2) 次に掲げる良好な就業環境の形成等に関すること。
 - ア ハラスメントの発生を防ぐことは、当事者（被害者とされる職員（職員以外の者を含む。以下この指針において「職員等」という。）及び加害者とされる職員等をいう。以下この指針において同じ。）間だけの問題ではなく、良好な就業環境の形成に重要であるとの考えに立って行動すること。
 - イ ハラスメントは、相互のコミュニケーションの不足が原因となって生じることもあることから、普段からコミュニケーションを大切にし、相手の考えや気持ちを理解し、誤解や行き違いを生まないように十分に留意すること。
 - (3) 次に掲げる被害の意思表示に関すること。
 - ア 被害者は、可能な限り、拒否、抗議等の明確な意思表示をすること。
 - イ 被害者からいつも拒否、抗議等の明確な意思表示があるとは限らないことを認識すること。
- ② パワーハラスメントの場合には、前記①の事項に加え、次の各号に掲げる事項を十分に認識して行動しなければならない。
 - (1) 業務上又は職務上における必要かつ相当な範囲で行われる適正な指示、注意、指導、調整等（以下この号において「指示等」という。）については、パワーハラスメントに該当しないこと。ただし、指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワーハラスメントに該当する場合もあること。
 - (2) 所属職員の指導や育成は、管理職員の役割であること。
 - (3) 前号の指導や育成にあたっては、相手の性格や能力を十分に見極めたうえで行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は、世代や個人によって異なる可能性があること。
 - (4) 自らの業務又は職務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ることが求められること。
- ③ セクシュアルハラスメントの場合には、前記①の事項に加え、次の各号に掲げる事項を十分に認識して行動しなければならない。
 - (1) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。とりわけ、職場における上下関係などを利用して性的な言動を行わないこと。
 - (2) 性的な言動に対する受け止め方には、個人間で差があり、相手が嫌がっていることは、決して繰り返さないこと。
- ④ マタニティーハラスメントの場合には、前記①の事項に加え、次の各号に掲げる事項を十分に認識して行動しなければならない。
 - (1) 妊娠、出産、育児等に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を

含む。)は、職場におけるハラスメントの発生の原因や背景となり得ること。

- (2) 育児休業等の制度の利用者は、当該制度に関する知識を持ち、周囲の職員の業務負担等にも配慮したうえで、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の制度の利用状況等に応じて適切に業務又は職務を遂行していくこと。
- ⑤ ケアハラスメントの場合には、前記①の事項に加え、次の各号に掲げる事項を十分に認識して行動しなければならない。
 - (1) 家族の介護に関する否定的な言動は、職場におけるハラスメントの発生の原因や背景となり得ること。
 - (2) 介護休業等の制度の利用者は、当該制度に関する知識を持ち、周囲の職員の業務負担等にも配慮したうえで、周囲と円滑なコミュニケーションを図りながら、自身の制度の利用状況等に応じて適切に業務又は職務を遂行していくこと。

第1の2 ハラスメント発生時の対応

- ① 被害を受けた場合の対応は、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 嫌なことは、相手に対して明確に意思表示をすること。
 - (2) まず、同僚や先輩など身近な信頼できる人に相談すること。
 - (3) 職場としての対応が必要な場合は、上司や相談窓口担当者、相談員に相談すること。
- ② 職場などでハラスメントが見受けられる場合の対応は、職場の同僚として注意を促したり、被害者に声をかけて相談に乗ったりすること。

第2 管理職員の役割

第2の1 基本的な役割

管理職員は、所属職員が業務又は職務に専念できる就業環境を確保するため、ハラスメントにより所属職員の能力の発揮に悪影響が及ぶなど、就業上の不利益や被害が生ずることのないよう、ハラスメントの防止に努めること。

第2の2 日常的な留意事項

管理職員は、常に次の各号に掲げる事項を心掛けるとともに、問題が発生したときには、迅速かつ適切な対応を行うこと。

- (1) 職場でのミーティングや研修等を通じ、職員のハラスメントに関する意識の向上に努めること。
- (2) 職場でハラスメントが生じていないかどうか、又は生じる恐れがないかどうか、就業環境に十分な注意を払うこと。
- (3) 職員間のコミュニケーションが十分に図られ、職員がその能力を最大限に発揮できるような風通しのよい職場づくりに努めること。
- (4) 職員等からハラスメントに関する相談又は苦情の申出があったときは、真摯かつ迅速に対応すること。
- (5) ハラスメントに関する問題提起をする職員等をいわゆるトラブル・メーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的なものとして片づけたりしないこと。
- (6) ハラスメントにより相談又は苦情を申し出た職員や事実関係の確認に協力した職員等に対し、勤務条件等で不利益な取扱いをしないこと。
- (7) 育児休業、介護休業等の制度を利用する職員やその周囲の職員の実情に応じ、業務又は職務の体制の整備など必要な措置を講じること。
- (8) 相談窓口担当者や相談員又はハラスメント苦情処理委員会の委員が行う調査に協力するとともに、その助言等に基づき、就業環境の改善等ハラスメントの再発防止に努めること。

ハラスメント相談等の対応に関する指針

第1 基本的な心構え

相談窓口担当者及び相談員（以下この指針において「相談員等」という。）は、職員（職員以外の者を含む。以下この指針において「職員等」という。）からのハラスメントに関する相談又は苦情（以下この指針において「ハラスメント相談等」という。）に対応するにあたっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 当事者（被害者とされる職員等及び加害者とされる職員等をいう。以下この指針において同じ。）にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持つこと。
- (2) 事態を悪化させないために迅速な対応を心掛けること。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らさないこと。

第2 ハラスメント相談等の進め方

第2の1 相談員等の体制等

ハラスメント相談等を受ける際の相談員等の体制等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) ハラスメント相談等を受ける際には、できる限り複数人の相談員等で対応すること。
- (2) ハラスメント相談等を受けるにあたっては、できる限りハラスメント相談等を申し出た職員等（以下この指針において「相談者」という。）と同性の相談員等が同席するよう努めること。
- (3) 相談員等は、ハラスメント相談等に適切に対応するため、相互に連携し、及び協力すること。
- (4) 実際にハラスメント相談等を受けるにあたっては、その内容を相談員等以外の者に見聞きされないよう、適切に対処すること。

第2の2 相談者に対する事実関係等の聴取時の留意事項

相談者からハラスメント相談等に係る事実関係その他の事情（以下この指針において「事実関係等」という。）を聴取するにあたっては、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 当該ハラスメント相談等に関し、相談者が求めているものを把握すること。
- (2) 当該ハラスメント相談等の解決その他の対処に関し、どの程度の時間的な余裕があるのかについて把握すること。
- (3) 相談者の主張に真摯に耳を傾け、かつ、丁寧に話を聴くこと。
- (4) 当該事実関係等については、次に掲げる事項を把握すること。
 - ア 当事者間の関係に関すること。
 - イ 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたのかなどに関すること。
 - ウ 相談者が加害者とされる職員等に対してどのような対応を取ったのかに関すること。
 - エ 相談者が所属する部門又は部署の管理職員（以下この指針において「所属管理職員」という。）に対して相談を行っているかどうかに関すること。
- (5) 聴取した事実関係等について、当該事実関係等の内容を相談者に確認すること。
- (6) 聴取した事実関係等を記録すること。

第2の3 加害者とされる職員等に対する事実関係等の聴取時の留意事項

加害者とされる職員等から事実関係等を聴取するにあたっては、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 原則として、加害者とされる職員等から事実関係等を聴取するものとする。ただし、ハラスメントが職場内で行われた場合であって、当該ハラスメントが比較的軽微なものであり、かつ、その対応に時間的な余裕があるときなどは、所属管理職員の観察、指導、助言等による対応が適切と認められるときもあるため、その都度適切な方法を選択して対応するものとする。
- (2) 加害者とされる職員等に対して十分な弁明の機会を与えること。
- (3) 加害者とされる職員等の主張に真摯に耳を傾け、かつ、丁寧に話を聴くなど、第2の2に規定する留意事項を参考として適切に対応すること。

第2の4 第三者からの事実関係等の聴取

職場内で発生したとされるハラスメントについて、当事者間で事実関係等に関する主張に不一致があり、かつ、当該ハラスメントに係る事実を十分に確認することができないと認められるときなどは、第三者（当事者でない職員等をいう。）から事実関係等を聴取することも必要である。

第2の5 相談者に対する説明

ハラスメント相談等に対する具体的な対応については、当該対応の内容を相談者に説明するものとする。

第3 ハラスメント相談等の処理のための具体的な対応例

ハラスメント相談等に係る具体的な対応例については、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 所属管理職員に対し、加害者とされる職員に指導するよう要請する。
- (2) 加害者に対し、直接注意する。
- (3) 被害者に対し、指導し、又は助言する。
- (4) 当事者間のあっせんを行う。
- (5) 人事上必要な措置を講じるため、理事長、常務理事、法人の事務局長その他の人事担当者との連携をとる。