

2時間コース

ハラスメント研修

パラレルクロス

maytwins531@outlook.jp

<https://parallel-cross.com/>

090-8617-7531

須藤 達

☆オリエンテーション

1. 「パワハラ」をどのように捉えていますか

2. ハラスメント

コンプライアンス ← ハラスメント → メンタルヘルス不全

3. メンタルヘルス

最大要因はストレス、睡眠不足

労働者のストレス

1. 組織の将来性
2. 仕事の量の問題
3. 仕事の質の問題
4. 職場の人間関係

労働時間	8	14時間		
昼休み	1			
通勤	1			
食事・風呂・団らん・余暇	4			

1日の残業時間	2	3	4	5
睡眠時間	8	7	6	5
おおよそ月残業時間	40	60	80	100

☆メンタルヘルス

★自覚症状

- ・朝気持ちよく起きられず気分が悪い
- ・お腹が張る
- ・便秘、下痢を繰り返す
- ・些細なことに腹が立ちイライラする
- ・胸が痛くなったり、動悸がしたりする
- ・手足が冷たく感じたり、汗をかきやすくなったりする
- ・よく風邪をひき、治りにくく長引く

★ストレスへの対処・軽減

- ・毎日同じ時刻に起きる … リズムを作る
- ・ぬるめの風呂にゆっくり入る
- ・運動をする 習慣のある人は睡眠が深い
- ・ビタミンC、タンパク質、カルシウムを十分に摂る … ストレス耐性
- ・毎日三食摂る … 朝食を抜くとメンタルヘルス不全になる可能性が高まる
- ・目を閉じ鼻からゆっくり息を吸い、口から長くゆっくり息を吐く

パワハラ防止法(2020年6月施行)

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(略称:労働施策総合推進法)

・職場におけるパワハラ対策は事業主の義務

「事業主は、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動で、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない」

・パワハラの定義が明確化 3つの要素と6つの類型

厚労省告示「職場におけるハラスメント関係指針」によると、次の3つの要素を全て満たす行為がパワハラと認められる。

- (1) 優越的な関係を背景とした言動であって
- (2) 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより
- (3) 労働者の就業環境が害されるもの

・事業主には相談体制の整備などが求められる

1. 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

(パワハラをしてはいけないこと、その背景などを労働者らに周知・啓発しなければならない)

2. 相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

(パワハラの相談窓口を整備するほか、担当者が適切に対応できるようにしなければならない)

3. 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

(事実関係の迅速かつ正確な確認、被害者への配慮の措置などをしなければならない)

このほか、**パワハラの相談者や行為者のプライバシーを保護。パワハラの相談者に解雇といった不利益な扱いをしないこと。**

この法律には**罰則規定が設けられていない**ため、現実的な抑止力になるのかといった不安もある。

・改正された労働施策総合推進法が“パワハラ防止法”として期待できる？

パワハラは社会問題として注視されてきましたが、法的な明記はこれまでありませんでした。しかし法改正で、労働施策総合推進法には事業主の措置義務としてパワハラ対策が盛り込まれた。これに伴い、パワハラの定義なども示され、ハラスメントの予防や解決につながる。

・「職場におけるハラスメント関係指針」などを参考にしつつ、**適宜判断していただくこと**になります。その際は個々の事情や目的、経緯などを総合的に考慮しなければなりません。事業主においては、労働者の幅広い相談に応じることが求められます。

厚労省:「パワハラに“該当する”“該当しない”と考えられる例」を紹介している。**罰則はないが「組織名の公表」という制裁はできる**

パワハラ対策がされていないときに即罰則とするよりも、労働局の助言、指導、勧告に従い、事業主が主体的に措置を講ずることが適切と考えたため。ただし、労働局の指導や勧告で是正されないときには、**組織名を公表できる仕組みにもなっています。これが制裁となります。**

・パワハラに悩む労働者はどうすればいい

相談窓口相談。窓口がなかったり、組織が対応してくれないときは、**都道府県労働局に相談。**

☆パワハラ3つの要素

優越的な関係を
背景とした言動

行為者に対して抵抗又は
拒絶することができない
蓋然性(客観的な根拠)が
高い関係を背景として行
われるもの

職務上の地位・必要な知
識や豊富な経験・集団に
よる行為で抵抗 又は拒絶
することが困難であるもの

業務上必要かつ相当
な範囲を超えたもの

社会通念に照らし、当該
言動が明らかに業務上必
要性がない、又はその態
様が相当でないもの

業務上明らかに必要性
のない言動・業務の目的
を大きく逸脱した言動・
業務を遂行するための手
段として不適切な言動・
行為の回数(頻度)、行為
者数などを考慮

労働者の就業環境
が害されるもの

当該言動により労働者が身
体的又は精神的に苦痛を
与えられ、就業環境が不快
なものとなったため、その
能力の発揮に重大な影響
が生じる等、就業する上で
看過できない程度の支障
が生じること

☆パワーハラスメントの行為類型

行為類型	具体的行為	被害の実例
1. 身体的な攻撃	暴行・傷害	<ul style="list-style-type: none"> ・足で蹴られる ・胸ぐらを掴む、髪を引っ張る、相手に物を投げつける
2. 精神的な攻撃	脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言	<ul style="list-style-type: none"> ・皆の前で、大声で叱責。物を投げつけられる。ミスを皆の前で、大声で言われる ・人格を否定されるようなことを言われる。「お前が辞めれば、改善効果が300万出る」などと、会議の席上で言われた
3. 人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視	<ul style="list-style-type: none"> ・挨拶をしても無視され、会話をしてくれなくなった ・他の人に「私の手伝いをするな」と言われた
4. 過大な要求	業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害	<ul style="list-style-type: none"> ・終業間際に過大な仕事を毎回押し付ける ・休日出勤しても終わらない業務の強要
5. 過小な要求	業務上の合理性なしに、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや、仕事を与えないこと	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員全員に聞こえるように程度の低い仕事を名指しで命じられた ・営業なのに買い物、倉庫整理などを必要以上に強要される
6. 個の侵害	私的なことに過度に立ち入ること	<ul style="list-style-type: none"> ・交際相手の有無について聞かれ、過度に結婚を推奨された ・個人の宗教を皆の前で言われ、否定、悪口を言われた

出典：厚生労働省

☆パワーの存在

★部下にとっての上司(優位性)

- ・評価者・人事権者であるため、疑問を生じても反論しにくい

★職務内容を熟知している部下

- ・上司の命令を無視して仕事を進める
- ・経験豊富な部下が上司を「あの人は仕事ができない」と言い回る
- ・PCの不得手な上司を馬鹿にする発言を繰り返す(優位性)

★集団

- ・協調性を重視した職場(日本)では、集団がパワーになる
- ・「うちの職場では常識」と言って、一定のやり方を押し付ける
- ・仲間外れにする
- ・特定の人に対して、意図的に情報を伝えない

★法的優遇措置を受けている人

- ・産休明け時短勤務者は 一見 弱者のように思えるが、通常勤務の同僚への仕事の負担・負荷が大きくなり、逆に同僚の立場が弱くなってしまいう(見えないパワーをかけている)。

☆ハラスメント判断のポイント

★問われない言動

- ・ミスした社員を叱責する
- ・勤務態度の悪い社員を叱責する
- ・服装が華美な社員に注意する
- ・成績が芳しくない社員の評価を下げる
- ・職務上必要な、嫌がられる仕事を短期的に担当させる

★問われる言動

- ・特定の人にだけ必要な情報を与えない
- ・人格攻撃や侮辱する
- ・故意に提案を無視する
- ・理由もなく担当を外す
- ・能力・経験から見て著しく低い業務を与える
- ・無視する
- ・ミス指導で大声で怒鳴りつける
- ・実現不可能な目標を課し成果を問う
- ・仲間外れにする
- ・実現不可能な期限を設定し責任を負わせる
- ・部下の個人的な恋愛関係などをたずねる
- ・孤立させる
- ・恥をかかせる
- ・他のメンバーの前でからかう
- ・暴言を浴びせる
- ・噂を流す
- ・事実と違う情報を流す
- ・私物を傷つける
- ・教育を行わず新しい仕事をさせる
- ・会議、プロジェクト、教育研修から外す
- ・無意味な仕事をさせる
- ・仕事をさせない
- ・理由もなく仕事を減らしていく
- ・必要なコミュニケーションを取らない
- ・仕事を認めない
- ・不当に低い評価をする
- ・批判や非難ばかりする
- ・過剰に監視する
- ・解雇をちらつかせる
- ・正当性の無い懲罰、異動、降格等を行う

☆パワハラ事例Ⅰ みんなで考えよう

課長Aは、コミュニケーションを取るため、毎週のように懇親会を実施している。部下Bさんは家庭の事情で欠席が続いていたところ、課長Aは「Bさんはいつも懇親会に出席しないな、職場の会だから参加しなければ駄目だよ。何で？」と事ある毎に聞いてきた。Bさんは、理由を説明したが、課長Aは「1日ぐらい大丈夫だろ。一体どんな様子なの？」と必ず参加するよう執拗に問い質してきている。

背景:課長は、仕事以外の時間を共有することがかの結束を高めていると思っている。Bさんは、家庭の事情で出席できないにもかかわらず、課長からの詰問に恐れをもち、仕事に集中力を欠き始めている。

- ・してはいけないこと
- ・見直すべき点
- ・課長Aのあり方
- ・Bさんとしてのあり方

☆職場活性化を阻害するパワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの **職場内の優位性**^{※1} を背景に、**業務の適正な範囲**^{※2} を超えて、精神的・身体的苦痛を与える または **職場環境を悪化**させる行為をいう。

※1 職場内の優位性

パワーハラスメントという言葉は、上司から部下へのいじめ・嫌がらせを指して使われる場合が多いが、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われるものもある。「職場内での優位性」には、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。

※2 業務の適正な範囲

業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントには当たらない。例えば、上司は自らの職位・職能に応じて権限を発揮し、業務上の指揮監督や教育指導を行い、上司としての役割を遂行することが求められる。職場のパワーハラスメント対策は、そのような上司の適正な指導を妨げるものではなく、各職場で、何が業務の適正な範囲で、何がそうでないのか、その範囲を明確にする取り組みを行うことによって、適正な指導をサポートするものでなければならない。

☆なぜハラスメントが起きるのか

★ハラスメントが生じる背景

- ・コミュニケーションが少ない
- ・仕事量が多い
- ・ストレスが溜まっている
- ・価値観が多様化している
- ・情報のスピードが増している
- ・差別意識がある

嫉妬: 自分より優秀な学校出身 自分にはない専門知識が高い

比較: 昔の自分との比較 A君に較べB君は・・・

★活性化された組織では、ハラスメントが少ない

- ・社員が主体的に動き、成長していく
- ・育成の仕組みができている
- ・モチベーションが高い
- ・コミュニケーションが活発である

☆パワハラ事例Ⅱ ～コロナ禍～

M社・L社とも：感染拡大警戒地域へ本人・家族の往来自粛、該当社員は2週間自宅待機にてテレワーク

M社Fさんの娘が感染拡大地域から帰省、在宅勤務対象となり、その期間有給取得を上司に相談し了承された。が翌日有給取得が取り消され在宅勤務を命じられた。Fさんは「それは、パワハラ」と相談窓口にご相談した。

L社Gさんは、非常事態宣言・蔓延防止のない状況で、感染拡大地域への旅行の計画を上司に相談した。上司は今はやめてほしいと言った。Gさんはパワハラとして相談窓口にご相談した。

双方の相談窓口での言い分

Fさん：「旅行に行かないでほしい。もし行くのであれば評価下げる」と言われた。

上司：「この時期に旅行に行くと、同じ課のメンバーからの評価が下がる」と言った。

☆ハラスメントの影響

- ・業務パフォーマンスの低下やメンタルヘルスの悪化
- ・職場内コミュニケーションやチームワークの悪化
- ・モチベーションやモラルの低下
- ・欠勤者や休職者の増加
- ・労災事故発生リスクの増加
- ・窓口サービス等の品質低下
- ・有能な人の流出や早期退職者の増加
- ・業績悪化や組織評価の低下
- ・信用失墜による採用コストの増加
- ・賠償費用や裁判費用の発生

相談者(被害者)へのダメージはもちろん組織へも大きなダメージ

☆パワハラ問題発生サイン

★業務パフォーマンスが急に低下した

特に問題のなかった人や有能だと思われていた人が、急にミスを連発するなどパフォーマンスの低下が目立つ場合は、メンタルヘルス不全かハラスメントを受けている可能性がある

★社員の流出

はっきりしない理由による社員の退職が続いているなど定着率の悪化も注意が必要

★欠勤する社員が増えている

休職率や欠勤率の上昇も注意。特に問題のなかった社員が急に遅刻、欠勤を繰り返す場合も注が必要

★組織変更があった時

異動後の摩擦やコミュニケーション不足に注意。人は新しい環境に順応するには、ある程度の時間がかかる

☆ハラスメントが起こる背景

★職場環境の変化

雇用形態の異なる多様な人が同じ職場で働くようになった。また、出産後も働き続ける女性も珍しくなくなり、短時間勤務や在宅勤務なども増えた。

しかしながら、日本の多くの職場は、「新卒入職」「日本人」「男性」「正社員」で「時間的・場所的制約のない人」を中心とした職場運営が大半。このことは画一的な価値観で支配的になりがちで、多様な考え方やライフスタイルを持った一人ひとりの人権尊重が根付いていない。

雇用形態・働くことの意識の違い、仕事の習熟度の違いが差別意識を生み、ハラスメントにつながる。育児・介護のために早く帰宅する人に対して同性であっても反感を持つ人が存在する。多様性(ダイバーシティ)の理解が不十分なまま、多様な人と職場をともにすることで様々なトラブルを生む。

☆ハラスメントが起こる背景Ⅱ

★根強い性別役割分担意識

「女性の幸せは結婚・出産」「家事・育児は女性の役割」という役割分担意識は根底に今もある。職場の女性を対等なパートナーではなく「異性」として意識したり、妊娠・出産した女性は十分な活躍ができないと決めつけることから、セクハラ・マタハラが起きる。同じ理由で育児・介護のための休業・制約を持って働く男性に「男のくせに・・・」といった意識から阻害する言動を生む。

★長時間労働がもたらす問題

長時間労働は心と身体に深刻な影響をもたらす。職場全体に余裕がない状況では摩擦が起こりハラスメントにつながる。長時間労働と併せてハラスメントを受けた場合、大きなストレスであり「自殺」という深刻な事態を引き起こす場合がある。

☆各個人が自分の言動で注意すべきこと

★思い込みはしない

「この程度なら許される」「親しさの表現」「本人のためを思って」「自分が若い時はこれが普通だった」は自分勝手。相手は職場での上下関係や人間関係を考えて我慢しているかもしれない。拒否や抵抗がないから大丈夫と考えるのは間違い。パワハラは、人事評価・報復などを考え何も言えないのが普通。相手の立場や気持ちを尊重することが重要

★相手の気持ちがわかったらすぐに止める

相手が不快に感じたり、嫌がっていたりことがわかったら2度と同じ言動をしない

★指示・指導の場合は特に気を付ける

指導はその人を「育てる」ために行うもの

相手に対する怒りや不満の感情は、**言葉を発する前に一呼吸置く**。感情的な言動を抑えることができる

☆各個人が自分の言動で注意すべきことⅡ

★時間外や勤務場所以外も注意

勤務時間終了後の宴会、取引先との打ち合わせの場、電話やメールでの連絡等でも起こる。職場を離れると気持ちが緩むが、時間外の言動にも注意

★自職場以外の取引先・業者にも配慮

他社社員、自治体社員、求職者等に対する言動も注意

★見て見ぬふりはNG

他者にハラスメントと思われる言動が行われていても「自分には関係ない」「自分に被害が及ぶかもしれない」と見て見ぬふりをし放置しておく、エスカレートし就業環境が悪化する場合がある。気づいたら、早い段階で話を聞いたり、窓口への相談などの対応をする

☆管理職が注意すべきこと

★ハラスメント防止対策について正しい理解・認識を持つ

ハラスメント防止に関する組織の方針を正しく理解しておく必要がある

★問題には迅速に、真摯に対応する

初期対応の仕方で問題の悪化を防ぐことが可能

ハラスメントを些細な問題、個人間のトラブルとしてとらえず、職場の問題として考え、行動することが大切

問題を軽く受け止めて聞き流したり、組織の体裁を優先して穏便に処理しようとの考えて対応すると状況は悪化しやすい

★日常的な職場環境に配慮

日常的に職場環境に配慮し、適切なコミュニケーションの維持に努める。
また、社員の言動や勤務態度、心身の状況に十分注意する

☆パワハラの一般的特徴

パワハラの特徴	注意点／事例
相手の人格や尊厳を傷つける発言によって、相手に著しく精神的な苦痛を与える事	ちょっとしたミスなどに対して、「死んでしまえ」「お前にはできない」「早く辞めろ」などの暴言を吐く
パワハラは1回のみでの行為ではなく、継続的に繰り返し行われる行為であることが多い	怒鳴られる側が著しい精神的苦痛を感じ、その職場環境が害される場合
パワハラの言動が日常茶飯事に行われている環境であること、この状態に社員が慣れ、感覚がマヒ	パワハラを防止するには、常にパワハラ的な言動に敏感であることが重要であり、上司・部下ともに、身の回りで起きないよう日頃から心がける

※ハラスメントは誰もが許されないことと認識しつつも、被害を受けた者が職場の人間関係や上下関係への配慮から我慢することも多く、結果として表面化せず、かえって被害が深刻化するケースも多い

※当事者が不満・不愉快だと感じてても、適正な範囲の指導ならばハラスメントにはならない。指導や叱責に「職務上の必要性」があるのか否かがポイント

☆使用者・行為者の責任

★組織(使用者)の責任

- 使用者の行為が労働者の権利を侵害し、損害を発生させた(人格権侵害、精神的苦痛等)と認められれば、一般の **不法行為責任(民法709条)**が問われる。
- 労働者間の行為が、使用者の事業の執行に関して他の労働者への不法行為を含むと認められれば、**使用者責任(法715条)**が問われる。
- 使用者の行為が労働契約上負っている安全配慮義務(労働契約法第5条)に違反しているとして、**債務不履行責任(民法415条)**を問われることがある。

★行為者(当事者)の責任◆ **社会的地位を失う ⇒ 家庭崩壊**

- ハラスメントを行った本人が相談者の権利を侵害し、損害を発生させたと認められれば、**不法行為責任(民法709条)**が問われる。また、民事責任だけではなく、状況によっては**暴行罪、脅迫罪、侮辱罪、名誉棄損罪等の刑事責任**を問われる可能性もある。加えて、労働基準法や労働安全衛生法に違反する行為があれば、違反行為者や使用者が処罰を受けることもある。

☆パワハラ事例Ⅲ みんなで考えよう

Dさんは社内では花形と言われている〇〇グループを希望しているが、上司Cは担当替えをしてくれない。Dさんは企画のアイデアが多数あり適性もあるはずだと思っている。希望する仕事をさせてくれないのはパワハラだとも思っている。

Dさんは、現在、クレーム対応を担当している。先日も、導入したシステムについて説明不足もあってクライアントから1時間以上も怒鳴られて精神的にも参っている。

・上司のあり方

・Dさんとしてのあり方

☆パワハラに遭ったら

★パワハラに遭った場合、被害者がパワハラの実態やその具体的な様子を立証できるかが極めて重要

- (1) 録音：言葉によるパワハラの実証になり、内緒で録音（秘密録音）しても実証として問題はない
- (2) 写真・動画：たとえば、個室に隔離されたといった場合には、その部屋の様子を記録することにも有用
- (3) 診療録（カルテ）：医療機関で受診した場合の診療録は、暴力・傷害や疾患の実証となる。パワハラがあったかどうかの実証の根拠ともなる
- (4) メール履歴：業務に関連するメールで人格を否定する言葉が使われたといったケースで、当該メールを逐一プリントアウトするとか、私用アドレスに転送して保存する
- (5) 手帳や日記等：裁判でどの程度信用性が認められるかはケースバイケース。主観的な事柄を記載するに留めず、パワハラを受けたらその都度、日時、場所、様態等を具体的に記載する

☆セクシュアルハラスメントとは

職場において、**相手**の意に反する**性的な言動**が行われ、性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により、労働条件について不利益を受けたり、**性的な言動**により就業環境が害されること。

職場におけるセクシュアルハラスメントには、同性に対するものも含まれます。また、被害を受ける者の「性的指向」※¹や「性自認」※²にかかわらず、「性的な言動」であれば、セクシュアルハラスメントに該当する

※¹ 性的指向 … 人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか

※² 性自認 … 性別に関する自己認識

★性的な言動の例

① 性的な内容の発言

- 性的な事実関係を尋ねること
- 性的な内容の情報(噂)を流布すること
- 性的な冗談やからかいをすること
- 食事やデートなどに執拗に誘うこと
- 個人的な性的体験談を話すこと

etc....

② 性的な行動

- 性的な関係を強要すること
- 不必要に身体に接触すること
- わいせつ図画を配布・掲示すること
- 性的な内容の噂を流すこと
- 食事やデートなどに執拗に誘うこと

etc....

☆セクハラ事例Ⅰ みんなで考えよう

企画課の女性社員Tさんは、企画力・事務処理能力も高く顧客対応もキチンとしている。ある酒席(会社行事)で企画課長が仕事の進め方の話に熱が帯び、Tさんの背中や肩を触っている。周囲は「また、やっているよ」と呆れ顔。じっと我慢していたTさんが、足を触られた瞬間「やめてください」と大声を出した。一瞬凍てつく宴会場、その場は全員で何となく取り繕った。翌日から課長の態度は一変した。Tさんが主担当の企画や事務処理を他の担当に代え、あまり必要のない台帳整理をさせ、ほぼ毎日、別棟の机で1日過ごすことになった。Tさんは日に日に仕事や職場の仲間から切り離され、2か月経つ頃休みがちになった。

このようなことが事が起きないために

- ・してはいけないこと
- ・見直すべき点
- ・企画課長のあり方 企画課長の上司のあり方 Tさんとしてのあり方
同僚としてのあり方
など意見を出し合いましょう

☆セクシュアルハラスメントの背景になり得る言動

「男らしい」「女らしい」など、固定的な **性別役割分担意識**※に基づいた言動は、**セクシュアルハラスメントの原因や背景** になってしまう可能性があります。

※ 性別役割分担意識

「男性は外で働き、女性は家庭を守るべきである」といった性別に基づく役割意識のこと

★性別役割分担意識に基づく言動の例

- ・「男のくせに、だらしない」 ・「家族を養うのは男の役目」 ・「この仕事は女性には無理」
- ・「子どもが小さいうちは、母親は子育てに専念すべき」
- ・ 結婚、体型、容姿、服装などに関する発言など

このような言動は、無意識のうちに言葉や行動に表れてしまいます。日頃から自らの言動に注意するとともに、上司・管理職の立場の方は、部下の言動にも気を配り、セクシュアルハラスメントの背景となり得る言動についても配慮することが大切です。

★「対価型セクシャルハラスメント」

- ・ **労働者の意に反する** 性的な発言・行動があり、その労働者の対応により、解雇・降格・減給などの不利益を受ける事

★「環境型セクシャルハラスメント」

- ・ **労働者の意に反する** 性的な発言・行動があり、職場環境が害され、労働者が働き続けるのが難しい、能力発揮が難しい等の支障が生じる事

☆セクハラ事例Ⅱ みんなで考えよう

休憩室には大勢の人が集まっていた。男性が5、6人と女性社員数人が雑談をしています。その中にいたMさんに向かって総務部のPが何気なく「そういえば、Mさんは子どもいつできるんだい？」と聞きました。Mさん一瞬凍り付いたような表情をしましたが、Pはそれに気づかず、周りにいた男性社員も気づかないふりをして普通に会話を続けていました。

数日後Mさんはハラスメント相談室で先日の出来事を話し「実は私、ある病気のため出産できない身体なんです」と涙を流した。

このようなことが事が起きないために

- ・してはいけないこと
- ・見直すべき点
- ・Pのあり方
- ・周りの男性社員のあり方

など意見を出し合いましょう

☆セクシュアルハラスメントを起こさないために

★基本的な心構え

1. 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要であること
 - (1) 親しさを表すつもりと言動であっても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること
 - (2) 不快に感じるかどうかは、個人差があること
 - (3) 「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ないこと
 - (4) 「相手との良好な人間関係ができている」という勝手な思い込みをしないこと
2. 相手が拒否したり、嫌がっていることがわかった場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと
3. セクシュアルハラスメントであるかどうかについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと（セクシュアルハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができずにいることもある）
4. 社外においても、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場でセクシュアルハラスメントが起こる可能性があること
5. 社員間のセクシュアルハラスメントだけに注意するのではなく、取引先など社外の人に対する言動にも注意すること

☆ マタニティハラスメントとは

職場^{※1} において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した **女性労働者**^{※2} や育児休業等を申出・取得した **男女労働者**^{※2} 等の就業環境が害されること。

※1 **職場**

通常就業している場所以外に、出張先や参加が強制されている宴会の場等も含まれる。

※2 **労働者**

正社員だけではなく、パートタイム労働者、契約社員、派遣労働者等も含まれる。
（派遣労働者については、派遣元・派遣先ともに妊娠・出産等に関するハラスメントやセクシュアルハラスメントの防止措置を講じる必要あり。）

☆ マタニティハラスメントの具体例

以下のような事例は、**妊娠・出産に関するハラスメント**に該当する

- 上司に妊娠を報告したところ、「**次回の契約更新はないと思え**」と言われた
- 産休の取得について上司に相談したところ、「**他の人を雇うので、早めに辞めてもらうしかない**」と言われた
- 育児休業の取得について上司に相談したところ、「**男のくせに育児休業をとるなんてあり得ない**」と言われ、取得をあきらめざるを得ない状況になっている
- 妊婦健診のために休暇を取得したいと上司に相談したら、「**病院は休みの日に行くものだ**」と、相手にしてもらえなかった
- 上司から「**妊婦はいつ休むかわからないから、仕事は任せられない**」と、雑用ばかりさせられている
- 同僚から「**こんな忙しい時期に妊娠するなんて、信じられない**」と繰り返し言われ、精神的に落ち込み、業務に支障が出ている

☆セルフチェック

	チェック項目	
1	「子どもが小さいうちは母親は家庭で育児に専念すべきだ」と、職場で発言したことがある。	
2	妊娠した女性社員からの申し出がない場合は、業務内容について配慮する必要はないと思う。	
3	1人目までは仕方ないが、2人目、3人目の産休・育休は、正直迷惑だと思う。	
4	今の職場において育休中の代替を補うのは難しいので、現在のメンバーに頑張ってもらうしかないと思う。	
5	自分の職場では、特定の社員にしかわからない仕事が多く、業務を把握できていない。	
6	女性社員を「〇〇ちゃん」と呼ぶのは親しみの表れであり、他意はない。	
7	「男のくせに根性がない」「女には仕事を任せられない」などと、つい言ってしまうことがある。	
8	「女性である」というだけで、掃除や私用を強要することがある。	
9	組織の懇親会の席で、お酒のお酌や隣に座ることを無理強いすることがある。	
10	部下の性的な事柄について、職場で話題にしてからかったりしたことがある。	

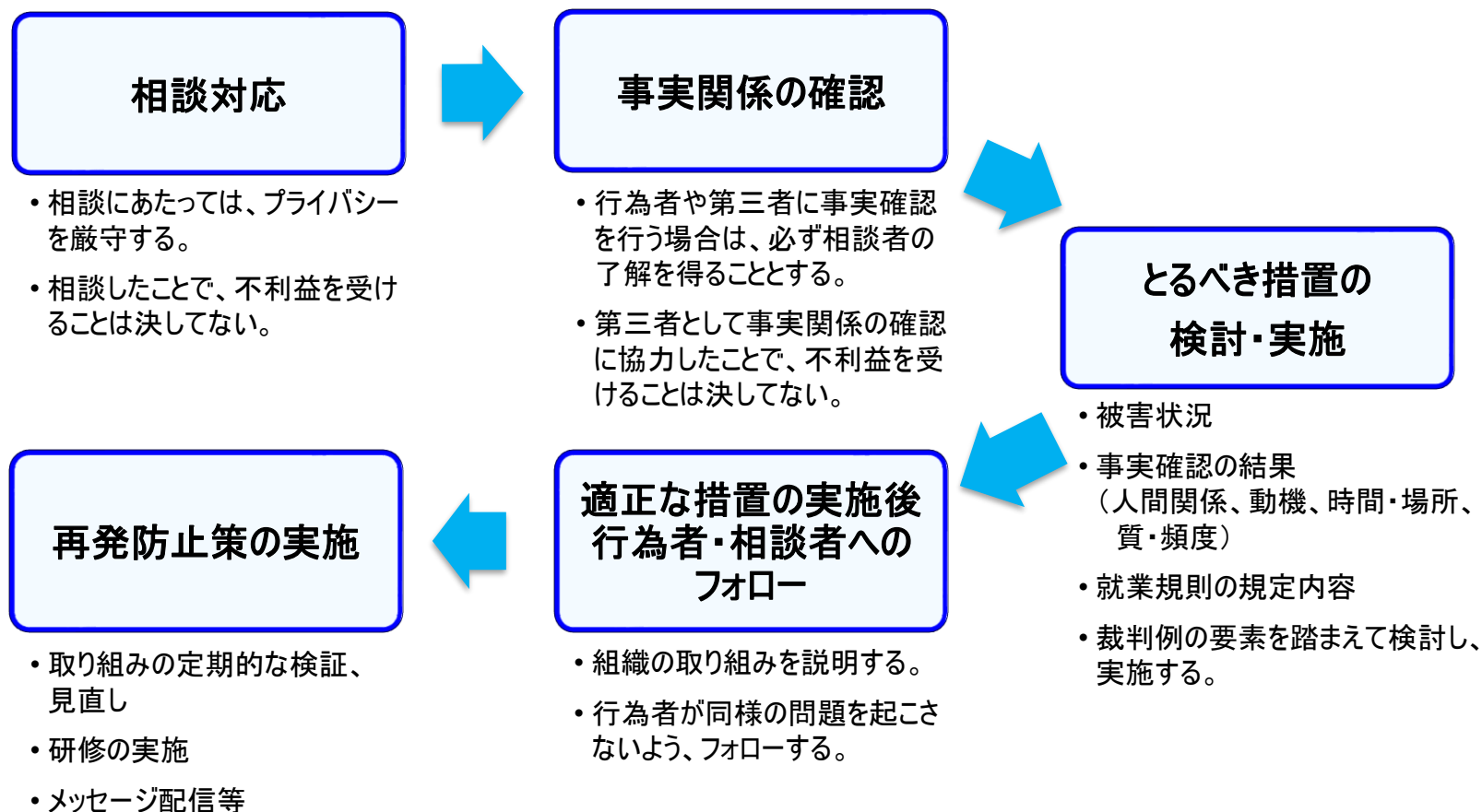
☆ マタニティハラスメントを発生させない職場づくり

★ 基本的な心構え

1. 妊娠・出産等についての知識や制度について理解する
2. 妊娠した社員や育児休業等の制度を利用する社員は、周囲との円滑なコミュニケーションを心掛け、「自身の体調等に応じて適切に業務を遂行していく」という意識を持つ
3. 妊娠中・育児中の制度を利用しながら働いている社員に対しては、業務の状況とともに、周囲とのコミュニケーションに関しても目配りするよう心掛ける
4. 特定の人に向けた言動ではなくても、妊娠・出産や育児・介護休業制度の利用について否定的な発言をすることは、ハラスメント発生の原因や背景になり得ますので、注意する
5. 「子どもが小さいうちは家にいた方がいいのではないか」など、自分の価値観を押し付けない
6. 自分の行為がハラスメントになっていないか注意する
7. 周囲のメンバーに隠れたハラスメント行為がないかについても注意する

☆職場でハラスメントが発生した際の流れ

職場におけるハラスメント事案が発生した場合、一般的には以下の流れで相談対応を行います。



☆職場でハラスメントが起きてしまったら…

★ハラスメント行為を受けてしまったら

- ハラスメントは、受け流しているだけでは状況は改善されません。「やめてください」「私はイヤです」と、意志をはっきり伝える
- 一人で悩まず、上司や人事担当者、職場内または職場外相談窓口にご相談する
- 相談したことで、組織から不利益な取扱いを受けることはない

★ハラスメント行為に気付いたら

- 見て見ぬふりをせず、相談窓口にご相談しましょう。他人事ではなく、自らに降りかかってくる可能性もある

★ハラスメントに関する相談を受けたら

- **プライバシーは厳守**
- 相談者の了解を得て、上司や人事担当者に報告し、対応について相談する

★ハラスメントに関して組織から事実関係の確認を求められたら

- 迅速・円滑な問題解決のため、事実関係の確認に協力する
- 協力したことで、不利益な取扱いを受けることはない
- 相談者・行為者双方のプライバシー保護に注意

☆よりよい職場作りのために

- 1 社員を対象としたハラスメント研修を、定期的を実施する
- 2 転職者が前職からハラスメント文化を持ち込んでいないか、チェックする
- 3 管理者の教育・研修を徹底する
- 4 公正な評価と処遇に努める
- 5 仕事と責任の範囲を明確にする
- 6 ハラスメントに関する社内規定やガイドラインを作成し、周知徹底に努める
- 7 職場内コミュニケーションの活性化に努める
- 8 ハラスメント問題専任担当者を選ぶ
- 9 管理者自ら模範を示す
- 10 社員に能力開発の機会を与える
- 11 一人ひとりの能力と個性を尊重し、多様性を許容する職場風土づくりを目指す

☆組織として取り組むべきこと

☆予防するために

1. トップの明確なメッセージ発信
2. ルールを決める(ハラスメント規定 コンプライアンス規定)
3. 社内アンケートを実施し実態を把握する
4. 教育をする(社員研修 定期的なミーティング・ディスカッション)

☆解決するために

1. 相談や解決の場を提供する
 - ・企業内・外に窓口を設置し、社内の対応責任者を決める
2. 再発防止のための取り組み
 - ・行為者に対する指導・再発防止研修

誤解のない人間関係を築くポイント

- ・やるべきことを明確に指示する
- ・合理性のある指示
- ・職務に必要な情報を提供する
- ・部下の習熟度に応じて情報を提供する
- ・声を掛ける
- ・話に耳を傾ける
- ・仕事ぶりを認める
- ・プライドに配慮する
- ・感情的な発言を繰り返さない
- ・叱責した後はフォローする
- ・部下同士の対立に気を配る
- ・「いつもと違う」言動を見逃さない