

ハラスメント



しない
させない
ゆるさない

1目1分 ワンポイント講座

ニッポンハムグループ
ハラスメント防止ハンドブック

Contents 目次

はじめに	2
■ パワハラ	
パワハラとは	3
パワハラをしないために	10
パワハラを受けないために	14
■ セクハラ	
セクハラとは	17
セクハラをしないために	27
セクハラを受けないために	31
■ マタハラ	
マタハラとは	34
マタハラをしないために	35
マタハラを受けないために	36
■ パタハラ	
パタハラをしないために	38
■ ケアハラ	
ケアハラをしないために	39
■ ハラスメントのない職場	
ハラスメントは許されない	40
■ コミュニケーション	
自分と仕事の関係づくり	46
よりよい職場をつくるために	50
■ 管理者の皆さんへ	58
■ 相談窓口	60

はじめに

一日の多くを占める仕事の時間。職場の仲間と信頼関係や連帯感を持ち、前向きな気持ちで働きたいと、誰もが願っています。ところが、2018年度の労働局への「いじめ・嫌がらせ^{いや}」の相談は8万件を超え、年々増加しています。セクシュアルハラスメントの相談も毎年7千件ののぼります。

こうした状況を受け2019年、事業主に対し、パワーハラスメント防止のために雇用管理上講ずべき措置等を義務づける法律が成立しました。あわせて、セクシュアルハラスメント等の防止対策に関する法律も一部改正されました。

職場において、ハラスメントはあってはならないことです。しかし、ハラスメントに関する問題は無くなりません。ニッポンハムグループ相談窓口には人間関係についての相談が最も多く寄せられています。

本書はハラスメントについて正しい理解を得ることによって、お互いに働きやすい職場をつくることを目的としています。お互いを尊重^{そんちょう}し、認め合い、共に成長する職場、従業員一人ひとりの個性や能力が発揮され、前向きに挑戦できる職場環境が大切です。

私たちニッポンハムグループが社会から必要とされる企業であり続けるために、一人ひとりがハラスメント撲滅への意識を一層高め、誇れる職場を目指しましょう。

職場におけるパワーハラスメント

パワーハラスメント（以下、「パワハラ」という）とは、「職場において行われる(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であり、(1)から(3)までの要素を全て満たすもの」をいいます。

職場におけるパワハラ^{パワハラ}の状況は多様であり、代表的な言動の類型としては、以下の①から⑥までのものがあります。

- ① 身体的な攻撃（暴行・傷害）
- ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損^{めいよきそん}・侮辱^{ぶじよく}・ひどい暴言）
- ③ 人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）
- 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）
- ⑤ 過小な要求（業務上の合理性なく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）
- ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）

パワハラとは何かを知り、職場で起きないように気をつけることが大切です。

身体的・精神的な攻撃とは

• 身体的な攻撃

胸ぐらをつかむ、小突くなどの暴力行為は絶対に許されません。直接ではなくても、ものを投げる、机を叩く、蹴飛ばすなどの行為によって相手を威嚇し従わせようとすることはパワハラです。

• 精神的な攻撃

「なんでできないんだ」「何度も同じことを言わせるな」などと長時間にわたり厳しい叱責を繰り返すことや大声で威圧的な叱責を繰り返すといったこと、相手の能力を否定し、罵倒するような内容のメールを複数の宛先に送信することは相手を精神的に追い詰めてしまいます。

また、「明日から来なくていい」、「給料泥棒」などと脅迫するような言動も、脅迫罪、侮辱罪などになることがあります。



人間関係からの切り離し、個の侵害とは

• 人間関係からの切り離し

仕事のやり方を巡って上司と口論した後、必要な資料が配布されない、一人だけ別室に席を移動させられる、職場の全員が呼ばれている忘年会や送別会に一人だけ呼ばれていない、話しかけても無視される、すぐそばにいるのに連絡が他の人から入るといったことは、人間関係からの切り離しにあたります。

• 個の侵害

管理職としての優位性を利用して、社員の管理の目的ではなく、私生活や休日の予定を聞いたり、携帯電話やロッカーなどの私物を覗き見たりすることなどが該当します。

性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の個人情報を知り得ずばくろ暴露することは個のプライバシーの侵害にあたります。



過度な要求をしていませんか

遂行不可能な業務を押し付ける、本来の仕事を取り上げる等の行為はパワハラにつながります。

• 過大な要求

到底対応できないレベルの目標を課し、達成できなかったことに対して厳しく叱責^{しっせき}する。終業間際に過大な仕事を毎回押し付ける、また業務に関係のない私的な雑用を強制する行為は「過大な要求」にあたります。

• 過小な要求

営業職として採用された社員に営業としての仕事を与えずに草むしりばかりさせたり、お前はもう仕事をするな^{ほう}といって仕事を与えずに放置^ちしたりする行為は「過小な要求」にあたります。

パワーの間違った使い方を していませんか

パワハラは職場において、正当な権力(パワー)を持つ上司が、パワーを間違えて使った場合に起きます。

• 誰もが行為者になります

上司と部下の関係でなくても、社員と取引先、正社員と派遣社員やアルバイト、先輩と後輩など、職場にはいろいろな関係があります。立場による力の差を利用して行っているパワハラもあります。

• 他人事^{ひとごと}ではありません

「パワハラを受けるのは弱い人。私には関係ない」という気持ちが、被害を拡大させます。最初から弱いのではなく、誰もがパワハラを受け^{つら}れば辛い思いをし、精神的に弱い気持ちになることを理解しましょう。

パワハラは 職場全体に悪い影響を及ぼす

• 被害者の心身の健康を低下させます

パワハラは被害者に心理的な悪影響を及ぼします。その結果、仕事の能力が低下したり、対人関係がうまくいけなくなったり、働き続けることに不安を抱いたりします。また、最悪の場合病気になってしまうこともあります。

• 職場の士気が低下します

パワハラはそれを受けた人のみならず、職場全体の雰囲気を書してしまいます。その結果、業績も落ち、さらにギスギスした雰囲気をつくり出してしまふ可能性があります。「業績向上は、風通しの良い職場から」と心しましょう。



パワハラはやる気を失わせます

• 「オレは知らん」「勝手にしろ」は責任放棄

職場で問題が起きたら、共に解決に向けて力を合わせる大切で。管理者や先輩ならば、なおさらのこと、何らかの支援をすることが必要です。問題を放置したまま「自分は知らない」では済まされません。

• 「つべこべ言うな」「黙れ! 生意気な」は抑圧発言

頭ごなしに相手の発言を否定し続けていると、相手は委縮し能力を発揮できなくなります。相手の発言を頭から否定するのではなく、発言の意図や背景を聞きましよう。もし、今聞けないなら「あとでゆっくり意見を聞かせてくれ」と、部下や後輩の言葉に耳を傾けましよう。



相手が嫌がることはやめよう

• 差別的な発言はしない

性別、年齢、人種、身体の障がいなどについての差別的発言は一度でもハラスメントになります。本人の意志や努力で変えられないことを、嘲笑ちやうしょうするのはやめましょう。

• 嫌いやがることを繰り返さない

1回や2回ではあまり傷つかないような言動であっても、繰り返す行うことで相手は傷つき精神的なダメージも大きくなります。

• 嫌いやなことは人によって違う

自分は嫌いやではないから相手も嫌いやではないとは限りません。嫌いやだと感じるかどうかは人によって違います。「昔はそんなこと当たり前」とか、「皆、平気だから……」と決め付けるのは問題です。

• 飲食の場でも気をつけよう

宴席での、飲酒やイッキ飲みきょうようの強要、意図的な酔いつぶし、飲めない人への配慮を欠く言動などアルコール飲料に絡む嫌いやがらせ（アルコールハラスメント）、過度な飲食きょうようの強要や嫌いやがらせ（フードハラスメント）、2次会・3次会への連れまわしなどをしてはいけません。

上手な叱り方を心がけよう

• 叱責しっせきはその場で、すぐに

ミスがあれば、それを指摘するのは当然のことです。しかし、軽度なミスでも長時間にわたり注意する、あるいは過去のことを繰り返し持ち出すことは問題です。ミスの指摘はすぐその場で、簡潔かんけつに行いましょう。

• 「怒りいか」を表に出さない、「怒りいか」を相手にぶつけない

相手にミスがあった時や思い通りの結果が出なかった時に、怒りいかの感情をあらわにしてイライラをぶつけることがあってはなりません。また、叱るしかタイミングや場所に配慮することも大切です。

• 行為しかは叱しかっても、人格は否定しない

「そのやり方は違う」「それは間違い」と行為を注意はしても、「いったいどういう教育を受けてきたんだ」「育ちが悪いから」などと人格を否定するような発言は禁句です。

• 3つ褒ほめて、1つ叱しかる

叱るしかばかりでは何もできなくなります。普通にできたら「それでいいよ」「よくできた」と認めることでGOサインを出しましょう。3つ褒ほめて1つ叱しかるよう心がければ部下や後輩は安心して前に進めます。

自分自身をコントロールする

• イライラしたら深呼吸

思いどおりにことが進まず、ピリピリした空気が張り詰めるような状況になることもあります。適度な緊張感きんちようかんは必要ですが、結果が悪くなるのでは意味がありません。思い切って席を離れてみる、深呼吸をしてみることでリフレッシュしましょう。

• 態度や声、表情にも気をつける

人は、眉まゆをひそめる、ムツとする、顔おもてを背ける、舌打ちしたうするなどの行為によって拒否されたように感じます。また、つかみかからんばかりに近寄る、机たたを叩くなどは威嚇いかく的行為です。貧乏ゆすり、必要以上の大きな声、押し付けがましい言い方などは相手に威圧感を与えます。

自分でも気づかずに行っている言動に注意を向けてみましょう。



自分のこだわりを見直す

• 完璧主義かんぺきを見直す

部下や後輩の仕事について全てを完璧かんぺきに、全てを今すぐに、全てを自分が把握しようとするれば無理が生じます。仕事の優先度・重要度を見極めて、職場全体の仕事内容を組み立てましょう。自分の気が済むまでやる、やらせるといったやり方を見直し、例え気分がすっきりしなくても我慢がまんすることが大切です。

• 決め付けを見直す

「今までこうしてきたからこうすべきだ」「～に決まっている」と繰り返していませんか。マニュアルどおりの方法や過去には最適だった方法が、今、この仕事に最適とは限りません。日頃から業務の見直しを心がけ、今必要なことは何かを考えていきましょう。



部下の仕事内容は…



日ごろの振る舞いを見直す

パワハラは相手が一方的に行っているばかりではありません。知らず知らずのうちに自分が相手を怒らせたり、不快にさせたりしていることもあります。自分自身の仕事への取り組みや日頃の振る舞いを見直すことでパワハラを防ぐことができます。

• 反抗的になっていませんか？

「上司や先輩が悪い」「こんな仕事はつまらない」と思っていれば、口に出さなくても相手には伝わります。また、直接仕事に関係してなくても、プライベートを引きずって不機嫌な顔つき、攻撃的な口調、乱暴な態度をとっていて、それが上司や仲間をいらだたせてしまうこともあります。常に自分の態度を見直してみましょう。

• 「でも…」 「だって…」 という前に、できることがあります

問題を指摘された時は、上司や先輩の忠告を素直すなおに聞いてみましょう。「でも…」 「だって…」 とばかり言っているのは、上司もうんざりしてしまつて的確な指示を出さなくなり、仕事が前に進まなくなります。

自分を信じて、 ハキハキとした態度で

• 自信のなさそうな態度や話し方は、悪い印象を与えます

もももどした話し方、ビクビクした態度は相手のイライラや不安な気持ちを誘います。その結果怒りをかけてしまうこともあるでしょう。毅然きぜんとした態度、ハキハキとした気持ちのよい受け答えや挨拶あいさつ、笑顔を心がけるだけで、相手に与える印象は大きく変わります。

• 「できません」は自己能力を否定すること

「私には無理です」「それは私の仕事ではないですから」と言って、いつも新しいことや難しいことにチャレンジしないのは、他者から否定される前に自分で自分の能力を否定してしまっていることです。新しい仕事を任せたいという話が来たら、勇気を出して「できるところまで、やらせてください」「アドバイスいただければ、ぜひやってみたいです」と、日々の仕事の中で能力開発をしていきましょう。

聞くこと、伝えることが大切

• わからないことは聞いてみる

わからないまま、納得しないまま仕事を進めてしまうと、あとで問題が生じます。「忙しそうだから……」「こんなことを聞いたら恥ずかしいから……」と、遠慮してしまいがちですが、その遠慮が問題を大きくします。その都度、早めにこまめに聞くことが大切です。

• 報告、連絡、相談をまめにする

パワハラは上司が期待したとおりに部下が行動しない場合に起きます。上司には報告、連絡、相談を密にして期待と結果のズレをなくしましょう。

• 自分のミスは、認める

ミスが発生したら責任を持って早めに相談しましょう。責任回避や言い逃れはかえって状況を悪くします。

わからないことがありまして…



セクハラとは相手が不快に感じる性的嫌がらせです

セクシュアルハラスメント（以下、「セクハラ」という）とは、「職場で起こる相手の意に反する性的な発言や行動で、それに対する対応により仕事上の不利益を与えたり、職場環境を悪化させたりすること」です。相手が嫌がっているにもかかわらずその言動を行うということは、その人の人格を無視する許されない行為です。

- 断っているのに繰り返しデートや食事に誘われるので、会社に行きたくない
- 宴会の席で上司から肩を抱き寄せられたので「嫌です」と言ったら、翌日から業務に必要な連絡が入らなくなった
- 交際を迫られ「断るなら後はどうなっても知らないよ」など雇用不安を与える発言をされた

行為者の多くは「相手が嫌がっているとは知らなかった」「合意の上だった」などと言い訳をしますが、それは職場の上下関係からハッキリと断れず我慢していることが多いだけで、「NOと言わなかったのだからセクハラではない」とは言えません。また、恋愛の延長上の問題と勘違いしたり、看過したりしている場合もあります。

セクハラはなぜ問題なのか

- 誰もがあらゆる差別を受けることなく、快適な環境で働く権利があります。セクハラ行為はその権利を侵す行為です。
- セクハラ行為は、被害者だけでなくその職場で働く人の意欲も低下させます。
- 深刻なセクハラ問題は訴訟に発展する場合もあり、企業・組織に大きなダメージを与えます。

現在被害者の多くは女性ですが、セクハラ行為のある組織では女性が能力を発揮することができません。女性の社会進出が進む中、女性従業員の力を活かせなければ、その企業・組織の成長発展を妨げます。



同性間のセクハラ、していませんか？

セクハラは男女雇用機会均等法により規定されています。セクハラ防止対策を行うことは企業組織の義務であり、問題が起こった場合は企業組織の責任で解決を図らなければなりません。つまり「セクハラは個人の問題」ではなく「企業組織として解決すべき問題」なのです。

また、2014年、同法に同性間のセクハラも対象になると明示されました。今までは日常会話のつもりで行っていた男性同士の性的な冗談なども、相手や周囲が不快に思えば立派なセクハラです。

女性の先輩が男性の新入社員に「彼女いるの？」などとからかったりするのもセクハラになる場合がありますし、女性同士のセクハラもあります。自分の身の回りにそのような言動がないか、チェックしてみましょう。



セクシュアリティにかかわらず 誰もが自分らしく生きる権利があります

性的指向 (Sexual Orientation) や性自認 (Gender Identity) = SOGI* は十人十色。典型的な男女の型にはまらない性的マイノリティ (LGBT) と呼ばれる人たちも含め、人それぞれ自分らしく生きる権利があります。

• 性的指向

人の恋愛・性愛がいずれの性別を対象とするか (または、しないか) は、その人の自由です。男性が男性を愛したり、女性が女性を愛したりすること、同性婚や同性カップルによる子育ては、世界中の国々で認められています。

• 性自認

性に対する自己認識も人それぞれです。からだの性や割り当てられた性と性の認識が一致することもあれば、一致しないこともあります。からだの性に合わせた一生を送ることを周りの人が強要きょうようすることはできません。

性的マイノリティを揶揄やゆする「同性愛は気持ちが悪い」「あの人才かみみたい」「なんで結婚しないの? (同性パートナーがいても言えない)」などの会話は、セクハラです。同じ職場の仲間として、お互いのセクシュアリティを大切にしましょう。

*SOGI (ソジ) は Sexual Orientation and Gender Identity の略称です。

仕事上の人間関係が 継続される場所はすべて「職場」です

日頃業務を行うデスク等のある場所で行われる性的言動はもちろんセクハラですが、他にも以下のような“職場”での性的言動はセクハラに該当がいとうします。

- ① 取引先の事務所
- ② 業務で移動中の車内
- ③ 打ち合わせのための飲食店
- ④ 顧客こきゃくの自宅、上司・同僚・部下の自宅
- ⑤ 業務として参加している接待かいたいの場
- ⑥ 宴会
- ⑦ 派遣社員は派遣先の職場

仕事上の人間関係がそのまま継続される場所は「職場」とみなされますので、歓送迎会、新年会、忘年会、それらの2次会なども該当がいとうします。飲食を伴ともなう場所でのセクハラ言動は、たとえお酒に酔っていたからと弁解べんかいしても、決して許されません。

地位を利用する「対価型」、 周りも迷惑「環境型」

セクハラ行為は、地位を利用して不利益を与える「対価型」と、職場環境を悪化させる「環境型」の2つに分けられます。

• 対価型セクハラ

性的な関係を強要きょうようされたり、性的な侮辱がじよく発言を受けた人が、それを拒んだことにより、解雇や降格・減給、希望しない異動など働く上で不利益を受けることです。また、結果的に被害者に不利益を与えなくても「受け入れないと、この先どうなるかわからないよ」など、雇用上の不安を与えることも含まれます。

• 環境型セクハラ

不意に肩もを揉まれる、手や髪を触られるなどの不必要なスキンシップが行われていたり、性的な冗談じようだんなどが頻繁ひんぱんに交わされている職場で、従業員の働く意欲が損そこなわれる状況があることです。肌の露出ろしゅつの多いグラビア雑誌が、無造作に職場ほうちに放置されているような場合も含まれます。



セクハラが及ぼす影響は はかりしれない

セクハラが起こると…

• 被害者は

行為者に対する強い怒りいかや恐怖感などに襲おそわれ、心身に大きなダメージを受けます。それが深刻な後遺症となり、職場に行くことが苦痛になって泣く泣く退職することになりかねません。

• 行為者は

懲戒処分ちようかいしよぶんの対象となり、職場での地位や信用を一瞬にして失うことになりかねません。場合によっては被害者からの損害賠償請求そんがいばいしよう、刑事事件にも発展し、職場のみならず家庭での居場所も失うことになります。

• 会社は

職場の士気しきの低下やモラルの低下を招きます。被害者のみならず、セクハラを知って職場に嫌気いやけがさした有能な人材が流出することで、生産性も低下します。また公おおやけになれば企業イメージに大きな打撃を与えるだけでなく、企業の責任を問われるケースもあり、組織じんだいに甚大な不利益をもたらします。

セクハラの境界線を 明確にするのは難しい

セクハラかどうかの明確な境界線はここでは、というような線引きはできません。「これくらいは問題ないだろう」といった軽い気持ちから発せられた言動でも、相手が不快に感じればセクハラになる可能性が高くなります。

次のような点に気をつけてください。

- 苦笑いの表情、ひそめた眉、思わず身や手を引く、目をそらすなど、相手が不快なときに現れるメッセージに気づいたら、その場で自分の言動を振り返りましょう。
- 「今日デート?」といったプライベートにかかわる話題や、性的な話などは職場に必要ありません。職場を和ませる話題は、他にもたくさんあります。視野を広げて話題の懐を深めましょう。
- 一人ひとり、感じ方には違いがあります。ある言動について、職場に一人でもセクハラだと感じる人がいれば、その言動を控えましょう。

絶対許さない！ <レッドカード>のセクハラ

- × 性的関係を強要する
- × 性的な誘いを断ったことを理由に重要な仕事から外す
- × 不必要に体に触る
- × 性的な噂を流す

これらの言動はセクハラとしての悪性が強く、強制わいせつ罪や名誉毀損罪などの刑法上の罪に該当する場合や、人格権を侵害するとして不法行為責任を問われる可能性が高いものです。このような言動は決して職場にあってはならないと、全ての人が認識しなければなりません。



許さない！見過ごさない！ <イエローカード>のセクハラ

- × 身体的特徴を取り上げて笑いものにする
- × しつこく食事やドライブなどに誘う
- × しつこくメールやLINEをする
- × 「結婚しないのか」「子どもはまだか」とたずねる
- × 「女に大事な仕事は任せられない」
「男が保育園にお迎えか」など
「男らしさ・女らしさ」を踏まえた発言
- × 「おじさん」「おばさん」などの発言

これらの行為がすぐさまセクハラでの処分に該当するわけではありませんが、相手が嫌がっているにもかかわらずこれらの言動を繰り返している場合は、レッドカードとなります。

性的な会話や性差別的意識が職場にあることに対して、嫌悪感を抱く人はたくさんいます。職場全体でこのような言動をなくすよう、一人ひとりが意識していく必要があります。

自分の影響力を考えてみよう

- 自分と相手との力関係は、相手がNOと言えない上下関係ではありませんか？
- その行為は、自分の上司にもできますか？ 上司にはできないのに他の人にはできるのだとすれば、それは相手に対して優位な気持ちがあるからではないですか？
- 仕事ができる上司・先輩として尊敬されているだけなのに、自分が相手から好意を持たれていると勘違いしていませんか？

このような自分の持っている影響力について、もう一度考えてみましょう。

また、男性は、体格、体力、筋力などが基本的に女性より優位です。そのことだけで、女性に対してある種の緊張感、恐怖感を持つ場合があることを理解しましょう。



対等なパートナーとして向き合おう

性差や年齢差があっても、職場のメンバーはみな仕事上の対等なパートナーです。「自分たちの若い頃はそれが当たり前だった」は、今は通用しません。以下のようなことがないか、振り返ってみましょう。

- 先輩社員が新入社員に対して、宴会芸などを強要する
- 服装や髪型、体形ばかりを褒めてチャホヤする
- 職場の飲み会のときに、女性だけにお酌を強要する
- コピーやお客様へのお茶汲みは、いつも女性だけにさせている



相手を不快にさせるような言動は慎もう

両腕を横にまっすぐ伸ばして届く範囲を「パーソナルスペース」と言います。この範囲に人が近づくと、誰でも無意識に緊張したり、場合によっては不快に感じる場合があります。この範囲内に入るときは、相手への配慮が必要であることを知っておきましょう。

さらに、クチャクチャ音を立てて食事をとったり、襟や袖の汚れたシャツを着ていたり、いつもボサボサの髪などは、周囲の人たちに生理的な不快感を与えがちです。

そのようなマナーや清潔感に欠ける状態では、どんな話をして、周囲は不快感が募るばかりです。まずは身だしなみや振る舞いを再チェックすることから始めてみましょう。

パーソナルスペース



「相手の気持ちを尊重する」ことから セクハラのない職場環境が生まれる

- コミュニケーションの9割は「表情」や「目線」、「しぐさ」など、言葉以外のメッセージです。言葉以外のさまざまなメッセージを読み取って、相手がどんな気持ちなのか、推測しましょう。
- その言動は、自分にとって大切な人（恋人や配偶者や子ども）がされても許せますか？ 許せなければ職場でも控えましょう。
- 「イヤよイヤよも好きのうち」など、相手の反応を誤解していませんか？ 「嫌だ」という相手のメッセージを自分勝手に解釈してしまったとき、セクハラが始まります。

これも仕事だと思ってさあ



自分を守ることが、 一番のセクハラ予防につながる

セクハラ被害を受けてしまった後は、いくらその後に加害者が処分を受けても遅いのです。セクハラには以下のようなケースがあります。被害を未然に防ぐために自分ができることは何か、考えて実行しましょう。

• 意図的にセクハラを仕掛けられているケース

明らかに性的関係を求められるなどのセクハラ被害にあっている場合は、自分だけで解決するのは困難です。深刻にならないうちに、相談窓口にご相談しましょう。

• 加害者が全く気づかずにセクハラ行為をしているケース

自分や周囲が不快に思っているということに相手が気づいていない場合は、勇気を持って「それは困ります」と率直に伝えましょう。

• セクハラに対して無防備なケース

肌の露出度の高い服装や、甘えたような態度のある場合は、セクハラ行為を誘発させてしまいます。社会人としての身だしなみや態度を身につけましょう。

• 恋愛問題が絡んでいるケース

職場での恋愛がらみの行為は、当人同士は心地よくても周囲は不快なものです。職場では公私のけじめをはっきりさせましょう。

お客様や取引先のセクハラから社員を守るのも会社の義務

「会社の決まりとして、このような要望はお受けしないように言われています」と毅然とした態度で伝えましょう。

顧客から要求された無理難題を「会社のため」や「自分の成果のため」に受け入れたことはありませんか？ 一度無理な要求を受け入れてしまうと、後々も「NO」と言えなくなり、深刻なセクハラ行為に発展してしまいます。

会社には男女雇用機会均等法により、顧客からのセクハラ被害から社員を守る義務があります。セクハラ被害を受けたとき、あるいはプライベートな食事に誘われる等、セクハラ被害に巻き込まれそうな場合には、上記のようにハッキリと断りましょう。

発注するかわりに…



お受けできません



思い込みにとらわれず、嫌なものは嫌と正直に伝えよう

男性自身が「男は我慢するものだ」と思い込んだり、女性自身が「女らしくないと、職場では嫌われるのではないか」と思い込んで、無理をしてしまう場合があります。

セクハラを受けた時も、相手にはっきり「NO」と言いたいのに、曖昧な表現になったり、NOと伝えられなかったがために、相手に「嫌ではないんだ」といった勝手な解釈を許してしまい、被害が深刻になってしまうケースが後を絶ちません。

自分自身を大切にするためにも、そのような思い込みから自由になり、自分の気持ちや意思をハッキリと伝えられるようになりましょう。



妊娠・出産等を理由とする 不利益取扱いの禁止

マタニティハラスメント（以下、「マタハラ」という）とは、「職場における妊娠・出産、育児休業等の取得や申し出等を理由として、不利益な取扱いを行うことや、嫌がらせ^{いっ}をすること」であり、法律違反です。

〈例えばこんなケース〉

ケース1: 妊娠を聞く前は契約更新を予定していたが、妊娠の報告を受けたので雇い止めとした ⇒**違法**

ケース2: 育児休業から復帰する従業員に対して「戻り先はないよ」と発言した ⇒**違法**

〈不利益取扱い行為の例〉

- ① 解雇
- ② 雇い止め
- ③ 契約更新回数の引き下げ
- ④ 退職または正社員を非正規社員とするような契約内容変更の強要
- ⑤ 降格
- ⑥ 減給
- ⑦ 賞与等における不利益な算定
- ⑧ 不利益な配置変更
- ⑨ 不利益な自宅待機命令
- ⑩ 昇進・昇格の人事考課で不利益な評価を行う
- ⑪ (もっぱら雑務をさせるなど) 就業環境を害する行為をする

関係法令：男女雇用機会均等法、育児・介護休業法

出典：厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp>)

心ない言葉で、無意識のうちに 傷つけていませんか

妊娠中、育休から復職した女性労働者には、職場における周囲からの心ない発言や配慮に欠けた行動などのマタハラが働く上でのストレスとなります。「妊婦は早く帰っていいなあ」「そのぶん、俺たちが残業だよ」などの発言で、知らないうちに働く仲間を傷つけることがないように、配慮しましょう。

以下のような発言は、受け取る側がマタハラと感じる場合があるため、注意が必要です。

× 職場のいじめ

「旦那の稼ぎが足りないのかしらね」

× 価値観の押しつけ

「やっぱり女性は家庭を守るのが一番。そんなにあくせく働いてどうするんだ」

× 過剰な配慮

(本人の体調や要望などを確認せずに)

「安静にしていなければだめだ」などと何度も言う。

※周囲の支援は不可欠ですが、過度な配慮はかえってストレスを感じる人もいます。見守りながら、「大丈夫？」と必要に応じて声をかけることを心がけましょう。

※不妊治療している人に対しても配慮が必要です。

お互いに助け合う気持ちをもとう

「おめでとう」という言葉や、産休前の「待っているよ」という温かい言葉に救われる人は少なくありません。自分の病気や家族の介護など、誰でも周囲の助けを必要とするときはあるものです。お互いに助け合う気持ちをもってサポートしましょう。

※男性による育児休業取得の場合も同様です。



出典：「働くみんなのマタハラ手帳」日本労働組合総連合会
(<http://www.jtuc-rengo.or.jp/gender/matahara/>)

周囲への感謝の気持ちを忘れない

上司や同僚の協力に対し、妊産婦である女性労働者も感謝の気持ちを示すことが大切です。

周囲のサポートを「当然のこと」「権利だから」と思わず、誠心誠意仕事に取り組む姿勢を忘れてはいけません。



出典：「働くみんなのマタハラ手帳」日本労働組合総連合会
(<http://www.jtuc-rengo.or.jp/gender/matahara/>)

男性の育児をする権利や機会を侵害しない

パタニティハラスメント（以下、「パタハラ」という）とは、「男性社員が育児休業を取得するなど、育児支援目的の制度の利用等に対して不利益な取扱いを行うことや、嫌がらせをすること」です。

〈例えばこんなケース〉

ケース1:

育児休業取得の相談に対して、「育児は母親の役割、男が育休を取るなんてありえない」「自分なら育休は取らない」と言って、育児休業取得を断念させた。

ケース2:

育児目的の時間外労働免除の相談に対して、「取得するなら次は昇進しないと思え」と発言した。



仕事と介護を両立しようとする人への嫌がらせをしない

ケアハラスメント（以下、「ケアハラ」という）とは、「働きながら家族の介護を行う労働者に対して制度利用を妨害したり嫌がらせをすること」です。

〈例えばこんなケース〉

ケース1:

介護休業取得の申請に対して、「施設を利用しないのか」「介護なら奥さんや兄弟に任せればいい」などと取得を妨げるような発言をした。

ケース2:

介護のために定時で帰る同僚に対して、「奥さんに頼めないのか」「早く帰っていいよな、その分こっちは残業だよ」と発言した。

ライフイベントは人それぞれ、誰にも遠慮することなく、誰もが私生活と仕事を安心して両立できる職場をつくりましょう。

違いを認め、一人ひとりを^{そん ちよう}尊重する 職場づくりがハラスメントを防ぐ

性別や年齢・上下関係、国籍、障がいなどに関係なく、職場では誰もが人として対等であり、快適に仕事をする権利があります。

一人ひとりの個性や価値観を大切にしつつ、それぞれが能力をいかに発揮できる職場づくりが求められています。職場の一人ひとりが相手を大切にしようとする気持ちを持てば、ハラスメントをなくしていくことができるのです。

また、職場のメンバーだけでなく、得意先・取引先の社員、インターンシップや就職活動中の学生等に対してもハラスメントは許されません。尊重しあえる関係づくりを心がけましょう。



「男らしさ・女らしさ」が ハラスメントの背景に

「男のくせにクヨクヨするな」とか「ハッキリ意見を言うのは女らしくない」というような「男らしさ・女らしさ」を求めることが根強い職場では、男性への不適切なプレッシャーを与えたり、女性の地位や人権を男性よりも低く位置づける傾向があります。

このような職場では、ハラスメント行為があっても周囲がそれに気づかなかつたり、被害者が「この職場では何を訴えても無駄だ」という諦め^{あきら}の意識を持ってしまい、被害を訴えることができず、事態が深刻化してしまいます。そもそも男・女で二分する性のとらえ方自体、考え直す必要があります。

男らしさ・女らしさって必要？



見てみぬふりは同罪！ ハラスメントは職場全体で防止しよう

ハラスメントで困っている同僚がいるのを知っているのに、見てみぬふりをするのはハラスメント行為をしているのと同じです。困っていても「助けて」とは言えないものです。「何かあったの？」とさりげなく声をかけるなど、助け舟を出しましょう。

また、被害を訴え出た際に「弱い人間だ」などと非難したり、「会社に訴えるなんて、怖い人ね」などと仲間外れにしたりすることがあってはなりません。

被害を生み出さないように周囲も配慮しましょう。たとえば、セクハラ問題が起こりそうなら2人きりにしない、飲み会で隣同士に座らせない、など人間関係のストレスを抱えている人へのちょっとした配慮がハラスメントを防止します。



プライバシーを守り、 相手の立場に立って相談を受けよう

ハラスメントの相談を受けた場合は、まずは話を聞いてあげてください。ハラスメントと感じるかどうかは人によって違います。「それくらいはハラスメントじゃないよ」とか、「考えすぎでは？」など、あなたの感覚を押し付けてはいけません。

•「あなたにも非があったんじゃない？」は禁句です。

被害を受けた人の多くは、既に自分自身を強く責め、傷ついています。その上に相談した人からこのようなことを言われて、さらに深く傷ついてしまうことを「2次ハラスメント」といいます。2次ハラスメントはこのような周囲の無理解から生まれるのです。

•プライバシーは厳守です。

本人の了解を得ていないのに周囲の人に話したり、解決へ向かって動き出したりするのは、プライバシー*の侵害とともに2次ハラスメントを誘発します。

•相談窓口への相談を勧めましょう。

興味本位や中途半端な正義感で、個人的に関わることは、かえって被害を大きくします。

*プライバシーには性的指向、性自認、病歴、不妊治療等の個人情報も含まれます。

ひとりで悩まず相談窓口へ

職場で起きたハラスメント問題をできるだけ早期に解決することはもちろん、“問題”となる前の小さな芽のうちに対処することを目的として、誰もが相談できる「相談窓口」が設置されています。

会社および職場のハラスメント相談窓口には以下の義務があります。

- ① 相談に迅速かつ適切に対応する
- ② 相談した内容を相談者の許可なく他に漏らさない
- ③ 被害を受けたことや相談したことにより、相談者に不利益を与えてはならない
- ④ 問題解決は、相談者がどうしたいのか、という意向に沿って行う

ハラスメントのない職場づくり

- 単にハラスメントがない職場というだけでなく、お互いを尊重し、認め合い、共に成長できる職場にしましょう。
- 働く人たちの人格や人権が侵害されないのはもちろん、相手を大切に思う気持ちを持ちましょう。
- 万一、ハラスメントが発生した場合、解決に向けて迅速かつ適切に対応しましょう。
- 働く人一人ひとりが自立し、自らの能力を最大限に発揮して生き生きと働ける職場をつくりましょう。



「主役は自分。仕事を楽しむ」を心がけよう

これまで、様々なハラスメントについて学んできました。

ここからは、「ハラスメントのない職場づくり」のために一番大切な「コミュニケーション」について考えます。

• 仕事の時間も私の時間

仕事にかける時間は自分の人生の多くを投じる貴重な時間です。同じ仕事をしていても、気持ちの持ち方で働き方が変わります。イヤイヤこなすよりは楽しくやり遂げましょう。

• 仕事を楽しむ

「昨日 10 分かかった仕事を今日は 9 分で」「^{にがて}苦手なお客様から笑顔をもらう」など、小さなことでもいいので自分なりの目標を設定すれば仕事を楽しむことができます。



仕事の仕方を考える

• 「やらされ感」の仕事からの脱却^{だっきやく}を図ろう^{はか}

言われたことだけ、自分のことだけをやっていたのでは、仕事は完結しません。この仕事は他の人とどうつながっているのか、会社や社会にどう^{こうけん}貢献しているのか、どうすればさらによくなるかと自発的に考えながら仕事に取り組んでみましょう。仕事の新たな楽しさも発見できますし、周囲も安心してあなたに仕事^{まか}を任せることができます。

• 新しいことにもチャレンジする姿勢を持つ

世の中の価値観は変わり、仕事の進め方は日々変化しています。このような社会の中で生き残るためには今までと違う仕事の進め方や評価方法が導入されることもあるでしょう。その中で従来の仕事のやり方にこだわってばかりでは問題です。新しいことにもチャレンジしながらも、いいものは残すという姿勢が必要です。

ワンランク上の ものの見方を心がけよう

• 立場を変えてものを見る

「上司や先輩ならどう考えるのか」「組織としてこの場合は何を狙っているのか」といった、ワンランク上の視点で職場を眺めてみましょう。上司や先輩の期待や意外な悩みも見えてきます。

• いつかはリーダーになる、その日のために

「もしも自分が上司だったら」「信頼されるリーダーなら」と考えて、ステップアップの準備をしていきましょう。いつかは先輩、いつかは上司になる……その日のために。

• 求められる役割の違いを認識する

営業職と事務職など立場の違いで、仕事において求められるものも変わってきます。どちらが優位でどちらが劣位かということではなく、どの仕事も職場においてなくてはならない仕事なのです。役割の違いを認め、みんなが職場において自分の仕事を全うできるように心がけましょう。

ちょうどいい距離を考える

• 仕事と自分の距離は皆違う

仕事イコール自分という人、仕事も自分の一部という人、仕事と自分の関係は人によってさまざま、また、ずっと同じ距離のとり方が続くとは限りません。それぞれ、ちょうどいい仕事と自分の距離を尊重していきましょう。

• 部下との距離、部下の仕事への目配りも

上司は自分の仕事だけでなく、部下の仕事にも常に配慮しておく必要があります。部下と距離をとりすぎていないか、近づきすぎていないか、チームとして雰囲気がいかなど、確認しましょう。



職場の「当たり前」を見直そう

• 仕事のやり方を見直す

「忙しいのは仕方がない!」「当たり前!」と決め付けていませんか? その時間はあなたの時間であり、職場のメンバーみんなの時間です。無駄に時間を費やしていないか、今までのやり方が最適かどうか、常に自分と仕事のやり方を見直してみましょう。

• お客様は大切なパートナー!

お客様は大切ですが、お客様も人としては対等です。必要以上にへりくだったり、無理難題を受け入れる必要はありません。言われてから、こじれてからではお客様の怒りはエスカレートします。お客様の疑問や不安を早めに察知してリードしていきましょう。



やっぱり、「おはよう」「ありがとう」「ごめんなさい」

• おはよう

「おはよう」の一言は職場へのチェックイン。「今日もよろしくお願います」というメッセージです。

• ありがとう

「ありがとう」「うれしい」「おかげさまで」という心から湧き出る感謝の言葉は、相手に感謝の思いが伝わるだけでなく、それを言った自分自身がもう一回幸せになれる不思議な言葉です。

• ごめんなさい

「ごめんなさい」「すみません」という謝罪の言葉は自分の言動に自分が責任を持つこと。しこりを残さず、その場ですぐに謝ることで自分の気持ちもすっきりします。



呼び捨てをなくし、 「さん」付けをしよう

• 言葉づかいの基本です

人の名前に「さん」を付けて呼ぶことは、相手に敬意や親愛の意を表す丁寧な呼び方です。会社はフォーマルな場です。同じ職場で働く仲間として相手を尊重し、丁寧な言葉を使用することは、社会人としてのマナーです。

• 相手に優しい会話になる

「さん」付けで名前を呼びかけると、それに続く言葉も丁寧になります。些細なことに感じるかもしれませんが、そのような会話の積み重ねで職場の雰囲気がつくれます。

• 上司に対しても「さん」付けで

上司を肩書きで呼ぶことが適切な場面もありますが、日頃は上司、同僚、後輩問わず「さん」付けで呼び合い、風通しの良い職場をつくりましょう。

大切にされる権利、 する権利を知ろう

• 一人ひとりが自由に感じ、考える権利

私たちは自由に感じ、考える権利があります。同じように相手にも自由に感じ、考える権利があります。

• 大切にされる権利

私たちは侮辱されたり、攻撃されたりせずに、人として大切にされ、安心して働く権利があります。また妬まれることなく能力を発揮する権利、成功する権利もあります。

• 責任を持つ権利

私たちは自分の感じ方や考え、行動に責任を持つ権利があります。させられているという受け身の態度ではなく、自ら感じ、自ら行動していると思ったときに、大きなパワーを手にすることができます。



職場では、権利と義務が生じる

• 労働者にはたくさんの権利があります

労働者はいい環境で働けるように、働き続けられるようにいろいろな法律で守られています。それ以前に憲法で自分らしく生きる権利が保証されています。

• 果たすべき義務があります

権利が保証されている一方で、さまざまな義務を果たさなければなりません。組織で働く人の義務とは、ルールや指示に従い、真面目に働き、職場の秩序を乱さないなどです。

協力して仕事を行っていくためには、お互いに権利を主張しあうだけではうまくいきません。一人ひとりの権利を尊重しながらも、共存できる職場をつくるのが大切です。

自分も大切、相手も大切

• 自分を抑えない

「自分さえ我慢すれば……」と何も言わずに自分の気持ちを抑えていては、円滑なコミュニケーションは図れません。ある日突然、ため込んだ怒りを爆発させるのではなく、その都度、素直な気持ちを表現するようにしましょう。

• 相手を攻撃しない

「自分を表現すること」と「相手を攻撃すること」は違います。自分の感情のおもむくままに相手を非難し、攻撃することは人間関係を壊してしまうことになります。

• 「あなたは」ではなく「私は」で伝えよう

主語を「私は」とすることで、自分の責任で発言することになります。意見が対立したとき「あなたは間違っている」ではなく、「私はこう思う」と自分の考えを伝えましょう。「私はこう感じるのですが、あなたはどうですか？」と自分の気持ちを素直に伝え、相手の立場も尊重したコミュニケーションをとりましょう。

自分らしさを取り戻す

• 自分の居場所を持つ

たとえ仕事で否定されても、それはあなたの全てを否定されたのではありません。落ち込んだ時は、友達と話す、音楽を聴くなど、幾通りかの自分なりの自信を取り戻す方法を見つけておきましょう。

• 発想の転換をしよう

辛いときに「もうだめだ」「どうにもならない」「私はだめな人間だ」と思い込んでしまうと、事態はさらに悪化するばかりです。職場は小さな世界であること、世の中には違う世界もあるし、違う考え方もある、支えてくれる人もいることを思い出して、自分自身の思い込みという殻を破っていきましょう。



疑問に思ったら相談しよう

疑問に思ったらじっと我慢したり、勝手に解釈しないでまずは相談してみましょう。思わぬ誤解が解けたり、早いうちに問題を解決することができます。

• 勤務時間や処遇の疑問は聞いてみる

勤務時間や処遇の問題は、どう解釈するかによって違ってくることがあります。「どうなっているんだろう」「変だな」と思ったら、上司や人事部などに聞いてみましょう。自分の思いどおりの結果にはならないかもしれませんが、相談することでよりよい解決策を見つけましょう。

• 健康に問題が起きたらすぐ相談

体調が悪いにもかかわらず無理をして仕事を続ければ、自分が辛いだけでなく、病気になって結果的に周りに迷惑をかけることにもなりかねません。特にメンタル不調は周りにも理解されず、パワハラターゲットになることもあります。「自分が悪い」「怠けている」と思い込まないで、まずは保健スタッフなど安心できる誰かに相談してみましょう。

管理者の役割

・コミュニケーションを大切にする

一人ひとりの価値観や働く意識が多様化し、あわせて業務の高度化により業務負荷が増大する中、コミュニケーションがうまくとれずに孤立感を感じる方も少なくありません。管理者に「もっと話を聞いてほしい」「しっかり対応してほしい」という要望も多く寄せられます。

管理者は職場の風土づくりの要^{かなめ}です。部下とのコミュニケーションの質をさらに高めるため、自身の行動変革を心がけましょう。

コミュニケーションの質を高めるポイントは次の3つです。

- ① 相手を知る
- ② 自責で考える
- ③ 誠実に行動する（言行一致^{げんこういっち}）

部下が「認められている」「肯定されている」「尊重^{そんちょう}されている」と感じるためには、言葉や態度で示すことが大切です。挨拶^{あいさつ}する、声をかける、話をよく聞く、ねぎらう、褒める^{ほめる}、叱る^{しか}等のコミュニケーションにより、信頼関係を高めていきましょう。

・ハラスメントが発生しない職場づくりのために

職場のハラスメントの問題は決して行為者個人だけの問題ではありません。事案によっては、管理者や企業の使用責任が問われます。ハラスメント問題はリスクマネジメントやコンプライアンスの観点から重要な問題であり、管理者は防止・解決の必要性を十分に認識しなければなりません。

ハラスメントが発生しない職場づくりのために、管理者には次のことが求められます。

- ① 公正公平な職場環境をつくる
- ② 従業員の士気^{しき}が向上する職場をつくる
- ③ 部下や後輩の立場になり、耳を傾ける
- ④ 常に部下や周囲から見られていることを意識する
- ⑤ 自分の言動が周囲に影響を与えることを意識する
- ⑥ 職場の小さな問題を見逃さず、是正^{ぜせい}する
- ⑦ 自らハラスメントを撲滅^{ほくめつ}するという強い意思表示を行う