

# ハラスメント 防止 ハンドブック



社会福祉法人 あいのわ福祉会

- 足立区ワーク・ライフ・バランス推進認定企業(2015年度より認定)
- 東京都女性活躍推進大賞 優秀賞(2016年度 受賞)
- 厚生労働省「仕事と介護の両立支援企業」(2017年度 登録)
- 東京ライフ・ワーク・バランス認定企業(2018年度 認定)



# 目次 contents

- はじめに ..... 1
- ハラスメント防止ハンドブックのポイント ..... 2
- ハラスメントとは ..... 3
- セクシュアル・ハラスメントの事例 ..... 5
- パワー・ハラスメントの事例 ..... 6
- パワー・ハラスメントと指導の違い ..... 9
- ハラスメントを防止するために ..... 10
- カッときた時に アンガーマネジメント ..... 14
- ハラスメントの被害を受けないために ..... 15
- ハラスメントが及ぼす影響 ..... 16
- チェックリスト セクハラしていませんか？ ..... 17
- チェックリスト パワハラしていませんか？ ..... 18
- ハラスメントに関する相談・苦情処理手続きの流れ ..... 20

## ● はじめに...

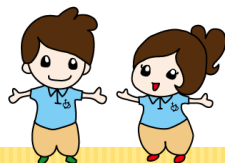
近年、いわゆるハラスメントがもたらす様々な弊害への社会的な関心が高まってきており、ハラスメントに関する相談の割合は増加する傾向にあります。

ハラスメントは対人関係の中で生じる問題であり、ハラスメントが生じると職場内の秩序を乱し、正常な業務運営の障害となり得るものです。殊に、上司から部下への不用意な言動などによって、職員の勤労意欲を減退させ、ひいては精神的な障害に陥る職員を発生させる要因にもなります。

一方で、ハラスメントは部下への指導育成なのかハラスメントなのか画一的な線引きができない難しい問題でもあるため、職員一人ひとりがハラスメントに関する基本的な知識をもち、相手を尊重するとともに、ハラスメントの加害者にならないように留意し、常に日頃からハラスメントのない職場づくりに努めていくことが大切です。

そのため職員一人ひとりがハラスメントの防止等についてより一層認識し、ハラスメントを受けた場合には一人で悩まずに相談できるように、ハラスメントの概念・なり得る言動・相談例・相談先等を紹介するハンドブックを作成しましたので、これを利用してハラスメントのない良好な職場づくりに努めてください。

!! お互いが働きやすい  
職場にするために !!



## ● ハラスメント防止ハンドブックの

ポイント

### ハラスメント とは何かを 知る

- ▶ 職員一人ひとりが、ハラスメントになり得る言動を認識し、ハラスメントをなくしていこうとする意識が大切です。
- ▶ 上司の業務命令等が本来の業務の適正な範囲で行われている場合には、ハラスメントには当たりません。

### ハラスメント のない 職場を作る

- ▶ 上司も部下・同僚も同じ職場で働く者同士、お互いを大切に、日頃からコミュニケーションを図り職場を良くしていこうとする意識が大切です。
- ▶ 上司は、業務上の指導を行う場合には、指導の機会、指導の場所、指導方法など状況に応じて指導する必要があります。

### ハラスメント を受けたら 相談する

- ▶ ハラスメントを受けると、精神的な影響を受けて心身の健康を損なうこともあります。一人で悩まず、身近な人に相談しましょう。
- ▶ 相談することが、被害の深刻化を防ぎ、職場のハラスメントをなくすことにもつながります。まずは相談しましょう。

## ● ハラスメントとは



Sexual harassment

### セクシュアル・ハラスメントとは

職場におけるセクシュアル・ハラスメントとは、職場において行われる労働者の意に反する「性的な言動」に対し、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です。

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。



Power harassment

### パワー・ハラスメントとは

職場におけるパワー・ハラスメントは「職務上の地位や権限又は職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、人格と尊厳を侵害する言動を行い、精神的・身体的苦痛を与え、あるいは職場環境を悪化させること」を指すといわれています。

## その他のハラスメントの種類 一例

- ジェンダーハラスメント** / 女性だから、男性だからと性別を理由とした差別をして、相手に嫌な思いをさせること
- マタニティハラスメント** / 妊娠や出産、育児を機に、精神的な嫌がらせをすること
- パタニティハラスメント** / 育児のために休暇や育児参加制度の利用を希望する男性に対する嫌がらせのこと
- モラルハラスメント** / 道徳による精神的な暴力、嫌がらせのこと
- アルコールハラスメント** / アルコール摂取の強要・酩酊状態に陥った者が行う迷惑行為などアルコールに関する迷惑行為全般

全部で  
50種類以上

## 対象者の範囲

- ▶ ハラスメントの対象者（被害者又は加害者）は、常勤職員だけが対象となるのではなく、非常勤職員も含まれます。  
また、上司とは役職者のみを指すものではなく、部下には後輩等を含むものとされています。  
職員のほかサービスの相手方や委託契約等により職場で勤務する者との間であっても、ハラスメントをしないように留意する必要があります。

## 場所的・時間的な範囲

- ▶ 職員間におけるハラスメントは、職場内、勤務時間内において行われたものだけでなく、職場外、勤務時間外に行われたものも含まれます。

## 判断のポイント

- ▶ セクシュアル・ハラスメントの場合、性的な言動に対し受け手が不快に感じるか否かによって判断することとしています。また、受け手の心情のみならず、周囲の職員がその言動をみてどう感じるかを考え、職場環境に配慮することも大切です。  
パワー・ハラスメントの場合は、受け手が不快かどうかで判断できるものではありません。業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲で行われた場合にはパワー・ハラスメントに該当しません。一方、業務上正しいことを命令し、指導する場合であっても、感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など、社会通念上許容される限度を超える場合には、パワー・ハラスメントに該当する可能性があります。  
また、パワー・ハラスメントを受けている職員本人が、パワー・ハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の職員がその行為をみて不快に感じることによって職場環境を害することがあることにも留意が必要です。

## ● セクシュアル・ハラスメントの事例

職場におけるセクシュアル・ハラスメントには「対価型」と「環境型」の2種類あります。

それぞれについてハラスメントの事例を記載します。

### 対価型 セクシュアル ハラスメント とは

労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応(拒否や抵抗)により、その労働者が解雇、降格、減給、労働契約の更新拒否、昇進・昇格の対象からの除外、客観的に見て不利益な配置転換などの不利益を受けること。

- 事業主が労働者に対して性的な関係を要求したが、拒否されたため、その労働者を解雇すること。
- 上司が労働者の腰・胸などに触ったが、抵抗されたため、その労働者について不利益な配置転換をすること。
- 事業主が日頃から労働者に係る性的な事柄について公然と発言していたが、抗議されたため、その労働者を降格すること

### 環境型 セクシュアル ハラスメント とは

労働者の意に反する性的な言動により労働者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悪影響が生じるなどその労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること。

- 上司が労働者の腰・胸などに度々触ったため、その労働者が苦痛に感じてその就業意欲が低下していること。
- 同僚が労働者に係る性的な内容の情報を意図的かつ継続的に流布したため、その労働者が苦痛に感じて仕事が手につかないこと。
- 卑猥な言葉を発したり、ヌード画像を見ている職員がいるため職場全体の雰囲気が悪く士気が上がらないこと。

## ● パワー・ハラスメントの事例

パワー・ハラスメントの言動例では、パワー・ハラスメントの概念や裁判例等を参考に、その言動について6つのパターン（下記①～⑥）に分類し、それぞれのパターンごとに、パワー・ハラスメントに該当し得るケースを記載しています。

また、下記①～⑥以外にも⑦の暴力・傷害、⑧の名誉棄損・侮辱や⑨の隔離・仲間外し・無視についても、パワー・ハラスメントになり得る言動です。

なお、上司等の言動が実際にパワー・ハラスメントに該当するかどうかは、当該言動が行われることとなった原因、当該言動が行われた状況等をも踏まえて判断する必要があり、下記にある言動のすべてが直ちに、パワー・ハラスメントに該当するとは限らない点に注意が必要です。

### ① 暴言

- 「こんな間違いをするなんて馬鹿じゃないの」、「おまえは給料泥棒だ」などと暴言を吐く。
- 発表の方法等を指導せずに、「君の説明が下手なのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」などと言う。

### ② 執拗な非難

- 3日間にわたって何度も根拠のない書き直しを命じる。
- 皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続けた。



### ③威圧的な行為

- 椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。
- 部下の目の前で、分厚いファイルを何度も激しく机に叩き付ける。
- 自分の意向と違う時は意に沿った発言をするまで怒鳴り続け、また、自分自身にミスがあると有無を言わず部下に責任を転嫁する。

### ④実現不可能・無駄な業務の強要

- これまで複数で行ってきた大量の申請書の処理業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内にすべて処理するよう厳命した。
- 毎週のように休日に出勤することを命じる。

### ⑤仕事を与えない

- 何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、グループ内の回覧物も回さない。
- 部下に仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の同僚にさせるようになった。

### ⑥仕事以外の事柄の強要

- 部下に対して、毎日のように昼休みに買い物に行かせたり、週末には家の掃除をさせたりする。
- 「飲み会に参加しないやつは出世させない」などと言い、終業後も拘束しようとする。

## ⑦暴力 傷害

- 書類で突然頭を叩く。
- 仕事が遅いと部下を殴ったり、蹴ったりする。

## ⑧名誉 毀損 侮辱

- 同僚の前で、無能なやつだと言う。グループ全員の前で土下座をさせる。
- 病気の内容を大勢の職員の前で言う。家族について皮肉を言う。

## ⑨隔離 仲間外し 無視

- いつも行動が遅い部下の発言を無視し、会議にも参加させない。
- 体臭がきついからといって、部下をついたてで仕切っている。

パワー・ハラスメントは、業務上の命令や指導なのかパワー・ハラスメントなのか画一的な線引きができない難しい問題です。

上司が、業務上の指導を行う場合には、業務上の必要性や適正な内容かどうか、指導の機会、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正な指導に留意する必要があります。

なお、上司は業務上の命令や指導とパワー・ハラスメントの線引きが難しいからといって、業務上の必要な指導等を行うことを怠ることがあってはなりません。上記のことを踏まえ、自らの職責に応じて適正に権限を発揮し、上司としての役割を遂行することが重要です。

また、部下は上司の業務上の命令や指導に対して、不満を感じる場合でも、これが本来の業務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ことを認識することが必要です。

## ● パワー・ハラスメントと指導の違い

	パワハラ	指導
目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相手を馬鹿にする、排除する</li> <li>・自分の目的の達成 (自分の思いどおりにしたい)</li> </ul>	相手の成長を促す
業務上の必要性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務上の必要性がない (個人生活・人格を否定する)</li> <li>・業務上の必要性があっても不適切な内容や量</li> </ul>	仕事上必要性がある、または健全な職場環境を維持するために必要なこと
態度	威圧的、攻撃的、否定的、批判的	肯定的、受容的、見守る、自然体
タイミング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去のことを繰り返す</li> <li>・相手の状況や立場を考えずに</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムリーにその場で</li> <li>・受け入れ準備ができているときに</li> </ul>
誰の利益か	組織や自分の利益優先 (自分の気持ちや都合が中心)	組織にも相手にも利益が得られる
自分の感情	いらいら、怒り、嘲笑、冷徹、不安、嫌悪感	好意、穏やか、きりっとした
結果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下が委縮する</li> <li>・職場がぎすぎすする</li> <li>・退職者が多くなる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下が責任を持って発言、行動する</li> <li>・職場に活気がある</li> </ul>



### 指導をする際の注意点

- 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識を持って指導すること
- 業務の必要性を部下に示した上で指導をすること
- 業務の内容・量、指導のタイミング、指導の場所、指導方法など状況に応じて適正に指導すること

## ● ハラスメントを防止するために

ハラスメントをしないようにするためには、上司も部下も同じ職場で働く者同士がお互いを大切に、職場環境を良くしていこうとする意識が大切です。日頃からお互いにコミュニケーションを大切に、職場全体で、職員一人ひとりがハラスメントになり得る言動を認識し、ハラスメントが生じないように、皆で取り組む必要があります。

また、ハラスメントを受けていると感じている職員や、ハラスメントを見聞きした職員で、加害者が上司や先輩・同僚等であるために、ハラスメントであることを伝えることができず、放置した場合等は、職場環境に重大な影響を及ぼす恐れがあるため、相談窓口にご相談するなど早期に対応する必要があります。

### 管理監督者の方へ

### パワー・ハラスメントを防止するための留意点

#### ① 部下の健康状態の把握

管理監督者は、上司や先輩・同僚等の言動によっては、職員は人格を傷つけられ、あるいは疎外感を持つなどにより、過度の心理的負担を受け、心身の健康を損なう場合があることを認識することが重要です。

#### ② ハラスメントになり得る言動の認識

ハラスメントは、業務上の命令や指導を通じて起こることが多いため、特に管理監督者は、ハラスメントになり得る言動を認識し、自分からハラスメントを起こさないようにしなければなりません。

#### ③ コミュニケーションを図り、良好な職場環境を作る

職員間のコミュニケーションが図られているか、ハラスメントが起きていないか日頃から目を配り、良好な職場づくりに努め、職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を確保することが必要です。

#### ④ 被害者へ声を掛ける、相談にのる

管理監督者は、ハラスメントに関する問題を見聞きした場合には、被害者の状況を見ながら、被害者へ声を掛けたり、相談にのったり、また、場合によっては、加害者に注意を促したり、被害者の了解を得て相談したりする必要があります。

### ① 暴言

- 職員に暴言を吐くことは、職場の内外を問わず、懇親会の席などざっくばらんな雰囲気の間でも、許されるものではないことに留意する必要があります。
- 職員の指導や教育に当たって、時に厳しく伝えることも職員を指導する上では必要ですが、相手の性格や能力を充分見極めた上で、その場合も言葉を選んで、適切に対応することが必要です。

### ② 執拗な非難

- 部下は、上司などの権限がある者からの言動に疑問を抱いた場合でも、正面きって反論しづらい立場にあることを理解し、ミスには必要な範囲で具体的かつ的確に指導することに心掛ける必要があります。
- 職員の立場も考えて、できる限り人前で叱らないようにするなどの配慮も必要です。
- 単なる指導上の注意であったとしても、執拗に繰り返して注意をしないことが必要です。

### ③ 威圧的な行為

- 業務に関する言動であっても、怒鳴る・大声で指摘する等、内容や態様等が威圧的にならないよう注意する必要があります。
- 単発の言動だけでなく、仕事に対する姿勢や日常の振る舞いがパワー・ハラスメント防止の土壌となります。

#### ④ 実現不可能・無駄な業務の強要

- 明らかに実現不可能な業務や曖昧な判断や仕事の放任による無駄な仕事の強要や私生活への介入（ライフスタイル、学歴、家族）や人権の侵害ともいえる言動は、言うまでもなく許されません。
- 職員に対し、非常に大きな負担をかける業務などを命じる場合には、必要に応じ、職員にその理由を説明するなどフォローが必要です。

#### ⑤ 仕事を与えない

- 職員には差別なくその能力や役職等に見合った仕事を与える必要があり、合理的な理由なく仕事を与えないことは許されません。
- 業務上の意見を言ったことなどを理由に、仕事を与えないなどのペナルティを科すのは権限の濫用に該当します。

#### ⑥ 仕事以外の事柄の強要

- 職員に私事を命じるのは明らかに不適当な命令です。
- 職員に対して合理的な理由がないのに、仕事以外のことに執拗に干渉しない態度が必要です。

#### ⑦ 暴力傷害

- 職員に暴力を振るうことは犯罪になり得るものであり、決して許されるものではありません。

## ⑧ 名誉 棄損 侮辱

○職員を物扱いして侮辱するような言動をしてはいけません。チームの一員として、職員の人格を尊重する必要があります。

## ⑨ 隔離 仲間外し 無視

○職員と性格が合わなかったり、気に入らないからといって、当該職員の言動を無視したり、当該職員だけを仲間外れにすることは決して許されるものではありません。

### ○ 適正な業務量

.....

職員の能力に合った業務量を知り、職員間における公平性にも考慮して、業務を割り振るようにする必要があります。

### ○ 業務における適切な指示

.....

職員に業務内容を理解させ、職員が業務を遂行できるように分かりやすく指示し、機会をみて職員が理解できたか確認する必要があります。また、職員間で不必要な業務の指示等がないかも管理します。

適正な  
業務  
管理を  
しよう

### ○ 業務の進行状況の把握

.....

監視するように業務の進行状況を確認するのではなく、また、職員に業務を任せたまの状態にすることがないように、適時適切に進行管理をする必要があります。



# カッときた時に アンガーマネジメント

怒ることは、とても自然な感情です。

しかし、必要以上に怒ったり、怒りの感情を無理に抑えると、人間関係や仕事でトラブルになったり、心身の健康にダメージを与えることもあります。そこで、アンガーマネジメントという心理トレーニング法をご紹介します。怒りの感情（アンガー）と上手に付き合う（マネジメントする）ことにより、怒りから生まれる悪循環を防ぎ、良好な人間関係を築くことができます。

## STEP 1 6秒間待つ

感情のピークは最初の6秒です。大きく深呼吸したり、頭の中で6まで数えたり、まず6秒間待つことで、怒りのピークをやり過ぎることができます。

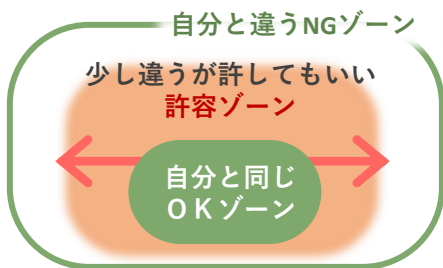
## STEP 2 自分を怒らせた正体を知る

ある人が又はある出来事が、自分を怒らせたと考えがちですが、その正体は“べき”という言葉です。仕事はこうやるべき、部下はこうあるべきなど、自分が信じている“べき”が裏切られたときに人は怒りを感じます。自分の“べき”を知ることで、怒る前に自分の怒りを察知できるようになります。

## STEP 3 “べき”の境界線を広げる

どうい“べき”を信じるかは人それぞれですが、その境界線により怒る回数は増減します。自分と同じ“べき”（OKゾーン）と自分と違う“べき”（NGゾーン）の他に、少し違うが許してもいい中間（許容ゾーン）を作り、“べき”の境界線を広げることで、怒らなければいけないことが減ります。

また、「人はミスをするもの」と理解し、ミスが起きた場面での指導方法も想定しておきましょう。



許容ゾーンを拡げ  
ることで怒りにく  
くなるんだね





## ● パワー・ハラスメントの被害を受けないために

ハラスメント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組や日頃の振舞いを見直すことで、ハラスメントを避けることができます。まずは、自分自身の言動について、意識して見直してみましょう。

### Check 1

ミスをしたとき、言い訳から始めていませんか。

ミスをしたらまずは謝りましょう。謝ると謝らないのでは、相手の印象は大きく変わります。謝るといことは責任を持って仕事をしているということで、言い訳ばかりしていると責任を回避していると受け取られます。まずは謝って、そのあとゆっくりと原因や今後の対策を考えましょう。

※「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・先輩・同僚の忠告を素直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、相手もうんざりしてしまっている確かな指示を出さなくなり、仕事が進まなくなります。

### Check 2

"You(あなた)"メッセージではなく、"I(私)"メッセージで伝えていますか。

人は誰でも「あなたが間違っている」と言われると、気分のよいものではありません。「あなたが間違っている」という"You(あなた)"メッセージではなく、「私のことが誤解されているように思うのですが・・・」という"I(私)"メッセージで伝えると、相手も受け入れやすいものです。

### Check 3

まめに報告・相談をしていますか。

期限までに間に合わない、うまくいかないなど問題が起きそうなら早急に相談しましょう。ギリギリになってからの報告では上司も打つ手がなく、怒り出します。上司を不安にさせないことも大切です。

## ● ハラスメントが及ぼす影響

### 職員に与える影響



ハラスメントは、職員の人格や尊厳を傷つけ、職員の勤労意欲の減退やその適切な能力の発揮を妨げ、心身の不調を引き起こす要因のひとつとなり、最悪の場合休職や退職に追い込まれることもあります。

また、ハラスメントの事実が確認された場合、加害者とされる職員は、そのハラスメントの態様によっては懲戒処分や人事上の措置を受けることがあります。

---

### 職場に与える影響



職場でハラスメントが起きると、当事者間の人間関係が悪化するのとは当然のことながら、周囲の人たちが見聞きすることで周囲の者にも悪影響を及ぼします。職員の勤務への意欲が低下し、勤務能率が十分に発揮できなくなれば、ハラスメントが起きた職場だけでなく組織全体の士気や能率の低下につながるなど、大きく職場環境に影響を及ぼします。

また、一職員によるハラスメントであっても、職務全体の信頼性を失わせる事態や職場が訴訟対応に追われる事態にもなりかねません。

---

### 職場におけるいじめ・嫌がらせによる業務災害



職場におけるいじめ・嫌がらせによって、過度な心理的負担等を受け心身の健康を損なうことにより、精神疾患を発症し、最悪の場合、自殺に至る場合もあります。精神疾患の発症や自殺が、業務によって引き起こされた場合には、業務災害となる場合もあります。

## ● チェックリスト セクハラしていませんか？

深刻なセクシュアルハラスメントにならないまでも、「不快だ」「実は我慢している」といういわゆる「互いの意識の差」から生じる事例が数多くあります。これらを放っておくことで職場環境が悪化してしまう恐れがあります。そこで、このような「不快事例」を中心にチェックリストを作成しました。認識の違いを少しでも理解し、互いに近づくことが、働きやすい職場づくりへの第一歩です。

### 1 次のような言動を行っていませんか？

- 「スリーサイズはどのくらい？」「キミは安産型だね」「最近太った(痩せた)よね？」と、身体的なことを頻繁に話題にする。
- 職場で特定の部下だけをえこひいきし、可愛がる。
- 「結婚はまだ？」「結婚はいいよーはやくしなよ」「子供は産んだほうがいいよ」などと薦める。
- 「週末は何するの？デート？」「今日は合コンか？」などと聞く。
- コミュニケーションの一環で、肩に手を置いたり、頭を撫でたりする。
- 飲み会で、上司の隣に必ず女性を座らせお酌をさせる。
- 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わす。
- 体調が悪い女性に「今日は生理か？」「もう更年期か？」などと言う。
- 性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする。
- 食事やデートにしつこく誘う。
- 「彼氏いないの？紹介しようか？」または「誰か紹介して」と頼む。
- 職員を「〇〇ちゃん」などあだ名(または名前だけ)で呼ぶ。

※ 職場は「仕事」をするところです。上記のような言動は相手を不快にするということを認識しましょう。

## ● チェックリスト パワハラしていませんか？

パワー・ハラスメントに該当するような言動をしている場合でも、自分では、職員を指導しているだけであるとか、職員のことを思ってやっているにすぎないとか、自分自身がどのような言動をしているのか気がつきにくいものです。

次の内容をチェックしてみて、自分がパワー・ハラスメントを行っていないかどうか確認してみましょう。

### 1 次のような言動を行っていませんか？

- 「馬鹿／阿保」、「給料泥棒」などと、人格を否定するような叱り方をしていませんか。
- 執拗に非合理的な資料の書き直しなどを命じていませんか。
- 皆の前で部下に対し人格を否定するような叱責をしていませんか。
- 職員の見解に対して、意に沿うまで怒鳴っていませんか。
- 職員に物を投げ付けたり、職員の前で書類を机に叩き付けたりしていませんか。
- 職員にミスを転嫁していませんか。
- 職員にとって無理な仕事を指示していませんか。
- 週休日に出勤することを強要していませんか。
- 職員に業務の説明をせず、無視していませんか。
- 職員の役職に見合わない業務を与えていませんか。
- 職員に私用を強要していませんか。

※上記のような言動をしている場合は、パワー・ハラスメントに該当する言動を行っていると言えます。直ちにやめるようにしましょう。

## 2 今一度、ご自分を振り返ってみましょう。

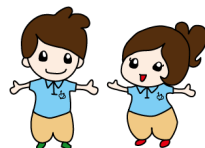
- 相手の悩み、不安、心配等を感じ取れますか。
- 部下・同僚に対して厳しく、上司に対しては主張を抑えていませんか。
- セルフコントロールできますか。
- 職員に対する好き嫌いが激しくありませんか。
- 職員の成功にねたみを感じませんか。
- 職員の功績に対して素直に褒めることができますか。または自身の手がらにしていませんか。
- 厳しく叱ることはいわゆる親心であると考えていませんか。
- 部下が迷っているときに方向性を示すなどの助言ができますか。
- 自分の考えだけにこだわりすぎませんか。
- 仕事以外のことで職員をコントロールしようとしませんか。
- 報告・連絡・相談を徹底していますか。
- 間違ったことをしたとき、いいわけから始めていませんか。

※ 言動だけでなく、上司等の仕事に対する姿勢や人間性あるいは日常の振る舞いがパワー・ハラスメントを行うきっかけになる場合があります。

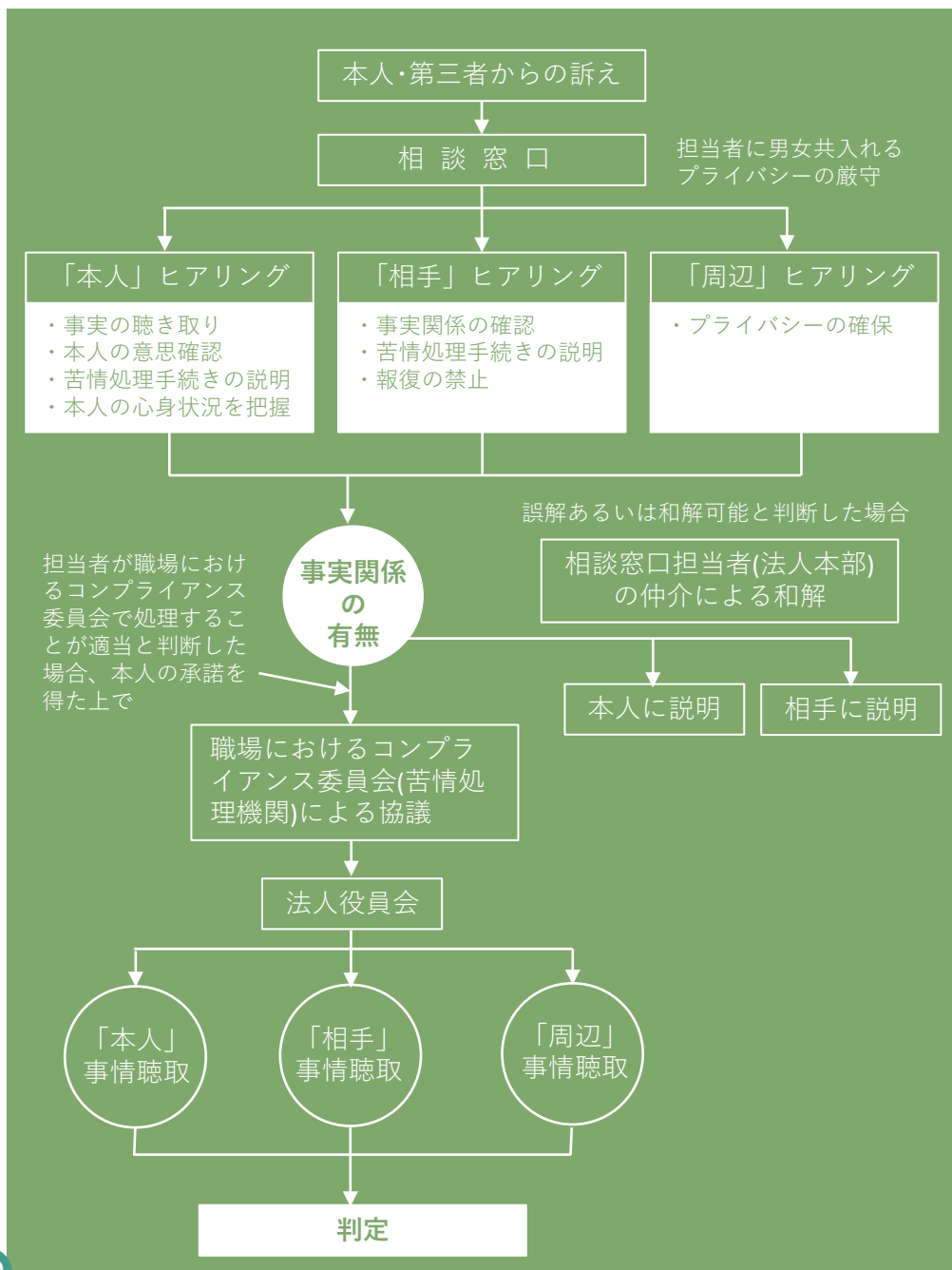
!!  
パワハラ防止のために  
みんなで確認しましょう  
!!



最高の職場環境が、  
最高の利用者サービスへ



## ● ハラスメントに関する相談・苦情処理手続きの流れ



# ストップ ハラスメント！

職場におけるハラスメントは、職員の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、職員の能力の有効な発揮を妨げ、また、法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害し、社会評価に影響を与える問題です。

妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景になることがあり、また、性別役割分担意識に基づく言動は、セクシャルハラスメントの発生の原因や背景となることがあります。このような言動を行わないよう注意しましょう。

## 法人ではハラスメント行為を許しません。

「他人に不快な思いをさせ、会社の秩序・風紀を乱す行為」 具体的には次のとおりです。

### セクシュアル ハラスメント

- 性的な冗談・からかい・質問
- わいせつ図画の閲覧・配付・掲示
- その他、他人に不快感を与える性的な言動

### マタニティ ハラスメント

- 妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する行為
- 妊娠・出産等をしたことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する行為

### パワー ハラスメント

- 職場内での優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を伴う言動を与える行為

この方針の対象は、常勤職員・非常勤職員等、法人で働いている全ての職員です。

妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントについては、妊娠・出産等をした女性職員及び育児休業等の制度を利用する男女職員の上司及び同僚が行為者となり得ます。

セクシュアルハラスメントについては、上司・同僚・顧客・取引先の社員の方等が被害者及び行為者になり得るものであり、異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為も対象となります。また、被害者の性的指向又は性自認にかかわらず、性的な言動であればセクシュアルハラスメントに該当します。

**相手の立場に立って、普段の言動を振り返り、ハラスメントのない快適な職場を作っていきましょう。**

**職員がハラスメントを行った場合、就業規則第64条「減給、出勤停止、昇給停止」、就業規則第66条「懲戒解雇」の規程により処分されることがあります。**

職場におけるハラスメントに関する相談(苦情を含む)窓口担当者は下記の通りです。

電話・メールでの相談も受け付けますので、一人で悩まずにご相談ください。

相談  
窓口

■法人本部 佐野 佑 (someday@ainowa.or.jp)

佐藤 美郷 (m-misato@ainowa.or.jp)

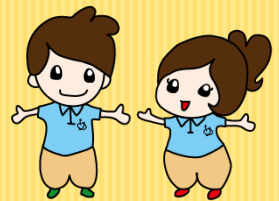
相談には公平に、相談者だけでなく行為者についても、プライバシーを守って対応しますので安心してご相談ください。

相談者はもちろん事実関係の確認に協力した方に不利益な取扱いは行いません。



社会福祉法人 あいの福祉会





---

2018年12月11日 初版発行

社会福祉法人  
あいのわ福社会

AinoLaba.