

### クローズアップ3

気持ちよく  
働くために  
必要なこと

# 職場での ハラスメント



ID 083598

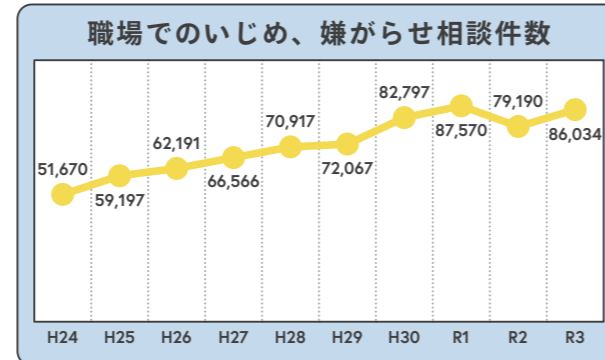
問 人権・男女共同参画課 / Tel.674-7575

あなたの職場の人間関係は良好ですか。今、職場でのハラスメントが人権課題として注目されています。ハラスメントがない職場で、誰もが気持ちよく働くために何ができるか、考えてみませんか。

### 増え続ける相談件数

ハラスメントとは、「嫌がらせ」という意味です。相手を不快にさせたり、個人としての尊厳や人格を傷つけたりするなど、人権を侵害する行為を指す言葉です。

全国の労働局に寄せられる相談件数では、パワハラを含む職場のいじめ・嫌がらせがここ数年一番多く、令和3年度は86,000件を超えています(右グラフ)。働く人にとって、ハラスメントは、とても身近で重大な問題と言えます。

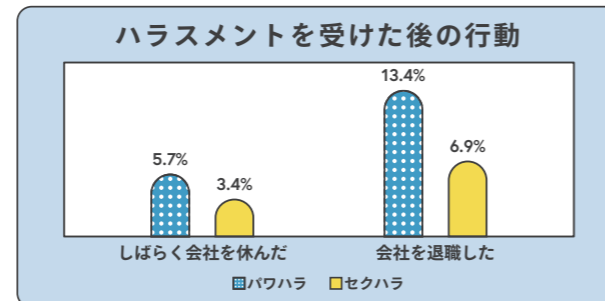


出典：厚生労働省「令和3年度個別労働紛争解決制度の施行状況」より作成

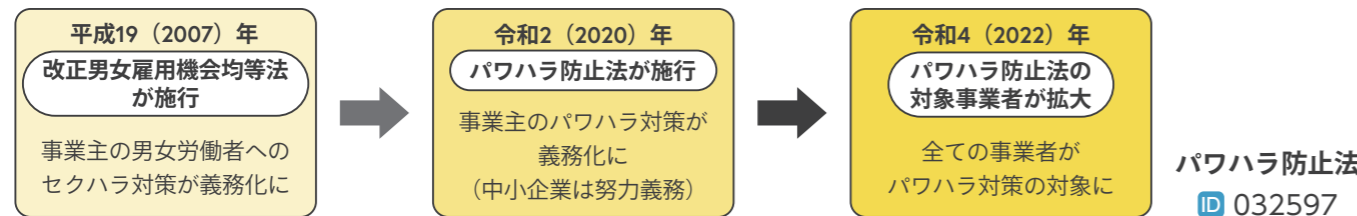
### 進む法整備 対策は全事業主の義務に

職場でハラスメントを受けた人は、働く意欲を失い、休職や退職してしまうこともあります(右グラフ)。また企業にとっても、職場環境の悪化や生産性の低下、企業イメージの悪化などにもつながります。

国は職場のハラスメント撲滅に向けて、法整備を進めてきました(下図)。現在は全ての事業主に、職場のハラスメント対策を取ることが義務付けられています。



出典：厚生労働省「令和2年度職場のハラスメントに関する実態調査報告書」より作成



### 人として尊重し合うことが大切

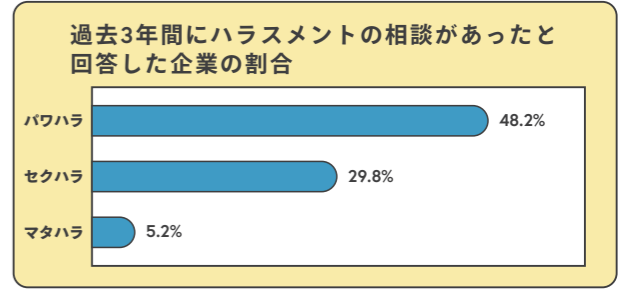
人権は、誰もが平等に持っているものです。たとえ上司、部下という関係であっても、ハラスメントによって人権を侵害することは、許されるものではありません。職場を含め社会生活のどのような場面でも、お互いが人として

対等に接し、尊重し合うことが大切です。そのために、ハラスメントとはどういう行為かをきちんと理解し、一人一人がハラスメントのない職場作りを目指して、行動していくことが求められています。

### 職場で起こる

## ハラスメントの種類と特徴

職場で起こりうるハラスメントとは、どういったものでしょうか。実際に職場で起こっている代表的なハラスメントとその特徴を紹介します。



出典：厚生労働省「令和2年度職場のハラスメントに関する実態調査報告書」より作成

### パワー・ハラスメント (パワハラ)



上司と部下、先輩と後輩のような優越的な関係を背景に、物を投げるや叩くといった暴行、ひどい暴言や仕事を与えないなどの精神的な攻撃のほか、過度な業務を与えたり、プライバシーに過度に立ち入ったりすること。

#### 具体例

同僚の前でささいなミスを長時間にわたって何度も叱責する、自分の意に沿わない人に仕事を与えない、部下の病歴や家族の話、本人の了解を得ずに同僚に言う など

### セクシャル・ハラスメント (セクハラ)

本人の意向に反して、性的な言動を行い、本人を不快な思いにさせること。また性的な言動を拒否した人に解雇・減給などの不利益を与えることも。

#### 具体例

性的な冗談を言いからかう、食事やデートにしつこく誘う、性的な関係を強要する、必要なく身体を触る、わいせつな写真や動画を見せる など



### 妊娠・出産・育児休業などに関するハラスメント (マタハラ)



妊娠・出産した女性や育児休業を申し出・取得した人に嫌がらせをしたり、解雇や不当な扱いを示唆したり、制度利用を取得しにくくすること。

#### 具体例

育児休業取得を考えている労働者に「昇格はない」「辞めてもらう」と言う、短時間勤務をしている人に「迷惑だ」と言う など

### パタニティ・ハラスメント

男性の育児休暇の取得などに対して、嫌がらせを行うこと。

### ケア・ハラスメント

介護のための休業や時短勤務などの制度を利用する人へ、嫌がらせを行うこと。

### モラル・ハラスメント

陰口や無視といった言葉や態度などによって相手を精神的に傷つけること。

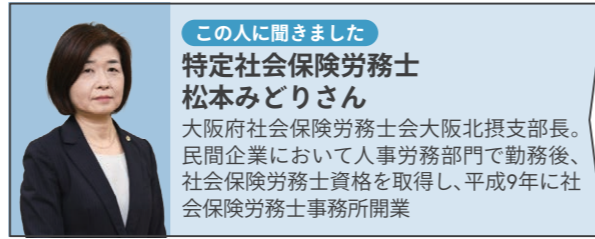
### ほかにも・・・

お酒を無理やり飲ませるなどのアルコール・ハラスメント、男らしさ、女らしさを強要するジェンダー・ハラスメント、年齢を理由とした嫌がらせを行うエイジ・ハラスメントなどがあります。ハラスメントの種類は30以上あると言われ、複数のハラスメントが重なるケースも。

社会保険労務士が答える

# ハラスメント対策

ハラスメントはどの職場でも起こる可能性があります。特に、業務多忙な職場や、ミスが許されない厳しい職場では、ハラスメントが起きやすいと言われています。ハラスメントの加害者、被害者にならないために、どうすれば良いか、社会保険労務士に対策を聞きました。



## Q ハラスメントが起こってしまう原因は？

- A** ハラスメントをしている本人に自覚がないことが大きな要因の一つです。パワハラでは、上司が部下を指導しているつもりが感情に任せて怒鳴っていたり、セクハラでは、自覚なく体に触れたり、不適切な発言を行ったりして、知らない間に相手を不快な思いにさせてしまっています。
- また**コミュニケーション不足**も挙げられます。上司も部下も忙しい職場では、言葉で伝えず推測で動いていると、誤解が生じ、良かれと思った行動が逆の結果になることもあります。



## Q ハラスメントかどうか、どう判断したらいいですか？

- A** その言動が、**業務上必要なものなのかどうか**が基準です。また、言動が行われた経緯、業務の内容、受けた人の心身の状況、2人の関係性など、さまざまな要素から判断されます。下欄のケースを参考にハラスメントに該当するかどうかを考えてみましょう。

### この行為、ハラスメント？

※以下の判断は、一例です。個別の事案の状況などによっては、判断が異なることもあります

**CASE 1** 元気がない部下に対し、上司が励ましのつもりで「しっかりしろよ！」と頭を叩いた。

該当する  
恐れが大きい

頭を叩くという行為はパワハラです。「しっかりしろよ」という言葉も、上司と部下の日頃の関係性にもよりますが、上司は激励のつもりが部下には苦痛と捉えられる場合があります。普段から相手の気持ちに寄り添って信頼関係を作り、その上で励ましの言葉を選ぶ必要があります。

**CASE 2** 妊娠した女性社員に配慮して、「危険だから、出張は他の人に代わろう」と仕事を引きとった。

どちらとも  
いえる

「妊娠したら遠出はしたくないだろう」と決めつけることは、部下の仕事の機会を奪う行為で、マタハラに該当する場合があります。一方で、仕事の内容が体に負担をかけるようなもので、女性社員の意向を聞いた上での提案なら、妊娠中の社員に配慮した行為となります。

**CASE 3** 部下が作る書類にミスが多く、上司は会議室に呼んで強く注意をし、ミスの原因を一緒に振り返った

該当する  
恐れが小さい

強く注意することがハラスメントではありません。部下本人に改善しなければならぬ課題だと意識づけ、一緒に原因を考えることは、職務上必要な指導です。また他人の前ではなく、別室で行うことは、部下への配慮が分かります。

## Q 加害者にならないためには、どうしたらいいですか？

- A** どういった行為がハラスメントに当たるか、まずはきちんと理解することが大切です（19ページ参照）。また、職場にいる部下は、たまたま今同じ職場で働いているというだけです。自分の思いどおりにはなりません。世代や性別、信条、家庭環境など、**一人一人価値観が違う人間だと認識**してください。部下を人として尊重した上で、接していきましょう。

### 指導するときは

部下を指導するときも、自身が権力・パワーを持っていることを自覚し、日頃からコミュニケーションの取り方やパワハラと取られない指導の方法を身に付けることが必要です。人格を否定する言動や、長時間繰り返ししつこく叱ったり、他の職員の前で大声で威圧的な叱責を繰り返したりしてはいけません。部下を「育てる」という意識を持ち、指導内容が、業務に必要なことだと示した上で、指導していきましょう。

イライラや怒りが出てしまう人は、自分の感情を上手にコントロールするスキルを身に付けることも必要です。

### パワハラチェックリスト

※こんな考えをしていたら、要注意です

- 部下や後輩、年下の人から意見を言われたり、口答えをされたりするとイラッとする。
- 自分が間違っていたとしても、部下に対して謝ることはない。
- 自分は短気で怒りっぽいと思う。
- 感情的になって、すぐその場で叱っている。
- 厳しく指導をしないと、人は育たないと思っている。
- なんとなく気に入らない部下や目障りと感じる部下がいる。
- 仕事のできない部下には、仕事を与えないほうが良いと思う。
- 業績を上げるためには、終業時刻間近であっても残業を要請するのは当然だと思う。
- できる上司は、部下の家庭環境などプライベートな詳細情報まで把握しているものだと思う。

出典：厚生労働省ホームページより作成



## Q 被害者にならないための予防策、被害を受けたときは？

- A** 普段から**職場でのコミュニケーション**を取り、自分の考えや意見を正直に伝えられる関係を築くことが理想です。しかし職場の雰囲気や上司の特性により自身の努力では難しい場合もあります。そこで、ハラスメントを受けたと思うようなことがあれば、大事になる前に**まずは信頼できる同僚や別の上司に相談**してみましょう。それが難しい場合は、職場にある相談窓口や右欄の相談先に相談してください。



風通しの良い職場は、職場を構成している一人一人が作るもの。職場の一員として、上下関係、部署の隔てを気にせずに、意思疎通できる環境を作りましょう。

### 相談先

- 総合労働相談ダイヤル【大阪労働局】**  
Tel.0120-939-009  
平日9:00~17:00（火曜は18:00まで）
- 労働相談センター【大阪府】**  
労働相談 Tel.06-6946-2600  
セクハラ・女性相談 Tel.06-6946-2601  
平日9:00~12:15、13:00~18:00（木曜は20:00まで）
- 労働相談【高槻市】** ID 004272  
火・木曜にクロスバール高槻で実施  
※予約制（事前に電話で、産業振興課/Tel.674-7411へ）
- 人権110番【高槻市】** 人権に関する相談  
Tel.674-7110 平日8:45~17:15