

コンプライアンス〔法令遵守〕
個人情報保護・ハラスメント防止
人権・同和・身体拘束・虐待

大寿園 職員研修



日本赤十字社
Japanese Red Cross Society

組織に期待される役割

平成28年3月31日付統人第13号副社長通知

「職員の研修体系について」より

コンプライアンス

施設長	施設長の役割と責任
部長級	施設全体におけるコンプライアンス体制づくり ・活動の透明性を確保する ・活動の説明責任を果たす ・リスク管理
課長級	部内でのコンプライアンス実施・浸透
係長級	部下に対する意識の醸成
主事級（7年程度）	後輩に対して重要性を伝える
主事級（2年次）	コンプライアンスを意識した行動
主事級（1年目） 新規採用職員 解）	コンプライアンスを意識した判断 コンプライアンスの理解（社会の一員としての理

コンプライアンスとは

法令等の遵守にとどまらず

組織が大切にする価値観に則って

判断・行動すること、

組織に向けられた社会的要請に

鋭敏に反応し目的を実現していくこと。

コンプライアンスの意味

complete

完全、完成する



supply

提供・供給する

comply

従う

compliance

(名詞形)

従うことによって完全なものを提供する、あるいは完全なものになる、といったニュアンスが含まれている。

社会の見方が変わった

- ✕ ごまかしは許されない
- ✕ 不当な競争を許さない
- ✕ 不正を許さない
- ✕ 安全や人権を脅かすことを許さない

コンプライアンスはなぜ必要か

モラルの低下

規律のゆるみ

チェック機能の形骸化



コンプライアンス違反が発生

不祥事が発生すると

ブランドの価値の低下

自社へのダメージ

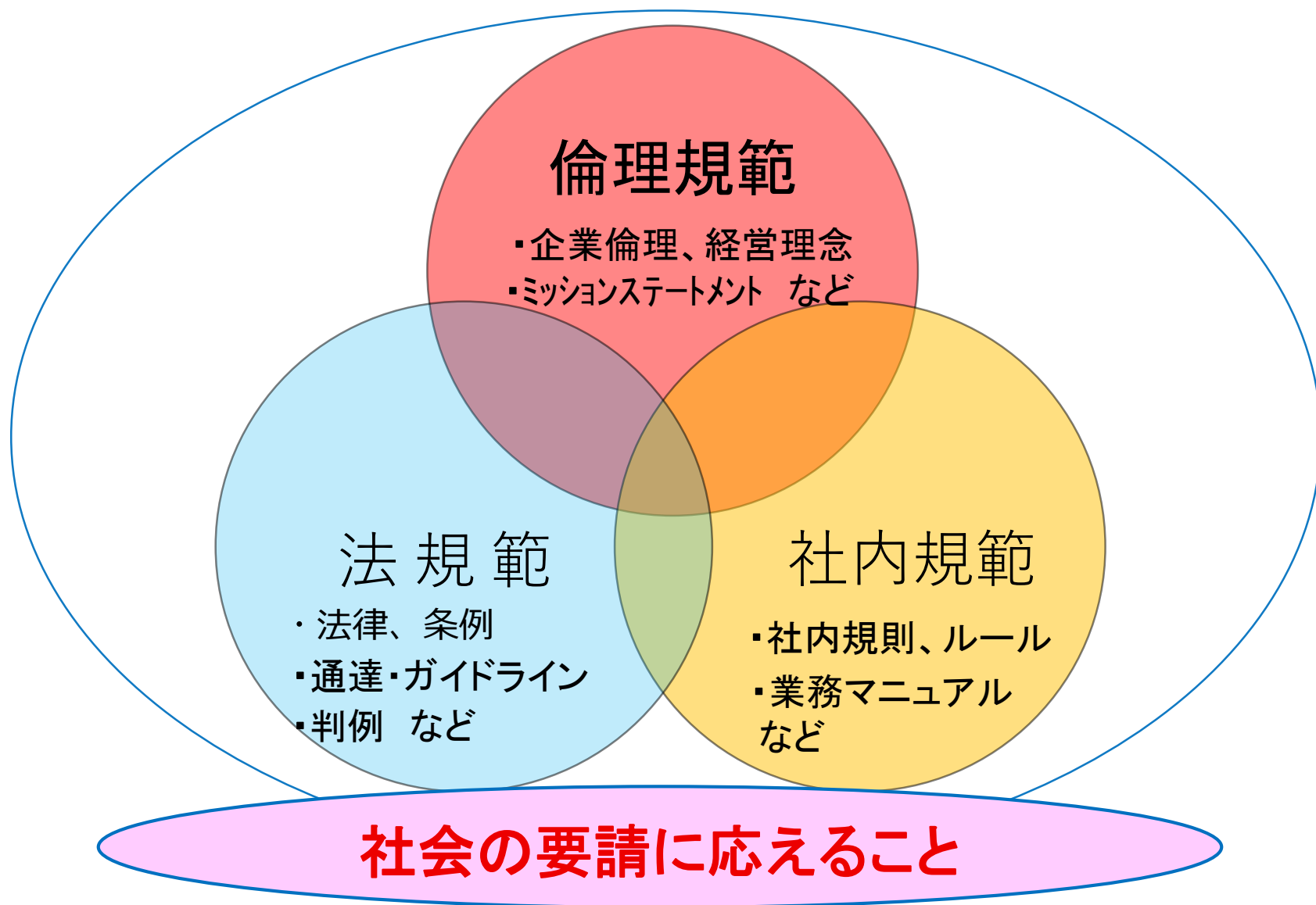
社会からの信頼失墜

存続も危うくなる

職員のやる気も低下

組織の求心力も弱まる

法令遵守だけではない「コンプライアンス」



日本赤十字社の目的 〈日本赤十字社法・定款〉

日本赤十字社は、赤十字に関する諸条約及び赤十字国際会議において決議された諸原則の精神にのっとり、赤十字の理想とする人道的任務を達成することを目的とする。

ミッション・ステートメント

Mission statement



日本赤十字社の使命

わたしたちは、
苦しんでいる人を救いたいという思いを結集し、
いかなる状況下でも、
人間のいのちと健康、尊厳を守ります。

わたしたちの基本原則

わたしたちは、世界中の赤十字が共有する7つの基本原則にしたがって行動します。

人道：人間のいのちと健康、尊厳を守るため、苦痛の予防と軽減に努めます。
公平：いかなる差別もせず、最も助けが必要な人を優先します。
中立：すべての人の信頼を得て活動するため、いさいの争いに加わりません。
独立：国や他の援助機関の人道活動に協力しますが、赤十字としての自主性を保ちます。
奉仕：利益を求めず、人を救うため、自発的に行動します。
単一：国内で唯一の赤十字社として、すべての人に開かれた活動を進めます。
世界性：世界に広がる赤十字のネットワークを生かし、互いの力を合わせて行動します。

わたしたちの決意

わたしたちは、赤十字運動の担い手として、
人道の実現のために、
利己心と闘い、無関心に陥ることなく、
人の痛みや苦しみに目を向け、
常に想像力をもって行動します。

日本赤十字社のコンプライアンスの柱

- 1 社会からの期待と信頼に応えること
- 2 赤十字の諸原則や法令・規則等を遵守すること
- 3 日本赤十字社の社会的責任を果たすこと
- 4 赤十字職員として高い倫理性を持つこと
- 5 会員意識を持つこと

職員の服務等に関する諸規則

- (1) 日本赤十字社職員就業規則準則
- (2) 日本赤十字社職員倫理規程
- (3) 日本赤十字社ハラスメント防止規程
- (4) 日本赤十字社の保有する情報の公開に関する実施要綱
- (5) 日本赤十字社の保有する個人情報保護規程
- (6) 日本赤十字社における公益通報の処理等に関する規程
- (7) 日本赤十字社ソフトウェア管理規程
- (8) 日本赤十字社情報セキュリティ基本規程 ほか

日赤 大寿園 基本理念

赤十字精神（人道・博愛・奉仕）にのっとり
赤十字の理念とする人道的任務を達成
することを目的とする。

スローガン

《 誠実・協調・感謝 》

入園者に対して

1. いつも笑顔ですばやく対応
2. 愛情と感謝の気持ちで良い処遇
3. 個別処遇とゆとりの介護
4. 居室は常に美しく

職員間では

1. 元気なあいさつ、明るい職場
2. 目配り、気配り、思いやり
3. 自己啓発で処遇の向上
4. 健康管理と環境整備

人権・同和・身体拘束・虐待 (利用者・職員を含む)

基本的人権の尊重について

日本国憲法第13条

「すべて国民は、個人として尊重される。生命、自由及び幸福追求に対する国民の権利については、公共の福祉に反しない限り、立法その他の国政の上で、最大の尊重を必要とする」

高齢者虐待防止について

- ①身体的虐待
- ②心理的虐待
- ③放棄放任
- ④性的虐待
- ⑤経済的虐待

身体拘束と高齢者虐待との関係

「緊急やむを得ない場合」以外の身体拘束は、高齢者虐待に該当

■ 「緊急やむを得ない場合」として拘束が認められる例外3要件

- 1) **切迫性** 利用者本人又は他の利用者等の生命又は身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと
- 2) **非代替性** 身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する介護方法がないこと
- 3) **一時性** 身体拘束その他の行動制限が一時的なものであること

上記に加え、**適正手続き**が必要

- * 個人ではなく組織としての判断(「サービス担当者会議」「身体拘束廃止委員会」)
- * 本人や家族への説明(目的、方法、時間帯、期間などできるだけ詳しい説明が必要)
「家族の同意」があれば、例外3要件が必要ないということはないので注意が必要
- * 観察と再検討による定期的再評価(尊厳への配慮)⇒必要なくなれば、速やかに解除
- * 記録の義務付け(2年間保存)

発見・通報について

高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律

★保健医療福祉関係者には早期発見努力義務（第5条）

★「高齢者の権利を無視した行為の放置」は、養介護施設従事者等による放棄放任にあたる

★通報義務＞守秘義務（第21条）

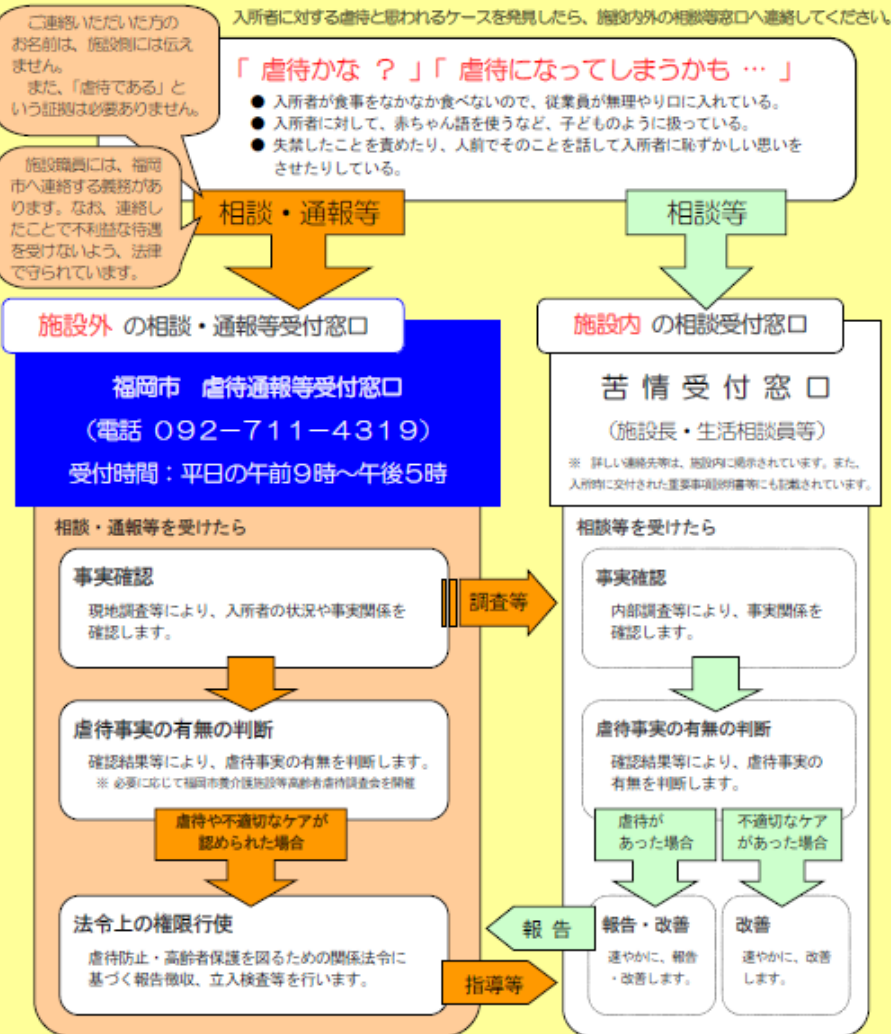
通報義務は、業務上の守秘義務、個人情報保護義務等よりも優先される
自分が働く施設で虐待を受けた高齢者を発見した時は通報しなければならない。

★通報した者を特定させる情報は洩らされない（第23条）

★通報等による不利益取り扱いの禁止（第21条7項）

通報等をしたことを理由に、解雇、降格、減給などその他不利益な取扱いを受けない。（ただし、虚偽であるもの過失によるものを除く）

養介護施設における高齢者虐待等への対応について



◆ 福岡市の在宅高齢者への虐待に関する窓口 ◆

- 各区役所 地域保健福祉課（権利擁護等担当）
 - ・ 東 区（電話 645-1007）
 - ・ 博多区（電話 419-1099）
 - ・ 中央区（電話 718-1110）
 - ・ 南区（電話 559-5132）
 - ・ 城南区（電話 833-4112）
 - ・ 早良区（電話 833-4382）
 - ・ 西 区（電話 895-7099）
- 最寄りの「いきいきセンターふくおか」（福岡市地域包括支援センター）

職員の服務等に関する規程等の状況

ミッションステートメント

「わたしたちの決意」

コンプライアンス行動規範

役職員の行動の基本的事項

コンプライアンス規程

第3条「役職員等の責務」

第5～9条「コンプライアンス責任者等の責務」

職員就業規則準則

第9条「基本的義務」

第11条「体面の保持」

第12条「機密保持」

職員倫理規程

第2条「職員の心構え」

第3条「規程等の遵守」

第4条「関係業者との接触に当たっての禁止事項」

ハラスメント防止規程

第3条「セクシュアルハラスメントの禁止」（職員の責務）

第4条「パワーハラスメントの禁止」（職員の責務）

第5条「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止」
（職員の責務）

個人情報保護規程

第9条「職員の責務」

ソフトウェア管理規程

第12条「職員等の責務」

情報セキュリティ基本規程

第5条「職員等の責務」

業務の適正な執行について

職員の出張について

関係業者との接触について

日本赤十字社職員就業規則準則

(基本的義務)

第9条 職員は、本規則のほか、日本赤十字社職員倫理規程、日本赤十字社ハラスメント防止規程、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程その他職員の服務に関する規程等を遵守するほか、赤十字職員としての自覚を持って常に次の事項に留意しなければならない。

(1) 会員、奉仕者、献血者、患者、利用者（児）等に対して、常に敬意と感謝の念をもって懇切丁寧な態度で接すること。 (2) ・ (3) は略

2 職員は、勤務時間中は所属上長の指揮命令に従い、常に周到なる注意をもってその定められた職務に専念しなければならない。

(体面の保持)

第11条 職員は、常に健康の増進を図り、技能の錬磨に努め、礼節を重んじ品位、体面の保持に遺憾のないよう心掛けなければならない。

(機密保持)

第12条 職員は、自己の担当する職務であると否とを問わず業務上の機密又は業務上知り得た個人情報を他に洩らしてはならない。なお、解雇又は退職を発令された後においても同様とする。

就業規則データの格納先

就業規則のデータは下記に格納されているので各人で確認する。

- ・ 職員就業規則
- ・ 嘱託・臨時・パートタイマー就業規則
- ・ 再雇用職員就業規則

共有フォルダ

「ファイル管理」⇒「★【全体共有】情報開示」
⇒「000各部署配付内規類一覧」

日本赤十字社職員倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、日本赤十字社が会員、赤十字活動への奉仕者、善意の献血者等をはじめ広く国民の善意信頼に支えられて成り立っていることを、日本赤十字社職員が認識し職務の執行に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(職員の心構え)

第2条 職員は、日本赤十字社の使命が日本赤十字社法第1条に定める人道的任務の達成であることを自覚し、この使命を達成するために常に赤十字の諸原則に基づきその職務に専念しなければならない。

2 職員は、自らの行動が日本赤十字社に対する国民の信頼に影響を与えることを深く自覚するとともに、日常の行動について常に公私の別を明らかにしなければならない。

(規程等の遵守)

第3条 職員は、職員就業規則等関係規則の定めるところに従い、その職務にあたらなければならない。

(関係者との接触に当たっての禁止事項)

第4条 職員は関係業者との間で、次に掲げる行為を行ってはならない。（以下略）

日本赤十字社ハラスメント防止規程

(趣旨)

第1条 この規程は、日本赤十字社における人事の公正の確保、職員の利益の保護及び職員の能力の発揮を目的として、ハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 (1)セクシュアルハラスメント (2)パワーハラスメント
(3)妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント (4)ハラスメント
(5)ハラスメントに起因する問題

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第3条 職員は、次の各号に掲げるような行為をしてはならない

(パワーハラスメントの禁止)

第4条 職員は、次の各号に掲げるような行為をしてはならない

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第5条 職員は、次の各号に掲げるような行為をしてはならない

(違反に対する措置)

第11条 本規程に違反した職員に対しては、職員就業規則の定めるところにより懲戒処分を行う。

日本赤十字社の保有する個人情報保護規程

(目的)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律(以下「個人情報保護法」という。)及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(以下「番号法」という。)に基づき、日本赤十字社が保有する個人情報の適正な取扱いに関して必要な基本的事項を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

(基本理念)

第3条 個人情報は、個人の人格尊重の理念の下に慎重に取扱われるべきものであることにかんがみ、その適正な取扱いが図られなければならない。

(職員の責務)

第9条 職員は、本規程の定めるところに従い、個人情報を取扱わなければならない。
また、職員は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の事故が発生した場合又はその兆候を把握した場合には、その旨を次条の個人情報管理者に速やかに報告しなければならない。

「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であって、当該情報が含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるものである。

【個人識別符号】 例) パスポート番号・運転免許証番号・基礎年金番号等

【要配慮個人情報】 例) 既往歴・健康診断結果・ストレスチェック結果

【特定個人情報】 例) マイナンバー

大寿園の管理体制

個人情報管理者

園長

個人情報管理補助者

事務課長

特定個人情報事務取扱担当者

庶務係長・庶務係担当主事

個人情報の取扱いと方法とは

○適正な取得と利用

①利用目的の特定と明示

②利用目的の範囲内での取得と利用

③第三者提供の制限

○適正な管理

①人的安全管理措置

②物理的安全管理措置

③技術的安全管理措置

個人情報漏えい事故の実態

情報漏洩事故のほとんどが、「個人情報」を預かっている職員（人）による、個人情報の「運搬」「持ち出し」及び「会話」という日常業務の中で発生しています。

紛失

ノートパソコン・USBメモリ
一等の持ち出し厳禁

ウィルス感染

誤廃棄

職員同士の会話

盗難

誤操作

ソーシャル・メディア



日本赤十字社における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領

(目的)

第1条 この要領（以下「対応要領」という。）は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号。以下「法」という。）及び障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。）に即して、日本赤十字社が自主的に法第8条に規定する事項に関し、日本赤十字社職員（再雇用職員・嘱託職員・臨時職員・パートタイマーを含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第2条 職員は、法第8条第1項の規定のとおり、その事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるもの。以下この対応要領において同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。

(合理的配慮の提供)

第3条 職員は、法第8条第2項の規定のとおり、その事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供に努めなければならない。

(違反に対する措置)

第5条 本要領に違反した職員に対しては、職員就業規則の定めるところにより懲戒処分を行う。

日本赤十字社における公益通報の処理等に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の趣旨を踏まえ、日本赤十字社における公益通報者の保護、公益通報の処理その他必要な事項を定めることにより、不正行為等の早期発見及びその是正を図り、もって法令等の規定の遵守に資することを目的とする。

(不利益取扱いの禁止)

第15条 日本赤十字社は、通報者等が通報等を行ったことを理由として、通報者等に対する懲戒等の不利益な取扱いをしてはならない。

(範囲外共有の禁止)

第17条 この規程に定める業務に携わる者は、必要最小限の範囲を超えて、通報者を特定させる事項を開示してはならない。

(秘密保持義務)

第18条 前条のほか、この規程に定める業務に携わる者は、業務上知りえた情報を漏えいしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

Support

たは
決して、
じゃない。

支え
誰かが
必ずいる

支えになる
誰かが、
必ずいる。

なんか最近、不安な気持ちでいっぱいだけど誰にも相談できない…
会社で孤独を感じている…
プライベートのことで悩んでいる…
悩みを抱えていて、苦しい思いであふれている…
そんなときには、ヒューマン・フロンティア相談室にお話ししてみませんか？

プライバシーは
厳守します！

安心してご相談ください

- ①有資格者（臨床心理士、公認心理師、産業カウンセラー、精神保健福祉士）かつ
社会経験豊富な（平均15年超）カウンセラーが対応いたします。
- ②ご相談や悩み事の解消や解決に向けて、次回相談日と同じカウンセラーで予約することができます。
- ③ヒューマン・フロンティア相談室は、日本赤十字社が資格を認定している外部相談窓口です。

ナヤミ ナシヨ
0120-783-744

受付時間 火～土 11:30～20:00 (※祝日のぞく)

sodan@humanfrontier.co.jp

メーブルは 24時間受付



ご相談は
無料



LINEからの相談予約も受け付けています。

【ご予約方法】左の二次元コードを読み取って左打ち追加してください。※LINE上で直接カウンセラーへご相談はできません。

株式会社保通人フロンティア（旧ヒューマン・フロンティア株式会社）は、商標上知り得た利用及び登録商標の他人利用及び登録内国について、正当な理由なく第三者に提供・開示致しません。ただし、その内容が開示に必要があると思われる場合と当社が判断した場合、また、法令による応がある場合はその限りではありません。

【お問い合わせ先】
 カラコンリングの費用とされる場合は、会社ホームページの「[結婚指輪コピー](#)」ページ（第139、141ページ）から、お見積り依頼を頂くことができます。
<https://www.humanring.co.jp/price/copying.html>

株式会社保健同人フロンティア



ハラスメント予防は職場全体の問題

ハラスメントを「個人の問題」として放置すると、さまざまな事業リスクを生むことになります。

職場全体の業務
パフォーマンス低下！

被害者に与える影響	◆ 士気の低下 ◆ パフォーマンスの悪化 ◆ メンタル不調： うつ病、パニック障害、PTSD等
加害者への影響	◆ 懲戒処分 ◆ 法的責任： 犯罪行為、名誉棄損、人格権侵害等
企業がこうむる影響	◆ 問題解決に至るまでの時間・労力・コスト ◆ 職場風土の悪化 →業績低迷、人材流出 ◆ 法的責任： 使用者責任、職場環境配慮義務違反等 ⇒事業主は、職場を労働できる環境として整備する責務を負う ◆ 企業のイメージダウン、信頼失墜

ハラスメント

- ・ セクハラ
- ・ パワハラ
- ・ マタハラ
- ・ モラハラ
- ・ アルハラ
- ・ ジェンダハラ
- ・ カラハラ
- ・ テクハラ
- ・ エイハラ
- ・ シルハラ
- ・ スメハラ
- ・ パーハラ

セクシュアルハラスメントの定義

職場において、相手の性的指向や性自認の状況に関わらず、異性だけでなく同性に行なわれる職員の意に反する性的な言動に対するその当該職員の対応により当該職員がその**労働条件につき不利益を受け（対価型）**、又は当該性的な言動により当該職員の**勤務環境が害される（環境型）** 行為

相手方が不快に感じるかどうかが重要な尺度になる



※図は例であり、「セクハラ＝男性から女性へ」というものではありません。

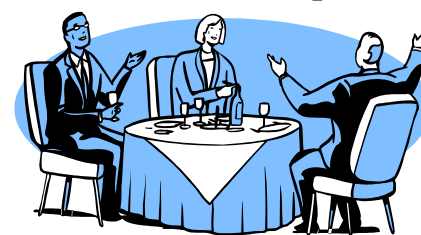
■ 「職員」とは？

- ・ 正規職員、嘱託職員、臨時職員、パートタイマー、派遣職員
- ・ 業務上職員と関わる取引先、献血者、患者、ボランティア、施設利用者、学校における生徒等も含みます。

出張先も「職場」



懇親会も「職場」



■ 「職場」とは？

- ・ 労働者が業務を遂行する場所
- ・ 通常就業している場所以外（出張先など）であっても該当
- ・ 職場の人間関係が影響する場所（職場懇親会など）も「職場」とみなされる。
- ・ 派遣社員においては派遣先も含まれ、その問題解決の責任は派遣先にも生じる。

セクシュアルハラスメントの判断基準

- 受け手が不快になるかならないか。
- 業務とは無関係な行為。
- 相手にとって受け入れられない行為は、決して許されない。
- セクシュアルハラスメントを受けた職員がその後の人間関係が悪くなることを心配して、意思表示ができない場合がある。
- 男性から女性だけではなく、女性から男性、同性間の言動も含まれる。

パワーハラスメントの概念①

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**の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、他の者に精神的・身体的な苦痛を与えたり、職場環境を害するような行為

図説すると…

(背景)

① 職務上の地位や
人間関係の優位性

(手段)

② 業務の適正な
範囲を超える

③ 人格・人権を
否定する言動

(結果)

④ 精神的苦痛、
職場環境の悪化

= パワハラ行為

パワーハラスメントの概念②

■ 「職場」の範囲

- 労働者が業務を遂行する場所
 - ➡ 通常就業している場所以外も含む
 - 例：取引先の事務所、打ち合わせをする飲食店等
 - 例：就業時間外の宴会、休日の連絡等

■ 「職場内の優位性」

- ➡ 相手に対して**実質的に影響力のある者**
 - ☐ 上司→部下 ☐ 同僚→同僚 ☐ 部下→上司
- ➡ 上司・同僚であってもキャリアや技能に差があるような場合
- ➡ 雇用形態の違い

■ 「業務上の適正な範囲」

- ➡ 業務上必要な指導を、相当性を欠くとは言えない範囲内（表現、回数、態様等）で行うものは、**相手がどう受け止めるかに関わらず**パワーハラスメントには**該当しない**。

具体的なパワーハラスメント行為例（6つの行動類型）

① 身体的な攻撃

暴行・傷害

② 精神的な攻撃

脅迫・名誉毀損・侮辱・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



④～⑥の線引きは、難しいケースもありうる。業務上の適正な指導との線引きが必ずしも容易でない。

何が「業務の適正な範囲を超える」かは、**業種や企業文化の影響を受け**、具体的な判断は行為が行われた状況や行為が継続的であるかどうかによっても左右される部分もある。各施設・職場で認識をそろえ、その範囲を明確にすることが望ましい。

出典：（厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議ワーキング・グループ報告」（H24年））

パワーハラスメントの具体的な内容(抜粋)

類型	内容(性別、年齢)
身体的な攻撃	・唾を吐かれたり、物を投げつけられたり蹴られたりした(男性、20歳代) ・痛いと言ったところを冗談ぽくわざとたたく(女性、40歳代)
精神的な攻撃	・いること自体が会社に対して損害だと大声で言われた(男性、50歳以上) ・ミスをしたら現金に換算し支払わされる(女性、40歳代)
人間関係からの切り離し	・今まで参加していた会議から外された(女性、50歳以上) ・職場での会話での無視や飲み会などに一人だけ誘われないなど(男性、30歳代)
過大な要求	・多大な業務量を強いられ、月80時間を超える残業が継続していた(男性、20歳代) ・明らかに管理職の業務であるにも関わらず、業務命令で仕事を振ってくる(女性、40歳代)
過小な要求	・故意に簡単な仕事をずっとするように言われた(男性、30歳代) ・1日中掃除しかさせられない日々があった(男性、20歳代)
個の侵害	・出身校や家庭の事情等をしつこく聞かれ、答えないと総務に聞くと言われた(女性、40歳代) ・接客態度が固いのは彼氏がないからだと言われた(女性、20歳代)

指導とパワーハラスメントとの違い

意識	指導	パワーハラスメント
育成	部下に対し、自らの欠点を自覚させ、併せて長所を気づかせる	好き嫌いや、憂さ晴らしなど、個人的な感情が優先されている
改善	事後的なフォローにより、叱責前の状況よりも引き上げるための努力をする	フォローなし。このための改善が見られない場合、再度同じ叱責を無意味に繰り返す
目的	叱責の必要性が明確で、その必要性を部下に理解させる	第三者が見て、叱責の理由が理解できない
配慮	人目につく場所での叱責は極力避ける	必要もないのに人前で叱責する

妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義

職場において、**上司や同僚が**、職員の妊娠・出産・育児休業及び介護休業等に関する**制度又は措置の利用に関する助言により当該職員の勤務環境を害すること並びに妊娠・出産・育児休業及び介護休業等に関する言動により当該職員の勤務環境が害される行為**

- 「職場」とは、セクシュアルハラスメント同様、職員が職務に従事する場所
- 「職員」とは、正規職員のみならず、嘱託職員、臨時職員、パートタイマーや派遣職員等も含む。そして**行為の対象となるのは、妊娠・出産した女性職員及び育児休業等を申出・取得した男女職員**

制度等の利用への嫌がらせ型

男女雇用機会均等法が対象とする制度又は措置	育児・介護休業法が対象とする制度又は措置
・ 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置 ・ 坑内業務の就業制限及び危険有害業務の勤務制限 ・ 産前休業 ・ 軽易な業務への転換 ・ 変形労働時間制での法定労働時間を超える労働時間の制限、時間外労働及び休日労働の制限、時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限 ・ 育児時間	・ 育児休業 ・ 介護休業 ・ 子の看護休暇 ・ 介護休暇 ・ 所定外労働の制限 ・ 時間外労働の制限 ・ 深夜業の制限 ・ 育児のための所定労働時間の短縮措置 ・ 始業時刻変更等の措置 ・ 介護のための所定労働時間の短縮等の措置

制度等の利用への嫌がらせ型の典型例

(1) 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの

- 産前休業の取得を上司に相談したところ、「休みをとるなら辞めてもらう」と言われた。
- 時間外労働の免除について上司に相談したところ、「勤務評定の評価は悪いと思え」と言われた。

(2) 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの

- 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。
- 介護休業について請求する旨を周囲に伝えたところ、同僚から「自分なら請求しない。あなたもそうすべき」と言われた。「でも自分は請求したい」と再度伝えたが、再度同様の発言をされ、取得をあきらめざるを得ない状況に追い込まれた。

(3) 制度等を利用したことにより嫌がらせ等をするもの

- 上司・同僚が「所定外労働の制限をしている人にたいした仕事はさせられない」と繰り返し又は継続的に言い、専ら雑務のみさせられる状況になっており、就業する上で看過できない程度の支障が生じている。
- 上司・同僚が「自分だけ短時間勤務をしているなんて周りを考えていない。迷惑だ」と繰り返し又は継続的に言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況となっている。

状態への嫌がらせ型

- ①妊娠したこと
- ②出産したこと
- ③産後の勤務制限の規定により勤務できず、又は産後休業をしたこと
- ④妊娠又は出産に起因する症状により勤務できないこと若しくはできなかったこと又は勤務能率が低下したこと

※「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいいます。

典型例

(1)解雇その他の不利益な取扱いを示唆するもの

- ・ 上司に妊娠を報告したところ「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。

(2)妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの

- ・ 上司・同僚が「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し又は継続的に言い、仕事をさせない状況になっており、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況になっている。
- ・ 上司・同僚が「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだった」と繰り返し又は継続的に言い、就業する上で看過できない程度の支障が生じる状況になっている。

ハラスメントへの対応

- ◎ しない
- ◎ させない
- ◎ ゆるさない

「ハラスメント
ハンドブック」
の周知徹底・
職員研修の充
実

相談体制の拡充
(相談窓口の設
置・相談員の研修
等)

早期発見・対応
による事件・事故
の未然の防止、
コミュニケーションの活性化

ハラスメントの
ない職場

防止

早期
発見

対応

【令和7年4月1日現在の相談員】 途中で相談員の追加等、発生する場合があります

氏 名	所属
川西 太徳	事務課
兵頭 美虎	介護課
永井 千治	医務課
今澄 智美	医務課
千布 昭一	医務課
米倉 巧	介護課
村川 健司	介護課
緒方 会美	介護課
松原 恵	介護課
白水 愛	介護課

【規程・ハンドブック等】 各部署へ配付済みです。

加害者のタイプ別の特徴

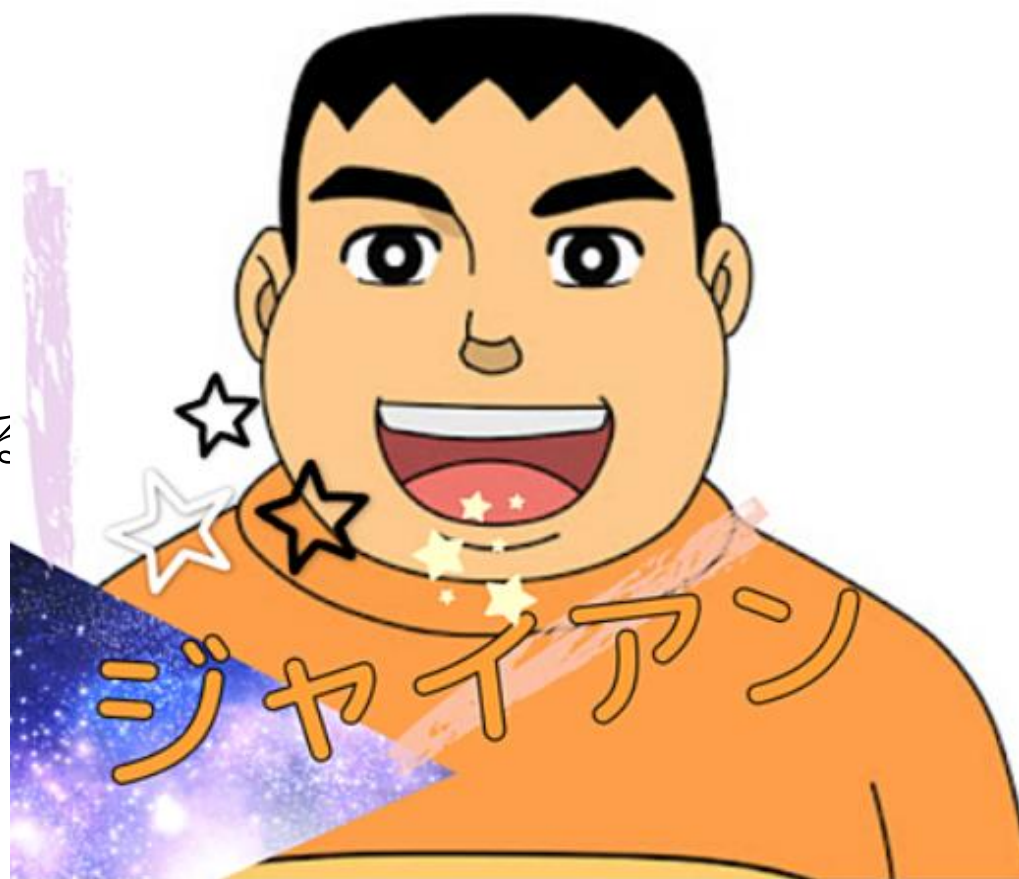
1.自己中心型

相手を怒鳴る

暴力を振るう

無理な仕事を押し付ける

価値観を押し付ける



加害者のタイプ別の特徴

2.過干渉型

細かく干渉する。

一から十まで口出しする。

他人の粗を探したがる。

自分自身が暇を持て余している。



加害者のタイプ別の特徴

3.無責任型・事なかれ型

何もしない。

部下や後輩に丸投げ。

業務内容を把握していない



こんなこと思っていますか？

「昔は問題にならなかったのに、今、なぜ問題になるのか？」

「自分は上司に厳しく育てられてきた」

「パワハラだと部下に訴えられたら業務に差し障る」

「どうやって部下を指導していいかわからない」

「パワハラするほうも、されるほうも性格の問題ではないか？」

「権利ばかり主張する者が増えているのではないか？」

「厳しい指導はパワハラになるのか？」

「パワハラにあたるかどうかの判断が難しい」

被害を受けないコミュニケーションのコツ

① 組織のルールや社会的マナーを守っていますか？

- 自分勝手な行動を繰り返したり、権利ばかり主張したりしていないでしょうか。また不適切な行動や声の出し方、態度など相手に不快な思いをさせるようなことはしていませんか。ルールやマナーを守らないと、上司から叱責を受けるばかりでなく、やがて仲間からも排除されてしまいます。

② 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。謝るのと誤らないのでは、上司の印象は大きく変わります。謝るという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、そのあとゆっくり原因や今後の対策を考えましょう。

③ まめに報告・相談をしていますか？

- 誰でも自分が不安になるとイライラして、誰かにあたりたくなります。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すぐに相談しましょう。

被害を受けないコミュニケーションのコツ (続き)

④ 「自分は正しいがあなたは間違っている」として争っていませんか？

- 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。まして、部下から言われたらメンツが保てません。「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。

⑤ いままでのやり方に固執していませんか？

- 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、組織も戦略の変更、業務改革などを行いながら、変化していかなければなりません。その結果、いま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、よりよいものは残すという姿勢が必要です。

被害を受けないコミュニケーションのコツ (続き)

⑥ いいたいことをキチンと伝えていますか？

・相手は自分のことをわかってくれているはず、と勝手に思いこんでいたり、こんなことを言ったら笑われる、心配かける、迷惑をかけられない等と一人で悩んでいませんか。自分の状況をキチンと伝えることも、自分の責任です。不当なことを我慢ばかりしていると、「何を考えているのか分からない奴」としてパワハラを受けてしまいます。

⑦ 自分から笑顔で声をかけていますか？

・自分は疎まれている、仲間はずれにされていると思っている人は、自分から声をかけたり、笑顔を見せたりしていないものです。人は自分から近づいてくる人を攻撃したり、無視したりはできないもの。よい人間関係は、待っていても作れません。

ハラスメント防止に向け、職員一人一人が
日常的に心がける

- ・ その言動は、自分にとって大切な人（娘、息子、夫、妻等） がされても許せますか？

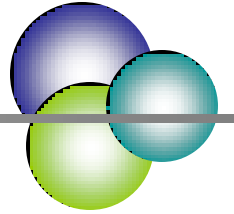
- ・ その行為は、上司や他の人にもできますか？

- ・ 誰でも加害者、被害者になりうるということを自覚する

- ・ 何を言うか、ではなく、どのように言うか・伝えるかが大切

- ・ 自身の言動の影響力に気づくこと

- ・ 相手の気持ちを尊重する



メンタルヘルス セルフケアセミナー

本プログラムのねらいと概要

「自分の健康は自分で守る」というセルフケアの考え方を理解し、ストレスへの気づきと対処の方法を身につけ、日常生活での“実践”につなげる。

1. 働く人のストレスとメンタルヘルス
2. ストレスへの気づき
3. ストレスへの対処(体験)
4. お互いに支えあう

イライラする

眠れない

不安

1.

働く人のストレスと メンタルヘルス

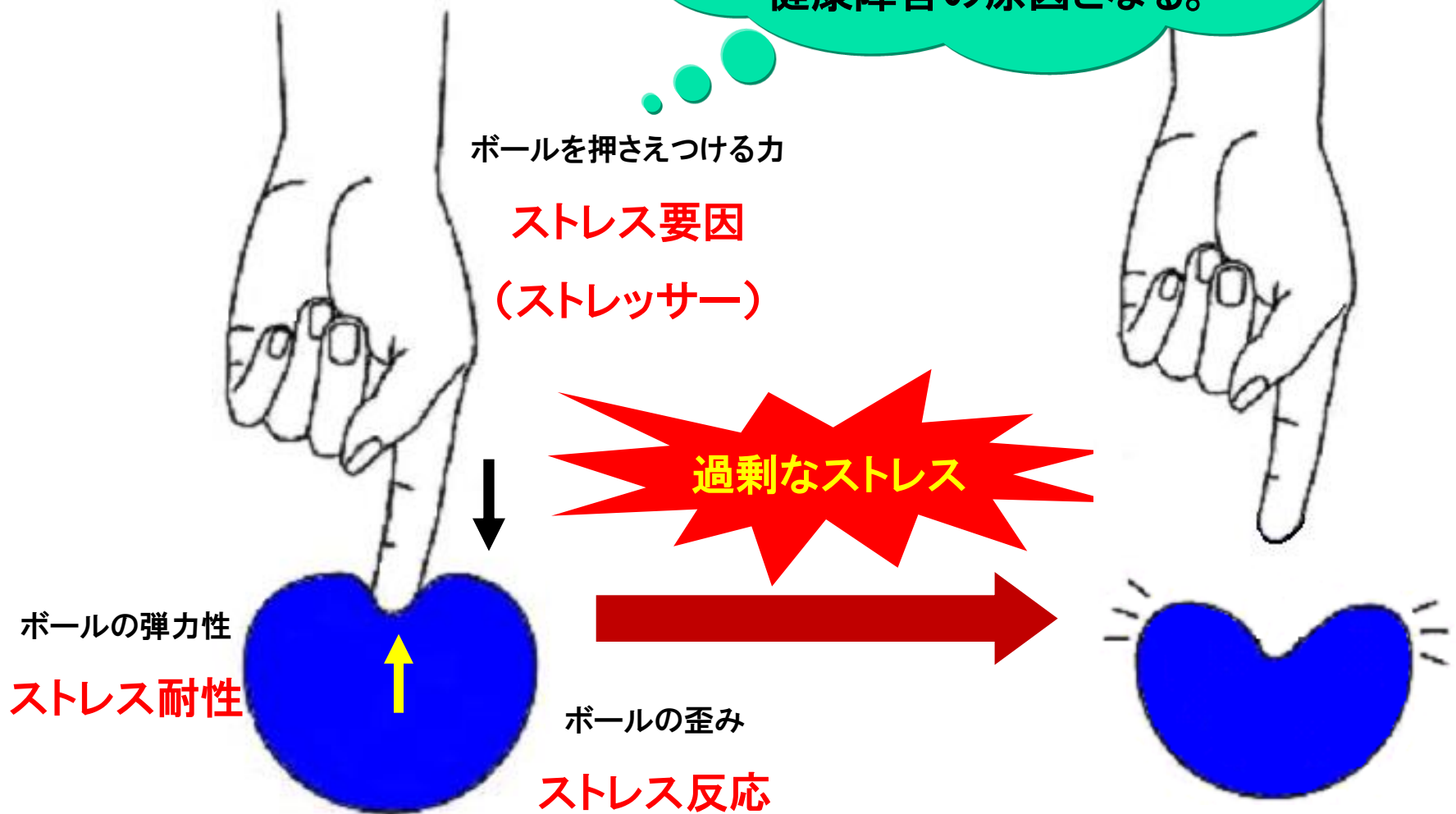
やる気が
起きない

落ち込む

メンタルヘルス不調はだれにも起こりうる
誤解や偏見をなくし、適切な対応を！

ストレスとは

困難な仕事が人の健康を
阻害するものではない。
適切な休養がないことが
健康障害の原因となる。



様々なストレス要因(ストレッサー)

【職場での出来事】

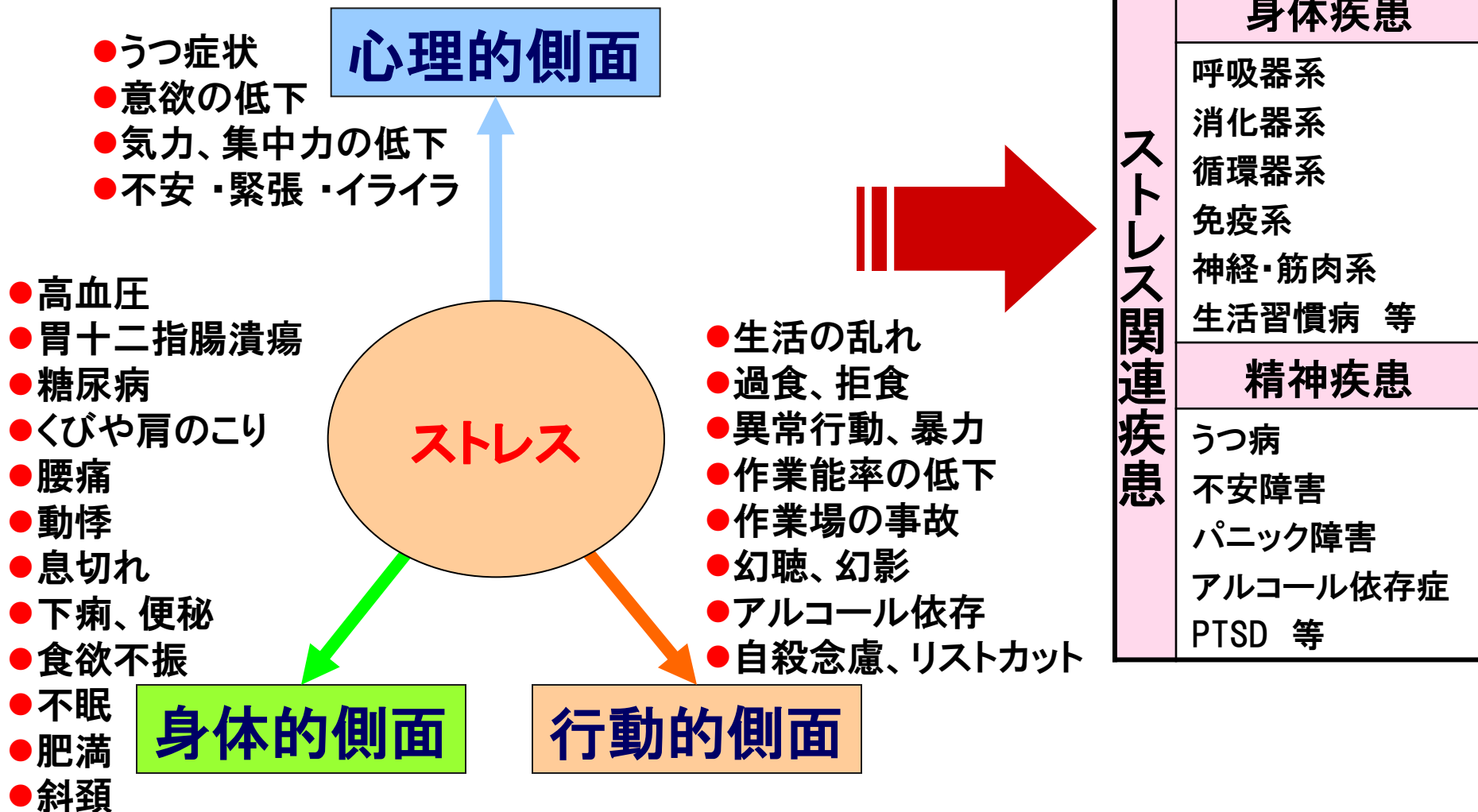
- ・仕事上の失敗、重い責任の発生
事故や失敗による責任
- ・仕事の質・量の変化
長時間労働・コンピューター化
- ・役割・地位・身分の変化
昇進・降格・配置転換・出向・入社
- ・組織変革や合併に伴う風土の変化
- ・人間関係のトラブルや変化
上司や部下との対立、
セクハラ・パワハラ

日常の中で起こる様々な変化
⇒刺激(ストレス)

【職場以外での出来事】

- ・自分の出来事
病気・家庭内不和・人との
トラブル・事故や災害
- ・自分以外の出来事
家族・親族・友人の死や病気、
非行など
- ・金銭問題
多額の借金・ローン・収入減
住環境の変化
転居・騒音

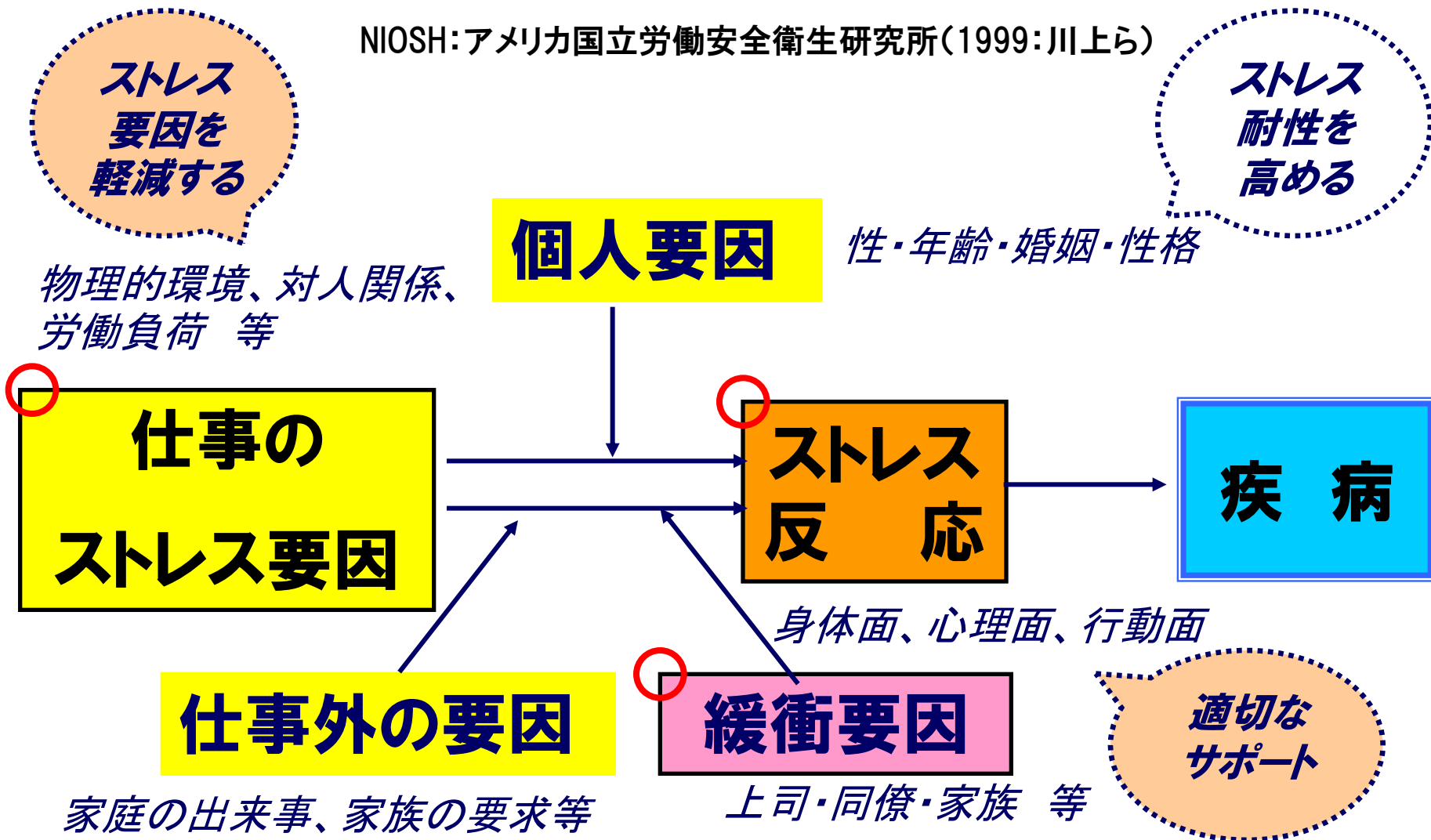
ストレスに対する反応

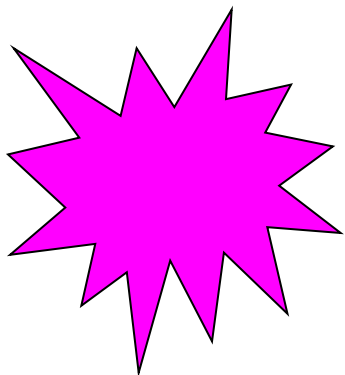


心理的ストレス要因による反応は、人により異なる

ストレスと健康との関係

NIOSH: アメリカ国立労働安全衛生研究所(1999: 川上ら)





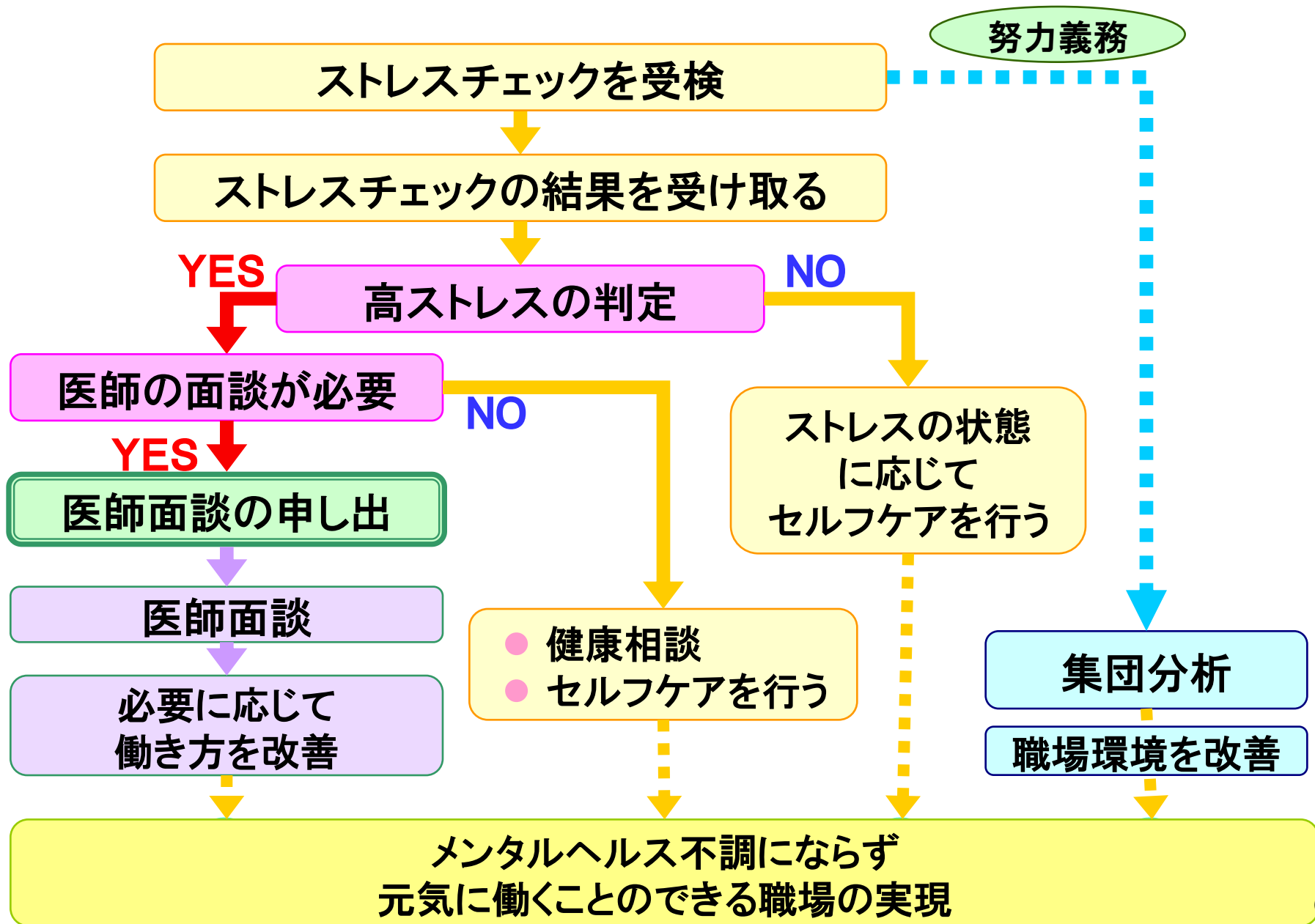
2

ストレスへの気づき

どんなストレス？ どんな程度？

- 主観的な感覚を大切に
「あれっ！ いつもと違うな」
- ストレスチェック制度の活用
気になることがあれば、産業医や産業保健
スタッフに相談

ストレスチェックの流れ



セルフケアとは？

自分の健康は自分で守ること！

● ストレスへの気づき

- 心の健康について理解し、自らのストレスや心の健康状態について適切に認識できるようになる

● ストレスへの対処

- 積極的に自らのストレスを予防または軽減する
- 対処法を身につけ、対処能力を向上させる

● 自発的な相談

- 身近な人や管理監督者、事業場内産業保健スタッフ、事業場外資源に自らの健康問題について相談する

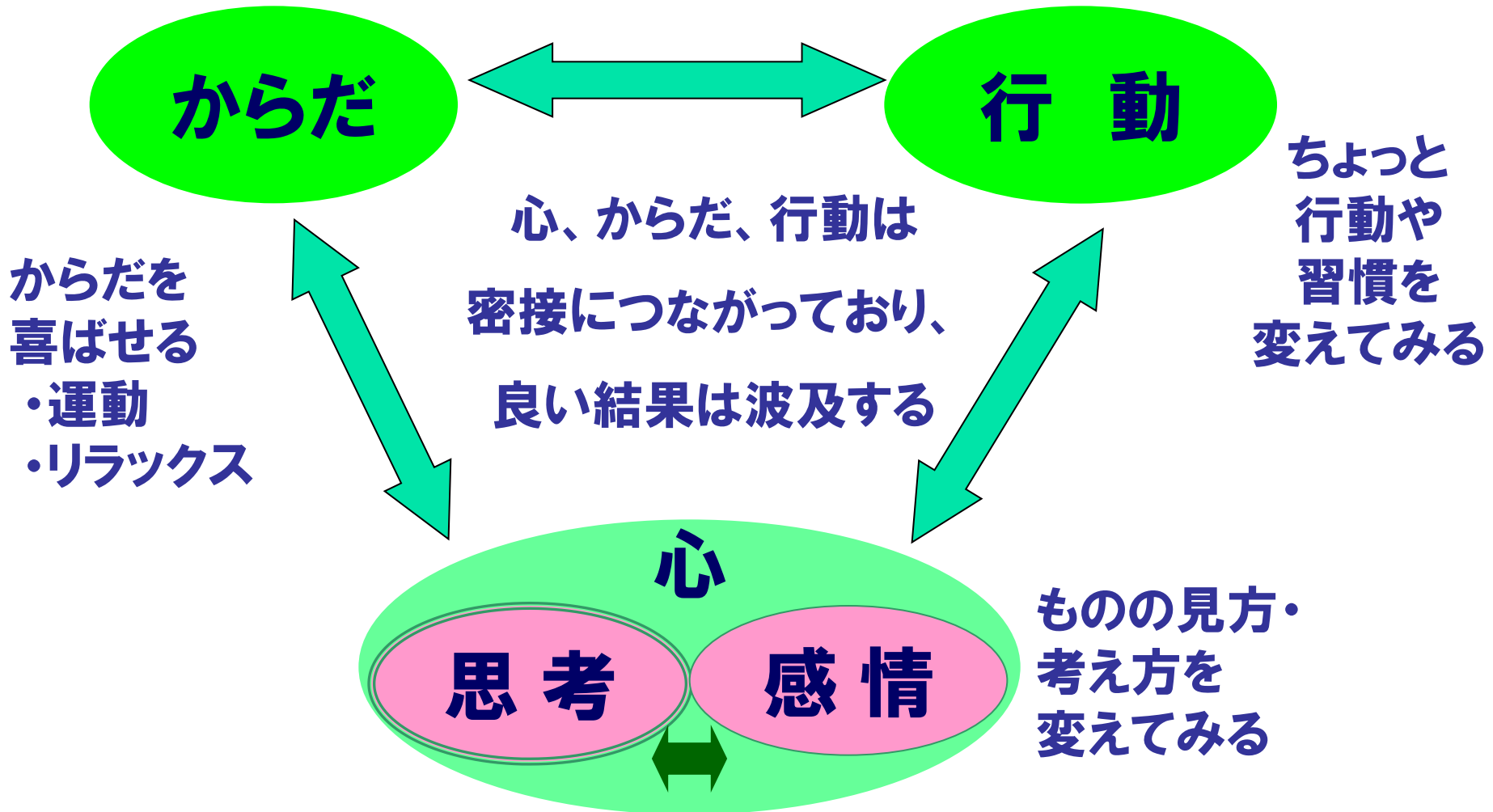
ストレスへの対処

- 積極的な問題解決や問題からの回避
- ストレス発散による気分転換(趣味や娯楽など)
- ストレス耐性の強化(リラクセーションや座禅など)
- 認知(ものの見方やとらえ方)の歪みに気づく
- 健康的な生活習慣(運動・休養・食生活 など)
- 良好なコミュニケーション
- 自発的な相談(専門家や上司・同僚・友人) など

自分に合うものを見つけて実行しよう！

ストレス対処法のポイント

なにから始めても良い。関心のある方法を実行する。



健康的な生活習慣は“心”を支える

健康は資源である！

- ☐ 睡眠をきちんととる
- ☐ 朝食をとる
- ☐ 間食をとり過ぎない
- ☐ 定期的に運動する
- ☐ 適正な体重を保つ
- ☐ タバコを吸わない
- ☐ お酒を飲み過ぎない

あなたの
現状は？

生活習慣の見直しで
活力アップ
&
ポジティブな気分！

スモール・ステップで自信を高めよう！（自己効力感）

熟睡を妨げる生活習慣がありませんか？

- ❑ 起床の時間がまちまちである
- ❑ 日中、強い眠気を感じる
- ❑ 運動をする習慣がなく、デスクワークが中心だ
- ❑ 寝る前2時間以内に飲食をする
- ❑ 寝る前にコーヒーを飲んだり、タバコを吸う
- ❑ 寝る前にパソコンやスマートフォンを操作したり、テレビを見る
- ❑ 寝る前にお酒を飲まないで、なかなか眠りににつけない
- ❑ 睡眠中に激しいいびきや、歯ぎしりをしている
- ❑ 休日は、平日の起床時間より2時間以上、遅くまで寝ている
- ❑ 朝食をしっかりとっていない



チェックの数が多い人は、睡眠の質が低下しています！

血液サラサラ8種類の食品

オ

サ

カ

ナ

ス

キ

ヤ

ネ

() () () () () () () ()

カテキン(渋み成分)↓
コレステロール、中性脂肪、血糖値
を下げる。抗酸化作用

不飽和脂肪酸(DHA・EPA)↓
血流を良くする。つつを和らげる。

水溶性食物繊維↓
中性脂肪を吸着して排出
代謝を促進するミネラルも豊富

ナットウキナーゼ↓血栓を溶かす
ビタミンB₁↓脂質代謝を促進

クエン酸↓
赤血球の変形能を高め、血流を良
くする

ベータ・グルカン↓
コレステロール値、血糖値下げる

ビタミン・ミネラル、食物繊維豊富
350g以上の摂取を目標

アリシン(匂い成分)↓
血小板凝集抑制、血栓予防、
活性酸素抑制作用

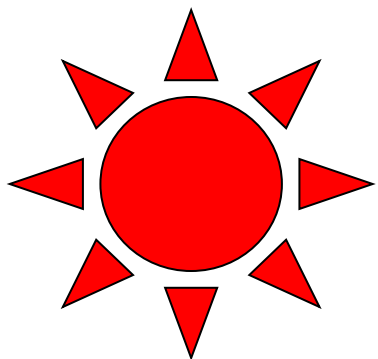
日常のストレス発散を！

**過剰なストレスを運動や活動によって
発散させよう！**

- 歌ったり、踊ったり、しゃべったり！
- ウォーキング、ジョギング、サイクリング！
- 得意なスポーツ活動！
- 自然と親しむ
- 気軽なおしゃべり

- 読書や、映画鑑賞、音楽鑑賞など

身体をととのえて、心もメンテナンス



**過剰なストレスにより緊張した
筋・神経をリラックスさせよう！**

- ストレッチング
- 呼吸法
- 音楽療法
- 自律訓練法
- 入浴・睡眠
- 筋弛緩法
- アロマセラピー
- 瞑想法(座禅等)

人の心は、意外と身体の状態によって左右されている。心のことを心だけで解決しようとするよりも、落ち着いている時の身体反応を意図的に作り出すと有効。

(菅村玄二：身体心理学者、関西大学文学部教授)

筋弛緩法でリラックス感を味わおう

心の緊張が続くと、無意識のうちに筋肉も緊張状態になります！

意識的に筋肉にぐっと力を入れ、10秒ぐらい数えてから、ストンと一気に力を抜きます。じんわりと、からだに血液が流れていくのを感じよう。

腹式呼吸のすすめ

腹式呼吸では、ゆっくりと深く息を吐く呼吸を意識することで、リラックスできます。



リラックスと集中

- ・緊張感の緩和
- ・気分の安定
- ・不眠の改善

リラックスの 効用

- ・疲労の回復
- ・集中力の向上

・頭痛・肩こり・腰痛の軽減や解消など

肉体
労働

頭脳
労働

適度のリラックスと
集中によって
生産性や
パフォーマンスを
高める

学習

遊び

スポーツ

「入浴」で心もすっきり

入浴の貢献

- ・凝った筋肉がゆるむ。
- ・血管が広がって血流がよくなる。
- ・毛細血管が開き、汗が出やすくなる。
- ・下半身に溜まった老廃物が、
水圧で静脈から上半身に戻る。
- ・呼吸によって、老廃物が体外へ出る。
- ・副交感神経が優位になり、リラックスできる。

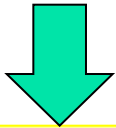
おすすめ入浴法「微温浴」

- ・36～40度のお湯に10～30分、汗がでてくる。
- ・湯船の中で、ゆっくりストレッチや深呼吸。
- ・入浴前後に水を飲む。

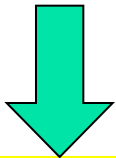
不調や悩みへの対応

「いつもと違う」自分に気づいたら

自発的な相談

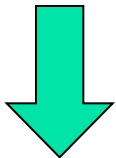


まずは、自分で原因や対処法を考え実行する



改善しなければ

同僚・先輩・上司や家族・友人に相談する



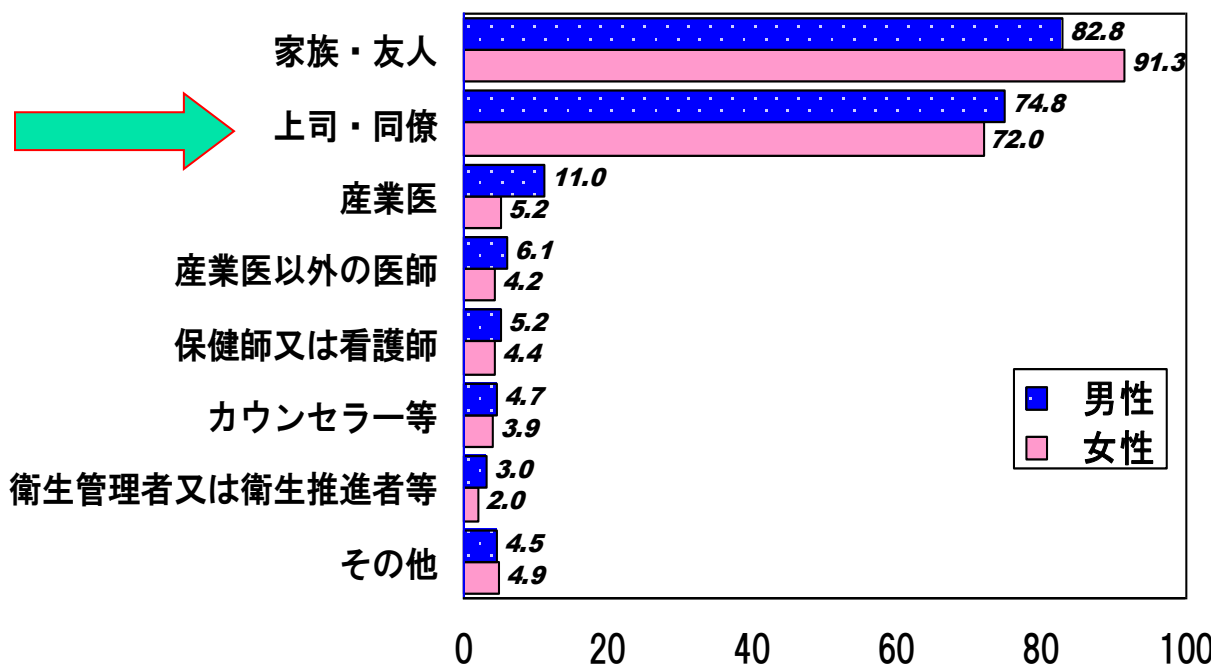
それでも改善しなければ

産業医や産業保健スタッフ、外部の専門医に相談する

いつまでも抱え込まないで！

悩み・ストレスについて相談できる人の有無及び相談相手

相談できる人がいる: **90. 9%** (男**87. 2%**、女:**93. 4%**)



複数回答

厚生労働省
「平成24年労働者健康状況調査」

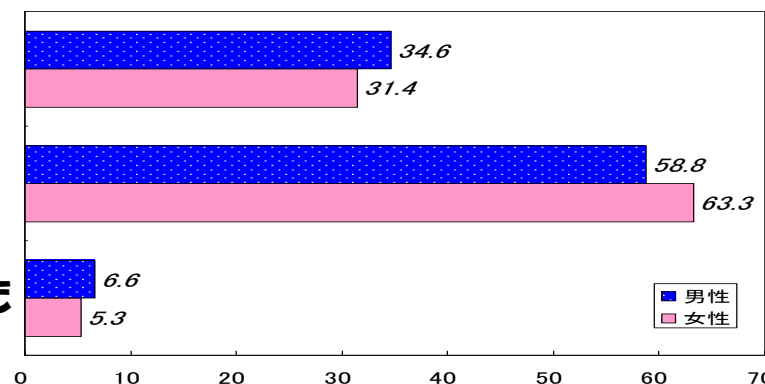
相談後に、不安、悩み、ストレスが解消されたかどうか

実際に相談したことがある: **73. 8%**
(男:**65. 8%**、女:**83.7%**)

解消された

解消されなかったが、気が楽になった

解消もされず、気も楽にならなかった



親しい人との交流は大切に

心の内のおしゃべりができる友人や知人は大切にしたいものです。

私たちは人に話をすることで、不安やイライラした気持ちが整理され、自ずと解決策がみえたりするからです。また、専門家からのサポートを受けることができると、メンタルヘルス不調の予防につながるなどの効果も期待されます。

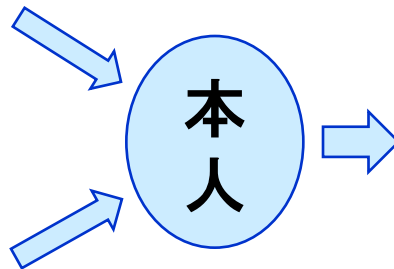
人からのサポート

身近な親しい人

上司、同僚、家族など

メンタルヘルスの専門家

産業医、保健師、看護師、
心理カウンセラーなど



メンタルヘルスの維持・向上

- ・ 問題の解決、軽減
- ・ ストレスの軽減
- ・ ストレス対処力の向上
- ・ 精神的な安定 など

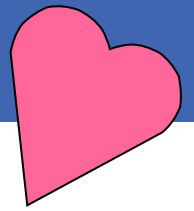
4

お互いに支えあう

**お互いが関心を持ち、存在を認めあうことが
働きやすい職場環境づくりの基本です。**

良好なコミュニケーションとサポートを！

“コミュニケーション力”のチェック



- 自分からあいさつする
- 名前を呼んで話しかける
- うなずいたり笑顔を送る
- 相手の良い点をほめる
- 感謝の気持ちを伝える
- 率直に考えや気持ちを伝える
- 問い詰めすぎず上手に尋ねる
- 相手の話をちゃんと聴く

できていますか？
◎よくできている
○まあ、できている
△あまりできていない

ストローク

相手の存在を認める行為

こころ
の栄養

メールに頼り過ぎないように！

“Face to face” で！

“コミュニケーション”が円滑になると！

1. 人間関係が良好になる

→ 信頼関係の構築と気持ちよい職場

2. ストレスが軽減する

→ 相談しやすく孤立感のない職場

3. 仕事がスムーズに進む

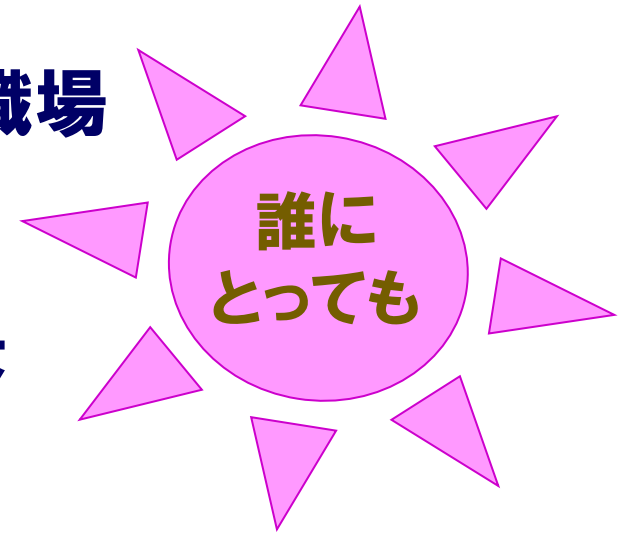
→ 正確な伝達と早い問題解決

4. モチベーションがアップする

→ ヤル気と働きがいのもてる仕事

5. 自己成長を実感できる

→ 自分と他者、そして仕事への理解が進む



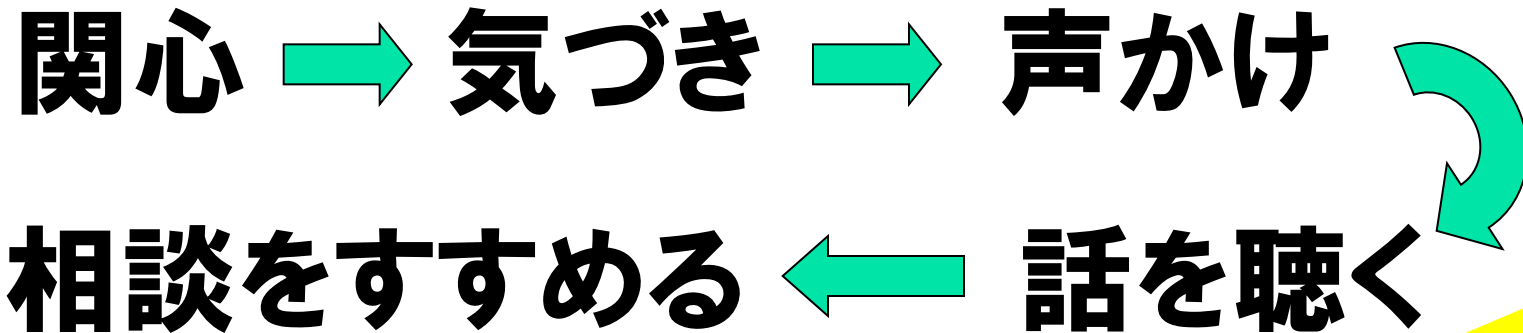
仲間への速やかな気づきと対応を！

元気が
ない

ミスが
目立つ

不自然
な言動

「いつもと違う」仲間に気づいたら



ためらわずに声をかけて、話を聴き、
必要に応じて上司やメンタル担当者、
産業医や産業保健スタッフ等への相談をすすめる

お互いが支えあって気持ちよい職場環境づくりを！

・批判は控える
・結論を急がない
・聞き役に徹する
・プライバシーに
配慮

Final Work: アクション・プランの作成

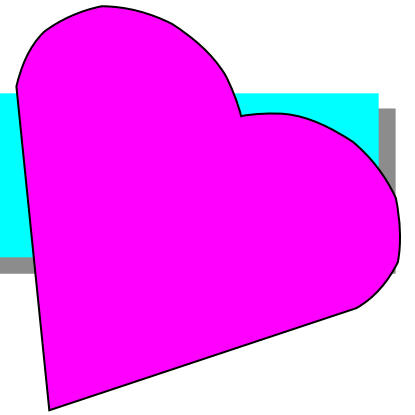
「私のストレス対処法をデザインする」

あなたの今後のストレス対処法を3つあげてみましょう。

1. _____
2. _____
3. _____

- ☐ 他の人の対処法も参考にしてみましょう。
- ☐ 毎週末には、実施状況を振り返ってみましょう。

まとめ



1. 日頃から、自分のストレス対処法を実行しよう！
2. 「いつもと違う」自分に気づこう！
3. いつまでも不調を抱え込まず、相談しよう！
4. 周囲の方とのコミュニケーションを良好に保ち、
お互いにサポートしよう！

Key Word: セルフケア・ストレス・気づき・対処法・コミュニケーション

配布資料・データ格納先

- ・事業場における健康づくり計画
- ・長時間労働を行った職員に対する産業医の面接指導に関する実施要項

各種データの格納場所

メンタルヘルス対策事業における各種データを下記のとおり格納することから、職員は自由に閲覧することができる。

「ネットワーク(マイデータ)」⇒「内規・規則集」
⇒「メンタルヘルス関連」