

衛生委員会

職場の ハラスメント

予防・早期対応・相談しやすい職場づくり



本日のゴール

「なくす」ための共通言語を持つ

気づく

止める

相談する

再発を防ぐ

職場のハラスメントは、早期の気づきと周囲の行動で重症化を防げます。

今日の目的は、相手を責めることなく、安心して働ける職場の約束事をそろえることです。

ハラスメントは安全衛生の課題

メンタル不調・離職・組織機能低下を防ぐ



産業医の視点

個人の尊厳と心理的安全性を守る
睡眠障害・抑うつ・不安・身体症状の予防
相談しやすい職場環境づくり
休職・離職・生産性低下の予防

「我慢すればよい」ではなく、早めに相談できる仕組みが健康管理につながります。

ハラスメントの基本構造

意図よりも、言動・状況・影響を確認する



多くの職場ハラスメントは、単語だけでは判断できません。
誰が、どの立場で、何を、どの頻度で、どのような影響を与えたかを総合的にみます。

「冗談のつもり」でも、相手の就業環境を害すれば問題になり得る

参考：厚生労働省「あかるい職場応援団」パワーハラスメントの定義

法律上、事業主に求められること

「相談体制」と「不利益取扱い禁止」は共通の柱

方針の明確化

ハラスメント禁止、懲戒等の方針を周知

相談体制

相談窓口を設置し、相談しやすくする

事実確認と対応

被害者保護・行為者措置・再発防止

プライバシー保護

相談内容や個人情報を慎重に扱う

不利益取扱い禁止

相談・協力したことを理由に不利益を与えない

義務化の対象は「一部の大企業だけ」ではありません

参考：厚生労働省「事業主が講ずべきハラスメント対策」パンフレット

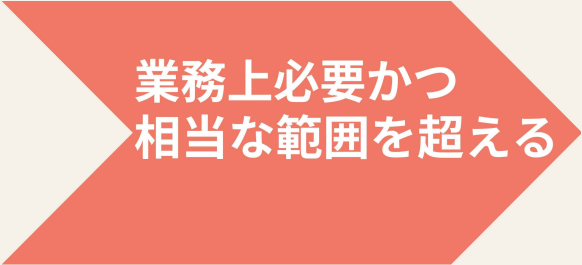
パワーハラスメント：3要素

3つすべてを満たすもの



優越的な関係

上司・同僚・部下、専門知識や集団性など



業務上必要かつ
相当な範囲を超える

目的・手段・頻度・継続性を総合
判断



就業範囲が
害される

身体的/精神的苦痛、能力発揮への
重大な影響

適正な業務指示・指導は、客観的に見て必要かつ相当であればパワハラには該当しません。

参考：厚生労働省「あかるい職場応援団」パワーハラスメントの定義

パワハラの代表的な6類型

6つに当てはまらなくても相談対象になります

身体的な攻撃

暴行・傷害

精神的な攻撃

脅迫・侮辱・暴言

人間関係からの切り離し

隔離・無視・仲間外し

過大な要求

不可能な業務の強制

過小な要求

仕事を与えない・不合理な低業務

個の侵害

私生活・機微情報への過干渉

参考：厚生労働省「あかるい職場応援団」パワーハラスメントの類型

「指導」と「ハラスメント」の分岐点

同じ注意でも、伝え方で結果が変わる

適切な指導

事実と改善点を具体的に伝える
人格でなく行動を扱う
場所・時間・頻度に配慮する
改善方法と支援を示す

問題になりやすい指導

皆の前で叱責する
人格否定・侮辱語を使う
長時間・繰り返し追い詰める
業務と無関係な要求をする

セクシュアルハラスメント

性別・性的指向・ジェンダーアイデンティティに関わらず起こり得る

2つの典型

対価型
「応じなければ不利
益」

環境型
職場環境を悪化

身体接触、性的な冗談・発言、しつこい誘い
相手や周囲が不快に感じる掲示・画像等
同性に対するものも対象になり得る



参考：厚生労働省「事業主が講ずべきハラスメント対策」パンフレット

妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント

制度利用を妨げない、利用者を孤立させない

制度利用への嫌がらせ

状態への嫌がらせ

周囲の負担感

例：育休・介護休業・時短勤務の申出に対する嫌味、退職勧奨、制度利用者だけを低評価にする等

ポイント：制度の説明・業務調整・周囲への支援をセットで行う

参考：厚生労働省「事業主が講ずべきハラスメント対策」パンフレット

カスタマーハラスメント

顧客対応にも「職員を守る線引き」が必要



3要素

顧客・取引先・利用者等による言動
社会通念上許容される範囲を超える
労働者の就業環境が害される

2026年10月1日から、カスタマーハラスメント
防止のための雇用管理上必要な措置が事業主
の義務に。

参考：厚生労働省「あかるい職場応援団」カスタマーハラスメントとは

リモート・デジタル環境で起こるハラスメント

画面越しでも、職場の言動です

チャット

深夜・休日の過度な連絡、公開叱責

Web会議

容姿・私生活へのコメント、背景への過干渉

監視

過度なログ確認、常時カメラ要求

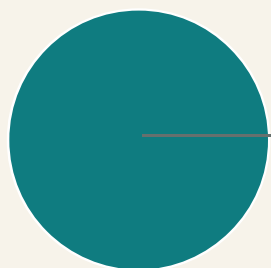
SNS

職場関係を用いた拡散・晒し・執拗なDM

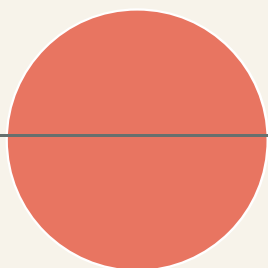
オンラインの記録は残りやすい一方、感情や意図は伝わりにくい。
「要点・期限・理由」を明確にし、人格評価を避けることが大切です。

心身への影響

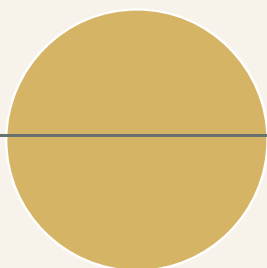
小さなストレスの蓄積が、休職や離職につながることも



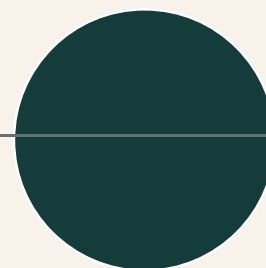
睡眠障害



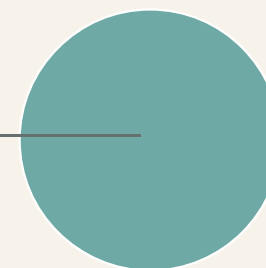
不安・抑うつ



頭痛・胃腸症状



集中力低下



離職・休職

職場での違和感を「早めに言語化」し、産業医・人事・上司・相談窓口へつなげることが予防です。

早期発見のサイン

本人・周囲・管理職が気づける変化

本人

眠れない、出勤前に動悸、
涙もろい、食欲低下

周囲

会議で発言しない、孤立、
ミス増加、表情が硬い

管理職

特定の人だけに叱責・長時間指導・連絡過多がある

「まだ大丈夫」ではなく「まず相談」

管理職：指導前のチェック

一呼吸おいて、目的と方法を確認する

- 目的は業務上必要か
- 相手の人格ではなく行動に焦点を当てているか
- 場所・時間・頻度は適切か
- 改善策と支援を示しているか
- 記録を残せる説明になっているか

指導の質は「事実 → 影響 → 期待する行動 → 支援」の順で上がります。

相談を受けた時の初動

最初の一言が、その後の安全を左右します

否定しない：「話してくれてありがとう」
事実を急いで決めつけない
安全確保：同席・配置・連絡手段を検討
秘密保持の範囲を説明する
記録し、必要部署につなぐ

NG：「あなたにも問題があるのでは？」



当事者・周囲ができること

一人で抱え込まない、記録を残す

当事者

日時・場所・言動・同席者・
影響をメモ
可能ならメールやチャットを
保存

目撃者

見て見ぬふりをしない
安全な方法で声をかけ、相談
先につなぐ

相談先

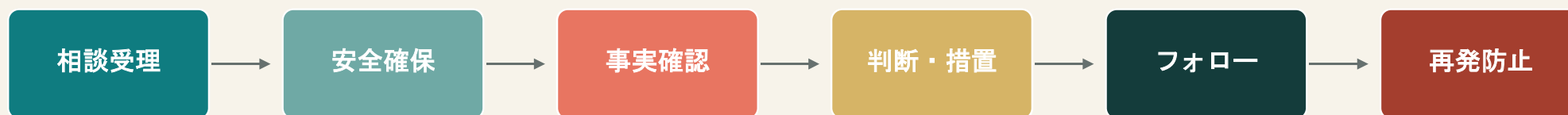
上司、人事、社内窓口、産業
医
外部相談窓口・労働局等

「相談＝大ごとにする」ではありません。早めの相談は、悪化を防ぐための選択肢です。

参考：厚生労働省「あかるい職場応援団」相談窓口のご案内

組織としての対応フロー

「聞く」だけで終わらせない



ポイント：相談者・行為者双方のプライバシーを守りながら、迅速・公正に対応する。

再発防止は、個人の問題だけでなく、業務量・指揮命令系統・評価制度・相談体制も見直します。

ハラスメントを生まないコミュニケーション

職場のルールは「相手の尊厳を守る」こと

事実で話す

「いつ・何が・どの影響」

相手を選ばない

部下・同僚・取引先にも同じ敬意

公開処刑しない

注意は原則として個別に

境界を尊重する

私生活・病歴・家族情報に踏み込まない

早めに謝る

誤解や不快感は放置しない

強い職場ほど、相談しやすい

まとめ：今日からの3つの約束

予防は、特別な制度より日々の言動から

人格を傷つけない

違和感を放置しない

一人にしない

相談先・対応フロー・記録方法を共有し、安心して働ける職場をチームで作ります。

主な参考資料

- ・厚生労働省「あかるい職場応援団」
- ・厚生労働省「事業主が講ずべきハラスメント対策」パンフレット
- ・厚生労働省「職場におけるハラスメントの防止のために」

ご清聴ありがとうございました