

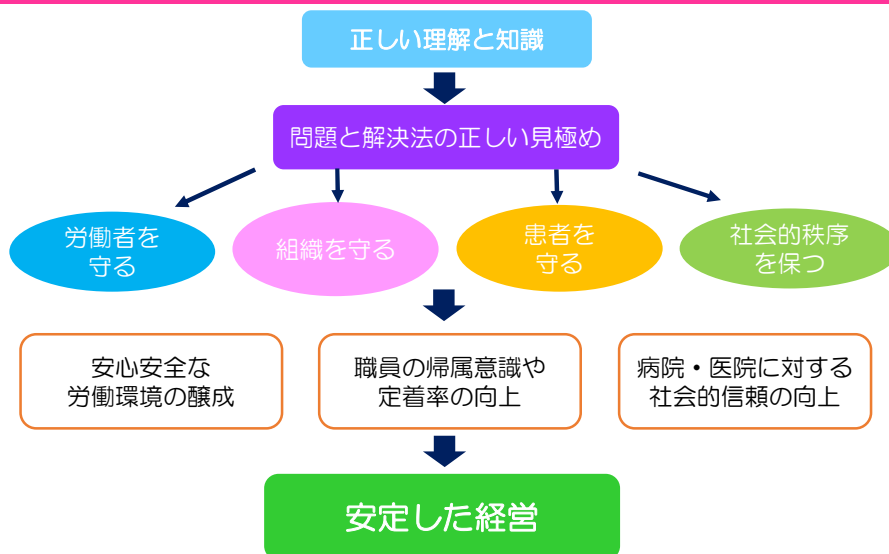
押さえておきたい 労務管理のポイント

2022年11月9日
医療機関の労務管理者を対象とした 労務管理研修会

三重県医療勤務環境改善支援センター
医療労務管理アドバイザー 前川 光子

1

なぜ法令や制度を理解する必要があるのでしょうか？



2

使用者と労働者

労働基準法第9条

- 労働者とは、①職業の種類を問わず
②事業または事務所に使用される者で
③賃金を支払われる者

労働者

正社員、有期契約社員、パートタイマー、
派遣社員、アルバイト

労働基準法第10条

- 使用者とは、①事業の経営担当者
②その他その事業の労働者に関する事項について
事業主のために行為をするすべての者

3

労働契約

労働契約とは

労働者と使用者の間で、働くこととそれに対する報酬（給与）を支払うことをお互いに納得し合意して約束すること。

【5つの原則（労働契約法第3条）】

- 労使は対等の立場であること（労使対等原則）
- 実態に応じて均衡を考慮すること（均衡考慮の原則）
- 仕事と生活の調和に配慮すること（仕事と生活の調和への配慮の原則）
- 労使がお互いに誠実に義務を果たすこと（信義誠実の法則）
- 労働契約に基づく権利を濫用しないこと（権利濫用の禁止の原則）

4

労働条件の明示

- 使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間等の労働条件を書面（労働条件通知書）などで明示しなければなりません。

必ず明示しなければならない事項	定めをした場合に明示しなければならない事項
①労働契約の期間	①退職手当の定めが適用される労働者の範囲、
②有期労働契約を更新する場合の基準	②退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期に関する事項
③就業の場所・従事する業務の内容	③臨時に支払われる賃金・賞与などに関する事項
④始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交代勤務制をさせる場合は就業時転換に関する事項	④労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する事項
⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切、支払いの時期に関する事項	⑤安全衛生に関する事項
⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）	⑥職業訓練に関する事項
⑦昇給に関する事項	⑦災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項
※⑦以外は書面の交付による明示が必要	⑧表彰、制裁に関する事項
	⑨休職に関する事項

5

労働条件の変更

労働条件の変更

- 労働条件は、**労使の合意によって**変更することができます。
- 使用者は、**労働者の合意なく**、就業規則の変更によって労働者にとって不利益に労働条件を変更することは**できません**。

☞労働契約締結時に合理的な内容の就業規則が労働者に周知されていた場合、労働契約の内容はその就業規則の定めるとおりになります。

★就業規則の変更による場合

- ①変更後の就業規則を労働者に周知
 - ②就業規則の変更が合理的であること
- 上記①、②の条件を満たす場合に、就業規則の変更によって労働条件を変更することができます。

6

就業規則

就業規則とは

使用者や従業員が守るべき職場のルールを定めたもの。つまり、職場のルールブック。

- 常時10人以上の労働者を使用している使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届出をしなければなりません、
- 就業規則の作成、変更にあたり、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者の意見を聞かなければなりません。
- **就業規則は労働者に周知して初めて効力を持ちます。**
また、事業場への備え付け、イントラネットへの掲載等、**労働者がいつでも閲覧できるようにしておくことが必要です。**

☞労働基準監督署への届出が効力発生要件でないことに注意

7

就業規則の記載事項

必ず記載しなければならない事項

- ①始業及び就業の時刻、休憩時間、休日、休暇
- ②交代制の場合の就業時転換に関する事項
- ③賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切、支払いの時期、
- ④昇給に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）

定めをする場合に記載しなければならない事項

- ①退職手当に関する事項
- ②臨時の賃金（賞与）・最低賃金額に関する事項
- ③食費・作業用品などの負担に関する事項
- ④安全衛生に関する事項
- ⑤職業訓練に関する事項
- ⑥災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑦表彰、制裁に関する事項
- ⑧その他全労働者に適用される事項

8

使用者の責務

使用者は、労働者が安全で健康に働けるよう配慮しなければなりません（**安全配慮義務**）。

＜労働契約法第5条＞

使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

安全配慮義務には、作業環境だけではなく、心身の健康管理やハラスメント防止措置も含まれます。

☞使用者が労務管理等、労働者に対して負う義務を怠り、労働者が負傷したり、健康を損なったりすると、使用者責任を問われる可能性が生じます。（民法415条、709条、715条など）

9

労働時間・休憩・休日

労働時間とは

明示・黙示を問わず、**使用者の指揮命令下**にある時間
→タイムカードやPCの出退勤の記録がそのまま労働時間になるとは限りません。

＜始業前準備＞

指揮命令下になくても業務上必要不可欠な作業は労働時間とみなされる場合がある。

＜更衣時間＞

法令に基づく防護服や一定の作業着などを所定の場所で着用することが義務付けられている場合は、原則として労働時間とされる。但し、指揮命令下にあるか否かは客観的に判断される。

＜院内研修＞

受講が義務か否か。受講が義務でなくても、出席しなければ処遇面で不利益があるような場合は労働時間と見做される場合もある。

＜自己研鑽＞

労働の内容や指揮命令の有無によって総合的に判断。
（医師の研鑽に係る労働時間に関する考え方について（令和元年7月1日付基初0701第9号））

10

時間外労働・休日労働

☞ 36協定を締結したからと言って、無制限に時間外労働が認められるわけではありません。

【時間外・休日労働の上限（原則）】

1か月 45時間
1年間 360時間

★医師については上限規制の導入が5年間猶予されています。

【特別条項】

季節的な要因等により時間外労働が臨時的に限度時間を超えることが予想される場合は、特別条項を締結することにより限度時間を超える時間を延長することができます。

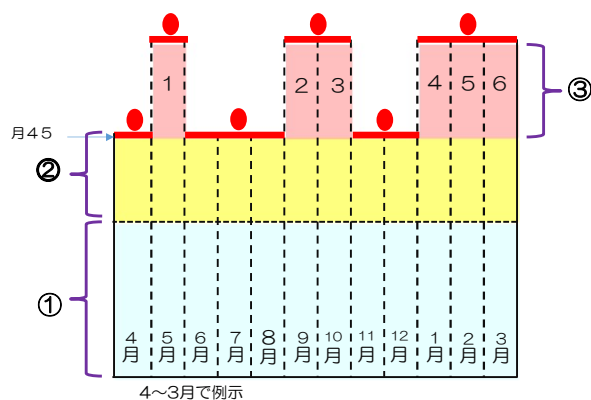
※特別条項を締結した場合の上限

1年間 720時間
1か月 100時間未満（時間外労働+休日労働）
2～6か月平均 80時間以内（時間外労働+休日労働）
延長できる回数 年6回まで

★医師については別途基準が定められています。

11

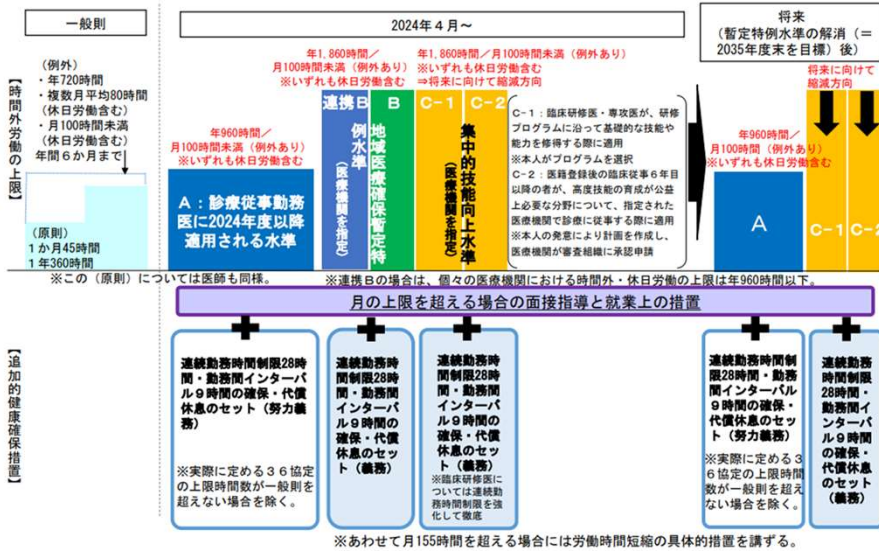
時間外労働の上限（原則）



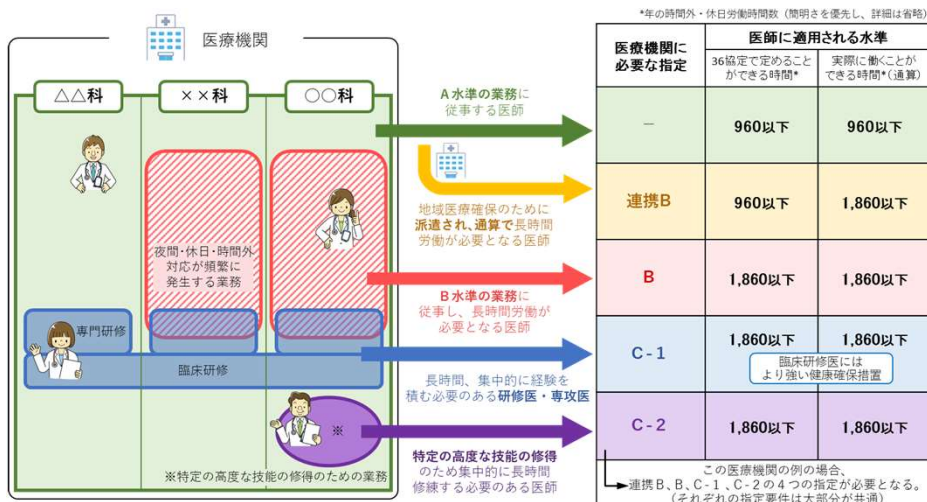
- ① 法定労働時間 週40時間・1日8時間
- ② 36協定による時間外労働 月45時間・年360時間
- ③ 特別条項で定められた時間外労働

12

医師の時間外労働の上限



医師の時間外労働の上限 (特例水準)



時間外労働・休日労働

労働時間の通算

- 労働基準法38条1項では、労働時間は、事業場を異にする場合においても、労働時間に関する規定の適用については通算すると定められています。
- 「事業場を異にする場合」には事業主を異にする場合をも含むとされています。
(副業・兼業の場合における労働時間管理に係る労働基準法第38条第1項の解釈等について 令和2年9月1日基発0901第3号)
- 兼業・副業をしている労働者の労働時間の管理は、当該労働者から申告等により把握した労働時間を通算すれば足りります。しかし、長時間労働の防止や労働者の健康管理のためにも、適切に労働時間を管理できるよう兼業・副業を把握できる仕組みを作ることが望ましいでしょう。

15

宿日直許可

○断続的な宿日直とは

・本来業務の終了後などに宿直や日直の勤務を行う場合、当該宿日直勤務が断続的な労働と認められる場合には、行政官庁の許可を受けることにより、労働時間や休憩に関する規定は適用されないこととなる。

○断続的な宿日直の許可基準（一般的許可基準） ※S22発基17号

・断続的な宿日直の許可基準は以下のとおり。

1. 勤務の態様

- ① 常態として、ほとんど労働をする必要のない勤務のみを認めるものであり、定時的巡視、緊急の文書又は電話の收受、非常事態に備えての待機等を目的とするものに限って許可するものであること。
- ② 原則として、通常の労働の継続は許可しないこと。したがって始業又は終業時刻に密着した時間帯に、顧客からの電話の收受又は盗難・火災防止を行うものについては、許可しないものであること。

2. 宿日直手当

宿直勤務1回についての宿直手当又は日直勤務1回についての日直手当の最低額は、当該事業場において宿直又は日直の勤務に就くことの予定されている同種の労働者に対して支払われている賃金の一人1日平均額の1/3以上であること。

3. 宿日直の回数

許可の対象となる宿直又は日直の勤務回数については、宿直勤務については週1回、日直勤務については月1回を限度とすること。ただし、当該事業場に勤務する18歳以上の者で法律上宿直又は日直を行いうるすべてのものに宿直又は日直をさせてもなお不足であり、かつ勤務の労働密度が薄い場合には、宿直又は日直業務の実態に応じて週1回を超える宿直、月1回を超える日直についても許可して差し支えないこと。

4. その他

宿直勤務については、相当の睡眠設備の設置を条件とするものであること。

16

宿日直許可

○断続的な宿日直の許可基準（医師、看護師等の場合） ※R1基発0701第8号

・医師等の宿日直勤務については、前記の一般的な許可基準に関して、より具体的な判断基準が示されており、以下の全てを満たす場合には、許可を与えるよう取り扱うこととされている。

- ① 通常の勤務時間の拘束から完全に解放された後のものであること。
(通常の勤務時間が終了していても、通常の勤務態様が継続している間は宿日直の許可の対象にならない。)
- ② 宿日直中に従事する業務は、前述の一般の宿直業務以外には、**特殊の措置を必要としない軽度の又は短時間の業務に限ること。**
例えば以下の業務等をいう。
 - ・ 医師が、少数の要注意患者の状態の変動に対応するため、問診等による診察等（軽度の処置を含む。以下同じ。）や、看護師等に対する指示、確認を行うこと
 - ・ 医師が、外来患者の来院が通常予定されない休日・夜間（例えば非輪番日など）において、少数の軽症の外来患者や、かかりつけ患者の状態の変動に対応するため、問診等による診察等や、看護師等に対する指示、確認を行うこと
 - ・ 看護職員が、外来患者の来院が通常予定されない休日・夜間（例えば非輪番日など）において、少数の軽症の外来患者や、かかりつけ患者の状態の変動に対応するため、問診等を行うことや、医師に対する報告を行うこと
 - ・ 看護職員が、病室の定時巡回、患者の状態の変動の医師への報告、少数の要注意患者の定時検脈、検温を行うこと
- ③ 宿直の場合は、夜間に十分睡眠がとり得ること。 ※R1基発0701第8号で業務の例示を現代化
- ④ 上記以外に、一般の宿日直許可の際の条件を満たしていること。

※宿日直の許可は、所属診療科、職種、時間帯、業務の種類等に限って得ることも可能（深夜の時間帯のみ、病棟宿日直業務のみも可能） ※R1基発0701第8号で取扱いを明記

輪番日以外の日なども可能です

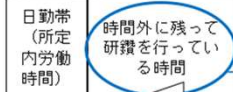
○ 宿日直中に通常勤務と同態様の業務が生じてしまう場合

・宿日直中に、通常と同態様の業務（例えば突発的な事故による応急患者の診察又は入院、患者の死亡、出産等への対応など）がまれにあり得るとしても、一般的には、常態としてほとんど労働することがない勤務と認められれば、宿日直の許可は可能である（宿直の場合には、夜間に十分な睡眠が取り得るものであることも必要。）。

・なお、許可を受けた宿日直中に、「通常と同態様の業務」がまれに行なった場合、その時間については、本来の賃金（割増賃金が必要な場合は割増賃金も）を支払う必要がある。

自己研鑽の取り扱い

例えば
8:30 17:30



- 様々な実態
- ・ 診療ガイドライン等の勉強
 - ・ 勉強会の準備、論文執筆
 - ・ 上司等の診療や手術の見学・手伝い

□ 医師の研鑽については、医学は高度に専門的であることに加え、日進月歩の技術革新がなされており、そのような中、個々の医師が行う研鑽が労働であるか否かについては、当該医師の経験、業務、当該医療機関が当該医師に求める医療提供の水準等を踏まえて、現場における判断としては、当該医師の上司がどの範囲を現在の業務上必須と考え指示を行うかによらざるを得ない。

※所定労働時間内において勤務場所で研鑽を行う場合は、当然に労働時間となる。

□ 労働に該当する範囲を医師本人、上司、使用者が明確に認識し得るよう、基本となる考え方を示すとともに、労働に該当するかどうかの判断を明確化するための手続等を示す。

研鑽の種類	考え方・手続
診療ガイドラインや新しい治療法等の勉強	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務上必須でない行為を、自由な意思に基づき、所定労働時間外に、自ら申し出て、上司の明示・黙示による指示なく行う時間については、在院して行う場合であっても、一般的に労働時間に該当しないと考えられる。 ・ ただし、診療の準備又は診療に伴う後処理として不可欠なものは、労働時間に該当する。
学会・院内勉強会等への参加や準備、専門医の取得・更新にかかる講習会受講等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記の研鑽が奨励されている等の事情があっても、業務上必須でない行為を自由な意思に基づき、所定労働時間外に自ら申し出て、上司の明示・黙示による指示なく行う時間については、在院して行う場合であっても、一般的に労働時間に該当しないと考えられる。 ・ ただし、研鑽の不実施について就業規則上の制裁等の不利益が課されているため、その実施を余儀なくされている場合や、研鑽が業務上必須である場合、業務上必須でなくとも上司が明示・黙示の指示をしている場合は、労働時間に該当する。
当直シフト外で時間外に待機し、手術・措置等の見学を行うこと	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務上必須でない見学を、自由な意思に基づき、所定労働時間外に、自ら申し出て、上司の明示・黙示による指示なく行う場合、当該見学やその他の待機時間については、在院して行う場合であっても、一般的に労働時間に該当しないと考えられる。 ・ ただし、見学中に診療を行った場合については、当該診療を行った時間は、労働時間に該当すると考えられ、また、見学中に診療を行うことが偶発化、常態化している場合については、見学の時間全てが労働時間に該当する。

- 必要な手続等**
- 研鑽を行うことについての医師の申出と上司による確認（その記録）
 - 通常勤務と明確に切り分ける（突発的な場合を除き診療等を指示しない、服装等外形的に見分けられる措置）
 - 医療機関ごとに取扱いを明確化して書面等に示し、院内職員に周知する

労働時間の管理は正確に！

事業主は、タイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録など、客観的な方法で労働時間を把握しなければなりません。

(労働時間の適正な把握のために使用者が講ずべき措置に関するガイドライン 平成29年1月20日策定)

▶令和3年度長時間労働が疑われる事業場に対する監督結果

	監督指導 実施事業場数	労働基準関係法令違反 があった事業場数	主な違反内容		
			時間外労働	賃金不払い残業	健康障害防止措置
合計	32,025	23,686	10,986	2,652	6020
	100.0%	74.0%	34.3%	8.3%	18.8%
保健衛生業	3,176	2,533	1,085	243	612

☞ 適正な労働時間の管理は、正確な賃金の計算や長時間労働による健康障害を防止するために非常に重要です。

19

年次有給休暇

年次有給休暇

雇入れから6か月継続勤務し、その間の労働日の8割以上出勤した労働者に対して、10日以上有給休暇を与えなければなりません。

パート労働者など労働時間の短い労働者は、労働時間、日数に応じて比例付与されます。

所定労働 時間/週	所定労働日数		勤続年数						
	週	年	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年
30時間以上	—								
30時間 未満	6日	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	5日	—							
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

☞ パート、アルバイトであっても、条件を満たす労働者には有給休暇を与えなければなりません。

20

年次有給休暇

年次有給休暇の取得義務

年次有給休暇が10日以上付与される労働者には、5日以上取得させなければなりません。

時季指定権と時季変更権

- 年次有給休暇は労働者が取得する日（時季）を指定する権利があります（=時季指定権）。会社は、労働者が有給休暇を申請した場合は認めなければなりません。但し、事業の正常な運営を妨げるなどやむを得ない事情がある場合は、会社が取得する日を**変更する**ことが認められています（=時季変更権）。

☞ 有給休暇を認めなかったり、取得に条件を付すなど有給休暇の取得を妨げるようなことは認められません。

21

健康管理

健康診断

使用者は、常時使用する労働者に1年以内に1回以上（深夜業や特定の有害業務に従事する者については6か月以内に1回以上）、定期的に健康診断を実施しなければなりません。

長時間労働者への対応

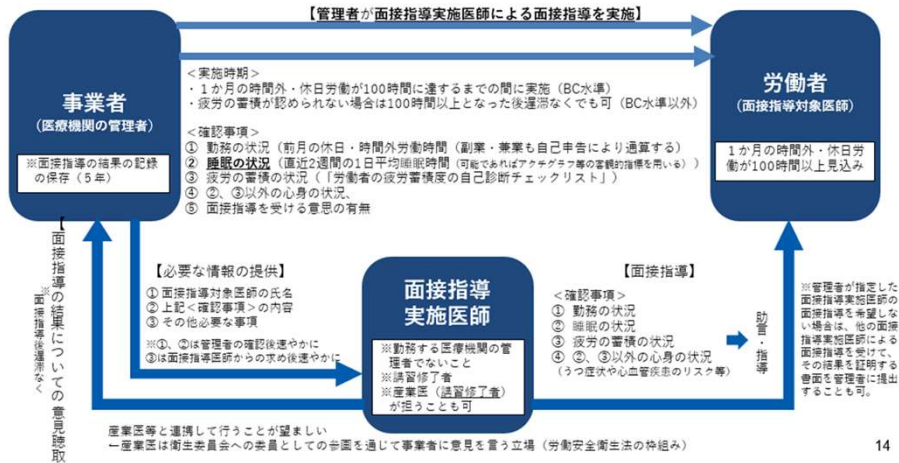
- 時間外・休日労働時間が**月80時間**を超え、疲労の蓄積が認められる労働者が申し出た場合、会社は医師の面接指導を**受けさせなければなりません**（研究開発業務に従事する労働者、高度プロフェッショナル制度の対象者を除く。）
- 使用者は、時間外・休日労働の時間が**月80時間**を超えた労働者に、その超過した時間に関する情報を通知しなければなりません。
- 使用者は、時間外・休日労働の時間が**月80時間**を超えた労働者の氏名と超過した時間について、産業医に通知しなければなりません。

22

(参考) 追加的健康確保措置

長時間労働の医師に対する面接指導

【必要と認める場合には遅滞なく労働時間の短縮、宿直の回数の減少その他の適切な措置を実施】
※1か月の時間外・休日労働が155時間を超える場合には遅滞なく労働時間短縮のために必要な措置を講じなければならない。

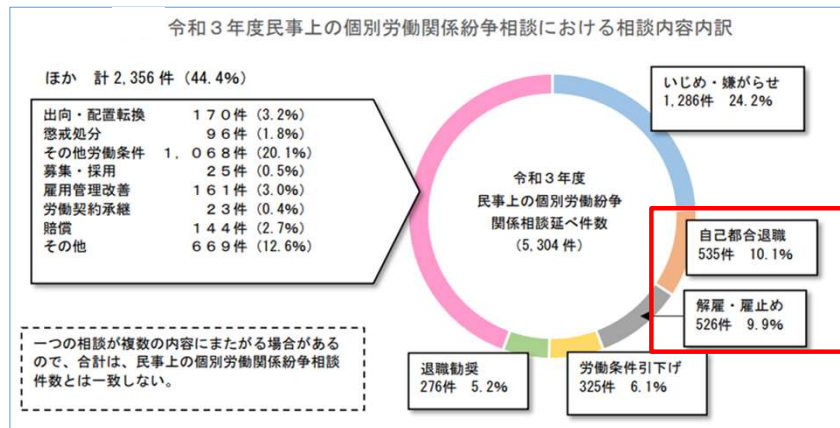


14

23

職員の退職

- ・労働局と労働基準監督署の総合労働相談には、いじめ・嫌がらせに次いで退職を巡る問題が多く寄せられています。紛争に発展することもあり、適切な対処が求められます。



三重労働局 「令和3年度個別労働紛争解決制度施行状況及び均等関係法令に係る相談状況について」

24

職員の退職

- ・退職に関する事項は、解雇に関する事項も含め就業規則や労働条件通知書への記載が必要です。
（例）退職する時は退職日の1か月前までに申し出ること
- ・一方、民法では、期間の定めのない場合、退職はその意思表示から2週間で効力を生じるとしています（民法627条1項）。
- ・期間の定めのある雇用契約の場合、やむを得ない事由がない限り、契約期間途中での解約は認められません（民法628条、労働契約法17条1項）

⇒ 職員から退職の申出があった場合、可能であればその職員と面談して退職の理由を丁寧に聴き取りを。
必要に応じて職場環境の改善や人事、教育制度の見直しなどを検討してください。

25

懲戒・解雇

解雇

- <普通解雇>
やむを得ない事情があるときに、使用者が一方的に労働契約を解約すること。
客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当であることが条件
- <整理解雇>
会社が経営不振の立て直しや経営の合理化を進めるために、人員削減を目的に行う解雇。
【整理解雇の4要件】
 - ・整理解雇することに客観的な必要性があること
 - ・解雇回避努力を尽くしたこと
 - ・対象者の人選の基準、運用が合理的に運用されていること
 - ・労使間で十分協議を行ったこと
- <懲戒解雇>
労働者が企業秩序を乱す行為を行った時に懲戒処分として行う解雇。

⇒ 解雇は労働者に大きな影響を与えるため、厳しい要件が課されています。

26

懲戒・解雇

懲戒処分

業務命令に従わない労働者や規律違反をした労働者に対する制裁的な不利益措置のこと。処分の内容には、戒告、譴責、減給、出勤停止、降格、諭旨解雇、懲戒解雇があります。懲戒処分を行うには、就業規則等に定めをしておかなければなりません。

解雇の予告

事業主が労働者を解雇しようとする場合は、以下のいずれかの対応が必要です。

- 一 解雇日の30日以上前に予告をする
 - 一 30日分以上の平均賃金 (=解雇予告手当) を支払う
- 予告の日数は、解雇予告手当を払うことにより短縮することができます。

解雇制限

- 以下の条件に該当する労働者は解雇ができません。
- 一 業務に起因する傷病の療養のために休業する期間及びその後30日間
 - 一 産前産後休業の期間及びその後30日間

27

懲戒・解雇

☞ 解雇の手続きに法律上の問題がなかったとしても、解雇理由を巡って争いになる可能性があります。

<労働契約法16条>

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。

◆ 解雇を検討する前に

注意・指導、教育を行い、記録に残す。



改善されない場合、就業規則に基づき懲戒処分を行う。



メリットを示して退職勧奨も検討を。

28

働く人と働き方の多様化- 有期雇用

労働条件の明示

- パートタイム、有期雇用労働者については、労働基準法に定める項目に加え、以下の4点についても文書の交付等により明示することが義務付けられています。
 - － 昇給の有無
 - － 退職手当の有無
 - － 賞与の有無
 - － 相談窓口
- パートタイム・有期雇用労働者の賃金、教育訓練、福利厚生などの待遇について、就業の実態に応じて通常の労働者との間で均等・均衡待遇の確保を図るための措置を講じることが求められます。

29

働く人と働き方の多様化- 有期雇用

無期転換ルール

- 同一の使用業者との間で、有期労働契約が通算5年を超えて更新された場合、有期契約労働者（契約社員、アルバイトなど）からの申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換されます。

(例)



※平成25年4月1日以降に締結された有期雇用契約が対象

30

働く人と働き方の多様化- 有期雇用

無期転換ルール（つづき）

- 無期転換の申込みをすると、使用者が申込みを承諾したものとみなされ、無期労働契約がその時点で成立します。
申込時の有期労働契約が終了する日の翌日から、無期労働契約に転換されます。
- 無期転換後の労働条件は、有期契約と同じものでも問題ありません。
- 無期転換の申込みをするか否かは、労働者の選択。但し、申込みをされた場合、事業主は拒否できません。
労働者が申込みをしなかったとしても、権利が消滅するわけではありません。
- 申込みは口頭でも成立しますが、後々のトラブル回避のため書面での申込みとするのが望ましいでしょう。

31

働く人と働き方の多様化- 高齢者雇用

高齢者の雇用確保措置

- 意欲ある高齢者を活用し、労働力を確保することを目的に、高齢者雇用安定法では以下の措置を定めています。

65歳までの雇用確保（義務）	70歳までの就業機会の確保（努力義務）
<ul style="list-style-type: none">• 60歳未満の定年の禁止• 定年制の廃止• 65歳までの雇用確保措置<ul style="list-style-type: none">① 65歳までの定年の引き上げ② 定年制の廃止③ 65歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度等）の導入 ※希望者全員に適用	<ul style="list-style-type: none">• 70歳までの定年引上げ• 定年制の廃止• 70歳までの継続雇用制度（再雇用制度・勤務延長制度）の導入（特殊関係事業主に加えて、他の事業主によるものを含む）• 70歳まで継続的に業務委託契約を締結する制度の導入• 70歳まで継続的に以下の事業に従事できる制度の導入<ul style="list-style-type: none">a. 事業主が自ら実施する社会貢献事業b. 事業主が委託、出資（資金提供）等する団体が行う社会貢献事業

32

働く人と働き方の多様化- 高齢者雇用

無期転換ルールの例外（第二種計画）

- 定年後に有期契約で継続雇用される高齢者については、その事業主に雇用されている期間、無期転換権は発生しないという特例があります。
- 特例適用のためには、対象労働者に対する配置、職務及び職場環境に関する配慮等を実施し、都道府県労働局(*)で第二種計画「策定・変更」の認定を受ける必要があります。

(*)法人の本社・本店の所在地の労働局



33

職場におけるハラスメント

ハラスメントとは

人を悩ますこと、地位や立場を利用した嫌がらせ

職場とは

通常就業している場所以外であっても、業務を遂行する場所であれば職場に含まれます。

例) 取引先の事務所や打合せ場所、出張先、会社の宴会 など

職場における代表的なハラスメントと関連法令

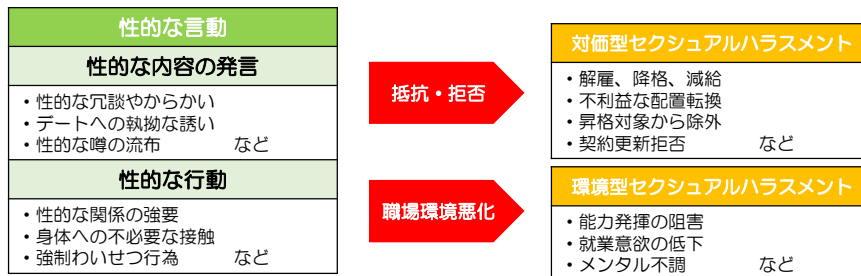
ハラスメントの種類	セクシュアルハラスメント	マタニティハラスメント等		パワーハラスメント
		妊娠・出産・出産休業等に関するハラスメント	育児休業・介護休業等に関するハラスメント	
適用される法律	男女雇用機会均等法	男女雇用機会均等法	育児介護休業法	労働施策総合推進法 (中小企業は令和3年4月から)
規程する内容	ハラスメント防止に関する事業主の措置義務			
紛争解決の手段	都道府県労働局長による助言・指導・勧告 上記法律に基づき設置される調停会議による調停			

34

職場におけるハラスメント

セクシュアルハラスメント

- 職場において労働者の意に反する言動が行われること。
- 性的な言動を拒否したり抵抗したりすることによって解雇、降格、減給などの不利益を受けること
- 性的な言動により職場環境が悪化し、労働者の能力の発揮に重大な悪影響が生じること

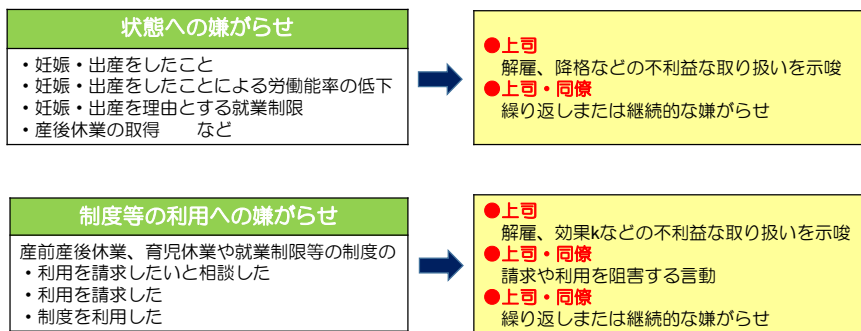


35

職場におけるハラスメント

マタニティ/パタニティハラスメント・ケアハラスメント

- 職場において上司や同僚からの妊娠・出産、育児・介護休業等の利用に関する言動によって、妊娠・出産した女性労働者や育児介護休業等を申請または利用した男女労働者の就業環境が害されること



36

職場におけるハラスメント

パワーハラスメント

以下の3つの条件を満たすもの

- ・職場における優越的な関係を背景とした言動であって
- ・業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより
- ・労働者の就業環境が害されること

▶パワーハラスメントの類型

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(1)身体的な攻撃 (暴行・傷害)	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が部下を殴打・足蹴りする ・物を投げつける 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤ってぶつかる
(2)精神的な攻撃 (脅迫・名誉棄損・侮辱 ・ひどい暴言)	<ul style="list-style-type: none"> ・人格を否定するような発言 ・必要以上に長時間にわたる叱責 ・同僚のいる前での威圧的な叱責 	<ul style="list-style-type: none"> ・遅刻など社会的ルールやマナー違反を繰り返し、再三注意しても改善されない部下に対して、上司が強く注意をする
(3)人間関係からの切り離し (隔離・仲間外し・無視)	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が自分の意に沿わない部下に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させる ・一人の労働者を同僚が集団で無視をして、職場で孤立させる 	<ul style="list-style-type: none"> ・新入社員の育成のため、短期集中的に別室で研修等を実施する ・懲戒規定に基づき処分を受けた労働者に対し、通常業務に復帰させる前に、一定期間別室で必要な研修を受けさせる

37

職場におけるハラスメント

▶パワーハラスメントの類型（続き）

代表的な言動の類型	該当すると考えられる例	該当しないと考えられる例
(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が部下に対し、長期間にわたり肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に関係のない作業を命じる ・新卒採用者に、必要な教育を行わないまま到底達成できないレベルの業務目標を課し、達成できないと厳しく叱責する 	<ul style="list-style-type: none"> ・部下の育成を目的に、現状よりも少し高いレベルの業務を任せる ・業務の繁忙期に、業務上の必要性から担当者に通常よりも多い業務を任せる
(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)	<ul style="list-style-type: none"> ・上司が管理職である部下を退職させるため、誰でもできるような業務を行わせる ・上司が気に入らない部下に対して、嫌がらせのために仕事を与えない 	<ul style="list-style-type: none"> ・経営上の理由により、一時的に能力に見合わない簡易業務に就かせる ・労働者の能力に応じて、一定程度行う内容や業務量を減らす
(6)個の侵害 (私的なことに過度に立ち入ること)	<ul style="list-style-type: none"> ・同僚を職が倍でも継続的に監視したり、私物の写真を撮影する ・部下の性的指向、性自認や病歴、不妊治療などの個人情報について、本人の了解を得ずに他人に暴露する 	<ul style="list-style-type: none"> ・社員への配慮を目的に、社員の家族の状況などのヒアリングを行う ・本人の了解を得て、必要な範囲で先のような個人情報を人事労務部門の担当者に伝え、配慮を促す

38

ハラスメント防止のために - 関係者の責務

事業主の責務

1. 職場におけるハラスメントを行ってはいけないこと、その他職場におけるハラスメントに起因する問題に対する自社の労働者の関心と理解を深めること。
2. 自社の労働者が他社の労働者に対する言動に必要な注意を払うよう、研修その他の必要な配慮をすること。
3. 事業主自身（法人の場合はその役員）が、ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、労働者に対する言動に必要な注意を払うこと。

労働者の責務

1. ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、他の労働者に対する言動に必要な注意を払うこと。
2. 事業主の講じる雇用管理上の措置に協力すること。

39

ハラスメント防止のために - 事業主の措置義務

事業主が雇用管理上講ずべき措置

- 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発。
 - 相談（苦情処理を含む）に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備。
 - 職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応。
 - 併せて講ずべき措置（プライバシー保護、不利益取扱いの禁止等）。
- ※マタハラについては、その原因や背景となる要因を解消する措置が含まれます。

望ましい取組

- 各種ハラスメントの一元的な相談体制の整備
- 職場におけるハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための取組。
- 労働者や労働組合等の参画。

40

雇用する労働者以外からのハラスメント

カスタマーハラスメント

顧客等からのクレーム・言動のうち、

- 当該クレーム・言動の要求の内容の妥当性に照らして、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なもの
- 当該手段・態様により労働者の就業環境が害されるもの

カスタマーハラスメントの判断基準を明確にして、院内の考え方、対応方針を統一して現場と共有しておくことが重要。

●雇用管理上望ましい取組

- 相談に応じ、適切に対応するための体制整備
- 被害者への配慮のための取組
→メンタル不調の相談対応、困難事案を一人で対応させないなど
- 被害防止のための取組
→対応マニュアルの作成、研修など