



人ごとでない 「パワハラ問題」を考える

注目トピックス

01 | 人ごとでない「パワハラ問題」を考える

国会議員による秘書へのパワハラ発言が話題となりました。録音した暴言が証拠となり大きく注目されています。パワハラについて今一度考えてみましょう。

特集

02 | 労働契約法の平成 30 年問題 ~有期契約社員の無期転換ルールへの準備について~

労働契約法の改正により、通算 5 年以上反復更新をしている有期契約社員について本人の申し込みにより無期雇用への切り替えをすることが義務化されました。

03 | 働き方改革を自社に取り入れるヒント

東京都で「時差ビズ」という働き方改革のキャンペーンが行われています。「働き方改革」という言葉が取り沙汰されていますが、実際に実行に移す上でどのような方法があるでしょうか。

話題のビジネス書をナメ読み

04 | マジ文章書けないんだけど (大和書房)

この本には朝日新聞の校閲事業部長による、読み手に理解されやすい文章を書くための方法がまとめられています。人の心をつかむ、そして人に正確に伝えられる文章について解説されており、自身の文章力を更に向上させたい方にも、基本から学びたい方にもおすすめの一冊です。



ささき文大社会保険労務士事務所より

05 | お問い合わせについて

06 | 近況報告

経営診断ツール

07 | 職場の習慣・慣習チェックシート

人ごとでない「パワハラ問題」を考える

国会議員の秘書へのパワハラ発言が話題となりました。録音した暴言が証拠となり大きく注目されています。パワハラについて今一度考えましょう。

はじめに

国会議員が秘書に対して行った暴言が録音され世間に晒される事件は、世間でパワハラが大きく注目されるきっかけになりました。手軽に録音や録画ができる現代では、パワハラの実証として上司の言動を記録することができます。

今回の事件をきっかけとして「自分も録音をしようか」と考えた人もいるかもしれません。トラブル予防のため、今一度パワハラとは何か、どんな問題があるかについて解説します。

パワハラの実証

厚生労働省は、職場のパワーハラスメントについて以下のように定義しています。

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、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為

具体的には次の6類型を典型例とされています。

身体的な攻撃	暴行・傷害
精神的な攻撃	脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言
人間関係からの切り離し	隔離・仲間外し・無視
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
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
個の侵害	私的なことに過度に立ち入ること

今回の議員の何が問題だったか

前述の定義と照らし合わせると、今回の議員は、「容姿を非難した行為」「大声で恫喝した行為」が精神的な攻撃に、「運転中に暴力を振るった(らしい)こと」が、身体的な攻撃に当たるとおもわれます。その他、過大な要求行為もあったのかもしれませんが、いずれも「議員と秘書」という職場内の優位性を背景として行われたことであると考え、パワハラ行為といえそうです。

しかし、最も大きな問題点は、「暴言を録音され暴露されるという報復」を受ける可能性を議員が予見し、自己を抑制できなかった点にあるのではないのでしょうか。先に紹介したパワハラの実証を知らずとも、人格を否定するような暴言や暴力を続ければ相手を精神的に追い詰めてしまうことは予見できるはずで、追い詰められた人間が直接的に、あるいは間接的に報復をする心情になることもまた予想しなければならなかったのでしょうか。

今回の事件の教訓

報道されている内容は物事の一部を切り取っているに過ぎず、実態はわかりません。議員に同情する余地があるほど当該秘書の職務能力に問題があったのかもしれませんが、議員に「指導熱心で思いやりがある」ポジティブな側面もあったのかもしれませんが、しかし、いったんパワハラ事案が発生してしまうと、職場全体の士気が下がったり、労働者との紛争が発生したりと、その解決に時間と労力と金銭を要します。

パワハラ行為への報復として、「録音された言動をSNSで拡散される」という信用ダメージや、「裁判を起こされる」「傷害事件として刑事告訴される」などの紛争が起こる危険性があることにまずはしっかり留意し、「相手に敬意を払い、イライラしてもグッと我慢して冷静に話すこと」を心がけてください。

労働契約法の平成 30 年問題

～有期契約社員の無期転換ルールへの準備について～

労働契約法の改正により、通算 5 年以上反復更新をしている有期契約社員について本人の申し込みにより無期雇用への切り替えをすることが義務化されました。

はじめに

平成 25 年 4 月に労働契約法が改正され、有期労働契約を更新し通算 5 年を超えた労働者から無期雇用転換の申し込みがあった場合は無期転換しなければならないルールになっています。平成 30 年 4 月に改正法施行から 5 年が経つため、初めてこのルールによる無期雇用転換申し込みの可能性が発生します。以下、法律及び対策を解説します。

法律の内容

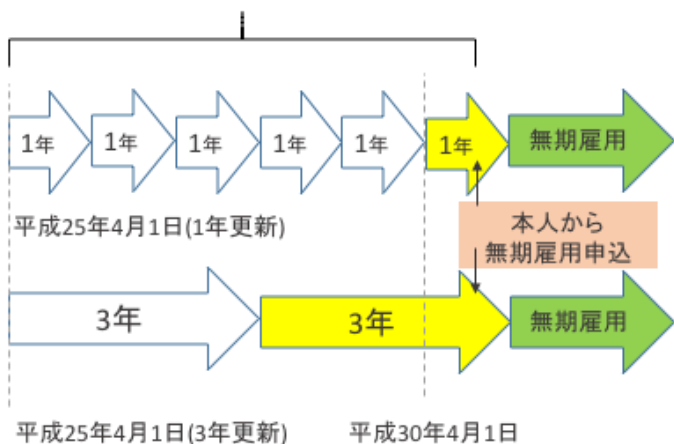
平成 25 年 4 月 1 日以降に有期契約を開始又は更新している場合に、通算 5 年を超えた段階で労働者から申し出があった場合、無期雇用転換をしなければなりません（希望がない者を転換する義務はありません）。転換後の労働条件は、他に定めがない限り直前の有期契約時と一緒するのが原則です。

無期雇用転換は危険か

無期雇用転換をしたからと言って、どんなことがあっても継続して雇用しなければならないわけではありません。長く在籍してもらうことが前提ですが、他の正社員同様、就業規則等でルールを定めてあれば、職種の変更をしたり、服務規律違反などの問題行動に対して減給などの懲戒処分をしたり、経済事情により止む無く解雇したりすることは不可能ではありません。

契約社員を無期雇用転換することで労働量の調整がしにくくなる点は否めませんが、たとえ契約社員であっても、契約を数年に渡り複数回更新している人を雇い止めするには、事前予告など解雇に準じた配慮と雇い止めの合理性に対する説明努力が必要となります。無期雇用転換が著しく経営リスクを高めるとは限らないのではないのでしょうか。

契約社員の状態が通算5年を超えた状態



本人からの申し込みにより、契約期間の途中で無期雇用に転換しなければならないわけだけでなく、次の契約更新のタイミングで無期契約転換をすれば事足ります。ただし、途中で「契約のない期間が 6 ヶ月以上」ある場合は、前後の有期労働契約は通算されず一旦リセットされます。

対策 1: 雇い止めをする対象者への説明

能力や適性、経済的事情などの理由で無期雇用転換をしないことが決まっている場合は、今年度の契約において「次は更新しないこと」又は「更新しない理由」を期間満了の 30 日以上前までに伝えてください。その際、「契約更新をされる人」と「更新をされずに雇い止めになる人」の両方がいる場合は特に配慮が必要です。労働者側は「公平性」に対して特に敏感に反応をしますので、『単なる好き嫌いではなく、仕事上の能力や職種、人員配置上合理的な理由がある』ことをきちんと説明できるようにしておいてください。

対策 2: 助成金の活用

この法改正をきっかけとして有期契約労働者の無期転換化を先行して推し進め、助成金の受給を狙うことも検討できます。キャリアアップ助成金など、無期雇用転換の取り組みに対する助成金も検討材料に加えると良いでしょう。

働き方改革を自社に取り入れるヒント

「働き方改革」という言葉が取り沙汰されていますが、実際に実行に移す上でどのような方法があるでしょうか。

はじめに

全国的に「働き方改革」の取り組みの必要性が説かれています。残業の抑制、ワークライフバランスが社会的評価に少なからず影響するため、各所のキャンペーンを参考に前向きに実行することに価値はあるでしょう。以下、東京都の「時差Biz」キャンペーンを題材に、働き方改革の実行ヒントを考えます。

「時差Biz」の取り組み例

東京都では、「時差Biz」という働き方改革のキャンペーンが実施されています(実施期間:2017年7月11日(火)から2017年7月25日(火)まで)。東京都ホームページによると「時差Bizとは、通勤ラッシュ回避のために通勤時間をずらす働き方改革のひとつ」と説明しています。満員電車の混雑緩和を企業及び鉄道会社が連携して取り組み、社会の生産性向上をしていくという狙いがあるようです。通勤ラッシュ回避のための取り組み例として「時差出勤」、「フレックスタイム制」、「テレワーク」などが例示されています。鉄道事業者では、「混雑の見える化」、「オフピーク通勤利用者へのポイント付与」などの取り組みが進んでいるようです。

時差Bizの取り組み例	内容
時差出勤	始業時刻を早めたり遅らせたりすること
フレックスタイム	始業・終業時刻を社員に任せること
テレワーク	在宅などで勤務すること

これらの取り組みをすることで、①満員電車や通勤渋滞で疲弊しない→②ストレスを軽減し生産性を向上させる→③余裕が生まれてより自由度の高い働き方が実現する、という好循環を目指しています。

自社で運用するために

「時差Biz」の本質は「**習慣や慣習にある『無駄』を『価値』に転換する**」点にあるでしょう。**習慣**(個人が慣れ親しんだ行動パターン)や**慣習**(集団や業界が常識として従う暗黙のルール)の中には無駄があり、それは考え方によってプラスに転換できる可能性があるということ、この時差Biz・キャンペーンから学ぶことができるのではないのでしょうか。

この「習慣・慣習にある無駄」という観点で職場を見てみると、例えば次のような考え方ができるかもしれません。

習慣・慣習	無駄の可能性
9時に始業する	通勤ラッシュに巻き込まれて疲弊し、作業のパフォーマンスが落ちる
12時に昼食をとる	混んでいる飲食店に並んで無駄な時間を過ごす
夜遅くの酒席に参加する	翌日の朝の二日酔い時間
通勤する	通勤時間
社内の稟議書や報告書	書類をまとめる行為が目的化し、実行が遅くなる
電話をする	作業が中断し、集中力が継続しない
メールの挨拶文	丁寧に毎回入力する時間
書類の保管	保管スペース

自社で当然のように行っている慣習について、見直すべき項目がないか、ファシリテーターなどの外部の人材を活用しながら、社内で意見を出し合い、検討してみたいでしょうか。

マジ文章書けないんだけど

前田 安正 著

単行本：224 ページ

出版：大和書房

価格：1,300 円（税抜）

はじめに

この本には朝日新聞の校閲事業部長による、読み手に理解されやすい文章を書くための方法がまとめられています。人の心をつかむ、そして人に正確に伝えられる文章とはどういったものなのでしょうか。

就活を控えた女子大学生と、文章の達人である謎のおじさんとの会話形式というユニークな展開の中で、洗練された文章を書く力を身に付けていくことができます。

丁寧≠しつこい

あれこれ言っても伝わらないので、言葉を整理する必要があると筆者は結論づけています。

書き手は丁寧に見える文章を書いたつもりでも、読み手からはしつこいと思われかねません。しつこい印象を与える文章は理解されるまでに時間がかかります。

そのために何度も同じことを書かず、さらにできるだけ 1 つの文には 1 つの要素までにする必要があります。

今朝は入社時間に遅れそうだったのでお腹が空いていたが何も食わずに家を出たので遅れずに入社できた

上の文では「入社」が 2 回、さらに 1 文に 2 つ以上の要素が入っているのでしつこく稚拙な印象を与えてしまいます。

今朝は遅刻しそうだったので朝食を食わずに家を出た。お腹が空いたままだったが、始業前に入社できた

言葉を整理して修正を加えると、だいぶスッキリした文章になりました。このように文や言葉の分解・整理を意識すると読み手に理解されやすい文章を書くことができます。

読点は強調と整理

読点(,)の打ち方も大切な要素です。

私は、朝早く起きてヨガをした
私は朝早く起きて、ヨガをした

2 つの文の意味は同じですが、読点を打つ場所によって強調される部分が変わります。

また、文を読みやすくする効果も読点にはあります。

私は朝早く起きて公園でヨガをした

この文は「朝早く起きて」と「公園でヨガをした」という要素に分かれますが、間に読点を打つことでスッキリした印象になります。

見やすく、かつ強調して読み手の注目を集めるということも、自分の考えが理解されやすい文章を書くための秘訣です。

5W1Hのポイント

一番大切な「W」は「Why（なぜ）」であると筆者は述べています。これは読み手の「なぜ?」「どうして?」を解消することで、文章の理解度が増すためです。文章を書くということは物事を客観的に捉え、それをもとにストーリーを構成する作業です。読み手の「?」を減らす工夫が、自分の考えを伝えられる文章を作る近道と言えます。

本書ではこの他にも数多くのテクニックが紹介されています。普段なんとなく書いている文章でも、ポイントを抑えることで見違えるほど洗練された文章にすることができます。自身の文章力を更に向上させたい方にも、基本から学びたい方にもおすすめの一冊です。



当事務所からの お知らせ

労務管理や助成金などのご相談がございましたら、お気軽に当事務所までお問い合わせください。

当事務所へのお問い合わせについて

今月の事務所通信はいかがでしたか？

来月も充実した内容でお届けしていきますので、よろしくお願いいたします。

なお、今回の内容に関して、ご不明点やご依頼などございましたら、お気軽にお問い合わせください。

ささき文大社会保険労務士事務所	
代表	佐々木 文大
所在地	〒253-0053 神奈川県茅ヶ崎市東海岸北 4-1-36-201
営業時間	9:00~17:00
電話/FAX	0467-88-0661
携帯	090-5441-5696
メール	bun@sasakisr.com
ホームページ	http://www.sasakisr.com/

職場の 習慣・慣習チェックシート

職場で当然のように行われている習慣や慣習の中で見直しができそうなものがあるか確認してみましょう。以下のチェック項目にお答えいただき、FAX またはメールにてご返送いただけますと、具体的なフィードバックをいたします。

チェック項目

No	チェック項目	YES	NO
1	始業時刻を早めても問題はない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	始業時刻を遅らせても問題はない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	始業時刻を変更することで通勤ラッシュを避けることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	終業時刻を早めても成果を出せば問題はない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	夜遅くの残業が常態化している	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	終業後の飲みニケーションが頻繁に行われている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	住居が遠く、通勤に片道2時間近くかかる社員がいる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	混雑する時間帯を避けて昼休みを取っても問題ない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	電話やメール、パソコンを使った作業などの内、自宅や外出先でもできる業務がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	対面による打ち合わせを、テレビ会議に置き換えることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FAXのご返送は **0467-88-0661** まで

貴社名		ご担当者名	
ご住所		E-mail	
TEL		ご要望を お書きください	
FAX			