

2020年5月14日

パワハラ防止法の施行に向けて企業が行うべき対応
～パワハラ指針を踏まえて～
(連載第2回)

弁護士法人ほくと総合法律事務所 労務チーム
弁護士 岡本 大毅
弁護士 石毛 和夫
弁護士 浅野 綾子
弁護士 奥津 啓太
弁護士 横瀬 大輝
弁護士 福田 哲也

1 はじめに

本連載第1回「第3」で述べたとおり、パワハラ指針は、職場におけるパワハラを防止するために雇用管理上講じなければならない措置について、大きく分けると、以下の①～④を定めるとともに、さらに望ましい取組として、以下の⑤を定めています。

①方針等の明確化及びその周知・啓発

②相談・苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

③パワハラに係る事後の迅速かつ適切な対応

④上記までの措置と併せて講ずべき措置

⑤事業主が行うことが望ましい取組

連載第2回の本稿では、上記の各措置のうち、「パワハラ予防」という観点に特化して、①と⑤の一部について解説します。なお、これらのパワハラ指針に定められている措置の概要や例示されているものを別紙のとおりチェックリストにまとめましたので、参考になさってください。

なお、前稿第1、4では、「回を分けて「第4 裁判例の紹介」・・・「第5 パワハラ予防に向けた具体的な取り組み」及び「第6 パワハラ『相談窓口』」・・・について解説を行ってまいります」と予告しておりましたが、パワハラ防止法の施行日が本年6月1日と迫っていることを踏まえ、本稿では、より優先度が高いと思われる「パワハラ防止法の施行に向けて企業が行うべき対応」を先行して解説いたします。パワハラ相談窓口や裁判例については、次回以降に解説予定です。

2 ①方針等の明確化・周知・啓発関連

まず、パワハラ指針は、以下のような媒体・方法で、以下の点を明確化・周知・啓発をしなければならぬとしています。

媒体・方法	明確化・周知・啓発すべき点
<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則や服務規律等を定めた文書 ・社内報、パンフレット、社内HP等 ・研修・講習等 	<ul style="list-style-type: none"> ・パワハラの内容 ・パワハラを行ってはならないこと ・パワハラの発生原因や背景 ・パワハラが懲戒事由になること ・パワハラ行為者に対しては厳正に対処する旨の方針

パワハラ指針では、上記の周知・啓発を行うに当たっては、パワハラ防止効果を高めるため、「発生の原因や背景について労働者の理解を深めることが重要」とされています。また、この発生原因・背景としては、「労働者同士のコミュニケーションの希薄化などの職場環境の問題もあると考えられる」とし、このような発生原因・背景を「幅広く解消していくこと」が重要であるとされています。

3 ⑤事業主が行うことが望ましい取組^[1]

次に、パワハラ指針では、「事業主は、職場におけるパワーハラスメントの原因や背景となる要因を解消」するために、

A：コミュニケーションの活性化や円滑化のために研修等の必要な取組

B：適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組

をすることが「望ましい」とされています。これらの取組の例として、以下のような方向性や具体的方策が挙げられています。

¹ パワハラ指針では、事業主が自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組の内容や他の事業主の雇用する労働者等からのパワハラや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組の内容も併せて指摘されており、注目されます。これらの取組みの詳細は本連載第1回をご参照ください。

	取組の方向性	具体的方策
A の 取 組	風通しの良い職場環境や互いに助け合える労働者同士の信頼関係を築き、コミュニケーションの活性化を図ること	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的なコミュニケーションを取るよう努めること ・定期的に面談やミーティングを行うこと
	労働者が感情をコントロールする能力やコミュニケーションを円滑に進める能力等の向上を図ること	<ul style="list-style-type: none"> ・感情をコントロールする手法についての研修 ・コミュニケーションスキルアップについての研修 ・マネジメントや指導についての研修
B の 取 組	労働者に過度に肉体的・精神的負荷を強いる職場環境や組織風土を改善すること	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な業務目標の設定や適正な業務体制の整備 ・業務の効率化による過剰な長時間労働の是正

4 パワハラ予防に向けた取組のポイント

それでは、パワハラ指針も踏まえて、企業等としては、具体的にどのような取組を行うべきでしょうか。パワハラ予防に向けた取組のポイントを当職らなりに整理すると、次の点にあると考えます。

- (1) 企業の根本目的を踏まえた「パワハラ予防」
- (2) 経営トップの関与・メッセージの発信
- (3) 実態に即した研修・より良い指導を目指した研修
- (4) 継続的な研修とアップデート
- (5) 日常的なコミュニケーションの向上
- (6) 相談窓口の設置・充実

以下、それぞれの項目について、詳細を説明します。

(1) 企業の根本的な目的を踏まえた「パワハラ予防」

まず、パワハラ指針においては、上記①（方針等の明確化・周知・啓発）は「～しなければならない」とされており、実際にこれらを実践している企業も多く、この点はクリアしている企業も相当数あるでしょう。他方で、パワハラ指針では、上記⑤（行うことが望ましい取組）は、「～望ましい」とされるに留まっています。

しかし、ここで留意しなければならないのは、上記①の措置を講じていれば足りる（それで十分）ということではなく、企業活動の根本目的からすれば、むしろ上記⑤こそ実践すべき取組である、ということです。

そもそも、企業活動の目的は、「パワハラ予防」という近視眼的なものではありません。従業員1人1人の充実感を醸成し、売上・利益を上げ、社会に貢献していくということが企業の重要な

根本的な目的の1つとしてあり、「パワハラ予防」も、この根本目的との関係で捉えるべきです。すなわち、パワハラのない健全な組織・職場環境を作り上げ、より働きやすい、より自己の充実感を得やすい環境を整えることで、職場全体のモチベーションや勤労意欲が増し、それに伴って仕事の生産性や仕事の質が上がり、企業によってより多くの売上・利益を上げることができるようになる、という好循環を作り出すことこそが重要なのです。

パワハラ指針は、あまねく企業が、最低限行うべき事項を定めるものであるという性格も有しており、その性格上、上記①（方針等の明確化・周知・啓発）は「～しなければならない」とされ、上記⑤（行うことが望ましい取組）は「～望ましい」とされているに留まっていますが、むしろ、企業の根本目的からすれば、上記⑤についても実践するべき取組と考える必要があるのです。

（2） 経営トップの関与・メッセージの発信

以上のような、企業の根本目的との関係でパワハラ予防を捉えると、「パワハラ予防」は、部署単位（パワハラ問題を扱う部署やパワハラが発生している部署）の問題ではなく、企業全体の問題として捉えられるべき重要な経営課題となります。そうであれば、「パワハラ予防」が従業員1人1人の充実感の醸成と企業の発展につながるということを、経営トップのメッセージとして、従業員にも伝えることが望まれます。

ただ、経営トップのメッセージの発信といっても、社内のイントラネットや社員全員宛てのメールだけで済ませるのではなく、経営トップ自身の声を、直接伝えるのが望ましいといえます。文字に書かれたメッセージだけでは真意が伝わらない可能性や、経営トップの本気度が伝わらない可能性があるためです。とはいえ、実務上、全従業員を集めた研修・講習などが難しいのであれば、経営トップの肉声を録音・録画したものを配信する等の工夫をすることは十分検討に値するでしょう。

（3） 実態に即した研修・より良い指導を目指した研修

パワハラ指針でも繰り返し述べられ、また、多くの企業でも既に実践されているように、パワハラ予防のためには、研修を行うことが重要となります。パワハラを予防するためには、単にパワハラを禁止するという方針を打ち出すだけではなく、何がパワハラに当たるかについて適切な知識を習得してもらう必要があるからです。

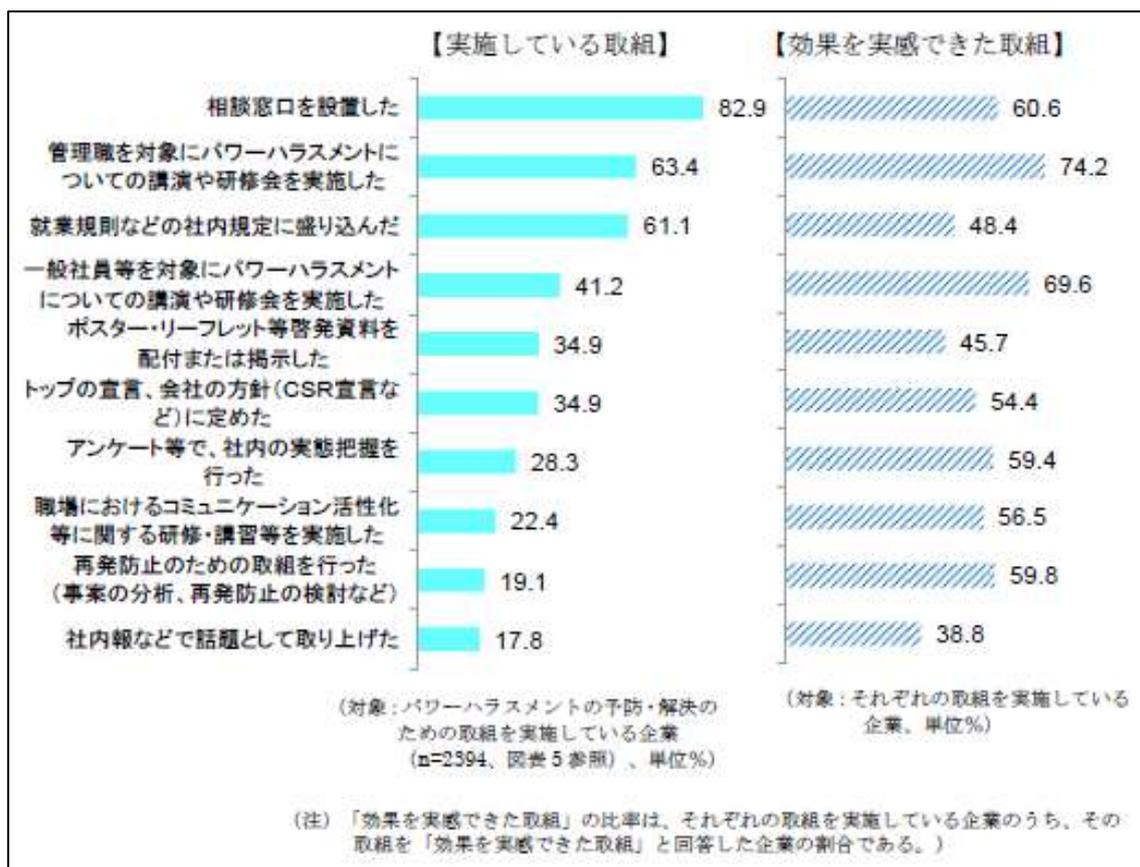
パワハラ研修においては、単にパワハラ指針において定められているパワハラ基準や該当する例を解説するだけでは不十分でしょう。パワハラ研修においては、当該企業や業界において、過去にどのようなパワハラがなされていたのか、どのようなパワハラが行われている可能性（潜在リスク）があるかを十分に検証し、当該企業や業界におけるパワハラの高リスク場面・ケースを題材にした研修を行うべきです。例えばスーパーなどの小売事業では、ベテランパートタイマーが正社員の店長よりも事実上の強い権限を有しており、ベテランパートタイマーによるパワハラが発生しやすいといったことがあり得ますし、例えばゼネコンでは、職人気質の企業風土からパワハラが発生しやすいといったことがあり得るなど、企業や業界によっても問題となるパワハラやその発生原因・背景は異なり得ます。このような企業や業界ごとの特性を踏まえて、

より身近なケース・題材を基にして、何がパワハラに該当するのか、何がパワハラに該当しないのかを整理して研修を行うべきです。

また、パワハラか否かを判断するうえで最も悩ましいのは、「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」言動といえるかどうかであり、実際問題としては、「業務上必要かつ相当な範囲を超えた」とまではいえないが、不適切な言動、というものは数多く存在します。特に、昨今は、「指導をするとパワハラと言われてしまうことをおそれて、指導ができない」と考えてしまう上司も多く、業務上のミスや課題に対して、適切な指導が適切なタイミングで行われないことも、重大な問題です。そのため、上司が適切な指導を行い、職場全体として健全な発展を指向するためにも、単に「パワハラに該当する／しない」という点を解説するだけではなく、むしろ、より適切な指導を行うためにはどうすべきかといった点に注力した研修を行うべきです。このときに注意をする必要があるのは、パワハラと指導のギリギリのラインを知ることが目的のようにならない、という点にあります²。

なお、平成28年度に厚生労働省が実施した「職場のパワーハラスメントに関する実態調査」によれば、次のグラフのとおり、効果を実感できた取組としては、「管理職を対象としたパワーハラスメントについての講演や研修会」が74.2%、「一般社員等を対象としたパワーハラスメントについての講演や研修会」が69.6%という高い結果になっています。当職らが所属する法律事務所においても、様々な事業者様向けに、これらの研修を多数行っているところ、手前味噌ですが、いずれの事業者様からも効果的であったとのお声をいただいております。

² パワハラ研修のあり方の詳細等については、ホットプレス第17回の「パワハラ研修のあり方」(中原健夫弁護士・平成25年1月10日)も参考になさってください。



(4) 継続的な研修とアップデート

前述したパワハラ研修も、行った直後は意識しやすいといえますが、しばらく期間が経過すると、どうしても意識が薄れてしまいがちです。そのため、少なくとも1年に1回は研修を行うべきであると考えられます。特に、人事異動が行われた後は、新しい人間関係からトラブルが発生しやすいともいえるため、例えば定例の人事異動の1～2か月後にパワハラ研修を行うことなどにより、より研修の効果が増すといえます。1年よりも短いスパンでパワハラ研修を行った方がより効率的であるとはいえるでしょうが、担当者の業務量・負担や、受講者の負担なども踏まえて、適切な頻度・回数・時間となるように調整をする必要があるでしょう。

また、前回のパワハラ研修からある程度の期間が経てば、自社において新しいパワハラケースが生ずることや、パワハラとまではいえないものの不適切な言動とされるケースが発生することが、往々にしてあります。仮に自社において研修として使用できるようなケースがなかった場合であっても、ニュース等で他の事業者におけるパワハラケースが報道されたり、新しい裁判例が出たりすることも考えられます。前述したとおり、パワハラ研修はなるべく当該企業や業界に即したもので行った方が効果的ですし、様々なケースを想定してより良い指導はどうあるべきかを検討することが重要であるため、可能な範囲でケースのアップデートを行った上で、パワハラ研修を行うべきです。

特に、パワハラは、前述したとおり、「平均的な労働者の感じ方」を基準に判断されます。何がパワハラに当たるかどうかの「平均的な労働者の感じ方」は、時代の流れとともに変化しうるも

のであって、10年前の感じ方と現在の感じ方では様相は変わっています。そのため、時代背景なども加味して、パワハラ研修の内容についても逐次アップデートをしていくことが望まれます。なお、たとえばアップデートが難しく、前回と同様の内容になったとしても、繰り返し研修を行うことによる教育効果も期待できるため、研修自体は、継続的に行うべきでしょう。

なお、こういった他社事例や裁判例のアップデートについて、自社のリソースのみでアップデートすることが難しい場合には、弁護士やコンサルタントなどの外部の専門家のリソースも活用することも考えられるでしょう。

(5) 日常的なコミュニケーションの向上

「3」で述べたとおり、パワハラ指針では、パワハラの原因や背景となる要因を解消するために、「コミュニケーションの活性化や円滑化・・・のために必要な取組」を行うことが望ましいとされています。下表は、「社内でのコミュニケーション向上」に関する代表的な取組事例とポイント・メリットや改善点・失敗事例等をまとめたものです。どのような取組が良いかは、これと決まった唯一の正解があるという訳ではないですし、他の会社にマッチする取組が自社にはマッチしないということもあるでしょうが、参考にさせていただければと思います。

取組事例	ポイント・メリット	改善点・失敗事例
S N S やチャットアプリ等のコミュニケーションツールの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・情報が発信し易く、チームやプロジェクトの管理のし易さにつながる。 ・社内会議室を利用せず（周囲に分からないように）上司や人事に相談可能な場を持てる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・プライベートのやり取りが多くなり、特定の人だけが盛り上がってしまう。 ・ツールを使いこなせる人、そうでない人で利用状況に差が出る。
1 o n 1 ミーティングの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・目標管理や業務進捗管理、プロジェクトのP D C A 確認 ・継続的な上司・部下のコミュニケーション 	<ul style="list-style-type: none"> ・単なる業務報告の場となってしまう。
社内イベントの開催	<ul style="list-style-type: none"> ・部署、役職を超えたコミュニケーションの促進 ・会社の方針を共有できる、仲間意識の向上 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加する社員に偏りが出る。 ・全員参加とした場合の、参加したくない人のモチベーションの低下
部活動の設置	<ul style="list-style-type: none"> ・部署、役職を超えたコミュニケーションの促進 	<ul style="list-style-type: none"> ・参加する社員に偏りが出る。 ・参加したくない人のモチベーションの低下
ランチ会の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・部署、役職を超えたコミュニケーションの活性化 	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間を1人で過ごしたい考え方の社員もいる。 ・参加するメンバーの固定化

取組事例	ポイント・メリット	改善点・失敗事例
コミュニケーションスペースの設置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署、役職を超えたコミュニケーションの促進 ・ 相談の場として活用できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用する人に偏りが出る。
朝礼の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共有すべき通達事項や目標を同じタイミングで共有できる。 ・ 社員同士の役割や関係を再認識できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内容によっては社員のモチベーション低下につながる。
フリーアドレスの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署、役職を超えたコミュニケーションの促進 ・ 席が固定されないことにより、ハラスメント防止につながる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 環境の変化が苦手な社員にとっては集中しにくい環境になる。
社内通貨制度 ^[3] の利用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感謝を伝え合うことによるコミュニケーション促進 ・ 経営理念やビジョンの共有 ・ インセンティブを反映させることで、上司・部下間のコミュニケーションの促進、社員のモチベーション向上につながる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使われない可能性がある。 ・ 制度を明確にしないと、不公平感を感じる社員が出る。
カウンセリングサービスの導入	<ul style="list-style-type: none"> ・ 産業医や上司には相談しづらいと思っている社員の相談の場になり得る。 ・ ハラスメントや社員の体調不良を未然に防ぐ場になり得る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社がフィードバックを受けない形にしないとプライバシーの侵害につながる。
メンター制度 ⁴ の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続的な上司・部下のコミュニケーション ・ 相談できる人ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相性によっては、悪い結果を招く。 ・ メンターの質にばらつきが出る。

³ 企業等が従業員向けの社内限定の通貨を発行する制度。例えば、社内通貨を他の従業員への感謝の気持ちとともにプレゼントし、貯めた社内通貨を元に表彰等のインセンティブが与えられるというケースなどがあります。

⁴ メンティー（新入社員）が職場や仕事に関する悩みをメンター（先輩社員）に話して解消を図る面談等を実施する制度。

(6) 相談窓口の設置・充実

相談窓口の詳細については、次回（本連載第3回）で述べますが、相談窓口が十分に機能していることや従業員から信頼される窓口となっていることも、パワハラ予防に効果的です。すなわち、パワハラを行うと通報がなされ、会社から厳正な処置がなされるということが従業員間において広く認識されることになれば、パワハラが起りにくい職場環境になるといえます。そのため、相談窓口の設置・充実は、パワハラが発生した後の事後的な対応という側面のみならず、パワハラが発生しないようにするという事前の予防策という側面も併せ待つといえます。

(第3回に続く)

<筆者略歴>

岡本大毅（おかもとだいき）

弁護士法人ほくと総合法律事務所 パートナー

2005年関西学院大学法学部卒業、2008年弁護士登録、一番町総合法律事務所入所、2010年弁護士法人ほくと総合法律事務所入所、2014年から2017年までオリックス生命保険株式会社出向、2015年公認不正検査士（CFE）認定、2018年第二東京弁護士会民事介入暴力対策委員会副委員長、不当要求防止責任者講習講師各就任。

企業コンプライアンス、不祥事対応、危機管理、社内・第三者委員会調査、保険業務、労働問題、民事介入暴力対策、紛争対応等。著作として、「保険業務のコンプライアンス【第3版】」（きんざい、共著）、「2018年 労働事件ハンドブック」（労働開発研究会、共著）、「2015年 派遣法改正と実務対応」（第二東京弁護士会、共著）、「中小企業の社内調査」（金融財政事情研究会、共著）、「保険コンプライアンスの実務」（経済法令研究会、共著）等。

石毛和夫（いしげかずお）

弁護士法人ほくと総合法律事務所 パートナー

1996年東京大学経済学部経済学科・1997年同経営学科卒業、1999年弁護士登録、あさひ法律事務所（現・西村あさひ法律事務所入所）。政府系事業再生ファンド「産業再生機構」シニアマネージャー（2003年～2006年）等を経て、2011年から現職。2012年、政府認定経営革新等支援機関認定。2020年から第二東京弁護士会災害対策委員会委員長。

労働法務、企業コンプライアンス、企業買収・再編、事業再生、災害対策等。「再建型私的整理の実務」（中央経済、共著）等の著作のほか、「銀行法務21」誌（経済法令）に「金融商事実務判例紹介」、「旬刊経理情報」誌（中央経済）に「ビジネス実務相談室」の連載を持つ。

浅野綾子（あさのあやこ）

弁護士法人ほくと総合法律事務所 アソシエイト

1999年北海道大学法学部卒業、労働基準監督官任官、2006年労働基準監督官退官、2009年北海道大学法科大学院修了、2011年弁護士登録、成川毅法律事務所入所、2012年弁護士法人ほくと総合法律事務所入所。2019年慶應義塾大学大学院健康マネジメント研究科（医療マネジメント学位プログラム）非常勤講師就任。

労働法務、企業コンプライアンス、民事介入暴力対策、紛争対応等。

奥津啓太（おくつけいた）

弁護士法人ほくと総合法律事務所 アソシエイト

2007年岡山大学法学部法学科卒業、2010年大阪大学大学院高等司法研究科（法務研究科）修了、2011年弁護士登録、ほると総合法律事務所入所、2019年弁護士法人ほくと総合法律事務所入所。

労働法務、企業コンプライアンス、知的財産関連法務、紛争対応等。

横瀬大輝（よこせたいき）

弁護士法人ほくと総合法律事務所 アソシエイト

2008年慶應義塾大学法学部法律学科卒業、2011年早稲田大学大学院法務研究科修了、2013年弁護士登録、弁護士法人ほくと総合法律事務所入所。

労働法務、企業コンプライアンス、税務コンプライアンス、不祥事対応、危機管理、保険業務、倒産・事業再生、M&A、紛争対応等。著作として、「これからの内部通報システム」（きんざい、共著）、「中小企業の社内調査」（金融財政事情研究会、共著）、「保険コンプライアンスの実務」（経済法令研究会、共著）等。

福田哲也（ふくだてつや）

弁護士法人ほくと総合法律事務所 アソシエイト

2014年東洋大学法学部法律学科卒業、2016年中央大学法科大学院修了、2019年弁護士登録、弁護士法人ほくと総合法律事務所入所。

労働法務、企業法務、一般法務全般、紛争対応等

以上

別紙 パワハラ指針で定められている措置・例示のチェックリスト

【①～④の雇用管理上講ずべき措置のチェックリスト】		
大項目	小項目	例示
① 方針等の明確化及びその周知・啓発	□パワハラの内容・パワハラ禁止の方針の明確化・周知・啓発	□就業規則等での規定・周知・啓発 □社内報等での周知・啓発 □研修、講習等での周知・啓発
	□パワハラ行為者には厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等に規定・周知・啓発	□就業規則等に懲戒規定を規定・周知・啓発 □パワハラ行為者は就業規則等の懲戒規定の適用の対象となる旨を明確化・周知・啓発
② 相談・苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備	□相談窓口の設置・周知	□相談担当者の定め □相談対応制度の設置 □外部機関に相談への対応を委託
	□相談窓口担当者が相談の内容・状況に応じ適切に対応	□相談窓口担当者と人事部門とが連携を図ることができる仕組み □留意点などを記載したマニュアルに基づいた対応 □相談窓口担当者への研修
	□相談者の心身の状況等にも配慮	
	□発生のおそれ・パワハラ該当性が微妙な場合であっても、広く相談に対応	
③ パワハラに係る事後の迅速かつ適切な対応	□事案に係る事実関係を迅速・正確に確認	□相談者行為者の双方から事実関係を確認 □相談者の心身の状況等にも適切に配慮 □必要に応じて第三者からも事実関係を聴取 □事実関係の確認が困難な場合などは、調停その他中立な第三者に紛争処理を委ねる
	□被害者に対する配慮のための適正な措置	□事案の内容や状況に応じ、以下の措置等を講じること ・被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助 ・被害者と行為者を引き離すための配置転換 ・行為者の謝罪 ・被害者の労働条件上の不利益の回復 ・管理監督者又は事業場内産業保健スタッフ等による被害者のメンタルヘルス不調への相談対応 □調停等の紛争解決案に従った措置を被害者に対して講ずること
	□行為者に対する適正な措置	□就業規則等に基づく必要な懲戒等 □事案の内容や状況に応じ、以下の措置等を講じること ・被害者と行為者の間の関係改善に向けての援助 ・被害者と行為者を引き離すための配置転換 ・行為者の謝罪 □調停等の紛争解決案に従った措置を行為者に対して講ずること
	□改めてパワハラに関する方針を周知・啓発する等の再発防止に向けた措置	□パワハラ禁止・パワハラ行為者について厳正に対処する旨の方針を、社内報等で改めて周知 □意識啓発のための研修、講習等を改めて実施
④ 上記までの措置と併せて講ずべき措置	□相談者・行為者等のプライバシー保護の措置・周知	□必要事項のマニュアル化 □相談窓口担当者に対する研修 □プライバシー保護の措置を社内報等で周知
	□パワハラ相談等を理由とした不利益取扱いの禁止の規定・周知・啓発	□就業規則等での規定・周知・啓発 □社内報等での規定・周知・啓発

【⑤事業主が行うことが望ましい取組のチェックリスト】	
項目	例示
□セクハラ、マタハラ、育ハラ、介ハラ等の相談窓口との一元化	□相談窓口で受け付けることのできる相談として、パワハラのみならず、セクハラ等も明示すること
	□パワハラ相談窓口がセクハラ等の相談窓口を兼ねること
□コミュニケーションの活性化や円滑化のために研修等の必要な取組を行うこと	□風通しの良い職場環境や互いに助け合える労働者同士の信頼関係を築き、コミュニケーションの活性化を図ること
	□労働者が感情をコントロールする能力やコミュニケーションを円滑に進める能力等の向上を図ること
□適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組	□労働者に過度に肉体的・精神的負荷を強いる職場環境や組織風土を改善すること
□④の措置を講じる際に必要に応じてアンケート調査・意見交換等を実施して運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努める	

掲載日：2020年6月2日