



心で繋ぐ、未来への約束

働き方マインドブック

株式会社ミクラライフ





MESSAGE

代表からのメッセージ

ここで働く“あなたの笑顔”が、 いちばんの価値です。



私たちは保険を売る会社ではなく、「不安を安心に変えるチーム」です。まず守りたいのは、一緒に働くみんなの暮らしと成長です。休むときはしっかり休み、働くときはしっかり成果。互いの人生と健康を大切にしながら、お客様にも自分たちにも“安心”を届け合う職場を一緒につくりましょう。

迷ったら『相手も自分も笑顔になる選択か？』で判断してください。

株式会社ミクライフ
代表取締役 迫 徹郎





目次

- 1 ■ マインドブックの効果
- 2 ■ 会社の基本情報と理念
- 3 ■ 社員としての心構えと基本姿勢
- 4 ■ 心を繋ぐワークルール
- 5 ■ 困った時の対応ガイド





気持ちよく働ける職場を！

このマインドブックには、働く上で大切にしたい考え方や、より良い環境を作るための指針がまとめられています。

方向性が異なれば、思いがけない解釈をされてしまい、 unnecessaryなトラブルを招くことがあります。

だからこそ、**共通の価値観** を
持つことが大切です。

みんなが同じ方向を向き、共に歩むための道しるべを持ち、やりがいを持って働ける組織を共に築いていきましょう。





01 会社の基本情報と理念

- 1 経営理念
- 2 理念のストーリー
- 3 ビジョン
- 4 未来のための取り組み
- 5 私たちの強み（バリュー）
- 6 企業文化（カルチャー）
- 7 承継の精神
- 8 業務運営方針宣言





経営理念

=MISSION=

未来に安心を

この言葉を胸に、お客様と最後まで寄り添います。

必要なものは勧め、不要なものは勧めない。

● ● ● ● ● ●
正直さと誠実さこそ、私たちの信頼の源です。





理念のストーリー

=STORY=

体制が変わった2019年、私たちは『**地域の安心を絶やさない**』と決めました。外から来た立場でも、実務と結果で信頼を積み上げてきました。

これからも、約束は必ず守る。困ったときは必ず寄り添う。その姿勢が、ミクライフの強さです。



『言ったことはやる』

『できない時は
早く伝える』



その積み重ねが**信頼**になります。





ビジョン

=VISION=

“潰れない会社”ではなく、
“必要とされ続ける会社”へ。

保険の力で安心を支えながら、企業や人をつなぐ
“橋渡し”にも挑戦します。地域・お客様・私たちが
一緒に成長し、誇れる未来をつくっていきます。



目の前の案件を“点”で終わらせず、
次の“線・面”を想像して動きましょう。





未来のための取り組み

=FOR OUR FUTURE=

保険

自社の
強み

お金の
知恵

プロ
デュース

子育て世代や地域の方向けに、お金の安心や情報を届けています。困りごとと解決力をつなぐ“場”をつくり、地域の安心と成長を支えます。

『**それ、うちで橋渡しできる？**』と一言発想を広げよう。





私たちの強み

=VALUE=

強み① 来店しやすい立地

強み② 常駐スタッフの安心感

強み③ 専門資格を持つチーム



来店にも訪問にも対応でき、必要・不要を
しっかり見極めたサポートを行います。

“早く・正確に・やさしく”を常に意識し、
専門用語はやさしい言葉に置き換えよう。





企業文化

=CULTURE=

月1ランチなど、**気軽に話せる場を大切に**
し、上下より“横のつながり”を重視しま
す。主体性と挑戦を歓迎し、社長以外でもお
客様対応ができる組織力を育てています。
まず『**聞く姿勢**』から、安心して意見が言え
る空気をつくろう。





カルチャーに基づく行動例

=ACTIONS=

Aさん→Bさん→Cさんへと、教え合いが自然に行われる環境です。

『学んだことを共有します』『改善提案があります』と
自ら声を出す文化を大事にしています。

時間厳守と約束の遂行は、信頼の基本です。

学んだことは“**ミニ手順書**”にして**仲間へバトンパス**しよう。





承継の精神

=SUCCESSION=

『**万一の時に頼れる存在であり続ける**』という思いを胸に、
舵を切り続けてきました。難しい時ほど、私たちの本気と価値が問われます。

みんなで**“安心の拠り所”**を守り続けよう。

困りごとほど先回りして連絡する。

沈黙は不安を大きくします。





お客様本位の業務運営方針 宣言

株式会社 ミクライフ

私たちは

「お客様からのありがとう」と「お客様の満足」は

**「強みを生かした独自性」 「お客様への約束」
「従業員への約束」 「私たちの行動指針」 「企業理念」**

の実践によって支えられているものであると理解し、
その社風とルールを全役職員で一致団結し、
実践していきます！



求人内容

	正社員
勤務地	鹿児島県薩摩川内市上川内町4078-6 (JR上川内駅より徒歩6分)
勤務時間	9:00～18:00 実働時間：8時間／日 ※残業は月20時間程度です。
休日・休暇	完全週休2日制（土・日・祝） ※土日祝に出勤した場合は振替で休日を取得できます
職種	営業職
給与	月給300,700円～360,200円 ※想定年収 4,048,400円～4,962,400円 (経験・能力による)
試用期間	試用期間あり (3か月／雇用形態・給与は本採用時と同じです)
その他手当	時間外手当・職能手当・出張手当・資格手当・役職手当・報奨金
締日・支給日	末日締め・翌月25日払い
昇給・賞与	昇給年1回／賞与年3回
各種保険	社会保険完備 (健康保険・厚生年金・労災)



仕事内容／福利厚生

仕事内容

『保険の未来を一緒に創らないか？』

——新時代の“仲間”を探しています。

テクノロジーと“人の力”で保険業界を刷新するミクライフ。

私たちが求めるのは、経験よりも次の想いを持つ人です。

- ・世の中の当たり前を変えたい
- ・仲間と本気で挑戦したい

働き方・サポートの特徴

- ・個人ではなくチームで営業。未経験者も歓迎
- ・インセンティブと多彩なキャリアパスで稼ぎ方を自由に設計
- ・月1回の1on1と明確な評価制度で成長を支援

まだ誰も見たことのない景色へ、一緒に航海しませんか？

まずはお気軽にご連絡ください。

資格支援制度

賞与年3回

財形貯蓄制度

退職金制度

医療保険加入





規模に関わらず、困った時に **ミクライフ** を
思い出してもらえる存在を目指します。

お客様と関係者との信頼関係を大切にし、
頼りにさえる会社でありたいと考えています。





02 社員としての心構えと基本姿勢

- 01 社員としての心構え
- 02 社員に期待する価値観
- 03 働く上で知っておくべきこと
- 04 ホウレンソウとは
- 05 ホウレンソウの重要性
- 06 働き方の見直し
- 07 身だしなみ
- 08 価値観と信条 (CORE VALUE)





社員としての心構え

=MENTAL PREPARATION=

素直さ

前向きさ

当事者意識

時間と約束を守り、信頼を大切にする。

小さな積み重ねが、大きな
安心と評価につながります。

『自分が責任者ならどう動く？』と

常に自問しよう。





期待する価値観とリアル事例

=EXPECTED VALUES&EXAMPLES=

業務改善の視点を持ち、現場から提案できる主体性。

担当者ベースで信頼を築き、

『誰が対応しても安心』

と言われる組織に成長しています。



提案は！

1: 目的

2: 効果

3: 手順

4: 期限

5: 担当

の順で簡潔に！





社員としての心構え

志を高く持とう!

会社は人間性を高める場所です。目標を持って生きましょう。

自利利他の精神を持とう!

お客様に喜んで頂くために何でもやりましょう。また、スタッフ間でも自利利他の精神で人間性を高め合いましょう。

原理・原則を守ろう!

常に何が正しいかを考えましょう。目的から物事を考え、何が大事で何が小事か判断して行動しましょう。

嘘をつかない!

失敗・ミスは付きものです。しかし、常にお客様にも仲間にも正直に報告し、誠実に対応しましょう。

モノを大切にしよう!

常に回りを、自分をチェックしましょう。勿体ないという生き方をしましょう。

約束を守ろう!

報・連・相を必ず行いましょう。いくら仕事が出来ても、報・連・相のない人は信頼されません。また、日時変更は相手の大切な時間を奪うことです。

ありがとうを連発しよう!

「ありがとう」は相手を元気づける最高の言葉です。どんな小さな事でもお礼を言いましょう。

仕事を本気でやろう!

本気でやれば、大概のことはできます。全力で努力をすると、今まで以上の力がつきます。自信もつきます。目標を高くして、常に一所懸命仕事をするのが大事です。

日々感謝の気持ちを持とう!

家族・仲間を大切にしましょう。父親が子供に接するように愛情をもって厳しく育て、兄や姉が弟妹を心配するように後輩を心配して教えましょう。





働く上で知っておくべきこと

私たち株式会社ミクラライフは、
仕事を通して、みなさんに本気で

幸せ になってほしいと思っています。





しかし、そのためには

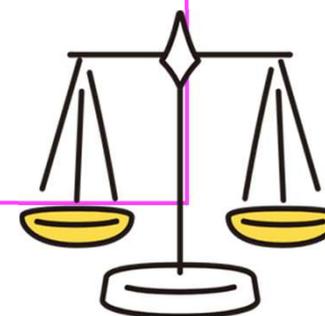
無条件に待遇をよくしたり、自由にしたりすることはありません。

組織は人の集まりであり、人が自立せず受け身になってしまえば、事業が成り立たないからです。

報酬をもらおうと思えば、**成果**を上げる必要があります。

自由や**権限**がほしいと思えば、**責任**を持つ必要があります。

機会がほしいと思えば、**能力**を磨く必要があります。



組織はこのバランスによって成り立っています。

多様な働き方ができるからこそ、自由だけでなく、より自立が求められることを意識してください。

みんなでより良い働き方を目指していきましょう！





ハウレンソウとは

「ハウ・レン・ソウ」とは「報告・連絡・相談」の略で、情報を共有し合うために欠かせない要素です。何かあった際は、一人で抱え込まずにすぐに相談し、状況を共有してスムーズな対応を目指しましょう。



報告

主に自身の業務の進捗や結果を、上司に伝えること

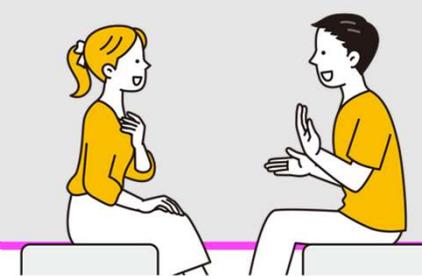
- 情報提供が主
- 過去の情報を扱う
- 一方向のコミュニケーション
- 判断や承認を求める



連絡

チームや関係者・お客様に、仕事に関する情報を共有すること

- 情報提供が主
- 現在の情報を扱う
- 一方向のコミュニケーション
- 認識の一致を求める



相談

問題や疑問点について上司や同僚の意見を求めること

- 問題解決が主
- 未来の情報を扱う
- 双方向のコミュニケーション
- アドバイスや意見を求める

まず **相談** を！ ハウレンソウではなく、**ソウ** レンハウで！





なぜ、ホウレンソウが重要なのか

ミスやトラブル、チーム内の対立など、これらの多くは情報が正確に共有されなかったり、誤解が生じたりすることで発生します。これを防ぐためには、ホウレンソウを徹底し、全員が同じ方向を向いて行動することが重要です。

失敗の原因の80%は、 意思疎通の問題

失敗の原因の多くは、他人との意思疎通がうまくいかなかったことに起因すると言われています。

- 伝えるべき情報が不十分であった
- 情報の伝え方に問題があった
- 情報を伝えるタイミングが適切ではなかった
- 情報の流れがスムーズではなかった

このような理由で失敗が発生します。

相手との意思疎通をしっかりと行うことで、これらの失敗を大幅に減らすことができるのです。

ホウレンソウは、 体をめぐる血液と同じ

ホウレンソウは、会社にとって血液のような役割を果たしているといえます。

流れが滞ったり、情報が正確でなければ、体が機能しなくなるように、会社も正常に働きません。

その結果、社員の幸せや、社会への貢献といった本来の目的を果たすことが難しくなります。

こうならないためにも、ホウレンソウを円滑に行い、会社が健全に機能するよう心がけることが大切です。





定期的に働き方を見直し、改善します。

当社ではビジョンを実現するため、皆さんが快適に働けるために多様な働き方を可能にしています。定期的にその効果が出ているかをチェックし、必要であればルールの見直しを行います。

お客様に迷惑を
かけることがあった



労働時間が
大幅に増えた



体調不良者が
多くなった



コミュニケーションが
取りづらくなった



ルールを自分だけの
ために使う人がいた



労働時間管理が
できなくなった





身だしなみ

身だしなみは、相手に対する最初の敬意です。お客様は年代や価値観もさまざまです。誰からも好感を持っていただけるよう、清潔で品のある身だしなみを心がけましょう。

身だしなみ規定

- ・勤務中は会社指定のユニフォームがある場合は着用し、ボタンまできちんと掛けましょう。
- ・髪の色は自然な色にしてください。
- ・ひげはきれいに剃り、不精ひげは禁止です。
- ・ピアスや華美なアクセサリーは着用しないでください。
- ・腕時計はシンプルなデザインを選びましょう。



清潔な服装

- ・ユニフォームや衣類にシワや汚れがないかを確認しましょう。
- ・靴は常にきれいに保ち、かかとを踏まないようにします。

印象を整える

- ・髪型は清潔に整え、前髪が目にかからないようにします。
- ・化粧はナチュラルにし、派手なネイルチップ・マニキュア・香水・コロンは控えましょう。
- ・誰からも好印象を持っていただける身だしなみを心がけましょう。





価値観と信条

価値観や信条は、私たちが日々どのように考え、どのような姿勢でお客様と向き合うかを形づくる土台です。

正解が一つではない場面だからこそ、何を大切にしている会社なのかを共有することで、判断や行動に一貫性が生まれます。

～CORE VALUE～

- 1、何事もまず考える。できる為にはどうするか。
- 2、感謝の気持ちを常に持ち、謙虚であれ。
- 3、一日一つ新しい事に挑戦し、成長と学びを追求せよ。
- 4、思いやる心を持て。
- 5、使命感に忠実であれ。
- 6、人から見える自分を意識せよ。
- 7、自らの秀でたものを身につけよ。





03 心を繋ぐワークスタイル

- 01 労働時間の考え方
- 02 出退勤の推奨行動
- 03 引継ぎ、申送り、業務日報でしっかり情報共有を
- 04 守秘義務について
- 05 通勤時の注意事項
- 06 気持ちよく休暇を取るために
- 07 年次有給休暇の付与日数
- 08 産休・育休について
- 09 産休・育休の間の給与等
- 10 残業・休日出勤の考え方
- 11 どうしても、残業・休日出勤をする時は
- 12 提出物について





心を繋ぐワークスタイルこそ

夢が実現できる職場です！

定められた職場のルールを全員で遵守し、
気持ちよく仕事ができる環境を実現し、
我々の目的を実現させましょう。





労働時間の考え方

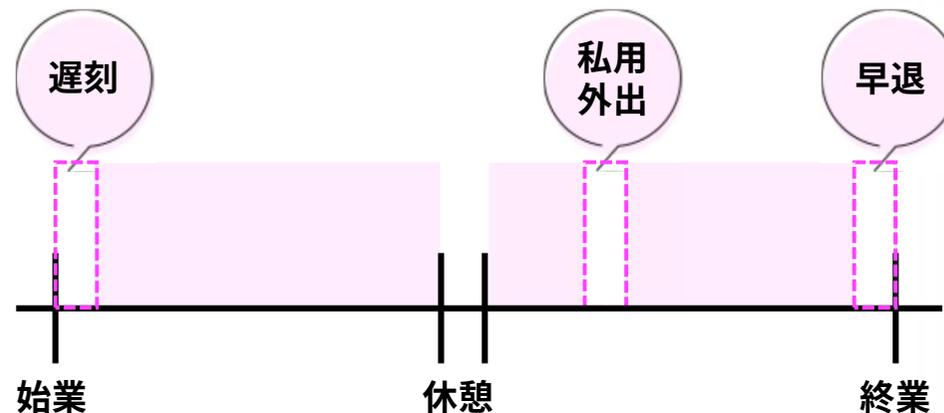
労働時間とは、会社にいる時間ではなく、上司からの指示を受けて実際に働いている時間を指します。

出勤時間と始業時刻、退社時間と終業時刻は明確に区別し、労働時間に対して給与や残業手当が支払われます。

労働時間とは

上司からの指示を受けて、
実際に働いている時間を指します。

ノーワーク・ノーペイが原則です。



このような時間は、労働時間に含まれません



通勤時間



休憩時間



業務に関係ない移動や活動





出退勤の推奨行動

気持ちの良い挨拶と、時間を守ることは、働きやすい職場づくりの基本です。

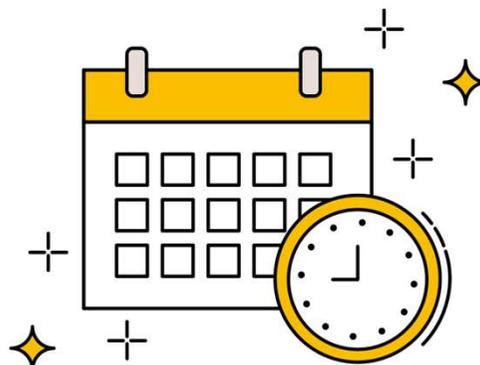
「おはようございます!」「お疲れさまでした!」お互いに笑顔で声を掛け合い、尊重し合える雰囲気を作りましょう。

遅刻をしない



朝は時間に余裕を持って、気持ちの良いスタートを!心に余裕を持つことで、仕事のパフォーマンスも向上します。

正確な打刻を



正確な労働時間の記録は、会社が働きやすい環境を整え、皆さんが気持ちよく働けるようにするための大切な情報になります。

明るい挨拶



「おはようございます!」「お疲れさまでした!」元気で明るい挨拶は、職場の雰囲気を明るくする魔法です。



**出退勤の行動が
職場の雰囲気づくりの第一歩!**





引継ぎ、申送り、業務日報でしっかり情報共有を

引継ぎ・申送り・業務日報は、チームの情報共有に不可欠です。

引継ぎでスムーズな業務遂行を、申送りでミス防止を、業務日報で進捗管理を徹底し、チームワークを高めましょう。

引継ぎ

お客様の信頼を失わないため



代替りの人が困らないよう、
仕事の状況はきちんと伝えましょう

申送り

業務の生産性低下を防ぐため



大切な連絡事項は、メモを残して
確実に伝えましょう

業務日報

進捗状況を把握するため



業務日報は、その日にやったことを
分かりやすく書きましょう



**みんなが同じ情報を共有できると、
仕事がスムーズに！**





守秘義務について

お客様や会社の情報は、私たちの大切な財産です。情報漏洩は、信頼を失うだけでなく、社会的な責任も伴います。個人のプライバシーにも配慮し、守るべきものを守り、責任ある行動を心がけましょう。

もらさない



会社で得た情報をむやみに外で話さないようにしましょう。どこで誰が聞いているかわかりません。

みんなで守る



情報はみんなで守るという意識を持ちましょう。情報を守ることは会社全員の責任です。

SNSにあげない



SNSにあげると一生消えることがあります。会社で撮影した写真はすべてSNSにあげてはいけません。



外部の人に職場の情報を言わない、SNSにあげない!





通勤時の注意事項

通勤時は、**交通ルール**を守るだけでなく、**時間に余裕を持って**行動することが大切です。

もし交通事故に巻き込まれた場合は、まず警察に連絡し、その後、会社にも速やかに報告してください。

1

すみやかに、
110番に電話してください ※1



2

身の安全を確かめた段階で、
上司に連絡してください



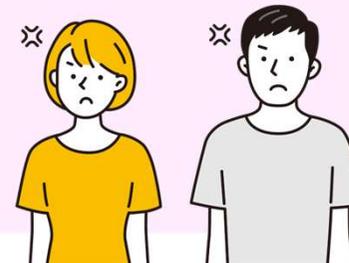
3

急いで出勤するよりも、
適切な対応を心がけましょう



4

決してその場で示談したり、
自己判断で対応しないようにしましょう ※2



※1 軽い接触事故でも、警察への報告は義務です。義務を怠ると、懲役・罰金・ひき逃げ扱いのリスクが生じます。

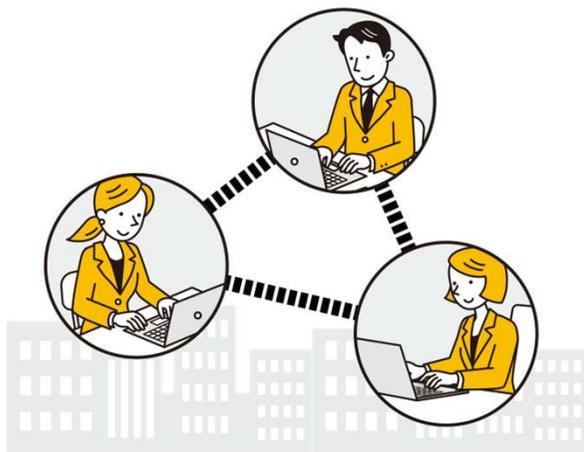
※2 示談すると、労災保険が使えなくなります。



気持ちよく休暇を取るために

仕事に集中するときは集中し、休む時はしっかり休む。メリハリをつけることが、高いパフォーマンスを維持します。オンとオフをしっかりと切り替えることで、仕事もプライベートも充実したものになるはずです。

安心して休暇を楽しむために、普段から準備を！



普段から情報共有

普段から情報共有を徹底することで、休暇中のサポートがスムーズです。



早めの計画・相談を

お客様や周りの人に迷惑がかからないよう、早めに相談しましょう。



お互い様の精神で

働いている人は、お互い様精神で、休んだ人の分も頑張りましょう。



休んだ後は、気持ちをリフレッシュして
仕事に取り組みましょう！





年次有給休暇の付与日数

年次有給休暇は、皆さんが心身のリフレッシュを図り、より良い仕事をするために重要な休暇です。

付与日数は、継続勤務年数と1週間の所定労働日数（時間）によって異なります。

週所定 動労時間	週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤続年数						
			0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
30時間 以上	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間 未満	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



年次有給休暇は、計画的に、効果的に、
利用しましょう！





産休・育休について

産休・育休は、出産や育児のために取得できる特別なお休みです。
これにより、働く皆さんが安心して育児と仕事を両立できるようサポートする制度です。



産休・育休の予定が決まったら、**できるだけ早めに引継ぎの準備**を始めます。

担当業務や進行中のプロジェクトの**状況を共有**してください。

出産予定日からさかのぼった42日間と、出産日の翌日から数えて56日間、産休（産前産後休業）を取得することができます。

産前産後休業終了の翌日から、子どもが1歳（最長2歳）になるまでの間、育休（育児休業）を取得することができます。

育休中に面談を実施し、復帰の方法とスケジュールを検討します。

時間短縮の措置を取りながら、スムーズな復帰をすることも可能です。



妊娠がわかったら、まずは早めに報告を

産休・育休のスケジュール調整や業務の引き継ぎがスムーズに進みます。
必要な書類や手続きを確認し、**会社側も適切なサポート**が行えます。

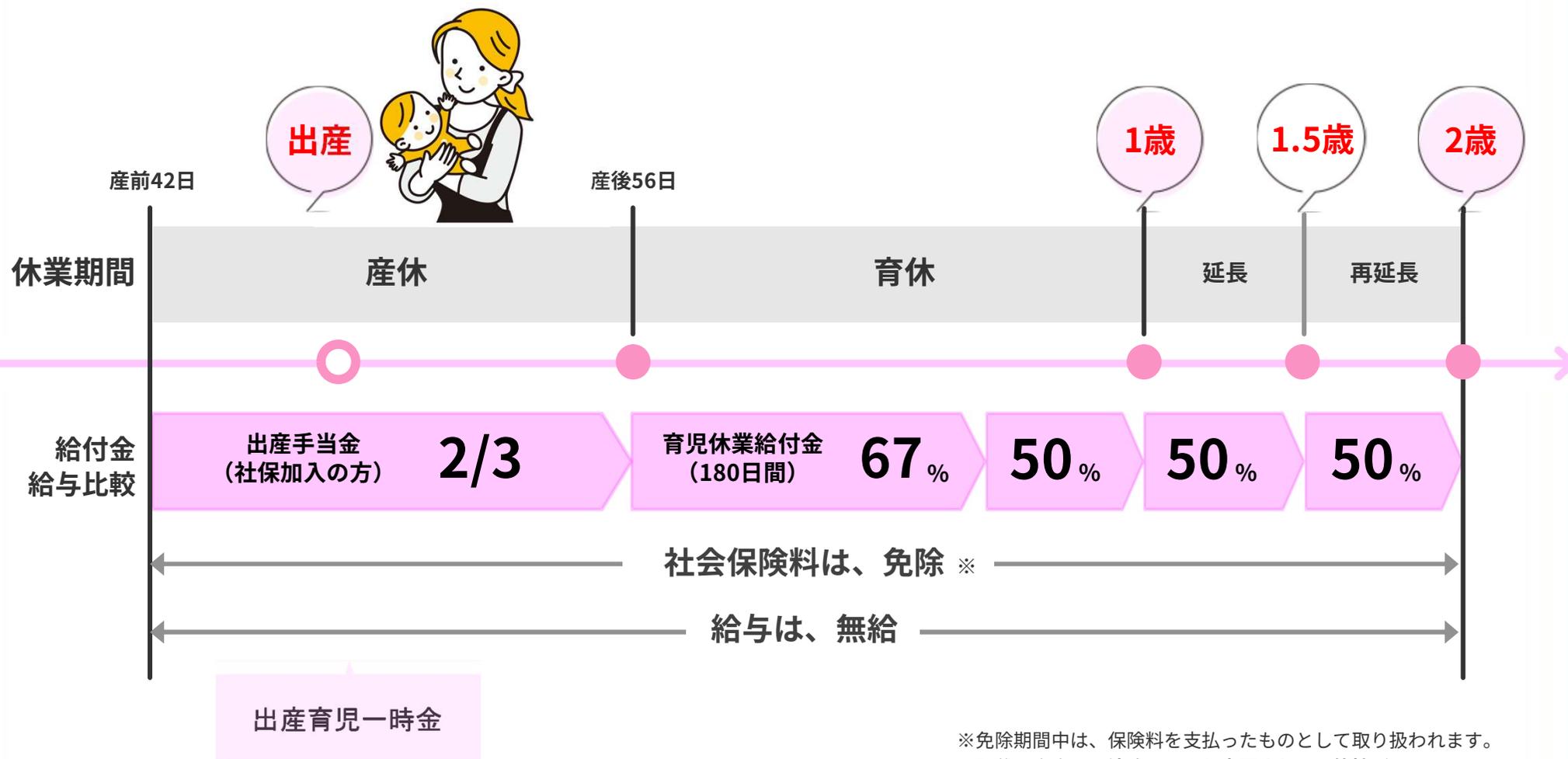




産休・育休の間の給与等

産休や育休を取得して休業している間は、原則として給与をもらうことはできません。

しかし、社会保険や雇用保険に加入している方は、様々な経済的支援を受けることができます。



※免除期間中は、保険料を支払ったものとして取り扱われます。
 ※記載の内容は、法改正により変更される可能性があります。
 詳細については、事務までお問い合わせください。





残業・休日出勤の考え方

残業とは、会社が定めた勤務時間（所定労働時間）を超えて働くことを指します。
勤務時間内で仕事を終わることが「原則」で、残業・休日出勤は、あくまで「例外」です。



残業とは

始業時刻前・終業時刻後に働いた
時間（労働時間）を指します。



休日出勤とは

会社の定めた休日（所定休日）に
出勤することを指します。

原則 は、会社・上司からの **指示** によるものです。





どうしても、残業・休日出勤をする時は

残業や休日出勤は、事前に申請が必要です。申請を通じて業務の状況を把握し、適切な働き方を促進します。
申請する際は、業務の進捗や理由を明確にし、上司の承認を得ることで、チーム全体の生産性を保つ手助けとなります。

残業・給仕雨出勤の流れ

01



必ず事前に上司に相談

02



理由をはっきり説明

03



承認をもらってから

休日出勤する時も、事前に許可をもらいましょう



基本は、決められた時間内で
仕事を終えるよう心がけましょう。





提出物について

遅刻、早退、欠勤、休暇などにおいて、申請または届出が必要になります。
一覧表を確認し、期日までに届出を行いましょう。

出来事	提出物	誰に	いつまでに
年次有給休暇を取得する	年次有給休暇取得申請書	所属長	取得日の3日前まで
時間外労働・休日労働を行う（行った）	残業・休日勤務申請書	所属長	事前に
遅刻・早退・外出・欠勤をする（した）	遅刻・早退・外出・欠勤届	所属長	事前に
親族が亡くなったので休暇を取る	年次有給休暇取得申請書	所属長	出来事が発生後、速やかに
妻が出産したので休暇を取る	年次有給休暇取得申請書	所属長	出来事が発生後、速やかに
妊娠が判明し、産前産後休暇を取る	産前産後休暇申出書	所属長	出産予定日の2か月前までに
子供が生まれた	出生届	事務	出産後に電話連絡 事後に書面にて届出
育児休業を取る	育児休業取得申出書	所属長	産後1ヶ月を経過するまでの間
住所・氏名の変更がある（あった）	住所・氏名変更届	事務	事後速やかに
業務外での病気・けがをした	私傷病報告書	事務	事後速やかに
その他	不明点は所属長または事務まで	所属長、事務	



みんなで気持ちよく働ける 職場づくりを心がけましょう



- 01 「報告・連絡・相談」を忘れずに
- 02 周りの人への思いやりを持って
- 03 困ったときは、抱え込まず相談しましょう
- 04 善い言動が雰囲気づくりの第一歩です
- 05 お互い様の気持ちを大切に



04 困った時の対応ガイド

- 01 ハラスメントの定義
- 02 セクシャルハラスメントの例
- 03 セクシャルハラスメントの判断基準
- 04 指導とパワーハラスメントの違い
- 05 パワハラ対策の目的
- 06 予防の重要性
- 07 心理的安全な組織、チームとは
- 08 対人関係のリスクを考える
- 09 組織の「心理的安全性」の4因子
- 10 関係の質を高める
- 11 バッドサイクルとグッドサイクル
- 12 関係の質、思考の質、行動の質、結果の質
- 13 相談窓口





ハラスメントの定義

ハラスメントとは、いじめや嫌がらせを指し、他人の権利を侵害する「不法行為」に該当する場合があります。そのため、違法行為(犯罪)として扱われることもあります。職場での代表的なハラスメントは、以下の3種類です。

セクシュアルハラスメント

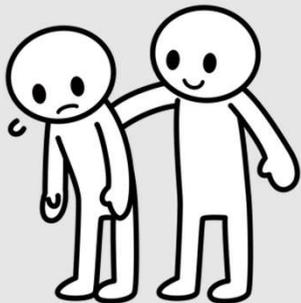
対価型

社長から性的な関係を要求されたが、拒否したら解雇された



環境型

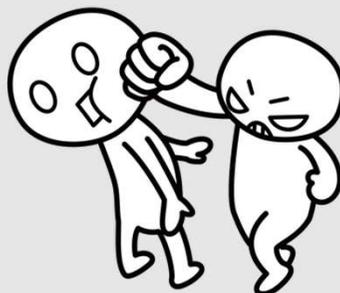
上司が何度も体に触ってくる為、不快に感じて仕事への意欲を失ってしまった



パワーハラスメント

身体的な攻撃

相手を殴ったり、足で蹴ったり、物を投げつけたりする



精神的な攻撃

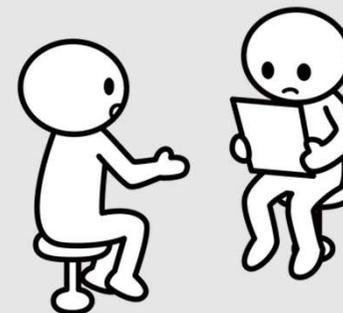
相手に人格を否定するような発言をしたり、長時間にわたって厳しく叱ったりする



マタニティハラスメント

制度等利用への嫌がらせ型

「男のくせに育児休業をとるなんて」と言われ、取得をあきらめざるを得ない



状態への嫌がらせ型

同僚から「こんな忙しい時期に妊娠するなんて信じられない」と繰り返し言われる



※職場のハラスメント、代表的な類型と種類





セクシャルハラスメントの判断基準

セクシャルハラスメント（セクハラ）とは、職場での性的な言動により、働きやすい環境が妨げられることをいいます。職場のセクハラについては、大きく「対価型」と「環境型」の2つに分類されます。

対価型セクハラ

職場で本人が望まない性的な発言や行動によって、仕事の条件に悪い影響を与える



性的な関係を断られたことや下品な発言への抗議を理由に、降格や仕事を与えない、不利益な配置転換を行うこと

環境型セクハラ

働く環境を不快なものにし、社員が仕事をする上で大きな支障が出るもの

視覚型



何度抗議しても、社内にヌードポスターを掲示し、不快に感じて仕事に集中できなくなる

発言型



恋人の有無をしつこく聞いたり、食事やデートに誘ったり、性的な話題や容姿について話したりする

身体接触型



不必要に肩や胸、太ももなどを触ったり、裸芸の強制、酒の席で「お酌しろ」と強要すること

※セクハラ判断は、被害者の主観と社会的な常識のバランスを取りながら行われます。

特に身体的接触を伴う場合は、より厳しく判断される傾向があります。

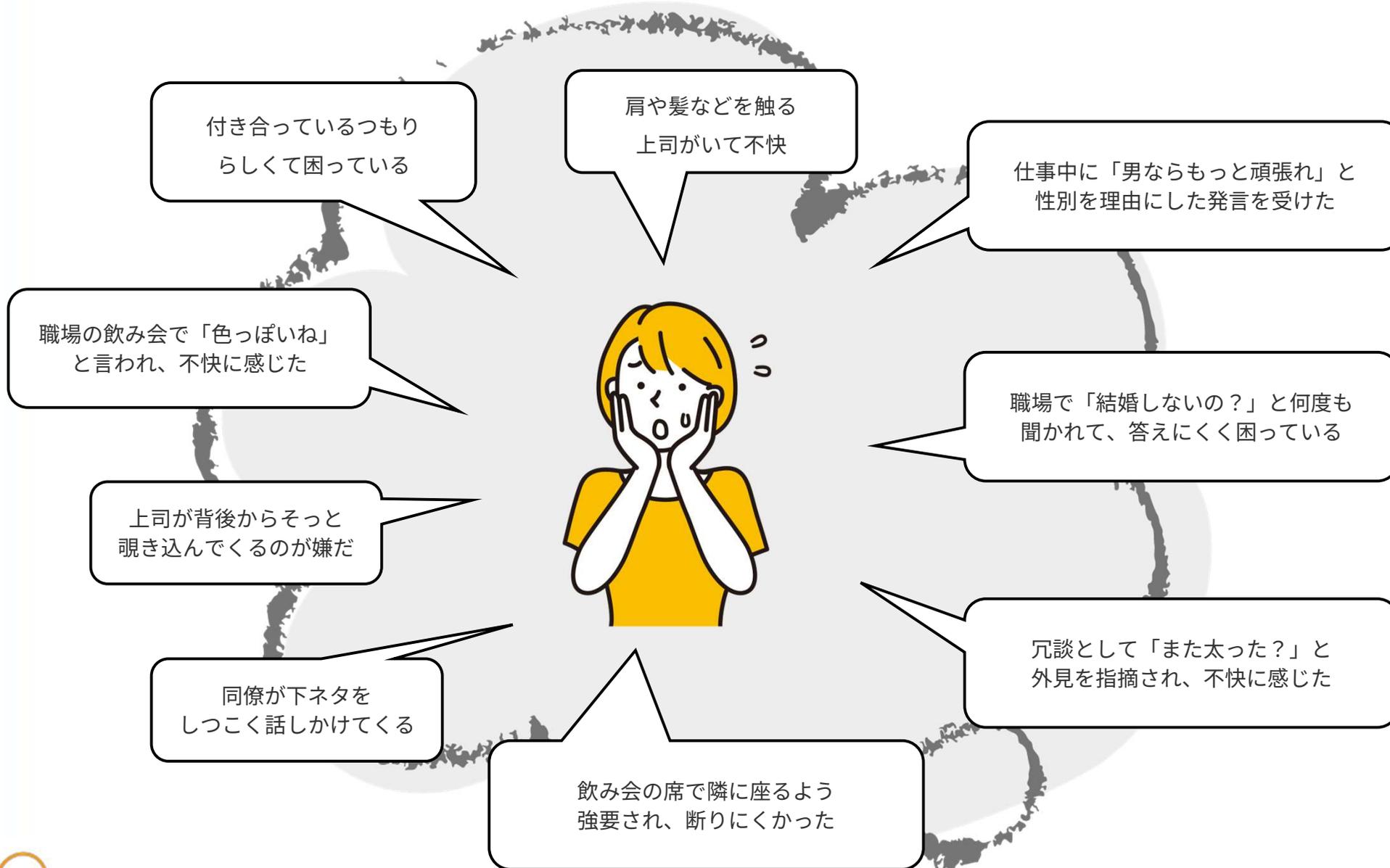
職場では、お互いの人格を尊重し、相手の気持ちを考えた行動が求められます。





セクシャルハラスメントの例

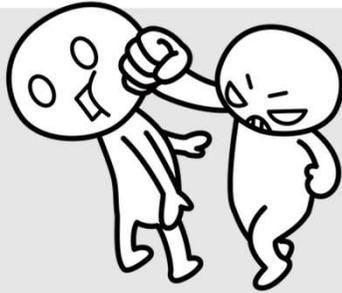
ハラスメントを行った側に悪意や意図がなくても、相手に苦痛を与えたり傷つけたり、不利益を生じさせた場合、それはハラスメントと見なされます。相手の受け取り方が重要であることを忘れないようにしましょう。





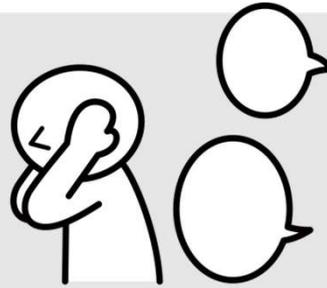
セクシャルハラスメントの判断基準

厚生労働省は「職場のパワーハラスメント」を6つに分類し、典型例を示しています。
ただし、この6類型以外にも、パワハラと判断される行為があることを忘れないようにしましょう。



身体的な攻撃

殴る、蹴る、叩く等



精神的な攻撃

人格否定・執拗な叱責・人前での罵倒等



人間関係の切り離し

特定の社員を仲間外れにする・無視する等



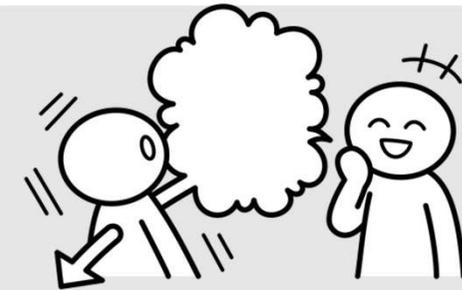
過大な要求

明らかに遂行不可能な仕事を強制する等



過小な要求

職務と関係のない雑用を永遠とやらせる等



個の侵害

身内の悪口・プライベートに干渉する等

※厚生労働省が紹介するパワハラ6類型



指導とパワーハラスメントの違い

「パワハラ」と「指導」には、目的や業務上の必要性、態度に明確な違いがあります。重要なのは、相手や状況によってパワハラと受け取られる可能性が異なることです。常に「第三者の目から見たらどうか」を意識しましょう。

パワハラ

- ✓ 相手をバカにする、排除する
- ✓ イライラ、嘲笑
- ✓ 業務上必要がない
- ✓ あっても不適切な質や内容
- ✓ 威圧的、攻撃的、否定的、批判的
- ✓ 職場がギスギスする
- ✓ 退職者が多くなる



指導

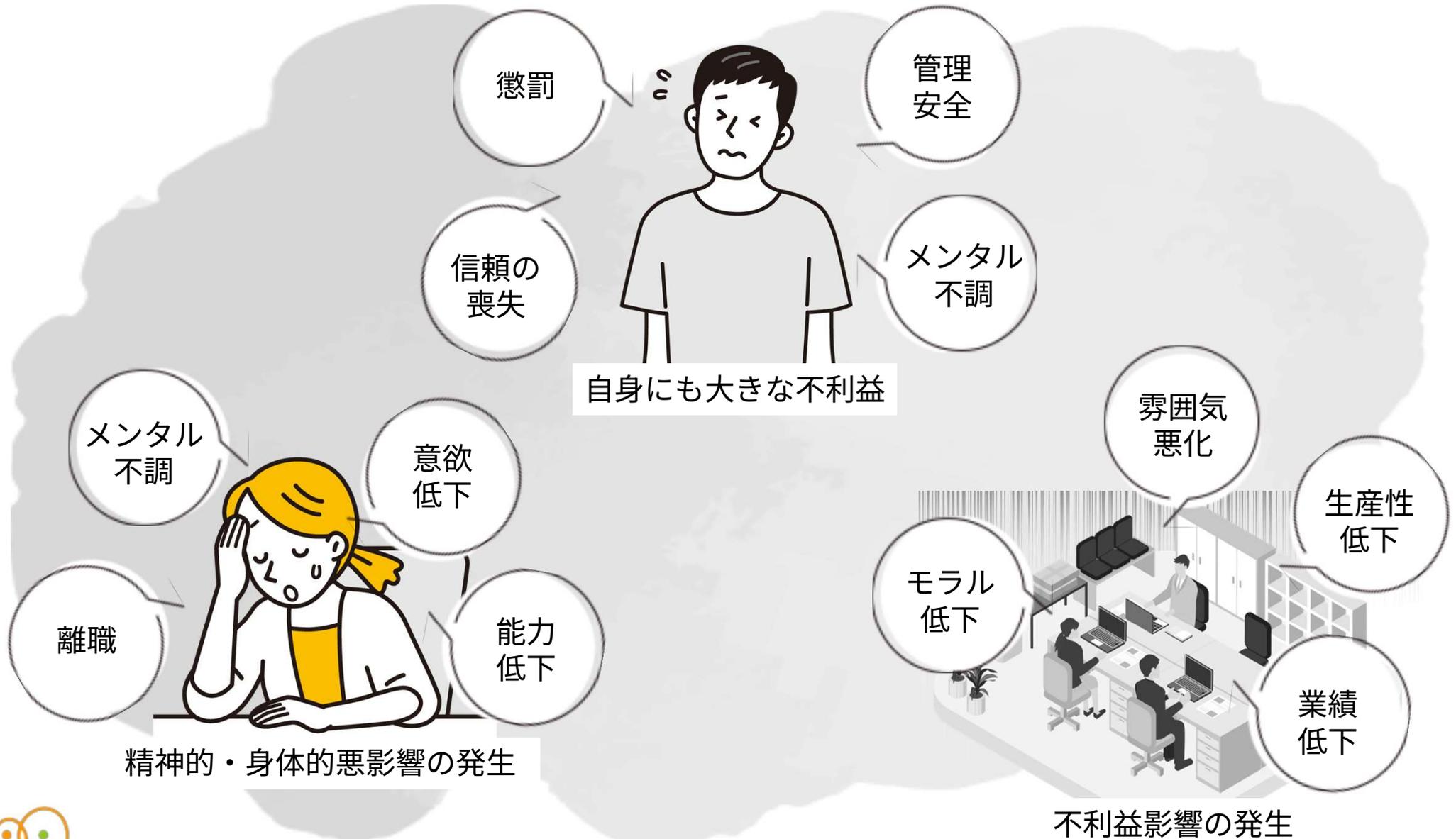
- ✓ 成長を促す、好意
- ✓ 穏やか、きりっとした
- ✓ 業務上必要性がある
- ✓ 組織にも相手にも利益がある
- ✓ 肯定的、受容的、見守る、自然体
- ✓ 部下が責任を持って行動できる
- ✓ 職場に活気がある





指導とパワーハラスメントの違い

「パワハラ」と「指導」には、目的や業務上の必要性、態度に明確な違いがあります。重要なのは、相手や状況によってパワハラと受け取られる可能性が異なることです。常に「第三者の目から見たらどうか」を意識しましょう。





パワハラ対策の目的

組織全体のメンタルヘルスを守るだけでなく、ハラスメントのない職場を目指す視点で考えてみませんか？「なぜこれを目指すのか」という目的をはっきりさせ、教育を通じて心理的安全性を育むことで、すべての人が安心して成長できる組織を一緒に作りましょう。

何のために を明確にして
目的に沿って対策を立てる



予防

- 人間関係の質が高い組織
- 心理的安全性の高い組織
- 全ての社員がケアされる組織
- 人が成長する組織

再発防止

- 関係性の改善
- 行動変容の支援と促進を行う
- これをきっかけに成長する組織

組織・制度づくり

メンタルヘルスケア

人材育成





予防の重要性

「予防」は問題解決の最前線。

発生を未然に防ぐための具体的な方法を考え、職場を挑戦しやすく、助け合える環境へと進化させましょう。

発生時の対策よりも、「予防」が重要



パワハラが起きないようにするために、
どうしたらいいのかを明確にする

そのキーとなるのは「人間関係」

助け合い

話しやすさ

挑戦できる

新奇歓迎





心理的安全な組織、チームとは

「心理的安全性」とは、チームが安心して意見を交わせる基盤です。
常に生産的な話し合いができる職場を共に作る事が大事です。

心理的に **安全**

psychological safety

メンバー同士が健全に意見を戦わせ、
生産的でよい仕事をする事に力を注げる
チーム・職場のこと。



心理的に **非安全**

psychological unsafety

チームのために行動しても、
罰を受ける恐れのある職場のこと。



対人関係のリスクを考える

「知らない」と思われる恐れが、声を上げることがためらわせる。

職場全体で、定期的な対話をすることで質問や提案が歓迎される文化を育て、皆が自然に助け合える環境を実現しませんか？

無知だ

と思われたくない

必要な事でも質問せず、
相談しない

無能だ

と思われたくない

ミスを隠したり、
自分の考えを言わない

邪魔だ

と思われたくない

必要でも助けを求めず、
できる範囲で妥協する

否定的だ

と思われたくない

異論があっても
意見を言わない



人は、集団から
排除されることを恐れる



組織の「心理的安全性」の4因子

話しやすさ、助け合い、新奇の歓迎、挑戦できる環境——これらが揃うことで、個性が活かされ、新しいアイデアが自然に共有される組織を目指しましょう。

「心理的安全性」は、強いチームの大前提！



話しやすさ

- 反対意見・ネガティブな報告でも隠さず言える

助け合い

- 問題発生時に、犯人捜しや押しつけではなく助け合って解決できる。
- いつでも気軽に相談できる



挑戦できる

- チャレンジを望ましいこと捉えられる
- 実績がなくても取り入れられる
- いつでもアイデアを共有できる

新奇歓迎

- 個性を発揮することを歓迎されている
- 常識に囚われないことを歓迎される
- 目立つことも、リスクに感じない

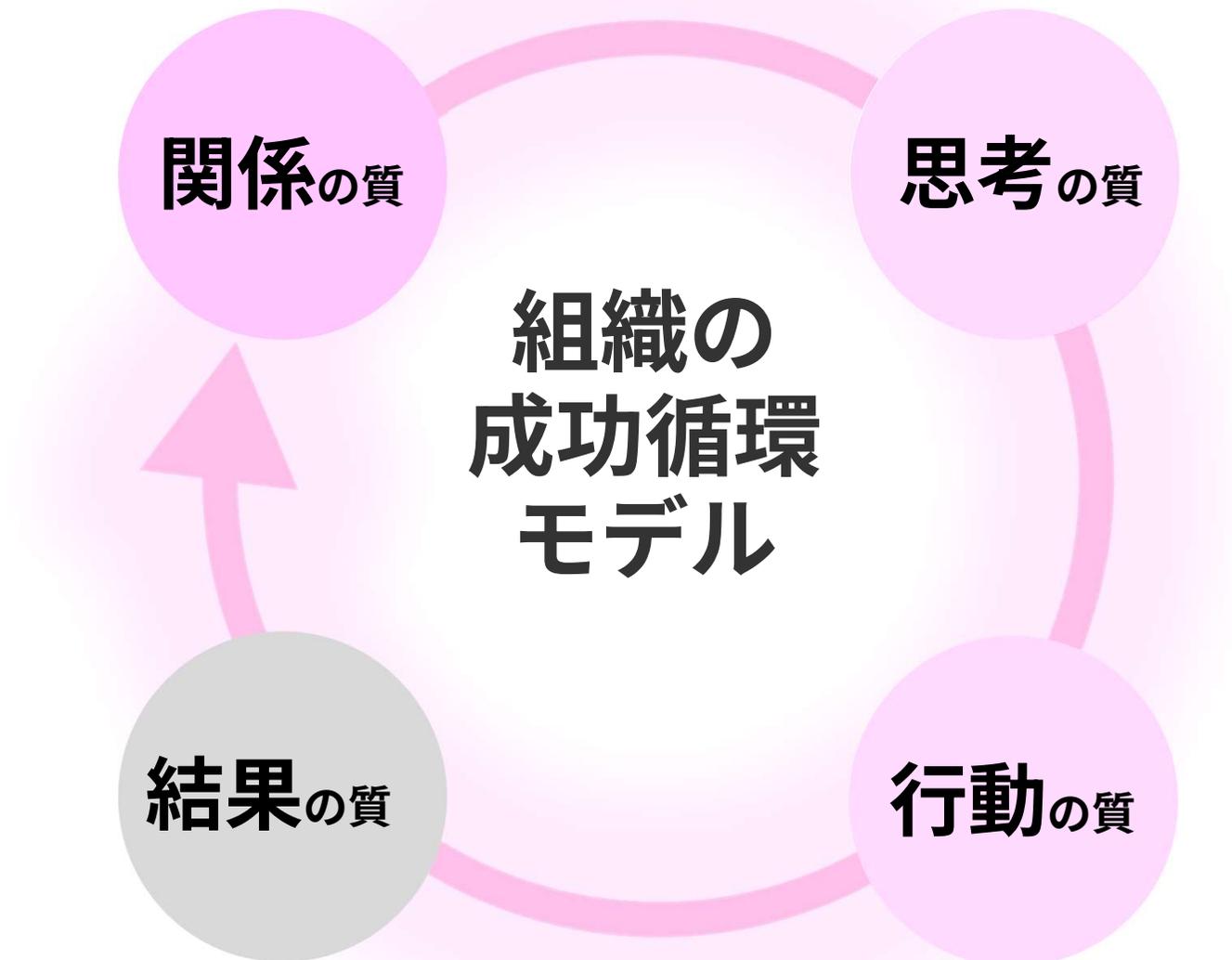
※ 新奇=目新しくて珍しいこと
お互いの「違い」を認め合える思いやり





関係の質を高める

目先の成果にとらわれず、良好な関係性から好循環を始める。
信頼を築き、主体的な行動を引き出すことが重要です。





バッドサイクルとグッドサイクル

良好な関係性は、組織の成功循環を生む土台です。お互いを尊重し合い、コミュニケーションを活発化することで、信頼と心理的安全性が向上し、質の高い思考や行動が自然と生まれる環境を築きましょう。

バッドサイクル

まず、短期的な結果を追い求める

結果の質	結果ありき、数字最優先
関係の質	対立、命令、ハラスメント
思考の質	思考停止、受け身
行動の質	自発的・積極的に行動しない
結果の質	さらに成果が上がらない
関係の質	関係悪化、他責、自己防衛



職場雰囲気の悪化
成果のあがらない体質

グッドサイクル

関係の質から始める

関係の質	相互尊重、承認、共同
思考の質	気づき、共有、当事者意識
行動の質	自発的・積極的に行動
結果の質	成果が出る
関係の質	信頼関係が高まる
思考の質	更に良いアイデアが生まれる



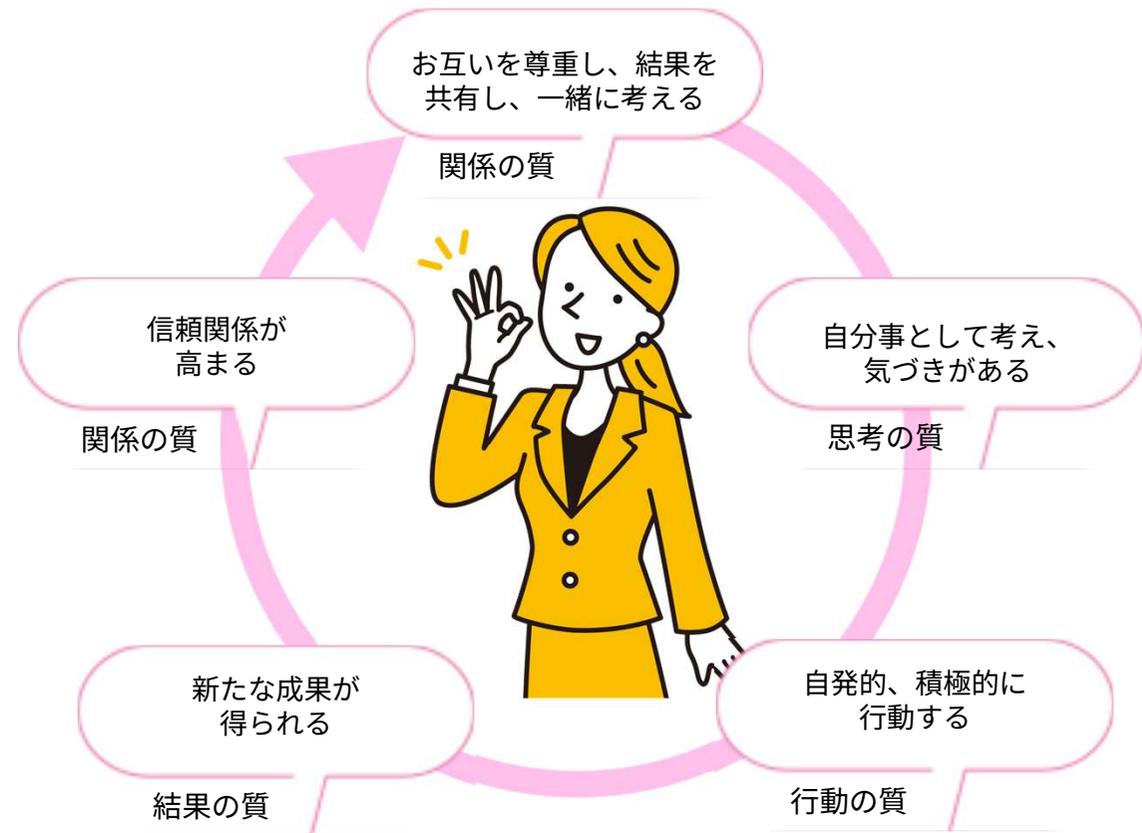
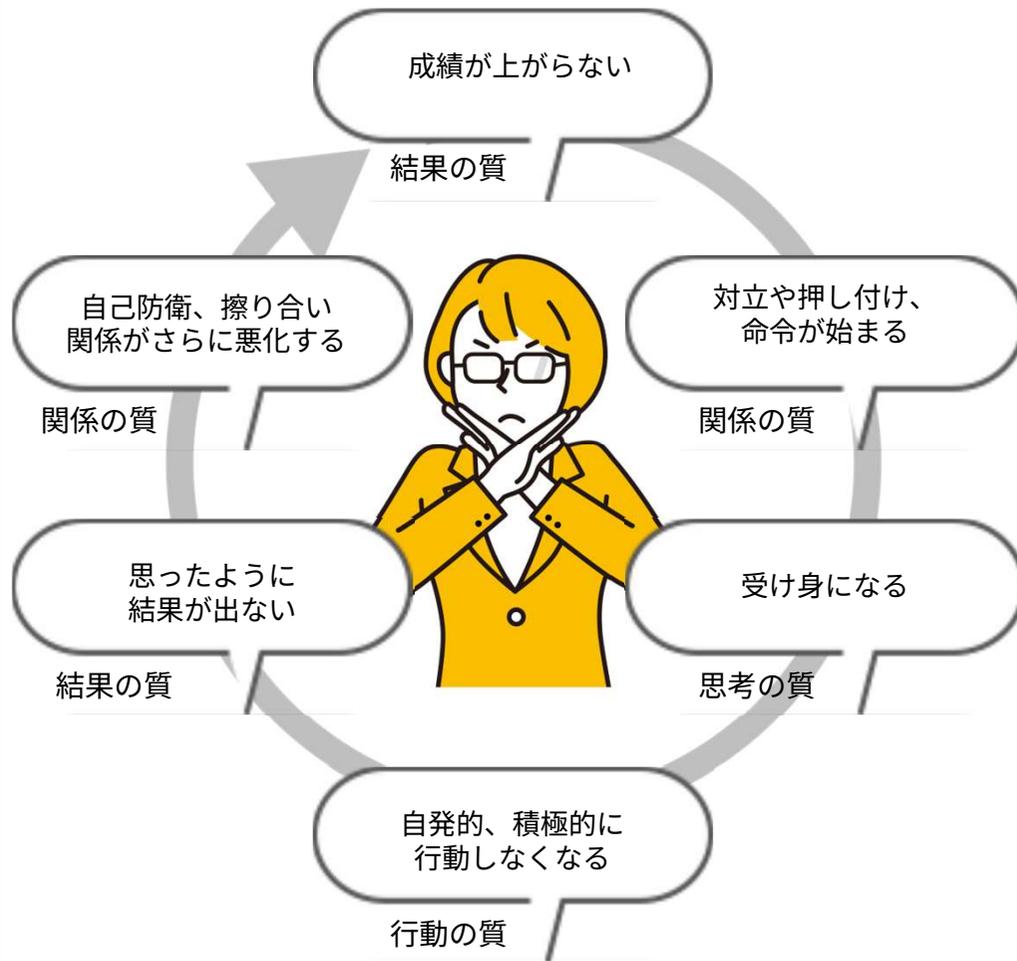
活気のある職場
成果のあがる組織体質





関係の質、思考の質、行動の質、結果の質

短期的な結果だけを追う悪循環を断ち切り、良好な関係性から始まる好循環へとシフトしましょう。
信頼を育み、主体的な行動を促すことで、活気のある職場環境と持続的な成果を実現できます。





相談窓口

お困りの方は、決して一人で悩まず、ぜひご相談ください。
相談内容は慎重に取り扱いますので、安心してご利用ください。

相談窓口

迫 希久代



0996-23-8868

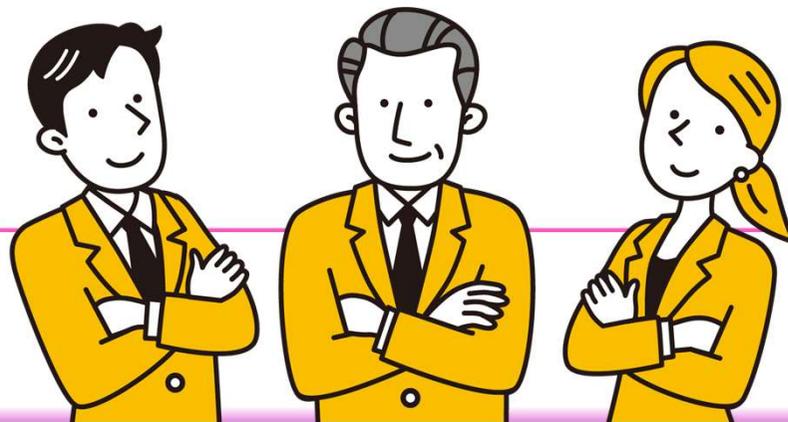




最後に、みんなへ

=FINALLY, TO EVERYONE=

この本は“評価”のためではなく、“**成長**”のためのものです。
迷ったり失敗したりしながら、一歩ずつ前に進めばいい。
分からないことは気軽に聞いて、分かったことは仲間へ渡そう。
私たちは**保険という手段で『人の未来』を守るチーム**です。
一緒に、誇れる**ミクライフ**をつくっていきましょう。



仕事も人生も「あなた」らしく輝く為に

 株式会社ミクラライフ

