

1. 主旨

ハラスメント防止の基礎知識とセクハラ・パワハラ等多様化するハラスメントについて幅広く学び、ハラスメント防止対策を習得することを目的とします。

2. 開催日程等 *プログラム C1～C2 参照

	第1回	第2回
対 象	管理職向け	一般職員向け
開催日	7月17日（木）	8月26日（火）

※受講対象者や開催時間等、受講申込方法等は、P3 各種講習会（前期開催要綱）共通項目をご確認ください。

対 象：管理職及び中堅職員（部下やメンバーのいる職場リーダー）

ねらい：管理職として押さえておくべきハラスメント防止の基礎知識を身に付け、セクハラ・パワハラ等多様化するハラスメントについて幅広く学びことを目的としています。

時 間	講 習 内 容 ※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	1. ハラスメントとは （１）ハラスメントの種類 （２）ハラスメントと同様の組織のリスク （３）ハラスメントが与える影響 2. ハラスメント防止対策強化の動き （１）パワーハラスメント防止対策 （２）セクシャルハラスメント等に関するハラスメント防止対策 （３）ハラスメント防止対策として望ましい取り組み 3. パワハラ危険度チェック ～どの程度のことが「パワハラ」にあたるのか。自分の考えや言動をチェックする 4. パワーハラスメントとは （１）職場におけるパワハラ３要素 （２）６つのパワハラタイプ （３）パワハラの原因 （４）パワハラ段階別行動 （５）パワハラグレーゾーン （６）パワハラか正当な指導か （７）自身がパワハラを起こさないために （８）パワハラと認定された事例 5. セクハラ危険度チェック ～どの程度のことが「セクハラ」にあたるのか。自分の考えや言動をチェックする 6. セクシュアルハラスメントとは （１）２つのセクハラタイプ （２）セクハラの原因 （３）セクハラ判断基準 （４）セクハラグレーゾーン （５）セクハラを防ぐために （６）セクハラと認定された事例 7. ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応 （１）ハラスメントの未然防止 （２）部下などからハラスメントの相談を受けたら 8. まとめ
16：30	閉 講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）10分程度の休憩を行います

C2

2025年度 ハラスメント防止講習会【一般職員向け】 プログラム（予定）

対 象：一般職員（セクハラ・パワハラ相談窓口担当者の方）

ねらい：セクハラ・パワハラについて、普段の行動を振り返り、認識度をチェックし、セクハラ・パワハラグレーゾーンについて考え、判断基準を明確にします。
ハラスメントを防止するために、ご自身が取り組んでいけることを目的としています。

時 間	講 習 内 容 ※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
12：40	接続開始（音声チェック）
12：55	ガイダンス
13：00	1. ハラスメントとは （1）ハラスメントの種類 （2）ハラスメントと同様の組織のリスク （3）ハラスメントが与える影響 2. ハラスメント防止対策強化の動き （1）パワーハラスメント防止対策 （2）セクシャルハラスメント等に関するハラスメント防止対策 （3）ハラスメント防止対策として望ましい取り組み 3. パワハラ被害度・危険度セルフチェック 【ワーク】10問の質問に答えて、自身のパワハラ被害度・危険度をチェック 4. パワーハラスメントとは （1）職場におけるパワハラ3要素 （2）6つのパワハラタイプ （3）パワハラ段階別行動 （4）パワハラグレーゾーン （5）パワハラと認定された事例 5. ハラスメントの未然防止、相談を受けた場合の対応 【ワーク】10問の質問に答えて、自身のセクハラ認識度をチェック 6. セクシュアルハラスメントとは （1）2つのセクハラタイプ （2）セクハラの原因 （3）セクハラ判断基準 （4）セクハラグレーゾーン （5）セクハラを防ぐために （6）セクハラと認定された事例 7. ハラスメントへの対処法 （1）ひとりで悩まない （2）可能な限り加害者と距離をとる （3）第三者機関への上申・相談 （4）記録をつける 8. 明日から行うハラスメント撲滅への行動
16：30	閉 講（終了）

※休憩は進行に応じて（30分から40分ごとに）10分程度の休憩を行います