

# ハラスメント 「相談窓口」の

## 具体的な業務と対応プロセス

パワハラ相談窓口の役割と体制づくりのポイント

相談窓口担当者に求められるスキルと心構え

被害者、加害者、第三者にヒアリングする際の留意点

相談から事実確認、解決までのプロセスと運用上の留意点

ことし4月から、中小企業でもパワーハラスメント防止措置が義務化され、パワハラに関する相談窓口を設置することが必須となりました。本稿では、会社がパワハラについて適切に対応するため、その要ともいえる相談窓口を運営する具体的なノウハウについて解説します。

坂本直紀社会保険労務士法人  
特定社会保険労務士・人事コンサルタント  
坂 本 直 紀



# パワハラ相談窓口の役割と 体制づくりのポイント

## パワハラ指針の 内容

### (1) 相談窓口担当者について

パワーハラスメント（以下、「パワハラ」といいます）に関する雇用管理上の措置義務については、厚生労働省の指針（事業主が職場における優越的な関係を背景とした言動に起因する問題に関して雇用管理上講ずべき措置等についての指針。以下、「パワハラ指針」といいます）で具体的に定められています。

当該指針では、「相談（苦情を含む）」に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備」が示されており、そのなかで相談窓口担当者については、「相談窓口の担当者」が、相談に対し、その内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること」と定めています。

したがって、会社は相談窓口を単に設けただけでは、パワハラに

関する雇用管理上の措置義務について適切に対応していることにはなりません。相談窓口担当者は、幅広く相談に応じ、その内容や状況に応じた相談対応能力を有しておく必要があります。

### (2) 事後の迅速かつ適切な対応

当該指針では、職場におけるパワハラに係る事後の迅速かつ適切な対応として、次の3つについて適切に対応することが求められています。

① 事案に係る事実関係の迅速かつ正確な確認

② 被害者に対する適正な配慮の措置の実施

③ 行為者に対する適正な措置の実施

相談窓口においては、基本的には、①について、主体的に対応することになります。

そのうえで、パワハラの実事が確認された場合は、会社の人事部や懲罰委員会等が、②③を実施することになります。

相談窓口の対応次第で、被害者の救済や行為者の処分につながる面がありますので、相談窓口の担当者の役割は重要です。

## パワハラ相談窓口の 役割

パワハラ相談窓口には、①被害者などから相談を受けた場合に相談内容を確認する役割と、②相談内容が事実であるか否かを確認する役割があります。

### (1) 相談内容を確認する

被害者などから相談があった場合には、ヒアリングを通じて、相談内容を具体的に確認します。

### (2) 相談内容が事実であるか否かを確認する

次に、相談内容が事実であるか否かを調査します。調査においては、パワハラの実態や、場合によっては同じ職場の同僚など第三者へのヒアリングを行います。

なお、会社の規模が大きく、たとえば、各支店に相談担当者を配置していることもあります。この場合は、たとえば相談内容の確認は相談担当者が行ない、事実確認は本社の人事部が担当する等のように、役割を分けて対応すること

もあります。

## 体制づくりの ポイント

相談窓口は、パワハラ被害が生じたときに、被害者が適切に相談できることが重要です。もし、相談窓口への相談がまったくないときは、その理由として、次の3つが考えられます。

① パワハラが発生しておらず、発生する兆候もない

② パワハラが発生して被害を受けているが、被害者はどこに相談してよいかわからない

③ パワハラが発生して被害を受けており、被害者は相談窓口の設置を把握しているが、相談窓口が信用できない

①のケースであれば、基本的に問題ありません。

しかし、②のケースは、パワハラに関する相談窓口が社内周知徹底されていないため、被害者はどこに相談してよいかわからない状態です。

さらに③のケースは、相談窓口に相談すると、二次的な被害を受ける（相談したことを理由にさらに行方者から被害を受ける）、相

図表1 ハラスメント相談窓口の周知文書の例

年 月 日

社員各位

人事部長 ○○○○

**ハラスメント相談窓口について**

標記の件につき、下記のとおり相談窓口を案内します。相談内容については秘密を厳守しますので、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメント等の行為を受けたか、または発生する恐れがある場合は、ご相談ください。

記

**1. 社内の相談窓口**

相談窓口担当者  
 人事課：○○○○  
 （電話：内線○○○ - ○○○）  
 （メール：\*\*\*\*@\*\*\*\*\*）

**2. 社外の相談窓口**

○○会社 ハラスメント相談センター  
 （電話：○○○ - ○○○）  
 （メール：\*\*\*\*@\*\*\*\*\*）

以 上

**<ハラスメント相談窓口>**

ハラスメントを受けた場合は、相談窓口にご相談してください。  
 相談窓口は秘密を厳守します。また、相談したことを理由に不利益な取扱いはありません。

相談窓口：人事部（担当者○○○○）  
 内線 ○○○○  
 メール：\*\*\*\*@\*\*\*\*\*

談しても相談窓口担当者が頼りにならず解決につながらないと考えている等です。

パワハラは執拗に繰り返される傾向にあるため、②と③のように相談窓口相談されず、放置されている状態となると、被害者がメンタル不調に陥る等のリスクが生じます。

### (1) 相談窓口の周知徹底

②のような問題を防ぐためには、たとえば、メールや文書の配

布等により、相談窓口について社内に周知徹底します（図表1）。これにより、被害者が相談に迷って1人で抱え込むことが防止できます。

さらに、図表1下のようなカードを全社員に配付し、携帯してもらうことも考えられます。

相談窓口があることを周知徹底することによって、パワハラ行為者に対する牽制効果も期待できます。

### (2) 相談窓口担当者の人選

③の問題を防ぐためには、相談窓口担当者が社員から信頼されていることが必要不可欠です。

当たり前の話ですが、相談したことをきっかけにさらに二次被害を受けたり、勇気を出して相談したにも関わらず解決につながらなかったり、相談した内容が周囲や行為者本人に漏れるかもしれないと不安を感じたりしたら、誰も怖くて相談できません。

したがって、相談窓口担当者は、社内で信頼できる人を選任する必要があります。

なお、相談窓口担当者のスキルと心構えについては後述します。

### (3) 相談窓口のルール化

ハラスメント防止規程等により、相談窓口に関する規定を定め、社内に周知します。これによって、被害者は安心して相談できることにつながります。

相談窓口に関する主な規定例は次のとおりです。

#### ① 相談の申し出

第○条 社員は、ハラスメントを受けた場合、ハラスメントが発生するおそれがある場合、ハラスメントに当たるかどうか微妙な場合については、相談窓口相談の申し出を行なうことができる。

#### 〈解説〉

社員の相談の申し出に関して、規定しています。

この規定により、社員にはいわゆる「申立て権」が発生することになります。そのため、社員が円滑に相談できて社員の保護を図れるとともに、パワハラを抑止力も

期待できます。

なお、ハラスメントが発生するおそれがある場合としては、  
・社外に呼び出されてこの後暴行を受けそうとき  
・これから上司が同僚に対してパワハラ行為をしそうとき  
などが考えられます。

## ② プライバシーの保護

第〇条 相談窓口の担当者は、社員より申し出があった事実が漏洩しないように細心の注意を払い、プライバシーの保護に留意しなければならない。

### 〈解説〉

被害者や行為者等の情報は、プライバシーに属するもので、

漏洩することがないよう注意する必要があります。

## ③ 不利益取扱いの禁止

第〇条 会社は、社員が相談窓口  
にハラスメントについて申し出たことにより、不利益的な取扱いをしない。

### 〈解説〉

たとえば加害者が上司で、被害者が部下であったときに、部下が相談したことに腹を立てた上司が、部下に対する退職強要等の不利益処分を行なうことが懸念されます。

このような不利益取扱いは認めないことをあらかじめ明確にし、被害者に安心感を与えます。

# 相談窓口担当者に 求められるスキルと心構え

## 相談窓口担当者に 求められるスキル

### (1) パワハラに関する知識の習得

相談窓口担当者は、相談内容が

パワハラに該当するか否かを判断するために、パワハラについて精通しておく必要があります。

具体的には、パワハラの定義、パワハラに該当する場合と該当しない場合の違い、パワハラが発生

した場合のリスク、パワハラのトランプの解決方法などを把握しておくことです。

### (2) 聴く力

いわゆる「傾聴」です。

被害者は精神的に深く傷ついて  
いることもあり、慎重な対応が必要になります。相談窓口担当者は、被害者が話しやすいリラックスした雰囲気をつくります。

そして、穏やかな表情で、被害者に対して友好的な態度で接します。自分の意見はなるべく抑え、被害者の話をよく聴きます。

被害者は、自分の感じていることを言葉にすることで、気持ちが悪く落ち着くこともあります。

### (3) 問題解決力

時間が経過すると、事実関係が曖昧になり、問題解決が難しくなります。そこで相談窓口担当者には、相談を受けた後、速やかに問題解決に向けて行動することが求められます。

そうすることで、被害の拡大やトラブルの深刻化を防ぎます。

### (4) 公平に対応する能力

相談窓口担当者は、あくまでも「客観的な立場」で、公平に事実確認をすることに留意する必要があります。

一般的に、パワハラは力関係が影響しますので、上司が行為者で、部下が被害者となるケースが多いといえます。たとえば、行為者が営業部長で、被害者が一般社員のケースで、パワハラの相談を受けたとしましょう。このときに、相談窓口担当者が行為者をかばったり、被害者に非があるような発言をすれば、相談者との信頼関係がなくなります。

また、行為者として名指しされた者を、最初から悪者と決めつけてはなりません。行為者として名指しされた者の言い分をしっかりと聞いて判断し、対応する必要があります。

なお、最近では上司の立場の人が部下からハラスメント被害に遭うという相談を受けることもあります。上司＝行為者、部下＝被害者という関係は必ずしも成り立たなくなっていますので、その点も留意する必要があります。

### (5) 被害者への柔軟な対応力

被害者が、パワハラを受け続けてメンタル不調になっている可能性もあります。そうした場合、必要に応じて専門医の受診を進めることなどが考えられます。

このように、相手の変化を見逃



さず、状況に応じて適切に対応する力を身に付けておくべきです。

## (6) 場の設定力

相談場所は、プライバシーがしっかり守られる場所であることが必要です。また、被害者ということを考慮して、静かで、落ち着いて話のできる場所であることも大切です。温度、採光や照明についても、できる限り快適にすることを心がけます。

なお、相談時間は1時間以内とすることがよいでしょう。相談が1回で終わらない場合は、次の相談日を設定して切り上げます。

また、実際の相談は、原則として直接、面談により行なうことが望まれます。面談することにより、被害者の表情などから、現在の被害者の異変等に気付くことにつながります。

直接の面談が難しいようであれば、オンライン等を活用することでも考えられます。

## 相談窓口担当者に求められる心構え

## (1) 継続的に学習して相談対応能力を向上させること

パワハラは、一歩間違えば、被害者が自殺したり、安全配慮義務違反により会社に損害賠償責任が生じたり、会社のイメージが失墜するなど、多大なリスクが発生する性質を有しています。

したがって、日々の継続的な学習を通じて相談スキルの向上に取り組む必要があります。

## (2) 相談窓口担当者にふさわしい行動を日々とること

相談窓口担当者は、社員から「信頼できる人」と思われる必要があります。

たとえば、アフター5の飲み会で、ほかの社員の噂話や誰かの悪口を楽しそうに喋っているようでは、非常に問題です。そういう人が担当者であれば、相談内容が漏れると考え、誰も怖くて相談しなくなりします。

相談窓口担当者は、誰もが信頼できる人と認められるよう、日々ほかの社員の模範となるような行動を心がける必要があります。

## (3) 被害者のプライバシーに配慮すること

パワハラの相談は、プライバシーに関する内容を多く含んでいますので、秘密を厳守し、プライバシーの保護について配慮する必要があります。

相談窓口担当者は、「秘密厳守」を肝に銘じておきます。

なお、パワハラの解決を図るうえで、行為者や第三者へのヒアリングを行なうことがあります。その

## 被害者、加害者、第三者にヒアリングする際の留意点

### 被害者からのヒアリング

## (1) 必要に応じて事前確認する

パワハラについての相談内容は様々です。たとえば、次のような具合です。

- ・パワハラを現在受けているので、何とかしてほしい
  - ・同僚が上司からパワハラを受けているので、何とかしてほしい
  - ・上司から、厳しく指導されたが、これはパワハラではないか
- このように、いつ、どのような相談が寄せられるかわかりませんので、相談窓口担当者としては、いきなり相談されても、対応に苦慮することが考えられます。そこで、あくまでも緊急性がな

のような場合には、被害者に行為者や第三者に開示する内容を伝えて、原則として同意を得てから、対応することを心がける必要があります。

いことが前提ですが、たとえば、「パワハラ相談シート」に事前に記入してもらい、しっかり準備したうえで、面談を行なうことも考えられます。

パワハラ相談シートは、5W2H

図表2 パワハラ相談シートは5W2Hで記入

1. <b>What</b> (何を)	パワハラの言動の内容
2. <b>Who</b> (誰が)	パワハラの行為者(加害者)
3. <b>When</b> (いつ)	パワハラの発生日時
4. <b>Where</b> (どこで)	パワハラの発生場所
5. <b>Why</b> (なぜ)	パワハラ発生について考えられる理由
6. <b>How</b> (どのように)	パワハラ発生時にどのように対応したか
7. <b>How many</b> (どの程度)	継続的に行なわれているか

図表3 パワハラ相談シートの例

年 月 日

パワハラ相談シート

所 属  
氏 名

<相談内容>

① どのような言動を受けましたか。

② 行為者は誰ですか。  
部署名：  
氏 名：

③ いつ行なわれましたか。継続している場合は、最近の日時を記載してください。  
年 月 日 時 分 頃

④ パワハラ行為は、どこで行なわれましたか。

⑤ パワハラ行為が行なわれた原因として、どのようなことが考えられますか。

⑥ パワハラ行為に対して、どのような対応をとりましたか

⑦ パワハラ行為は、継続されて行なわれていますか。継続している場合は、いつ頃から行なわれていますか。

⑧ 目撃者や証人はいますか。いる場合は部署名、氏名も書いてください。  
部署名：  
氏 名：

⑨ ほかに被害を受けている人はいますか。いる場合は部署名、氏名も書いてください。  
部署名：  
氏 名：

⑩ 相談窓口にどのようなことを希望しますか。

⑪ 相談窓口から連絡を受けるのに都合のよい手段を選択のうえ、記載してください。  
  
メール：  
電 話：  
連絡しやすい曜日・時間帯（ 曜日 時）

以 上

日を意識するとよいでしょう（図表2）。図表3は、パワハラ相談シートの例です。

## (2) 相談時の対応

事前に「パワハラ相談シート」に記入されている場合は、その内容を復唱して、詳細に内容を確認します。

また、相談内容に関わる質問に

は、可能な範囲で回答します。調査が必要な部分は、調査終了後に回答することになります。

なお、相談窓口担当者は、必ず相談を受けた記録を残す必要があります。次ページ図表4は、相談内容を記録する相談票の例です。

## (3) 相談終了時の留意点

相談が終了したときは、次のこ

とに留意します。

## ① 内容の再確認

相談内容、被害者の要望事項について、被害者と相談窓口担当者との間で食い違いがないか再確認します。

たとえば、記録した内容を復唱して、相談窓口担当者の理解に間違いはないか確認します。

## ② 被害者への報告

被害者の相談内容について調査を要する場合は、必ず調査後に報告します。

被害者のなかには、相当に勇気を出して相談にきた社員もいると思われれます。にもかかわらず、何の報告もせずに放置してしまうと、被害者との信頼関係は崩れて

図表4 相談票の例

第 回 相 談 票

記入者： \_\_\_\_\_

1. 相談日時 年 月 日 時 分 ～ 時 分

2. 相談者の所属 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

3. 相談内容

(1) 概要

(2) 事実関係（時系列に沿って記入 ※書ききれない場合は別紙に記入すること）

日時	場所	誰が	言動の内容 (何のために)	被害者がとった行動 (被害状況)	周囲の状況・目撃者 (証拠の有無)

(3) 緊急性の有無： 有 ・ 無

(4) 相談者の意向：  
・話を聴いてほしい・行為者に注意してほしい・行為者に謝罪してほしい  
・行為者との接点をなくしてほしい・行為者を懲戒処分してほしい  
・その他（ ）

(5) 相談者の心身の状況：

(6) 相談者への対応：

(7) 匿名希望の有無： 有 ・ 無

(8) 備考：

しまします。

調査に時間がかかるようであれば、そのことをあらかじめ被害者に伝えます。必要に応じて中間報告をしてもよいでしょう。

いずれにしても、何もせずに放置することのないように注意する必要があります。

③ **ねざらい**

最後に被害者に対してねざらいの言葉をかけるとよいでしょう。

たとえば、以下のような感じです。

「今日、この相談にくるまで、いろいろ大変なことがありましたね。よく勇気を出して、相談してくれました。

長い時間お話を聞かせてもらいましたが、なかには思い出さたくない出来事もあったと思います。本当によく頑張ってくださいました。あなたの勇気と頑張りに、心から感謝申し上げます」

このように、相談窓口担当者は被害者に対して、誠実な姿勢で対応することが重要です。最後に、少しでも気持ちよく帰ってもらえるように、十分配慮するよう心がけましょう。

### 行為者からのヒアリング

行為者とされた社員が、「自分の行為がパワハラに該当する」という認識を有していない場合も考えられます。

そのため、行為者のなかには、このような相談があったことに戸惑いや抵抗を感じることも考えられます。

そこで、相談窓口担当者としては、行為者へのヒアリングの際に、特に次のことに留意する必要があります。

なお、行為者へのヒアリングについては、原則として、事前に被害者の同意を得ておくこ

とが大事です。

### ① 客観的かつ公正な事実確認を心掛ける

被害者のヒアリングのときに、いろいろ話を聞かされても、最初から行為者を問題社員として決めつけてはなりません。また、行為者の役職が自分より上位であっても、相談窓口担当者は毅然とした対応を心がける必要があります。

あくまでも相談窓口担当者は、客観的かつ公正に、行為者がパワハラに関する言動をしたか等の事実確認に徹する必要があります。

### ② 弁明の機会を十分に与える

行為者としても言い分があると思われしますので、弁明の機会を十分に与える必要があります。

また、双方の言い分をしっかりと聞くことで、パワハラの原因を解明するうえでのヒントを把握することにつながります。

### ③ 被害者に危害を加えないようにする

仮に被害者が匿名を希望している場合においては、行為者が被害者を探し出すようなことは防がなくてはなりません。また、被害者に対して、パワハラ相談したことを理由に危害を加えたり、不利益な処分を行なうことは懲戒処分の

図表5 ヒアリングシート(行為者)の例

ヒアリングシート（行為者）	
	記入者：_____
1. 日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分
2. 行為者	所属：_____ 氏名：_____ 相談者との関係：_____
3. 内容	(1) 相談者から聴取した相談内容の事実確認 事実について認めているか → 認めている ・ 一部認めている ・ 認めていない (2) 反論・意見 (3) 謝罪 ・ 謝罪の意思 有・無 (4) 行為者への対応・説明事項 (5) 備考

図表6 ヒアリングシート(第三者)の例

ヒアリングシート（第三者）	
	記入者：_____
1. 日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分
2. 第三者	所属：_____ 氏名：_____ 相談者との関係：_____
3. 内容	(1) 相談者から聴取した相談内容の事実確認 事実について認めているか→ 認めている ・ 一部認めている ・ 認めていない (2) 意見 (3) 証明できるもの (4) 備考



対象になることを申し伝え、被害者の保護を図るようにします。

前表図表5は、行為者用のヒアリングシートの例です。

## 第三者からのヒアリング

被害者と行為者の間で事実関係に関する主張が異なり、事実確認が困難な場合は、第三者（職場の同僚等）からヒアリングを行なうこととなります。

このとき、ヒアリングの対象者には、協力にあたって不利益は生じないことを明確に伝えます。行為者が上司だった場合など、なか

なか本音で話してくれないことが考えられるからです。そこで、

・ヒアリングで確認したことは秘密にする

・ヒアリングに協力すること得不利益は生じない

ことを明確に伝え、パワハラ行為の事実の確認に努めます。

また、第三者ヒアリングについても、事前に被害者の同意を得ておく必要があります。その際に、

「〇〇さんと△△さんにだけ、話を聞くようにする」と、被害者には

はっきりヒアリング対象者を伝えるところとよいでしょう。

前表図表6は、第三者用のヒアリングシートの例です。

## 相談から事実確認、解決までのプロセスと運用上の留意点

### 事実関係の確認

被害者、行為者、第三者からのヒアリングの結果や、その他様々な調査結果を参考にしながら、事実関係を確認し、パワハラ行為の

有無を判断します。そして判断結果については、被害者と行為者の双方にフィードバックします。

このとき、パワハラ行為がなければ、基本的には、相談窓口担当者被害者に説明し、理解を得て解決を図ります。また、今後、被害者と行為者との間でトラブルが

生じないように配慮します。

## 相談窓口による和解調整

パワハラ行為の事実が認められた場合でも、それが軽度の内容であつたり、本人も深く反省しているといったように、当事者間で和解できると判断できれば、相談窓口で和解調整をします。

しかし、パワハラ行為の程度がひどかったり、継続的に行なわれている状況が見受けられるなど、当事者間の和解は不適切であり、会社として厳格に対応しなくてはならない場合もあります。このような場合は、懲罰委員会等に状況を報告して、判断を求めます。

## 懲罰委員会等での対応

懲罰委員会では、パワハラを含む問題行為について、次の内容を審議します。

なお、懲罰委員会という組織を例として挙げましたが、懲罰の判断は、取締役会の決定、人事部での対応等、様々なケースが想定できます。

### (1) 問題となる行為の事実関係の調査・確認

相談窓口からの報告をもとに、事実関係を再確認します。

必要に応じて、被害者、行為者、第三者ヒアリングを再度、実施します。そして、メールなどの記録について追加調査を実施し、正確に判断するための証拠を固めていきます。

### (2) 行為者への対応

#### ① 懲戒処分の適否の判定

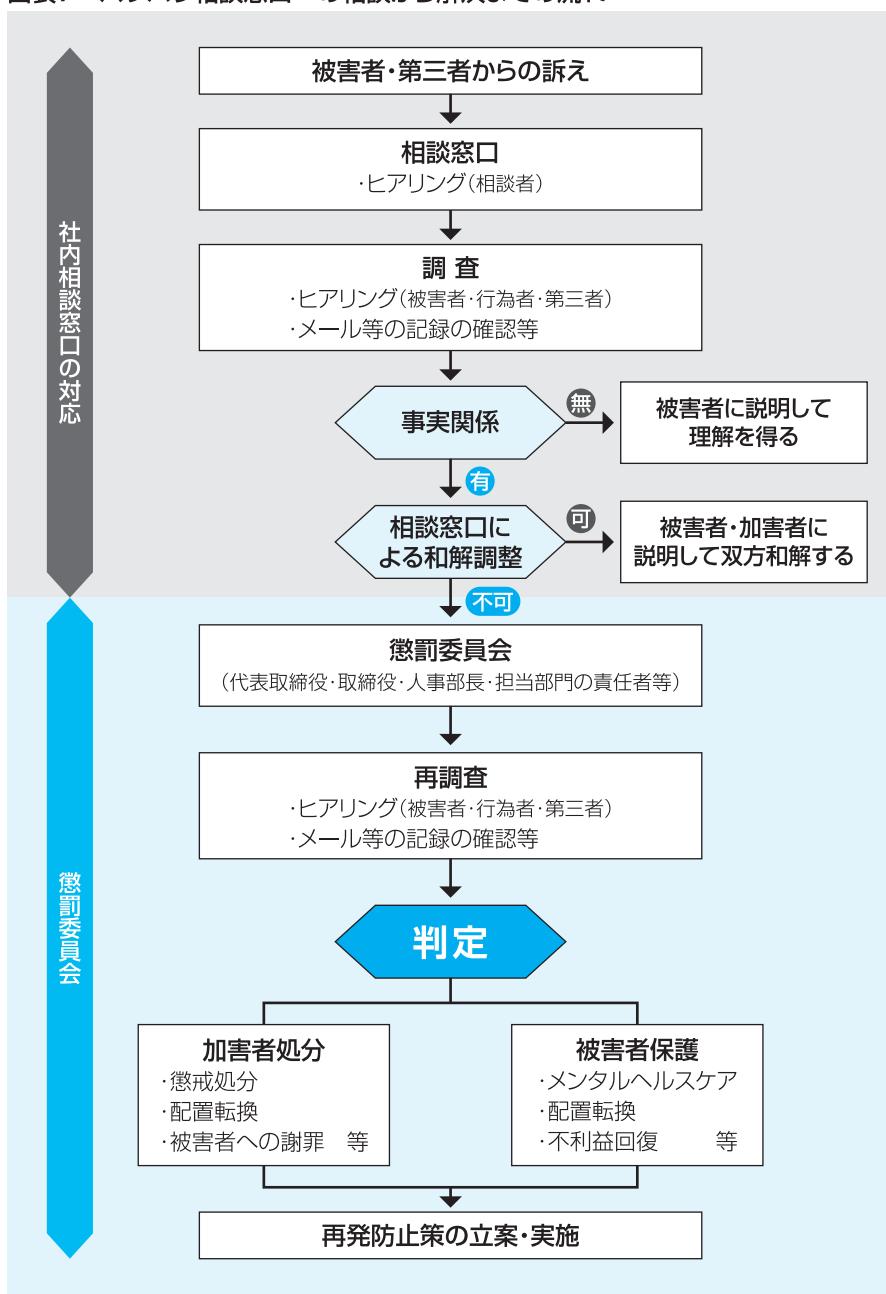
(1)の調査および確認結果に基づきパワハラが認められた場合は、懲戒処分を行なうことの適否を判定します。事案が軽く、本人も深く反省している等の事情があるときは、懲戒処分とせずに、より軽い処分に留めることもあります。

懲戒処分を行なう際には、事前に行う者に弁明の機会を与えるようにします。

なお、懲戒処分は、懲罰委員会等の判断に委ねられることとなりますが、一度、ある懲戒処分を行なうと、同様の事案が生じた場合は、それが1つの基準になりますので、慎重に検討する必要があります。

パワハラ懲戒処分として取り扱われると、相談者もなかなか相

図表7 パワハラ相談窓口への相談から解決までの流れ



談しづらくなってしまう。そこで、事案の軽重、行為者の反省状況、相談者の考え方を考慮し、懲戒処分の手前である「嚴重注意処分」として対応することも有効です。

## ② 懲戒処分を行なう場合における種類の判定

次に、懲戒処分に該当すると判

断した場合は、処分の種類を決定します。

## ③ 配置転換等

場合によっては、行為者を被害者から引き離すための配置転換や、被害者への謝罪等を命じる場合があります。

## ④ 被害者の保護

パワハラが原因となり、メンタ

ルヘルス不調となる等、被害者が何らかの障害を抱えてしまった場合は、メンタルヘルスケアを行います。

また、状況によっては、被害者を希望に基づき配置転換したり、行為者から何らかの不利益(仕事を与えられない、不当な評価をされていた等)を受けていた場合に

は、回復を図ります。

このように、被害者の保護には全力で取り組む必要があります。この対応を誤ると、被害者は会社に対して不信感を抱いてしまうかもしれません。特に注意が必要なところでは。

## ④ 再発防止策の立案・実施

今後、同様の問題が発生しないように、再発防止策を立案して実施する必要があります。

たとえば、職場環境に問題があるなら、社員間のコミュニケーションを円滑にするための方策を考えます。パワハラに関する知識が不足していたら、社内研修を実施したり、マニュアルを配付してパワハラについての理解を深めるといったことが考えられます。

相談から解決までの流れをフローチャートで示したのが図表7です。

相談窓口において、迅速かつ適切な対応が行なわれることが、パワハラ問題の早期解決につながります。パワハラ対策において、相談窓口の役割はとても重要です。

相談窓口担当者は、本文で触れたような点を心がけ、適切に相談対応することが望まれます。

さかもと なおき 2003年に社会保険労務士事務所を開業。得意分野は、人事労務顧問サービス、就業規則の作成・改訂、メンタルヘルス・ハラスメント・残業対策。経営理念は、「会社と社員の活力と安心のサポート」。