

メンタルヘルスを考える(Part 41)

社会保険労務士・産業カウンセラー 沖 利彦

「社内の困った人への対応①」

職場や家庭あるいは近所付き合いで、困った人と言われている人は少なくないと思われます。そのような人たちを避けて過ごせるのであれば、それに越したことはないのですが、残念ながら世の中そう甘くはありません。

それゆえ、困った人の周りはその人との関わりで悩み、苦しみ、一方で、困った人自身も周囲との人間関係で悩み苦しんでいることが少なくありません。

今回から数回にわたり、職場の困った人々に焦点を当て様々な困った人々や、対応方法について述べて行きたいと思います。

<モンスター社員のタイプ>

最近では、職場において「非常識な言動や行動」や「社内規程に反する程ではないが、周囲を不愉快な気持ちにさせる言動や行動」を取る社員が目立つようになりました。このような行動を取る社員を「モンスター社員」と言うようです。

「モンスター社員」には、以下のタイプがあります。

なお、タイプに該当する人がいたとしても、その人が自己を理解して行動し、職場に適応できていれば、モンスター社員には該当しませんので、お含み置き下さい。

①パワハラ型

自分基準で他人に接し、相手の考えや気持ちを尊重することは基本的にありません。自分の思い通りにならないと気が済まず、攻撃的な態度（人を傷つける言葉や嫌悪感をストレートにぶつける等）をあらわにします。

それでも自分の思い通りにならないと、攻撃的態度がエスカレートします。感情的になりやすく、態度に一貫性がありません。

権威的で、弱者に対して横柄な態度を取るのも特徴です。

このタイプの人「人に配慮しろ！」と言うことがありますが、それは「自分に配慮しろ！」という意味で言っていることが少なくありません。

短所が多くある一方で、仕事が出来て弁が立つため、会社では一目置かれていることがあります。

②不安定型

このタイプの人には対人関係や精神状態が不安定で、些細なことでも傷つきやすく、自分の感情のままに相手を攻撃したり、昨日まで仲良く付き合ってきたのに今日になると態度が豹変したりすることがあります。

また、相手によって態度を使い分けます。そのため周囲がそれに巻き込まれ、職場が「非難派」と「擁護派」に分かれて問題になることもあります。

③メンタルヘルス悪化型

休職と復職を繰り返している人、あるいは「新型うつ」と言われている人が当てはまります。

最近よく耳にするようになった「新型うつ」ですが、「自分の好きな活動の時は活発になる」「義務を果たしていないという認識に乏しく、一方で権利ばかり主張する」「他人のせいにする」「うつ病を公言することに抵抗を感じない」といった傾向があります。病気であることを公言することで自分を守っているため、病気が治ってしまったら自分を守るものがなくなってしまいます。そのため、主治医と連携しようとせず、回復の見通しが立たない状態に陥ることも少なくありません。

④ひねくれ型

人の善意や誠意を全く信じず、「相手は自分を利用している」という疑いで凝り固まっています。その疑いは「やられる前にやる」という攻撃性につながります。

また、自己中心的なプライドや自尊心があり、権利や組織への貢献度を主張し、軽く扱われたり、期待より評価が低かったりすると根に持ち、関係がこじれると反抗的姿勢（何かと異議を唱える・頼まれごとを全て拒否する等）をあらわにします。

⑤演技的自己アピール型

とにかく、他人の目を引くような言動や行動をしていることが大きな特徴です。その言動や行動の内容は必要以上に大げさであり、不自然であり、挑発的であったりします。時には自殺をほのめかしたり、自作自演の事件さえ造ったりすることがあります。

注目されたい・他人から関心を向けてもらいたいという気持ちの表れ方が強すぎて、相手が関心を向けてくれないと陰で悪口を言ったり、態度が豹変したりします。

他人の影響を受けやすい、格下と思っている人には見下した態度を取ることも特徴です。

⑥回避型

読んで字のごとく「回避」すなわち「逃げる」です。少しでも困難を感じたり、葛藤が生じるような状況に置かれたりすると、向き合うことなく逃げてしまいます。

このタイプの人には、自分に自信がなく、批判されることや拒絶されることに怯えていて、仕事上のミス指摘されただけで傷ついてしまい、自分を保てなくなることがあります。責任ある仕事やクレーム対応を任せることができないため、本人に十分な説明をしないまま配置換えを行ったりすると、会社としては良かれと思っていたことなのに、本人がネガティブに捉えてしまい、仕事から逃げてしまうことがあります。

この他にも「⑦強迫的こだわり型」「⑧自信過剰型」「⑨親介入型」「⑩消極的反抗型」のタイプがありますが、特徴等は次号で述べたいと思います。

(次号へ続く)



【短期連載】契約書作成・チェックで気を付けること ～その③「下請契約書」の場合

【基本契約書と個別契約】

下請取引の場合、いちいち契約書を取り交わすのが面倒だということで、電話など口頭のやり取りだけで済ませてしまう場合があります。しかし、下請事業者にとっては、代金が安くなったり、支払いが遅れたりしては困りますし、親事業者にとっても、注文した物と違う物が納められたり、数が足りなかったりすることは防ぎたいものです。ここに契約書を作成する意味があるのです。

その都度契約書を作るのが大変な場合、取引の基本的なルールを基本契約書で決めておいて、個別の注文については、詳細を別途「注文書」や「請書」をFAXでやり取りするという方法もあります。

以下、基本契約書を作成する際にチェックすべきポイントを書きます。

<チェックポイント1 基本ルールと個別取引のルールを定める>

この場合、基本契約書の中に、①個別取引する場合に決めるべきこと、②個別取引はいかなる場合に成立するのか、を記載する必要があります。

①の内容として、発注年月日、目的物の名称、仕様、数量、納期、納入場所、検査その他の受け渡し条件、代金の額、決済日と決済方法等、個別取引で定めるべきことを明確にします。とくに、親事業者が下請事業者に材料・工具等を支給・貸与する場合には、材料の支給と受領のルール、完成品の所有権の所在、材料・工具類の取扱いルール等をきちんと定めておくことが大事です。

②の内容としては、たとえば「甲が注文書を乙に交付し、乙がこれを承諾することによって成立する」（※以下、甲は親事業者、乙は下請事業者を指す）とか、「電子受発注によって成立する」などを明確にします。そして、できれば注文書の書式も事前に確認しておいた方がいいでしょう。

【納品に関するルール】

次に納品のルールを定めます。納期について、期日（「●●に」）、期限（「●●までに」）、期間（「●●～●●の期間に」）のいずれを採用するのか決めて明記し、納入場所も「甲が指定する場所」などと明記します。また、納期を変更する場合のルールも定めておいた方がいいでしょう。

<チェックポイント2 受入れ・検査・引渡しのルールは詳細に>

納品をめぐるトラブルが起きやすいのは、どの

時点で引渡し完了としたとするのか、欠品や不合格品があった場合のルールなどです。少なくとも以下の点を明確にしておく必要があります。

①納品書の添付、受入れを証する書面の交付等、書面のやり取りによりトラブルがないようにする

②受入れ検査を速やかに行い、合否判定の通知をもって引渡しとする等の定め

③欠品・不合格品があった場合、それに代わる代品の納入又は瑕疵の補修、それらの引き取り等の定め

④危険負担（＝当事者の責に寄らないで消滅した場合の負担）の定め（例：「乙が甲に納入した時点で、乙から甲に移転する」など）

【支払のルール】

下請事業者にとって最も肝心なのが支払の定めです。支払期日と支払方法（手形を使う場合は手形と現金の比率、手形サイトなどの定め）、遅延利息の定めなどします。

<チェックポイント3 相殺の定め>

支払ルールを決める際、相殺の定めを明記しておくことはトラブル回避にとって有益です。相殺とは、債務者が債権者に対して自分もまた同種の債権を有する場合に、その債権と債務を対等額において消滅させることです。親事業者が下請事業者に対して、立替金等の金銭債権をもっている場合や有償の支給材を提供している場合、工具類等の貸与品が紛失してしまった場合等において、下請事業者に支払うべき債務と「乙に通知することによって相殺が完了する」旨を定めておくのです。

【継続的取引としての一般条項】

下請契約に限らず継続的取引の場合に必要な一般条項の定めも当然定めておかなければなりません。瑕疵担保責任、製造物責任、秘密保持、契約の解除、損害賠償、有効期間等の定め等は通常契約と同じです。

<チェックポイント4 再外注の定め>

下請事業者が別の第三者に外注しなければ契約を履行できない場合があります。一方、親事業者にとっては、再外注した場合の責任の所在を明確にしておきたいところです。再外注する場合は「甲の承諾を得なければならない」、「再外注した場合にも乙は契約上の履行義務を免れない」旨の定めをしっかりとっておくべきでしょう。