

○ 学校法人二松学舎ハラスメント防止のための ガイドライン

(平成28年3月22日制定)

I. はじめに

学校法人二松学舎（以下「法人」という。）は、各学校で起こり得る様々な人権侵害（ハラスメント）の防止・対策に努め、万一かかる事態が発生した場合は、これに対して迅速かつ適正な措置に最善を尽くします。そのため、本ガイドラインにより法人における人権侵害（ハラスメント）の定義を明らかにし、被害にあった学生・生徒・教職員等が安心して苦情を申し立て、相談できる窓口の整備に努めます。また、被害者の救済を第一に、適切な調査と慎重な手続きを経たうえで、厳正な処分を含む効果的な対応を講じます。その際、関係者のプライバシーの保護と秘密の厳守（守秘義務）とハラスメントに起因した二次ハラスメントには特に留意します。

II. 本ガイドライン適用の対象範囲

1. この指針は教職員に適用されます。

教職員とは、常勤・非常勤の教職員、及び委託契約業者等を指します。

2. 教職員相互間のハラスメントはもちろん、教職員と本学の他の構成員との間の加害、被害のハラスメントの全てを対象とします。「他の構成員」には次を含みます。

- 1) 学生・生徒等＝ 大学院生、学部生、高校生、中学生、留学生、研究生、科目等履修生、聴講生、公開講座受講生など本学で教育を受ける全ての者。
- 2) その他の関係者＝ 学生・生徒等の保護者、本学に関連する業務に就業中の業務委託先の社員（食堂、売店、建物・施設・機器の管理、清掃等）、出入りの業者

III. ハラスメントの定義

本ガイドラインの定めるハラスメントとは、性別、社会的身分、人種、国籍、思想、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは広く人権、人格に関わる事項等の言動によって、その尊厳を損なうことをいいます。

1. セクシュアル・ハラスメント

性的な言動等を行い他の者に不快な思いをさせたり、不利益を与えることを指し、対価型セクシュアル・ハラスメントと環境型セクシュアル・ハラスメ

ントに区分される。

1) 対価型セクシュアル・ハラスメント

優越的地位又は職務権限を利用したセクシュアル・ハラスメントのため教職員が就労上の又は学生・生徒が修学上の不利益を受けることをいう。

2) 環境型セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントのため教職員の就労上又は学生・生徒の修学上の環境が害されることで、職務や学業に専念できなくなる程度に就労上の又は修学上の環境が不快なものになることをいう。

2. アカデミック・ハラスメント

教員またはこれに準ずる者がその地位又は職務権限を利用し、これに抗しがたい立場にある者に対して、教育研究上、著しい不利益を与える行為、不適切な言動又は差別的な扱いにより、教育研究上の環境を害する行為をいう。

3. パワー・ハラスメント

職務上の地位、権限や人間関係などの職場内等での優位性を背景に、これに抗しがたい状況にある者に対して、就業上、著しい不利益を与える行為、不適切な言動又は差別的な扱いにより就業上の環境を害する行為をいう。

4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

職場において、教職員の妊娠・出産及び育児・介護等に関する言動またはその制度等の利用に関する言動により就業環境を害する行為をいう。

5. その他のハラスメント

相手の意に反して行われる言動により、相手に不利益や損害を与え、又は個人の人権を侵害すること。

IV. ハラスメントになり得る言動

ハラスメントになり得る言動として以下に事例を挙げるが、これはハラスメントの判定基準ではなく、理解を容易にするための事例である。

1. セクシュアル・ハラスメント

- 1) 講義中に先生が卑猥な冗談を言う。
- 2) セクシュアル・マイノリティをからかう。
- 3) 「男なんだから」「女のくせに」など、職場や教室で性別役割意識に基づく発言をする。
- 4) 会議や合宿、部活動等で、お茶酌みや食事の支度、洗濯などを女性のみを担当させる。
- 5) 携帯などに執拗に何度も電話をしたり、メールを送信し、断つてもやめない。
- 6) 交際を迫り、相手にしつこくつきまとい、待ち伏せする。

- 7) 恋愛経験や交際相手などについてしつこく質問を繰り返す。
 - 8) 身体に不必要に接触する。
 - 9) カラオケでデュエットを強要する。
 - 10) 酒席で上司の側に座席を指定したり、お酌やダンスを強要する。
 - 11) 就労上又は修学上の地位を利用して交際又は性的関係を強要する。
2. アカデミック・ハラスメント
- 1) 教育研究機関で、業務活動を直接・間接的に妨害する。
 - 2) 卒業、進級、修了を理由なく認めない。また正当な理由なく単位を与えない。
 - 3) 本人の了解を得ずに学習・研究計画を強要する。
 - 4) 就職や他大学進学に必要な推薦書を書かない。
 - 5) 指導義務の放棄や指導下にある部下や学生を差別的に扱う。
 - 6) 部下や学生・生徒との直接的コミュニケーションを拒否する。
 - 7) 部下や学生・生徒の存在を認めないような態度をとる。
 - 8) 評判を落とすために誹謗中傷を周りの人に言いふらす。
 - 9) 必要のない徹夜等の勤務や実験又は休日出勤等を言いつける。
 - 10) 他人の目の行き届かない状況をつくり、個人指導を行う。
 - 11) ゼミ等の飲み会等へ参加を強要する。
3. パワー・ハラスメント
- 1) 一人だけ仲間外れにする。
 - 2) 大勢のいるところで罵倒する。
 - 3) 能力や性格について不適切な発言をする。
 - 4) 業務上必要となる情報を故意に伝えない。
 - 5) 意図的に昇進、昇給を妨害する。
 - 6) 権力を背景にして相手の存在を認めないような態度を継続的にとる。
 - 7) 部下や学生を軽視、侮蔑する。また、それにより職場環境を悪化させる。
 - 8) 本来の職務とは関係のない個人的な用件をするように強要する。
 - 9) 不必要にプライバシーに踏み込んだ発言や質問をする。
4. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント
- 1) 不利益な自宅待機を命ずる。
 - 2) 妊娠・出産等を理由に不利益な評価を行う。
 - 3) 可能な業務にも関わらず、妊娠・出産等を理由に

担当業務から外す。

- 4) 妊娠中や産休明けに過重な労働や残業を強いる。
- 5) 妊娠・出産や育児休業等を取得したことに対して、心ない言葉や嫌味を言う。

V. 構成員及び各学校長の責務

ハラスメントを防止し、ハラスメントに関する問題が発生した場合に適切に対応するために、構成員や各学校長はそれぞれ責務を負っています。

1. 構成員の責務

- 1) ハラスメントをしないよう、各人がその発言や行動に十分注意することが求められます。
 - ① ハラスメントをしないようにするためには、構成員一人ひとりが次の事項の重要性について十分認識しなければなりません。
 - a. 個人的な属性の違いを認めること。
 - b. お互いの人格を尊重しあうこと。
 - c. お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと。
 - d. 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
 - e. 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。
 - ② 構成員は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければなりません。
 - a. 言動に対する受け止め方には、個人間や男女間、立場等により差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、受け手の判断が重要であること。
 - b. 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく、相手を不快にさせてしまう場合があること。
 - c. 不快に感じるか否かには個人差があること。
 - d. この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
 - e. 相手との良好な人間関係ができていても勝手な思い込みをしないこと。
 - f. 相手が拒否し、又はいやがっていることが分かっていた場合には、同じ言動を決して繰り返さないこと。
 - g. ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。
 - h. 教育・研究活動上、上位にある者が指導上許容されない発言や行動をとってはならないこと。
 - i. 修学上あるいは職務上優位的立場にある者は、自ら言動のもつ影響力を自覚し、常に相手への配慮を怠らないこと。

- j. 学校内におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。
 - k. 構成員間のハラスメントにだけ注意するのは不十分であること。
- 2) 本学の構成員として良好な修学・勤務環境の確保に努めることが求められます。次の点に留意することが求められます。
- ① ハラスメントについて問題提起する構成員をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の問題として片付けないこと。
 - ② ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。
 - a. ハラスメントと見受けられる場合は、加害者と思われる者に同僚・友人として注意を促すこと。
 - b. 被害を受けていることを見聞きした場合には、被害者と思われる者に声をかけて相談にのること。
 - ③ ハラスメントがある場合には、第三者として気持ちよく修学・勤務できる環境づくりをする上で、教員、先輩、上司等に相談するなどの方法をためらわないこと。ただし、「パワー・ハラスメント」と「正当な理由のある就業上必要な指揮命令・指導」、「職場や活動の場における適切な意見交換」を区別すること及び「アカデミック・ハラスメント」と「正当な理由のある厳格な指導」を区別することも必要です。
- 3) ハラスメントに起因する問題が生じた場合において、その被害を深刻なものにしないよう注意することが望まれます。
- ① ハラスメントを受けたと思うときは、次のような行動をとるように努めることが望まれます。
 - a. 嫌なことは相手に対して明確に意思表示すること。ハラスメントに対しては、毅然とした態度をとること（はっきりと自分の意思を相手に伝えること）が重要です。なお、直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法も考えられます。
 - b. 信頼できる人に相談すること。
まず、同僚や上司、先輩や教員（所属を問わず）等身近な信頼できる人に相談することが大切です。
 - c. ハラスメント相談員に相談すること。
相談員は、いつでも相談を受け付けています。相談員の名簿は公示されています。なお、相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望まれます。

2. 各校長の責務

各校長は、学生・生徒が安心して勉学に専念できるような修学環境、及び教職員がその能力を十分発揮できるような勤務環境を確保するため、ハラスメントの防止・排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が発生した場合においては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければなりません。この場合において、ハラスメントに対する相談・苦情の申出、当該相談員に係る調査への協力、その他ハラスメントに対処する構成員の行動に起因して当該構成員が不利益を受けることがないよう配慮しなければなりません。

各校長の具体的な責務として、例えば次のようなものがあります。

- ① ハラスメントの防止等に関する方針、具体的な対策等を学内規程等の形でとりまとめ、構成員に対して明示すること。
 - ② 構成員に対する研修の計画を立て、実施するにあたり、ハラスメントの防止等のための研修を含めるように努めること。
 - ③ ハラスメントに起因する問題が生じていないか、又はその恐れがないか修学・勤務環境に十分な注意を払うこと。
 - ④ ハラスメントの態様によっては、信用失墜行為などに該当して懲戒処分が付されることがある旨、教職員に対して周知すること。
 - ⑤ ハラスメントに対する拒否等の対応、不快な言動に対し相談を行ったこと、ハラスメントの調査について証言等をしたこと、その他不快な言動に対する正当な対応により、構成員がいかなる態様の報復や不利益も受けることがないよう配慮すること。
3. 部局長（管理職）に求められる役割
- 各部局長は、学生・生徒が勉学に専念できるよう及び教職員が職務に専念できるよう良好な学修・勤務環境の確保について責任を負っており、その対応が組織体の使用者責任につながるということを常に念頭におく必要があります。
- 各部局長は、日常の業務を通じた指導等によりハラスメントの防止・排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。
- ① 職場でのミーティング等の機会を利用した教職員への注意喚起、指導、さらには研修を通して職員の意識を啓発すること。
 - ② 新入生オリエンテーション及び在学生・生徒向けガイダンス等の機会を利用した学生・生徒への注意喚起、指導を通して学生・生徒の意識を啓発すること。

- ③ ハラスメントが部局内に生じていないか、又は生じる恐れがないか勤務環境及び修学環境に十分な注意を払い、それを害する言動を見逃さないように努めること。
- ④ 構成員から、ハラスメントに関する相談があった場合には相談員に相談するよう助言するなど真摯かつ迅速に対応すること。
- ⑤ ハラスメントに起因する問題が生じた場合には事態をより深刻なものにしないよう迅速かつ適切に対応すること。

VI. ハラスメントの防止のための対策

1. ハラスメント防止委員会での審議

本学には、ハラスメントの防止等に関する必要な措置を講ずるためハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）が置かれています。防止委員会は、ハラスメントの防止及び排除に努め、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。防止委員会は、次に掲げる事項を審議し、必要な連絡調整を行うことになっています。

- a. ハラスメントの防止に係る基本方針に関すること。
- b. ハラスメント相談への対処、ハラスメントの認定及び被害の救済に関すること。
- c. ハラスメントの防止に係る研修・啓発活動に関すること。
- d. その他ハラスメントの防止等に関すること。

2. ハラスメント相談

- ① ハラスメントが発生し被害が生じた場合、被害者は第一義的に相談員に相談を行うことができます。相談員は、ハラスメントに関する相談を受け付け、対応するために防止委員会の下部組織として置かれています。
- ② 相談員は、相談を受け付けた場合、プライバシーを尊重しつつ、適切かつ迅速に問題を解決するため、次に掲げる事項を行います。
 - a. 相談者との対応（規程やガイドラインに基づく手続きに関する情報提供を含む。）
 - b. 相談者との合意に基づく防止委員会委員長への報告。

3. 調整

「調整」とは、ハラスメントに起因する問題を当事者双方の話し合いで解決する手続きのことをいい、防止委員会が担当します。

4. ハラスメントの調査

防止委員会は、ハラスメントの事実関係の調査のため、必要がある場合は調査委員会を設置します。調査委員会は、防止委員会委員の中から3名で組織されます。調査委員会は、ハラスメント案件調査のため、次に掲げる業務を行います。

- 1) ハラスメント相談に関し、中立・公正な立場で、被害者又は加害者とされる者その他関係する者から事情聴取をし、その事実関係に係る調査結果を文書により防止委員会委員長に報告すること。
- 2) その他当該案件の事実関係を明らかにするために必要となること。なお、調査は次のいずれかに該当した場合に、調査結果を防止委員会委員長に報告し、終了します。
 - a. 調査委員会の調査が完了したとき。
 - b. 被害者とされる者が調査の打ち切りを申し出たとき。ただし、防止委員会が調査を打ち切ることが不適切であると判断したときは、この限りでない。
 - c. 調査委員会設置後2カ月を経過しても調査が完了せず、相当期間延長してもなお完了の見込みがないと防止委員会が判断したとき。

5. ハラスメントに関する研修・啓発活動

本学では、構成員に対しハラスメントとは何かを正しく理解していただき、防止のためにはどのようなことを実践すればよいかを認識していただくため「STOP ハラスメント」を作成し、教職員並びに新入生のオリエンテーション時及び在学生ガイダンス時等に配布し、意識の啓発に努めています。また、ハラスメント防止のための研修会を開催しますので、各構成員は積極的に参加してください。

VII. ハラスメントを起こさないために

構成員一人ひとりが、互いに対等な人間であることを認識し、常に相手の人格を尊重するとともに、相手の立場に立って行動することが重要です。

言動に対する受け止め方は、育った環境や性別、年齢、立場の違い、あるいは社会的、文化的、宗教的な違いにより様々です。行為者にとって無意識な言動でも、相手には「ハラスメント」と受け取られることがあります。ハラスメントと感ずるかどうかは個人的なものです。また、明確にはハラスメントと言えないような何気ない言動でも相手が望まないことを繰り返し行えばハラスメントになります。

相手から拒絶の意思表示がないからといってそれを同意・合意があったものと見なしてはいけません。

ハラスメントを起こさないためには、何よりも独り

よがりの判断を避け、相手の立場に立つことが大切です。

以上