

## ○尚綱学院ハラスメント防止のためのガイドライン

## 尚綱学院ハラスメント防止宣言

学校法人尚綱学院

尚綱学院は、すべての学生、生徒、園児および教職員が個人として尊重され、互いの信頼をもとに修学や研究、就労に励めるよう環境を整え、これを維持していくことを責務と考えています。相互信頼を損なうハラスメント行為は、キリスト教に基づく本学院の建学の精神に反することはもちろん、教育研究機関としての本学院の存立そのものを危うくするものであり、決して許すことができません。

そのため、本学院は学生・教職員の相談に真摯に対応するとともに、ハラスメント防止のための啓発活動を行い、ハラスメントの根絶に真剣に取り組めます。

## ★はじめに

本学院で学び・働く全ての人々が、お互いの人格の尊厳と多様性を尊重し合い、安心して教育・研究や仕事ができるハラスメントの無い就学・就業環境を築いていくためには、一人ひとりがハラスメントを行わないこと、また行われた場合は、厳正に対処することが不可欠です。その取り組みをより一層発展させていくために、2014年11月1日施行で「ハラスメント防止に関する規程」及び「ハラスメント防止のためのガイドライン」を改正しましたが、それから男女雇用機会均等法および育児・介護休業法、また、2020年6月1日に労働施策総合推進法が改正・施行されたことに伴い、今回、改めて改正しました。ハラスメントを根絶し、発生しない環境を作り上げることは、学院の責務であるとともに学院に係るすべての方の責務でもあります。自分や他の関係者のためにも是非ご一読いただき積極的に活用してください。

## 1. ハラスメントの対象範囲

### (1) 対象となる人

- ① 本学院で就業する役員、教職員及び修学する 学生、生徒、園児等（以下「学生」という）が対象です。
- ② さらに、学院の各機関において、研修・研究・実習を行う人、業務委託先・取引先の社員、非常勤講師、嘱託職員、派遣職員等契約の形態を問わず各機関において職務に従事する人、学生の保護者等（以下「学院関係者」という。「学生」と「学院関係者」を総じて「構成員」という。）から本学院の役員・教職員・学生が加害者として申し出られた場合、もしくは被害を受けた場合についても対象となります。

### (2) 対象となる時間と場所

基本的には勤務時間内及び学院内が対象ですが、職場上の人間関係・職務上の上下関係（教師と学生の間を含む）が実質的に継続する場合、勤務時間外及び学院外であっても対象になります。

## 2. ハラスメントとは何か

ハラスメントの定義については「ハラスメント防止規程」の第2条に規定されていますが、役員・教職員・学生・学院関係者間の相互の関係において、本人が意図するかしないかにかかわらず、他の構成員に対し、精神的・身体的不利益を生じさせ、学習、教育、研究、就業等の意欲を減退させ、教育研究環境または就労環境等を悪化させる人権侵害行為をいいます。

ハラスメントは、上司から部下、教職員から学生だけでなく、部下から上司、同僚間、学生同士、女性から男性、そして同性同士でも成立することに留意しましょう。

## 3. ハラスメントを行わないための心構え

ハラスメントを行わないためには、まず基本的な人権と多様性を尊重する立場に立つことが最も重要ですが、判断がつきにくいと思ったときは、自分と相手の立場を置き換えて考えてみることも有効です。また、加害者にならないために以下のことも認識しておきましょう。

### （1）自分が持っている優位的な立場を認識する

たとえば、大学教員と学生は共に意見交換や議論をすることから対等な関係に見えることがありますが、教員は成績評価権を持っており、就職の推薦などにも影響力を行使できる場合もある等、色々な面で優位な立場にあります。このような力や立場に敏感になる必要があります。また、相手と良い関係が築けているとの勝手な思い込みや「この程度なら許されるだろう」という勝手な憶測はハラスメントを生む原因になります。

### （2）相手の受け止め方が基準

相手の受け止め方と平均的な労働者の感じ方という2つの基準

ハラスメントの状況は多様であり、判断にあたっては、個別の状況を考慮する必要があります。その一つが相手の主観的な受け止め方です。指導に於ける熱意や相手への好意を表すつもりの方であっても、また本人が意識しているかいないかに関わらず、相手がどう感じたかが判断基準の一つになります。特に性に関する言動に対しての受け止め方は個人差が大きく、相手がどう感じたかが大きな問題となります。相手が嫌がっていることが判った場合は、同様の言動を繰り返さないことは勿論ですが、指導教員と学生・生徒、上司と部下といった関係から、相手が「不快である」という意思表示が出来ない場合も多いということを十分認識しておく必要があります。

また、それと同様にハラスメントに該当するかどうかは、相手の主観を重視しつつも、一定の客観性も基準の一つとなります。個人の受け止め方に限らず、被害を受けた相手が女性の場合は「平均的な女性労働者の感じ方」、被害を受けた相手が男性の場合は「平均的な男性労働者の感じ方」という基準によって判断されます。これは相手が「受容範囲である」と捉えても、一般的な受け止め方によっては、ハラスメントに該当することになります。

### （3）職場内でのコミュニケーションが重要

自分の行為が教育上の指導または業務上の注意の範囲であるのか？逸脱した行為なのか？迷った時には、同僚間などでオープンに相談し合う等、コミュニケーションを密にしていくことが、ハラスメントを起ささないためには重要です。

### （4）教育・仕事の延長の場の言動にも留意

勤務時間外・学院外であっても、たとえば、教育の場・職場の人間関係がそのまま継続する、課外活動・合宿・コンパ・懇親会・各種イベントなどにおいても、ハラスメントに十分留意する必要があります。

## 4. セクシュアル・ハラスメントの例示

セクシュアル・ハラスメントは、相手の意に反し、相手に不利益や不快感を与える、性的な人権侵害の言動で、「環境型」、「対価型」があります。また、これらは異性に対するものだけでなく、同性に対する性的な言動も含まれます。加えて、相手の性的指向や性自認に関わらず、性的な言動は該当します。

### （1）環境型セクシュアル・ハラスメント

職場又は学生活動上（以下、職場という。）において、性的な言動により教育・研究・就業環境を損なう行為です。たとえば以下のような行為です。

- ① 卑猥な冗談を言ったり、性体験・恋人の有無等についての質問をする。性的なからかいの対象にする。
- ② 他人の性的な噂を流布する。
- ③ スリーサイズを聞く等、容姿や身体的な特徴を話題にする。
- ④ 猥褻なポスターを職場に貼ったり、卑猥な画像をパソコンのディスプレイに表示する。
- ⑤ 職場で卑猥な雑誌を読んだり、卑猥な写真や記事を見せたりする。

- ⑥ 「女の子、男の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」、などと、相手を蔑む意味を込めて、人格を認めないような呼び方をする。
- ⑦ 性的な内容の電話をかけたり、手紙・メールを送る。相手の意向を確認せず業務や教育内容と関係のない用件や、私的なメール・手紙を送る。
- ⑧ カラオケでデュエットを強要する。酒席でお酌やダンス等を強要する。
- ⑨ 食事やデートにしつこく誘ったり、付きまとったりする。
- ⑩ 教員が特定の学生のみ合宿やコンパなどに誘う。高価なまたは親しい間柄でのみ贈られるような贈り物をする。
- ⑪ 身体を執拗に眺め回す。不必要に身体に接触する。
- ⑫ 浴室や更衣室を覗き見る。

## （2）性別役割分担意識に基づく差別的な言動

男女の固定的性別役割分担意識に基づく差別的な言動により、相手方に不快感を与える行為です。たとえば以下のような行為です。

- ① 「男のくせに根性が無い」、「女のくせに・・・」、「女性は職場の花」等の発言をする。
- ② 女性（男性）というだけの理由で教育・研究、職務に差を設けること。お茶くみや掃除、私用などを強要する。
- ③ 懇親会などで女性に上司の側の席やお酌を強要する。

## （3）対価型セクシャル・ハラスメント

教育・研究・就業の場において、性的な要求や言動に対する相手方の対応により、相手方に教育・研究上もしくは就業上の利益または不利益を与える行為です。教育・研究・就業上の利益・不利益とは、指導内容・成績評価・就職推薦・諸活動への参加・人事考課・就業条件・業務委託・物品の発注等に関する利益・不利益です。たとえば以下のような言動に対する相手方の対応によって利益・不利益を与える行為です。

- ① 上記（1）の⑦～⑪の言動
- ② 交際を求めること。性的な関係を強要する。

\*このような行為が上司から部下、教員から学生にあった場合は勿論ですが、部下から上司、学生から教員に対し働きかけがあり、両者に好意の感情が生じた結果、部下・学生に何らかの優遇措置があった場合も「対価型セクシャル・ハラスメント」に当たります。

\*また、セクシャル・ハラスメントを行った者が、それを見たものから注意や抗議を受けた、または黙認したことを理由に、教育・研究・就業・業務上の利益・不利益を与えることも「対価型セクシャル・ハラスメント」に当たります。

## 5. アカデミック・ハラスメントの例示

アカデミック・ハラスメントは、教育研究上の優越的な立場や力関係・上下関係を利用して行われる、指導上許容されない言動で、相手の教育研究上または修学上の権利や利益を侵害することです。

- ① 特定または一般の学生・生徒に対して、理由なく必要な教育的指導を拒否または放置する。
- ② 指導の過程で、「お前はバカだ」、「話すだけ無駄」等の侮辱的な発言をする。
- ③ 正当な理由なく特定の学生・生徒に過大な課題を課したり、単位を与えない。
- ④ 対立する教員が指導する学生に対し、不公平な取り扱いをする。
- ⑤ 学生・保護者の前で他の教員の悪口を言う、批判する。
- ⑥ 進路・就職について自由な選択を侵害、またはこれを脅かす。
- ⑦ 正当な理由なく、提出された論文やレポートを受け取らない。
- ⑧ 指導を名目に、不必要に学外や酒席、または深夜・休日呼び出す。
- ⑨ 学習・研究とは無関係な私用・雑用を強いる。
- ⑩ 研究成果やアイデアを本人に無断で自分の論文に載せる。

## 6. パワー・ハラスメントの例示

パワー・ハラスメントは、教育研究上、または職務上（上司と部下・教員と職員・教職員と業務委託先社員等）もしくはその他の地位の優位性を利用して、適正な範囲を超えて行う、相手の人格・尊厳・利益を侵害する言動・指導・処遇で、「身体的暴力や脅迫・名誉棄損等刑法に触れるような攻撃を与える」ことは勿論ですが、その他では、たとえば以下のような言動です。

- ① 「使えない奴だ」、「さっさと辞めてしまえ」等と、侮辱・暴言で精神的な攻撃を与える。
- ② 明らかに不要な業務や、遂行不可能な過大な業務を強いる。
- ③ 正当な理由なく、仕事を取り上げ、能力・経験とかけ離れた雑用だけをさせる。
- ④ 隔離・無視・必要な情報を伝えない・仲間外れ等人間関係から切りはなす。
- ⑤ 私的なことに過度に立ち入る。
- ⑥ 就業時間外の酒席などの付き合いを強要する。

\* なお、ハラスメントとは直接の関係はありませんが、業務委託先の一般社員に教職員が直接仕事の進め方について指示すること、改善を求めることは法に抵触する恐れがあります。そのような必要がある場合は、担当部署から委託先の管理者に申し入れるようにしましょう。

\* 学生同士の課外活動の場に於いても、地位や優位性を背景に行われる上記のような行為は、パワー・ハラスメントとみなされます。また、飲酒・イッキ飲みの強要、意図的な酔いつぶし等もある種のハラスメントであること、酔ったうえでの行為であることが免罪の理由にはならないことに留意しましょう。

## 7. その他のハラスメント

その他のハラスメントとして、マタニティーハラスメント（マタハラ）・パタニティーハラスメント（パタハラ）・ケアハラスメント（ケアハラ）があります。これらのハラスメントは、妊娠・出産・育児・介護に関する制度を利用する人に対して、言動等により就業環境を害する行為です。「妊婦はいつ休むか分からないから仕事は任せられない」「男のくせに育児休業を取るなんてありえない」「仕事が忙しい時期に介護休業を取るなんて迷惑だ」といった発言を繰り返す行いはハラスメントに当たります。休業制度等を利用できることを十分に理解し、このような言動を行わないように注意しましょう。

## 8. ハラスメントを受けたときには(解決のために)

- ① 一人で我慢せず、「嫌だ」「不快に思っている」などと、相手にはっきりと意思表示をしましょう。
- ② できるだけ早く、相談員、防止委員、外部相談員または身近で信頼できる人に相談しましょう。
- ③ ハラスメントを受けた日時、その内容等をできるだけ詳しく記録しておくことも大切です。

### (1) 相談方法

相談することで、プライバシーが侵害されたり、不利益をこうむることはありません。相談員・防止委員・外部相談員は、秘密を厳守し、本人の意思を尊重しながら、最も良い解決方法を考えていきますので、安心して申し出てください。

- ① 所属ごとに配置された相談員・防止委員・外部相談員が窓口となります。相談員・防止委員・外部相談員の氏名と連絡先は学院HPに公示しています。また、学生相談室（名取キャンパス）や保健室（八幡キャンパス）でも相談を受け付けます。
- ② 相談は相談員・防止委員・外部相談員に限らず、全ての教職員に行うことができます。相談員への相談方法については直接面談するほか、手紙や電話、電子メール等でも行うことができます。なお、匿名による相談も可能です。ただし、外部相談員への相談は、直接面談の他、電話または電子メールのみとし、匿名での相談には応じられません。
- ③ 相談は直接の被害者だけでなく、目撃者等の第三者も行うことができます。

\* ハラスメントを目撃した場合は、当事者間の個人的な問題として片付けるのではなく、被害を受けている人を助けることが大切です。加害者に注意したり、相談員や防止委員のところへ同行したり、証人になったりして協力しましょう。

## （2）相談を受けた場合の留意事項

### 〔相談員・防止委員・外部相談員〕

- ① 「ハラスメント相談シート」に従って事実関係について把握し記録をする。
- ② 相談者の名誉、プライバシーを保護できる場所で相談に応じる。
- ③ 相談者の受けた言動がハラスメントにあたるかどうかの理解を助け、今後とるべき手続き方法について相談者が自ら決定するうえで必要な助言をする。
- ④ 相談者を決して非難しないこと、相談者の同意なしに先走った行動をとらないことを心がける。
- ⑤ 相談員、外部相談員は事実の調査や事実の有無の判断は行わない。
- ⑥ 所属防止委員会（外部相談員が経営管理部人事課）に報告する際は、相談者の意向を尊重する。

### 〔その他の教職員〕

- ① できるだけ相談内容を記録しておく。
- ② 相談者の名誉、プライバシーを保護できる場所で相談に応じる。
- ③ 相談員や防止委員、外部相談員に相談することをすすめ、同行するなど親身になって行動をする。

## （3）相談から措置までの流れ

- ① 相談員・防止委員・外部相談員（またはその他の教職員）がハラスメントに関する相談・申し立てを受け付ける。
  - \*相談員・防止委員以外の教職員が相談を受けた場合は、相談者の意向を確認の上、相談員または防止委員に報告する。
- ② 相談員・防止委員・外部相談員は、様々な解決方法があることを相談者に説明する。相談者がハラスメントとして申立を希望する場合は「ハラスメント相談シート」の「申立人」（署名）欄に記入してもらい、所属防止委員会（外部相談員は経営管理部人事課）に報告する。
- ③ 所属防止委員会は、事実関係を調査し、通知、職場・教育環境の改善、当事者間の調停・和解等の措置を行う。なお、懲戒の恐れのある事案については常任会に報告し、必要な措置を要請する。

### \*解決方法の例示

通 知：相手方にハラスメントの相談があったことを伝え、問題の解決を図る（相談者の意向によっては相談者を匿名にする）。

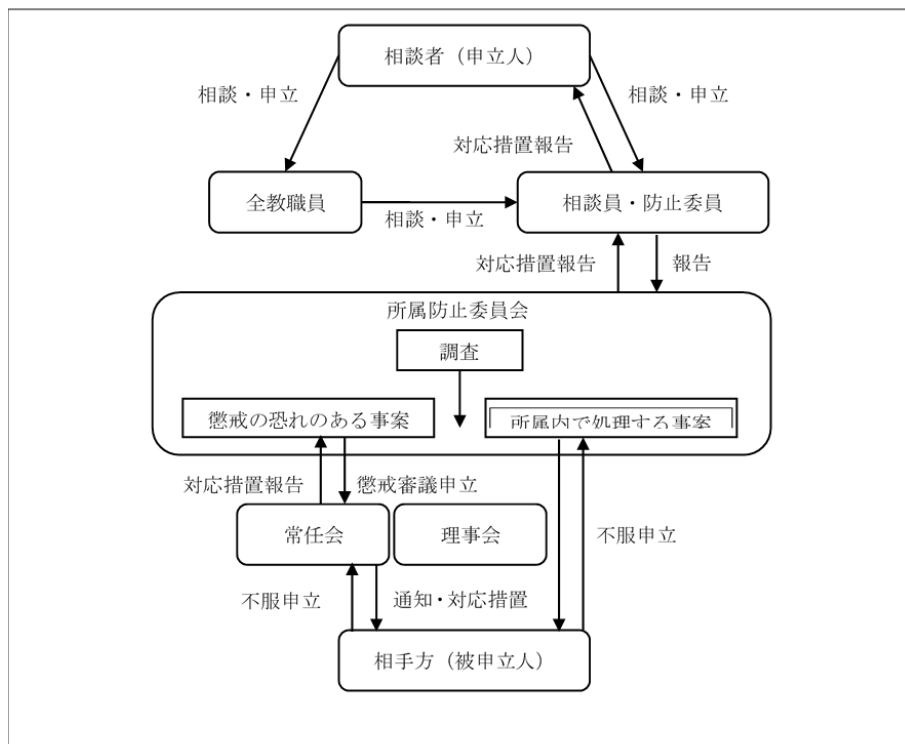
調 停：防止委員会が公平な立場で調整し、相談者と相手方の話し合いによって解決を図る。

環境改善：全体的な働きかけで、学習・就業環境を改善することによって改善を図る。

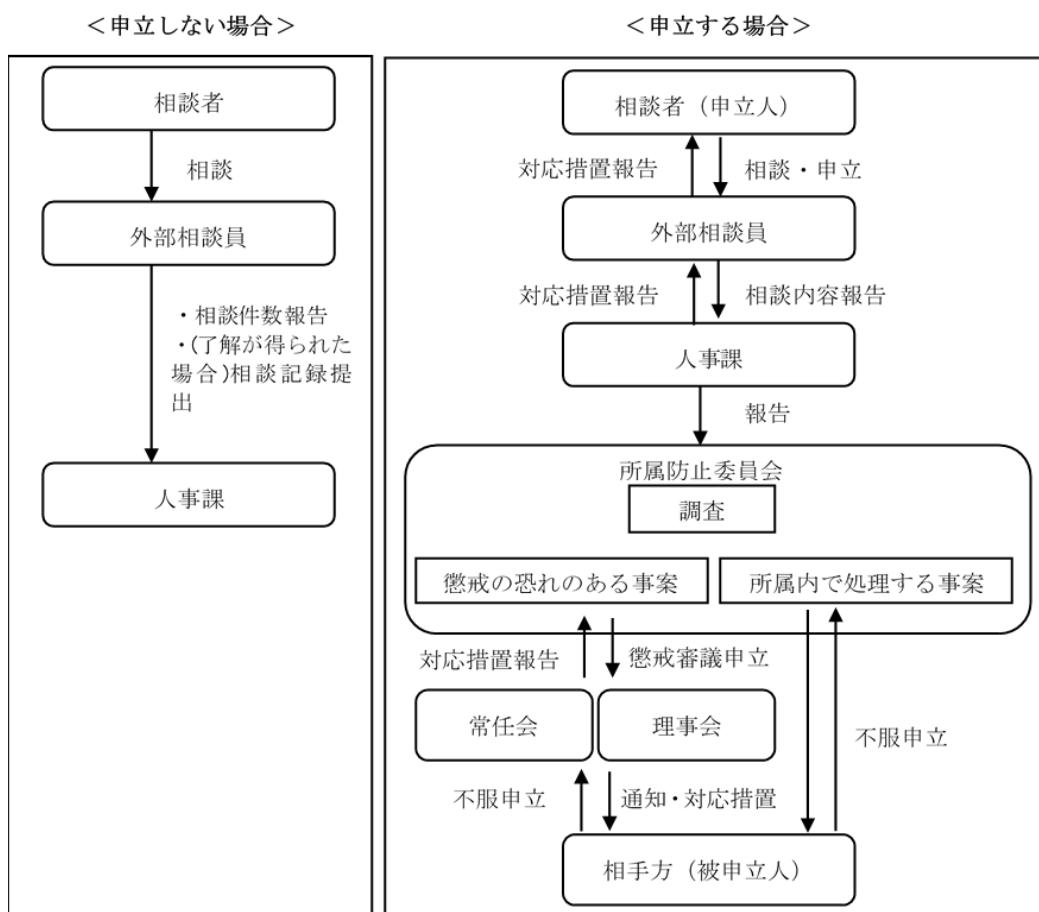
注意・処罰：所属長からの注意、懲戒などの処罰によって解決を図る。

- ④ 相談を受けた相談員・防止委員は、所属防止委員会における検討状況や決定内容について、速やかに相談者に報告する。

<相談・申立から解決までのフローチャート(相談員・防止委員・全教職員の場合)>



<相談・申立から解決までのフローチャート(外部相談員の場合)>



\* 申立人: ハラスメント被害を受けたと申し出た者。

\* 被申立人: ハラスメントを行ったとされる者。

## 附 則

このガイドラインは、2014年12月12日から施行する。

この改正ガイドラインは、2016年 12月 2 日から施行する。

この改正ガイドラインは、2017年 7 月 1 日から施行する。

この改正ガイドラインは、2021年 4 月 1 日から施行する。