

## ハラスメント防止ガイドライン

### 1. ハラスメント防止のために

#### (1) ガイドラインの目的

亜細亜学園は、快適な教育、研究、学習及び職場環境を保持するため、「ハラスメントの防止等に関する規程」を定めています。その内容をわかりやすく伝え、運用していくために本ガイドラインを制定します。

#### (2) ハラスメントに対する本学の基本方針

学園には、多様な考えを持つ学生及び教職員等が集います。このような中で、快適な教育、研究、学習及び職場環境を保持していくためには、「お互いの人格を認め合い」、「個人として尊重されること」がとても重要です。

ハラスメントは、人権を侵害し、個人の尊厳を損ねる行為であり、精神的・身体的損害を与える許されない行為です。

学園は、学生及び教職員等の人権が尊重され、それぞれの学習や教育・研究の権利、働く権利等が保障されることを目指し、ハラスメントの防止に全力で取り組みます。ハラスメントが発生した場合は、被害者の救済を第一に考え、規則に基づき、厳しい姿勢でその対応に臨みます。

### 2. ハラスメントとは

学園における優位な立場や職務上の地位、指導上の地位等を利用し、相手方の意に反して行われ、教育・研究環境、学習環境及び職場環境を悪化させる行為を指します。

ハラスメントには、例えば性的な言動によるセクシュアル・ハラスメント、教育・研究の場面における不適切な言動によるアカデミック・ハラスメント、職務上の地位や権限に基づく言動によるパワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児及び介護休暇などを理由に不利益な扱いをする妊娠・出産・育児及び介護などのハラスメント等があります。

上記に記載したハラスメントに該当する事例は以下のとおりです。これはあくまで例示であり、該当する行為はこの限りではありません。

また、複数のハラスメント要素を含む深刻なケースもあります。

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

相手方の意に反し、不快感や不利益を与える性的な言動をいいます。

(セクシュアル・ハラスメントになりうる例)

### 【対価型】

相手の望まない性的な要求を行い、相手の対応によって利益や不利益を与える、ほのめかす等の言動が該当します。

- ◆成績評価を配慮するからと言い、食事に誘ったり、性的な関係等を迫る。
- ◆学生団体の顧問等指導者が、デートに応じれば試合に出場させると言う。

### 【地位利用型】

力関係が背後にあり、相手が断れない、断りにくい状況にあるにもかかわらず、性的に不快な発言や行動をとることが該当します。

- ◆頻繁に研究室に呼び、手伝いを頼む等、プライベートな行動に付き合うことを強要する。また、帰りに食事や飲酒に誘い、手を握ったりする。

### 【環境型】

性的な要求や言動を繰り返すことによって、相手に不快感を与え、教育・研究、学習及び職場環境を著しく悪化させることが該当します。

- ◆彼（彼女）いないの？結婚しないの？子供はまだ？等、プライベートな事柄について執拗に尋ねる。
- ◆女らしくない、男のくせに女々しい等、性差別・性役割観を押し付ける。
- ◆授業や業務とは関係のない性的な内容の話をする。
- ◆女性（男性）であるという理由だけで、仕事や研究学習上の実績を不当に低く（高く）評価し、役割分担を決める。
- ◆性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とする。
- ◆ストーキング行為。

セクシュアル・ハラスメントは、男性から女性の場合以外にも、女性から男性、同性間、性的指向又は性自認に関する言動も該当します。教員と学生、上司と部下のように地位の上下関係がある場合以外にも、教職員同士、学生間、学生から教職員に対して生じる場合もあります。

### (2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場において、優位な立場や権限を不当に用いて、相手の学習・研究意欲を低下させる又は学習・研究環境を害する言動をいいます。

(アカデミック・ハラスメントになりうる例)

- ◆文献・図書や機器類を使わせないという手段等で、研究発表や論文作成を妨害する。
- ◆研究に関する相手の考え方や自主性を否定する。
- ◆本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを押し付ける。
- ◆必要な教育指導やアドバイスをしない。
- ◆正当な理由なく、退学を促したり、単位を与えないことを示唆する。
- ◆正当な理由なく、就職や他大学進学に必要な推薦書を書かない。
- ◆研究成果やアイデアを流用する。

- ◆大声で叱責・罵倒し、精神的に虐待する。
- ◆教育や研究に無関係な雑務を強要する。

### (3) パワー・ハラスメント

職務上の地位や権限を不当に用いて、相手の就労意欲を低下させる又は職場環境を害する言動をいいます。

(パワー・ハラスメントになりうる例)

- ◆「辞めてしまえ!」、「役立たず!」等の人格否定的発言を繰り返す。
- ◆必要以上に注意、叱責を繰り返す。
- ◆物や机を叩く等の威嚇をする。
- ◆必要な情報や助言、仕事を与えない。
- ◆達成不可能な過剰な業務を課し、時間外労働を強要する。
- ◆みせしめとして特定の者を攻撃し、周囲を委縮させることで支配力を得ようとする。
- ◆時間外の行事に参加しないことを「付き合いが悪い」と執拗に責める。
- ◆プライバシーを詮索する。
- ◆日常的に、業務に関係ないプライベートなことを言いつける。

### (4) 妊娠・出産・育児又は介護等のハラスメント

妊娠・出産・育児又は介護などを理由とする降格のほか、制度や措置の利用に関する言動、相手の就労意欲、学習・研究意欲を低下させる言動、又は解雇や雇止め、退学を促すなど職場環境や学習・研究環境を害する言動をいいます。

(妊娠・出産・育児及び介護等ハラスメントになりうる例)

- ◆「見苦しい!」等の外見の否定的発言を繰り返す。
- ◆「無理して働くことはない」「今は子育て(介護)に専念」等、個人の価値観を押し付ける。
- ◆「仕事が増えて迷惑だ」「休めていいよね」等の発言を繰り返す。
- ◆達成不可能な過剰な業務を課し、時間外労働を強要する。
- ◆正当な理由なく、退職(退学)を促したり、解雇等を示唆する。

## 3. ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、学生(留学生別科生、委託生、研究生、科目等履修生、履修プログラム生、特別聴講生、聴講生等を含む)、教職員(勤務形態にかかわらず、学園に勤務するすべての教職員)、役員(勤務形態にかかわらず、学園に勤務するすべての役員)、学園と教育・研究又は業務上の関係を有する者(これらすべての者を「構成員」という。)に適用されます。

卒業、退学及び退職等で学園を離れた方でも、在学又は在職中に起きたハラスメントであれば、卒業、退学及び退職等から10年以内までは適用されます。

ハラスメントが、学園の教職員・学生等相互間で起きた場合は、その時間・場所を問わず、本ガイドラインを適用します。学内外か、授業中か否か、課外活動中か否か、勤務時間内外か等は問いません。

#### 4. ハラスメントを起こさないために

ハラスメントは、個人の尊厳とともに大切な人間関係を損ねます。ハラスメントを起こさない、不用意な言動で加害者とならないために、日頃から次のようなことに気をつけましょう。

- ◆偏見をなくし、お互いの人格を認め合い、尊重する姿勢を持ちましょう。
- ◆相手の立場に立って考え、行動する気持ちを持ちましょう。
- ◆不快に感じるか否かは、個人や男女間・世代間で差があることを認識しましょう。悪気のない言動が、相手を傷つけているかもしれないことに注意しましょう。
- ◆男女の役割についての固定的な考えを押し付けず、対等な関係を作りましょう。
- ◆相手の社会的、文化的又は宗教的な背景によっては、ハラスメントと受け取られることがあるので注意しましょう。
- ◆「いいえ」の意思表示がないから、合意・同意しているのだとは限りません。教員と学生、先輩と後輩又は上司と部下のような関係の場合、立場や地位が上となる人は十分に配慮しましょう。

そして、もしハラスメントを見かけたら、見過ごさない勇気を持ってください。ハラスメントについて相談を受けたなら、必要に応じてハラスメント相談員（以下「相談員」という。）に相談することを勧める等、困っている・悩んでいる人の力になってあげてください。

#### 5. ハラスメントの被害にあったら

(1) 相手側の言動を不快に感じたら・・・

- ◆相手に不快であることの意味表示をすることが大切です！
- ◆意思表示ができない場合は、我慢せず、その場を離れましょう。

(2) ひとりで悩まないで！

- ◆ハラスメントを受けたと感じたら、ひとりで悩んだり、自分を責めたりせず、ハラスメント相談員に相談しましょう。
- ◆いつ、どこで、誰から、どのようなことをされたのかがわかるように記録を取りましょう。相談や申立ての際に役立ちます。

### (3) 相談員の配置について

相談員の配置は、次のとおりです。

- ◆教務部教学センター（1号館 1階）
- ◆学生部学生センター（2号館 1階）
- ◆国際連携部インターナショナルセンター（8号館 2階）
- ◆総務部人事課（1号館 2階）

ハラスメントに関する相談をしたい場合は、相談者が学生の場合には学生部学生センター、役員又は職員の場合には総務部人事課の職員が相談員に取次ぎをします。

受付用紙に氏名・連絡先等を記入（希望する相談員がいればその相談員名）して封筒に入れ、受付窓口の職員に提出します。

その後、速やかに相談員に取り次ぎます。

また、外部相談窓口（サービス提供会社：ティーペック株式会社）も設置していますので、外部カウンセラーへの相談もご希望に応じて利用いただけます。

※受付窓口では受付用紙に記入するのみです。実際の相談は、相談員から連絡を受けた後、相談員に対して行っていただきます。

受付窓口の職員及び相談員等、相談に関わった教職員は相談者のプライバシーを厳守いたしますので、安心してください。

#### 【外部相談窓口連絡先】

TEL : 0120-477-009

Web : <https://consult.t-pec.co.jp/service/477009>



## 6. 相談後協議委員会

相談だけでは問題の解決に至らない場合、学長が相談後協議委員会を組織します。相談後協議委員会は相談内容に応じた関連部署と連携し、問題の解決を行います。構成員については、下記のとおりです。

#### (1) 学生を含む教育的案件

教務委員長（座長）、教務部長、当該相談員

#### (2) 学生を含むその他の案件

学生委員長（座長）、学生部長、当該相談員

#### (3) 教育職員同士の案件

学長が指名する副学長（座長）、相談者の所属長、当該相談員

#### (4) 事務職員同士の案件

総務部長（座長）、相談者の所属部長、当該相談員

#### (5) 教育職員と事務職員間の案件

総務部長（座長）、双方の所属長、当該相談員

#### (6) その他の案件 事案に応じて適宜編成する。

## 7. 問題解決に向けて①

相談後協議委員会では問題の解決に至らない場合、事案の事実確認と救済案策定のために、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設ける。

調査委員会は、当該相談の関係者に事案の発生および関係者である旨を通達し、ヒアリングのための機会を設ける。

調査委員会は、公正・中立・客観性の確保に努めます。また、相談者の申し立てを考慮し、速やかに救済措置を防止委員長に提案します。

当該事案にかかる救済措置は2か月以内を目途とし、問題解決に取り組みます。

## 8. 問題解決に向けて②

調査委員会は、事案の性質上、問題解決に特に必要と判断する場合等には、防止委員長に報告し、相談者の同意を得たうえで、適切な立場の者（役職者や所属長等）に対し、当該案件について必要な対応を要請することができます。

- (1) 相談内容によっては、ハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）での手続きによって対応するよりも、役職者や被申立人の所属長等が別の手続きを用いて対応する方が望ましい場合もあります。そのような場合、防止委員会は、役職者や所属長等、事案の性質に応じて適切な立場にあると判断する者に対し、当該案件について必要な対応を要請することができます。
- (2) 上記（1）の対応要請については、相談者の意向を必ず確認し、同意を得なければならないものとします。
- (3) 上記（1）の対応をする際には、防止委員会での慎重な判断が必要ですが、相談者の安全確保等、緊急の必要性がある場合にはこの限りではありません。
- (4) 防止委員会から、当該案件についての報告及び適切な対応の要請を受けた者は、問題解決を目指し、速やかに対応するよう努めることとします。なお、対応の内容については、防止委員会に報告するものとします

## 9. 不服の申し立てについて

申立人および被申立人は、防止委員会に対して、決定が通知された日の翌日から起算して30日以内に救済措置等の内容や手続きについての不服の申し立てをすることができます。防止委員会は、不服の申し立てに関して審議し、必要に応じて、当該相談に関する再調査（調査委員会の再設置）を行います。

再調査を行う必要のある要因は以下のようなものが考えられます。

- (1) 調査および救済措置等決定の手続きに重大な瑕疵があった場合
- (2) 救済措置等に影響を与える新たな根拠が示された場合
- (3) 再調査を行うことで救済措置等に影響が生ずると考慮される場合 など

## 10. 相談・手続等にかかわる者の義務

防止委員会・調査委員会の委員及びその他当該事案に関わった者は、当該相談への対応を通じて知り得た秘密を厳守し、作成された文書・議事録等の管理についても厳重に取り扱わなければなりません。

また、相談・手続等に当たっては、当事者のプライバシー及び名誉を守り、人権を尊重しなければなりません。

なお、卒業又は退職等で学園を離れた後も同様の扱いとします。

## 11. 不利益取扱いの防止について

相談者や証言者が報復、脅迫、その他の不利益な取扱いを受けないように配慮します。不利益な取扱いが行われた場合には、厳格に対処します。

以上