

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. ハラスメントの定義

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、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・育児及び介護休業などを理由に不利益な扱いをする妊娠・出産・育児及び介護休業等ハラスメント等があります。

学園の規程では、この4つのハラスメントを対象としています。

各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・性役割感を押し付ける。

◆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、同性間の場合も含まれます。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・育児及び介護休業等ハラスメント

妊娠・出産・育児及び介護休業等を理由とする降格などで、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・育児及び介護休業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(交換留学生、科目等履修生、聴講生、履修プログラム生等を含む)、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、学園と教育・研究又は業務上の関係を有する者、これらすべての構成員に適用されます。

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) 相談受付について

相談受付窓口は、次のとおりです。

- ◆教務部（1号館1階）
- ◆学生部（2号館1階）
- ◆国際連携部（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、受付窓口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。

※ 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。

6. 問題解決に向けて①

相談者は、相談員との相談だけでは問題の解決に至らない場合、解決方法として「通知」・「調整」・「調停」・「調査」の4つの救済措置を書面にてハラスメント防止委員会（以下「防止委員会」という。）に申し立てることができます。（所定の申立書があります。）

相談員は、相談者が4つのいずれかの救済措置を求めた場合には、防止委員会の委員長（以下「防止委員長」という。）にその旨を報告します。

防止委員長は、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）の委員長（以下「調査委員長」という。）に委員会の招集を要請します。必要により委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができます。

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3か月以内を目途とし、問題解決に取り組みます。

【1】 通 知

相談者の被害申立てにより、被害申立てがあったことについての注意喚起のため、その内容を被申立人に通知すること。

- 1) 調査委員会は、事実確認のうえ、「通知」による解決が必要であると認める場合には、防止委員長に「通知案」を提案します。
- 2) 「通知」は、原則として、相談者が特定されないよう匿名で行うものとし、相談者の安全とプライバシー保護のために最大限の配慮を行います。
- 3) 「通知」の内容は、申し立てられた被害内容の概要を提示したうえで、被害相談があったことについて注意を喚起することとし、被害申立てがあったことに対して、相談者や関係者の探索、嫌がらせ、報復等を行わないよう警告します。

- 4) 「通知」は、原則として、防止委員長が被申立人に行うものとします。ただし、防止委員長は、調査委員長が被申立人の所属長又は調査委員会委員が「通知」に立ち会うことが適当と判断した場合は、立ち会いを認めます。
- 5) 被申立人が「通知」の内容に異議がある場合には、防止委員会に当該異議を書面にて申し出ることができます。

【2】調 整

相談者及び被申立人双方の主張を公平な立場で調整することにより、問題の解決を図ること。

- 1) 調査委員会は、事実確認のうえ、「調整」による解決が必要であると認める場合には、教育・研究環境及び職場環境の改善と相談者の救済につき、適切な立場の者と取られるべき措置について協議し、防止委員長に「調整案」を報告します。
- 2) 調査委員会は、防止委員長から当該「調整案」の承認を得て、相談者及び被申立人双方に提示し、「調整」が成立した場合には、合意文書を作成します。また、調査委員長は「調整」が成立した旨を防止委員長に報告します。
- 3) 「調整」が不調の場合、相談者は、防止委員会に対して、他の問題解決手続きを求めることができます。
- 4) 被申立人が「調整」の内容に異議がある場合には、防止委員会に当該異議を書面にて申し出ることができます。

【3】調 停

相談者が被申立人との間でハラスメントの有無及びハラスメントがあった場合に取られるべき措置について、相談者の権利回復を目的とする当事者間の協議を援助し、問題の解決を図ること。

- 1) 調査委員会は、事実確認のうえ、「調停」による解決が必要であると認める場合には、取られるべき措置について「調停案」を作成し、防止委員長に報告します。
- 2) 調査委員会は、防止委員長から当該「調停案」の承認を得て、相談者及び被申立人双方に提示し、「調停」が成立した場合には、合意文書を作成します。また、調査委員長は「調停」が成立した旨を防止委員長に報告します。
- 3) 「調停」が不調の場合、相談者は、防止委員会に対して、他の問題解決手続きを求めることができます。
- 4) 被申立人が「調停」の内容に異議がある場合には、防止委員会に当該異議を書面にて申し出ることができます。

【4】調 査

相談に関し、その事実を確認し、通知、調整及び調停による救済措置が困難である場合、相談者の意思を確認のうえ、ハラスメントの有無について調査を行い、その結果に基づき必要な措置を行うことで、問題の解決を図ること。

- 1) 調査委員会は、「調査」を行ううえで、委員の構成に配慮が必要な場合は、防止委員長の指名により新たな委員を選任します。また、必要に応じて当該相談の申立人、関係者等の出席を求め、資料を提出させる又は意見や説明を聴くことができるものとし、ます。
- 2) 調査委員会から出席を要請された者は、意見の陳述又は弁明をすることができます。
- 3) 調査委員会は、当該事案に係る「調査」を3カ月以内に終了することを目途とし、速やかに調査を行うよう努めます。
- 4) 調査委員会は、調査及び対策として必要な措置をまとめた「報告書」を防止委員長に提出し、防止委員長は、「報告書」の内容について防止委員会の承認を得ます。
- 5) ハラスメントの行為が認定された場合、防止委員会は、「報告書」に基づき必要な措置をとります。また、「報告書」の内容に応じて、学園に対し改善勧告等を要請します。就業規則、学則に基づく処分等を要請する場合には、その要請手続きをとります。
- 6) 改善勧告、処分等の要請があった場合、学園は、勧告等の実施内容について防止委員会に報告します。

7. 問題解決に向けて②

報告及び要請について

調査委員会は、事案の性質上、「通知」・「調整」・「調停」・「調査」のいずれかの手続きによって対応することが望ましくないと判断する場合や、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、調査委員会が「通知」等の救済措置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が直接対応する方が望ましいと考えられる場合もあります。そのような場合、調査委員会は、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、調査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) 調査委員会から、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、調査委員会に報告するものとします

8. 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。

9. 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。