

明治国際医療大学ハラスメント防止対策ガイドライン

平成22年 1月15日 施行

平成25年 3月31日 改訂

1. ハラスメント防止対策への基本姿勢

- (1) 明治国際医療大学（以下「本学」とします。）は、その構成員である職員と学生（以下「本学構成員」とします。）が、個人としての人格の尊厳と人権を尊重され、安全で快適に職務、教育・研究及び修学に従事することができるよう、ハラスメントのない良好な環境を整備し維持する努力を続けます。
- (2) ハラスメントは、適正な就業・修学活動を阻害し、意欲、能率、生産性の低下を招くばかりでなく、大学の社会的信用の失墜にもつながります。従って、ハラスメントを危機管理の問題として認識し、それを未然に防止し、ハラスメントに係わる事態に適切に対処することは、大学にとってたいへん重要な責務です。
- (3) ハラスメントのない安全で快適な環境を作っていくには、日頃から好ましい人間関係を築いていくことが大切ですが、同時に、ハラスメントの問題について一人ひとりが意識を向上させていくことが不可欠です。本学は、本学構成員がハラスメントを正しく理解しその認識を深めて行くことができるよう、広報・啓発活動を実施していきます。
- (4) ハラスメントに係わる事態が発生した場合は、これに適切かつ迅速に対応することに最善を尽くします。ハラスメント相談窓口を設置し、相談者からよく事情を聴いたうえで、事実関係を正確に把握し的確に対処することに努めます。また、ハラスメント行為が存在したと認定される場合は、助言や勧告、厳正な措置等を実施します。

2. 本ガイドラインの適用範囲

本ガイドラインは、本学構成員であるすべての職員（嘱託職員、非常勤職員等を含む。）並びに学生（研究生、研修生等を含む。）、及び本部事務局職員を対象とします。本学構成員の間でハラスメントに係わる事態が発生した場合は、本学のキャンパス外であっても、また、正規の職務、教育・研究及び修学の時間外であっても適用します。

3. ハラスメントの定義

次にハラスメントを定義し具体例を示します。具体例は、ハラスメントに該当する可能性のあるすべてを網羅するものではありません。

- (1) セクシュアル・ハラスメント：相手方に不快感その他の不利益を与える又は就業・

修学環境を悪化させる、相手方の意に反する性的な行為。

- ① 対価型セクシュアル・ハラスメント：職務や教育上の地位を利用して性的な関係を強要し、それを拒否した人に対し不利益を負わせる行為。

例) 性的な関係を要求したが拒否されたので解雇する／人事考課などを条件に性的な関係を求める／学校で教師などの立場を利用し学生に性的関係を求める／性的な好みで雇用上や指導上の待遇に差をつける。

- ② 環境型セクシュアル・ハラスメント：性的な関係は要求しないものの、性的な言動により周囲の人を不快にしたり、就業・修学環境を損なったりする行為。

例) 性的な写真やポスター等を見せたり、目に付くところに貼ったりする／聞くに耐えない性的な冗談を交わす／スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする／性的な風評を流したり、性的なからかいの対象にしたりする。

(人権教育啓発推進センター制作「企業における人権研修シリーズ [2010]」を参照)

- (2) パワー・ハラスメント：組織上の地位や人間関係などの組織内の優位性を背景に、適正な範囲を超えて、相手方に精神的・身体的苦痛を与える又は就業・修学環境を悪化させる行為。

- ① 暴行・傷害（身体的な攻撃）：例) 殴る、蹴る／段ボールで突然叩く／書類や灰皿を投げ付ける。

- ② 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）：例) 脅迫する「辞めてもいいんだぞ」／業務命令はいつも怒声／不当に厳しく叱責する。

- ③ 隔離・仲間はずし・無視（人間関係からの切り離し）：例) 仕事を与えず小部屋に隔離する／回覧物を回さない、忘年会に呼ばない／必要な情報を与えない。

- ④ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）：例) 一人ではできそうにない仕事を押し付ける／違法行為を強要する。

- ⑤ 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと（過小な要求）：例) 事務職員に対して時間外の清掃、草むしりなど本来の業務と無関係な仕事を命じる。

- ⑥ 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）：例) 本人が望んでいないのに、私生活のことなど根掘り葉掘り聞く。

(厚生労働省「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議 提言 [2012]」を参照)

- (3) アカデミック・ハラスメント：上記 (1) と (2) のハラスメントが、教育・研究の場において行われるものを、特にアカデミック・ハラスメントといいます。

- ① 学習・研究活動妨害：例) 正当な理由なく文献・図書や機器類を使わせな

い／学会などへの出張を正当な理由無く許可しない。

- ② 卒業・進級妨害：例) 進級・卒業・修了を正当な理由無く認めない／理由を示さず単位を与えない／卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して留年させる。
- ③ 選択権の侵害：例) 就職・進学を妨害する／望まない異動を強要する／本人の希望に反する学習テーマや研究計画を押しつける／就職や他大学進学に必要な推薦書を書かない。
- ④ 指導義務の放棄、指導上の差別：例) 研究指導や教育を怠る／指導下にある学生・部下を差別的に扱う／論文原稿を渡されてから何週間経っても添削指導をしない。
- ⑤ 不当な経済的負担の強制：例) 本来研究費から支出すべきものを、院生に負担させる／実験に失敗した場合、それまでにかかった費用を弁償させる。
- ⑥ 研究成果の搾取：例) アイデアを盗用する／加筆訂正したというだけなのに、指導教員が第一著者となる／実験を行う・アイデアを出すなど、研究に最も大きな貢献をした者を第一著者にしない。

(「アカデミック・ハラスメントをなくすネットワーク・事例集[2004]」を参照)

4. ハラスメント防止対策への基本的心構え

- (1) 安全で快適な就業・修学環境を作っていくには、相手の人格や人権を尊重し、相手の立場に立った行動を心がけ、互いに思いやりある働きかけをすることによって、相互の信頼感を醸成していくことが大切です。自由に安心して意見が述べあえる良好な人間関係を育成し維持することが、ハラスメント防止の土台になります。
- (2) 就業・修学の場において、組織上の権限や責任を有する者は、関係者に適宜、指示や指導、職務の内容について十分な説明を行い、理解と納得を得ることが大切です。説明と合意にもとづく意思疎通が不足したり欠けていたりすることが、ハラスメントを発生させる要因になります。
- (3) ハラスメントが起こる背景には、多くの場合、組織上の「力」の差が存在しています。就業・修学の場において、権限を有する者はその優位な立場を自覚し、地位や職権を背景にして、不当に相手の人格を傷つけたり、心理的圧迫や身体的苦痛を与えたりすることがないように配慮が必要です。
- (4) 自分の言動がハラスメントにあたるかどうかを判断するには、例えば、自分と相手の立場を入れ替えてみて、同様の扱いを受けたときに自分がどのように感じるかを考えてみるとよいでしょう。また、自分の言動が自分の親しい人（親族、友人、恋人等。）に向けられたものと仮定した場合にどのように感じるか等を考えることも参考になります。
- (5) ある言動がハラスメントになるかどうかは、相手の社会的立場や文化的背景によっ

て異なります。自分の価値観で一方向的に判断することは禁物です。親しさの表現のつもりでも相手を不快にしてしまうことがあります。この程度なら許容されるだろうという憶測や、良好な人間関係ができていてという思い込みには注意が必要です。

- (6) 相互に人間関係における「気づき」のレベルを高め、ハラスメントにいたる不適切な言動を早期に抑制することが大切です。相手が嫌がったり不快に思ったりしていることが分かった場合は、同じ言動を繰り返さないことが大切です。故意によるハラスメント行為の継続・反復は、ハラスメントをより悪質なものにします。
- (7) 相手がハラスメントを受けたと感じていても、常に意思表示をすることは限りません。自身の立場や人間関係に配慮して拒否しにくい場合も多く、拒絶の意思表示が無いことを同意と勘違いしないよう十分留意して下さい。行為者の無自覚がハラスメントを生じさせ、また深刻化させる結果につながることを認識する必要があります。
- (8) 被害を受けている人は、事態を大きくしないために、問題を一人で抱え込む傾向がありますが、これは状況を悪化させる結果を招きます。発生した問題に対しては、軽微な段階で早期に対応し迅速に解決を図ろうとする姿勢が重要です。ハラスメントの被害を受けている人は、いち早く相談窓口に連絡して下さい。
- (9) 周囲でハラスメントを受けている人がいたら、黙認せずに助けてあげて下さい。相談窓口を訪問するように勧めるか、第三者として相談窓口へ報告して下さい。周囲の人の気づきや思いやりは、ハラスメントを未然に防止し、早期に対応して解決するための大切な要因です。

5. ハラスメントに対応する組織

本学は、ハラスメントの被害を受けた人が、気軽に安心して相談できるハラスメント相談窓口を設置し相談員を配置します。また、ハラスメントの防止及びハラスメント案件への適切な対応を目的として、ハラスメント防止対策委員会（以下「委員会」とします。）を常設します。委員会は、案件解決に必要であると判断される場合、調査・調整小委員会（以下「小委員会」とします。）を設置します。

6. ハラスメントへの対応①：相談体制

- (1) 相談を希望する人は、相談員の氏名・所属等を本学内専用ホームページや学生支援サイト等に公表していますので、電話または電子メールで相談員に連絡を取るか、相談員に直接出会ってその旨を伝えて下さい。
- (2) 相談においては、事実関係を正確に把握することが求められます。相談者は、いつ、どこで、誰から、どのような言動を受けたか、その時どのように対応したか、さらに周囲の状況はどうであったか等、について情報を正確に整理し、できれば記録に残しておきましょう。
- (3) 相談には、原則として2名（男性と女性）の相談員が相互に協力しながら対応しま

す。相談内容の聞き取りに誤解が生じるのを防止し、相談員相互の意見交換によって、相談内容を多角的に受け止めることができるようにするためです。

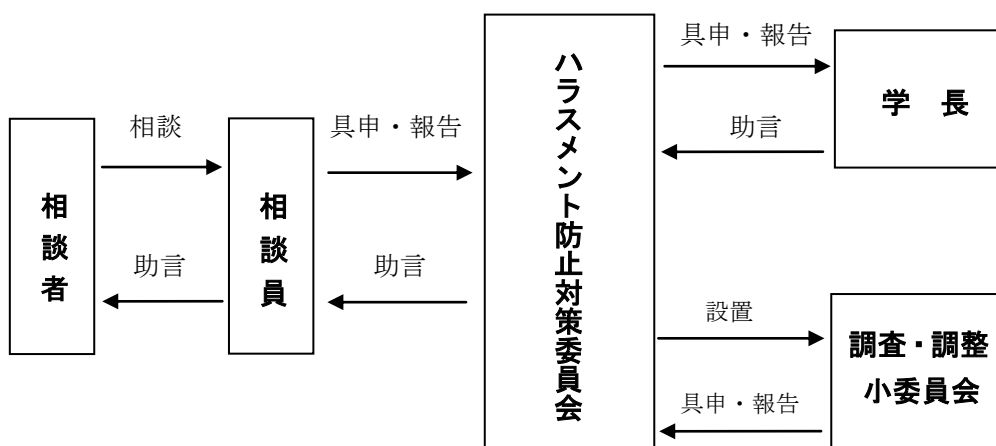
- (4) 相談員が聴取した内容は記録を取り、文書として保存して、委員会等での検討資料とします。口頭による内容伝達は、時間経過に伴って曖昧になり不明確になることを免れません。
- (5) 相談員には、相談者や関係者のプライバシーを保護し、個人の情報について秘密を厳守する義務があります。問題解決にあたっては、相談内容を、相談員以外の人たちにも伝える必要がありますが、このことに関して相談員は相談者から了承を得ます。
- (6) ハラスメントの問題解決に係わる者は、人権擁護の立場から、相談者に二次被害（相談をすることにより、不利益を受けたり、人格・人権を傷つけられたりすること、また相手方からの報復的行為を被ること。）が発生しないよう十分配慮をします。

7. ハラスメントへの対応②：問題解決のプロセス

- (1) 相談員は、相談者の側に立って良く話を聞き、ハラスメントについての事実関係を把握するとともに、相談者の自己回復、自己決定を優先して、相談者が自身の力で状況整理と問題解決ができるよう自立支援を行います。また、相談員は、相談者が、自分が求めているものをはっきりさせることができるよう援助しつつ、一方的に解決策を押しつけることなく、可能な選択肢を共に考え、相談者の納得がいく問題解決に向けて適切な助言を行うよう努めます。
- (2) 相談員の相談者への助言によって問題が解決しない場合は、相談員は、相談者の同意を得た上で、委員会に当該ハラスメント案件（以下「当該案件」とします。）の事実関係を報告し、問題解決に向けて検討を依頼します。その際に、相談員は、相談者の意向や要望を整理し、委員会にそれを明確に伝えるとともに、当該案件解決への対応策をまとめ委員会に具申します。同時に、相談者を何らかの方法で早期に救済し保護することが必要であると認められる場合には、緊急保護措置の実施を要請します。
- (3) 委員会は、中立かつ公正な立場から、当該案件の事実関係を整理し、ハラスメント行為の有無を検討し、相談者の意向や要望に配慮をしながら、問題解決に向けて緊急保護措置や対応策について検討・審議します。また、状況に応じて必要と判断される場合には、小委員会を設置します。小委員会は、当該案件について、ハラスメントを行ったとされる者からの事情聴取等を含む、いまだ不十分な事実関係等についての調査、ならびに当事者間の話し合い等による意見や主張の調整（調停）を行います。
- (4) 委員会は、当該案件の事実関係、委員会での審議の結果、小委員会による調査・調整の経過と結果、当面必要な緊急保護措置、さらに当該案件解決に向けて実施されるべき対応策等について、学長に随時具申・報告し、助言を求めます。また、当該

案件についてなんらかの措置や対応策が決定・実施される場合には、相談員は相談者に適宜その内容を伝え理解と了承を求めます。

● ハラスメント防止対策のための組織と役割（概略図）



8. 広報・啓発活動

本学は、本ガイドラインに基づき広報リーフレットを作成し、学内の主な部署に常置します。また、ガイドラインとリーフレットは、ハラスメント相談窓口相談員一覧とともに、本学内専用ホームページ並びに学生支援サイト等に掲載し周知します。また、本学構成員がハラスメントについて正しい理解と認識とを共有していけるよう、定期的に研修会等の啓発活動を計画し実施します。

9. その他

本ガイドラインは、運用の状況等を考慮し、必要が生じた場合にはその都度適正な見直しと改訂を行うものとしします。