

仙台白百合女子大学

ハラスメント対応指針

本学は、あらゆるハラスメントを防止し、本学に集う全ての人びとが明るく健全な生活を送ることができるようにするために、また不幸にしてハラスメントが起きてしまった場合の問題解決のために、このハラスメント対応指針(以下、「指針」という)を作成しました。

もしハラスメントによる被害を受けたら早めに適切な対応をするために、またふとしたことから加害者にならないためにも、この指針を有効に活用してください。

この指針は、本学の構成員（学生・科目等履修生・聴講生および常勤・非常勤教職員）の学修・教育・研究・職務などに脅威を与える行為であるハラスメントを防止し、快適な学内環境を維持・発展させることを目的としています。

ハラスメントによる被害を受けたと感じたら、この指針にもとづいて早めにハラスメント相談員に連絡し、適切に対処してください。

1. 指針の適用範囲

この指針は、原則として本学の構成員の間に生じたハラスメントについて適用します。そのハラスメントが、大学と関連性を有するものである限り、学内・学外、正課・課外、就労時間内・時間外のいずれにおいて行われたかを問いません。ただし、本学の構成員と構成員以外の者との間に生じたハラスメントであっても、それが本学の管理下で行われる修学または職務上の行為であれば、このハラスメント対応指針を準用して対処します。

2. ハラスメントの定義

ハラスメントとは、以下に掲げるセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントおよびその他のハラスメントをいい、これらのハラスメントへの対応に起因する二次被害・二次加害についてもこのガイドラインの対象とします。それぞれの用語の定義は、次のとおりです。

(1) セクシュアル・ハラスメントとは、

相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、学修・教育・研究または就業環境を悪化させることをいいます。キャンパス内のセクシュアル・ハラスメントには次のようなものがあります。

- 利益（良い成績をつけるとか就職の便宜をはかるなど）を条件にした、性的な要求
- 性的な要求が拒否されたことにより、成績評価を落としたり、就職活動を妨げる行為
- 学内施設への卑わいな絵・写真の閲覧、配付、掲示
- 課外活動やコンパなどで、異性的役割の強制
- 返事や対応に困るような露骨な性的冗談・からかい・質問
- 性的嫌悪感を引き起こすような電話・手紙・電子メールなどの発信・送付
- 身体への不必要な接触

- 性差別的な言動
- 性的な言動により他の教職員の就業意欲を低下させ、能力発揮を阻害する行為
- 交際・性的関係の強要
- 性的な言動に対して拒否等を行った他の教職員に対する不利益取り扱い など

その他に、執拗に食事やデート、カラオケなどに誘ったり、キャンパス内外で待ち伏せたりすることもセクシュアル・ハラスメントに相当することがあります。

一般的には教職員から学生へのセクシュアル・ハラスメントが多いのですが、その逆の場合もありますし、教職員の間でもありえます。

このような行為は、キャンパスの内か外かにかかわらず、また相手にセクシュアル・ハラスメントの意図があったか否かにかかわらず、基本的には被害を受けた人が不快に思うかぎり、セクシュアル・ハラスメントとみなされます。また、異性だけではなく、同性によるセクシュアル・ハラスメントもあります。

(2) アカデミック・ハラスメントとは、

教育・研究の場における地位または権力を利用して行う不適切な言動、指導または待遇により、相手方の学修・教育・研究意欲を低下させ、または学修・教育・研究環境を悪化させることをいいます。アカデミック・ハラスメントには次のようなものがあります。

【教員が学生に対して】

- 教育的指導の不当な拒否または放置
 - ・求められた教育的指導を正当な理由なく拒否する。
 - ・修学上必要な教育的指導を、修学に支障をきたす限度を超える期間にわたり行わない。
 - ・重い課題を与えるだけで、それについての適切な教育・指導を行わない。
- 成績評価・単位認定等に関する不公平・不公正な対応
 - ・成績の不当な評価を行う。
 - ・成績に無関係なことがらを成績に結びつける発言をする。
- 修学上の不当な要求
 - ・常識的に不可能な課題達成を強要する。
 - ・常識的な教育指導の範囲を超えて厳しく叱責する。

【教員が他の教員に対して】

- 研究を妨害する。
- 当然加わるべき研究や教育のチームから不当に排除する。
- 業績やアイデアを不当に自分のものにする。
- 昇格に関して差別や妨害をする。
- 退職を勧める（ただし、人事権者または人事権者から委任を受けた者が相応の理由に基づいて行うときを除く）。

(3) パワー・ハラスメントとは、

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境を害するものをいいます。

- 相手の人格を否定するような暴言を吐く。
- 相手を無視したり孤立させたり、相手の信用を傷つけたりする。
- 仕事のやり方を教えずに、少しでもミスをすると、不当に責める。
- 職務上必要な情報を意図的に伝えない。
- 正当な理由なく、過剰な量・内容の仕事を強いる。
- 悪意から、意図的に昇級・昇進を妨害する。
- 違法行為を強要する。

(4) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、

職場において相手方の妊娠・出産及び育児等に関する制度または措置の利用に関する言動により相手方の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により相手方の就業環境を害することをいいます。

【制度などの利用への嫌がらせ型】

- 制度などの利用を理由に介護や不利益取り扱いを示唆する言動
- 制度などの利用を阻害する言動
- 制度の利用を理由に嫌がらせなどをする言動

【状態への嫌がらせ型】

- 妊娠・出産などを理由に解雇その他不利益取り扱いを示唆する言動
- 妊娠・出産などを理由に嫌がらせなどをする言動

(5) その他のハラスメントとは、

セクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント以外の不適切な言動であって、相手方の性・人種・国籍・門地・思想信条・年齢などに基づく差別的な言動および取り扱いなどによって相手方の人格権その他の人権を侵害する言動をいいます。

(6) 二次被害・二次加害とは、

各種ハラスメントへの対応に起因して、相談に関わった者の不適切な対応や、申立人や被申立人以外が関与するなどにより、被害をさらに大きくしてしまうことをいいます。被害を訴えたことが原因で、本学の構成員が学修・教育・研究または就労もしくは雇用上の不利益な取り扱いを受け、または嫌がらせ、妨害、報復等を受けることを二次被害といい、これらの不利益等を具体的にもたらす行為を二次加害といいます。「相談者にもその気があったのだろう」とか「はっきりと意思表示しなかったのも悪い」などの発言も該当します。

(7) (1) から (6) の具体的内容は、司法、行政等がそれぞれハラスメントと規定する言動を基準とします。

3. ハラスメント防止および問題解決のための基本方針

(1) 本学は、すべてのハラスメント防止に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が起きた場合は、迅速かつ適正な手続により対応し、安全で良好な学修・教育・研究・就労環境を整備して被害の回復に努めます。また、ハラスメントへの対応等において加害行為を行ったとされる者または本学構成員による二次加害および二次被害の未然防止に責任をもって努めます。

(2) 本学は、ハラスメント防止のために、ハラスメント防止・対策委員会（以下「防止・対策委員会」といいます）を設置し、すべてのハラスメントの防止と対策に関する全学的な施策と対応についての責任を負います。

(3) 本学のすべての構成員は、本学において、あらゆる差別が許されないことを正しく認識して相互に人権を尊重し、ハラスメントの防止に努めなければなりません。特に、教育・研究および大学運営において地位や権限および影響力を有する者は、権限や優越的な地位を濫用したハラスメントを起こさないようにしなければなりません。

4. ハラスメントに関する相談体制

本学は、ハラスメントなど人権侵害を受けた本学の構成員が安心して被害を訴えることができるように、ハラスメント相談窓口を設置しています。

(1) ハラスメント相談員

ハラスメント相談員とは、教職員から選ばれたハラスメント相談窓口の研修を受けた相談担当者のことです。ハラスメント相談員の氏名・連絡先は、学内の掲示板に明記されています。ハラスメント相談員は相談に応じるとともに、問題解決に必要な支援や情報を相談者に提供します。

(2) 相談の約束と相談方法

相談に行く日を予め約束する方法としては、電話やメール、手紙でもかまいません。事前に相談の約束ができなかった場合には、直接訪問することもできます。相談の方法についてですが、電話やメール、手紙での相談は受け付けていません。大切な問題ですから、信頼できるハラスメント相談員が直接お会いして相談を受け、問題解決を行っていきます。

(3) 案件の解決は拙速を避けながら、できるだけ迅速に行うよう努力します。

5. 申立ての手続き

本学の構成員は、ハラスメントの被害について、ハラスメント防止・対策規程に基づいて問題解決を求める手続きを行うことができます。これを申立て手続といいます。

6. 問題解決の手続き

調査委員会は、ハラスメント防止・対策規程に基づいて「通知」「調整」「調査・措置」の方法を弾力的に利用し速やかな課題解決を目指します。問題解決の過程において、ハラ

スメント防止・対策委員長は必要に応じて学長に状況報告を行います。

附 則

2008年	6月18日	施行
2010年	7月 1日	一部改正
2016年	4月 1日	一部改正
2021年	2月17日	一部改正

ハラスメント対応指針

受理者・相談員・調査員・聴取員心得

仙台白百合女子大学
ハラスメント防止・対策委員会

1. 受理者心得

- (1) 申立人が相談しやすい場所を選び、安心して話せるよう心がける。
- (2) 自然に解決することは稀であり、放置したり、初期の対応を誤ると問題が深刻化すると認識すべきである。
- (3) 問題が表面化してしまうと、その解決に多くの時間と労力を要することを覚悟しなければならない。
- (4) 相談に訪れた“申立人”の勇気を、先ず高く評価する。
- (5) 本学全体として、真剣にハラスメント防止に取り組んでいることを説明する。
- (6) 申立人の秘密は厳重に守られることを伝える。
- (7) 受理者は“聴き役”に徹する。話している相手の気持ち・心理状態まで理解しようとする能動的な聴き方が望まれる。
- (8) 申立人が誰からの、どのような言動に悩まされているのかを、強制的にならぬよう配慮しながら、具体的に聴き取る。
- (9) 申立人が第 2 段階以降へ進むこと（問題の迅速かつ具体的な解決を願う）を望んでいる場合は、改めて“相談員”が対応することを伝える。
- (10) 申立人の意志は、本人に確認しながら受理票に記載して残す。
- (11) メモを取る場合は、申立人にその旨を告げ目に入る状態で行い、報告書は後刻作成する。
- (12) 受理者は、一人だけで問題を抱え込むことを絶対にさける。
- (13) 記録は証拠になりえるので、手書きが望ましい。

2. 相談員心得

- (1) 落ち着ける（秘密が保たれる）場所で対応する。
- (2) 申立人の秘密は厳守されることを、改めて伝える。
- (3) 予め面談の時間（最大 60 分程度）を決めておき、必要があれば次回の面談を設定する。
- (4) 相談員は先入観を排除し、申立人との信頼関係構築に尽力する。
- (5) 申立人が話し易い雰囲気を作ることに努め、丁寧に時間をかけて話を聴く。
- (6) 申立ての内容は全面的に受容し、原則として裏付け等は要求しない。
- (7) 質問攻めにすることは厳に避け、話を聴き進める中で必要な事項を確認するのが望ましい。
- (8) 相談員は、申立人の前で自分の意見や判断を述べてはならない。
- (9) 相談員は、申立人の境遇や感情に過剰に同情すること（過度の感情移入）がないよう注意する。
- (10) 相談員は、“被申立人”への非難等を述べてはならない。非難や批判は申立人にとって二次被害となることを知る必要がある。
- (11) 申立人が、問題解決の具体的な要望（方策）を持っていると思われる時には、強制的にならないよう留意しながら聴き取る。
- (12) メモを取る場合は、申立人にその旨を告げ目に入るような状態で行い、報告書は後刻作成する。
- (13) 申立人への聴取の際には、事実誤認を防ぐために、原則として IC レコーダー等を使って音声記録をとることが望ましい。相談員は申立人に対して記録の必要性について説明し、協力と了解を求める姿勢を持つ。

3. 調査員心得

- (1) 関係者全員のプライバシーは、最優先で厳守しなければならない。
- (2) 関係者全員に秘密保持を義務づけ、その徹底を図る。
- (3) 調査員は、申立人＝被害者、被申立人＝加害者という先入観を持たぬよう特に留意する。
- (4) 申立人から事情を聴く場合、相手の気持・心理状態まで積極的に理解しようとする能動的な態度が求められる。
- (5) 申立人に対しては、案件解決の協力者として話を聴くという姿勢が望ましい。
- (6) 申立人に対しては、過度の感情移入に陥らないよう注意する。
- (7) 申立人が、案件解決のために独自で行動することが無いよう、注意を促す。問題を一層複雑にし、解決が難しくなる場合が多いからである。
- (8) メモを取る場合は、申立人にその旨を告げ、目に入る状態で行い報告書は後刻作成する。
- (9) 申立人への聴取の際には事実の誤認を防ぐために、原則として IC レコーダー等を使って音声記録をとることが望ましい。調査員は申立人に対して記録の必要性について説明し、協力と了解を求める姿勢を持つ。

4. 聴取員心得

- (1) 関係者全員のプライバシーは、最優先で厳守しなければならない。
- (2) 関係者全員に秘密保持を義務づけ、その徹底を図る。
- (3) 聴取員は、申立人＝被害者、被申立人＝加害者という先入観を持たぬよう特に留意する。
- (4) 被申立人から事情を聴く場合も、相手の気持・心理状態まで積極的に理解しようとする能動的な態度が求められる。
- (5) 被申立人に対しては、案件解決の協力者として話を聴くという姿勢が望ましい。
- (6) 被申立人に対しても、過度の感情移入に陥らないよう注意する。
- (7) 被申立人が、案件解決のために独自で行動することが無いよう、注意を促す。問題を一層複雑にし、解決が難しくなる場合が多いからである。
- (8) メモを取る場合は、被申立人にその旨を告げ、目に入る状態で行い報告書は後刻作成する。
- (9) 被申立人への聴取の際には事実の誤認を防ぐために、原則として IC レコーダー等を使って音声記録をとることが望ましい。聴取員は被申立人に対して記録の必要性について説明し、協力と了解を求める姿勢を持つ。

5. ハラスメントの問題解決過程で心得るべきこと

- (1) 関係者全員のプライバシーは、最優先で厳守しなければならない。
- (2) 関係者全員に秘密保持を義務づけ、その徹底を図る。
- (3) 第三者に事情を訊く場合、原則として事前に申立人あるいは被申立人の了解を求める。
- (4) 第三者に事情を訊く場合、開示する内容は必要最小限にとどめる。
- (5) 第三者は案件解決のための協力者であるから、強制的・高圧的と受け止められるような態度は厳に慎む。
- (6) 検証作業に当たっても、常に公平性と客観性が保たれるよう留意する。
- (7) メモを取る場合は、第三者の目に入る状態でおこない、報告書は後刻作成する。
- (8) 被申立人への聴取の際には事実の誤認を防ぐために、原則として IC レコーダー等を使って音声記録をとることが望ましい。聴取員は被申立人に対してその旨を説明し、協力と了解を求める姿勢を持つ。

附 則

2008年	6月18日	施行
2010年	6月23日	一部改正
2022年	4月 1日	一部変更

