

このガイドラインは、ハラスメントを行わないようにするために構成員が認識すべき事項及びハラスメントに起因する問題が生じた場合において望まれる対応等について、定めるものです。

## 1. 自分が加害者にならないために

1. 言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要になります。具体的には、次の点について注意する必要があります。
  1. 親しさを表すつもりと言動であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
  2. 不快に感じるか否かには個人差があること。
  3. この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
  4. 相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。
2. 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返さないようにしましょう。
3. ハラスメントであるか否かについて、相手から常に意思表示があるとは限らないものです。拒否の意思表示がないことを合意や同意と勘違いしないようにしましょう。
4. ハラスメントを行わないために、常に、相手の人格を尊重し、相手の立場を思いやる気持ちや周囲への配慮を忘れないようにしましょう。
5. 重大なハラスメントは、民法上の不法行為として損害賠償請求の対象になるだけでなく、刑事罰による制裁の対象となりえます。また、重大なハラスメントを放置した場合、その人や組織にも責任が生じる可能性があります。

## 2. ハラスメントになり得る発言や行動

### (1) セクシュアル・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、『職場における性的な言動に対する他の教職員の対応等により、当該教職員の就業条件に関して不利益を与えること、又は性的な言動により他の教職員及びその他の就業者の就業環境や教育環境を害すること、学生等及びその保護者に不快感を与えること』であり、下記のような行為が含まれます。

(例)

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にする。
- ・性的な経験や性生活について話題にする。
- ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言う。
- ・「男のくせに根性がない」「女性は職場の花でありさえすればいい」など性別により差別しようとする意識等に基づいた発言をする。
- ・卑猥な画像をパソコンに表示したり、卑猥な雑誌をわざと見せたり読んだりする。
- ・「肩こってるんじゃない？」と肩をもむ、「元気？などと言って肩に触れる」など身体に不必要に接触する。身体を執拗に眺め回す。
- ・食事やデートにしつこく誘う、性的な内容の電話やメールを出す、性的な関係を強要する。
- ・同僚職員のうち、特定の異性の同僚だけを、下の名前で呼び捨てにする。
- ・不必要な個人指導を行う。

## (2) アカデミック・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントとは、『研究上、教育上または職場での権限を乱用して、研究活動、教育指導もしくは労働に関係する妨害、嫌がらせまたは不利益を与えること』であり、下記のような行為が含まれます。

(例)

- ・正当な理由を示さずに単位を与えない。
- ・卒業・修了の判定基準を恣意的に変更して留年させる。
- ・正当な理由なく、就職や他大学進学等に必要な推薦書を書かない。就職活動を禁止する。
- ・嫌いなタイプ、意見の合わない学生に対して、指導を拒否したり不公平な待遇をしたりする。
- ・特定の学生からのメール等に対してのみ、無視したりリアクションをしないことを繰り返す。
- ・教員が本来やるべき仕事や私用を、学生に押し付ける。(授業や研究活動と関係する仕事を依頼することはある)
- ・「単位を与えないぞ」「留年させるぞ」「会議であなたのことを問題として取り上げる」「裁判を起こしても学校には勝てない」などの言葉で学生を脅す。
- ・学生の心身の健康状態に配慮なく、一方的に指導・説諭を行う。
- ・内容に問題はなくとも、話が極端に長く、学生の時間を奪ってストレスを与える。
- ・学生が出したアイデアに対して、特段の理由なく検討をせずに、頭から全否定する。
- ・学生に、必要な情報を故意に教えない。(試験の日時、課題の期日など)
- ・「他の事でいそがしい」などと偽って、指導を必要とする学生を長期間指導せず放置する。
- ・「私は学生と違って忙しい」など、学生を見下すような言動を繰り返す。
- ・添削内容が不親切で表現が分かりにくい。(線を引き「×」「?」「は?」「なぜ?」しか書かず、口頭やメール等での指導もない、等)

- ・学生に、極端に難易度の低い課題を出す。
- ・学生が相談した内容を、本人に断りなく他の教職員に話して広める。
- ・授業評価アンケートで書かれた批判的な内容に対し、皮肉を言って書いた学生を責める。

### (3) パワー・ハラスメント

パワー・ハラスメントとは、『同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させること』であり、下記のような行為が含まれます。

(例)

- ・たたく、殴る、ける、ものをぶつけるなど、暴行を加える。
- ・叩くふりをする。叩くふりをして軽く相手の体に触れる。
- ・教職員を、同僚や学生の前で、大声で威圧的に叱責する。
- ・教職員を、他の教職員を宛先に含めてメールで罵倒する。
- ・相手を委縮させるような態度で指導する。(大声、高圧的口調など)
- ・「どうしてあなたはいつもそうなの」「こんなこともできないの」などの問い詰める口調や侮蔑するような口調での叱責を行う。
- ・過去の失敗を繰り返し持ち出しての叱責を行う。
- ・人格を否定するような叱り方をする。(「頭おかしいんじゃないか」「皆が迷惑している」など)
- ・長文のメールや大量のメールを送って、相手を一方的に非難する。
- ・周りを不快にさせる独り言を言う。(電話を切ったあとに「うるせえな」「あ一面倒くせえ」などと毒づく、など)
- ・言葉には発しないが、舌打ちをしたり、ドアをバタンと閉めたり、ものを乱暴に扱ったり、睨んだりして、学生や同僚に心理的圧力をかける。
- ・自分の思い通りにならない事があると声を荒らげて、威圧的な態度を露骨に示す。
- ・業務時間外に、緊急性のない仕事の件で同僚に頻繁に連絡する(電話、メッセージ等)
- ・新入職員や臨時職員に、職場内で合意の取れていない過剰なマナー指導をする。
- ・同僚職員を、「お前」「てめえ」と呼ぶ。相手が嫌がるあだ名で呼ぶ。
- ・同僚職員を、高圧的な態度で、適切な敬称をつけずに呼ぶ。(呼び捨て、～ちゃん、など)
- ・業務中に、周囲への配慮の欠ける私語を度々繰り返し、同僚の仕事への集中を妨げる。
- ・職場内で教職員や学生、保護者、来訪者等の悪口をいう。
- ・同僚に対し、凝視したり、睨んだりして、圧力をかける。
- ・同僚や学生を集団で無視し、相手を孤立させる。

- ・気に入らない同僚に対して、嫌がらせのために仕事を与えない。
- ・適切な指導をせずに業務を丸投げする、物理的に不可能な業務量を押しつける。

#### (4) その他のハラスメント

その他のハラスメントとして、次のようなものがあります。

(例)

- ・妊娠・出産等を理由に嫌がらせをしたり、不利益な扱いを示唆したりする。
- ・育児休業や介護休業等の制度を利用することを理由に、嫌がらせをしたり、不利益な扱いを示唆したりする。
- ・特定の宗教等への参加を強要したり、特定の文化的な行動様式や価値を強要したりする。
- ・人種や民族、国籍や言語等を理由に、相談に応じなかったり、成績評価を不当に低くしたりする。
- ・性的志向や性自認を理由とするいじめ、無視、暴力。
- ・性的マイノリティに対して差別的な言動や差別的な呼び方をする。
- ・性的志向や性自認を本人の許可なく公表する。

### 3. ハラスメントを見かけたら、被害にあったら

#### 1. 見過ごさない勇気を

ハラスメントの申し立てをしたことで学修・就労上の不利益をうけることはありません。ハラスメントを黙認すると、それが学校の伝統・慣習になり、将来の後輩・同僚たちにも悪い環境が伝えられてしまいます。ハラスメントを見過ごさない勇気を持ちましょう。

#### 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、ひとりで悩まずに教職員に相談してください。また、ハラスメント相談員も活用してください。

#### 3. 記録を残してください

あなたが受けた言動について、「いつ、どこで、誰から、どのようなこと」かがわかる記録（自筆のメモ・メール・録音等）を残しておく、相談や申立ての際に役立ちます。

教職員は、学生に対して説諭をする場合は、事前に伝える内容を整理し、指導にかけた時間と内容を記録する習慣をつけてください（ノート等で構いません）。教職員は学生に対し優位な立場にあることを自覚し、学生の人格を傷つけることのないよう細心の注意を払ってください。

#### 4. 緊急の場合は警察に連絡を

相手からの暴力行為などで、心身に危険を感じたり、緊急を要する場合は、迷わず周囲の人に助けを求め、警察に連絡をしてください。

### 4. ハラスメント相談から苦情の申し立ての流れ

基本的な流れは次のとおりです。

- ① 相談しやすいと思う教職員や、ハラスメント相談員に相談します。
- ② ハラスメントに関する苦情の申立（正式な訴え）をします。
- ③ 学長を委員長とする「ハラスメント対策委員会」で申立を受理します。  
（利害関係者は委員会から外れます）
- ④ ハラスメントをしている疑いのある人に、訴えがあったことを通知します。  
（これは、ハラスメント行為が継続することを防止するためです。）
- ⑤ 事実調査（関係者への聞き取りなど）を行います。
- ⑥ 救済措置、再発防止、被申立人に対する措置（処分等）を行います

委員会委員、事実調査部会および相談員は、ハラスメントに関する対応に当たっては、当事者（苦情申立人・被申立人）の名誉、プライバシーその他の人権を尊重し、知り得た秘密を他に漏らしません。安心して相談してください。

#### ハラスメント相談員

（事務職員） 小本 真由美 （図書館）  
（教員） 西前 明 （234研究室）  
（保健室/ピア） 本田 泰代 （ピアサポートセンター）

※メールでの相談も可能です。

noharass@hakodate-u.ac.jp → 上記相談員全員に届きます