

# ハラスメント防止ガイドライン

このガイドラインは、国立高等専門学校機構におけるハラスメント（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・ハラスメント等）を防止し、教職員、学生一人ひとりの人権が尊重され、誰もが安心できる就労・修学環境を築くために、個々の教職員等や相談員が認識（留意）すべき事項等をまとめたものです。（「ハラスメントを防止するために教職員等が認識すべき事項についての指針（平成24年9月27日理事長裁定）」及び「ハラスメントに関する苦情相談への対応における留意すべき事項についての指針（平成24年9月27日理事長裁定）」参照）

## 対象と適用範囲

国立高等専門学校機構に属する全ての教職員、学生（科目等履修生，研究生，聴講生等学校で修学する者を含む。以下同じ。）及び関係者（学生の家族，取引関係業者等，教職員と業務上の関係を有する者をいう。以下同じ。）を対象とし、ハラスメントが問題となる場合は、学校（職場）外の出来事であっても、また、勤務・授業・課外活動等の時間外であっても適用されます。

## I ハラスメントを行わないようにするために教職員及び学生等が認識すべき事項

### 1 基本的な心構え等

#### （1）ハラスメント全般

- 個人の尊重という人権保護の基本を理解し、お互いの人格を尊重し合いましょう。
- お互いが大切な仲間であるという意識を持ちましょう。
- 職務上の正当な指導・助言の場合を除き、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してはいけません。
- 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りません。
- ハラスメントは、学校（職場）内や勤務時間内だけでなく、学校（職場）外や勤務時間外においても注意する必要があります。
- 教職員間、教職員と学生間のハラスメントだけでなく、保護者その他の学校関係者など教職員，学生がその業務や修学する際に接することとなる者にも配慮する必要があります。

## (2) セクシュアル・ハラスメント

- 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくしましょう。
- 性別による固定観念や役割分担等の差別意識や優越意識をなくしましょう。
- 性に関する言動等の受け止め方には個人間や男女間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、受け手の判断が重要です。

## (3) アカデミック・ハラスメント

- 教職員及び学生を指導・監督する立場にある者（以下「監督者等」という。）は、ハラスメントが教育を受ける権利や研究する権利、良好な環境で就労する権利などを侵す人権侵害行為であることを認識しましょう。
- 教育上の指導等のあり方には様々な手段・方法があり、また、指導を受ける側の感じ方にも個人によって微妙な違いがありますので、常に指導する者と指導される者との間に適切なコミュニケーションが成立していることが必要です。

## (4) パワー・ハラスメント

- 修学上又は職務上で上位にある者は、自らの言動の影響力を自覚し、常に相手への配慮を保つことが必要です。
- 監督者等は、職務上、厳しい指導を行う必要がある場合もありますが、研修・指導・教育等の名の下に行き過ぎや人格等を否定することがないよう常に配慮することが必要です。

(1) セクシュアル・ハラスメントの例

(ア) 性的な又は性差別的な内容の発言関係

- 身体的特徴を話題にする。
- 卑猥・下劣な冗談を交わす。
- 性的な経験や性生活について質問する。

(イ) 性的な又は性差別的な行動関係

- ヌードポスター等を職場に貼る。
- 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりする。
- 身体を眺め回す。
- 食事や私的な付き合いにしつこく誘う。
- 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送る。
- 身体に不必要に接触する。

(ウ) 性別による固定観念又は差別的意識に基づく発言・言動

- 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言する。
- 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- 「男の子、女の子」、「おじさん、おばさん」などと相手の人格を認めないような呼び方をする。
- 「女の子なのにどうして理科系（高専など）にきたの」などと聞く。
- カラオケでのデュエットを強要する。
- 酒席で、上司の側に席を指定したり、お酌等を強要する。

## (2) アカデミック・ハラスメントの例

### (ア) 良好な環境における教育・研究・修学の侵害

- 正当な理由がなく、
  - ・教育・研究上の指導をしない。
  - ・文献・図書や機器類，試薬類を使わせない。
  - ・必要な出張や物品購入を承認しない。
  - ・研究室や実験室・資料室などへの立ち入りを禁止する。
- 本人の希望に反する学習・研究計画や研究テーマを十分な説明をせず，押しつける。
- 必要もなく，勤務時間外，深夜，休日の指導，学修を強要する。
- 学校の経費から支出すべき費用などを不当に教職員・学生に負担させる。
- 架空の書類の作成や不正に研究費等を支出させるなどの不正行為を強要する。
- 研究データのねつ造，改ざんを強要する。
- 論文の内容などについて，共著者の了承を得ずに投稿する。
- 学生の未公刊論文の内容を指導教員が無断で引用する。
- プライベートな行動に付き合うことや送り迎えを強要する。

### (イ) 不当な評価や処遇

- 単位の不認定の理由を明らかにしない。
- 成績評価を恣意的に行い，故意に留年させる。
- 正当な理由がなく，
  - ・就職や大学の進学に必要な推薦書等を書かない。
  - ・就職活動を禁止又は妨害する。
- 本人の望まない退職や他の機関への不当な異動を強制する。

### (ウ) 身体又は精神的な侵害

- 学生の論文原稿や部下の業務書類などを破ったり，ゴミ箱に捨てたり，正当な理由がなく受け取りを拒否する。
- 些細なミスを大声で叱責したり，あえて人前でなじったりする。
- 個人的な感情によって，特定の学生又は教職員に対して指導を拒否したり，侮辱的な言辞を言う。
- 虚偽の噂を流したり，怪文書を配るなど不当に人格や地位をおとしめる行為をする。
- 職務上知り得た教職員又は学生の個人情報などを不当に他の教職員や学生に教える。
- プライベートなことからをしつこく聞き，強引に勝手なアドバイスをする。

### (3) パワー・ハラスメントの例

#### (ア) 良好な環境に反する就労の侵害

- 正当な理由がなく、
  - ・職務上の指導，助言を行わない。
  - ・仕事を与えない。
  - ・職務の遂行に必要な資料や機器類を使わせない。
  - ・業務の相談等を他の人にすることを禁止する。
  - ・休日出勤や時間外勤務を強要する。
- 違法行為を強制する。
- 虚偽の書類の作成や書類の改ざんを指示する。

#### (イ) 生活設計への妨害

- 不当な勤務評価（評定）を行う。
- 退職や転職を強要する。
- 結婚と職務継続についての二者択一を迫る。
- 本人が退職を希望しているにもかかわらず，退職を認めない。（退職しないよう強要する。）

#### (ウ) 身体又は精神的な侵害

- 業務指導の範囲を超えて，相手の人格を傷つけ，人権を侵害するような言動を行う。
- 虚偽の噂を流したり，怪文書を配る。
- 部下を無視したり，侮辱的な言動をする。
- 職務上知り得た部下や同僚の個人的情報を不当に他の教職員に教える。
- 一気飲みや本人の体質，健康状態，意向を無視して飲酒を強要する。

## 3 加害者の処分等

ハラスメントの加害者は，教職員の場合には，機構が定める就業規則に従って懲戒処分等が行われ，また，学生の場合には，当該学校の学則等に基づき処分等が行なわれます。

教職員に対して処分等が行われた場合には，「独立行政法人国立高等専門学校機構における懲戒処分の公表基準（平成23年4月21日理事長裁定）」に従い，その内容を公表することがあります。ただし，被害者の個人のプライバシー保護については，最大限に配慮します。

## Ⅱ 良好な就労・修学環境を確保するために認識すべき事項

### 1 日頃からの心がけ

ハラスメントについて問題提起する教職員又は学生をいわゆるトラブルメーカーと見たり、ハラスメントに関する問題を当事者間の個人的な問題として片づけないことが重要です。

問題提起を契機として、良好な就労・修学環境の確保のためにすべての構成員が取り組むことを日頃から心がける必要があります。

### 2 加害者や被害者を出さないために

- (1) ハラスメントと思われる行為が見受けられる場合は、就労・修学環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて同僚として注意を促すなどの対応をとることが必要です。
- (2) ハラスメントの被害を受けていることを見聞きした場合には、被害者は「恥ずかしい」、「トラブルメーカーとのレッテルを貼られたくない」などとの考えから、他の人に対する相談をためらうことがあります。被害を深刻にしないように、気が付いたことがあれば、声をかけて気軽に相談に乗ることも大切です。

### 3 ハラスメントが発生した場合等

ハラスメントが発生した場合又は見聞きした場合には、すみやかに相談員、信頼できる者又は監督者等に相談することをためらわないでください。

### Ⅲ ハラスメントに起因する問題が生じた場合において教職員及び学生に望まれる事項

#### 1 基本的な心構え

教職員及び学生は、ハラスメントを受けた場合にその被害を深刻にしないために、次の事項について認識しておくことが望めます。

- (1) ハラスメントを受けているのに一人で我慢していたり、無視したり、受け流したりしているだけでは、必ずしも状況は改善されず、問題も解決しないということを認識することが大切です。
- (2) 「恥ずかしい」、「トラブルメーカーというレッテルを貼られたくない」などと考えがちですが、被害を深刻なものにしない、他に被害者を作らない、さらにはハラスメントをなくすことは自分だけの問題ではなく、良い就労・修学環境の形成に重要であるとの考えに立って、勇気を出して行動することが求められます。

#### 2 被害を受けたときに望まれる対応

教職員及び学生はハラスメントを受けた場合、次のような行動をとるよう努めることが望めます。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をしてください。  
セクシュアル・ハラスメントに対しては毅然とした態度をとり、すなわち、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要です。直接相手に言いにくい場合には、手紙等の手段をとるという方法もあります。
- (2) 相談員や信頼できる人に相談してください。  
同僚や知人、上司等身近な信頼できる人に相談することが大切です。また、学校（職場）には、相談員が置かれていますので、確認の上、相談してください。  
なお、学校（職場）内において相談することがためらわれる等の場合には、外部の相談機関に相談する方法を考えてください。  
相談するに当たっては、ハラスメントが発生した日時、内容等について記録しておくことが望めます。

## Ⅳ ハラスメントに関する苦情相談への対応

### 1 相談員の基本的な心構え

- (1) 当事者（被害者とされる者及び加害者とされる者をいう。以下同じ。）にとって適切かつ効果的な対応は何かという視点を常に持ってください。
- (2) 事態を悪化させないために、迅速な対応を心がけてください。
- (3) 関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を厳守してください。

### 2 苦情相談を受ける際の相談員の体制等

- (1) 苦情相談を受ける際には、相談者の意向を踏まえつつ、複数の相談員で対応することが原則です。
- (2) ハラスメントの苦情相談を受けるに当たっては、相談者が同性の相談員の同席を望む場合には、同席するよう努めてください。
- (3) 相談員は、苦情相談に適切に対応するために、相互に連携し、協力してください。
- (4) 実際に苦情相談を受けるに当たっては、その内容を相談員以外の者に見聞されないよう周りから遮断した場所で行ってください。

### 3 事実関係等の聴取に係る相談員の留意事項等

- (1) 相談者への留意事項等
  - (ア) 相談者の求めるものが、将来の言動の抑止等、今後も発生が見込まれる言動への対応を求めるものであるのか、又は喪失した利益の回復、謝罪要求等過去にあった言動に対する対応を求めるものであるのかについて把握してください。
  - (イ) 相談者の心身の状態等に鑑み、苦情相談への対応に当たり、相談者がどの程度の時間的な余裕があるのかを把握してください。
  - (ウ) 特に相談者が被害者の場合、ハラスメントを受けた心理的な影響から必ずしも理路整然と話すとは限りません。むしろ脱線、中断することも十分想定されますが、事実関係を把握することは極めて重要ですので、忍耐強く、相談者の主張に真摯に耳を傾け、丁寧に話を聴くように努めることが必要です。



(エ) 事実関係については、次の事項を把握してください。

- ① 当事者間の関係
- ② 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
- ③ 相談者は、加害者とされる教職員、学生等に対してどのような対応をとったか。
- ④ 当事者以外の上司、監督者、指導的立場にある者等に相談を行っているか。
- ⑤ ①～④の事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者はいるか。

(オ) 聞き間違いの修正並びに聞き漏らした事項及び言い忘れた事項の補充をするために、聴取事項を書面で示したり、復唱するなどして、相談者に聴取した事実関係等を確認してください。

(カ) 聴取した事実関係等については、必ず記録しておいてください。

(2) 加害者とされる者からの事情聴取

(ア) 原則として、加害者とされる教職員又は学生等から事実関係等を聴取する必要があります。ただし、ハラスメントが学校（職場）内で行われ比較的軽微なものであり、対応に時間的な余裕がある場合などは、当事者以外の上司、監督者、指導的立場にある者等の観察、指導による対応が適当な場合も考えられますので、その都度適切な方法を選択して対応してください。

(イ) 加害者とされる者から事実関係等を聴取する場合には、加害者とされる者に対して十分な弁明の機会を与えることが必要です。

(ウ) 加害者とされる者から事実関係等を聴取するに当たっては、その主張に真摯に耳を傾け丁寧に話を聴くなど、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にし、適切に対応してください。

(3) 第三者からの事実関係の聴取

学校（職場）内で行われたとされるハラスメントについて、当事者間で事実関係に関する主張に不一致があり、事実の確認が十分にできないと認められる場合などは、第三者から事実関係等を聴取することも必要です。

この場合、相談者から事実関係等を聴取する際の留意事項を参考にするとともに、関係者等の人権を尊重するために、聴取内容等について、秘密を厳守することを強く要請するなど適切に対応してください。

## 4 相談者に対する説明

相談員は、苦情相談に関し、具体的にとられた対応については、相談者に説明してください。

## V 相談員が問題を処理するための具体的な対応例

### 1 ハラスメントを受けたとする教職員又は学生等からの苦情相談

<例>

- (1) 学校内でのハラスメントのうち、その対応に時間的な余裕があると判断されるものについては、当事者以外の上司、監督者、指導的立場にある者等に当事者及びその周辺の状況等の観察並びに加害者とされる教職員又は学生等の言動で問題があると認められる言動について、適宜注意を与えるよう要請する。
- (2) ごく軽微なハラスメントの言動を頻繁に行うことが問題にされている場合において、加害者とされる教職員、学生等は、その言動がハラスメントであるとの意識がない場合がある。この場合には、相談員が加害者とされる教職員又は学生等に対し、当該言動がハラスメントに該当する旨を直接注意する。
- (3) 相談者が軽微なセクシュアル・ハラスメントに該当すると思われる言動について苦痛に感じている場合は、相談者自身が相手の教職員等に対して明確に拒否の意思表示をするよう助言する。
- (4) 被害者がハラスメントを行った加害者に謝罪を求めている場合において、加害者も自らの言動について反省しているときには、被害者の要求を加害者に伝え、加害者に対して謝罪を促すようあっせんする。
- (5) ハラスメントの内容がかなり深刻な場合で、被害者と加害者とを同じ場所で勤務させることが適当でない判断される場合などには、人事担当者等との十分な連携の下に、当事者について人事異動等の措置をとることも必要となる。
- (6) ハラスメントの被害者が学生で加害者が教員の場合、その内容が深刻なときは、学生の教育に責任を持つ役職者等との連携をとり、教科担任、指導教員等を変更（交替）する措置をとることも必要になる。

## 2 第三者からの苦情相談

<例>

- (1) ハラスメントと思われる言動をしている教職員を見た同僚等から相談があった場合には、その教職員及びその同僚等から事情を聴き、その言動がハラスメントであると認められる場合には、その教職員に対して、当事者以外の上司、監督者、指導的立場にある者等を通じ、又は相談員が直接に注意を行う。
- (2) 非常勤教職員又は学生がハラスメントを受け、当該非常勤教職員又は学生である本人は、立場が弱いため苦情を申し出ることのないような場合について、第三者から相談があったときには、本人から事情を聴き、ハラスメントの事実が認められる場合には、本人の意向を尊重した上で、役職者、監督者、指導教員等を通じ、又は相談員が直接に加害者とされる教職員から事情を聴き、加害者とされる教職員に注意を行う。

## ハラスメント相談室

氏名	所属	電話（内線）	メールアドレス
相談室長 中島 洋典	一般教育科	8648	nakasima@ariake-nct.ac.jp
相談員 鮫島 朋子	一般教育科	8669	same@ariake-nct.ac.jp
宮成 隆明	総務課	8609	sou-dir@ml.ariake-nct.ac.jp
藤丸 今日子	総務課	8616	fujimaru@ariake-nct.ac.jp

※事務担当

総務課人事労務係 8612 (係) soujin-staff@ml.ariake-nct.ac.jp  
(係長:新里) soujin-dir@ml.ariake-nct.ac.jp