

札幌保健医療大学ハラスメント防止・対策に関するガイドライン

2023年7月26日 制定

I. 基本事項

1. ガイドラインの目的

このガイドラインは、「札幌保健医療大学ハラスメントに係る基本宣言」(以下「基本宣言」と言う。)、及び「札幌保健医療大学ハラスメント防止・対策に関する規程」(以下、「防止対策規程」と言う。)に基づき、札幌保健医療大学におけるハラスメント防止・対策(以下「ハラスメント防止等」と言う。)の基本方針、問題解決のための対応方策等を示すものである。

このガイドラインにより、ハラスメント防止等に関する本学の取組を周知するとともに、ハラスメントに対する教育・研修・啓発を行うことを目的とする。

2. ハラスメント防止等に対する基本方針

- (1) 安全で快適な学習環境・教育研究環境・就業環境が保障されるよう、ハラスメントの発生防止に努めるとともに、ハラスメントが生じた場合は迅速かつ適切に対応し、必要な措置を講じる。
- (2) 学長を委員長とする「ハラスメント防止・対策委員会」(以下「防止対策委員会」と言う。)、及び「ハラスメント相談員」(以下「相談員」と言う。)を置き、必要に応じて「ハラスメント調査委員会」(以下「調査委員会」と言う。)を設置する。
- (3) 構成員等に対する啓発活動として、ハラスメント防止等に関する研修、及び広報活動を企画・実施する。
- (4) ハラスメントの実態を把握するとともに、ハラスメント防止等に関する取組を評価するため、構成員等に対する調査等を企画・実施し、公表する。

3. 大学、構成員の責任

- (1) 学長は、本学におけるハラスメント防止等に関する施策を統括するとともに、ハラスメントが生じた場合は迅速かつ適切な解決を促す。
- (2) 各部局等において教職員又は学生を監督又は指導する立場にある者(以下「監督者」という。)は、ハラスメント防止等に関する施策を実施してハラスメント防止等に努めるとともに、ハラスメントが生じた場合には迅速かつ適切に対処する。
* 部局等とは、学部、研究科、学科のほか、教育研究、業務に関わる組織(図書館、事務局)のことを言う。
- (3) 構成員等は、他者の人格、自由と権利を尊重し、ハラスメントのない環境を保つよう努めるとともに、ハラスメントが生じた場合は迅速かつ適切に行動する。

4. ガイドラインの適用範囲

- (1) このガイドラインは、構成員及び関係者(以下「構成員等」と言う。)に適用される。
- (2) 構成員等とは、学生(学部・大学院)、科目等履修生、研究生、その他本学で学ぶ立場の者、教職員、非常勤教職員、その他本学で教育研究、業務等に従事する者、派遣労働者、学生の保護者、委託業者、その他本学の教育研究、業務において関係を有する者のことを言う。

- (3) 卒業、離職、その他の事由により構成員等でなくなった者が、構成員または関係者である期間に受けた、現在の構成員等によるハラスメント等にも適用される。ただし、ハラスメントの申出可能な期間は、原則として在学または在職の最終時点から1年以内とする。
- (4) このガイドラインは、授業時間の内外、勤務時間の内外、キャンパス内外を問わず、構成員等の間で発生したハラスメントに適用される。
- (5) このガイドラインは、臨地実習、就職活動等における構成員等以外の者からのハラスメントには適用されない。ただし、本学は、ハラスメントを行ったと思料される行為者が所属する、もしくは利用する事業主等に対し、事実の確認と厳正な対処を求める。

5. ハラスメントの定義

このガイドラインにおけるハラスメントとは、「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」、及び「妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント」、その他これに準ずる行為を含む。

なお、このガイドラインに示される「優越的な地位等」とは、教育研究・業務等における職務上の地位や人間関係などの優位性が背景にある立場のこととする。優位性は職階の上下に関わるものだけでなく、知識、スキル、経験等によって、上位者よりも下位者に優越的な地位が存在する場合もある。「不適切な言動」とは、業務等の適正な範囲や社会通念を越えて精神的・身体的苦痛を与え、修学・就業環境を悪化させる言動のこととする。

(1) セクシュアル・ハラスメント

構成員等において行われる性的な言動により、他の構成員等に身体的もしくは精神的な苦痛を与え、修学・就業に不利益、または損害を与える行為を言う。(参考：男女雇用機会均等法)

(2) アカデミック・ハラスメント

構成員等が教育研究、修学・就業上の優越的な地位等を背景に、他の構成員等に対して、教育研究上、または修学・就業上の不適切な言動による不利益を与え、修学・就業環境または教育研究環境に悪影響を及ぼす行為を言う。

(3) パワー・ハラスメント

構成員等が学生生活、あるいは職場内での優越的な地位等を背景に、他の構成員等に対して、修学・就業上の不適切な言動により不利益を与え、修学・就業環境に悪影響を及ぼす行為を言う。(参考：労働施策総合推進法)

(4) 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント

構成員等が、女性の構成員等が妊娠・出産したこと、または性別に関わらず育児休業、介護休業等の利用に関する言動により、修学・就業環境、教育研究環境に悪影響を及ぼす行為を言う。(参考：男女雇用機会均等法、育児・介護休業法)

(5) モラル・ハラスメント

職階の上下に関わらず、対等であるべき同僚・級友等の構成員等の間でも発生し、言葉や態度、身振り、文書等によって、相手の人格や尊厳を傷つけて心身にダメージを与えたり、修学・就業環境、教育研究環境に悪影響を及ぼしたりする行為を言う。

(6) その他のハラスメント

心身の障害、疾病、性（ジェンダー）、LGBTQ、国籍、人種等の個人的な属性を理由とする不適切な言動や差別的な対応、飲酒の強要、SNSを利用した嫌がらせやいじめ、ストーカー行為等もハ

ラスメントに該当する。

6. ハラスメント対応の基本姿勢

ハラスメント防止等に関しては、以下の事項を遵守する。

- (1) ハラスメントに関する相談、調整、調停、調査等に関わる者は、任期中・後、退任・退職によらず秘密を厳守する（秘密厳守）。
- (2) ハラスメントに関する相談、調整、調停、調査等に関わる者は、相談者、関係者のプライバシーの保護を徹底する（プライバシー保護）。
- (3) ハラスメントに関する相談者、関係者に対して、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由とする不利益を与えない（不利益取扱の禁止）。
- (4) ハラスメントに関する相談、調整、調停、調査等に関わる者は、客観的な事実確認に基づいて対応する。

II. ハラスメントへの対応

1. 相談

1) 相談員への相談

構成員等は、防止対策規程に基づいて委嘱された相談員に相談することができる。相談員は次に示す構成員等（以下「相談者」と言う。）からの相談に応じる。

- (1) ハラスメントによる被害を受けたとする本人
- (2) 他の者がハラスメントを受けているのを見て不快に感じた者
- (3) 他の者からハラスメントに関する相談を受けた者
- (4) 他の者からハラスメントをしている旨の指摘を受けた者
- (5) 元構成員等で、現構成員等より、在職、在学または関係者である期間にハラスメントの被害を受けたとする、在学または在職の最終時点から1年以内の者。

2) 相談員への相談の方法

(1) 相談窓口への申込み

- ① 相談窓口は、電話、メール、訪問によりハラスメントに関する相談の申込みを受け付ける。この際、相談希望の内容により相談員以外の者の対応が適切と考える場合は、その内容等に応じて対応者を紹介し、当該人物につなぐ。相談員への相談が必要な内容と思料されたときは、相談申込書（様式1）の提出を求める。相談員に相談を希望する者は相談申込書に必要事項を記載し、相談窓口へ提出する。なお、相談窓口は、相談を希望する者が受けているとするハラスメントの様態や程度によって、迅速な対応を要すると判断する場合は速やかに防止対策委員会委員長に報告し、対応を求める。
- ② 相談申込書が提出された場合、相談窓口は相談者の意向を確認し、防止対策委員会に取次ぎを行う。防止対策委員会は、相談窓口からの情報に基づき、相談者2名を決定し、相談窓口を介して相談者に通知する。
- ③ 相談は、相談者が学生か教職員かによって、窓口を分けて受け付ける。
学 生：事務局学務課 相談窓口（担当は防止等委員会委員とする。）

教職員：事務局総務課 相談窓口（担当は防止等委員会委員とする。）

(2) 相談員の選考・体制、役割等

- ① 相談申込書の提出を踏まえ、防止対策委員会は、相談事案ごとに相談員一覧から担当者を決定する。相談員は相談者の所属や性別等を勘案して選考する。
- ② 相談員は、相談内容や状況に応じて対応するとともに、相談者のプライバシー等に配慮しながら関係部署と連携を図るなどして、問題解決に必要な支援や情報等を相談者に提供する。
- ③ 学内における相談は、予約した日時に指定された場所において行う。
- ④ 学内における相談は、原則として複数人（2名）で行う。
- ⑤ 相談者が相談員の対応に納得できないときは、相談員の変更を申し出ることができる。なお、同一の相談員が同一の案件に係る両当事者の相談を受けることはできない。
- ⑥ 相談員は、相談者がどのような解決方法を希望するのかを確認し、相談イコール申立てにならないことを前提に対応する。

(3) 相談窓口を介さない相談

相談者が相談窓口を介さず、学内の相談員に直接相談の申込みがあった場合は、相談内容に即して、当該相談員が相談申込書を受付けるものとする。ただし、相談内容によって、当該相談員が受付けるに適さないと思料される場合は、相談者の同意を得て、防止対策委員会に取次ぎを行う。

(4) 学外相談員への相談

教職員は、学内の相談員のほか、学外の相談員に対して、電話もしくはWEBで相談することができる。学外相談員への相談の申込みは、所定のメールアドレスを通じて行う。

3) 相談員の役割

(1) 学内相談員

- ① 相談者の立場に立って訴えをよく聞き、問題解決のためのハラスメントに関する大学の対応方法（申立て、及び解決方法等）を具体的に説明する。
- ② 相談内容に応じて事情を聴取し、必要時、相談員の役割の範囲で、助言、指導、調整等を行う。なお、ここで言う調整とは、申立てに基づいて防止対策委員会が行う事案の解決方法としての「調整」とは異なる。
- ③ 相談者の希望があったとき、又は相談者の承諾を得たうえで、防止対策委員会委員長を通じて相談者が所属する部局等の監督者に報告し、迅速かつ適切な対処を依頼する。
- ④ 相談員は必要に応じて、防止対策委員会委員長及び関係者等と連携して、事案に対処する。
- ⑤ 相談員は、相談の都度、相談内容、対応等について、相談記録を作成し、保管する。
- ⑥ 相談員は、相談終了後、又は必要時にハラスメント相談報告書（様式2）により防止対策委員会委員長に報告する。ハラスメント相談報告書は、相談事案ごとに記載する。
- ⑦ 申立の有無に関わらず、緊急対応等が必要とみなしたときは、防止対策委員会委員長に対応を要請する。
- ⑧ 相談員は、必要に応じて相談終了後において、関係者に対してフォローを行う。
- ⑨ 相談員は、相談者が申立てを希望した場合は、必要に応じてハラスメント申立書の作成を支援する。

(2) 学外相談員

- ① 学外相談員は、その専門的な知見を活用し、相談者に対してハラスメント事案に対応するための相談、具体的な提言を行う。

- ② 学外相談員は、相談者が申立てを希望した場合は、相談者の承諾を得て防止対策委員会に報告し、学内相談員に引き継ぐものとする。

4) 相談員の研修

相談員の業務遂行に関わり、大学は、相談員の相談能力を養うための研修等を実施するとともに、相談員に研修等への参加を義務付ける。

2. 申立て

1) 申立ての手続き

- (1) ハラスメントを受けたとして相談員に相談した相談者は、相談員への相談によって問題解決に至らないときは、防止対策委員会に対して、ハラスメントの問題解決に向けた申立てを行うことができる。これを申立ての手続きと言う。この手続きにおいて、ハラスメントの被害を申立てた者を「申立人」、ハラスメントを行った加害者とされる者を「相手方」、その双方を「当事者」と言う。
- (2) 申立ての手続きは、申立人が、相談窓口を通じて防止対策委員会に対し、所定の「申立書」(様式3)を提出することにより開始される。その際、申立人は、「通知」、「調整・調停」、「調査」のうちから問題解決の手続きを選択する。
- (3) 防止対策委員会は、提出された「申立書」の記載内容等について審議のうえ受理するかどうかを決定し、その旨を申立人に通知する。その際、必要に応じて、「申立書」の記載内容等に関する確認や補正の照会等を行うことがある。
- (4) 申立人は、当該申立ての継続中、いつでも防止対策委員会に対して書面をもって申立てを取り下げることができる。
- (5) 悪意をもって虚偽の申立てを行った申立人は、処分等に付されることがある。ただし、事実調査の結果、申立てに相当する事実が認められなかった場合であっても、このことをもって虚偽の申立てを行ったとみなし、申立人に対して不利益な取り扱いをすることはない。

2) 申立て後の対応

- (1) 防止対策委員会は、「申立書」を受理した後、申立人の意向を尊重するとともに、ハラスメントの状況を考慮した適切な問題解決を図るため、速やかに「通知」、「調整・調停」、「調査」の手続を開始する。
- (2) 防止対策委員会は、個別の案件に即して、上記の手続きに先行または併行し、関係部局等の長と連携して必要な措置を講ずる。例えば、申立人(相談者)の健康状態等を考慮し、修学・就業環境を確保するために緊急措置(研究室や就業場所、指導教員の変更等)を行う等である。
- (3) 防止対策委員会は、相談受付後、または申立て受付後に、以下に示す二次加害行為等を行った者に対し、処分等の実施を学長・理事長に対して勧告する。
 - ① 相談者、申立人及び相手方、並びに事実調査の協力者に対する報復、報復のほめかし、誹謗中傷等の行為を行った場合。
 - ② 風説の流布等により申立人及び相手方、並びに事実調査の協力者のプライバシー、名誉等の人権を侵害する行為を行った場合。
- (4) 防止対策委員会は、申立人及び相手方に対し、下記に示す調査委員会による調査を実施した場合も含めて、3カ月以内に解決策を通知する。
- (5) 申立人及び相手方は、防止対策委員会から通知された解決方法について、1回に限り、通知日から7日以内に不服を申立てることができる(様式3)。

3. 事案の解決方法

ハラスメントによる問題解決のための方法は次のとおりとする。どの方法をとるかについては、相談者または申立人の意向を尊重する。

1) 通知による解決

防止対策委員会委員長は、特定の構成員等に関する相談が複数あるなど必要と認められる場合に、ハラスメントの相談を受け付けたことを匿名のまま相手方である構成員等に通知し、問題解決を図る。ハラスメントが比較的軽度な場合で、相手方の意識を高めることで解決を促す場合に適用される。

2) 調整・調停による解決

調整とは、相談者が防止対策委員会への申立てを行うか否か、あるいは申立ての前後に関わらず、ハラスメントによる被害を受けたとする本人の同意のもとで、防止対策委員会委員長の判断により、教育研究環境、学修・就業環境、及び人間関係を改善するための協力を構成員等に求めるものである。

具体的には、防止対策委員会委員長が事案に応じて指名した防止対策委員会委員と相談者の属する部局長等の間で適切な措置について検討し、解決を図る。ハラスメントが教育研究、修学・就業上、速やかに解決する必要がある場合、学内のガバナンス上調整を図ることが適切であると判断される場合、事実関係が明白で（ハラスメントをしたとされる相手方がそれを認めている等）、第三者の調査を必要としない場合等に適用される。調整に際して、防止対策委員会委員と関係部局長は、相談者及びハラスメントをしたとされる相手方、関係者から事情聴取して事実確認を行うとともに、当該事案の解決策を検討し、当事者に提示する。

調停とは、相談者が防止対策委員会への申立てを行うか否か、あるいは申立ての前後に関わらず、相談者と相手方の間に立って双方の言い分を聞いて話し合う場をもち、あるいは調停案の提示によって問題の解決を図る方法である。この場合も調整と同様に、防止対策委員会委員長が事案に応じて指名した防止対策委員会委員と相談者の属する部局長等が中心となる。調停の結果は防止対策委員会委員長に報告され、必要に応じて懲戒処分の手続がなされる。

3) 調査による解決

防止対策委員会が設置する調査委員会が、申立てを受けた事案について事実調査を実施してハラスメントの有無を調査し、その結果、ハラスメントを認定し、救済措置の必要性を認めた場合に、防止対策委員会委員長に勧告することにより解決を図る方法である。結果として、相手方に懲戒処分が下されることもある。

4) 緊急対応

防止対策委員会委員長は、相談受付後、防止対策委員会への申立ての有無、あるいは申立ての前後に関わらず、相談者の保護のために迅速な対応が必要と判断した場合には、相談者の同意のもと、関係部局長、学内外の専門家等の協力を求める等の緊急の対応を行うことがある。

4. 調査委員会の設置

- (1) 防止対策委員会は、申立人からの「調査」の申立て、またはハラスメントに起因する問題が深刻である等の理由により必要と認める場合に、事案ごとに調査委員会を設置する。
- (2) 調査委員会は、公正・中立・客観性の確保と男女比等を考慮の上、原則として学内外の専門家を含む調査委員3名以上により構成する。
- (3) 「調査」の手続きにおいては、申立人の要請に応じて相談員が同席することがある。
- (4) 調査委員会は、必要な場合は、当事者その他関係者から事情を聴取するなどして、事実関係を調査

- する。調査委員会から聴取を求められた構成員等は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- (5) 調査委員会は、原則として2ヵ月以内に調査を終了し、調査結果を防止対策委員会に報告する。
 - (6) 防止対策委員会は、報告内容を確認し、ハラスメントの事実関係を認定する。その際、必要に応じて当事者の意見を聴取する機会を設けることがある。
 - (7) 防止対策委員会委員長は、認定したハラスメントの事実関係により懲戒が必要と判断した場合は、学生に関しては学生懲戒委員会を設置し、教職員等に関しては学校法人吉田学園の懲戒手続に従って、適正に処理する。
 - (8) 防止対策委員会は、被害者の受けた不利益の是正・回復、修学・就業環境の改善を図るとともに、必要な措置を講ずるよう関係部局長等に勧告する。
 - (9) 防止対策委員会は、調査の過程において、申立人からの報告の要請に極力応じるよう努めるとともに、当該調査結果等については、申立人及び相手方に対し、適宜、適切な方法で伝達する。

5. 正式ルートを経ない苦情申立てへの対応

このガイドラインでは、正式ルートにより行われるハラスメント相談を「相談」とし、それ以外のルートによるものを「苦情申立て」とする。苦情申立ては、学生、保護者、外部者等からのものが想定される。

- (1) 教育活動に関わる教職員等に対する苦情申立て、学生の学修・生活に関わる苦情申立ては、事務局学務課長が窓口となり、事情聴取を行う。
- (2) (1) 以外の苦情申立ては、事務局総務課長が窓口となり、事情聴取を行う。
- (3) 苦情申立てがハラスメントに起因する問題と認められる場合は、正式な相談ルートによる問題解決を促し、所要の手続きを支援する。
- (4) 苦情申立てがハラスメントに起因する緊急対応が必要な問題と認められる場合は、申立て及び要請内容について、速やかに防止対策委員会委員長に報告する。

Ⅲ. ハラスメント防止のための活動

1. 事実の周知・公表

ハラスメントに対する啓発と情報周知・共有がハラスメント防止に重要であることを踏まえ、ハラスメントに係る相談、ハラスメントの事実が認められた場合、及びハラスメントに関わる懲戒処分が行われた場合は、被害者の意思を尊重しつつ、周知・公表することを原則とする。

1) 目的

ハラスメント事案を周知・公表することにより、ハラスメントに対する意識を高めるとともに、大学の教育研究・就業環境の改善につなげる。

2) 周知・公表の対象

- (1) ハラスメントによる処分事案を公表する。
- (2) 処分に至らない軽微な事案については、一定期間ごと（年に2回）に一括して、もしくは必要に応じて学内に周知する。

3) 周知・公表の内容

事案の概要、処分量定等に関するもので、個人が特定されないものとする。

4) 周知・公表の時期と方法

処分事案に関しては、処分発令後、速やかに周知・公表する。周知の方法は、メール、または文書とする。公表は、広報誌、またはホームページで行う。

2. ハラスメントに係る研修、その他の取組み

1) 研修の実施

学生、教職員を対象にハラスメント関連の研修等を定期的実施する。防止対策委員会委員、及び相談員に対しては、対応能力の向上を図るための研修機会を確保する。学生に対しては、4月のガイダンスやオリエンテーション等において、ハラスメント防止について周知する機会を設ける。

2) 広報活動

ホームページにハラスメント防止に関わる記事を掲載するほか、ハラスメント対策の概要や相談体制等を掲載したリーフレット等を作成し構成員等に配布する。リーフレット等は学内の窓口等に常備する。

IV. ガイドラインの見直し

防止対策委員会は、ガイドラインの運用状況に応じて、必要が生じた場合に都度見直しを行い、改訂する。

このガイドラインは、2023年10月1日から施行する。

(別紙)

ハラスメントに関して認識すべき事項

1. ハラスメントの具体例

1) セクシュアル・ハラスメント

(1) 地位利用型・対価型セクシュアル・ハラスメント

性的な言動を行い、その言動に対する相手の対応によって、自己の影響力を行使し、一定の利益または不利益を与えること、もしくは与えようとする。

- ① 個人的な性的要求への服従または拒否を、教育研究上の指導や評価、学業成績、人事、勤務条件の決定や業務指揮に反映させる。
- ② 相手への性的な関心の表現を教育研究上、業務遂行上に混交させる。

(2) 環境型、およびその他のセクシュアル・ハラスメント

① 性的な関心や欲求に基づくもの

- ・相手の意に反して執拗に性的行為に誘ったり、交際の働きかけをしたりする。
- ・強引に接触したり、性的な行為を行ったり、あるいは行おうとする。
- ・相手が性的不快感を催すような振る舞いで、相手の身体を凝視したり一方的に接近したりする。
- ・性的魅力を強調する服装や振る舞いを要求する。
- ・職場等に性的なポスターや写真を貼ったり、卑猥な画像を他者が見える状態で放置したりする。
- ・卑猥な冗談を交わしたり、スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にしたりする。
- ・個人的な性体験などを尋ねたり、経験談を話したりする。
- ・人格を傷つけかねない性的評価をしたり、相手の性に関する身体的特徴や風評を流したりする。

② 性別による差別意識に基づくもの

- ・女性であることを理由に、お茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」などと発言をする。
- ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする。
- ・宴会等で隣に座ることや酌をすること、カラオケでデュエット等を強要したりする。

2) アカデミック・ハラスメント

① 教育・指導の不当な拒否や放置

- ・正当な理由なく教育・指導を拒否する。
- ・正当な理由なく教育・指導を行わず、修学に支障をきたす程度に行わない。

② 学修に係る不当な要求

- ・常識的に不可能な課題達成を強要する。
- ・長期にわたり休息不可能な、あるいは健康を害する可能性がある程度の努力の継続を強要する。

③ 不当な評価や発言

- ・授業中に人格を貶める言動を行う。
- ・成績の不当な評価を行う。あるいは評価に無関係な事柄を成績に結び付ける発言をする。
- ・自分が評価を左右するとの脅かしの発言をする。

④ 進路選択の侵害、およびその脅かし

- ・進学・就職に関する自分の影響力を示唆することで、本人の自由な意思決定を阻害しようとする。

る。

3) パワー・ハラスメント

① 教育研究上の権利の侵害

- ・正当理由なく授業を担当させない／過重な授業を担当させる。
- ・正当理由なく学生の指導を行わせない／過重な学生数の指導を行わせる。

② 教育研究、就業上の不当な制限や要求（職位の上の者から下の者へのハラスメント）

- ・施設設備など資源の不当な利用制限をする。
- ・研究発表等を不当に制限する。

③ 学生生活上の不当な制限や要求

- ・サークル内で先輩が後輩に対して不当な要求を強要したり、施設設備等の利用を制限したりする。
- ・クラス内で、一方の学生が他方の学生に対して不当な要求や制限をしたり、仲間に入れなかったり、外したりする。

④ 教育研究、就業上の不当な拒絶や要求（職位の下の者から上の者へのハラスメント）

- ・上司からの依頼、提案、指示に対して、「あなたの言うことはきけない」などと反論し、正当な理由なく拒絶したり、無視する、理不尽な反論をしたりする。
- ・上司からの的確な注意等に対して、一方的に「パワハラだ」などと決めつける。
- ・気に入らない上司に対して陰口を言ったり、悪口を広めたりする。

⑤ 就業上の権利の侵害

- ・身体的な攻撃（暴行・傷害行為）を行う。
- ・書類を投げつけたり他者の前で一方的に叱責、恫喝したりするなど、人格的・精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・暴言等）を行う
- ・業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを要求したり（過大な要求）、故意に必要な情報を与えないなどにより仕事を妨害する。
- ・回覧物を回さない、発言を無視するなど、職場内で孤立させ仲間外しを行う（人間関係からの切り離し）。
- ・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。あるいは合理的な理由なく仕事を与えない（過小な要求）。
- ・私的なことに過度に立ち入る（個の侵害）。
- ・業務に関して著しく不公平・不当な評価を行ったり、その脅かしの発言を行ったりする。
- ・昇任や評価を左右する権限を自分もっているなど、脅かしの発言をする。

4) 妊娠、出産、育児または介護に関するハラスメント

① 制度等の利用への嫌がらせ

- ・産前休暇／介護休業の取得を上司に相談したところ、「休むなら辞めてほしい」などの発言がなされた。
- ・育児のため超過勤務の免除について上司に相談したところ、「次の昇給はない」などの発言がなされた。
- ・男性職員が育児休業の相談を上司にしたところ、「男のくせに育児休業をとるなんてありえない」などの発言がなされた。

- ・上司・同僚が、「超過勤務が免除されている人間に大した仕事はさせられない」と言われ、専ら雑務のみさせられる。

② 状態への嫌がらせ

- ・上司に妊娠を報告したところ、「他の人を雇うので早めに辞めてほしい」などと言われた。
- ・上司・同僚から「妊婦はいつ休むかわからないから仕事は任せられない」と繰り返し言われ、仕事が与えられなくなった
- ・上司・同僚から「妊娠するなら忙しい時期を避けるべきだ」と繰り返し言われた。

5) 上記1～4) に共通する権利の侵害や不適切な言動による脅かし

① 人格を否定する発言

- ・「看護職／管理栄養士には向かない」、「そんなんならやめた方がいいんじゃない」、「お前のようなダメな（無能な）人間は大学をやめてしまえ（やめさせてやる）」など。
- ・修学・就業とは関係のない事柄について著しく精神的に傷つける発言。

② 修学・就業とは関係のない場での私的関係や負担の要求

- ・自分の支持する思想や宗教への関与を求める。
- ・自分の私生活、私的な活動への参加や協力を強く求める。

③ 非常識な時間帯に一方向的に連絡を入れる

- ・非常識な時間帯に電話やメールをして対応を求める。

6) モラル・ハラスメント

① 人格・尊厳の侵害

- ・標的にした相手の発言をわざとさえぎったり、他者と話しをするのを妨害したりする。
- ・些細な失敗をネチネチと責めたり、仕事の批判ではなく人格を攻撃したりする。
- ・標的にした相手が席を立つと数人で悪口を言い始め、戻るとあからさまに話を止める。
- ・仕事とは無関係のプライベートを持ち出して侮辱したり、周囲に風潮したりする。
- ・標的にした相手を孤立させたり、無視したりする。
- ・侮辱的な言葉で相手に対する評価を下す。
- ・学生や部下・同僚等の質問に対して真摯に対応しない。

② 職場環境等の侵害

- ・具体的な指示をせずに業務を課す。
- ・学修や業務に必要な情報を与えない。
- ・相手が嫌がることを承知の上で実行する。
- ・相手の健康上の問題を考慮に入れない。

2. ハラスメントを防止するための留意事項

- ① ハラスメントは、地位や立場の上下関係や指揮命令関係があれば、誰もが被害者または加害者になりうる問題であることを認識する。特に教員は成績評価・単位認定の権限・権力を有する優位性を持つ存在であり、学生と対等平等ではないことを認識する。また、地位や立場に関わらず、知識・経験等によっても優位性や上下の関係が生じ得ることも理解しておく。
- ② 社会においては互いが対等なパートナーであるとの意識をもち、よりよい環境を作るように努める。

- ③ 日ごろから意思疎通を密にして、信頼関係を作ることを心がける。
- ④ 被害を見聞きしながら見て見ぬふりをすることや、漫然と放置することは人権侵害に加担することであるとの認識をもつ。
- ⑤ 各自がハラスメントの加害者にならないためにどうすべきかを、日常的に意識する。
 - ・日ごろから他者の人格を尊重し、相手の立場に立った言動を心がける。
 - ・相手との良好や関係を築けていると一方的に思い込まない。
 - ・相手から「不快である」との意思表示が常にあるとは限らず、拒否できない場合も多いことを認識する。
 - ・相手が嫌がる言動を繰り返し行わない。
 - ・特にセクシュアル・ハラスメントの受け止め方には個人差があり、親しさを示すつもりであっても、ある人にとってはハラスメントに受け取られる場合や、その人がハラスメントと捉えなくても別の人がそう受け取る可能性があるということを認識する。

3. ハラスメントの被害を受けた場合の対応

- ① ハラスメントの被害を受けた場合は、相手に対して明確に不快あるいは不当であると自分の意思を伝えるようにする。相手の立場に関係なく、毅然とした態度をとることが大切である。
- ② 相手に対する意思表示が難しい場合は、一人で我慢したり受け流したりせず、速やかに信頼できる友人、同僚や上司、教職員、またはハラスメント相談員に相談する。
- ③ ハラスメントの被害を受けた際には、「いつ」、「どこで」、「誰から」、「どのようなことをされたのか／言われたのか」等について、その内容を記録しておくことが重要である。

4. ハラスメントを見かけた場合、または友人等から相談を受けた場合

- ① ハラスメントの被害に遭っている人を見かけた場合は、ハラスメントを行っている相手方にその言動を注意する。それが難しい場合は、信頼できる友人、同僚や上司、またはハラスメント相談員に相談する。
- ② 友人、同僚などからハラスメントの相談を受けた場合は、ハラスメント相談員に相談することを勧め、同行するなどして親身になって行動する。