

# ハラスメントの防止等のために認識すべき事項についての指針

平成23年4月1日

ハラスメント対策委員会

この指針は、「公立大学法人福島県立医科大学（以下「法人」という。）ハラスメント防止規程」の目的に基づき、本法人におけるハラスメントの防止等のために本法人の役職員等（役員及び職員で常勤、非常勤を問わない。）及び学生等（学部及び大学院の学生、研究生、科目等履修生、特別聴講学生、聴講生並びに研修生。）（役職員等及び学生等を合わせ、以下「構成員」という。）が認識すべき事項について定めたものである。

なお、構成員が関係者（関係業者、学生の保護者等職務上の関係を有する者等）や学外者に対してハラスメントをした場合にも、この指針に沿って適切に対処し、関係者にもこの指針に沿って行動することを求める。また、構成員が法人の業務や教育・研究に関連して、関係者や学外者からハラスメントを受けた場合等にも、この指針に沿って適切に対処する。

## 第1 ハラスメントを行わないために構成員が認識すべき事項

### 1 意識の重要性

ハラスメントをしないようにするために、構成員は他の役職員、学生等及び関係者と接するに当たり次の事項の重要性について十分認識しなければならない。

- (1) お互いの人格を尊重しあうこと
- (2) お互いが大切なパートナーであるという意識を持つこと
- (3) 偏見をなくし、一人ひとりの個性を認め合うこと

### 2 基本的な心構え

構成員は、ハラスメントに関する次の事項について十分認識しなければならない。

- (1) ハラスメントの受け止め方には個人間や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、相手の判断が重要であること。

具体的には、次の点について注意する必要がある。

- 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。
- ②不快に感じるか否かには個人差があるので、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。
- ③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。
- ④独自の教育・指導の方針があったとしても、学生や部下の感じ方やその効果はそれぞれ異なるので、一つの手法に固執するのは必ずしも良いとは限らない。

- (2) 相手が嫌がっているかどうかについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。また、相手が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こと。

ハラスメントを受けた者は、上司、指導教官等との人間関係を考えると、明確な意思

表示ができない場合もあるが、相手からの意思表示がないからといってそれを同意、合意と一方的に思い込んではいならない。

(3) 勤務時間内又は職場内におけるハラスメントにだけ注意するのでは不十分であること。

例えば、学内での人間関係がそのまま持続する歓迎会、講座の酒席等の場において、役職員が他の役職員、学生等にハラスメントを行うことについても同様に注意しなければならない。

### 3 ハラスメントになり得る言動

ハラスメントになり得る言動として、例えば、次のようなものがある。なお、これらの言動がパソコンや携帯電話での電子メールの交換や一方的な送りつけにより行われた場合にもハラスメントになり得ることを十分認識すること。

(1) セクシュアル・ハラスメントの主な事例

- 性的な関心、欲求に基づくもの
  - ・ 交際や性的関係を強要する。
  - ・ 容姿や体型、服装、化粧など身体的特徴を話題にする。
  - ・ 性的な噂や卑猥な冗談を交わす。
  - ・ 身体や髪、服に不必要に接触する。
  - ・ 身体を執拗に眺め回す。
- 性別により差別しようという意識等に基づくもの
  - ・ 「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」、「女は学問などしなくても良い」などと発言する。
  - ・ 成人に対して、「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。
  - ・ 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。
  - ・ 女性であるというだけの理由で仕事や研究上の実績等を不当に低く評価する。

(2) アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントの主な事例

- 卒業・進級を妨害するもの（アカデミック・ハラスメントのみ）
  - ・ 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。
- 研究成果を搾取するもの（アカデミック・ハラスメントのみ）
  - ・ 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。
  - ・ 学生のアイデアを盗用して論文を書く。
- 修学・研究・就業を妨害するもの
  - ・ 文献や機器類を使わせないという手段で遂行を妨害する。
  - ・ 正当な理由がないのに研究室や執務室への立ち入りを禁止する。
- 選択権を妨害するもの
  - ・ 本人の希望に反する研究テーマを押しつける。
  - ・ 家庭と研究の二者択一を迫る。
- 指導義務の放棄、指導上の差別をするもの
  - ・ 「放任主義だ」と言って指導やアドバイスをしない。
  - ・ 嫌いなタイプの学生や役職員に対して指導を拒否したり侮辱的言辞を言ったりする。
- 精神的虐待をするもの
  - ・ 「お前は馬鹿だ」「（論文や決裁文書を指して）幼稚園児の作文だ。こんなものを見るのは時間の無駄だ」などと発言する。
  - ・ 些細なミスを大声で叱責する。
- 誹謗中傷するもの

- ・「あの人は頭がおかしい」「〇〇学を専攻する者にたいした人はいない」などと発言する。
- ・職務上知り得た学生や役職員の個人情報や虚偽の噂を流したりする。
- 不適切な環境下での指導を強制するもの
  - ・必要のない徹夜や休日の実験や仕事を強要する。
  - ・他人の目が行き届かない状況で個人指導を行う。
- 権力を濫用するもの
  - ・研究データや書類のねつ造・改ざんを強要する。
  - ・常識的に不可能な課題達成を強要する。
  - ・正当な理由なく特定の教員に授業を担当させない、仕事を回さない。

(3) その他のハラスメントの主な事例

- アルコール・ハラスメント
  - ・飲酒を強要したり、一気飲みをさせたりする。
- モラル・ハラスメント
  - ・年齢、出身、心身の傷害、疾病、容姿、性格等の個人的な属性を理由に、差別したり排除したりする。
  - ・誹謗中傷する内容の手紙や電子メールを送りつける。

4 懲戒処分

ハラスメントの態様等によっては信用失墜行為、構成員たるにふさわしくない非行等に該当して、懲戒処分に付されることがあることを十分認識すること。

第2 就労上又は修学上の適正な環境を確保するために構成員が認識すべき事項

就労上又は修学上の環境は、役職員、学生等及び関係者の協力の下に形成される部分が大いことから、ハラスメントにより就労上又は修学上の環境が害されることを防ぐため、構成員は、次の事項について積極的に意識するように努めなければならない。

- 1 ハラスメントについて問題提起をする役職員、学生等及び関係者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たりせず、大学全体の問題として捉え、就労・修学環境の改善のために必要な行動をとること。

ミーティングを活用することなどにより解決することができる問題については、問題提起を契機として、就労上又は修学上の適正な環境の確保のために皆で取り組むことを日頃から心がけることが必要である。

- 2 ハラスメントに関する問題の加害者や被害者を出さないようにするために、周囲に対する気配りをし、必要な行動をとること。

具体的には、次の事項について十分留意して必要な行動をとる必要がある。

- (1) ハラスメントが見受けられる場合は、注意を促すこと。

ハラスメントを契機として、就労上又は修学上の環境に重大な悪影響が生じたりしないうちに、機会をとらえて注意を促すなどの対応をとることが必要である。

- (2) 被害を受けていることを見聞きした場合には、声をかけて相談に乗ること。

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」、「仕返しが怖い」などの考えから、他の人に対する相談をためらうことがある。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が大切である。

- 3 ハラスメントがある場合には、第三者として、気持ちよく就労や修学ができる環境づくりをするために上司、相談員等に相談するなどの方法をとることをためらわないこと。

### 第3 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において構成員に望まれる事項

#### 1 基本的な心構え

構成員は、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まれる。

- (1) 一人で我慢しているだけでは、問題は解決しないこと。

ハラスメントを無視したり、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ないということをまず認識することが大切である。

- (2) ハラスメントに対する行動をためらわないこと。

被害を深刻なものにしない、他に被害者をつくらない、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就労上又は修学上の適正な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る。

#### 2 ハラスメントの被害を受けたと思うときに望まれる対応

構成員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まれる。

- (1) 嫌なことは相手に対して明確に意思表示をすること。

ハラスメントに対しては、はっきりと自分の意思を相手に伝えることが重要である。しかし、背景に上下関係等が存在する場合には直接相手に言いにくい場合が考えられ、そうした場合には手紙等の手段をとるという方法もある。

- (2) ハラスメント相談員に相談すること。

まず、同僚や友人等身近な信頼できる人に相談することが大切である。そこで解決することが困難な場合には、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）に相談する方法を考える。なお、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たり、第三者の証言を得ておくことが望ましい。

#### 3 ハラスメントの被害を受けているのを見た、知った場合に望まれる対応

構成員はハラスメントを受けているのを見た又は知った場合、次のような行動をとるよう努めることが望まれる。

- (1) 相談員に相談するよう勧めること。

相談窓口へ相談するよう勧める。

本人がどうしても相談窓口で相談することができない場合は、本人の同意を得て、代わりに相談窓口で相談することができる。

- (2) 被害を最小限にとどめるよう努力すること。

ハラスメント行為をしたとの指摘を受けた者（以下「指摘を受けた者」という。）に

対して、当該行為がハラスメントに当たるとして、止めるように注意する。同時に、指摘を受けた者の部局長等に知らせることで、被害を最小限にとどめるよう努力する。

#### 第4 ハラスメントに関する相談対応及び問題解決について

##### 1 相談対応機能

相談は、「ハラスメント相談・苦情受付票（別記様式1）」により、相談員又はハラスメント対策委員会（以下「対策委員会」という。）が設置したハラスメント相談メールボックスで受け付ける。（面会、電話又は書面（封書又は電子メール））

実名を秘匿して相談及び申立てをし、又は相談及び申立ての際に明らかにした実名の秘匿取扱いを希望することができる。

なお、ハラスメント相談メールボックスにより相談を受け付けた場合、直接の対応は相談員に委ねるため、相談案件により相談員を紹介することとなる。

- ①相談員は、相談者の名誉やプライバシーを守る。
- ②相談は、被害者本人以外にも友人などの代理の人が行うこともできる。
- ③相談する際は、友人などの付き添いの方が同行することもできる。
- ④相談員は、相談者が当事者間での話し合いでの解決を希望している場合には、話し合いで円満に解決するためのサポートをする。
- ⑤相談員は、相談内容を書面に記録し総務課長に報告したうえで、指摘を受けた者等から事実の確認をすることがある。なお、この事実確認は相談対応機能として行うものであり、対策委員会が行う事実関係の調査ではない。
- ⑥総務課長は、相談員から報告を受けた相談内容を対策委員会委員長に報告する。
- ⑦総務課長が、対策委員会においての事実関係の調査や調整等の必要があると判断し、相談者が、対策委員会においての事実関係の調査や調整等の対応を了承する場合には、「ハラスメント申立書（別記様式2）（以下「申立書」という。）」により申立てる。
- ⑧相談員は、相談の途中又は最後に、相談の内容を復唱するなどして相談者に確認して書面に記録する。

なお、相談員は相談に応じるとともに問題解決に必要な援助（申立書の記載方法を含む。）や情報を相談者に提供するが、申立書の作成は相談者本人の責任で行うものであることに留意する。申立てが行われた後は、申立書に基づき、対策委員会による当事者及び関係者に対する調査・調整が行われることや、申立書及び申立て以降の記録については訴訟が提起された場合など証拠資料として提出することもあるため、相談者はそのことを理解したうえで申立てを行うものである。

##### 2 問題解決機能

###### (1) ハラスメント対策委員会

対策委員会委員長は、総務課長から対処要請があった場合には、ハラスメント対策委員会を開催する。

- ①対策委員会委員長は、必要があると認めた場合は、ハラスメント調査小委員会を設置し、事実関係の調査を進める。
- ②対策委員会委員長は、事実関係の調査を進めると同時に、緊急避難的に被害者を救済する必要があると判断した場合には、関係部局等と協力して、被害者救済に必要な措置を講じる。
- ③対策委員会委員長は、調査結果を理事長に報告し、また、必要な改善措置を関係部局等の長に要請する。
- ④対策委員会委員長は、調査結果がまとまった場合には、講じた改善措置の内容を含めて相談者に連絡する。

## (2) ハラスメント調査小委員会

ハラスメント調査小委員会（以下「調査小委員会」という。）は、客観的な立場から公正・公平に対応するために、対策委員会委員長が設置することができる。

- ①調査小委員会は、当事者との間において利害関係がある者を委員としない。なお、調査を進める過程で、委員と当事者の間において利害関係があることが明らかになった場合には、直ちにその委員を解任する。
- ②調査小委員会は、中立性、公正性を保証するために、委員の所属部局及び委員の男女比にも配慮して構成する。

## 3 プライバシーの厳守と被害者の保護

- (1) 相談員及び対策委員会委員等、相談に携わる者は、関係者の名誉、プライバシーその他の人格権を侵害することのないよう慎重に行動しなければならない。また、その任務遂行上知り得た秘密を漏らすことを、厳しく禁止する。
- (2) 対策委員会は、プライバシーを漏洩した者、不利益や二次被害を与えた者がいる場合には、直ちに事実調査を行い、その事実があったときには、厳正な処分を行うよう理事長に報告する。
- (3) 対策委員会は、被害者に対して、心理的なケアが必要であると判断した場合には、直ちに可能な援助を行う。

## 4 加害者に対して

対策委員会は、事実関係を調査した結果、指摘を受けた者によるハラスメントがあったと判断した場合には、その者に対し強く反省を求め、かつ、厳正な処分を含めた必要な措置をとるよう理事長に報告する。

## 5 虚偽の申し立ての禁止

対策委員会は、ハラスメントに関する虚偽の申し立てや証言を行った者に対しては、強く反省を求め、かつ、厳正な処分を行うよう理事長に報告する。

## 6 記録の保管

対策委員会として保管する記録の種類は、ハラスメント申立書及び申し立て以降の記録（資料等を含む。）とし、調査の際の筆記メモ又は録音媒体とともに事務局において厳重に保管する。

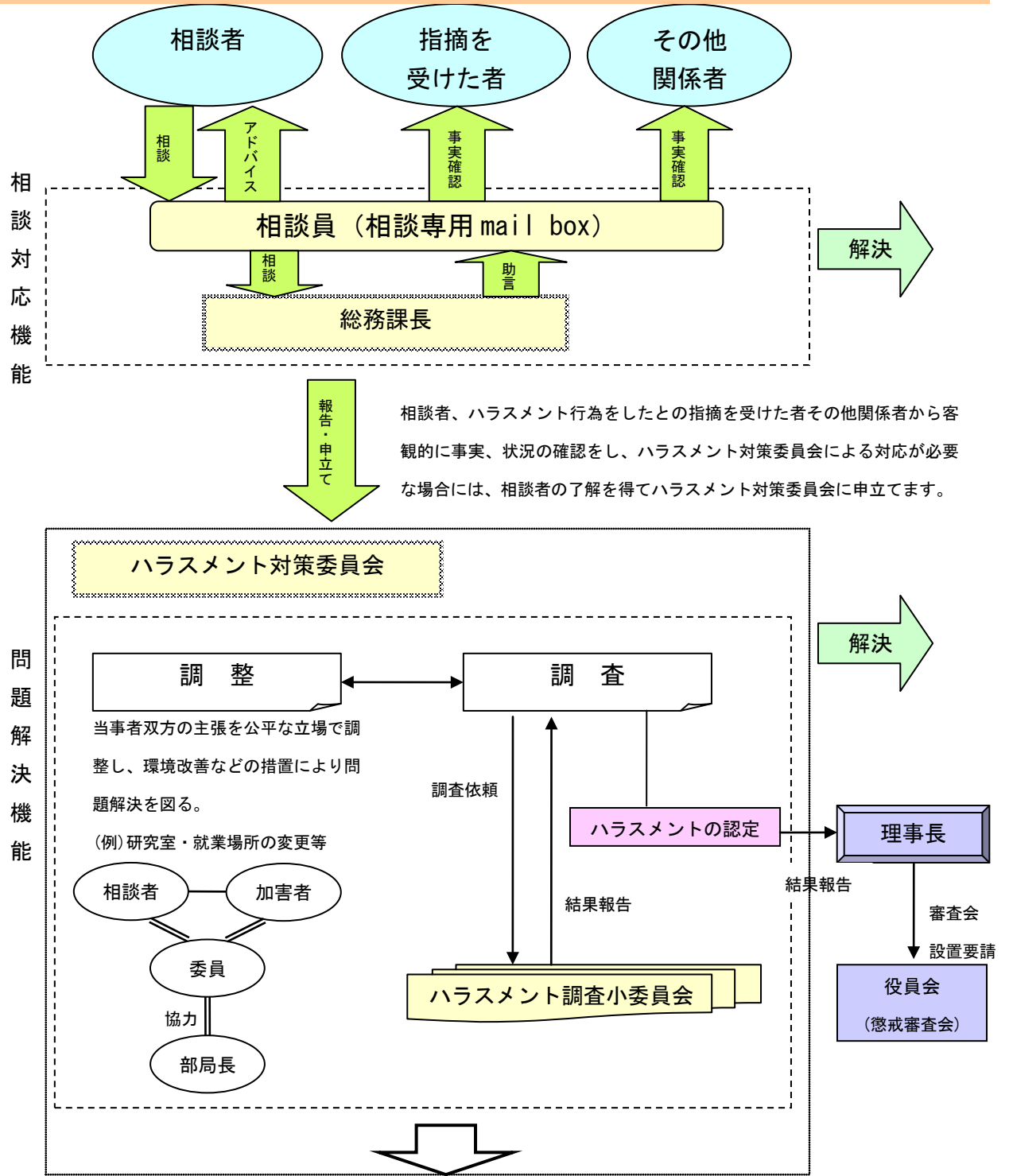
また、これらの記録の保存期間は10年とするが、就業規則に基づく懲戒処分の対象となる

ものについては、文書管理規程の定めるところによる。

なお、相談員が相談を受けた際に作成したハラスメント聴取書及びその他の記録等は、相談員限りにおいて取り扱うものであるが、その保管は事務局において行うものとし、対策委員会の記録とは別に厳重に保管する。

## 7 手続きの流れ

## ハラスメント相談から問題解決までの手続きの流れ



ハラスメント対策委員会は、必要に応じて事案ごとに当事者間の調整又は調査委員会による調査を行い、適正・公正な措置をとります。

### 《救済措置例》

○良好な修学就労環境の回復 ○加害者謝罪 ○不利益回復・被害救済 ○指導・注意、懲戒処分など  
 相談者のプライバシーは必ず守ります。また、苦情相談をしたこと、ハラスメント申し立てをしたこと、調査に協力したことを理由とした不利益な取扱いはありません。