

## I.目的と定義

### (1)ガイドラインの目的と意義

共愛学園前橋国際大学は、ここに集い、学修・研究・就労する者のコミュニティーであり、その構成員すべての基本的人権を尊重し、安全、平等かつ快適な状態で、学修・研究・就労ができる権利を保障することに努めます。ハラスメントは人権を侵害し、個人の尊厳を損ねる行為であり、このような行為を本学は決して容認しません。よって本学は、ハラスメントの防止に努め、発生した場合の迅速かつ適正、公正な措置を行うために、このガイドラインを定めます。

本学は、共愛という建学の精神に基づき、国際社会で活躍できる人材を育成する大学であり、ハラスメントを決して許さず、率先して防止できる人材を輩出することこそが本学の役割と考え、ここに集う者すべてがその意識を強く持つよう、このガイドラインを定めます。

本学は、日本国憲法、教育基本法、労働基準法、男女雇用機会均等法、労働施策総合推進法、男女共同参画社会基本法、女性差別撤廃条約、労働契約法、育児・介護休業法等の精神に則って、このガイドラインを定めます。

### (2)ハラスメントの定義

ハラスメントとは、性別、年齢、職業等の社会的地位、身体的特徴、民族、信条等の属性あるいは人格に関わる事項等に関する言動によって、他者に精神的・身体的な損害や不利益を与え、人権を侵害し、個人の尊厳を損ねる行為を指します。

以下に、大学におけるハラスメントをセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメントおよびパワー・ハラスメント、その他に分けて説明します。当ガイドラインでは、これらのハラスメントのうち、大学における研究・教育上、または職務上優位な地位や力関係、継続的關係を利用して行われ、学修・研究・就労上の環境を悪化させるものを扱います。

#### 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、他者の意に反したり、また不快にさせる性的な、あるいは性差別的な性質の言動を行うことによって、勉学・課外活動・研究・就労を遂行する上で不利益を与えたり、環境を悪化させる行為を指します。

セクシュアル・ハラスメントには、固定的な性役割に基づく意識、いわゆるジェンダーに関わる性差別的な性質の言動も含まれ、これを特にジェンダー・ハラスメントといいます。

SOGI (ソジ Sexual Orientation and Gender Identity) とは、性的指向 (好きになる相手の性) や性自認 (自分の性別に対する認識) を表す言葉です。すべての人が持つこうした SOGI に対する差別的言動や不利益を与える言動を SOGI・ハラスメントと言い、それもセクシュアル・ハラスメントにあたります。ある人がセクシュアル・マイノリティ (同性愛者、バイセクシュアル、トランスジェンダー、インターセックスなど、性のあり方が少数派に属する人) であるという秘密を、本人の了解を得ずに第三者に知らせることは、アウトティングというハラスメント行為です。

セクシュアル・ハラスメントには、利益・不利益を条件に性的な要求をするような場合（対価型）と、特定の個人に対するはっきりとした不利益はなくとも、職務や勉学の妨げとなるような環境の悪化がある場合（環境型）があります。ただし、これらの分類は便宜的なものであり、この両方が合わさったものや、はっきりと分類できないものなど様々な形で起こり得るものです。

また形態についても、身体的な接触だけでなく、視線や性的内容の発言、ストーカー行為等の多様なものが含まれます。

セクシュアル・ハラスメントは、職務上または研究・教育上の優位な地位や力関係を利用して行われる場合だけでなく、継続的な人間関係を利用して起こり得るものです。

またセクシュアル・ハラスメントは、男性から女性に対してなされる場合が最も多く見られますが、女性から男性への場合、あるいは同性間でも問題となります。

### ②アカデミック・ハラスメントおよびパワー・ハラスメント

アカデミック・ハラスメントおよびパワー・ハラスメントとは、教育・研究または職務上の優位な地位や力関係を利用して、教育・研究または職務上適正な範囲を超えた言動により、勉学・課外活動・研究・就労を遂行する上での不利益を与えたり、環境を悪化させる行為を指します。教育・研究上の関係を利用するものをアカデミック・ハラスメント、職務上の関係を利用するものをパワー・ハラスメントと呼びます。

### ③その他

場面や行われる状況によりさまざまな名称のハラスメントがあります。

例えば、アルコール・ハラスメント、マタニティ・ハラスメント、ケア・ハラスメント、就活ハラスメントなどがあげられます。

アルコール・ハラスメントとは、飲酒を強要する言動のことです。

マタニティ・ハラスメントとは、女性労働者が妊娠・出産したことや育児や介護のための制度の利用に関する上司・同僚からの否定的な言動をいい、ケア・ハラスメントとは、男女スタッフが育児・介護休業等を申出・取得することに関する上司・同僚からの否定的な言動をいいます。

就活ハラスメントとは、学生などの求職者が、就職活動中にハラスメントを受けることをいいます。

また、SNS上での特定の個人に対する誹謗中傷やいじめ、交際相手からの暴力であるデートDVなどの人権侵害行為もハラスメントにあたります。

これらのハラスメントには、上記のセクシュアル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントに分類されるもの、いくつかのハラスメントが複合して起こるもの、はっきりと分類できないものなどがあり、その境界は必ずしも明確なものではありません。

### (3)ハラスメントかどうかの判断基準

ハラスメントかどうかの判断は、ハラスメントとなり得る言動を行った者の意図がどのようなものであるかにかかわらず、その言動を受けた者やその言動に接した者が不快に思うか否か、差別的と感じるか否かを尊重してなされます。

パワー・ハラスメントの場合は、その言動を受けたものやその言動に接した者の感じ方だけでなく、その言動が教育・研究または職務上適正な範囲内のものかどうか判断の基準となります。

## II. ガイドラインの対象・適用範囲

### (1)ガイドラインの対象者

本学の構成員である、教員、職員（いずれも常勤・非常勤を問わない）・学生（研究生・科目等履修生・特別聴講学生・公開講座の受講生など、本学で教育を受ける関係にあるすべての者を含む。以下、「学生」という）を対象とします。

本学の受験生（オープンキャンパスへの参加者を含む）、本学への求職者についても対象とします。

また本学を離職、あるいは卒業・退学した者については、在職中または在学中に受けたハラスメントが対象となります。

### (2)適用範囲

このガイドラインは、ハラスメントが本学の構成員相互間において問題となる場合には、学内・外、授業中・外、課外活動中・外、勤務時間内・外など、それが起こった場所・時間帯を問わず、適用されます。

ハラスメントが、本学の構成員と学外者との間において問題となる場合には、当事者間に教育・研究・職務上の利害関係があるとき、または本学の学生が就職活動中にハラスメントを受けたときに限り、このガイドラインを適用します。

その際、加害をなしたとされる者が学外者であるときには、大学はこのガイドラインの手続きを準用し、必要に応じて、当該学外者を雇用する事業主に対し事実関係の確認と再発防止に向けた措置への協力を求める、あるいは、学外者の属する組織の相談窓口への相談を支援する等、解決のための適切な措置をとります。

## III. 予防措置—周知徹底のための啓発活動

### (1)意義

大学におけるハラスメントが、基本的人権はもとより学修・研究・就労に関する権利などの人権侵害であるという、ハラスメントが持つ問題の本質の理解をはじめとして、本学のハラスメントに対する対策やガイドラインの理解、およびどのようなことがハラスメントになるかなど理解の徹底を図り、それを防止するために、啓発活動が行われます。

啓発活動はまた、ハラスメントが様々な差別、あるいは文化の多様性や人権に対する理解の不足に起因することに鑑みて、人格・人権の重要性の理解のためにも行われます。

### (2)方策

#### ①学生に対して

ハラスメントの内容、問題点、対応の方法および、本学の取り組みについて、オリエンテーションやチャペルアワーの時間等を用いて理解を深めます。

ガイドラインを「学生生活ガイド」および「学生 WEB」に記載すると同時に、ガイドラインに添ったわかりやすいリーフレットを作成し、広く配布します。

#### ②教職員に対して

ハラスメントの内容、問題点、対応の方法および、本学の取り組みについて理解を深めるよう、スタッフ会議、教授会、事務会議等の機会に研修を行います。

管理職、防止対策委員、相談員にはより専門的な知識が必要であるため、それぞれのレベルに応じた研修を行います。

### ③社会に対して

本学は、決してハラスメントを容認しない大学であること、それに伴いガイドラインを作成し防止に努めていることなどを、広報WEB やパンフレット等によって社会に知らしめ、地域・社会にも広く理解を求めます。

## IV. 防止・相談体制

### (1)ハラスメント防止対策委員会

学長は、ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という）を設置します。

①防止対策委員会の構成は次のとおりです。ただし、相談員と重複することはできません。

- a. 学部長
- b. 事務局長
- c. スタッフ男女各2名 但しティーチングスタッフ・マネージメントスタッフを最低各1名以上含む。
- d. 学識経験者

②防止対策委員会は、本学におけるハラスメントの防止と対応のために次の活動を行います。

- a. 上記Ⅲに記された啓発活動の企画と実行。
- b. 上記Ⅴに記された苦情申し立てへの迅速な対応の実施。
- c. 本学におけるハラスメントの実情の把握と概要（相談件数、苦情申し立て件数、対応・処置件数、結果等）の公表。
- d. ガイドラインおよび関連規程の見直し。
- e. その他、必要と認められる事項への積極的な取り組み。

### (2)相談員

本学はハラスメントに関して相談を希望する者(以下「相談者」という)が、安心して相談できる相談員を配置します。相談にあたっては、相談者のプライバシーおよび相談内容の秘密は厳格に守られます。

①相談員は(3)にある内容の相談に応じるとともに、相談者が苦情申し立てを行う意思決定をした場合、また事態が重大で緊急性が高いと判断した場合、相談内容をハラスメント防止対策委員会に報告します。

②相談員は、次のとおりとします。ただし、ハラスメント防止対策委員との兼務はできません。

- a.学長により任命された者、男女各1名以上
- b. 養護職員
- c. 外部専門家

③相談員は、研修を受けた者とします。

④相談員の氏名および連絡先は毎年度のはじめに、学内に公表されます。

⑤相談員に関する問い合わせは学生センターでも受け付けますが、そこでは相談を受け付けるのではなく相談員の案内等を行います。

### (3)相談内容

①相談員は相談者の悩みを聞いて適切な問題解決の方法を一緒に考えます。また、必要な場合にはカウ

ンセリングなどの手配や学外の関係機関の案内をします。

②相談員は、相談者に紛争処理・救済の手続きについて情報提供し、相談者が自分で意思決定をするために必要な相談に応じます。

③相談員は、相談者が大学に要望する事項を整理するためのサポートをします。

④相談員は、相談者の受けた言動がハラスメントにあたるかどうかの相談や、相談者の言動がハラスメントにあたるかどうかの相談、ハラスメント全般に関する疑問や相談に応じます。

#### **(4)相談の方法**

相談者は希望する相談員に直接連絡を取ることができます。面談だけでなく、電話、ファックス、手紙、電子メール等での相談もできます。スピークアップの利用も可能です。相談者が単独では相談しにくい場合には、付き添いを同伴することもできます。また他の構成員から相談を受けた者や、他の構成員へのハラスメントの事実を知った者が相談することもできます。

### **V. 紛争処理・救済**

ハラスメントの紛争処理・救済手続きとして「通知」「調整」「調停」「調査」「環境改善」の5つがあります。(末尾の「概略図」を参照のこと)

#### **(1)紛争処理・救済手続きの開始**

①相談者は、相談員から紛争処理・救済手続きについての情報提供を受け、申し立てを行うことを自分で決定し、防止対策委員会に文書にて苦情申し立てを行うことで手続きを開始させます。ただしその対象となる言動の程度が重大で、大学としての対応が必要と防止対策委員会が判断した場合、苦情申し立てが無くても、その言動を受けた者の同意を得た上で、防止対策委員会は独自に「調査」手続きを開始することができます。

②苦情申し立てがなされた場合、防止対策委員会は、苦情申し立てを行った者（以下「申立人」という）の意向に基づいて紛争処理・救済案を検討し、申立人と協議の上、どの手続きをとるか決定していきます。

③相談者が苦情申し立てを経ずに「通知」「調整」「環境改善」の手続きを希望する場合、相談員はその意向をハラスメント防止対策委員長（以下、「防止対策委員長」という）に文書をもって取り次ぎます。そこで防止対策委員長が「通知」「調整」「環境改善」による問題解決を図ることが妥当と判断した場合にも、それらの手続きが開始されます。

④苦情申し立ては、自身の被害について申し立てようとする本人のみが行うことができます。

⑤「通知」「調整」手続きにおいて、申し立ての内容または相談の内容は、申立人または苦情申し立てを経ずに手続きが開始された相談者（以下、「申立人等」という）が了解した範囲に限り、相手方に伝えられます。

⑥「通知」「調整」「調停」「調査」手続きにおいて、相手方には、問題となる行為の継続、申立人等への報復行為、当該問題について当事者間で話し合うことなどが禁止されていること、および守秘義務が課せられることが、できるだけ早い段階で伝えられます。

#### **(2)手続きの詳細**

##### **(A)通知**

相手方に対して申し立てまたは相談がなされたことを通知する手続きが「通知」です。

①通知を行う場合、防止対策委員長は、「当事者（双方あるいは一方）の所属する学部・部署の（学）部長、事務局長、もしくは課長等管理職者」（以下「関係部局長等」という）または防止対策委員の中から2名以上の通知担当者を選出します。

②通知担当者は、申し立てまたは相談がなされたことを相手方に通知し、相手方からの聞き取りを行います。

③通知担当者は、聞き取りの結果を速やかに防止対策委員長に報告します。

④防止対策委員会は、通知終了後、申立人等が希望した場合には「調整」手続きに移行することができます。その際、防止対策委員長は、通知担当者を引き続き「調整」の担当に任ずることができます。

#### (B)調整

当事者双方から事情を聞き、当事者間の関係を調整する手続きが「調整」です。

①調整を行う場合、防止対策委員長は、関係部局長等または防止対策委員の中から2名以上の調整担当者を選出します。

②調整担当者は、当事者間の関係を調整するために適切な措置を講じます。

③申立人等は、いつでも調整を終了させることができます。

④調整担当者は、調整の結果を速やかに防止対策委員長に報告します。

⑤防止対策委員会は、調整が不調に終わった場合、申立人の同意を得て「調査」手続きに移行することができます。

#### (C)調停

当事者間の話し合いの場を設定する手続きが「調停」です。

①調停を行う場合、防止対策委員会は、防止対策委員の中から調停委員長および両性を含む調停委員3名を選出し、調停委員会を設置します。

②調停委員会は、当事者間の話し合いを円滑に進めるために必要なサポートをします。当事者のいずれかから調停委員の交代の申し入れがあった場合、当該調停委員の交代を行います。

③調停委員会は双方が事態の改善、解決を了解した場合、調停が成立したとみなし、合意事項を文書で確認するとともに、防止対策委員会に報告します。

④申立人はいつでも調停を打ち切ることができます。また原則として1ヶ月を経過しても進展が見られないばあい場合、調停委員会は調停を終了させ不成立とすることができます。

⑤調停が不成立もしくは打ち切り等で終了した場合、防止対策委員会は申立人の同意を得て「調査」手続きに移行することができます。

#### (D)調査

事実調査に基づいた措置・対応を行う手続きが「調査」です。

①調査を行う場合、防止対策委員会は事実関係を調査するために当該事案のみに関するハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という）を設置します。この委員会は、客観性・中立性・公平性を確保するために、外部より弁護士1名、学内教職員より選出された男女各1名、学識経験者1名で構成します。また、必要に応じて外部専門家を加えることができます。ただし、防止対策委員長および相談員は調査委員を兼務することは出来ません。

②調査委員会は、必要に応じて当事者ならびに関係者から事情を聴取し、事実関係を明らかにします。調査委員は、関係者の名誉・プライバシーなどの人格権を侵害することのないよう最大限の注意を払います。

③ 調査委員会は原則として2ヶ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しなければなりません。2か月以内に調査が完了しないことについて、やむを得ない事由のある場合は、防止対策委員会に報告の上、相当期間延長することができます。

④防止対策委員会は調査委員会の報告をもとに認定・不認定の結論を下します。なお、必要な場合には当事者の意見を聴取する機会を設けることができます。

⑤防止対策委員会は事案をハラスメントと認定した場合、適切な対応がとられるよう、対応策案を付して学長に報告します。

#### (E)環境改善

学修・研究・就労上の環境改善のための措置を行う手続きが「環境改善」です。

①環境改善を行う場合、防止対策委員長は、環境改善を学長、学部長、関係部局長等に要請します。

②前項の要請を受けた者は、指導教員・就業場所の変更その他の学修・研究・就労上の環境改善のために適切な措置を講じます。

③第一項の要請を受けた者は、環境改善の結果を速やかに防止対策委員長に報告します。

④この手続きは、他の手続きと併せて実施することができます。

#### (3)緊急対応・措置

①相談員は、事態が重大で緊急性が高いと判断した場合、相談内容を防止対策委員長に報告します。

②防止対策委員長は、相談者の安全確保のために必要と判断した場合には、苦情申し立ての有無・前後にかかわらず、相手方に被害内容を通達し、注意喚起することができます。

ただし、相手方に相談の事実を知らせる際には、相談者の同意が必要になります。

また、相手方への通達に際しては、守秘義務違反、問題となる行為の継続、相談者への嫌がらせ、報復行為等を禁止し、そうした行為には厳しい措置がとられることを警告します。

③防止対策委員長は、苦情申し立ての有無・前後にかかわらず、相談者の安全確保、学修・研究・就労上の環境改善のために必要な措置を緊急に講ずる必要があると判断した場合には、相談者の同意を得て、関係部局長等に緊急措置を要請します。

緊急措置の例としては、授業の代替、休職・休学手続き、所属の変更、単位の保証等が考えられます。

#### (4)申立人等への適切なフィードバックとケア

防止対策委員会は、調査委員会による調査等が行われている間に、その進行状況を逐次、申立人等に知らせるとともに、必要が認められる場合には、調査結果を待たずに、専門家の心理的なケアを申立人等が受けられるように手配します。

#### (5)ハラスメント認定後の対応

学長は、防止対策委員会より対応策案を含む報告を受けた場合、すみやかに以下の対応を行います。

##### ①加害者の処置

学長は、加害者であると認定された者（以下「加害者」という）の処置を決定するための手続きを行います。

ここにいう処置とは、本学就業規則および学則に基づく懲戒処分のほか、その程度に応じて、「授業停止」、「課外活動の活動停止」、「所属の変更」等の処置のことです。

加害者が学生の場合、教授会に諮った上で学長が処置を決定します。

加害者が教職員の場合、懲戒処分を含まない処置については、学長が決定の上理事会に報告し、懲戒処分を含む処置については、学長が理事会に報告を行い、理事会で設置された審査委員会による審査を経て、理事長が決定します。

## ②加害者の研修

学長は、加害者にハラスメントに関する研修・カウンセリング等を受けさせるよう防止対策委員会に指示し、再発防止に努めます。

## ③被害者のケア・措置

学長は、防止対策委員会に、被害者であると認定された者（以下「被害者」という）に対する適切なケアと環境の改善を行うよう指示します。

防止対策委員会は、必要に応じて専門家による心理的なケアやカウンセリングを受けられるよう手配するとともに、被害者の安全確保、学修・研究・就労環境の改善のために必要な措置をとります。

## VI. ハラスメントの防止・対応に関わる責務と注意事項

### (1)学長の責務

学長は、本学の管理責任者として、ハラスメントの防止と対応に関する最終的な責任を負います。

### (2)管理職者の責務

学長をはじめ、学部長、事務局長、課長等の管理職者は、本ガイドラインおよび関連規程に準じ、本学においてハラスメントが起らないよう、また学修・研究・就労環境の整備に努めなければなりません。

### (3)ハラスメントの対応に関わる者の責務

相談員・調停委員・調査委員・防止対策委員・管理職者等ハラスメントの対応に関わる者は、相談・紛争処理手続き・調査等ハラスメントの対応におけるあらゆる過程において、以下の責務を有します。

#### ①本人の主体性と意向の尊重

ハラスメントの対応に関わる者は、被害を申し出た本人（以下「本人」という）の主体性と意向を尊重するため、本人がどのように考え、何を必要としているのかを丁寧に確認していきます。何らかの対応が取られた場合に、それが本人の望まない状況を作り出すようなことがないように配慮します。

#### ②プライバシーの保護と守秘義務

当事者はもちろんすべての関係者のプライバシーは完全に保護されなければいけません。ゆえに、ハラスメントの対応に関わる者には役目がら知り得た事柄を秘密にする守秘義務が課せられます。

### (4)構成員が注意すべき事項

#### ①関係者に対する二次被害の防止

すべての構成員は、当事者はもちろんすべての関係者に対して、相談をしたこと、申し立てをしたこと、申し立てをされたこと、都道府県労働局等学外の支援機関を利用したこと、相談・調査等に関わっていることなどを理由に、様々な嫌がらせ、ハラスメント、報復行為、その他何らかの差別的・不利益的扱いをしてはいけません。



学長および防止対策委員会はそのような二次被害が決して起こらぬよう、その防止に努めるとともに、その事実が認められた場合、状況を改善するために、迅速かつ毅然とした対応をとります。

## ②虚偽の申し立て・証言の禁止

相談・紛争処理手続き・事情聴取等のハラスメントに関するあらゆる過程において、虚偽の申し立てや証言をした者は、学則および就業規則等による処分の対象となります。

防止対策委員会は、虚偽の申し立て等によって名誉を毀損される者が出ないように配慮するとともに、虚偽の申し立て等が判明し、名誉を毀損された者がいる場合、名誉回復のための措置を取ります。

## Ⅶ. ガイドライン及び関連規程の見直し・改訂

本ガイドラインおよび関連規程は、年ごとの運用の状況や学内および社会の状況の変化をみて、必要が生じた場合には、その都度適切な見直し・改訂がなされます。

(2000年4月19日制定)

(2002年3月13日改訂)

(2016年2月改訂)

(2022年1月改訂)