

# 芸術文化観光専門職大学ハラスメント対策に関するガイドライン

## 第1 目的

芸術文化観光専門職大学（以下「本学」という。）は、学生、教職員及びその他すべての構成員が個人として尊重され、快適な教育研究環境及び労働環境のもとで修学又は就労できることを目的としてガイドラインを定める。

## 第2 ハラスメントの定義

ハラスメントとは、相手の意に反する言動により、相手の人格を傷つけ、人権を侵害する行為をいう。本学では、修学、就労、教育若しくは研究又は学生生活（以下「修学等」という。）における関係においてなされる嫌がらせ又はいじめ行為をハラスメントと称する。

## 第3 ハラスメントの形態

他者に対する発言・行動等が相手を不快にさせたり、尊厳を傷つけたり、不利益を与えたり、脅威を与えることをハラスメントといい、ハラスメントを行う側の意図や意識は関係ありません。受け取り側の主観が重視されるため、たとえそのつもりがない場合でもハラスメントに該当する場合があります。

また、ハラスメントには、個人の発言・行動等がハラスメントになる対話型と個人の発言・行動等が同一環境内にいる他の者に対して、性的・威圧的な印象を与え、不快に感じさせ、環境を悪化させる環境型があります。

### (1) セクシャル・ハラスメント

修学等の場面において、他者に対して行われる性的な強要や嫌がらせ及びこれらの言動により相手方や周囲に屈辱感や不快感を抱かせる行為のことである。

### (2) アカデミック・ハラスメント

修学等の場面において、教員等の権威的地位を有する者が、優位な立場又は権限を利用し、又は職務を逸脱して、他者に対して行われる、教育を受ける権利の侵害、学業の妨害、教育及び研究の妨害、教育及び研究にかかわる職務の妨害等を生じさせる不適切な言動及び差別的待遇等の行為のことである。

### (3) パワー・ハラスメント

上司又はこれに準ずる者が、職務権限を利用して、職務とは関係のない事項又は職務上であっても適正な範囲を超えた事項について、有形無形に部下に圧力を加える行為のことである。

また、職務上、対等な関係あるいは下位の立場にある者が、人間関係や専門知識など職場内の優位性を背景に言葉や強圧的な態度などによって相手の人格を傷つけるような言動・行為を行う場合も含むものとする。

### (4) アルコール・ハラスメント

相手の望まないような飲酒に関する言動によって、相手に不利益や不快感を与える行為のことである。

#### (5) その他のハラスメント

人種、国籍、門地、信条、年齢、職業、身体的特徴等の属性あるいは人格等に対する言動により相手に不利益や不快感を与え、あるいは尊厳を損なう行為のことである。

また、個人の無意識な行動により、それぞれの価値観・考え方の相違から他人の生活環境を悪化させることである。

### 第4 ガイドラインの対象

- (1) ガイドラインは、本学の学生、研究生、科目等履修生、聴講生等本学で教育を受けるあらゆる立場の者（以下「学生等」という。）、本学の全教職員（非常勤講師及び臨時職員等を含む。）及び客員研究員のほか委託及び派遣契約等により本学において就労するもの（以下「教職員等」という。）並びに学生の保護者、関係業者等職務上の関係を有するもの（以下「大学関係者等」という。）のすべてを対象とする。
- (2) ガイドラインは、本学のキャンパスの内外、授業、研究、課外活動及び勤務等の時間の内外を問わず、本学の学生等、教職員及び大学関係者等の間におけるハラスメントのすべてを対象とする。

### 第5 対策のための措置と体制

本学は、ハラスメント対策のために、次のような措置を講じる。

#### (1) ハラスメント相談室の設置

学長は、ハラスメントの相談に応じるために、ハラスメント相談室（以下「相談室」という。）を設置し、相談員を置く。

##### ① 相談の受付

相談申請の受付は、学生の場合は相談員又は学務課が担当し、学務課担当者は相談員への取次及び最初の相談日時の調整を行う。教職員の場合は相談員又は学外専門家を受付担当とする。当該学生または教職員からハラスメントに関わると思われる事案について知らされた者は速やかに受付担当につなぐ。

##### ② 相談員の範囲

次のアからエまでを相談員とする。

ア ハラスメント対策委員会委員

イ 保健室職員

ウ 専門家（公認心理師、カウンセラー、学外専門家等）

エ その他、ハラスメントの被害を受けたとする申立人（以下「被害申立人」という。）の希望に応じてハラスメント対策委員会が選任した者

##### ③ 相談員の役割

相談員は次のアからエまでの役割を担うものとする。

ア 被害申立人に寄り添って話を聞くとともに、問題点の整理や解決に向けて被害申立人が行動できるようサポートする。

イ 被害申立人の意思を尊重しつつ、更なる調査の対応の必要性を見極める。

ウ 相談後の救済措置、環境整備に努める。

エ 特に、医療的対応、専門的カウンセリング又は法律援助が必要な場合は、速やかに学内外の専門家と共に支援する。

#### ④ 相談員の職務

相談員は、別に定める「ハラスメントに関する対応心得」（以下「対応心得」という。）に沿って、次のアからエまでに掲げる事項を行う。

ア 相談員は、被害申立人に予め確認し、被害申立人の同意を得たうえで、原則として複数名（必要に応じて専門家を含む）で相談を受けるとともに、被害申立人の希望する性別の相談員が同席するよう努める。

イ 相談員は、相談内容をハラスメントに関する相談報告書に必ず記録にとり、法人規則に則って所定の場所に厳重に保管する。相談員は、相談報告書を原則、コンプライアンス推進責任者（以下「責任者」という。）に報告する。この場合、保管、報告される記録の内容及び開示については、事前に必ず被害申立人の確認を受けるものとする。

ウ 相談員は、相談内容及び被害申立人の希望に鑑み、被害申立人の自力解決が不可能であり、更なる調査等の対応が必要と判断した場合は、責任者に申し送りをを行う。責任者は、重大事案の場合はコンプライアンス推進本部（以下、「本部」という。）へ、その他の案件の場合はハラスメント対策委員会への申し送りを行う。この場合、相談員は相談報告書を同委員会委員又は本部構成員に開示することについて、事前に必ず被害申立人の確認を受けるものとする。

エ 相談員は被害申立人及びハラスメントの加害行為を行ったとされる相手方（以下「相手方」という。）の間の斡旋および調停は行わない。

オ 相談員は、定期的に研修を受けるなどハラスメントについての見識の向上に努める。特に初任時には所定の研修受講を必須とする。

#### (2) ハラスメント対策委員会の設置

学長は、ハラスメント及びその他の人権侵害防止の目的を果たすために、「ハラスメント対策委員会」（以下「対策委員会」という。）を設置する。対策委員会は「対応心得」に沿って、次の①から⑦までに掲げる事項を行う。

##### ① 問題解決手続き

対策委員会は、責任者からの申し送りを受けた場合、問題解決の方法として、調整、調査等を行う。なお、調整、調査等のために設置される部会は、ハラスメント対策委員会規程第6条第4項に定める「専門部会」に該当するものとする。対策委員会は部会の委員を複数名選任し、該当部会に対し指導及び監督を行う。

##### ② 調整部会

ハラスメント等について調整を行うため調整部会を設置する。対策委員会は調整部会の報告を受ける。

ア 調整部会は、調整に必要があると認めた場合は委員以外の者（学外者を含む。）の意見を聴くことができる。

イ 調整部会の委員の任期は、該当事案に関する任務が終了するまでとし、複数の事案における委員を兼任することを妨げない。

- ウ 調整部会は、別紙「対応心得」に沿って、次の i から iii までに掲げる事項を行う。
- i 該当事案の公正な事情聴取を行い、事実関係を明らかにする。
  - ii 被害申立人の救済及び環境改善のためにとるべき必要な措置について検討し、状況に応じて a から c に掲げる事項を選択及び実施する。
    - a 被害申立人及び相手方（以下「当事者」という。）の配属又は所属する部局、委員会等での調整を依頼すること。
    - b 被害者の権利回復を目的とした当事者間の斡旋および調停を行うこと。但し、合意の強要は行わない。
    - c 相手方に通知することにより注意喚起を行うこと。
  - iii 調整の過程は記録に残し、対策委員会に報告を行う。任務終了後は、記録を法人規則に則り所定の場所に厳重に保管する。

### ③ 調査部会

ハラスメント等について調査を行うために調査部会を設置する。対策委員会は調査部会の調査報告書を検討し、事実精査の結果について意見をとりまとめる。

- ア 調査部会は、調査に必要があると認めた場合は委員以外の者（専門家等を含む。）の意見を聴くことができる。
- イ 調査部会の委員の任期は、該当事案に関する任務が終了するまでとし、複数の事案における委員を兼任することを妨げない。
- ウ 調査部会は、別紙「対応心得」に沿って、次の i から iv までに掲げる事項を行う。
  - i 該当事案の関係者から公正な事情聴取を行い、原則として2か月以内に事実関係を明らかにする。
  - ii 調査した事実関係を調査報告書に留めるとともに、事実精査の結果及びそれに基づく事実認定に関する意見を対策委員会に報告する。
  - iii 調査報告書等を法人規則に則り、所定の場所に厳重に保管する。
  - iv その他、該当事案の解決に関して必要とされる事項を行う。

### ④ ケア環境整備担当

対策委員会は、事案の問題解決手続き中及び事案終了後に、当事者の希望に応じた指導や助言を行う。特に、当事者に対して継続的なケアが必要と判断した場合、ケア環境整備担当（以下、整備担当）を委員の中から複数名選任する。整備担当は次のアからイまでに掲げる事項を行う。

- ア 医療的対応、専門的カウンセリング又は法律援助が必要な場合は、速やかに学内外の専門家と共に支援する。また、当事者の意向を踏まえ、別途ケア担当者を選任することができる。
- イ 学内外の専門家を含むケア担当者から定期的に現状報告を受けるとともに、その内容を対策委員会に報告する。

### ⑤ 調査結果の告知及び不服申立て

調査結果の告知及び不服申し立てに関しては、次のとおりとする。

- ア 対策委員会は調査結果を相手方に告知し、指導等の適切な措置を行うとともに、被害申立人及び調査対象とした関係者等への調査結果を告知する。
- イ 告知を受けた当事者は、当該告知内容について不服がある場合は、告知を受けた日の翌日から2週間以内に、書面により対策委員会に不服を申し立てることができるものとする。但し、当該事案に関して、本学懲戒規定に基づく懲戒に関わる審査を受ける者は、不服を申し立てることはできない。
- ウ 対策委員会は不服申立てについて検討し、その結果を申し立てた者に対して通知する。
- エ 上記の通知内容に対する不服申し立ては、認めない。

⑥ 緊急措置

対策委員会は、当事者に対する加害行為や二次被害行為が行われるおそれがある場合など、安全確保のために緊急を要する時は、本人の同意を得たうえで、緊急の安全確保のための措置を行うことができる。

⑦ ハラスメント防止のための取り組み

対策委員会は、本学構成員の意識改革に結びつくよう、ハラスメント対策に関する啓発・研修・教育を系統的、継続的に行う。

(3) 被害申立ての終了

学長は対策委員会の報告を受けて、次のいずれかの状況に至った場合は被害申立てが終了したものとする。

- ① 問題解決手続が終了したとき。
- ② 問題解決手続による対応ができない事情が生じたとき。
- ③ 問題解決手続による対応が不相当であることが明らかになったとき。
- ④ 被害申立ての取下げがあったとき。

## 第6 遵守事項

相談員、ハラスメント対策委員会の委員、コンプライアンス推進本部及びその調査部の委員、関係の教職員は、任務の遂行にあたって次の事項を遵守しなければならない。

- ア 相談者及び関係者の名誉及びプライバシーなどの人格権を侵害することのないよう慎重に対処する。
- イ 相談者の意思をできる限り尊重し、自分の意見や解決策を押し付けたり、誘導したりすることのないよう留意する。
- ウ 事実調査及び調停の実施にあたり、当事者に心理的な圧力を加えたり、事実の歪曲になるような言動を行ってはならない。
- エ 任務において知りえた事項については、任期中及び退任後においても、他に漏らしてはならない。  
漏洩が疑われるような事態が発生した場合は、必要に応じて調査を行う。
- オ 相談者及び関係者が希望する場合には、希望者本人については、匿名扱いとする。

## **第7 不利益な取り扱いの禁止**

学長、部局長、監督者、指導教員及びその他の教職員は、ハラスメント等に対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力、その他ハラスメント等に関して正当な対応をした学生等、教職員等又は大学関係者等に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

## **第8 ガイドライン等の見直し**

ハラスメント対策委員会は、ガイドライン等の年度ごとの運用状況を勘案し、必要があれば見直しを行う。

附則

本ガイドラインは、令和3年9月1日から施行する。

附則

本ガイドラインは、令和4年12月6日から施行する。

## ハラスメント対策委員会 ハラスメントに関する対応心得（別紙）

### 1. 遵守事項

対策委員会委員及び相談員は、ハラスメント対策に関する任務を遂行するにあたり、次の（1）から（7）までに掲げることを遵守しなければならない。

- （1）安全で良好な学習・研究・就労環境を確保する。
- （2）当事者のプライバシーを保護し、人権を尊重するとともに、信頼関係を構築することに努める。
- （3）被害申立人の自己決定と権利回復をできるだけ尊重し、解決策を押し付けたり、誘導したりすることのないよう留意する。
- （4）被害申立人に適切な情報提供と説明を行う。
- （5）当事者への嫌がらせ、報復等の二次被害行為及び二次加害防止に努める。
- （6）当事者のために医療的対応、専門的カウンセリング又は法律援助が必要と思われる場合には、速やかに学内外の専門家と共に支援する。
- （7）任務において知り得た事項については、任期中及び退任後においても、第三者に漏らしてはならない。もし、漏洩が疑われるような事態が発生した場合は、必要に応じて調査を行う。

### 2. 相談員に関する特別留意事項

- （1）相談員は、被害申立人の心身の状態等に鑑み、どの程度の時間等余裕があるのかについて把握し、その後の適切な対応に努める。
- （2）相談員は、相談の冒頭で、被害申立人に対して、問題解決手続きについて十分な情報提供及び説明を行う。また、被害申立人が本学に対してどのような処置を望んでいるかを確認する。
- （3）相談員は、原則として傾聴に徹し、当事者間の斡旋及び調停は行わない。相談機能と問題解決機能を明確に分離すること。

### 3. 相談及び調査時の確認事項

相談及び調査時における基本的な確認事項については、相談報告書又は調査報告書において別に定める。但し、事実確認の際は当事者及び関係者等が心的被害を受けることがないように十分に留意し、必要に応じて専門家等の支援を得るものとする。

### 4. 記録の確認と保管

- （1）相談内容及び調査内容等については、必ず記録をとり、被害申立人の確認を受ける。
- （2）当該記録を、更なる調査等のために、対策委員会及びコンプライアンス推進本部等を開示する場合は、必ず被害申立人及び調査対象者の許可を得る。
- （3）相談報告書及び調査報告書等を法人規則に則り、所定の場所に厳重に保管する。