学校法人徳洲会ハラスメント防止規程

(目的)

第1条 この規程は、学校法人徳洲会（以下「法人」という。）の役職員（役員及び職員をいう。以下同じ。）及び湘南鎌倉医療大学（以下「大学」という。）の学生等（学生、聴講生及びその他大学において修学又は研究に従事している者をいう。以下同じ。）のハラスメントの防止及び排除のための措置並びにハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するための措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）に関し、必要な事項を定めることにより、大学における修学、教育、研究及び労働環境の維持・向上並びに役職員、学生等の利益の保護及び役職員の職務能率の発揮を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「ハラスメント」とは、役職員が他の役職員、学生等もしくは関係者に不利益や不快を与える人権侵害の言動、または学生等もしくは関係者が、学生等もしくは役職員に不利益や不快を与える人権侵害の言動をいう。
- (2) 「パワーハラスメント」とは、学校法人徳洲会職員就業規則（以下「就業規則」という。）第27条第5項に規定する言動等をいう。
- (3) 「セクシャルハラスメント」とは、就業規則第27条第6項に規定する言動等をいう。
- (4) 「マタニティハラスメント」とは、就業規則第27条第7項に規定する言動等をいう。
- (5) 「アカデミックハラスメント」とは、就業規則第27条第8項に規定する言動等をいう。
- (6) 「職員」とは、専任・非専任の区別なく、すべての雇用形態の教員及び事務職員をいう。法人及び大学において就労する派遣労働者及び委託業務従事者並びに雇用関係のない研究従事者を含む。
- (7) 「関係者」とは、学生の保護者並びに関係業者及びその従業員等法人又は大学と職務上の関係を有する者をいう。

(役職員の責務)

第3条 役職員は、この規程及び別表の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（以下「指針」という。）に従い、ハラスメントの防止を図らなければならない。

(理事長の責務)

第4条 理事長は、法人の役職員及び大学の学生等に対し、この規程の周知徹底を図らなければならない。

- 2 理事長は、ハラスメント防止等のため、法人の役職員及び大学の学生等に対し、パンフレットの配布、ポスターの掲示、意識調査等により啓発活動を行うものとする。
- 3 理事長は、ハラスメントの防止等を図るため、法人の役職員及び大学の学生等に対し、必要な研修を実施するものとする。

(苦情相談への対応)

第5条 法人及び大学におけるハラスメントに関する苦情の申出及び相談(以下「苦情相談」という。)に対応するため、相談員を置く。

- 2 学生等に係る相談員については別に定める。
- 3 相談員は、次に掲げる者をもって充てる。
 - (1) 理事長が指名する理事
 - (2) 学長が指名する教授
 - (3) 総務部長
 - (4) その他理事長が必要と認めた者
- 4 前項第4号の相談員は、理事長が委嘱する。
- 5 第3項第4号の相談員の任期は2年とし、再任を妨げない、ただし、補欠の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 苦情相談に当たっては、複数の相談員が対応するものとし、苦情相談を行う者と同性の相談員が同席できない場合は、相談員が指名した役職員が同席することができるものとする。

(相談員等の責務)

第6条 相談員及び相談員が指名した役職員(以下「相談員等」という。)は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する指導・助言等により当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めなければならない。この場合において、相談員等は指針に十分留意しなければならない。

- 2 相談員等は、苦情相談への対応に当たっては、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、知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(不利益取扱の禁止)

第7条 ハラスメントに関する苦情の申出、調査への協力その他正当な対応した役職員、学生等、関係者に対して不利益な取扱いをしてはならない。

(防止対策委員会)

第8条 法人に、ハラスメントの防止等のため、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。)を置き、次に掲げる事項を行う。

- (1) ハラスメントの防止等に関する研修、啓発活動の企画及び実施に関すること。
- (2) ハラスメントに関する苦情の申出への対応及び被害者の救済に関すること。
- (3) ハラスメントの具体的事項を調査し、改善措置が必要と認められる場合の措置に関すること。
- (4) その他ハラスメントの防止に関すること。

第9条 防止対策委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- (1) 副理事長
 - (2) 学長、副学長、学部長及び研究科長
 - (3) 法人事務局長
 - (4) 大学事務局長
 - (5) その他理事長が必要と認めた者
- 2 前項第5号の委員は、理事長が委嘱する。
 - 3 第1項第5号の委員の任期は2年とし、再任を妨げない、ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 防止対策委員会に委員長を置き、副理事長をもって充てる。

第 10 条 防止対策委員会は委員の過半数の出席がなければ、議事を開くことができない。

2 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

3 委員会が必要と認めたときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

第 11 条 委員は任務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その任務を退いた後も同様とする。

2 委員は、当事者のプライバシー及び名誉を守り、人権を尊重しなければならない。

3 委員が、調査に付せられた事案に関係がある場合は、その者は構成員から除くものとする。

(その他)

第 12 条 この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止等に関し、必要な事項は別に定める。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 3 年 2 月 19 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表

ハラスメントの防止のために役職員が認識すべき事項についての指針

第1 パワーハラスメントを行わないために役職員が認識すべき事項

1 パワーハラスメントの考え方

- (1) 職場におけるパワーハラスメントは、業務上の命令や指導に対して受け手が不快と感じた場合でも、業務の適正な範囲で行われた場合にはパワーハラスメントには該当しない。

一方、業務上の命令や指導する場合であっても、感情的、高圧的、攻撃的に行われた場合など社会通念上許容される限度を超える場合には、パワーハラスメントに該当する可能性がある。

また、パワーハラスメントを受けている役職員本人が、パワーハラスメントを受けていると感じていなくても、周囲の役職員がその行為をみて不快に感じることによって職場環境を害することがあることにも留意することが必要である。

- (2) 職場内での優位性とは、「職務上の地位」に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれ、先輩・後輩間や同僚間、さらには部下から上司に対して行われる場合も含まれる。
- (3) 業務の適正な範囲とは、業務上の必要な指示や注意・指導を不満に感じたりする場合でも、業務上の適正な範囲で行われている場合には、パワーハラスメントにはあたらない。

業務上の命令や指導であっても、指導等とは名ばかりの粗暴な言葉や態度で、その手段や態様等が適切でないものは業務の適正な範囲を超えるものに該当する。

- (4) 人格と尊厳を侵害する言動とは、容姿や学歴など役職員本人の意思ではどうにもできないようなことについて、非難や指摘をする行為、また、いじめ、嫌がらせ、強要及び威圧的な言動などをいう。
- (5) 場所的・時間的な範囲は、職場内、勤務時間内において行われたものだけでなく、職場外及び勤務時間外に行われたものも含まれる。

2 業務上の指導とパワーハラスメント

- (1) 上司が、業務上の指導を行う場合の注意点

- ① 部下の人格を尊重し、常に「育てる」という意識をもって指導すること
- ② 業務の必要性を部下に示した上で指導すること
- ③ 業務の内容・量、指導のタイミング、指導の場所及び指導方法など状況に応じて適正に指導すること

(2) 指導とパワーハラスメントの違い

項目	指導	パワーハラスメント
目的	相手の成長を促す。	・相手を馬鹿にする、排除する。 ・自分の目的の達成（自分の思いどおりにしたい。）
業務上の必要性	仕事上必要がある。 又は健全な職場環境を維持するために必要なこと。	・業務上の必要がない（個人生活、人格を否定する。）。 ・業務上の必要性があっても不適切な内容や量
態度	肯定的、受容的、見守る、自然体	威圧的、攻撃的、否定的、批判的
タイミング	・タイムリーにその場で。 ・受入準備ができているとき。	・過去のことを繰り返す。 ・相手の状況や立場を考えない。
誰の利益か	組織にも相手にも利益が得られる。	組織や自分の利益優先 （自分の気持ちや都合が中心）
自分の感情	好意、穏やか、きりっとした。	いらいら、怒り、嘲笑、冷徹、不安、嫌悪感
結果	・部下が責任をもって発言、行動する。 ・職場に活気がある。	・部下が委縮する。 ・職場がぎすぎすする。 ・退職者が多くなる。

3 パワーハラスメントを防止するための留意点

(1) 部下の健康状態の把握

管理監督者は、上司の言動によっては、部下は人格を傷つけられ、あるいは疎外感を持つなどにより、過度の心理的負担を受け、心身の健康を損なう場合があることを認識することが重要である。

(2) パワーハラスメントになり得る言動の認識

パワーハラスメントは、業務上の命令や指導を通じて起こることが多いため、特に、管理監督者は、パワーハラスメントになり得る言動を認識し、自分からパワーハラスメントを起こさないようにしなければならない。

(3) コミュニケーションを図り、良好な職場環境を作る

上司である自分と部下や部下同士など、職員間のコミュニケーションが図られているか、パワーハラスメントが起きていないか、日頃から目を配り、良好な職場づくりに努め、役職員がその能力を十分に発揮できる職場環境を確保することが必要である。

4 パワーハラスメントの典型的な事例（限定列举ではないことに留意）

(1) 暴言

- ・「こんな間違いをするやつは死んでしまえ」、「おまえは給料泥棒だ」などと暴言を吐く。
- ・発表の方法等を指導せずに「君のプレゼンが下手なのは、暗い性格のせいだ。何とかしろ」などと言う。

(2) 執拗な非難

- ・3日間にわたって何度も書き直しを命じる。
- ・皆の前で起立させたまま、大声で長時間叱責し続けた。

(3) 威圧的な行為

- ・椅子を蹴飛ばしたり、書類を投げつけたりする。
- ・部下の目の前で、ファイルを何度も激しく机に叩き付ける。
- ・自分の意向と違う時は意に沿った発言をするまで怒鳴り続け、また、自分自身にミスがあると有無を言わさず部下に責任を転嫁する。

(4) 実現不可能・無駄な業務の強要

- ・これまで3名で行ってきた大量の申請書の処理業務を未経験のその部下に全部押し付け、期限内に全て処理するよう命じた。
- ・毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる。

(5) 仕事を与えない

- ・何の説明もなく役職に見合った業務を全く与えず、内部の回覧物も回さない。
- ・部下に仕事を与えなくなり、本来の仕事すら他の同僚にさせるようになった。

(6) 仕事以外の事柄の強要

- ・部下に対して、毎日のように昼休みに弁当を買いに行かせたり、週末には家の掃除をさせたりする。
- ・「上司より立派なマンションに住むとは何事だ」とか「もっと安いところに住め」などと言いつづけた。

(7) 暴力・傷害

- ・書類で突然頭を叩く。
- ・仕事が遅いと部下を殴ったり、蹴ったりする。

(8) 名誉棄損・侮辱

- ・同僚の前で、無能なやつだと言う。
- ・皆の前で土下座をさせる。
- ・病気の内容を大勢の役職員の前で言う。
- ・家族について皮肉を言う。

(9) 隔離・仲間外し・無視

- ・いつも行動が遅い部下の発言を無視し、会議にも参加させない。
- ・体臭がきついからといって、部下を衝立で仕切っている。

第2 セクシャルハラスメントを行わないために役職員が認識すべき事項

1 意識の重要性

セクシャルハラスメントをしないようにするために、役職員は他の役職員、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認識を持つこと。
- (3) 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくすこと。
- (4) 異性を劣った性として見る意識をなくすこと。

2 基本的な心構え

役職員は、セクシャル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) 性に関する言動に対する受け止め方には個人間や男女間、その人物の立場等により差があり、セクシャル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り、具体的には、次の点について注意する必要がある。
 - ・ 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こと。
 - ・ 不快に感じるか否かは個人差があること。
 - ・ 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こと。
 - ・ 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こと。
- (2) 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さないこと。
- (3) セクシャルハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限らないこと。例えば、セクシャルハラスメントを受けた者が、上司、指導教員等との人間関係を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らず、拒否の意思表示ができないことも少なくないが、それを同意・合意と勘違いしてはならない。
- (4) 勤務時間内又は職場内におけるセクシャル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、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会、セミナー等の酒席等の場において、役職員が他の役職員、学生等にセクシャル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 セクシャルハラスメントになり得る言動

セクシャル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。

- (1) 職場内外で起きやすいもの

① 性的な内容の発言関係

(性的な関心、欲求に基づくもの)

- ・ スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること。
- ・ 聞くに堪えない卑猥な冗談を交わすこと。
- ・ 体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと。
- ・ 性的な経験や性生活について質問すること。
- ・ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とすること。

(性的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」などと発言すること。
- ・ 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こと。

② 性的な行動関係

(性的な関心、要求に基づくもの)

- ・ ヌードポスター等を職場に貼ること。
- ・ 雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること。
- ・ 職場のパソコンのディスプレイに卑猥な画像を表示すること。
- ・ 身体を執拗に眺め回すこと。
- ・ 食事やデートにしつこく誘うこと。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、メールを送りつけること。
- ・ 身体に不必要に接触すること。
- ・ 不必要な個人指導を行うこと。
- ・ 浴室や更衣室等をのぞき見すること。

(性別により差別しようとする意識等に基づくもの)

- ・ 女性であるというだけでお茶くみ、掃除、私用等を強要すること。
- ・ 女性とあるということ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こと。

(2) 主に職場外で起こるもの

(性的な関心、欲求に基づくもの)

- ・ 性的な関係を強要すること。
- ・ 職場やゼミナールの旅行の宴会の際に浴衣に着替えることを強要すること。
- ・ 出張への同行を強要したり、出張先で不必要に自室に呼ぶこと。
- ・ 自宅までの送迎を強要すること。
- ・ 住居等まで付け回すこと。

(性別により差別しようとする意識に基づくもの)

- ・ カラオケでのデュエットを強要すること。
- ・ 酒席で、上司等のそばに座席を指定したり、チークダンス等を強要すること。

第3 マタニティハラスメントを行わないために役職員が認識すべき事項

1 職場におけるマタニティハラスメントの定義

(1) 職場におけるマタニティハラスメントには、上司又は同僚から行われる以下のものがある。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、職場におけるハラスメントには該当しない。

① 次に掲げる役職員の産前・産後休暇その他の妊娠、出産に関する制度又は措置（以下「制度等」という。）の利用に関する言動により就業環境が害されるもの（以下「制度等の利用への嫌がらせ型」という。）

- ・ 妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置
- ・ 危険有害業務の就業制限
- ・ 産前休業
- ・ 軽易な業務への転換
- ・ 時間外労働及び休日労働の制限並びに深夜業の制限
- ・ 育児時間

② 役職員が妊娠したこと、出産したことその他の妊娠又は出産に関する事由（以下「妊娠等したこと」という。）に関する言動により就業環境が害されるもの（以下「状態への嫌がらせ型」という。）

- ・ 妊娠したこと
- ・ 出産したこと
- ・ 危険有害業務の就業制限の規定により業務につくことができないこと又は業務に従事しなかったこと。
- ・ 産後の就業制限の規定により就業できず、又は産後休業したこと。
- ・ 妊娠又は出産に起因する症状（つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等の妊娠又は出産したことに起因して妊産婦に生じる症状）により労務の提供ができないこと若しくはできなかったこと又は作業能率が低下したこと。

(2) 職場とは、女性役職員が業務を遂行する場所を指し、当該女性役職員が通常就業している場所以外の場所であっても、当該女性役職員が業務を遂行する場所については、職場に含まれる。

(3) 役職員には、本法人及び本学が労働者派遣の役務の提供を受ける場合の派遣労働者も含まれる。

2 マタニティハラスメントの典型的な事例（限定列举ではないことに留意）

(1) 制度等の利用への嫌がらせ型の典型的な事例

- ① 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
 - ・ 女性役職員が、制度等の利用の請求等をしたい旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと、又は制度等の利用をしたことにより、上司が当該女性役職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
 - ② 制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害するもの（客観的にみて、言動を受けた女性役職員の制度等の利用の請求等又は制度等の利用が阻害されるものが該当する。）
 - ・ 女性役職員が制度等の利用の請求等をしたい旨上司に相談したところ、上司が当該女性職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。
 - ・ 女性役職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該女性役職員に対し、当該請求等を取り下げるよう言うこと。
 - ・ 女性役職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該女性役職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該女性役職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
 - ・ 女性役職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該女性役職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げるよう言うこと（当該女性役職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
 - ③ 制度等の利用をしたことにより嫌がらせ等をするもの（客観的にみて、言動を受けた女性役職員の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等当該女性役職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるものが該当する。）
 - ・ 女性役職員が制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該女性役職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等（嫌がらせ的な言動、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させることをいう。以下同じ。）をすること（当該女性役職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。
- (2) 状態への嫌がらせ型の典型的な事例
- ① 解雇その他不利益な取扱いを示唆するもの
 - ・ 女性役職員が妊娠等したことにより、上司が当該女性役職員に対し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること。
 - ② 妊娠等したことにより嫌がらせ等をするもの（客観的にみて、言動を受けた女性役職員の能力の発揮や継続就業に重大な悪影響が生じる等当該女性役職員が就業する上で看過できない程度の支障が生じるものが該当する。）
 - ・ 女性役職員が妊娠等したことにより、上司又は同僚が当該女性役職員に対し、繰り返し又は継続的に嫌がらせ等をする事（当該女性役職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む。）。

第4 アカデミックハラスメントを行わないために役職員が認識すべき事項

1 基本的な心構え

アカデミックハラスメントは、被害者本人に被害をもたらすだけでなく、周囲の人々や組織自体にも大きな影響を与えるものであるから、役職員及び学生等は、アカデミックハラスメントに当たる行為を理解し、それが人権侵害に他ならないことを再認識し、嫌がらせ行為をしない、させない意志を強く持つとともに相手と自分との関係を見極め、その時々相手の気持ちを思いやる必要がある。

2 アカデミックハラスメントの典型的な事例（限定列举ではないことに留意）

(1) 教育研究活動の妨害

- ・ 正当な理由なく文献・図書・機器類を使用させない。
- ・ 正当な理由なく実験機器・試薬などを勝手に廃棄する。
- ・ 研究に必要な物品の購入書類等に押印しない。
- ・ 机を与えない若しくは廊下に出す、又は条件の悪い部屋や他の研究者と別な部屋に隔離する。
- ・ 正当な理由なく研究室への入室を禁止する。
- ・ 研究費の申請を妨害する。
- ・ 研究発表活動（学会発表等）を不当に制限する。
- ・ 正当な理由なく授業を担当させない。

(2) 研究成果の搾取

- ・ 論文の第一著者となるべき研究者に「第一著者を要求しません」という念書を書かせる。
- ・ 論文を加筆訂正ただけで第一著者となる。
- ・ その研究に全くあるいは少ししか関わっていない者を共著者に入れることを強要する
- ・ 他の研究者のアイデアを使用して、こっそり論文を書く。

(3) 卒業・進級の妨害

- ・ 卒業の判定基準を恣意的に変更し、留年させる。
- ・ 授業中に人格を貶める言動を行う。
- ・ 理由を示さず単位を与えない。
- ・ 成績の不当な評価を行う。
- ・ 求められた教育上の指導を正当な理由なく拒否する。
- ・ 常識的には不可能な課題達成を強要する。

- (4) 選択権の侵害
 - ・ 本人の希望に反する学習・研究テーマを押しつける。
 - ・ 就職活動を禁止する。
 - ・ 他の組織への異動を強要する。
 - ・ 企業等に圧力をかけて内定を取り消させる。
- (5) 精神的虐待
 - ・ 論文又は研究を指して「幼稚だ、子供の遊びだ」と言う。
 - ・ 部下等が持ってきた論文を破り捨てる、受け取らない又はきちんと読まない。
 - ・ 些細なミスを大声で叱責する。
- (6) 権力の濫用
 - ・ 研究に関し、人と相談することを一切禁止する。
 - ・ 「食事に付き合わないと指導しないよ。」と言う。
 - ・ 「ドライブに付き合ったら出張を認める。」と言う。
 - ・ 物品等の管理を過敏にまでも厳格に行う。
- (7) プライバシーの侵害
 - ・ 家族・友人・恋人のことなどプライベートなことについて、しつこく聞く。
 - ・ 交際相手のことをしつこく聞き、「そういう人はやめたほうがいい。」などと勝手なアドバイスをする。

第5 就労上又は修学上の適正な環境を確保するために認識すべき事項

- 1 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きいことから、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、役職員は、次の事項について積極的に意を用いるよう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ないこと。
 - ・ 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、就業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 職場においてハラスメントがある場合には、第三者として、気持ちよく就労や就学ができる環境づくりをするために上司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6 ハラスメントに起因する問題が生じた場合において役職員に望まれる事項

1 基本的な心構え

役職員は、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。
 - ・ 「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」などと考えがちだが、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

- (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毅然とした態度をとること、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) 信頼できる人に相談すること。
 - ・ 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、内部又は外部の相談機関に相談する方法を考える。なお、相談するにあたっては、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。

第8 懲戒処分

ハラスメントの態様によっては、本法人及び本学の名誉又は信用を著しく傷つけた行為、素行不良で本法人及び本学の秩序若しくは風紀を乱したとき又はその他法令並びに本法人及び本学が定める規程、規則等に違反したときに該当して、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。