

釧路工業高等専門学校

ハラスメント防止ガイドライン

(2024年6月26日制定)

目 次

1. はじめに.....	- 2 -
2. ハラスメントとは	- 2 -
3. ハラスメントの具体例	- 3 -
3-1 セクシュアル・ハラスメントの例	- 3 -
3-2 アカデミック・ハラスメントの例.....	- 4 -
3-3 パワー・ハラスメントの例.....	- 5 -
3-4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの例.....	- 6 -
3-5 その他のハラスメント	- 6 -
4. ハラスメントの防止のための心掛けと環境整備.....	- 7 -
4-1 日頃からの心掛け	- 7 -
4-2 ハラスメント被害を出さないために	- 7 -
5. ハラスメント相談	- 8 -
5-1 ハラスメント相談の窓口の設置	- 8 -
5-2 相談や苦情の受け付け	- 8 -
5-3 相談や苦情の事実確認など.....	- 9 -
6. ハラスメントが起きてしまった時の対応.....	- 9 -
6-1 周囲でのハラスメント場面に遭遇した場合	- 9 -
6-2 自身がハラスメント被害を受けた場合.....	- 10 -
6-3 ハラスメントが認定された後の加害者の処分、被害者保護など.....	- 10 -
6-4 ハラスメントが起こった場合の対応の具体例	- 11 -
7. ハラスメント防止のための啓発.....	- 11 -
8. ハラスメントが発生した時の対応フロー	- 13 -

1. はじめに

ハラスメントは、個人の尊厳を侵害する行為であり、被害者に身体的・精神的苦痛を与えるだけでなく、修学、就労又は教育研究の環境を著しく損なうものです。

ハラスメントの防止には、個人の尊重という人権保護の基本を忘れず、互いが尊重されるべき人間同士であり、大切なパートナーであるという意識を持つことが肝要です。また、ハラスメントは立場が上のものが弱いものに対しての行為であると想起されがちですが、必ずしもそうではありません。ハラスメントはあらゆる対人関係の間で起こる可能性があることを認識する必要があります。

釧路工業高等専門学校（以下「本校」という。）は、すべての構成員が個人として尊重され、互いの信頼のもとに、一人ひとりがその個性と能力を十分に発揮できるよう、健全な修学、就労又は教育研究の環境の確保と維持が重要であることを十分に認識し、ハラスメント防止のためにガイドラインを定めるものとします。なお、このガイドラインの対象を以下とします。

- (1) 本校に所属する全ての教職員、学生、保護者及びその他関係者（取引業者など）を対象とします。
- (2) ハラスメントが問題になる場合は、学校内外を問わず、修学、就労又は教育研究の環境に重大な支障を与えると認められるものであれば適用されます。

※本ガイドラインで使用する用語の定義は以下のとおりとする。

「行為者」：ハラスメントと受け取られるような行為をした者

「加害者」：行為がハラスメントとして認定された者

「相談者」：ハラスメントに限らず苦情や相談を申し立てた者

「被害者」：ハラスメントと認定されたかどうかは問わず、被害を申し立てている者

「当事者」：上記の行為者、加害者、相談者、被害者のことを言う。

2. ハラスメントとは

ハラスメントには多くの事象がありますが、本ガイドラインで扱う主なハラスメントを以下に挙げます。

(1) セクシュアル・ハラスメント

相手の意に反する性的な言動や行為、またその言動や行為への対応によって修学、就労上の不利益を与えたり、修学、就労環境を悪化させたりすること。行為者と被害者の性別は固定されておらず、同性間でも起こりうる。

- ・ 相手を性的な関心の対象としてのみ見る意識をなくしましょう。
- ・ 性別による固定観念や役割分担等の差別意識や優越意識をなくしましょう。
- ・ 性に関する言動等の受け止め方には個人や年代によっても差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、受け手の判断が重要です。

(2) アカデミック・ハラスメント

教育・研究・修学に関わる優位な力関係のもとで、教育・指導の適正な範囲を超えて、精

神的・身体的苦痛を与える又は教育環境を悪化させる行為。教育・研究の場において、「指導」、「教育」の名を借りて、嫌がらせや妨害を行い、差別的で不当な評価を下したり、人格を傷つけたりすること。

- ・ 教職員及び学生を指導・監督する立場にある者（以下「監督者等」という。）は、ハラスメントが教育を受ける権利や研究する権利、良好な環境で就労する権利などを侵す人権侵害行為であることを認識しましょう。
- ・ 教育上の指導等のあり方には様々な手段・方法があり、また、指導を受ける側の感じ方にも個々人によって微妙な違いがありますので、常に指導する者と指導される者との間に適切なコミュニケーションが成立していることが必要です。

（３） パワー・ハラスメント

主に就労の場面で優位な立場の者が、その優位性を背景に、業務指導の名を借りて相手の人格を傷つけ、人権を侵害する言動を繰り返して就労環境を悪化させたり、不利益を押しつけたりする行為。（ここで言う「優位性」とは職務上優位な地位にある者とは限らず、部下から上司・後輩から先輩・同僚の間での人間関係、専門知識・経験の有無などによる、さまざまな優位性が含まれます。）

- ・ 修学上又は職務上で上位にある者は、自らの言動の影響力を自覚し、常に相手への配慮を保つことが必要です。
- ・ 監督者等は、職務上、厳しい指導を行う必要がある場合もありますが、研修・指導・教育等の名の下に行き過ぎや人格等を否定することがないよう、常に配慮することが必要です。

（４） 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

「妊娠・出産・育児・介護」等のライフイベントやそれに伴う制度の利用に対する嫌がらせや不適切で不当な言動。

- ・ 監督者等はこれらのライフイベントに関する制度を利用しやすい環境を整えましょう。
- ・ 職場では、これらのライフイベントに直面している同僚の状況を理解しようとする気持ちが必要です。日頃のコミュニケーションなども優しい気持ちを持って接するように心掛けましょう。

（５） その他のハラスメント

上記に分類されないハラスメントであっても、本校におけるすべてのハラスメント及びその他の人権侵害については、このガイドラインに沿って対応することとします。

3. ハラスメントの具体例

3-1 セクシュアル・ハラスメントの例

（１） 性的又は性差別的な内容の発言関係

- ・ 容姿を話題にしたり、必要がないのに身長や体重を聞いたりするなど、体の特徴について話題にする。
- ・ 卑猥・下劣な冗談を交わす。
- ・ 性的な経験や性生活について話題にしたり質問したりする。

（２） 性的又は性差別的な行動関係

- ・ スードポスターや性的な描写物などを職場や学生の目に留まる所に貼る。
- ・ 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。
- ・ 身体を眺め回す。
- ・ 食事や私的な付き合いにしつこく誘う。
- ・ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙・Eメールを送ったりする。
- ・ 単位取得や昇格など仕事上の優位性をちらつかせ、代わりに性行為などを求める。

(3) 性別による固定観念又は差別的意識に基づく発言・言動（ジェンダーハラスメント）

※ジェンダーハラスメントとセクシュアル・ハラスメントの違いは、「文化的性差への固定観念に基づく嫌がらせ」か「性的な言動」かという点

- ・ 「男のくせに根性がない。」、「女性には仕事を任せられない。」など性別に関する差別的な言葉を発言する。
- ・ 女性であるというだけで、お茶くみ、掃除、私用など性別に基づく固定観念から生まれる業務の強要
- ・ 「男の子、女の子」、「おじさん、おばさん」などと相手の人格を認めないような呼び方をする。
- ・ 「女の子なのにどうして理科系（高専など）にきたの。」など性別に基づく期待を聞く。
- ・ 酒席で上司の側に女性の席を指定したり、女性のみにお酌を強要したりする。
- ・ 男女で呼び方を変える（男性は名字に「さん」、女性は「〇〇ちゃん」等）。

※男性に対しても女性に対しても「～さん」と呼ぶのが妥当。ただし、不快に思わない環境では、例外的にセクハラにあたらない可能性もありグレーゾーン

3-2 アカデミック・ハラスメントの例

(1) 教員から学生へのハラスメントの例

- ・ 理由なく、教育、研究において、指導又は助言を行わない。
- ・ 常識的な範囲を超えた難易度の高い課題を課す。
- ・ 授業中や研究室できつく叱責する。
- ・ 学生の研究成果を無断で使用、発表する。
- ・ 研究テーマを強要し学生の意思を尊重しない。
- ・ 時間外の研究指導、補習、学習又はプライベートな行動に付き合うことなどを強要する。
- ・ 成績や評価について不当な扱いをする。
- ・ 学生のプライバシーを無視して試験の結果や成績評価を公表する。
- ・ 進学や就職について進路先における教員の影響力を示唆し、学生の自由な意思を阻害しようとする。
- ・ 学生から提出されたレポート等をその場で破ったり、シュレッダーにかけたりする。

(2) アカデミック・ハラスメントのきっかけになるかもしれない例

教員が教育・指導のために当たり前に行なっている言動が、学生にとってはストレスになり、これがきっかけになってハラスメントと感じてしまう可能性があります。学生と教員は対人関係における考え方が違うということを常に念頭に置いて、学生との程よい距離を保ち、互いの意思を十分に確認し合うなど、相互の信頼関係を築くことが大切です。

① 集団の中でその学生個人が目立つような状況の設定

- ・ 本人が望んでいないのに、クラスの中で功績などを褒める。

- ・ 人前で注意や指摘を行う。
 - ・ 授業中に指名して回答を求める、音読させる、実習のモデルになってもらう。
- ② 学生のスキルアップへの期待、また教育上必要だと考えての言動
- ・ 必須ではない補習や指導に誘う。
 - ・ 学生が積極的ではないのに学会発表やコンペ出展に誘う。
 - ・ 出場する大会やコンテストに対して過度な期待をかける。
 - ・ 教員の多忙から授業補填や研究指導を放課後や休日に実施することを提案する。
 - ・ 学生指導の場で説諭をする。
 - ・ 必要以上に長時間話をする。
- ③ プライバシーやパーソナルスペースの侵害と思われる言動
- ・ 不用意に住所や出身地を聞く。
 - ・ 「髪型変えたの？」や「今日の服はいつもと雰囲気が違うね。」など、外見についての感想をコメントする。
 - ・ 励ます意味で肩を叩くなど不用意に体を触る行為
 - ・ 対応する際の体の距離の近さ。
- ④ 無意識に不公平な対応をしてしまう言動
- ・ 普段の生活態度や学修状況から、学生に対しての態度が公平性に欠けたり、評価を変えたりしてしまう（学生が最良だと感じる行為）。
 - ・ クラスや課外活動の集団の中で特定のグループに対して対応を変える（過度に持ち上げる、逆に無関心など）。
 - ・ 性別、出身地などによってステレオタイプを強調するような言動をしてしまう。

3-3 パワー・ハラスメントの例

（１）良好な就労環境の侵害

- ・ 正当な理由がなく、職務上の指導、助言を行わなかったり、仕事を与えなかったりする。
- ・ 職務の遂行に必要な資料や機器類を使わせない。
- ・ 業務の相談等を他の人にすることを禁止する。
- ・ 休日出勤や時間外勤務を強要する。
- ・ 違法行為を強要する。
- ・ 虚偽の書類の作成や書類の改ざんを指示する。
- ・ 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことを強要する。
- ・ 業務を妨害する。
- ・ 職務に関係しない軽微すぎる業務のみに従事させる。

（２）生活設計への妨害

- ・ 不当な勤務評価を行う。
- ・ 退職や転職を強要する。
- ・ 結婚による退職と独身のままの職務継続についての二者択一を迫る。
- ・ 本人が退職を希望しているにもかかわらず、退職を認めない。（退職しないよう強要する。）
- ・ 住居の場所や形態などを強要する。

(3) 身体的又は精神的な侵害

- ・ 業務指導の範囲を超えて、相手の人格を傷つけ、人権を侵害するような言動をする（メールやチャット等での送信を含む。）。
- ・ 虚偽の噂を流したり、怪文書を配ったりする。
- ・ 相手を見下したり、侮辱的な言動をしたりする。
- ・ 職務上知り得た相手の個人的情報を必要なく他の教職員に教える。
- ・ 酒宴の席で、一気飲みや本人の体質、健康状態、意向を見下して飲酒を強要する。
- ・ 正当な理由なく人前で叱責したり、長時間にわたる叱責をしたりする（複数人が見られるメールやチャット等での送信を含む。）。

(4) 研究活動に対する侵害

- ・ 研究テーマを本人の同意なく押し付けたり、データのねつ造、改ざんを強要したりする。
- ・ 研究に必要な環境を阻害する（機器や文献を使用させない、実験室を使わせないなど）。
- ・ 研究データや成果などの使用を迫る。
- ・ 正当な理由なく論文著者に名を連ねたり、順序を変えたりする。

3-4 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの例

(1) 妊娠・出産・育児へのハラスメントの例

- ・ 業務の進捗状況を考えて、妊婦健診日について特定の日を避けるように頼む。
- ・ 産前産後休暇や育児休暇の取得の相談に「代替教員がいなくて困る。」といった趣旨の態度をとる。
- ・ 育児休業の取得の相談に「次の昇任はないと思う。」と匂わすことを言う。
- ・ 「自分だけ短時間勤務をするのは周りを考えていない。迷惑だ。」と繰り返し又は継続的に言う。

(2) 介護に関するハラスメントの例

- ・ 介護休業を請求する旨の相談に対し、「自分なら請求しない。あなたもそうすべき。」等と何度も繰り返し発言する。

3-5 その他のハラスメント

学生・教員・職員などの関係性において、そして様々な場面でハラスメントを発生する可能性がある言動です。パワー・ハラスメントは優越的な立場からの嫌がらせとされますが、その枠を超えて人としての道徳に反するような行為（一般的にモラルハラスメントに分類される）を挙げます。

- ・ 些細なミスを大声で叱責したり、人前で叱ったりする。
- ・ プライベートなことがらをしつこく聞き、強引に勝手なアドバイスをする。
- ・ 個人情報を勝手に他人に教える。
- ・ 相手を非難する表現や侮辱的な表現、皮肉的な表現を用いる。
- ・ 命令的な表現や高圧的な表現、攻撃的な表現を用いる。
- ・ その人を取り立てて非難するなど、個人攻撃を行う。

- ・ 不必要に他者の責任を強調する。
- ・ 相手の能力を否定する。
- ・ 特定の個人に対して繰り返し同様の行為を要求する。
- ・ 仲間はずれ、無視をする。

4. ハラスメントの防止のための心掛けと環境整備

4-1 日頃からの心掛け

ハラスメントの防止には、個人の尊重という人権保護の基本を忘れず、互いが尊重されるべき人間同士であり、大切なパートナーであるという意識を持つことが肝要です。

- (1) 相手が嫌がっているように感じられる場合は、たとえそれが職務上の正当な指導・助言だとしても、何度も同じ言動を繰り返さないように注意する。特に学生に対して「良かれと思って」の言動が相手を追いつめかねないので、より注意を払いましょう。
- (2) 話を伝える側は、相手に嫌悪感を持たれないように伝え方や使う言葉などに注意しましょう。また、自分が正しいと確信していることを主張する場合であっても、表現方法に十分な注意を払いましょう。
- (3) 話を聞く側は、相手の言動に不快感や違和感があった場合には、「それはどういうことでしょうか」などと相手の意図を確認し、思い込みや行き違いのないようにしましょう。
- (4) ハラスメント対応について、次のように普段から心掛けましょう。
 - ・ ハラスメントを受けた時、その行為を我慢、受け流すだけでは、状況は改善されないため、適切な相談や申し出を行う必要がある。
 - ・ 今行われている行為は自分だけの問題ではない、この先に同様の被害者を作らないとの考えに立ち、良い修学・就労環境の維持形成のために毅然とした態度をとり、はっきりと「嫌なことである。」との自分の意思を相手に伝える。
 - ・ 相談窓口や制度について、年度当初に確認し、必要な時にはすぐに相談に行けるようにする。

4-2 ハラスメント被害を出さないために

- (1) 自身の周りでハラスメントではないかと思われる行為を見聞きした場合は、できるだけ機会を捉えてその行為者に対して、「ハラスメントにあたるかもしれない。」などと伝え、本人の注意を促すようにしましょう。
- (2) ハラスメント被害者は周囲の迷惑などを考えてしまい、本人からは相談を言い出しにくい場合があります。周囲から見てハラスメントではないかと感じられた場合には、被害が深刻になる前に、被害者に声をかけて「気軽に相談してほしい。」と伝えるようにしましょう。
- (3) ハラスメントについて問題提起する人は、「自分が我慢すればよい。」、「かえって自分がクレーマーとして扱われるのではないか。」など迷いや葛藤のある中で、自身のみならず学校全体の良好な修学・就労環境の確保を目指して申し出を行っていることを理解しましょう。問題提起の内容を、その人だけの個人的な意見であると見たり、ハラスメントに関する問題なのに、当事者間の個人的な問題であるとして片づけたりしてはいけません。

- (4) ハラスメントに関わる相談は、被害者側、行為者側のどちらの立場からでもある可能性があります。どの立場からハラスメントに関わる相談を受けた場合でも、当事者にとって必要かつ適切な対応は何かを考え、自身が分かる範囲で相談窓口を紹介するなど迅速な対応を心掛けましょう。特に学生が訴え出た時は慎重な対応を意識してください。
- (5) 相談等によって秘密や個人情報を知り得た場合、その内容に関わりのある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、そこで知り得た秘密をみだりに他の人に話さないでください。ただし、身体や生命に実際に危機が及んでいる又はその可能性がある場合は、速やかに公的機関を含む対応機関に伝える必要があります。その際、できるだけ相談してきた人に「身体や生命を守ることが先決である。」ことを伝え、関係機関に伝えるための同意をとるようにしましょう。

5. ハラスメント相談

5-1 ハラスメント相談の窓口の設置

本校では、教職員、学生、保護者、その他本校に関わる者からのハラスメント相談やハラスメントの可能性のある苦情（以下、相談や苦情）を受け、対応を適切かつ円滑に行うため「釧路工業高等専門学校ハラスメント相談室（以下「ハラスメント相談室」という。）」を設置しています。

ハラスメント相談室は校務分掌の一つであり、構成員であるハラスメント相談員（以下、「相談員」という。）は本校の教職員の中から校長が任命します。任命された相談員は当事者からの申し出があるたびに、相談や苦情を受け付け、それを適切に対応するために相互に連携・協働します。

相談員へは、誰でも直接相談することができます。主に学生については、実際に相談する先は担任、学生相談室、サポートルーム、保健室が想定され、それらの相談からハラスメント相談室につながることもできます。

5-2 相談や苦情の受付

- (1) 相談や苦情の受付は、複数人の相談員で聴取を行うこととし、相談者と同性の相談員を含めて対応します。ただし、相談者とのそれまでの関係等によって、適切な人物が確保できない場合にはこの限りではありません。
- (2) 相談者から相談や苦情を聴き取る場合は、受け付ける相談員以外の者に見聞されないよう、学校内において周りから視線や音声が遮断された場所で行います。
- (3) 当事者双方とも、聞き取りでは次の事項をできる限り把握します。
 - ① 当事者間の関係
 - ② 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか。
 - ③ 相談者は、行為者に対してどのような対応をとったか。
 - ④ ①～③の事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、又は他に目撃者や証言者はいるか。
- (4) (3)に加えて、相談者には、これより以前に相談者の業務上の監督者、指導的立場にある者に相談を行っているか、事実確認の過程で必要が生じた場合、その相談相手に事情を聞いてもよいかを確認します。

- (5) 相談者は、必ずしも出来事を理路整然と話すことができるとは限りません。相談員はそのことを念頭に置き、相談者の主張に真摯に耳を傾け、その中から事実関係を把握することに努めます。
- (6) 相談員は、聞き取った内容の補完、修正、追加などのために、相談者の同意を得て、聞き取り場面でのメモ、電子記録機器（ICレコーダーなど）等での記録を行います。また、聞き取った後、相談者の発言の復唱、書面での相談者への確認などをして、内容に齟齬がないかを丁寧に確認します。
- (7) 相談員は、相談対応の進め方と相談者の心身の状態等に鑑み、相談者が相談内容をどの程度危機的に考えているかを尋ねる場合があります。相談者が「余裕はある（危機度は低い）」と回答した場合でも、相談者の心身の状況、業務上の困難などにも注意を払って対応を検討します。
- (8) 相談員は、相談者の求めるものが何か、相談者の意向（例えば、行為者の言動の抑止、相談者の利益回復、行為者から相談者への謝罪要求等）を聞き取ります。その際、相談者の意向の通りに対応が行われることは確約できないことも相談者に伝えます。

5-3 相談や苦情の事実確認など

- (1) 相談者からの聞き取りの後、ハラスメント相談室によって、次の対応を検討し決定します。
- (2) 原則として、行為者から、事実関係等を確認するための聞き取りを実施します。ただし、申し出のあったハラスメントが比較的軽微なものであり、相談者から対応に時間をかけてもよいと了承の得られた時は、行為者の業務上の監督者、指導的立場にある者等による観察や指導等の対応等、より適当と考えられる方法を選択します。
- (3) 行為者からの聞き取りについても、相談者からの聞き取りと同様に、複数人の相談員で対応し、事実関係を丁寧に確認します。行為者がハラスメント行為を認めた場合も、その出来事に対して十分な弁明の機会を与えます。
- (4) 聞き取りの結果、当事者間で事実認識に不一致があり、かつ、事実の確認が十分にできない場合、関わりがあると推定される第三者から聞き取りを行います。その際、当事者を含む関係者の個人情報等保護のため、事実確認に必要な内容のみを取扱い、その内容も他の人には漏らしません。
- (5) 相談員は、具体的に行った相談対応について、その後の調査や懲戒等に影響のない範囲で相談者に説明します。その際、当事者を含む関係者の個人情報等の保護とともに、新しく知り得た内容も他の人には漏らしません。

6. ハラスメントが起きてしまった時の対応

6-1 周囲でのハラスメント場面に遭遇した場合

ハラスメントが発生した場面に遭遇したあるいは見聞きした場合、ためらわずに、本校の相談員又は自身の監督者等に相談してください。事実確認の結果、それらがハラスメントではなかったとしても、相談した者に不利益が生じることはありません。

6-2 自身がハラスメント被害を受けた場合

- (1) 自身がハラスメントを受けた場合、行為者に対しては毅然とした態度をとり、はっきりと「嫌なことである。」との自分の意思を伝えてください。その際、伝えた方法や発言内容、日時等を記録しておくことが望ましいです。直接行為者に口頭で伝えるほか、メールや手紙などの文書で伝える方法もあります。
- (2) 自身が受けている行為がハラスメントかどうかを迷っている場合は、一人で判断せず、第三者（相談員、自身が信頼できる者、自身の監督者等）に相談することが望ましいです。なお、学校（職場）内においての相談をためらう場合、外部の相談機関等も検討してください。
- (3) ハラスメント相談では、できる限りハラスメントが発生した日時、場所、相手、具体的な内容、周囲の状況、自身の気持ち等について記録しておくことが望ましいです。自分の思い出せる範囲でよいので、あとからメモや日記に残すことも有効です。記録には、手書きのほか、電子機器媒体（スマートフォン、ICレコーダー等）等の方法もあります。情報の信頼性を損なわないよう、データの改ざん、切り取りなどが行われないためにも、記録の保管には注意を払ってください。
- (4) ハラスメントを相談している最中、あるいはその後の事実確認等において、ハラスメントを受けたときの出来事を思い出そうとする時、心身に不調をきたすこともあります。相談の際には自身の心身の状態にも注意を払い、異変を感じた場合はすぐに相談している相手に伝え、落ち着くまで休憩してください。状況によっては、相談を何回かに分けて話すことも可能です。
- (5) ハラスメントを受けて以降、心身の調子が落ち着かず日常生活に支障をきたしていると感じる場合には、医療機関の受診等を検討することが望ましいです。

6-3 ハラスメントが認定された後の加害者の処分、被害者保護など

- (1) 被害者からハラスメントの訴えがあった後、「8. ハラスメントが発生した時の対応フロー」に従い、ハラスメントの事実が認定された場合、加害者に対して、以下のように懲戒等を行います。
 - ・ 加害者が教職員の場合、独立行政法人国立高等専門学校機構が定める就業規則に則って、懲戒処分等を行いません。
 - ・ 加害者が学生の場合、本校の学則等に基づき懲戒等を行いません。
- (2) (1) の通り、教職員に対して懲戒等を行った場合には、「独立行政法人国立高等専門学校機構における懲戒処分の公表基準（平成23年4月21日理事長裁定）」に従い、その内容を公表することがあります。公表に際しては、被害者の個人情報等保護について最大限に配慮し、公表する部分は匿名化を行います。
- (3) 被害者のその後の修学・就労環境が良好に保たれるよう、個人情報等の管理を徹底して、被害者の不利益とならないように本人の意向を確認しながら環境整備を行います。
- (4) 被害者が、当該事案の影響によって心身の不調を訴え、修学・就労に際して困難を抱えるに至った場合、機構本部と本校のしかるべき機関で検討を行い、被害者が修学・就労を継続できるように本校内で必要な支援体制を整えます。
- (5) 被害者自身から、当該事案について本校内外での公表を強く求められた場合、(2) に則った公表以上の対応については、被害者だけではなく加害者の個人情報等保護についても留意しつつ、機構本部と本校のしかるべき機関で検討を行い、当事者双方の納得のいくような対

応となるように協議します。

6-4 ハラスメントが起こった場合の対応の具体例

(1) ごく軽微なハラスメントと思われる言動が頻繁に繰り返される場合

行為者は、その言動がハラスメントにあたる可能性があるとの認識がないことがあります。この場合には、行為者に対し、行為者の業務上の監督者等又は相談員が、その言動がハラスメントに該当する可能性がある旨を直接説明し、行為者自身の注意を喚起します。

(2) 「ハラスメントかどうかの判断に迷うが、自身は不快感を持つ」という相談を受けた場合

(3) ハラスメントと思われる言動は受けているが、身体や生命の危機が迫っておらず、相談者から事実確認等に時間をかけてもよいと了承の得られた場合

(2) 及び (3) について行為者の業務上の監督者等に当事者及びその周辺の状況等の観察を要請して、事実確認に努めます。また、相談の言動が軽微なハラスメントであるならば、相談者自身が行為者に対して、できる範囲で明確に「嫌なことである。」という意思表示をするように助言します。行為が続くようであれば、行為者の業務上の監督者等から注意し、自身の行動是正を喚起します。

(4) 当事者以外からハラスメントに関する相談や苦情の申し出があった場合

(5) 「非常勤教職員又は学生がハラスメントを受けているが、立場が弱いので苦情を申し出ることをしないような状況を見聞きした」という第三者から相談があった場合

(4) 及び (5) について、相談してきた者及びハラスメント被害を受けているとされる本人から事情を聞きます。被害を受けている本人の意向を尊重した上で、行為者の業務上の上司にあたる役職者、監督者、指導教員、相談員等が、直接行為者から事情を聴き取り、ハラスメント行為が事実であると認められた場合には行為者に注意を行います。

(6) 被害者が行為者又は加害者に謝罪を求めている場合

行為者又は加害者が自らの言動について反省しているときには、被害者側の要求を行為者又は加害者側に伝え、行為者又は加害者に謝罪を促します。また、双方の同意が得られた場合には、謝罪の場を持てるようにあつせんします。

(7) ハラスメントの内容がかなり深刻な状況で修学上、就労上の関係が継続している場合

- ・ 当事者が教職員同士で、当事者同士を同じ場所で勤務させることが適当でないと判断される場合、当事者の業務上の監督者等及び人事担当者等との十分な連携を取り、当事者について人事異動等の必要な措置をとります。
- ・ 被害者が学生で加害者が教職員であり、修学上の場面であっても直接の接触をさけることが適当であると判断される場合、加害者の業務上の監督者等及び人事担当者等と学生の教育に責任を持つ役職者等とが連携を取り、加害者の役職で被害者と関わる部分（教科担当、指導教員等）を変更、交替するなど、当事者同士の接触を減らす措置をとります。

7. ハラスメント防止のための啓発

ハラスメントを予防するためには、学生も教職員も互いに尊重し、安全で安心な環境で修学・就労できる環境を心掛けることはもちろんのこと、ハラスメントに対する正しい知識を日

ごろからアップデートし、ハラスメントに対する予防意識を常に持つことが肝要です。ハラスメント防止のための啓発活動として以下の具体例を挙げます。

- ・ 啓発ポスターやパンフレットを作成しハラスメントに関する情報を身近にし、すぐ手に取れるような工夫をする。
- ・ 学内のWebサイト上にハラスメントに関する情報提供と相談窓口のコンテンツを設置し、誰もがハラスメントに関する情報にアクセスすることを容易にし、ハラスメント相談のきっかけを作りやすくする。
- ・ 特別講演やFD研修を定期的の実施し、ハラスメントの定義や具体的な例、それに対する対処法などを学習する。
- ・ ハラスメント対応を実際に担当する可能性が高い教職員へは、ケーススタディや事例を共有し、ハラスメントに対する適切な対処法や解決策について学ぶ機会を提供することで、意識を高める。
- ・ ハラスメントに対する意識調査アンケートを実施（学生は高専生活といじめのアンケートがこれに相当）することで、ハラスメントに対する認識を高めるとともに、ハラスメント被害を受けているかもしれない者を抽出し、ハラスメントをできるだけ未然に防ぐ。

8. ハラスメントが発生した時の対応フロー

