

## ハラスメントの防止等に関する指針

令和2年8月5日  
制定

### 第1 目的

この指針は、学校法人札幌大学ハラスメントの防止に関する規程（以下「規程」という。）第3条の規定に基づき、学校法人札幌大学に勤務する者（以下「役職員」という。）が認識すべき事項等を定め、規程の適正な運用に資することを目的とする。

### 第2 適用範囲

本指針において、「役職員」とは、理事長、理事、教授、准教授、講師、助教、非常勤講師、事務職員、派遣職員、臨時職員など法人に勤務する全ての者を指す。

### 第3 セクシャル・ハラスメントについて

#### 1 セクシャル・ハラスメントの定義

(1) 本指針において、セクシャル・ハラスメントとは、行為者本人が意図すると否にかかわらず、性的な言動によって、相手に不快感や精神的・身体的苦痛若しくは困惑を与えることをいう。

#### (2) 留意事項

ア セクシャル・ハラスメントに該当するか否かは、基本的には受け手が不快に感じるかどうかによって決まり、時間と場所は問わず役職員が通常勤務している場所以外の場所も含まれる。

イ 「性的な言動」とは性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的志向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれる。

ウ 男性から女性に対するものだけでなく、場合によっては女性から男性に対して、あるいは同性間においても起こりうるものであり、また、被害を受ける者の性的志向や性自認にかかわらず、セクシャル・ハラスメントに該当する場合がある。

#### 2 セクシャル・ハラスメントとなりうる言動例

##### (1) 性的な内容の発言

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① スリーサイズを聞くなどの身体的特徴を話題にする。
- ② 聞くに耐えない卑猥な冗談を交わす。
- ③ 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。
- ④ 性的な経験や性生活について質問する。
- ⑤ 性的な風評を流したり、性的なからかいの対象とする。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 「男のくせに根性がない」、「女には重要な仕事は任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと言う。
- ② 「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。
- ③ 「女性は早く退職して結婚するのが幸せ」と言う。
- ④ 性的志向や性自認をからかいやいじめの対象とする。

## (2) 性的な行動

ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ① 雑誌等の卑猥な写真・記事をわざと見せたり、読んだりする。
- ② 身体を執拗に眺めまわす。
- ③ 食事やデートにしつこく誘う。
- ④ 性的な内容の電話をかけたり、性的な内容の手紙、Eメールを送る。
- ⑤ 身体に不必要に接触する。
- ⑥ 「誘いを断れば、部署を異動してもらおう。」など不利益を与える言葉を添えて、性的な関係を強要する。
- ⑦ 臨時職員及び非常勤職員の女性に対し、再雇用することをほのめかして交際を迫る。
- ⑧ 食事の誘いを断ったことをきっかけに、業務上の連絡をしなくなる。
- ⑨ 性的な関係を強要する。

イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ① 女性であるということだけで職場でのお茶くみ、掃除、私用等を強要する。
- ② カラオケでデュエットを強要する。
- ③ 酒席で、上司の側に席を指定したり、お酌やチークダンスを強要する。

## 第4 パワー・ハラスメントについて

### 1 パワー・ハラスメントの定義

(1) 本指針においてパワー・ハラスメントとは、同じ職場に働く者に対して、職務上の権限や地位を背景にして、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、役職員の働く環境を悪化させることをいう。

### (2) 留意事項

ア 「職務上の権限や地位等を背景にして」とは、職位、職場での上下関係に加えて、数の上での優位性や技術や経験の有無に基づくものを利用して、上司から部下に対するものだけでなく、同僚同士や部下から上司に対するものも含まれる。

イ 「本来の業務の範囲を超えて」とは、業務上適正な範囲を超えたいやがらせ行為に該当するものをいう。業務上の指導及び注意は、人材育成、職務の円滑な遂行、職場の秩序維持等のために必要なものであるが、パワー・ハラスメントは業務上の指導及び注意との線引きが難しい側面があり、パワー・ハラスメントに該当するかどうかは慎重に判断する必要がある。その判断は、受け手の主観だけでなく、客観的な視点が必要であり、社会通念上業務の適正な範囲を超えているかという点が基準となる。

ウ 「継続的に」とは、一過性のものではなく、こうした言動が繰り返し行われることをいう。ただし、その言動が刑法（暴行罪、脅迫罪等）に該当したり、不法行為の強要などの場合は、一度でもパワー・ハラスメントに該当する。

エ 「人格と尊厳を侵害する言動」とは、威圧的な言動、いじめ、嫌がらせ、強要等により、相手に精神的、身体的苦痛を与えることをいう。なお、精神的苦痛を与えるか否かは主観的なものであるため、その判断に当たっては、一般的にはどう受け止めるかという客観的な視点で評価する。

### 2 パワー・ハラスメントとなり得る言動例

#### (1) 身体的攻撃

ア 叱責の際、殴る、蹴る等の暴力を振るう。

イ 机をたたき、椅子を蹴飛ばす、書類を投げる等感情的で威圧的な行為をする。

(2) 精神的な攻撃

ア 「給料泥棒」、「辞めてしまえ」、「役立たず」、「バカ」などと、指導レベルを超えた叱責をする。

イ 大勢の前で個人名を挙げて非難する等個人の人格及び尊厳を傷つける。

ウ 「何をやらせても駄目だ。」等仕事の成果や能力を否定する。

エ 些細なミスを人前で「お前は小学生か」、「仕事のやり方が本当に下手だ」などと長時間叱責する。

(3) 人間関係からの切り離し

ア 業務上の合理性なく、会議や打ち合わせに出席させない。

イ 仲間外れにし、無視する。

ウ 指示を仰いでも無視したり、必要な説明や情報を故意に与えない。

(4) 過大な要求

ア 複数名で行ってきた大量の業務を一人に全部押しつける。

イ 明らかに実現不可能な期限を設定し、業務を命じる。

ウ 業務上明らかに不要なことを強制したり、理由もなく何度も資料の作り直しを命じる。

(5) 過小な要求

ア 業務上の理由もなく「仕事のできないやつ」と決めつけ、職に見合った業務を与えない。

イ 業務の評価をおとしめるため、合理的な理由もなく、能力や経験とかけ離れた程度の低い業務を命じる。

(6) 個人的領域の侵害

ア 飲み会などの参加を強要し、参加を断った者に「付き合いの悪いやつ」などと冷遇する。

イ 業務とは関係ない個人的な雑用を強要する。

ウ 合理的な理由がないにもかかわらず、一身上の問題など仕事以外のことに執拗に干渉する。

(7) その他

ア 人事上の権限をほのめかし、不利益を与えるなどの言動をする。

イ 「言われたとおりにしろ」と指示し、ミスが発生した際には、「お前が勝手にやるからだ」などと責任転嫁する。

ウ 業務に支障が生じるほどに指示を遅らせ、仕事を妨害する。

第5 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントについて

1 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの定義

(1) 本指針において「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」とは、同じ職場に働く者に対して行う次に掲げるものをいう。

ア 役職員に対する次に掲げる事由に関する言動により当該役職員の働く環境を悪化させることをいう。

① 妊娠したこと。

② 出産したこと。

③ 妊娠又は出産に起因する症状により業務に就くことができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと。

イ 職員に対する妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の働く環境を悪化させること。

ウ 職員に対する育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の働く環境を悪化させること。

エ 職員に対する介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の働く環境を悪化させること。

## (2) 留意事項

ア 「妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント」については、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は該当しない。

イ (1)ア③の「妊娠又は出産に起因する症状」とは、つわり、妊娠悪阻、切迫流産、出産後の回復不全等、妊娠又は出産をしたことに起因して妊産婦に生じる症状をいう。

### 2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントとなり得る言動例

(1) 職員が、妊娠等をしたこと（1(1)アに掲げる事由をいう。以下同じ。）、制度等の利用（妊娠、出産、育児及び介護に関する制度又は措置の利用をいう。以下同じ。）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若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、解雇又は就業上の取扱いや給与上の取扱いに関し、不利益を受けることを示唆すること。

ア 部下職員の妊娠に対して「旦那さんだって働いているんだから、無理して働かなくても違う生き方があるんじゃないか」などと言う。

イ 部下職員の育児休業取得の相談に対して、「今後の昇格に影響すると思う」、「出世はあきらめるんだな」などと言う。

(2) 次のアからエまでに掲げる言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る。）。

ア 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ところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないよう言うこと。

イ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を取り下げよう言うこと。

ウ 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。

エ 職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと。

(3) 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、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（客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る。）。

ア 育児短時間勤務の利用について、同僚が「一人だけ早く帰れていいね」「時間になったら、やりかけの仕事を周りをお願いできて、いい身分だな」などと繰り返し言う。

イ 介護短時間勤務を利用中、同僚が「仕事で周りに迷惑をかけている。自分のことしか考えてないんだな」などと頻繁に言う。

## 第6 ハラスメント（その他のハラスメント）

### 1 ハラスメントの定義

本指針において、ハラスメントとは、第2から第4に掲げるもの及びこれに準ずる言動の他、役職員が職場において他の役職員の人格や尊厳を傷つける、精神的・身体的苦痛を与える又は働く環境を悪化させるあらゆる言動をいう。

### 2 その他のハラスメントとなり得る言動例

(1) アカデミック・ハラスメント（教員がその職務上の地位や権限を利用し、又は逸脱して、その指導等を受ける者の研究意欲及び研究環境を阻害する不適切な言動をいう。）

ア 研究に必要な物品の購入や出張を認めない。

イ 研究を主体的に行って、その研究に最も貢献した者を第一著書としない。

ウ 「研究者に向いていない。」「君は（出来が悪いから）皆の笑い者だ。」などの暴言や過度の叱責をする。

(2) レイシャル・ハラスメント（特定の人種、民族、国籍をもとに、相手を不快や不安な状態にさせる不適切な言動や行為をいう。侮蔑的発言や日本人しかいないことを前提とした会話及びミスや考え方を特定のルーツに結びつけた評価なども含む。）

ア 特定の国、人種、民族である人に対する偏見や、国籍を理由に嫌がらせや不当な扱いをすること。

イ 特定の国、人種、民族に対する不当な差別的発言をすること。

ウ 出身国の文化的背景を無視して、日本人と同じ基準で振舞うよう強要すること。

(3) モラル・ハラスメント（言葉や態度、身振りや文書などによって、同じ職場に働く者の人格や尊厳を傷つけたり、精神的に傷を負わせること）

ア 人間関係からの切り離し

① 相手に話しかけない、目もあわせないなど、あらゆるコンタクトを避ける。

② メモや手紙、メールなど、書いたものだけで意志を伝える。

③ 仲間はずれにする。一緒にいても、ほかの人たちだけに話しかけて、存在を無視する。

イ 仕事に関連する個人攻撃

① 正当な理由もなく相手の意見にことごとく反対する。仕事に関連して個人を攻撃する。

② 相手の責任になるよう、わざと失敗させるように仕向ける。

ウ 言葉や態度などによる人格の攻撃

① 「生きている価値がない」、「何をやってもダメなヤツだ」などと人格・能力を否定する。

② 「デブ」、「ハゲ」、など、コンプレックスを持っている弱点・欠点をあげつらう。

③ 「イヤだったら、いつでも辞めていいぞ」などと退職を勧める。

④ ため息をつく、馬鹿にしたように見る。肩をすくめるなど、軽蔑的な態度をとる。

⑤ 悪い噂を流す。

⑥ 「あいつは精神病だ」等、精神的に問題があるようなことを言う。

⑦ 身体的な特徴や障がいをはからかったり、その真似をしたりする。

## 第7 管理監督者の責務

管理監督の地位にある者は、働く者がその能力を十分に発揮できるような職場環境を確保するため、次の点に留意してハラスメントの防止及び排除に取り組むものとする。

- (1) ハラスメントに対する正しい認識を持った上で、自らの言動や部下の言動が、ハラスメントに該当しないか十分注意を払い、ハラスメントを行わないよう努めるとともに、部下のハラスメントを未然に防止するよう努める。
- (2) ハラスメントの防止を図るため、職場研修等を通じ、職員の意識啓発に努める。
- (3) 職員がハラスメントによる不利益を受けているときは、職員のプライバシーに配慮しながら、必要な調査を行い、事案の内容に応じて、迅速かつ適切に対応する。

この場合において、職員がハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力等を行ったこと等に起因して、職員が職場において不利益を受けることがないよう配慮する。

## 第8 役職員が留意すべき事項

役職員はハラスメントの防止及び排除に関し、次の事項に留意すること。

### 1 ハラスメントを起こさないための留意事項

- (1) ハラスメントをしないようにするためには、役職員ひとりひとりが、お互いの人格を尊重し、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。
- (2) ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを認識すること。
- (3) ハラスメントは、職場の人間関係がそのまま継続するレクリエーション等においても起こりうるので、勤務時間外における言動についても注意すること。
- (4) 性に関する言動については個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては相手の判断が重要になり、次の点に注意する必要がある。
  - ア 親しさを表すつもり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。
  - イ 不快に感じるか否かには個人差があること。
  - ウ 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はしないこと。
- (5) パワー・ハラスメントは、相互のコミュニケーション不足が原因となって生じる場合が多いことから、役職員一人ひとりが普段からコミュニケーションを大切にし、上司や部下、同僚と誤解や行き違いを生まないように留意する。
- (6) パワー・ハラスメントは、これを行っている役職員に自分がパワー・ハラスメントをしているという自覚がない場合があるという認識を持つこと。
- (7) 業務と関係のない言動、指導の範囲を超えた感情にまかせた言動は、パワー・ハラスメントとなり得るという認識を持つこと。
- (8) 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。また、妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務できないことや能率が低下すること、職員の制度等の利用により周囲の職員の業務負担が生じることも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となること。

### 2 ハラスメントを見聞きしたときの留意事項

- (1) ハラスメントが見受けられる場合は、職場の同僚として注意を促すこと。

(2) 被害を受けている者を見聞きした場合には、周囲の者は積極的に声をかけ、必要に応じ相談に乗ること。

### 3 ハラスメントを受けたときの留意事項

(1) ハラスメントを受けた場合には、一人で我慢せず、管理監督者や職場の同僚、知人等身近な信頼できる人に相談すること。

(2) 職場内で解決することが困難な場合には、ハラスメント相談を活用すること。

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、内容等について具体的に記録しておくことが望ましい。

## 第9 苦情相談

### 1 苦情相談の申し出

苦情相談はハラスメントを受けた本人からのものに限らず、次のようなものも含まれる。

- (1) 他の役職員がハラスメントを受けているのを見聞きした役職員からの相談
- (2) 他の役職員からハラスメントをしている旨の指摘を受けた役職員からの相談
- (3) 部下等からハラスメントに関する相談を受けた管理監督者からの相談
- (4) ハラスメントを受けている者の親からの相談

### 2 苦情相談への対応

(1) 苦情相談員（以下「相談員」という。）は苦情相談を行った者に対し助言等を行うほか、必要に応じ次の対応を行うことにより、当該問題を迅速かつ適切に解決するよう努めるものとする。

#### ア 事実関係の調査

当該苦情相談に係る当事者（以下「当事者」という。）、当事者の管理監督者、その他の関係者に対し事情聴取、照会その他の調査を行う。

#### イ 管理監督者に対する要請

加害者とされる者の管理監督者に対し、状況の観察及び問題があると認められる言動について適宜注意するよう要請する。

#### ウ 加害者に対する注意

加害者とされる者に対し、その言動がハラスメントに該当することを直接注意する。

#### エ 当事者間のあっせん

当事者間のコミュニケーション不足が問題となっている場合等においては、双方の主張の要点を確かめ、当事者間の話し合いを促すなどして、相互の誤解や行き違いを解く。

(2) 相談員は、苦情相談に応じた対応について、相談者に説明するものとする。

(3) 相談員は、ハラスメント相談に係る問題の事実関係の確認及び当該ハラスメント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。なお、この対応を行うにあたっては、総務部人事課長経由で、必ずハラスメントの防止等を担当する理事に事前に報告・協議の上で実施する。

### 附 則

(施行期日)

1 この指針は、令和2年8月5日から施行する。

(セクシュアル・ハラスメント防止のための認識すべき事項の指針の廃止)

2 この指針の施行に伴い、セクシュアル・ハラスメント防止のための認識すべき事項の指針は廃止する。