

# 長崎県公立大学法人におけるハラスメントの防止と救済のためのガイドライン

〔平成17年4月1日  
規程第35号〕

改正 平成20年4月1日規程第45号  
改正 平成25年4月1日規程第14号  
改正 平成29年6月26日規程第10号  
改正 令和5年3月24日規程第2号

## 1 ガイドライン制定の目的

長崎県公立大学法人（以下、「法人」と称する）は教育・研究活動を行う機関であり、個人の尊厳と相互信頼関係の形成は、すべての学生（学部生、大学院生、留学生、研修生、科目等履修生、公開講座の受講生など長崎県立大学（以下、「大学」と称する）で教育を受ける関係にあるすべての者を指します。以下、「学生」と称する）、職員（法人の規程に定める常勤・非常勤の職員及び大学の規程に定める非常勤講師を指します。）及び役員並びに本学の業務遂行に関わる委託業者や派遣業者の職員（以下、「職員等」と称する）にとって、教育・研究活動を行う上での基礎となるものです。ハラスメントは、個人の人格を深く傷つけ、学生の学び研究する権利を侵害し、職員等の就業の権利を侵します。

法人は、このような認識の下に、日本国憲法の基本的人権の保障、教育基本法の理念及び男女雇用機会均等法に則り、法人において学び、研究し、働く者すべてが、個人として尊重され、平等かつ平穏な教育・研究環境と就業環境を享受できるよう、ハラスメントの防止及びその救済のために、必要なあらゆる措置を講じます。

一部改正〔平成25年規程第14号、平成29年規程第10号、令和5年規程第2号〕

## 2 法人・大学の責務と各種委員会等の設置

法人は、ハラスメントに対して責任ある厳しい態度で臨み、ハラスメントを生むおそれのある環境については、それらを改善し、明るく快適な教育・研究、職場環境をつくることに努力します。そのために、学長は、学内に常設の「ハラスメント防止委員会」（以下、「ハラスメント委員会」と称する）と「ハラスメント防止各校委員会」（以下、「各校委員会」と称する）、「ハラスメント相談員」（以下、「相談員」と称する）、「ハラスメントオンブズパーソン」（以下、「オンブズパーソン」と称する）を設置・任命し、さらに必要に応じて「ハラスメント調停委員会」（以下、「調停委員会」と称する）、「ハラスメント調査委員会」（以下、「調査委員会」と称する）を設置することによって、ハラスメントの防止・対策のために、全学的な施策・措置を責任をもってとることができるようにします。

一部改正〔平成25年規程第14号、平成29年規程第10号、令和5年規程第2号〕

## 3 ハラスメントとは

- (1) ここでいう「ハラスメント」とは、「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」、「妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント」及び「その他のハラスメント等による人権侵害」により、就学上、研究・教育上、職務上の人間関係の中で、嫌がらせ、学習や教育・研究の妨害、昇任差別などを行い、精神的・身体的苦痛を与えることをいいます。
- (2) 「セクシュアル・ハラスメント」には、大きく分けて対価型と環境型があるといわれます。対価型のセクシュアル・ハラスメントとは、研究・教育上の地位・権限・課外活動での関係などを利用し、あるいは利益もしくは不利益を条件に、相手の望まない、性的な要求をすることをいいます。例えば、単位の認定・昇格・昇進を交換条件に性的要求をしたり、課外活動での関係を利用して交際を迫るなどです。なお、暴行・脅迫などによった場合は、強要罪や強姦罪になるなど、セクシュアル・ハラスメントを超えた犯罪ですが、こ

ここではこのような被害も含まれます。

環境型のセクシュアル・ハラスメントとは、性的な言動・嫌がらせ・掲示などにより、相手に不快感を与え、法人での勉学・研究・課外活動・就労の環境を悪化させることをいいます。ここでの性的な言動は、特定個人に向けられたものとはかぎりません。また、個々の言動自体は、ただちに環境を悪化させるものではなくても、積み重なることで環境を悪化させるものを含みます。例えば、授業・会議・課外活動などで性的な冗談をくり返すことや、個人の性に関する噂を流すことなどです。

- (3) 「アカデミック・ハラスメント」とは、教育・研究上において優位な立場にある職員等又は学生が、その地位や職務権限を濫用して、他の職員等又は学生に対して不適切かつ不当な言動を行い、これによって相手が修学、教育、研究、就労及び職務遂行に関して不利益・損害を被ることをいいます。
- (4) 「パワーハラスメント」とは、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員等の就業環境が害されるものをいいます。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

〈優越的な関係を背景とした言動とは〉

業務を遂行するに当たり、当該言動を受ける職員等が当該言動の行為者とされる者(以下「行為者」という。)に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指し、例えば、以下のもの等が含まれます。

- ・職務上の地位が上位の者による言動
- ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの
- ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

〈業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動とは〉

社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない、又はその態様が相当でないものを指し、例えば、以下のもの等が含まれます。

- ・業務上明らかに必要性のない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務を遂行するための手段として不適当な言動
- ・当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

この判断に当たっては、様々な要素(当該言動の目的、当該言動を受けた職員等の問題行動の有無や内容・程度を含む当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、職員等の属性や心身の状況、行為者との関係性等)を総合的に考慮することが適当です。また、その際には、個別の事案における職員等の行動が問題となる場合は、その内容・程度とそれに対する指導の態様等の相対的な関係性が重要な要素となることについても留意が必要です。

〈職員等の就業環境が害されるとは〉

当該言動により職員等が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、職員等の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該職員等が就業する上で看過できない程度の支障が生じることを指します。この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当です。

- (5) 「妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント」とは、職場において行われる、上司・同僚からの言動(妊娠・出産したこと、不妊治療を受けること、育児休業等の利用に関する言動)により、妊娠・出産した女性職員等や育児休業等を申出・取得した職員等の就業環境が害されることをいいます。
- (6) 「その他のハラスメント等による人権侵害」とは、前4号には該当しないが、職員等又は学生が、他の職員等又は学生に対して、相手の意に反する不適切かつ不当な言動によ

り、相手に不利益や不快感を与え、教育・研究環境や職場環境を害する行為をいいます。

一部改正 [平成25年規程第14号、平成29年規程第10号、令和5年規程第2号]

#### 4 ガイドラインの対象・適用範囲

- (1) このガイドラインは、法人の構成員である職員等及び学生に適用されます。職員等については離職後、学生については卒業・退学などで学籍を失った場合においても、過去の被害については、原則として1年以内に限り、「各校委員会」に申し出ることができます。
- (2) このガイドラインは、ハラスメントが法人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・時間を問わず、適用されます。
- (3) 法人の構成員と学外者との間に生じたハラスメントであっても、それが法人の管理下で行われる職務上の行為又は職務に関連する行為であれば、このガイドラインを適用ないし準用します。したがって教員が学外において行う講演や講義、あるいは、学生の教育実習先などでの問題等についても、このガイドラインを適用します。

一部改正 [平成20年規程第45号、平成25年規程第14号、平成29年規程第10号、令和5年規程第2号]

#### 5 ハラスメントをしないための心構え

- (1) 私たちは、お互いの人格を尊重し合い、相手の立場に立って物事を考えることが必要です。ハラスメントと感じる言動などの受け止め方には、個人間、男女間、その人の立場などによって差異があります。また、社会的、文化的、宗教的、世代的な違いによっても、異なることを理解すべきです。ハラスメントの場合、行為者本人が意識していない場合でも、相手によってはそれがハラスメントであると受け止められることがあります。それが相手の「望まない言動」ということであれば、ハラスメントになります。
- (2) 相手が拒否し、また嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を繰り返してはいけません。ハラスメントであるか否かについては、相手からいつも明確な意思表示があるとは限りません。たとえ「合意の関係」であっても、周りの人々が、それに起因する不利益や被害を受ける場合があります。職員等は、職業人としての自覚を持って個人と接する必要があります。

一部改正 [平成25年規程第14号、平成29年規程第10号]

#### 6 ハラスメントの被害にあったときの心構え

- (1) ハラスメントの被害にあっても、あなたが悪いものではありません。悪いのは加害者です。つい自分を責めがちになりますが、自分を責める必要はありません。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に相談し、また、法人の相談機関を利用することを考えて下さい。特に、セクシュアル・ハラスメントの場合、相手の性的言動を「不快」と感じたら、その相手に対し、言葉と態度ではっきりと「不快である」ことを伝えて下さい。相手が目上の人や上級生であっても勇気をもって拒否し、自分の意思をはっきりと相手に示すことが大切です。自分一人で言えないときは、周囲の人に話して助けてもらって下さい。
- (2) 「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたか」などを記録しておきましょう。もし、だれか証人になってくれる人がいるときは、その人に後で証言してもらえよう、お願いしておくことも必要です。  
また、自分の周囲にハラスメントにあっている人がいたら、勇気を出して助けてあげましょう。加害者に被害者の意思を伝えたり、被害者の証人になったり、相談員のところに行ったりして、相談にのってあげて下さい。
- (3) 職務・研究・勉学・課外活動などの諸活動で弱い立場に立つ人が存在しうるキャンパスでは、ハラスメントは、構造的に起こりうる問題であり、当事者個人間の問題として片付けてしまわないようにすることが大切です。被害を打ち明けられた場合、決して被害者を責めたりしないで、真摯にその人を支えてあげましょう。

一部改正 [平成25年規程第14号]

#### 7-1 ハラスメント相談室の設置と業務

- (1) 学生、職員等からの相談に対し、その内容や状況に応じ適切かつ柔軟に対応するために、各校にハラスメント相談室（以下「相談室」という。）を設置します。
- (2) 相談室に相談室長と相談窓口となる相談員を配置します。
- (3) 相談室長は各校の事務局長を充て、相談室の統括を行います。相談員から提出された相談事例について相談員を指揮するとともに、相談事例をハラスメント委員会に報告します。

追加 [令和5年規程第2号]

#### 7-2 相談員の配置と相談の受け付け

- (1) 法人は、ハラスメントの相談に応じるために、学部学科等から選出された相談員を配置していますので、あなたの最も話しやすい相談員のところへ（あなたの所属する学部学科等の相談員でなくても結構です）相談に行ってください。もし、自分一人で相談に行きにくいときは、親しい友人などに同行してもらいましょう。
- (2) 相談は、面談だけではなく、文書の郵送、電話、ファックス、電子メールなどでも受け付けます。相談室に行きたくないときは、これらの方法のうち、あなたの一番利用しやすいものを選んで下さい（相談員への連絡方法は掲示板等をご覧ください）。
- (3) 相談員は、相談者の悩みをきちんと受け止め、相談者の受けた行為がハラスメントにあたるかどうかを理解することを助け、今後取るべき方法（調停や措置申立て）について、相談者が自分で意思決定ができるように相談に応じます。また、必要な場合は、カウンセリングなどの手配もします。  
相談員は、相談者の名誉やプライバシーを守ります。安心して相談して下さい。
- (4) 相談員は、学生、職員等から相談を受けた場合は、速やかにハラスメント等相談内容報告書（様式1）をハラスメント相談室長に提出します。

一部改正 [平成25年規程第14号、令和5年規程第2号]

#### 8 ハラスメント委員会、各校委員会、調停委員会、調査委員会について

- (1) ハラスメント防止・救済のための常設機関として、ハラスメント委員会及び各校委員会を設け、また、各校委員会の下に必要に応じて調停委員会、調査委員会を設置します。  
ハラスメント委員会の主な任務は、ハラスメントの防止に関する研修と啓発及びハラスメントに関する重要な事項についての審議です。  
各校委員会の主な任務は、ハラスメントに関する相談への対応と救済などですが、個別事案については、相談室、調停委員会及び調査委員会から報告を受け、必要に応じて救済及び環境の改善等の対応策案を決定し、学長に報告します。
- (2) 調停委員会は、ハラスメントに関して調停の申出があったときに開かれるものです。当事者間の問題を解決するための方法として、調停委員会委員立ち会いのもと、申立人と申し立てられた者の間での話し合いが、主体的かつ円滑に進むように支援し、当事者（申立人・申し立てられた者）がハラスメントについて共通の認識を持つことができるよう配慮するとともに、調停案の提示等により問題解決・再発防止のために必要な措置について合意を図ります。  
なお、どのような内容で合意解決するかは、当事者が決めることとなります。
- (3) 調査委員会は、必要に応じて、当事者及び関係者から事情を聴取し、事実関係を明らかにします。この場合、関係者の名誉・プライバシーなど人格権は最大限に尊重されなければなりません。調査委員会の委員については、客観性、中立性、公平性を確保するために、各校委員会の委員、相談員及びオンブズパースンとの兼任を避け、当該学部・部局の関係者をできるだけ除外し、男女の構成比に配慮して選出されることとなります。

## 9 調停制度と措置申立て及びそれらの手続き

(1) ハラスメントにあった場合、相手方との間で問題を解決する方法としては、当事者間で話し合いをする「調停」によるものと、強制的な措置をとる「措置申立て」の二つがあります。どちらの方法によるかは、原則としてハラスメントにあった被害者本人が決めることですが、いずれの手続きによるかについては、どの手続きが最も適切であるかを熟慮するという意味でも、できれば相談員に相談をして下さい。

(2) 調停または措置申立てがなされた時点において（場合によっては途中で）、ハラスメントの疑いのある行為が継続している場合は、緊急・臨時の措置として、各校委員会の方から相手方に対し当該行為をやめるよう勧告することができ、また、理事長または学長から授業停止、指導教員の交替、必修単位の代替措置、ゼミ・サークル活動の停止、職場等の環境改善命令などをすることができます。

調停及び措置申立手続きにおいて、当事者は、必要な場合付添人（学外者でもかまいません）または代理人を同席させることができます。調停及び措置申立ては、いずれも、ハラスメントが最後に行われた時から原則として1年以内に手続きをとって下さい。なお、この1年以内という期間は、早期にハラスメントを排除し、快適な教育・研究、職場環境づくりに努めるという趣旨であり、この期間を過ぎても、調停及び措置申立てをすることはできます。

(3) 調停は、ハラスメントの紛争を当事者双方の話し合いで解決する手続きです。調停の申し出があると、調停委員（「各校委員会」委員の3名で調停委員会を構成します）が立ち会うこととなります。調停委員会は、調停が成立したときは、合意事項を文書で確認するとともに、各校委員会に報告します。各校委員会は、調停委員会から報告があった場合は、学長に報告します。また、合意に関連して、法人としての措置が必要な場合は、各校委員会が対応策案を策定し、学長に報告します。

当事者はいつでも調停を打ち切ることができます。また、調停委員会は、相当な期間が経過しても合意が成立する見込みがないと判断したときは、調停を終了させることができます。調停が不成立もしくは打ち切り等で終了した場合、被害者は各校委員会に措置申立てをすることができます。

(4) 措置申立ては、ハラスメントの被害者が法人に対して何らかの措置をとるよう求める手続きです。この手続きは、原則として被害者等から各校委員会に措置申立てが行われた場合に開始します。ただし、被害の程度が重大かつ明白で緊急を要する場合は、被害者等からの措置申立てがなくても、被害者の同意を得て、委員会として独自に手続きに入ることがあります。

各校委員会は措置申立て手続きを開始したときは、必要に応じて、すみやかに、事実関係を調査するために当該案件に関する調査委員会を設置します。

調査委員会は、必要に応じて、当事者及び関係者から事情を聴取し、事実関係を明らかにします。同委員会による調査は、原則として2か月以内に終了し、調査結果はただちに各校委員会に報告されます。

各校委員会は、調査委員会の報告をもとにすみやかに結論を出します。なお、当事者からの申し出等により各校委員会が必要と判断した場合は、各校委員会は当事者の意見を聞く機会を設けることができます。

各校委員会は、当該事案の結論を原則として1年以内に学長へ報告します。また、当該事案をハラスメントと認定したときは、必要かつ適切な対応がとられるよう、委員会としての対応策の案を付して、学長に報告します。

各校委員会は、措置申立てがなされてから結論を出すまでに6か月以上の期間を要する場合は、措置申立てからおおむね6か月が経過した時点での審議の途中経過（委員会の開催状況、終了の見通し等）を申立人に報告します。この報告は以降3か月ごとに行います。また、学長に委員会の結論を報告した場合は、その旨を申立人に報告します。

## 10 理事長・学長・ハラスメント委員会のとるべき措置と法人・大学の責任

- (1) 学長は、「各校委員会」の報告を踏まえ、相談への対応及び救済案を付して、理事長へ報告します。

各校委員会の報告内容や手続きが著しく不公正・不適切と学長が判断する場合は「ハラスメント委員会」に直ちに審議を行うよう指示をします。

「ハラスメント委員会」での審議に際しては、当事者に意見を表明する機会を保障しなければなりません。「ハラスメント委員会」の結論を踏まえ、学長は理事長に報告します。

理事長は、学長から報告を受けた後、法人としての対応を決め適切な措置を講じます。

理事長は、法人としての対応を当事者に対して通知するとともに、被害者の利益を最優先させ、当事者のプライバシーに配慮しながら、必要に応じて経過と結果を法人全体に公表します（学生が当事者の場合、理事長が決定した事項を、学長が当事者に対して通知するとともに、必要に応じて経過と結果を大学全体に公表します。）。

- (2) 法人は、ハラスメントの被害者に対しては、心理的なケアを含む、可能な限り最善の救済が与えられるよう努力します。加害者に対しては、その悪質性の程度に応じて、懲戒処分などの処分が行われます。

再発防止のために必要な場合は、ハラスメントの防止のための研修強化のほか、環境改善のための措置をとります。具体例としては、「授業停止」「指導教員の交替」「必修単位の代替措置」「ゼミ・サークル活動の停止」「職場等の環境改善命令」などが考えられます。

一部改正 [平成20年規程第45号、平成25年規程第14号、平成29年規程第10号、令和5年規程第2号]

## 11 守秘義務と二次被害の防止など

相談員、ハラスメント委員会・各校委員会・調停委員会・調査委員会の各委員及びオンブズパーソンは、被害を申し出た者のプライバシーの保護に十分配慮するとともに、ハラスメントを防止・救済する上で知り得た秘密を漏らしたり、私的に利用してはいけません。

ハラスメントのことで法人に相談したり、調停・措置申立てをしたことを理由に、当該の担当者やそれ以外の者が、相談者に対して差別的、不利益的な扱いやいやがらせなどをしたときは、法人として必要な措置をとります。

また、申し立てられた側が、相談者や調停・措置申立人に対して報復行為をした場合も、同様に対処します。

一部改正 [平成25年規程第14号、令和5年規程第2号]

## 12 その他

ハラスメント委員会、各校委員会、調停委員会及び調査委員会の委員は、自己と密接に係る事案の審議、調査等の委員として任務を執行することはできません（委員の除斥）。また、委員として中立・公正を妨げるべき事情があるとき、当事者は、その委員が審議、調査等から離れるようにハラスメント委員会へ申し立てることができます（委員の忌避）。なお、理事長が当事者である場合は、本ガイドラインに規定する理事長の役割を学長が、学長が当事者である場合は、学長の役割を理事長が、理事長及び学長が当事者である場合は、理事長及び学長以外の理事が代わって行います。

ハラスメントの相談・調停・措置申立て・事情聴取に際し、虚偽の申立てや証言をしたものは、就業規則又は学則等により処分されます。

また、この制度の運用について疑義をもち、また不公正な取り扱いがあると思うときは、同制度の運用を正すことを目的として、オンブズパーソンにその是正を求めることができます。

このオンブズパーソンは、ハラスメントの防止・対策のために、せつかく立派な制度を作っても、それがうまく運用されなければ意味がありませんので、その制度を運用の面からチェックし、常にその改善をはかっていくために任命された人のことです。ハラスメント委員会とともに、毎年、法人全体の問題発生の概要を公表し、それらに対する法人の対応を評価

することによって、今後の対策等に生かすための努力をします。

本ガイドラインは、毎年の運用状況をみて、必要があればその都度適切な見直しと訂正を行います。

一部改正 [平成25年規程第14号、平成29年規程第10号、令和5年規程第2号]

附 則（平成20年4月1日規程第45号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日規程第14号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成29年6月26日規程第10号）

この規程は、平成29年6月26日から施行する。

附 則（令和5年3月24日規程第2号）

- 1 この規程は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 施行日前に相談員が受けたハラスメント相談事案の取り扱いについては、改正後の長崎県公立大学法人におけるハラスメントの防止と救済のためのガイドラインの規定にかかわらず、なお従前の例による。

## ハラスメント等相談内容報告書

年 月 日

ハラスメント相談室長 様

ハラスメント相談員

次のとおり相談がありましたので、報告します。

受付日	年 月 日
相談媒体	<input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 文書の郵送 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電子メール
相談者	<input type="checkbox"/> 匿名 <input type="checkbox"/> 実名（ ※本人が希望した場合のみ記入 ） 結果報告 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない
相談種別	<input type="checkbox"/> 措置申立 <input type="checkbox"/> 調停申出 <input type="checkbox"/> 相談
相談内容	
相談者が希望する 対応	
特記事項	