

# 学校法人京都産業大学人権侵害・ハラスメントの防止及び対応ガイドライン

制 定 平成22年3月1日

最近改正 令和8年4月1日

## I. 趣旨

学校法人京都産業大学（以下「本法人」という。）は、建学の精神、及び日本国憲法、教育基本法、労働法、男女雇用機会均等法、女性差別撤廃条約等各種の人権にかかわる法令に則って、本法人構成員の基本的な人権を尊重し、安全で平等な就学・就労の権利を保障し、人権侵害・ハラスメントの防止に努めるとともに、発生した問題への迅速な対応と、適正かつ公正な措置を行うために、このガイドラインを定める。

ただし、京都産業大学附属中学校・高等学校に関する取り扱いについては、別に定める。

## II. 本法人構成員の責務

理事長並びに本法人の設置する大学及び幼稚園（以下「各学校」という。）の長（以下「各学校長」という。）は、このガイドラインが定める人権侵害・ハラスメントの全学的対策について責任を負い、各所属の長は、具体的な予防策を策定・遂行し、問題が発生した場合、このガイドラインに則り適切、迅速、公正に対応する責任を負う。

本法人構成員は、このガイドラインの趣旨を理解し、ハラスメントの防止・排除に努め、学内、学外を問わず相互に人格を尊重し、人の尊厳を傷つけてはならない。また、人権侵害を受けたり、目撃したり、相談を受けたりした場合、このガイドラインに従って適切かつ迅速な行動をとるよう努める。

## III. 人権侵害・ハラスメントの定義

### 1. 人権侵害

人種・信条・性別・社会的身分・門地・国籍・民族・宗教・年齢・性的指向・性自認・疾病・障害の有無等に基づく差別的な言動及び取扱い等により、個人の尊厳、人格を傷つけ、就学・就労の遂行を困難にすること。

### 2. ハラスメント

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

就学・就労の関係においてなされる相手の意に反する性的言動によって、個人の尊厳を傷つけ、就学・就労の遂行を著しく困難にする行為をいう。なお、セクシュアル・ハラスメントについては、V章に基づき対応する。

#### (2) パワー・ハラスメント

職務上又は就学上及び課外活動上において、地位又は職務権限、その他、何らかの優越的地位を利用して、不適切な言動やいじめ、差別的な取扱いを行うことにより、身体的・精神的苦痛を与えたり、プライバシーを侵害したり、過大・過少な要求により就学環境・就労環境を悪化させたり、就学・就労意欲を阻害させたりする行為をいう。

#### (3) アカデミック・ハラスメント

教育・研究の場における立場・権力・権限・その他、何らかの有利な状況を利用して、その指導を受ける者に不適切な言動を行うことにより、精神的苦痛、学習・研究環境の悪化、学習・研究意欲の阻害をもたらす行為をいう。

#### (4) 妊娠・出産・育児・介護に関するハラスメント

就労において、妊娠・出産・育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動、及びこれらの制度・措置の利用を阻害する言動や制度・措置を利用したことを理由とする嫌がらせ等、又は妊娠・出産・不妊治療したことに対して解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動及び嫌がらせ等の行為及び採用活動における不適切な言動をいう。

#### (5) その他の人権侵害・ハラスメント

酒席における飲酒の強要（アルコール・ハラスメント）、ドメスティック・バイオレンス（恋人間等）、つきまとい行為等、個人あるいは集団の有する権力・権限、あるいは何らかの有利な状況を利用して、相手に不快感、身体的・精神的苦痛、又は不利益を与える行為をいう。

## IV. ガイドラインの対象・適用範囲

本法人のキャンパス内外を問わず、授業、研究及び勤務、さらに課外活動等の時間の内外を問わず、次の各号に掲げる者の人権侵害・ハラスメントについて適用する。また、当事者の一方が学外者であるときも、このガイドラインの手続を準用し、本法人は、解決のために必要かつ適切な措置をとるよう努める。

(1) 学生等

学部学生、大学院生、園児、留学生、研究生、科目等履修生、聴講生、委託生、公開講座等の受講生等各学校で教育を受ける者、各学校の教育に関係する者等（以下「学生等」という。）

(2) 教職員等

本法人で就労する常勤、非常勤、契約・臨時職員等勤務形態を問わず、本法人に在職する者及び外部委託の勤務者を含め、本法人で就労するあらゆる勤務形態の者（以下「教職員等」という。）

(3) 卒業（園）生、中途退学者及び退職教職員等

卒業（園）生、中途退学者及び退職教職員等が、在籍中及び在職中に受けた被害については、卒業・卒園若しくは中途退学又は退職後1年以内に限り適用する。

(4) 就学・就労上の関係

就学上の関係は、教職員等と学生等との間、及び学生等同士の間常に存在し、正課時間中のみならず、課外活動や学外での行動を含む。

就労上の関係は、教職員等同士の間常に存在し、本法人構内における勤務時間中のみならず、勤務時間外等、場所・時間帯を問わない。

(5) 多様な関係性

このガイドラインは、教職員等と学生等・上司と部下・上級生と下級生間などの上下関係のほか同級生間・同僚間等にも適用する。

その他、本法人構成員の国籍・民族・門地・身分・信条・宗教・年齢・性別・性的指向及び性自認（SOGI）等を問わず適用する。

## V. セクシュアル・ハラスメントに関する特則

### 1. セクシュアル・ハラスメントの定義

#### (1) セクシュアル・ハラスメントとみなされる行為

セクシュアル・ハラスメントとは、就学・就労の関係においてなされる相手の意に反する性的言動によって、個人の尊厳を傷つけ、就学・就労の遂行を著しく困難にすることである。

##### ① 性に基づく言動

相手が望まない身体的接触、性的な暴力・圧力・言語表現及び固定的な性役割観（ジェンダー・バイアス）に基づく言動、並びに性差別的な言動等によって相手に不快感を与え、あるいは、精神的及び身体的苦痛を与えること。

##### ② 対価・代償による不快な言動

行為者本人が意図すると否とにかかわらず、就学・就労上の利益の対価、若しくは不利益の代償として、相手が不快と思う性的要求を行ったり、相手の望まない性的対応を求めたりすること。

##### ③ 就学・就労上の利益、不利益を与える行為

相手の望まない性的な要求を行い、その要求に対する相手の反応（同意や服従、拒否や抵抗など）に応じて、就学・就労上における評価や人事等の利益、不利益を与えること。あるいは、そのような利益、不利益を与えることを示唆すること。

##### ④ 就学・就労環境を乱す言動

性的な言動、性的な画像・文書の掲示・提示等によって就学・就労の環境を不快なものにすること。

#### (2) セクシュアル・ハラスメントに付随する行為

##### ① 特定の関係が及ぼす第三者への不利益・不平等

就学・就労上の地位や権限をもつ者が、その配下の者と特別な関係あるいは合意の関係を持つことによって、評価や人事上の決定等において、その他の本法人構成員間に不利益並びに不平等が生じる場合、または生じるおそれがある場合。

##### ② 性暴力等

本法人構成員における就学・就労上の地位を利用しているとはいえない性的暴力や虐待についてもこのガイドラインを適用する。

### 2. セクシュアル・ハラスメントの判定

#### (1) セクシュアル・ハラスメントに関する判断

セクシュアル・ハラスメントに該当するか否かの判断は、行為者の意図や行為の態様によってではなく、その行為を受けた者が不快に思うか否か、及び一般的な人の立場からの感じ方を考慮してなされる。その行為を受けた者が明示的に拒否したか否か、あるいは当該の行為に服従したか否かは問題ではなく、それが受けた者の望まない性的言動であれば、セクシュアル・ハラスメントとみなされる。

(2) 第三者による判断

被害者が被害を表明しなくても、第三者がセクシュアル・ハラスメントによって様々な心身への障害を認めるときには、本人の了解を得て、セクシュアル・ハラスメント問題が生じたものとみなし、所定の手続を行うことができる。

(3) 客観的判断に基づく対応

被害者が、セクシュアル・ハラスメントが生じていることを認めながらも問題にする意思がない場合は、本人の意思を尊重するものとする。ただし、各学校長が客観的にみて、問題を放置しておくことが就学・就労上の環境を著しく害するおそれがあると判断した場合、本人の意思・立場に配慮して、適切かつ迅速な対応をする。

## VI 人権侵害・ハラスメント防止及び相談対応体制

### 1. 人権委員会

人権侵害・ハラスメントの防止、及び事案が発生した場合の対応は、人権委員会が人権委員会規程に基づきこれを掌理し、人権センター及び人権センター運営委員会（以下「運営委員会」という。）に、その運営及び推進を委ねる。

### 2. 人権センター及び運営委員会

人権センター及び運営委員会は、人権センター規程、運営委員会規程に基づき、人権侵害・ハラスメントに関する啓発事業の推進、問題の解決等を行う。また、人権侵害・ハラスメント対策幹事会（以下「幹事会」という。）及び人権侵害・ハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置し、その運営及び業務の推進を行う。運営委員会は委員会及び人権センターの運営、業務の推進内容について、定期的に人権委員会に報告しなければならない。これらの事務は人権センター事務室が取り扱う。

### 3. 幹事会

#### (1) 幹事会の責務

幹事会は、前項の人権センター及び運営委員会の行う業務について、人権センター室長の諮問に応え、啓発推進等の人権侵害・ハラスメントの防止及び解決に関する検討を行う。

#### (2) 幹事会の構成

幹事会は、人権委員会委員長、事務局長、人権センター室長（以下「室長」という。）をもって充てる。幹事会は、必要に応じて、学外の専門家等に意見を求めることができる。

#### (3) 調整・調停・調査に関する進言

幹事会は、人権侵害・ハラスメントの事案に関する室長からの諮問を受けた場合、このガイドラインに基づき、適切な相談対応を検討し、室長及び関連部署に対応を指示する。調停・調査が必要であると判断した場合は、調停員・調査委員会委員の人選について、室長に進言する。

幹事会は、調停・調査の進行中も、相談者が支障なく就学・就労を続けることができるように、必要と認める措置を検討する

### 4. 他部門との連携

人権委員会、人権センター、運営委員会、幹事会は、人権侵害・ハラスメントの防止及び事案の解決について、的確かつ、迅速な助言を行うため、必要に応じて、学生相談センター、保健管理センター、障害学生教育支援センター、各学部長等、教学センター長、学生生活支援機構長、窓口相談員、専門相談員、外部相談窓口、その他学外の専門家等との連携を行うことができる。

### 5. 相談窓口

人権センターは、以下の相談窓口と連携し、迅速かつ適切な相談対応体制の整備・運用に努める。なお、相談は、対面、電話、電子メール、オンラインミーティング等、多様な方法で受け付けるが、各相談窓口により受付可能な方法・時間は異なるため、窓口の設置場所、相談員の氏名、受付時間等については、学内で随時公表し、周知徹底する。なお、1回当たりの相談時間は1時間程度を目安とする。

#### (1) 窓口相談員（要予約）

各学部及び主要な事務室等に窓口相談員を配置する。窓口相談員は、人権侵害・ハラスメント相

談員研修を十分に受け、学内組織、教学制度に精通した者を選任するものとし、氏名及び連絡先は年度初めに学内で公表する。窓口相談員は、相談者の話を傾聴、状況を確認するとともに、このガイドラインの内容を説明し、相談者の意思を尊重し、必要に応じて人権センターへの取次ぎを行う。

## (2) 専門相談員（要予約）

人権センターに専門相談員を配置する。専門相談員は、セクシュアル・ハラスメント及び性暴力等の問題に精通し、被害者の支援経験のある外部の専門家に委嘱する。

## (3) 外部相談窓口（要予約）

一般社団法人日本産業カウンセラー協会との契約に基づいて、以下の外部相談窓口を設置する。利用に関する詳細は、人権センターのWebページ等で周知する。

### ① 顧問相談員

人権センター及び窓口相談員からの諮問に応じるほか、窓口相談員等相談対応担当者のメンタルヘルスに関する相談に対応する。

### ② こころの健康相談室

教職員及び学生が利用できる学外の専門相談室。対面を原則とするが、条件によりオンラインでの相談も可能。

### ③ ハラスメント相談窓口

教職員が利用できる学外のオンライン（電話・メール）相談窓口。産業カウンセラー有資格者が中立的な立場で相談に対応。相談者の意向を尊重した形で人権センターに報告する。

## 6. 相談対応

### (1) 第三者による相談

相談は、人権侵害・ハラスメントの被害を受けた（受けている）本人からだけでなく、目撃者等の第三者、代理人からも受け付けることができる。

### (2) 加害者とみなされた者の相談

人権侵害・ハラスメントの加害者とみなされ、又は加害者とみなされた懸念を持つ学生・教職員等からの相談も受け付ける。

### (3) 相談についての支援方法

相談に対する支援の方法は、以下のとおりとする。

① 相談：相談窓口において、相談者の話を傾聴し、相談者の自己決定のための具体的手続について説明する。

② 調整：相談者が安全に就学、就労できるよう、環境改善等を講じ、必要に応じて相手方に人権侵害・ハラスメントを受けた旨の申し出があったことを伝える。なお、相談者の意思により氏名を秘匿することができる。

③ 調停：調停員を介して相手との交渉を行い、解決を図る。

④ 調査：調査委員会を設け、人権侵害・ハラスメントの事実の有無を調査する。

### (4) 相談に関する緊急保護等措置

相談・申し立ての時点で、人権侵害・ハラスメントの疑いのある行為が継続している場合、相談者（被害者）を救済する緊急措置が必要と判断された場合には、幹事会は、相談者の不利益を取り除く等の緊急保護措置を検討する。また、相談者（被害者）のメンタルケアに対応する必要があるれば関係機関と連携する。

## 7. 相談、調整、調停、調査に関する留意事項

### (1) 相談を受ける際の注意

① 相談員等は、相談者の人権を尊重し、相談者が信頼し、安心して相談できるよう支援する。

② 相談員等は、プライバシーと名誉を尊重し秘密を厳守する。

③ 相談員等は、相談者の自己決定のために適切な情報提供を行う。

④ 相談員等は、相談者に対し、調査手続の申立や訴訟を示唆、強要をし、利益を得てはならない。

⑤ 相談員等は、相談者の同意を得た上で相談受付票を作成し、室長に報告する。

⑥ 相談を受けた相談員等は、原則として、担当事案に関して、調停員及び調査委員会委員を兼務することはできない。また、相談員等自身が事実調査を行ってはならない。

⑦ 相談を受けた全ての職員は、相談者のプライバシー及び相談内容に関して、将来に渡り守秘義務を負う。ただし、相談者自身の要請がある場合に限り、その同意する範囲内で、相談の内容についての情報を相談者の指定する第三者に開示することができる。また、相談者に自傷・他害のおそれがあり、緊急性が認められる場合には、相談者の同意なしに必要な範囲で第三者に開示することができる。

- ⑧ 相談・調整・調停・調査の手續過程において、当事者（相談者・相手方）は、必要な場合、付き添い人を同席させることができる。
- ⑨ 相談者が調査等を希望する場合は、担当した相談員と協力して相談受付票にその旨を記載し、室長に提出する。幹事会は、相談者の意思を尊重しつつ、適切な対応を検討し、実施する。
- ⑩ 相談者は、いつでも調査等の手續の一時中断・終了を要請することができる。
- (2) 担当者による被害者への抑圧、揉み消し等の禁止  
相談・調整・調停・調査の過程において、手續に関わるすべての者は、相談者（被害者）への抑圧、揉み消し等を行ってはならない。
- (3) 報復、誹謗中傷等二次被害を与える行為の禁止  
相談者（被害者）、証言者、その他手續に関わるすべての者に対して、いかなる場合においても、報復、嫌がらせ、誹謗中傷、根拠のないうわさの流布（SNS等）、二次被害を与える行為や差別的取扱い等を行ってはならない。こうした行為は、学則及び就業規則等による処分の対象となることがある。
- (4) 虚偽の申立・証言の禁止  
相談・調整・調停・調査・事情聴取に際して、相手を陥れるための手段として故意に虚偽の申立・証言をした場合、学則及び就業規則等による処分の対象となることがある。  
幹事会は、加害者として調査対象となった者の名誉が傷つけられないように配慮するとともに、事情聴取における証言が虚偽であることが判明し、これによってその者の名誉が毀損されたと認められる場合、速やかにその者の名誉を回復するための措置を検討しなければならない。
- ## 8. 調停
- (1) 調停  
調停とは、人権侵害・ハラスメントの事案を当事者双方の話し合いで解決する手續のことをいう。
- (2) 手續
- ① 調停の手續  
室長は、専門相談員あるいは窓口相談員から、相談者が当事者間の話し合いによる調停を求めている旨の報告を受けた場合、人権委員会委員長にその旨を報告するとともに、その進め方等について、幹事会において協議を行う。
- ② 調停員の選任  
調停員の選出は、原則として運営委員から室長が推薦し、人権委員会委員長が委嘱する。調停員の人数は、2名程度とし、事案に応じて適切な性別構成とする。
- ③ 調停員の責務
- ア. 調停方法
- (ア) 相手方への伝達及び相談者への報告  
調停員は、相手方に、その内容を伝え、相談の内容について調停を行うことについて同意が得られた場合には、相談員等を通して相談者にその旨を報告する。
- (イ) 話し合い  
当事者の双方が同意した場合には、調停員の立ち会いのもとに話し合いを行う。
- イ. 調停の打ち切り及び調停員の交代  
調停員は、当事者からの圧力など、不本意な状況が発生した場合、調停を打ち切ることができる。また、当事者のいずれかから調停員の交代の申し入れがあった場合には、当該調停員の交代を行う。
- ウ. 調停終了の報告  
調停員は、当事者双方が事態の改善、解決を了解した場合、調停の成立とみなし、合意内容を書面で室長に報告する。室長は、人権委員会委員長にその旨を報告する。
- エ. 調停の期限  
原則として、調停を開始して1か月が経過しても進展が見られない場合には、調停員は調停の不調とみなし、その旨を室長に報告するとともに、調停の打ち切りを双方に通達する。
- オ. 調停の不成立  
調停が不成立または調停打ち切り等で終了した場合、相談者は、人権センターに改めて調査の手續開始を求めることができる。この場合にも相談員を通じて行うことができる。
- カ. 調停内容の記録、保管  
調停員から報告された調停内容は、人権センターがこれを保管し、その事務は、人権センター事務長をもって充てる。

## 9. 調査

### (1) 調査手続

調査手続とは、調査委員会を組織し、当事者及び関係者への事情聴取を行い、人権侵害・ハラスメントの事実の有無について調査・認定する手続をいう。

調査手続は以下の事由により開始する。

- ① 幹事会が、相談員からの報告書を受け、必要と判断し、相談者が同意している場合。
- ② 調停が不成立または調停打ち切り等で終了し、相談者が調査手続の開始を求めた場合。
- ③ 相談者を通さない自主的手続の開始（環境型セクシュアル・ハラスメント）

就学・就労の環境を乱すセクシュアル・ハラスメントについて、第三者から間接的に報告を受けた場合においても、幹事会は調査手続の開始を決定することができる。ただし、この場合でも被害者が特定できる場合は、原則としてその同意を必要とする。

### (2) 調査委員会の設置

- ① 調査委員会：幹事会は、9. (1) ①～③に該当する場合、室長に対して、調査委員会の設置及び当該事案の事実関係調査を命じる。
- ② 調査委員会委員の選任：原則として、運営委員会委員の中から室長が推薦し、人権委員会委員長が委嘱する。中立性・公平性・客観性を確保するために、必要に応じて学外の専門家に調査委員を委嘱することができる。調査委員の人数は、3名程度とし、事案に応じて適切な性別構成とする。調査委員会委員長は原則として室長が務める。
- ③ 欠格事由：当該事案について相談対応を担当した相談員、当事者に関係のある学部等及び部署の関係者は調査委員会委員となることができない。
- ④ 調査委員会委員氏名の非公開：原則として、調査委員会委員の氏名は公開しない。

### ⑤ 調査委員会の責務

#### ア. 事情聴取及び関係資料の要求

調査委員会は、当事者及び事案概要に詳しい関係者（以下「関係者」という。）から事情を聴取し、必要に応じて、関係資料の提出を求めることができる。

#### イ. 第三者の立ち会い

事情聴取に際し、当事者及び関係者は、専門家等の第三者を立会人として同席させることができる。

#### ウ. プライバシー等の配慮

調査委員会は、当事者及び関係者の名誉・プライバシー等の人権を侵害しないように十分配慮する。

#### エ. 就学・就労の配慮

調査委員会は、調査進行中においても、当事者双方が支障なく就学・就労を続けることができるよう配慮しなければならない。身体的・精神的被害が明らかである場合は、関係部署等に特別な配慮を求めるなどの働きかけを行うことができる。

#### オ. 調査期間

調査委員会は、原則として、調査開始後2か月を目途に調査を終了するよう努める。

#### カ. 調査結果の報告

調査委員会委員長は、調査結果について、速やかに幹事会に書面で報告しなければならない。

### ⑥ 調査手続における留意事項

#### ア. 担当者による被害者への抑圧、揉み消し等の禁止

調査手続の過程において、当該担当者は被害者への抑圧、揉み消し等を行ってはならない。

#### イ. 被害内容の証明

調査手続の過程において、被害内容についての証明責任は原則として被害者が負うが、被害内容に対する抗弁（セクシュアル・ハラスメントの場合は、被害者の同意があった等）についての証明責任は加害者とされる当事者が負う。

## 10. 調査終了後の対応

調査結果に基づき、人権侵害・ハラスメントの事実が明らかになった場合には、加害者に対して、「学校法人京都産業大学人権侵害・ハラスメントの防止及び対応ガイドラインの施行に関する規程」、学則及び就業規則等の規定に基づき適切な措置を講じるものとする。

### (1) 調査報告及び加害者への対応

#### ① 調査結果の報告

調査委員会委員長は、調査完了後速やかに調査結果を幹事会に報告する。

② 加害者への対応及び就学・就労環境の改善案の検討

調査の結果、人権侵害・ハラスメントの事実が認定された場合、幹事会は、加害者への対応及び就学・就労上の環境改善案等について、検討し、その結果について、関連部署と連携し実施に務める。

③ 加害者の処分

人権委員会委員長は、その検討結果について、理事長又は各学校長に報告する。これを受けて、理事長又は各学校長は、加害者に対し、その程度に応じて、学則等又は就業規則等に従った懲戒処分等を決定する。

ただし、事案により、幹事会が相当と認める場合、人権委員会委員長による訓戒にとどめることができる。この場合、結果の公表はしない

④ 加害者の研修

加害者であると認定された学生・教職員等には、人権侵害・ハラスメントに関する研修等を課し、再発防止に努めなければならない。

(2) 被害者への対応

幹事会が被害者の救済措置が必要と認めた場合、室長に対して救済措置の検討を要請する。人権センター及び被害者の当該学部等又は当該部署若しくは関連部署は連携し、被害者の救済のために必要な具体的措置を講じる。室長は、被害者に対し、事実認定の結果及び必要に応じて、再発防止の具体策等について速やかに説明しなければならない。

(3) 再発防止の措置

幹事会は、調査の結果にかかわらず、人権侵害・ハラスメントの発生した当該学部等又は当該部署にその概要を報告し、改善勧告を行い、再発防止に努める。

(4) 結果の公表

理事長又は各学校長は、学則等又は就業規則等に則った加害者への対応及び被害者への救済措置を決定した時点で、当事者のプライバシーに配慮しながら、必要な範囲で再発防止を目的として、事実の経過と処分について構成員に公表する。

1 1. 調査結果に対する不服申立

(1) 被害者の不服申立

被害者は、調査手続・調査結果に不服がある場合、調査結果の告知を受けた日の翌日から14日以内に限り、人権委員会委員長に書面でその旨を申し出ることができる。

(2) 加害者の不服申立

加害者は、調査手続・調査結果に不服がある場合、調査結果の告知を受けた日の翌日から14日以内に限り、人権委員会委員長に書面でその旨を申し出ることができる。

(3) 不服の検討

被害者又は加害者の不服申立について、人権委員会委員長は、人権委員会に対し、不服の検討及び再調査の必要性の有無の検討を命じる。

1 2. 守秘義務

人権委員会等の関係委員、相談員、その他手続に関わるすべての者は、職務上知り得た情報に関する秘密を厳守し、申立人、被申立人双方及び事情聴取した関係者のプライバシー及び人権を尊重しなければならない。

1 3. 本ガイドラインの見直し・改訂

人権委員会は、このガイドラインの運用の状況、実態調査、学内の意見、社会状況の変化等の検討を運営委員会に要請し、その結果の報告を受けて、必要に応じて、このガイドラインの適切な見直し、改訂を行う。