

ハラスメント相談ガイドライン

《ハラスメント相談員用》

2026 年 8 月

公立大学法人広島市立大学
ハラスメント相談室

1 はじめに

2020年9月30日に「広島市立大学ハラスメント根絶宣言」を発出し、ハラスメントの根絶に向け全力で取り組むことを宣言しました。また、併せて、「広島市立大学ハラスメント防止等に関する規程」（以下「規程」という。）を改正するとともに、「ハラスメントの防止及び対応ガイドライン」（以下「防止・対応ガイドライン」という。）を見直しました。

これらの主眼とするところは、次の3つです。

- ① 啓発活動により、大学構成員の意識を向上させ、ハラスメントの発生を防止すること。
- ② 相談体制を充実し、ハラスメントを早期に把握し深刻化を防止すること。
- ③ 被害者のケア等をしつつ、ハラスメントの問題へ迅速・適切に対応すること。

この「ハラスメント相談ガイドライン（ハラスメント相談員用）」は、ハラスメント相談員が主に担うことになる上記②、③について、基本的なことを取りまとめたものです。

ハラスメント相談の内容は一樣ではなく、定型的なものではありませんが、「防止・対応ガイドライン」と合わせて見ることで、防止・相談・対応の基本的な取組等について理解していただき、ハラスメント相談員として活動の一助になれば幸いです。

2 ハラスメント相談員の基本的役割

次が、相談員の基本的な役割になります。

- ① 相談を受けること。（相談窓口。相談役）
- ② 相談をハラスメント相談室長等へ報告し、必要な対応へつなげること。（パイプ役）
- ③ 相談者（被害者）のフォローをすること。（フォロー役）

次を基本姿勢として相談等に当たります（防止・対応ガイドライン）。

- ① 問題の解決や被害の防止や回避に向け、相談者（被害者）の意向を尊重しながら、一緒に考え、解決方法を提案するなど、相談者（被害者）をサポートします。
- ② 相談者（被害者）のプライバシーを守ります。相談者（被害者）の了解を得ることなく、ほかの者に相談者（被害者）から相談があったことを伝えることはありません。
- ③ ハラスメント相談員は、原則として、事実確認やハラスメントの加害者とされた者との接触は行いません。

このため、ハラスメント相談員は、相談者（被害者）の意向を確認しながら、ハラスメント相談室長など事実確認や対応を行う立場の者に依頼や上申を行います。

相談者（被害者）が望まなければ、ハラスメント相談員限りの相談になる場合もあります。

- ④ 必要に応じて、心と身体の相談センターを紹介したり、連携を取ります。

3 相 談

(1) 相談の受付

- ① 相談は、面談のほか、メール・電話での相談も受け付けます。
- ② 匿名相談も受け付けます。（被害者を特定されずに対応を希望する場合を想定）
ただし、相談者（被害者）が何らかの対応を希望する場合、事案（被害者）を明らかにしないと対応がむずかしく、相談者（被害者）の理解を得ることが必要になる場合もあります。
- ③ 相談員は、氏名及び所属等を明らかにした上で、相談に応じます（規程第10条第1項）。
- ④ 面談での相談の希望があった場合は、相談日時・場所を調整します。
- ⑤ 一人で相談を受けることに不安がある場合など、複数の相談員で相談を受けた方がよいと考えられるときは、他の相談員へ依頼するか、事務局総務室へご相談ください。ただし、相談者（被害者）が、複数の相談員で相談を受けることを了承する必要があります。

なお、本学の教職員が被害を受けるカスタマー・ハラスメントについては、まずは所属組織の長（学部長等、室長・グループ長等）へ報告・相談し、その上で、組織的に対応することとしています。もし、ハラスメント相談員へ相談があった場合は、そのように案内していただくか、ハラスメント相談室長へご一報ください。

また、本学教職員を行為者とする学外の方（本学への求職者、本学で実習・インターンシップを行う方など）からの相談は、本学ウェブサイトにおいて、ハラスメント相談室（ハラスメント相談専用メール）を相談窓口として案内しています。もし、ハラスメント相談員へ相談があった場合は、本学構成員間のハラスメント相談に準じて対応することになりますが（ハラスメント防止規程第14条）、何らかの対応が必要なときは、ハラスメント相談室長へご相談ください。

(2) 相談（被害者との面談）

- ① 相談者（被害者）は相談すること自体に不安に感じ、また緊張しています。まずは、相談したことをねぎらい、緊張を解きほぐすことを心掛けます。
- ② 主に次のことを聴き取ります。相談者（被害者）の気持ちや立場を尊重しながら話を傾聴する姿勢が大事です。
 - ・ どのようなことが起きているのか。具体的にどのような言動をされたのか。
 - ・ どのようなことに困っているのか、悩んでいるのか。
 - ・ 何か記録などはあるか（録音、メール記録、メモなど）。

できるだけ詳しく聴くのに越したことはありませんが、事実関係を聞き出そうとするあまり、「取り調べ」のようにならないように気を付けてください。

メモを取りながら聴くと、多くの相談者は安心します。なお、録音する場合は、必

ず相談者の了承を得て行います。

- ③ 相談者（被害者）が、どのような対応を望むのか、その意向を聞きます。ただし、無理に聞き出そうとしたり、相談の場ですぐに結論を出させる必要はありません。また、事案の内容に応じて、相談員から提案することもあります。

例えば、

- ・今の状況を何とか改善してほしい。
例えば、加害者への注意・指導、指導教員の変更など
- ・加害者から謝罪してほしい。
- ・加害者を処分してほしい。
- ・加害者から連絡等をしないでほしい（※）。

（※）ハラスメントの被害の拡大を防ぐため、できるだけ接触しないようにする方法を考えるケースが多くあります。被害者に助言して、被害者自らが接触しないようにすることができる場合もありますが、加害者に「接触しないように」と求める必要があるときもあります。

この場合、被害者や相談員が加害者に伝えるのは難しいことなので、相談後できるだけ早く、ハラスメント相談室長へ加害者への対応を依頼していただければと思います。

- ④ 疑問があつて相談した場合など、相談の内容によっては、相談員が話を聴き、助言等を行うことで、気持ちが楽になるなど、当面の不安や悩みが解消することもあります。あるいは、少し様子を見ることになることもあります。
- ⑤ 相談内容をハラスメント相談室長へ報告して良いかどうか、ハラスメント相談室長等へ「対応」を依頼して良いかどうかを確認します。（必ずお願いします。）

相談室長等が、何らかの「対応」をする際は、原則として、相談者（被害者）に知らせた上で行います（特に、加害者から話を聴く場合）。また、何らかの「対応」をするに当たって（例えば、教職員への注意・指導）、あらためて、事実確認や意向確認のため、相談室長等が相談者（被害者）から直接話を聴く場合がありますので、これらのことを相談者（被害者）へ知らせてください。

なお、ハラスメント相談室長等へ対応を依頼することを強く勧めた方が良い場合もあります。また、相談者（被害者）が正常な判断ができない場合などは、その意向にかかわらず、ハラスメント相談室長等への報告が必要な場合もあります。

- ・事態が深刻化しており、迅速な対応が必要と考えられる場合
- ・被害が拡大したり、次の被害が発生するおそれがあると認められる場合
- ・被害者が心身の不調をきたしていると考えられる場合
- ・被害者が自傷・他傷の恐れがある場合

- ⑥ 面談が終了したら、相談したことをねぎらうとともに、「何かあったら相談してほ

しい。」ことや「今後もフォローしていく。」ことなど、一緒に問題へ対処していく姿勢を示しましょう。

⑦ その他相談を受ける際の留意点

- ・ 「あなたにも非があるのでは」などと、相談者（被害者）に批判的にならない。
- ・ 相談員自身の価値観・倫理観・先入観で決めつけないように気を付ける。
- ・ 助言等をする場合も、相談者（被害者）に決定してもらうようにする。
- ・ 相談の場で、ハラスメントに該当するかどうかのジャッジはしないようにする。
- ・ 「親身になるあまり、重荷を背負う。」ことのないようにすることも大切です。重い課題はハラスメント相談室として、あるいは、大学として対応していきます。また、答えられない質問を受ける場合もあります。

こうしたときは、いち早く、ハラスメント相談室長・学生担当副理事・総務室長へ連絡・相談してください（soudan@m.hiroshima-cu.ac.jp）。

(3) 相談を受けた後の対応

① 相談室長への報告

ア 相談記録を作成します。

様式は問いません。別紙「ハラスメント相談・受付カード」をご利用いただいても結構です。

また、相談件数等を把握するため、事務局総務室から依頼に応じて、「ハラスメント相談状況」を提出するようお願いします。

イ 相談員は、相談室による行為者等との接触その他の方法により当該問題を適切かつ迅速に解決するよう、相談室長へ報告します（規程第10条第4項）

※ 相談室長がハラスメント行為の関係者となった場合、又は、相談室長が不在かつ急を要する場合は、ハラスメント防止委員会委員長（事務局長）に報告します。

なお、相談者（被害者）が、相談室長へ報告することを承諾しない場合は、報告の必要はありません。

ただし、上記(2)の⑤のなお書のようなケースや、相談員だけの対応では重荷を背負うような場合は、相談者（被害者）の意向にかかわらず、報告をお願いします。相談者（被害者）の意向や相談員の立場を考慮しながら、何らかの方策を検討します。

② 相談内容を第三者に絶対に漏らさないこと

- ・ 職務上知り得た相談者の情報を漏らしてはいけません。
- ・ 相談内容を他に報告すること等については、相談者（被害者）の了解を得ることが原則です。
- ・ 相談内容を電子データで記録して保存する際は、パスワードを設定するようにしてください。

- ③ 相談員は、原則としてハラスメントの行為者とされる者やその他関係者と直接的な接触はしないこと（規程第10条第3項）

被害者と加害者との間に立って、公平を保ちながら対応（調整等）していくことはなかなか難しいことです。原則として、加害者等には相談室長等が対応し、相談員は相談者（被害者）のフォロー等を行うことになります。

4 ハラスメント相談室長の対応（規程第10条第5項）

- ① ハラスメント相談室長は、相談員から報告を受けた場合は、必要に応じて（ハラスメントの行為者とされる者の）所属長又はその他関係者と相談や協力して、当該問題の事実関係の確認を行います。

- ② それに加えて、行為者等への注意及び指導その他の方法により当該問題を適切かつ迅速に解決するよう所要の措置（※）を講じます。

（※）対応例として、ハラスメントの被害の拡大を防ぐため、加害者に対し「被害者と接触しないように」と求めることもあります。

- ③ 必要と認めるときは、相談等の状況をハラスメント防止委員会委員長（事務局長）又は理事長に報告します。ハラスメント防止委員会委員長（事務局長）への報告を行う場合は、関係する所属長に対しても報告を行います。

※ ハラスメント相談室長の対応については、必要に応じて、事務局の相談員（事務局次長・総務室長）や事務局職員が補佐します。

※ ハラスメント防止委員会は、必要な措置に関する意見を付して、理事長に報告します。理事長は、ハラスメントに起因する問題の事実関係を調査するために、必要に応じて、事案ごとに、ハラスメント調査委員会を置くことができます。

別紙

- 公立大学法人広島市立大学ハラスメント防止等に関する規程
- ハラスメント防止及び対応ガイドライン
- ハラスメント相談受付カード（相談記録用）
- ハラスメント相談状況（報告用）