

アガリスクエンターテイメント ハラスメント防止・対応ガイドライン

第1章 基本方針および適用範囲

第1条 目的

1. 本ガイドラインは、アガリスクエンターテイメントの創作活動に関わるすべての人の尊厳と安全を守り、ハラスメントの防止、被害の回復、公正な問題解決および再発防止を図ることを目的とする。

第2条 適用範囲

1. 本ガイドラインは、劇団員、客演者、スタッフ、外部スタッフ、フリーランス、外部委託者、オーディション応募者、ワークショップ参加者その他、劇団の創作活動に関わるすべての人に適用する。
2. 観客、劇場関係者、取引先その他の第三者から受けたハラスメントについても対象とする。
3. 対象となる場所には、会議、稽古場、劇場、打ち合わせ、懇親会、移動、宿泊、電子メール、メッセージアプリ、SNS、オンライン会議その他劇団活動と実質的に関連する場を含む。
4. 劇団員以外の者については、本ガイドラインと併せて、出演契約、業務委託契約その他の契約に基づいて対応する。

第3条 ハラスメントの定義

1. 本ガイドラインにおける「ハラスメント」とは、劇団の創作活動に関連して行われる言動であって、相手の尊厳を侵害し、身体的もしくは精神的な苦痛もしくは不利益を与え、または創作環境もしくは活動環境を害するものをいう。
2. ハラスメントには、本人の意に反する言動、立場もしくは関係性を背景とする不当な言動、業務上もしくは創作上必要かつ相当な範囲を超える言動、個人の属性や事情に関する差別的もしくは侮辱的な言動その他の不適切な言動を含む。具体的なハラスメントの判断については、下記の公的機関や専門団体の指針を客観的に参照する。

○日本劇作家協会 ハラスメント防止ガイドライン

http://www.jpwa.org/main/images/2023pdf/JPA_harassment_guideline_02.pdf

○厚生労働省 明るい職場応援団 あなたの周りにありませんか？こんなハラスメント

https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/foundation/harassment_list/

○action4cinema 日本版cnc設立を求める会 制作現場のハラスメント防止ハンドブック

<https://www.action4cinema.org/guide-page>

3. ハラスメントへの該当性は、行為の名称、類型または行為者の意図の有無だけによって判断しない。ハラスメントに該当しない場合でも、創作環境または人間関係を害する言動は、注意、指導または環境改善の対象となることがある。

第2章 防止策

第1条 創作活動における基本姿勢

1. 創作上の目的、面白さまたは場の雰囲気を経験として、他者の尊厳を侵害する言動を正当化してはならない。
2. 不快感、違和感、懸念または異議を表明した者の意見を軽視してはならない。
3. 注意を受けた者は、悪意がなかったことを理由として、相手が受けた影響を否定してはならない。
4. 問題となる可能性のある言動を目にした者は、可能な範囲で制止、注意、相談または情報提供を行う。
5. 立場や経験の違いにかかわらず、誰もが懸念や異議を表明でき、安心して相談できる環境・制度を整える。

第2条 ハラスメント対策室

1. 劇団にハラスメント対策室を置く。
2. ハラスメント対策室には2名以上のハラスメント対策委員を置くこととする。
3. ハラスメント対策委員は、相談の受付、初期対応、事実確認、対応方針の検討、記録管理その他本ガイドラインに定める業務を行う。
4. 劇団は、ハラスメント対策委員の氏名、相談方法および連絡先を関係者に周知する。
5. 匿名での相談または情報提供を妨げない。ただし、匿名であるために対応が制限される場合は、その旨を説明する。
6. 外部相談窓口および相談方法の詳細は、別紙に定める。

第3条 研修

1. 劇団員は、年1回以上有識者によるハラスメントに関する研修を受講する。
2. 研修では、一般的な知識に加え、創作現場における不適切な言動、同調圧力、問題の制止、注意を受けた際の対応および相談を受けた際の対応を扱う。
3. 劇団員は研修時に本ガイドラインを参照し内容について確認する。客演者及び外部スタッフにおいては契約時に本ガイドラインを共有する。
4. 客演者および外部スタッフにも、必要に応じて研修を実施する。

第4条 記録

1. 会議、稽古および公演準備について、必要に応じて録音、録画、議事録または稽古日誌などの記録を作成する。
2. 記録を行う場合は、目的、範囲、管理責任者、閲覧権限および保存期間を事前に明示する。
3. 記録への不同意のみを理由として、不利益な取扱いをしてはならない。
4. 記録は原則として1年間保存する。ただし事案への対応中は保存を継続する。
5. 記録の開示は、目的、プライバシーおよび調査への影響を考慮し、必要な範囲で行う。

第3章 相談、調査および対応

第1条 相談受付および初期対応

1. ハラスメントに関する相談・通報の窓口はハラスメント対策室とする。ただし、相談しやすさを考慮し、相談者は任意の劇団員や外部相談窓口等に相談・通報を行うことができる。
2. プライバシーおよび相談内容の秘密は厳重に管理し、本人の同意なく第三者に情報を開示しない。
3. 相談を受け取った劇団員または対策委員は、個人の判断で放置や抱え込みが発生しないよう、以下の期限と手順に従って対応する。

段階	期限	具体的な内容
①受領連絡	相談されてから24時間以内	口頭での場合はその場で、メールやメッセージの場合は、受け取った旨を伝える「受領完了」の通知。
②初期確認・選択肢の提示	受領より3日以内	●「劇団内ハラスメント対策室」への情報共有の可否、共有範囲の意向確認。 ●ハラスメント対策室の対応の説明。 ●外部相談窓口（舞台芸術関係者向け相談窓口等）の案内。
③対策室への引継ぎ	同意取得後速やかに	対策室へ案件を適切に共有・記録管理へ

第2条 相談者の意向尊重と抱え込み防止

1. ハラスメント対策委員および相談を受けた者は、事案を一人で抱え込まず、相談者の同意を得た範囲で対策室へ引き継ぐか、受け手自身が対策室へサポートを求めることができる。
2. ハラスメント対策委員以外の者が相談を受けた場合は、相談者の意思を確認したうえで、ハラスメント対策委員または外部相談窓口を案内する。
3. 相談者が当初はハラスメント対策室への情報共有を望まない場合でも、あとから対策室の対応へ切り替える権利を保障する。
4. ハラスメント対策室は、受領連絡、初期対応、相談者の意思および情報共有の状況を記録する。
5. ハラスメント対策委員および相談を受けた者は、初期対応の段階でハラスメントへの該当性を断定し、または特定の調査結果もしくは解決を約束してはならない。

第3条 第三者からの情報提供

1. 目撃者、知人その他の第三者から情報提供があった場合も、本人からの相談と同様に初期対応を行う。
2. ハラスメント対策室は、安全およびプライバシーに配慮し、直接または情報提供者を通じて当事者本人の意思確認に努める。
3. 当事者本人が正式な対応を希望しない場合は、その意思を尊重する。

第4条 対応方針

1. ハラスメント対策室は、申立内容、当事者の希望、安全および実現可能性を踏まえて対応方針を決める。
2. 対応には、注意、謝罪、接触回避、仲介、話し合い、調査またはハラスメント認定などを含む。
3. ハラスメント対策室は、調査や認定の結果、本人の意思に関わらず安全確保のため、活動場所の分離、接触または直接連絡の制限、配置の調整その他の暫定措置を行うことができる。暫定措置は、懲戒またはハラスメント認定を意味しない。
4. 当事者間の直接の話し合いは、双方が希望し、安全に実施できる場合に限る。その際は対策委員が必ず同席し、当事者だけの環境にならないように努める。

第5条 調査、ヒアリングおよび情報共有

1. 調査では、申立人への手続説明、個別ヒアリング、必要な関係者へのヒアリングおよび資料確認を行う。
2. 調査を希望する具体的事象(日時、場所、同席者、具体的な言動)を整理・特定し、対象を無関係な範囲へ広げない。
3. 印象や感情のみをもって事実認定を行わない。ただし、申立人が受けた心理的影響や感情についても、被害状況および必要な支援を把握するための情報として尊重する。
4. 調査対象は、申立人が問題とする言動または被害を原則とし、無関係な事項へ必要以上に拡大しない。
5. 被申立人には、問題とされる言動を可能な範囲で具体的に示し、説明および弁明の機会を設ける。
6. 申立人と被申立人の説明に相違がある場合は、双方の同意を得たうえで、事案が発生した際に同席していた者その他の事情を知る者に対し、必要な範囲で意見または情報を求めることができる。
7. 申立人及び被申立人は、守秘義務への同意を条件に、弁護士、支援者または信頼できる者の同席を求めることができる。
8. 情報を共有する場合は、その目的、内容、共有先を当事者に確認する。
9. ヒアリングおよび調査の内容は記録する。

第6条 進行政管理

1. 申立を受理した後、申立人に担当体制および今後の進め方を通知する。
2. 調査中は、当事者に進捗状況を適宜報告する。
3. 調査は、事案の内容に応じて、適切かつ速やかに進める。
4. 調査に時間を要する場合は、その理由および今後の見通しを当事者に説明する。

第7条 外部有識者への相談

1. ハラスメント対策室は以下の場合、弁護士、社会保険労務士その他の外部有識者へ相談することができる。
 - ・ハラスメント対策室だけでは対応方針または調査方法の判断が難しい場合
 - ・劇団の代表者、役員、またはハラスメント対策委員が当事者である場合
 - ・ハラスメント認定が必要な場合

2. 外部有識者への相談は、ハラスメント対策室が対応主体となり、専門的な助言または支援を受けるために行う。
3. 外部有識者を選定する際は、専門性、実務経験、守秘義務、中立性および当事者との利益相反の有無を確認する。

第8条 第三者委員会

1. 外部有識者への相談を経ても調査、事実の認定が困難な場合は、第三者委員会を設置し、以降の役割および権限を委任する。
2. 第三者委員会は、ヒアリング、資料確認、事実関係の調査およびハラスメント認定を行う。
3. 第三者委員会の委員は、専門性、実務経験、守秘義務、中立性および利益相反の有無を確認して選定する。

第9条 ハラスメント認定および処分

1. 認定が必要となった場合、ハラスメント対策室または第三者委員会は、当ガイドラインに基づき、次のいずれかの認定を行う。なお、対策室が認定する場合は外部有識者の意見を踏まえて認定を行う。
 - ・ハラスメント行為言動に該当する。
 - ・行為言動は確認できたが、ハラスメントの認定には至らない。
 - ・行為言動の有無を確認できない。
 - ・認定の有無にかかわらず、注意、指導または環境改善が必要である。
 - ・本ガイドラインの対象外である。
2. 認定結果、主な理由および今後の対応を、説明可能な範囲で当事者に通知する。
3. 認定と処分決定は別の手続とし、処分はアガリスクエンターテイメント劇団規約上の懲罰規定または契約に基づき、処分権限者が決定する。
4. 処分前には、対象者に処分の理由となる事実を説明し、弁明の機会を保障する。
5. 劇団員には劇団規約上の懲罰規定を適用し、客演者、外部スタッフその他の劇団員以外の者には、出演契約、業務委託契約その他の契約に基づいて対応する。

第10条 守秘義務および報復の禁止

1. 相談、申立、調査または認定に関与した者は、正当な理由なく事案に関する情報を第三者へ開示してはならない。しかし弁護士、医師、心理職、外部相談窓口、その他支援または権利保護に必要な専門家など守秘義務を有する者への相談は妨げない。
2. 相談、申立、情報提供、証言、調査への協力または外部機関への相談を理由とする不利益な取扱い、報復、調査妨害、記録改ざん、証言変更の強要および誹謗中傷を禁止する。

第4章 組織および運用

第1条 ハラスメント対策室の役割および権限

1. ハラスメント対策室は、次の業務を行う。
 - ・相談および申立ての受付
 - ・対応方針および暫定措置の検討
 - ・ハラスメントの調査および認定
 - ・外部有識者への相談
 - ・第三者委員会の設置
 - ・記録管理、研修および環境改善
2. ハラスメント対策室は、必要な範囲で、関係者へ事情の説明または資料の提出を求めることができる。
3. ハラスメント対策室は、相談者への支援と、事実関係の調査および認定を混同してはならない。
4. 原則として一人のハラスメント対策委員だけで業務を行わない。
5. ハラスメント対策委員は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく開示してはならない。
6. 処分は、アガリスクエンターテイメント劇団規約上の懲罰規定または出演契約、業務委託契約その他の契約に定める処分権限者が決定する。

第2条 選出および任期

1. ハラスメント対策委員の選出および解任には、劇団会議における劇団員の過半数の賛成を必要とする。
2. ハラスメント対策委員の任期は2年とし、再任を妨げない。
3. 退団、辞任その他の理由により職務の継続が困難な場合は、交代する。
4. ハラスメント対策委員が交代する場合は、プライバシーに配慮し、対応に必要な範囲で記録および経過を引き継ぐ。

第3条 記録管理

1. ハラスメント対策委員は、相談者の意思、対応経過、ヒアリング、情報共有、判断理由、認定結果および結果通知を記録する。
2. 記録の管理責任者を定め、アクセスできる者を事案対応に必要な者に限定する。
3. 情報漏えいが発生した場合は、アクセスの停止または制限、事実確認、関係者への通知、被害拡大の防止および再発防止に努める。

第4条 内部マニュアルおよび別紙

1. 相談受付、受領連絡、意思確認、情報共有、ヒアリング、記録、進行管理、第三者委員会の設置その他の実務手順は、内部マニュアルに定める。

2. 次の資料を、必要に応じて別紙として整備する。

- ・相談窓口および外部相談窓口の一覧
- ・相談から対応終了までの対応フロー
- ・相談受付および正式申立ての書式
- ・ヒアリング記録書
- ・第三者委員会設置基準
- ・記録管理規程
- ・その他必要な資料

第5条 承認および見直し

1. 本ガイドラインの承認および改定には、劇団会議における劇団員の過半数の賛成を必要とする。
2. 劇団は、相談対応、研修、運用上の課題、法令改正および個別事案から得られた知見を踏まえ、本ガイドライン、内部マニュアル、記録書式および関係する契約を継続的に見直す。

附則

- 本ガイドラインは、劇団会議において承認された日から施行する。
- 本ガイドラインの施行前に発生した事案について、施行後に制定された処分規定を遡及して適用しない。
- 2024年2月1日 第1版制定
- 2026年9月21日 全面改訂(第2版)
- 発行 アガリスクエンターテイメント ハラスメント対策室

ハラスメント事案の相談窓口

▼劇団内の相談窓口

・アガリスクエンターテインメントハラスメント対策室

soudan@agarisk.com

ハラスメント対策室直通のメールアドレスです。対策委員のみが閲覧可能。

相談受領後、24時間以内に返信を行います。

▼劇団外部相談窓口の例

・東京芸術サポートセンター アートノト相談窓口

<https://artnoto.jp/consultation/>

TEL:03-6825-2659

(10:00～17:00 | 土日祝日、年末年始[12月29日から1月3日]を除く)

都内で活動するアーティストや芸術文化の担い手に向けての支援。適切な関係機関や、必要に応じて弁護士等の外部専門家(原則、1回につき30分。最大2回まで無料)を紹介。

・アーツ・アンド・ロー 無料相談

<https://www.arts-law.org/Consultation>

弁護士およびその他の国家資格を持つ専門家等によるプロボノ(ボランティア)活動の一環として情報やアドバイスを提供。

・フリーランス・トラブル110番

<https://freelance110.jp/>

TEL:0120-532-110(平日11:30～19:30)

フリーランスに詳しい弁護士による対応。ハラスメント・契約・未払い・和解あっせん等。相談無料。匿名可。

・みんなの人権110番

TEL: 0570-003-110

差別や虐待、ハラスメントなど、様々な人権問題についての相談を受け付ける相談電話。最寄りの法務局につながり、法務局職員又は人権擁護委員が対応。

その他、舞台芸術関係者向け性暴力・ハラスメント相談窓口リスト

<https://harassmentmadoguch.wixsite.com/list>

ハラスメント事案の対応フローチャート

