

ハラスメントに関するガイドライン

平成 21 年 1 月 14 日制定
(最終改正：令和 6 年 12 月 3 日)

1 ガイドラインの目的

このガイドラインは、公立大学法人青森県立保健大学におけるハラスメントの防止等に関する規程（平成 20 年 4 月規程第 90 号）に基づき、ハラスメントに起因する問題が生じた場合に適切に対応するためのガイドラインを示し、周知することを目的とします。

2 ガイドライン適用の対象者

- (1) このガイドラインは、原則として本学の構成員（職員、学生等その他本学に在籍するすべての者）の間に生じたハラスメントについて適用します。
- (2) ハラスメントが本学の構成員同士の関係において問題となる場合には、学外の出来事であっても、また勤務・授業・課外活動の時間外であっても、このガイドラインが適用されます。
- (3) 本学の構成員と構成員以外の者との間に生じたハラスメントであっても、それが本学の管理下で行われる職務又は修学上の行為であれば、このガイドラインを準用して対処します。

3 ハラスメントの対応

- (1) 職員や学生等からのハラスメントに関する相談及び苦情の申出に対応するため「相談窓口」を設置します。さらに、被害の訴えや救済の申し立てに対して、公正な調査及び処置権限が与えられた理事長直属の「人権に関する委員会」が、適切かつ迅速に対応します。
- (2) 「相談窓口」に相談員を置き、以下のことを行います。
 - ・ 相談員は、職員や学生等からハラスメントに関する相談及び苦情の申出を受けたときは、当該相談等に係る問題の事実関係等の把握に努め、相談者に対して必要な指導又は助言を行います。
 - ・ 面談を行う場合は、2 人の相談員により対応することを原則とし、そのうち 1 人は「人権に関する委員会」副委員長とします。ただし、相談内容に応じ、対応者について配慮します。
 - ・ 相談員が必要と認めるときは、「人権に関する委員会」に事実関係の調査等を依頼します。
 - ・ 相談員は、相談等を受けたハラスメントの内容が深刻で、かつ、相談者に対する緊急の保護措置が必要であると認めるときは、「人権に関する委員会」委員長に対して緊急の保護措置を講じることを求めることができます。

4 相談について

相談を希望する職員や学生等は、相談員に直接連絡をとります。

相談員への連絡に当たっては、原則として、相談の概要、希望する対応等を整理した相談シート（別紙様式）をあらかじめ作成し、面談の前までに相談員に提出してください。詳細は面談で伺いますので、相談シートは、無理のない範囲で記入してください。なお、記入が難しい等の場合には、聞き取りにより相談員が相談シートを作成します。

また、直接又は間接の被害を受けた職員や学生等に限らず、その職員や学生等から相談を受けた職員や学生等が相談することができます。その場合も可能な範囲で相談シートを作成してください。

5 相談員が調査を必要とすると判断した場合

「人権に関する委員会」は、ハラスメント問題が生じた場合に、相談員の依頼に基づき、当該ハラスメント問題について「調査・調停委員会」を設置します。

「調査・調停委員会」は、当事者及び関係者から事情を聴取し、関係者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重しつつ事実関係を解明することに努め、問題解決を図るための必要な手続を行います。

6 手続きに関わる者の義務と相談者及び協力者の権利

相談員、「人権に関する委員会」の委員、部局等の長、その他の職務上情報を知り得た者は、当事者及びこれに関係する者のプライバシーや名誉その他の人権を尊重するとともに、知り得た秘密を他に漏らすことはありません。

また、手続きに関わる者は、相談や調査への協力、その他ハラスメントの排除、ハラスメント問題への対処等に関して相当な対応をした職員や学生等に対して、そのことをもって不利益な取扱いをされることはありません。

7 相談シートの管理

相談員に提出され、若しくは相談員により作成された相談シートは、相談受理票として人権に関する委員会事務局が適正に管理します。

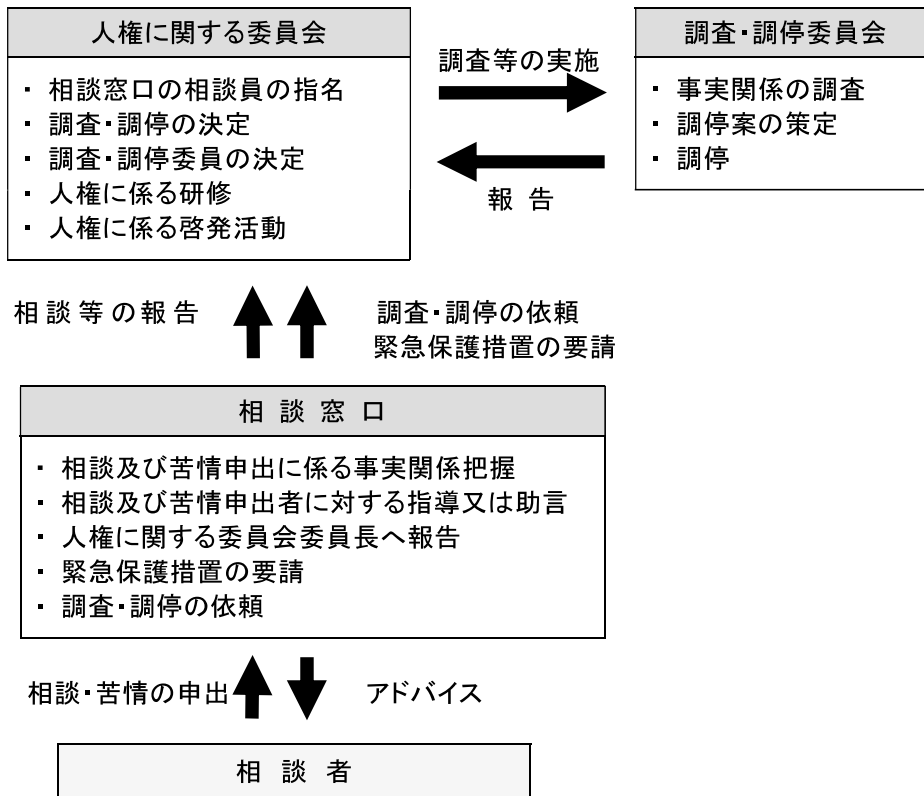
8 改定

本ガイドラインは、年度ごとに運用の状況を見て、必要が生じた場合にはその都度適切な見直し、改定を行うものとします。

< 制定及び改定経緯 >

- ・平成 21 年 1 月 14 日策定
- ・平成 25 年 10 月 1 日改正
- ・令和 6 年 12 月 3 日改正

ハラスメントの予防・対応の体制



相談シート【兼 相談受理票】

(別紙様式)

このシートの使い方

- ・相談を希望する方が、相談窓口を利用するまでに相談内容の概要を記入して事前に相談員に提出してください。
- ・詳細は面談でも伺いますので、無理のない範囲で記入してください。
- ・相談を受ける際の参考とする補助的なシートであり、記入しなくても相談をすることができます。相談希望の連絡をいただいた時、記入が難しい等の場合は、相談員から同様の内容を聞き取りさせていただきますので協力してください。

基本情報	シート記入年月日	年 月 日
	相談者所属・職・氏名	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> その他（具体的に _____) 所属 _____ 職（学年） _____ 氏名 _____
相談内容	相談の概要	いつ： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時（頃） どこで： 誰から： どんな言動を受けた：
発生後の状況	相談・報告した人の有無	<input type="checkbox"/> いる 相談相手： 相談者との関係： 相談日時： _____ 年 _____ 月 _____ 日 対応状況： <input type="checkbox"/> いない
	今後に対する希望	<input type="checkbox"/> 聞いてほしかった <input type="checkbox"/> 様子をみたい <input type="checkbox"/> 事実確認して欲しい <input type="checkbox"/> 行為者に注意して欲しい <input type="checkbox"/> 今後の業務について相談したい <input type="checkbox"/> その他
	情報共有の可否	今後の対応の検討に当たり、相談内容を人権に関する委員会内で共有してもよいですか。 <input type="checkbox"/> 共有しても問題ない <input type="checkbox"/> 共有しても良いが、対象を限定して欲しい 共有範囲： <input type="checkbox"/> 共有しないで欲しい

相談員使用欄	対応相談員氏名	
	相談員受付年月日	年 月 日
	相談シート記入者	<input type="checkbox"/> 相談者 <input type="checkbox"/> 相談員