

群馬県立県民健康科学大学 ハラスメントの防止等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、群馬県立県民健康科学大学（以下「本学」という。）におけるハラスメントの防止及び排除のための措置、並びに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措置（以下「ハラスメントの防止等」という。）について必要な事項を定めることにより、本学における学生及び教職員の利益の保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、ハラスメントとは、セクシュアル・ハラスメント、パワーハラスメント及びアカデミック・ハラスメント、その他個人の名誉、信用を不当に傷つける言動をいう。

(1) セクシュアル・ハラスメント

学生及び教職員間において、相手方の意に反する性的な言動を行うことにより、相手方に不快感や不利益を与え、教育、研究、学習、労働環境を悪化させることをいう。

(2) パワー・ハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

(3) アカデミック・ハラスメント

教育や研究等の地位または権限を利用して行われるハラスメントをいう。

(学生及び教職員の責務)

第3条 学生及び教職員は、この規程のほか以下に定める指針に従い、ハラスメントの防止等に努めなければならない。

- ①「セクシュアル・ハラスメントの防止等のために本学の学生及び教職員が認識すべき事項についての指針」
- ②「アカデミック・ハラスメントの防止等のために教員が認識すべき事項についての指針」
- ③「ハラスメントに関する苦情相談に対応するに当たり留意すべき事項についての指針」
- ④「パワー・ハラスメント防止等のための指針」（平成30年4月1日制定群馬県公立大学法人）

(学長の責務)

第4条 学長は、次の各号に掲げる事項に注意してハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、ハラスメントについて教職員の注意を喚起し、ハラスメントに関する認識を深めさせること。
- (2) 教職員の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントに起因する問題を生じることがないようにすること。
- (3) 学生及び教職員に対し、この規程の周知を図ること。

2 学長は、ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）について、その窓口及び相談員を学生及び教職員に対して明示するものとする。

(苦情相談への対応)

第5条 苦情相談に対応するために、ハラスメント対策室(以下「対策室」という。)及び相談員を設置する。

(1) 対策室は、各学部2名の教員と、事務局職員2名の計6名で構成する。

(2) 対策室長は、対策室員からの互選とする。

(3) 相談員は、事案に応じて対策室長が対策室員の中から2名を指名する。

2 事案に応じて、必要がある場合は、事案非該当学部教員や学外の専門家等を、アドバイザーとして対策室に加えることができる。

(相談員の責務)

第6条 相談員は、苦情相談に係る問題の事実関係の確認及び当該苦情相談に係る当事者に対する指導及び助言等により、当該問題を適切かつ迅速に解決するよう努めなければならない。この場合において相談員は、第3条③に定める指針に十分留意しなければならない。

2 相談員は、苦情相談への対応に当たっては、関係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してはならない。

(ハラスメントの申立と対応)

第7条 苦情相談の結果、苦情相談者からハラスメント対策室に対して申立てがあったときは、その後の解決に向けた対応については別に定める「ハラスメント対応指針」によるものとする。

(不利益取り扱いの禁止)

第8条 学長及び教職員は、ハラスメントに対する苦情の申出、当該苦情に係る調査への協力、その他ハラスメントに関して正当な対応をした学生及び教職員に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

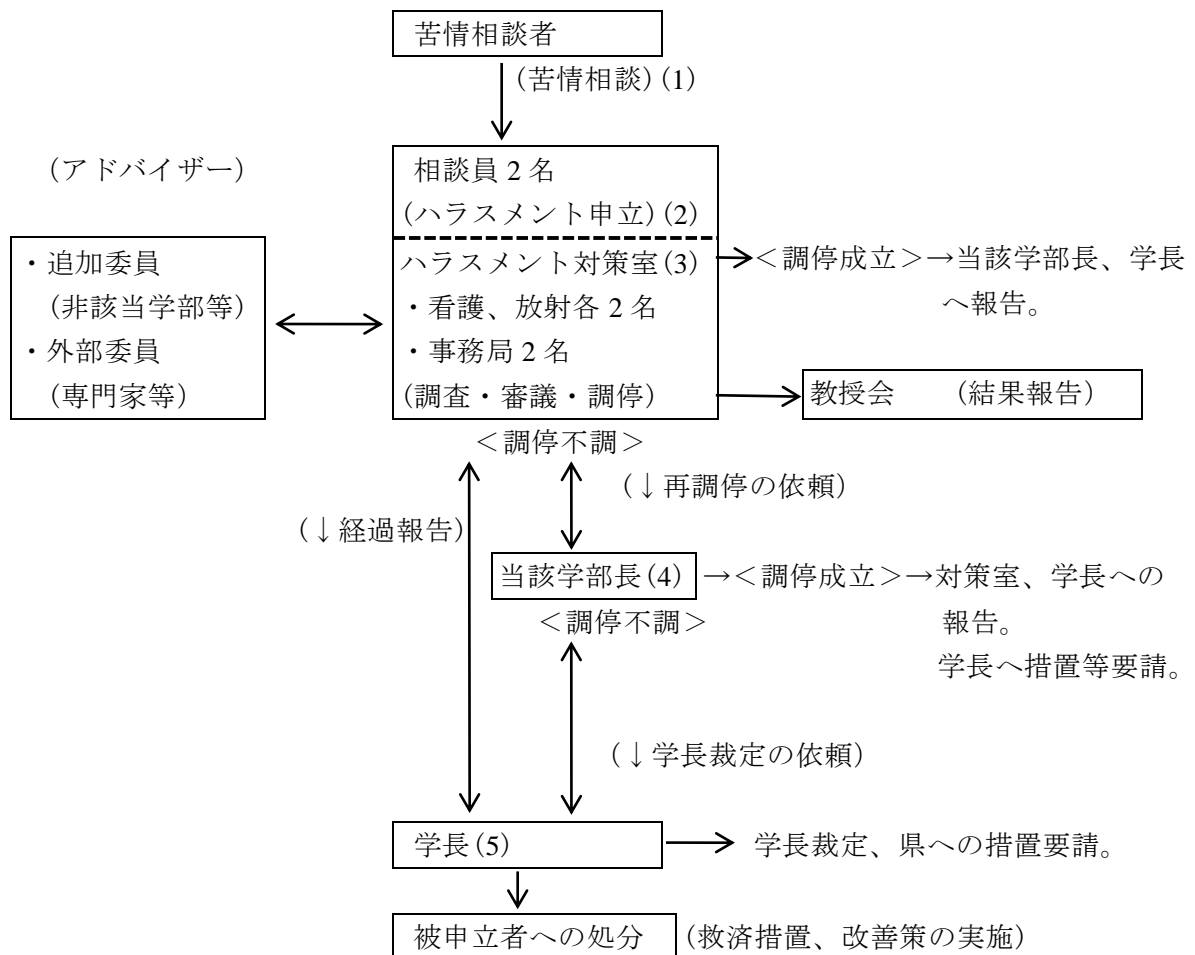
附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

(第7条関係) 「ハラスメント対応指針」

この対応指針は、対応の基本・原則を示したものであり、個別事案への対応にあつては、各事案内容に応じた対応を図ることに留意する。

(対応方法の流れ図)



※1:調停が成立した段階でハラスメント対策室が両教授会に結果報告する。

※2:研究科における事案の場合は、当該学部を当該研究科に読み替える。

※3:事案当事者が事案解決対応者である場合は、その者を対応過程から除くものとする。

(1) 苦情相談

- ・ 苦情相談の窓口はハラスメント対策室とし、指名された相談員が対応する。
- ・ 相談員は、記録を作成するものとする。本人が承諾したときは、この記録をもって申立書とすることができる。

(2) ハラスメント申立て

- ・ハラスメントの申立は、原則として文書(電子メール含む)で行う。
- ・申立者は、原則として被害者とする。
- ・申立文書の記載事項は次のとおりとする。

(A4版 タテ印刷)

年 月 日
ハラスメント対策室長あて
氏名
ハラスメント申立書
(1) 事実経過 (日時等を具体的に記入し、時系列での記載が望ましい。)
(2) ハラスメントに対する本人からの考えや要望

(3) ハラスメント対策室

- ・学部長は、対策室構成員に含まないこととする。
- ・対策室は、ハラスメント申立書に基づき、内容について調査、審議、調停等を行う。
- ・調停を行い不調の場合は、当該学部長に再調停の依頼を行う。
- ・調停が成立した場合は、当該学部長、学長に報告するとともに、教授会等に報告する。

(4) 当該学部長

- ・対策室による調停が不調の場合、当該学部長は対策室からの再調停の依頼を受け、再度調停を行う。調停が成立したときは学長及び対策室にその結果を報告する。当事者に対する処分や救済措置等が必要な場合は、学長に要請する。
- ・調停が不調の場合は、学長と協議し学長裁定に委ねる。

(5) 学長

- ・学長は大学としての処分を行う。必要に応じて県に対し処分の要請等を行う。
- ・学部長による調停が不調の場合、学長は学部長等関係者と協議し、最終的な裁定を行う。
- ・処分や今後の対応等について、対策室の教授会への報告と併せて大学としての対応方針を示す。