

福島大学ハラスメント・ゼロ対策ガイドライン

1. ハラスメント・ゼロ宣言

福島大学では、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・ハラスメント等の人権侵害のない大学づくりに取り組むとともに、人権侵害を未然に防止し、快適な環境を作ることを目的に「福島大学ハラスメント・ゼロ対策ガイドライン」（以下「ガイドライン」といいます。）を策定します。

ハラスメントを未然に防止するためには、周りがある兆候を見逃さない、情報が集まりやすいように職場の風通しをよくする、などに留意することが大切です。

本学は、ガイドラインを構成員によく知ってもらい、これが守られるように努めるとともに、ハラスメントについて構成員が安心して相談できる環境を作り、相談者及び関連する人のプライバシーを尊重し、秘密を厳守して、再発防止等の適切な措置を迅速にとることをここに宣言します。

2. 本ガイドラインの適用範囲及び対象

本ガイドラインは、本学の構成員であるすべての学生（学類及び大学院の学生（外国人留学生含む）のほか、研究生、科目等履修生など、福島大学で教育を受けるあらゆる身分のものをさします。）すべての職員（教育職員、事務系職員、パートタイム職員、嘱託職員、契約職員等、常勤・非常勤を問いません。）に適用されます。また、研究員等名称のいかんを問わず、本学の教育や研究について継続的関係を持っていると認められる者についても、本ガイドラインは適用ないし、準用されます。そして、およそ申立人（相談者）又は被申立人が本学の構成員であれば、本ガイドラインの適用対象となり、また、実質的に本学の修学就労環境に重大な支障を与えると認められるハラスメントについては、キャンパス内外を問わず、本ガイドラインが広く適用ないし、準用されることとなります。

3. 守秘義務と個人情報保護

ハラスメントの相談や申立への対応の過程において、関与した相談員、学生総合相談室のカウンセラー、調査チーム員、ハラスメント・ゼロ対策室（以下「対策室」という。）室員等の職員（以下「関与職員」という。）は、その過程で知れた関係者の個人情報の秘密を厳守し、プライバシーの保護に最大限配慮します。

4. 相談や申立に対する不利益な取り扱いの禁止

ハラスメントの被申立人とされる者（相手方）は、申立人（相談者）がハラスメントの相談や申立をしたことで、当人を脅迫、威圧したり、報復その他の不利益な取り扱いをしてはなりません。また、関与職員及び関係部局は、申立人（相談者）が相手方から不利益な取り扱いを受けることがないように、十分配慮します。申立人（相談者）が相

談や申立をしたことで相手方又は第三者から不利益な扱いを受けたり、脅迫、強要等を受けた場合、当該言動を行った者に対し大学は懲戒処分を行うこともあります。

5. ハラスメントの定義

「ハラスメント」とは、次のいずれかに該当するものをいいます。

(1) セクシュアル・ハラスメント

職員及び学生が他の職員、学生及び関係者を不快にさせる性的な言動並びに関係者が職員及び学生を不快にさせる性的な言動をいいます。

(2) アカデミック・ハラスメント

職員が権力関係を用いて、不適切かつ不当な言動を行い、これによって学生が精神的及び身体的な面も含めて、修学に関連して不利益又は損害をこうむることをいいます。

(3) パワー・ハラスメント

職権などのパワーを背景にして、本来の業務の範囲を超えて、継続的に人格と尊厳を侵害する言動を行い、それを受けた就業者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用について不安を与えることをいいます。

(4) 妊娠、出産、育児休業及び介護休業等に関するハラスメント

①職員が他の職員に対して妊娠、出産、育児休業及び介護休業（育児休暇、介護休暇、幼児看護休暇等を含む）に関する制度又は措置の利用を阻害する言動並びに妊娠、出産等に関する嫌がらせ等により就業環境を害することをいいます。（業務分担や安全配慮等の観点から客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動を除きます。）

②職員が学生に対して又は学生が他の学生に対して妊娠、出産等に関する嫌がらせ等により修学環境を害することをいいます。

(5) その他のハラスメント

上記（1）から（4）に掲げるもの以外であっても、一般に他人の人格を傷つけ心身に苦痛を強いるような行為は、広く「モラル・ハラスメント」と呼ばれて問題になります。もちろん、飲酒を人に強要するのも典型的なハラスメントです。

「ハラスメント」に該当するか否かは、当該行為をした者の意図や認識の如何に関わらず、相手側からみて不適切な発言や行動が存在したか否かが基準となり判断されます。

なお、学内に限らず、また就業・修学の時間内に限らず、例えば、学内における人間関係が持続する歓迎会、ゼミナールの酒席等の場における不適切な言動なども対象となります。

6. 申立人（相談者）保護のための措置

- ①ハラスメントの相談や申立を行ったことをもって、申立人（相談者）に対し、不利益な取り扱いをすることを規則で禁止しています。これに違反した者に対しては、大学が厳正な措置をとります。
- ②ハラスメントの相談や問題解決の手続きに携わる者は、関係者のプライバシー、名誉その他の人権に配慮し、守秘義務を厳守するよう規則で定められています。これに違反した者に対しても、大学が厳正な措置をとります。
- ③以上のように、大学は構成員の遵守事項を規則において明記し、違反行為を容認しない姿勢を示しています。このような方針のもとに、申立人（相談者）が「二次被害」を被ることのないよう極力配慮に努めます。

7. ハラスメント問題解決のための方法

(1) 相談窓口

ハラスメントの被害を受けたと感じたら、まず、相談してください。本学では、以下のとおり相談窓口を設けています。

1) 職員

職員からの相談については、「ハラスメント相談員」が対応することになります。相談員は教員、事務系職員から選出されています。

相談は原則として個人面談で行いますが、相談の受け付けは、電話及びメールでの方法でも可能です。「ハラスメント相談員」の氏名及び連絡先は、職員専用総合案内に掲示します。

2) 学生

学生からの相談については、「学生総合相談室」が対応することになります。また、「ハラスメント相談員」にも相談することができます。「学生総合相談室」では、専門知識を持つ専任カウンセラーが対応しています。相談は、原則として個人面談で行いますが、受け付けは以下の方法でも可能です。「ハラスメント相談員」の氏名及び連絡先は、学務情報統合システムに掲示します。

【学生総合相談室】

- ①電 話 024-548-5156（学生総合相談室直通）
- ②ファックス 024-548-5157（学生総合相談室直通）
- ③手 紙 960-1296 福島市金谷川1番地 福島大学学生総合相談室宛
- ④メール g-soudan@ipc.fukushima-u.ac.jp
- ⑤相談室が閉室の場合の連絡先 024-548-8058（学生課）
- ⑥相談の予約

相談したい日時を予約することができます。方法は、相談室入口付近に「予約申込票」が置いてありますので、それに記入し、相談室のドアの投入口に入れます。

その際、できるだけ要望に添うよう日程を調整しますが、どうしても都合がつかない

場合は、連絡しますので『連絡先及び連絡方法』は、しっかり記入しておいてください。

(2) 申立の手続き

- ①構成員は、ハラスメントの被害について、対策室に対し、問題解決を求める手続きを行うことができます。これを申立の手続きとといいます。
- ②この手続きにおいて、ハラスメントの被害を申し立てた者を「申立人」、被申立人と名指しされる者を「相手方」、その双方を「当事者」といいます。
- ③申立の手続きは、申立人が相談窓口を通じて対策室に対し、所定の「申立書」を提出することにより、開始されます。
 その際、申立人は、次のうちから希望する問題解決の手続きを選択できます。
- ④対策室は、事実関係を確認するために、事案ごとに調査チームを設置します。

手続き	手続きの概要	調査チームの任務	主な救済措置例
「通知」	申立があったことを相手方に通知し、問題解決を図る手続き	①申立人への事情聴取 ②相手方への通知案の作成 ※通知案については、対策室へ報告し、対策室から当事者へ提示 ③調査結果の報告	・良好な修学・就労環境の回復 ・相手方の反省・謝罪 ・紛争状態の解決 ・不利益回復・被害救済措置
「調整」	当事者双方の主張を公平な立場で調整し、問題解決を図る手続き	①申立人への事情聴取 ②相手方への事情聴取 ③部局長への協力依頼による解決策の検討 ④調査結果の報告	・懲戒処分の検討開始の勧告
「調停」	当事者同士の話し合い、又は調停案の提示により問題解決を図る手続き	①当事者同士の話し合いへの立会い ②調停案の作成 ※調停案については、対策室へ報告し、対策室から当事者へ提示 ③調査結果の報告	
「調査」	事実関係の公正な調査に基づき、厳正な措置を求める手続き	①申立人への事情聴取 ②相手方への事情聴取 ③第三者への事情聴取 ④部局長との連携による	

		解決策の検討	
		⑤調査結果の報告	

⑤対策室は、申立人の意向を最大限尊重し、かつ、ハラスメントの状況を考慮したうえで、問題解決のために最も適切な手続きをとるよう努めます。

(3) 問題解決の手続き

対策室は、「申立書」を受理した後、速やかに「通知」「調整」「調停」「調査」のいずれかの手続きを開始します。また対策室は個別の事情に即して、最善の問題解決を図るため、これらの手続きに先行又は併行し、必要な措置を講じます。例えば、申立人（相談者）の健康状態等を考慮し、修学就労環境を確保するための緊急措置（指導教員、研究室、就業場所の変更等）を講ずることがあります。

また対策室は、処理した事案について学長に報告するとともに、申立人（相談者）に対し、経過・結果を適宜、適切な方法で伝えます。

1) 「通知」の手続きの流れ

- ①申立があったことを相手方に通知することにより、問題解決を図る手続きを「通知」といいます。
- ②対策室は、申立人から「通知」の申立てを受け、通知の必要性について判断し「通知」の必要があると認める場合に、調査チームを設置します。
- ③調査チームは、室長又は副室長が指名します。また、調査チームは公正・中立・客観性を確保し、できる限り男女比等を考慮して構成されます。
なお、相談員及び学生総合相談室のカウンセラーは、調査チームには入らないものとします。
- ④対策室は、調査チームからの報告内容を確認し、「通知」の必要があると認める場合には、相手方に「通知」し、申立があったことについて注意を喚起するとともに、申立人の探索や報復を行わないように警告を行います。
- ⑤対策室は、「通知」によって申立人が特定されないように匿名とし、申立人の安全とプライバシーの保護のために最大限の配慮を行います。
- ⑥「通知」は対策室長又は、副室長から相手方に対して、書面を交付して行います。ただし、対策室長が必要があると認める場合には、相手方の所属する部局長を立ち会わせることができます。
- ⑦相手方が通知内容に異議がある場合には、通知を受けた日から14日以内に、対策室に対して書面にて異議の申立てをすることができます。
- ⑧異議の申立があった場合、対策室は、再調整の必要について協議し、その結果を相手方に通知をします。再調整を行う場合は、上記の調査手続き方法に準拠します。
- ⑨異議の申立は、1回限りとします。

⑩通知後も被害が継続する場合は、申立人は対策室に対し、「通知」の手続きを再度申立てするか、又は他の問題解決の手続きを求めることができます。

2) 「調整」の手続きの流れ

- ①当事者双方の主張を公平な立場で調整し、問題解決を図る手続きを「調整」といいます。
- ②対策室は、申立人の「調整」の申立に基づき、この手続きを行います。
- ③対策室は、申立人からの「調整」の申立を受け、調整の必要性について判断し、「調整」の必要があると認める場合に、調査チームを設置します。
- ④調査チームは、室長又は副室長が指名します。また、調査チームは公正・中立・客観性を確保し、できる限り男女比等を考慮して構成されます。
なお、相談員及び学生総合相談室のカウンセラーは、調査チームには入らないものとします。
- ⑤対策室は、報告内容を確認し、解決案を検討します。
- ⑥部局長は、対策室の要請に応じて調査チームに協力するものとし、部局長自ら又は部局長が指名する者が手続きを担当します。
- ⑦「調整」は指導教員、研究室、就業場所の変更、その他修学・就労上の措置を行うことを含みます。
- ⑧対策室は、適切かつ迅速に対処し、概ね3週間以内の問題解決を目標とします。
- ⑨申立人が「調整」に不満があるときは、対策室に対し、他の問題解決の手続きを求めることができます。

3) 「調停」の手続きの流れ

- ①ハラスメントの紛争を当事者同士の話し合い、又は調停案の提示により、解決を図る手続きが「調停」です。
- ②対策室は、申立人から「調停」の申し立てがあり、相手方が応諾した場合に、調査チームを設置します。
- ③調査チームは、室長又は副室長が指名します。また、調査チームは公正・中立・客観性を確保し、できる限り男女比等を考慮して構成されます。
なお、相談員及び学生総合相談室のカウンセラーは、調査チームには入らないものとします。
- ④調査チームは、話し合いの場に立会い、あるいは、双方の主張を調整するなど、当事者間の話し合いを円滑に進めるために、必要なサポートをします。
- ⑤「調停」は、話し合いによる合意が基本ですが、進行状況や諸般の事情を考慮し、調査チームが調停案を作成することがあります。
- ⑥調査チームは、次のいずれかに該当するときは、「調停」を打ち切ることができます。
 - A 当事者の一方又は双方が「調停」の打ち切りを申し出たとき
 - B 相当な期間が経過しても合意が成立する見込みがないと判断したとき

- ⑦調査チームが調停案を作成したときは、速やかに対策室に報告します。
- ⑧対策室は調査チームから報告があった調停案を当事者に提示し、当事者双方が調停案を受諾した場合は、調停成立となります。
- ⑨申立人は「調停」が打ち切りになったときは、対策室に対し、他の問題解決の手続きを求めることができます。

4) 「調査」の手続きの流れ

- ①申立人（相談者）が事実関係の公正な調査に基づき、不利益救済、相手方への懲戒処分など厳正な措置を求める手続きが「調査」です。
- ②対策室は、申立人からの「調査」の申立を受け、調査の必要性について判断し、「調査」の必要があると認める場合に、調査チームを設置します。
- ③調査チームは、室長又は副室長が指名します。調査チームは、公正・中立・客観性を確保し、できる限り男女比等を考慮して構成されます。
なお、相談員及び学生総合相談室のカウンセラーは、調査チームには入らないものとします。
- ④調査チームは当事者その他関係者から事情を聴取するなどして、事実関係を調査します。
- ⑤調査チームは、原則として2ヶ月以内に調査を終了し、調査結果を対策室に報告します。
- ⑥対策室は、報告内容を確認し、ハラスメントの事実関係を認定します。

(4) 処分事案の処理

- ①学長は、対策室からの報告に基づき、被申立人に対する懲戒等の措置が必要と判断した場合は、関連規則等に基づき、処理することになります。
- ②懲戒処分に対する被申立人の異議申立等は、関連規則等に基づき適正に処理されることになります。
- ③対策室は、申立人（相談者）の受けた不利益を可能な限り回復する措置を講ずるよう関係部局等に勧告します。

8. その他

このガイドラインは、平成23年4月1日から施行します。

附 則

このガイドラインは、平成27年4月24日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

このガイドラインは、平成28年3月4日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

このガイドラインは、平成29年4月1日から施行する。