

2021 年度版

ハラスメント対策に関する手引き

青 森 公 立 大 学

目 次

1. ハラスメントに関するQ & A	1 ～ 2
2. 相談を申し出る際の手順	3
3. 青森公立大学ハラスメント対応のフロー図（通常の場合）	4
4. 防止対策委員会、ハラスメント相談員及び連絡先	5
5. 公立大学法人青森公立大学ハラスメントの防止及び対策等に関するガイドライン	6 ～ 9
6. 公立大学法人青森公立大学ハラスメントの防止及び対策に関する規程	10 ～ 18
7. ハラスメントに関する相談対応マニュアル	19
8. ハラスメントに関する相談処理書	20

ハラスメントに関するQ & A

Q 1 ハラスメントって何ですか？

A 1 ハラスメントとは、相手の意に反する不適切な言動を行い、教官と学生、先輩と後輩、男性と女性といった関係等で、一方がその地位・立場・力関係を利用して、精神的な面を含めて相手に不利益や損害を与えたり、環境を悪化させたりすることです。性的に不適切な言動を行うセクシャルハラスメント、教育・研究の場における権力を利用したいやがらせを行うアカデミックハラスメント、職場における職務権限を利用したいやがらせを行うパワーハラスメントなどがあります。

Q 2 セクシャルハラスメントって具体的にどんな行為なのですか？

A 2 性的な内容の発言・性的な行動
スリーサイズを聞く。卑猥な冗談を交わす。「おばさん、おねえちゃん、僕ちゃん」などと人格を認めないような呼び方をする。女性（男性）を蔑視したり差別したりするような発言を繰り返す。卑猥な写真・記事をわざと見せたり読んだりする。しつこく食事やデートに誘う。性的及び相手に不快感を与えるような内容のメール・手紙を送る。つけまわす。酒の席でお酌やデュエット・チークダンスを強要する。

Q 3 アカデミックハラスメントって具体的にどんな行為なのですか？

A 3 教育・研究の場での権力を利用した差別、いやがらせ
指導教官が私的な用事をいいつけ、学生が断るともう面倒は見ないと無視する。特定の学生に対し、必要がない作業を命ずる。言うことを聞かないと単位をやらない（学位を出さない、就職を世話しない）と発言する。教育・研究と関係なく時間を拘束される（教員より先に帰れない）。先輩が大会に出場させると言って後輩に無理なことを要求する。

Q 4 パワーハラスメントって具体的にどんな行為なのですか？

A 4 職場での権限を笠にきた理不尽ないじめ、いやがらせ
業績が厳しく重圧にさらされた上司が部下をはけ口にいやがらせをする。同僚の前で「能無し、会社のダニ」などと人格を否定するような暴言を吐く。過度な仕事を押し付ける。職場内で無視するなど部下を孤立させる。

Q 5 ハラスメントを気にし始めると女性（男性）とコミュニケーションをとりにくくなるのでは？

A 5 そう感じる人は逆にこれまでのコミュニケーションのあり方を反省する必要があります。この程度なら勝手に思い込んで冗談を言ったり、行動したりしていたのではないか。また、親密な人間関係が出来ていると勝手に思い込み、相手の人格を尊重する姿勢に欠ける部分があったのではないか。など、注意が必要です。ハラスメントに気をつけるということは、自分自身の勝手な思い込みで相手を不快にしないという、人間関係上の最低限のマナーなのです。

Q 6 ハラスメントを受けた場合、どのような行動をとればいいのでしょうか？

A 6 被害にあっても、あなたが悪いではありません。つつい自分を責めてしまいがちですがその必要はありません。一人で悩まないで、信頼できる周囲の人に助けをもらうことや、相談機関に相談することを考えましょう。「いつ・どこで・誰から・どのようなことをされたか」など、なるべく記録を残しておきましょう。

Q 7 周りでハラスメントを見かけた場合、どのような行動をとればいいのでしょうか？

A 7 職務・研究・勉学・課外活動といった諸活動において弱い立場の人が存在し得るキャンパスでは、ハラスメントが起こり得る問題であることを認識し、当事者間の個人的な問題として片付けてしまわないようにしましょう。周囲の人の意識と態度が防止するための重要な要素であることを自覚し、不幸にも被害にあっている人がいたら、勇気を出して行為者に注意したり、相談員のところへ同行してあげましょう。

Q 8 ハラスメントの相談に対して、どのような対応が行われるのですか？

A 8 ハラスメントの態様はさまざまなので、個々の事例に即して柔軟に対応することが基本となります。具体的には次のような対応が想定できます。

(1) ハラスメントを受けた人からの相談

相談者の気持ちを受け止め、相談者が気持ちを整理できるようにサポートすることを基本とした上で、事実関係を確認し、防止対策委員会に報告し対策を行っていきます。

(2) ハラスメントを不快に感じる第三者からの相談

公然と行われているハラスメントを不快に思う相談者は、ある一面で当事者でもあるので、事実関係等を聞いた後、相談対応を開始します。被害を受けている人に代わっての相談に対しては、相談者から事実関係等を聞いた後、被害者本人の気持ちを受け止め、気持ちを整理できるようにサポートすることを基本とした上で、相談対応を進めます。

なお、加害者とされる者からの報復、不適切な上司の対応なども速やかに申し出ることによって、二次被害の防止を含めた対策が図られていきます。

【相談を申し出る際の手順】

ハラスメントの被害を受けていると思う人は、相談員に対して相談あるいは苦情を申し出ることができます。この申し出は、ハラスメントの直接の被害者だけでなく、他の学生や教職員、関係者等に対するハラスメントを不快に思う人によっても行うことができます。

ハラスメントについて、相談員に相談あるいは苦情の申し出をする場合は、次のような手順で行ってください。

- 1 教務・学生チームの相談箱への投函や手紙、電話、ファックス又は電子メールにより相談員に連絡をとります。

連絡先

- ① 教務・学生チーム（相談箱）
- ② ハラスメント相談員

※所属に関係なく、あなたが相談しやすい人に相談してください。

- 2 相談員と相談日時及び相談場所の調整を取り、相談をします。
- 3 その後は、ハラスメント対応フローに従い、処理をします。

ex) 電話による場合

- 相談者 「相談員の〇〇さんですか。私は、〇年の××××とありますが、セクハラの関係で相談したいのですが。」
- 相談員 「わかりました。それでは、事情等お聞きしたいので△△時に□□室でお会いできますか。よろしければ相談員の●●も同席させたいのですが。」
- 室で事情をお聞きし、「ハラスメント対応フロー」に従い、処理をします。

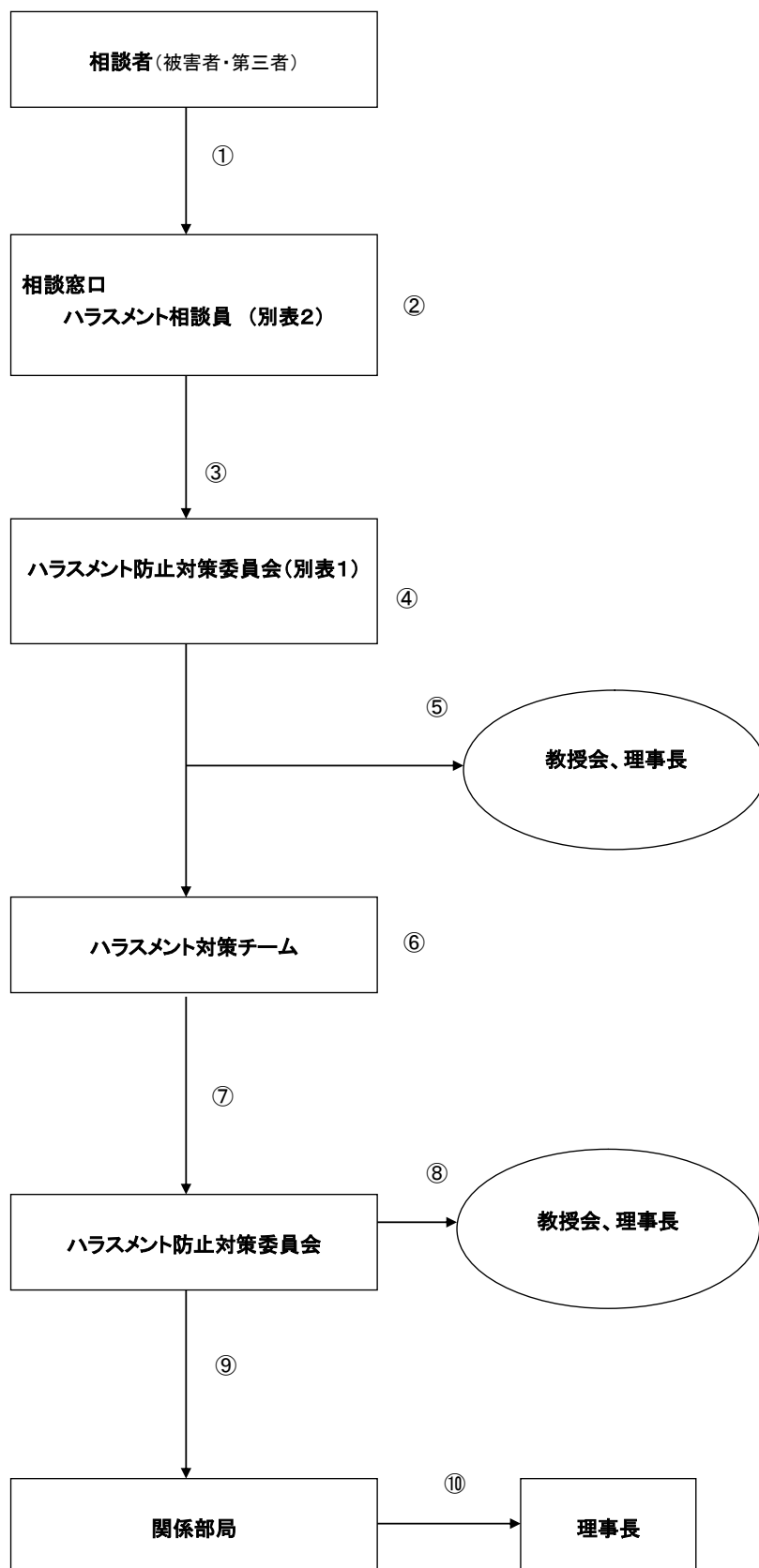
ex) 相談箱への投函による場合

- 相談者 教務・学生チームの相談箱等へ相談員にあてた手紙を入れる。
- 手紙の内容
- 「セクハラ相談員の〇〇様
- 私、〇年の××××ですが、セクハラの関係で相談したいのです。直接会ってお話ししたいと思いますので、都合のよろしい日をお知らせください。よろしくお願いします。」
- 相談員 相談者に対して、事情をお聞きする日程を連絡する。
- その後は、「ハラスメント対応フロー」に従い、処理をします。

ex) メールによる場合

- 相談者 相談員あてにメール（相談箱への投函による場合と同じ）を送る。
- 相談員 相談者に対して、事情をお聞きする日程を返信する。
- その後は、「ハラスメント対応フロー」に従い、処理をします。

◆ 青森公立大学ハラスメント対応のフロー図(通常の場合)



① 教務・学生チームの相談箱への投函や手紙、電話、ファックス、又は電子メールにより、相談員へ連絡を取ります。

② 相談員は、相談者の名誉及びプライバシー等の人格権を侵害することのないよう、また、相談者の意思をできる限り尊重し、かつ、相談者の同意を得て、複数の相談者が相談をお受けします。

③ 相談員は、行った相談に関する相談処理書を作成し、防止対策委員会へ提出します。

④ 防止対策委員会は、精査の要否を判断し、必要に応じ対策チームを設置します。

⑤ 防止対策委員会は、対策チームを設置した場合には、直ちにその旨を教授会及び理事長に連絡をします。

⑥ 対策チームは、当該事案に関する事実精査を行い、事実関係を明らかにします。また、必要に応じて当事者間の斡旋、調停等を行います。

⑦ 対策チームは、防止対策委員会に対し、確認された事実関係や事実認定に関する意見を報告するとともに、被害の救済及び環境改善のためにとるべき措置を勧告します。

⑧ 防止対策委員会は、被害の救済及び改善等のために取るべき措置に係る対応策をまとめたときは、教授会及び理事長にその概要を報告します。

⑨ 防止対策委員会は、被害の救済及び改善等のために取るべき措置に係る対応策をまとめたときは、関係部局に対し、必要な勧告をします。

⑩ 勧告を受けた部局長は、再発防止のための改善措置を講じ、理事長に報告します。

別表1) 青森公立大学 ハラスメント防止対策委員会

学長〔委員長〕	足達准教授
学部長〔副委員長〕	植田准教授
研究科長	中川講師
事務局長	安田講師
丁教授	鹿内副参事兼地域連携センター事務長
横手教授	金子主任学芸員

別表2) 青森公立大学 ハラスメント相談員

森教授	赤垣主査	村上学芸員
池田准教授	一町田主査	久保メンタルヘルス相談員
長岡准教授	千代谷主事	高畑保健師
大森講師	山上主事	
成田講師	石本研究員	

ハラスメント相談員連絡先

研究室・所属等	氏 名	内 線(電話)	E-mail	備考
507号室	森 統	431	morsam-31	
514号室	池 田 享 誉	447	iked a	
605号室	長 岡 朋 人	410	nagaoka	
613号室	大 森 史 博	418	morpheme	
609号室	成 田 芙 美	414	naritaf	
入試・就職チーム	赤 垣 壮 格	214	akagaki	
教務・学生チーム	一 町 田 学	272	mana	
教務・学生チーム	千代谷 睦美	372	chiyoya	
総務企画チーム	山 上 侑 香	208	yukaym	
国際芸術センター青森	村 上 綾	017-764-5200	murakami-a	
地域連携センター	石 本 雄 大	819	yishimoto	
611号室	久 保 規 子	416	boku38	※
保健室	高 畑 智 子	307	wakotomo	

※ 水曜日及び金曜日 13:00~17:00のみ在室

公立大学法人青森公立大学ハラスメントの防止及び対策等に関するガイドライン

第1 目的

青森公立大学（以下「本学」という。）は、学生、教職員及びその他すべての本学構成員に対し、修学、就労、教育又は研究に関わる基本的人権を守る責務を負っており、この人権を著しく損なう各種のハラスメントを決して容認することはできない。本学は可能な限りハラスメントの防止と対策について、その責務を果たさなければならず、同時に本学を構成するすべての人々に、この問題を理解させ、ハラスメントを行わない、行わせない努力が求められる。こうした目的の実現のためにこのガイドラインを定める。

第2 ハラスメントの定義

ハラスメントとは、相手の意に反する言動によって、相手の人格を傷つけ、人権を侵害する行為である。本学では、修学上、就労上、教育上及び研究上あるいは学生生活における関係を利用してなされるいやがらせやいじめ行為をハラスメントと定義する。

第3 ガイドラインの対象

- (1) ガイドラインは、本学の学生（学部生、大学院生、学部・大学院の研究生、科目等履修生、聴講生等、本学で教育を受けるあらゆる立場の者）、教職員（本学の全教職員（非常勤講師及び臨時職員等を含む。）及び客員研究員のほか、委託及び派遣契約等により本学において就労する者）及び関係者（学生の保護者、関係業者等の職務上の関係を有する者）のすべてを対象とする。
- (2) ガイドラインは、本学のキャンパスの内外、授業、研究、課外活動及び勤務等の時間の内外を問わず、本学の学生、教職員等の間におけるハラスメントのすべてを対象とする。

第4 防止のための施策と体制

本学は、ハラスメントの発生を防止するために、次のような措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメントの防止に関する全学的機関として、ハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という。）を設置する。
- (2) ハラスメント防止のための広報・啓発活動並びに研修の企画及び実施を行う。
- (3) ハラスメントが発生しないような環境を整備する。
- (4) その他ハラスメント防止のために必要な事項を行う。

第5 相談体制と被害の救済申立てへの対応

- (1) 本学は、ハラスメントに関して相談を希望する学生、教職員及び関係者（以下「相談者」という。）が安心して相談をし、被害を訴えることができるように、ハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を配置する。

- (2) 本学は、被害の救済の申立てに対応するため、必要に応じて防止対策委員会の下に対策チームを設置する。
- (3) 相談員及び被害の救済の申立てについては、「別紙 青森公立大学ハラスメント対応のフロー図」により、全学的な体制をもって対応する。

第6 委員会等

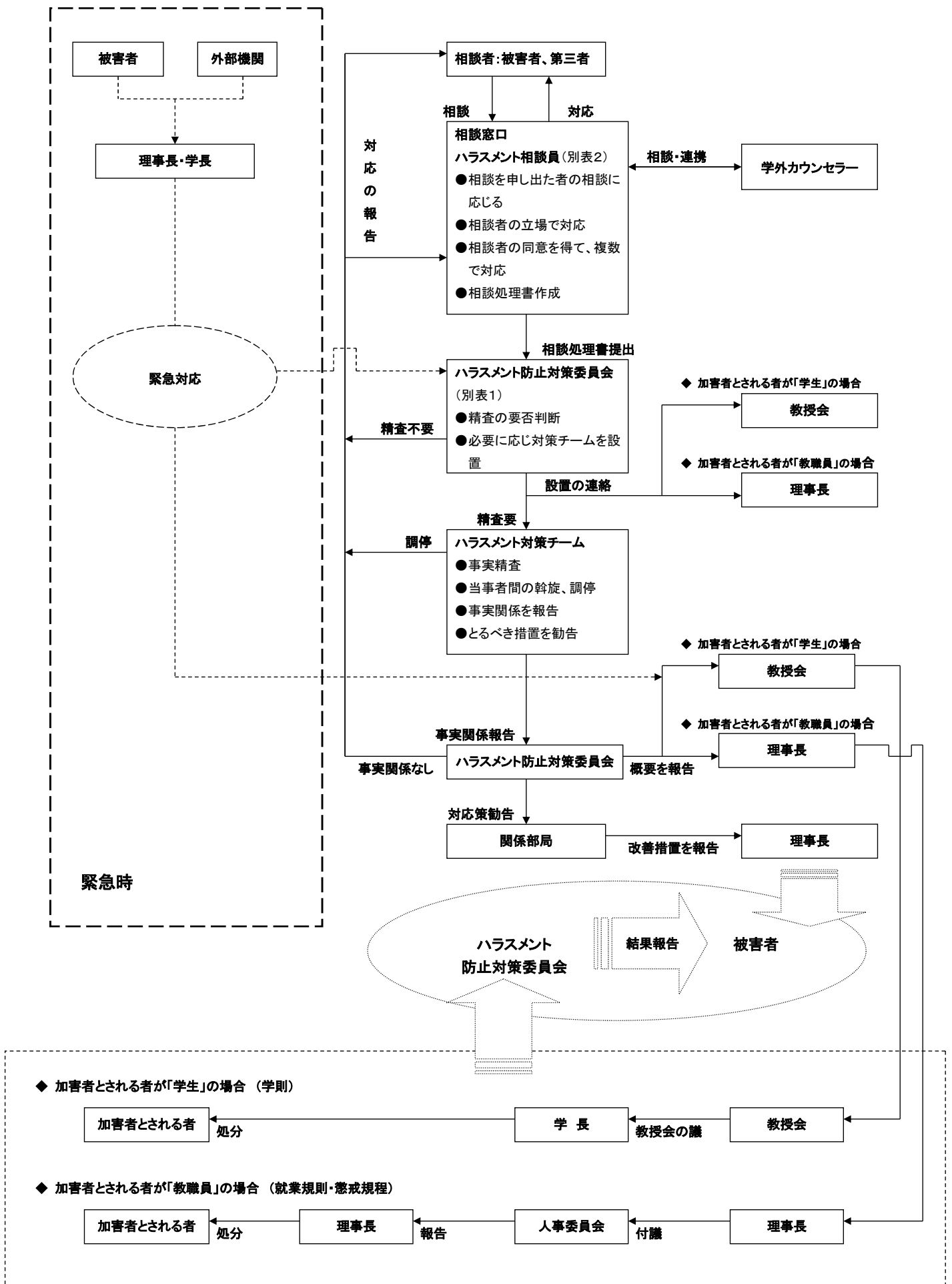
防止対策委員会、相談員並びに対策チームに関し必要な事項は、別に定める。

第7 ガイドライン等の見直し

防止対策委員会は、このガイドライン等の年度ごとの運用状況を勘案し、必要があれば見直しを行うものとする。

附則 本ガイドラインは、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

別紙 青森公立大学ハラスメント対応のフロー図



別表1) 青森公立大学 ハラスメント防止対策委員会

構成員

- (1) 学長
- (2) 学部長
- (3) 研究科長
- (4) 事務局長
- (5) 学長の指名する男女各1名以上の専任の教員職員及び事務職員

別表2) 青森公立大学 ハラスメント相談員

構成員

- (1) 専任の教員職員及び事務職員のそれぞれの中から男女1名以上
- ※ 相談員は、防止対策委員会の委員を兼務してはならない。

公立大学法人青森公立大学ハラスメントの防止及び対策に関する規程

平成21年4月1日

規程第135号

改正 平成30年 3月規程第 8号

令和 2年 3月規程第18号

(趣旨)

第1条 この規程は、公立大学法人青森公立大学（以下「法人」という。）におけるハラスメントの防止及び対策に関し必要な事項を定めるものとする。

(適用対象)

第2条 この規程は、次に掲げる者に適用する。

- (1) 法人に在籍する全ての学生（研究生、科目等履修生、聴講生その他の法人で教育を受ける者を含む。）
- (2) 法人に勤務する全ての職員（役員、非常勤職員、臨時職員及び客員研究員を含む。）
- (3) 委託、派遣契約等により法人において就労する者
- (4) 学生の保護者、関係業者その他法人と職務上、修学上又は研究上の関係を有する者

(定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ハラスメント セクシュアルハラスメント、アカデミックハラスメント、パワーハラスメントその他の相手の意に反する言動により、相手の人格を傷付け、人権を侵害する行為をいう。
- (2) 部局 学部、研究科、事務局及び図書館、地域研究センターその他の附置機関をいう。
- (3) 部局長 前号の部局の長をいう。
- (4) 職員 前条第2号に掲げる者をいう。
- (5) 学生 前条第1号に掲げる者をいう。
- (6) 被害者 ハラスメントにより被害を受けた旨を申し立てる者をいう。
- (7) 行為者 ハラスメントを行った旨を申し立てられた者をいう。
- (8) 当事者 被害者及び行為者をいう。
- (9) 関係者 当事者以外で、当事者に係るハラスメントに関する事実につき何らかの関係を有していると認められる者をいう。

2 前項第1号のハラスメントの具体的例示は、概ね別表に定めるとおりとする。

(理事長の責務)

第4条 理事長は、法人のハラスメントの防止及び対策に関し総括する。

2 ハラスメントの事実関係が認定され、修学、就労、教育又は研究環境の改善を行うことが必要であると認められた場合は、理事長は、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

(部局長の責務)

第5条 部局長は、当該部局におけるハラスメントの防止に努めるものとする。

2 第8条の規定により、防止対策委員会からハラスメントに関する被害の救済及び環境の改善のためにとるべき措置その他個別の事案に係る対応策について勧告を受けた部局長は、当該勧告について適切に対応しなければならない。

3 前項の部局長は、同項の勧告に係るハラスメントの再発防止のため改善措置を講じ、理事長に報告しなければならない。

(職員及び学生の責務)

第6条 職員及び学生は、ハラスメントを行ってはならない。

2 職員及び学生は、この規程の趣旨に鑑み、ハラスメントの防止及び対策に協力しなければならない。

(ハラスメント防止対策委員会の設置)

第7条 ハラスメントの防止及び対策を適切に実施するため、法人にハラスメント防止対策委員会（以下「防止対策委員会」という。）を置く。

(防止対策委員会の任務)

第8条 防止対策委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) ハラスメントの防止に関すること。
 - (2) ハラスメントに関する被害救済手続における事実調査及び事実認定に関すること。
 - (3) ハラスメントに関して、被害の救済及び環境改善等のための対応又は措置に関する関係部局に対する指導、助言等に関すること。
 - (4) ハラスメントの救済措置に関すること。
 - (5) 法人におけるハラスメントに関する概要について、毎年度公表すること。
 - (6) その他ハラスメントの防止及び対策に関し必要な事項
- 2 防止対策委員会は、ハラスメントに関する被害の救済及び環境の改善等のためにとるべき措置その他個別の事案に係る対応策をまとめたときは、関係部局に対し必要な勧告をするとともに、理事会及び教授会にその概要を報告するものとする。

(防止対策委員会の組織)

第9条 防止対策委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 学長

- (2) 学部長
 - (3) 研究科長
 - (4) 事務局長
 - (5) 学長の指名する男女各 1 名以上の専任の教員職員及び事務職員
- 2 前項第 5 号の委員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 第 17 条第 1 項の規定に基づき対策チームを設置する場合において、第 1 項各号に掲げる者（以下「委員」という。）が当該事案に係る当事者とされる者であるときには、その者は、当該事案の処理が完了するまでは、当該委員としての職務を行うことができない。
- （防止対策委員長及び副委員長）
- 第 10 条 防止対策委員会に委員長を置き、学長をもって充てる。
- 2 副委員長は、委員の中から委員長が指名する。
- 3 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。
- （防止対策委員会の会議等）
- 第 11 条 防止対策委員会は、1 年に 1 回以上開催するものとする。ただし、ハラスメントに関する被害救済の申立てがなされたとき又は委員の 3 分の 1 以上の者から請求があったときは、直ちに開催する。
- 2 防止対策委員会は、委員の過半数が出席しなければ、議事を開き、議決することができない。
- 3 防止対策委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 防止対策委員会は、必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。
- 5 防止対策委員会は、理事長が必要と認めた場合には、当該事案の概要を公表しなければならない。
- （相談窓口の設置）
- 第 12 条 ハラスメントの相談に応じるため、法人にハラスメント相談窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。
- （相談員の配置）
- 第 13 条 相談窓口に相談員を置く。
- 2 相談員は、専任の教員職員及び事務職員のそれぞれの中から男女 1 名以上を置くものとし、防止対策委員会が選考し、理事長が任命する。
- 3 相談員の任期は 2 年とし、再任を妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 4 法人は、相談員の氏名、所属及び連絡先について、各部局及び学内の掲示板等に掲示するものとする。
- 5 相談員は、防止対策委員会の委員を兼務してはならない。
- 6 相談員の互選により、主任相談員2名を置く。
- 7 前項の主任相談員の1名以上は、女性でなければならない。
- 8 主任相談員は、定期的な研修、相談員間の連絡、調整その他相談の円滑な実施に必要な措置を行う。

(相談の受付)

第14条 相談員への相談は、面談によるもののほか、法人が設置する所定の相談箱への投函、手紙、電話、ファックス又は電子メールのいずれによっても受け付けるものとする。

- 2 前項の相談は、いずれの相談員に対しても行うことができる。
- 3 相談員以外の本学職員が被害者から相談を受けた場合には、当該職員は、当該被害者の同意の上、相談の内容及び被害の具体的事項を相談窓口に報告するものとする。

(相談員の任務)

第15条 相談員は、次に掲げる事項を行う。

- (1) 相談を申し出た者(以下「相談者」という。)の相談に応じること。ただし、当事者間の斡旋、調停は行わない。
- (2) 第5項の規定による記録及び第6項に規定する処理書を作成すること。
- 2 相談員は、相談者の同意を得た上で、原則として複数で相談を行うものとする。
- 3 相談員は、相談者のために医療的対応が必要な場合又は専門的カウンセリングが必要と思われる場合には、速やかに学外カウンセラーと連携するものとする。
- 4 相談員は、相談者が第三者の同席を希望する場合には、当該第三者の同席を認めなければならない。
- 5 相談員は、相談内容を記録し、保管しなければならない。この場合において、当該記録の内容は、事前に相談者の確認を受けなければならない。
- 6 相談員は、行った相談に関する処理書を作成し、定期的に防止対策委員会に提出するものとする。この場合において、提出される処理書の内容は、事前に相談者の確認を受けなければならない。
- 7 相談員は、事態が重大で改善措置が緊急に必要であると認めた場合には、直ちに防止対策委員会にその旨を報告しなければならない。
- 8 前項の場合において、相談員は、被害者の意思をできる限り尊重しなければならない。

(遵守事項)

第16条 相談員は、その任務を遂行するに当たり、次に掲げる事項を遵守しなけれ

ばならない。

- (1) 相談者の立場に立って相談に応じること。
 - (2) 相談者の名誉及びプライバシー等の人格権を侵害することのないよう慎重に対処すること。
 - (3) 相談者の意思をできる限り尊重し、解決策を押し付けたり、又は誘導したりすることのないよう留意すること。
 - (4) 相談者に対し、ハラスメントに該当するような言動を行ってはならないこと。
- (対策チームの設置)

第17条 防止対策委員会は、ハラスメントに関して被害者から被害救済の申出があったとき、又はハラスメントに関する相談を行った事案について事態が重大で制裁又は改善措置が緊急に必要であると認めたときは、当該事案に関する精査及び被害救済手続を扱う非常設的組織として、防止対策委員会の下にハラスメント対策チーム（以下「対策チーム」という。）を設置することができる。この場合において、防止対策委員会は、被害者の意思をできる限り尊重しなければならない。

- 2 防止対策委員会は、前項に基づき対策チームを設置した場合には、直ちにその旨を当該事案の当事者及びその所属部局長に連絡するものとする。

(対策チームの組織)

第18条 対策チームは、防止対策委員会の選任した者をもって組織する。

- 2 相談員は、対策チームの構成員（以下「対策チーム員」という。）を兼務してはならない。
- 3 対策チーム員の任期は、当該事案に関する第18条のチームの任務が終了するまでの期間とする。
- 4 対策チーム員は、複数の事件におけるチーム員を兼任することを妨げない。
- 5 選任された対策チーム員について、被害者から異議が申し立てられた場合には、防止対策委員会は、その異議について検討しなければならない。

(対策チームのリーダー)

第19条 対策チームにリーダーを置き、防止対策委員会の委員長が指名する者をもって充てる。

(対策チームの任務)

第20条 対策チームは、次に掲げる任務を行う。

- (1) 当該事案に関する事実精査を行い、原則として2箇月以内に事実関係を明らかにすること。
- (2) 相談者の希望に基づき当事者間の斡旋及び調停を行うこと。
- (3) 相談者への指導及び助言を行うこと。
- (4) 事実精査の結果及びそれに基づく事実認定に関する意見を、防止対策委員会に報告すること。

(5) 事実調査の結果及びそれに基づく事実認定に関する意見に基づき、被害の救済及び環境改善のためにとるべき措置について検討し、防止対策委員会に勧告すること。

(6) その他当該事案の解決に関して必要とされること。

(留意事項)

第21条 対策チーム及びチーム員は、任務の遂行に当たり、次に定める事項に留意しなければならない。

(1) 事実調査及び調停の実施に当たり、当事者に心理的な圧力を与えたり、事実の揉み消しになるような言動を行ってはならないこと。

(2) 行為者から抗弁があった場合は、原則としてその者に当該抗弁に係る事実につき立証責任があるものであること。

(3) 調停の実施に当たり、当事者がハラスメントについての認識を深めることを基本とし、当事者の主体的な協議が円滑に進むように努めなければならないものであること。

(被害者の意思及び主体性の尊重)

第22条 被害者の意思は、ハラスメントに関する相談及び被害の救済の全ての段階において、できる限り尊重されなければならない。

2 委員、相談員及びチーム員は、当事者に対し、自らの解決策を押し付け、又は誘導してはならない。

(委員等の守秘義務及びプライバシーの保護等)

第23条 委員、相談員及びチーム員は、その任期中及び退任後において、任務において知り得た事項について他に漏らしてはならない。

2 委員、相談員及びチーム員は、当事者及び関係者の名誉及びプライバシー等の人格権を侵害することのないよう、慎重に行動しなければならない。

3 ハラスメントに関する相談及び被害の救済等における相談者、被害者及び関係者の氏名は、本人が希望する場合は、匿名とする。ただし、第15条第6項の処理書及び当該本人あて文書については、この限りでない。

(不利益な取扱いの禁止)

第24条 理事長、学長、部局長その他の職員は、ハラスメントに関する相談又は被害の救済手続に対する協力その他ハラスメントに関して正当な対応をした教職員又は学生に対し、そのことをもって不利益な取り扱いをしてはならない。

(その他)

第25条 この規程に定めるもののほか、ハラスメントの防止及び対策に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の施行の日（以下「施行日」という。）の前日において、青森公立大学ハラスメントの防止及び対策等に関する要綱（平成 15 年 7 月 1 日実施）の規定に基づきなされた相談、調査、調停その他の行為で、施行日において現に手続が継続しているものについては、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成 30 年規程第 8 号）

(施行期日)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 2 年規程第 18 号）

(施行期日)

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第3条関係）

各種ハラスメントの具体的例示

1 セクシュアルハラスメント

- (1) 性的欲求に対する服従又は拒否を理由として利益若しくは不利益を与え、又はこれを示唆すること。
 - ① 個人的な性的欲求への服従又は拒否をもって、就学上、研究上又は就労上の指導、評価、学業成績等に反映させること。
 - ② 就学上、研究上、就労上若しくは学生生活上の利益又は不利益を条件として、性的働きかけをすること。
- (2) 明確な利益又は不利益の提示を伴わないが、相手の望まない性的言動を行うこと又はこれを求めること。
 - ① 執拗若しくは強制的な性的行為への誘い又は交際の働きかけを行うこと。
 - ② 強引な接触又は性的行為を行うこと。
 - ③ 性的魅力をアピールするような服装又は振舞いを要求すること。
- (3) 性的言動や性に関わる掲示、性差別的な発言等により、不快の念を抱かせるような環境をつくること。
 - ① 性的な意図をもって、身体への一方的な接近、接触等を行うこと。
 - イ 相手の身体全体を長時間にわたって眺め、又は目で追うこと。
 - ロ 相手の身体の一部（肩、背中、腰、頬、髪等）に意識的に触れること。
 - ② 性的な面で、不快感を催すような話題、行動又は状況をつくること。
 - イ クラブ部室、研究室等にポルノ写真、わいせつ図画を貼る等の扇情的な雰囲気をつくること。
 - ロ 卑猥な絵画、映像、文章等を見ることを強要すること。
 - ハ コンパ、親睦会の付き合い等において、集団で下品な行動をとること。
 - ニ 性に関する悪質な冗談、からかい等を行うこと。
 - ホ 相手が返答に窮するような性的又は下品な冗談を言うこと。
 - ヘ 相手が不快感を表明しているにもかかわらず、その場からの離脱を妨害すること。
 - ト 意図的に性的な噂を流すこと。
 - チ 個人的な性的経験を尋ねること又は経験談を話すこと若しくは聞くことを強要すること。
 - ③ 性的特徴を理由とする蔑視的な発言を行うこと。
 - イ 性的理由のみによって、性格、能力、行動、傾向等において劣っている又は望ましくないと決めつけること。

ロ 個人の主張や意見を、性的属性に結びつけること。

ハ 相手の望まない呼称（「おじさん」、「おばさん」、「坊や」、「姉ちゃん」等）を蔑視的に使用すること。

2 アカデミックハラスメント

研究教育の場において、権限を利用した嫌がらせを行うこと。

- ① 上司に当たる講座教授等が、教員に対し研究妨害、昇任差別、退職勧奨等を行うこと。
- ② 指導教員等が指導的立場又は権限を不当に利用し、学生に対し退学勧奨、留年勧奨、指導拒否、学位の取得妨害等を行うこと。
- ③ 教員等が、学生に対し就職、進学若しくは単位取得の妨害をし、又は成績評価、卒業判定等について差別すること。

3 パワーハラスメント

組織又は上司が職務権限を用いて、職務とは関係のない事項について、又は職務上の適正な範囲を逸脱して、有形無形に部下に圧力を加えること。

- ① 仕事上の地位等をかさに着て、人格を否定するような暴言を吐くこと。
- ② 職場内で部下を孤立させること。
- ③ 過度な仕事量を強要するなど、部下の健康を危険にさらすこと。
- ④ 同僚の前で罵声を浴びせる等の暴力的な言動を発し、又は現実に暴力をふるうこと。
- ⑤ 権力を濫用し、部下を脅迫すること。
- ⑥ 仕事で部下の信用を傷付けること。

【ハラスメントに関する相談対応マニュアル】

- 1 ハラスメントに関する苦情・相談の申し出があった場合には、相談員は相談者の立場で、事態を悪化させないようにするため、可能な限り迅速に対応し、苦情・相談の概要を確認するとともに、速やかに事実確認のための事情聴取を行うものとする。
- 2 相談者から事実関係等を聴取するにあたっては、相談者の了解を得た上で複数で対応するものとし、相談者が求めていることや相談者の心身の状態等に鑑み、どの程度の時間的余裕があるのかについて把握する。
- 3 事情聴取は相談者のほか、原則として、特定の行為者がある場合には当該行為者から、また必要があると思われる場合には相談者又は行為者の関係者等から事情聴取を行うものとする。
- 4 行為者及び関係者等からの事情聴取にあたっては、相談者からの事情聴取による先入観を持たず、事実の確認に努める。
- 5 事実関係については、次の事項を確認すること。
 - (1) 当事者（被害者及び加害者とされる者）間の関係
 - (2) 問題とされる言動が、いつ、どこで、どのように行われたか
 - (3) 相談者は、加害者とされる者に対してどのような対応をとったか、また、加害者とされる者はどのような対応をとったか
 - (4) 相談者は、その他どのような対応をとったかなお、これらの事実を確認する場合、相談者が主張する内容については、当事者のみが知り得るものか、または他に目撃者はいるのかを把握する。
- 6 相談を受けるにあたっては、相談内容が他の者の見聞きされないよう出来るだけ遮断された場所において実施し、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、知り得た秘密を厳守する。
- 7 相談を受けた場合の手続き
 - (1) ハラスメントに関する相談処理書を作成し、防止対策委員会に提出する。
 - (2) 事情聴取による事実確認の結果、単なる誤解など、放置してもハラスメントに発展するおそれがないと認められる場合には、相談者（特定の行為者がある場合は相談者及び行為者）に対しその旨説明し、不安の解消、関係改善、再発防止に努める。
 - (3) 事情聴取による事実確認の結果、悪意のない言動であるが、放置すればハラスメントに発展するおそれがあると認められる場合及びハラスメントを受けていると認められる場合には、速やかに防止対策委員会へ報告し、救済措置等の対策を求める。

ハラスメントに関する相談処理書

年 月 日提出

項 目	内 容
相談受理月日・方法	年 月 日 / 手紙・電話・ファックス・メール・()
相談日時・場所	年 月 日 /
相談者の所属・氏名	
当事者の所属・氏名	(被害者)
	(加害者とされる者)
相談内容	
事実確認した内容	
相談者等に対して 行った説明・対応	
相談員名	
備 考	

相談者確認 _____