

公立大学法人福知山公立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、公立大学法人福知山公立大学（以下「法人」という。）において、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、ジェンダー・ハラスメント及びその他のハラスメント（以下「ハラスメント」という。）の防止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について、必要な事項を定め、公正、安全で快適な環境の下に、学修、教育、研究及び就業の機会と権利を保障することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「セクシュアル・ハラスメント」とは、相手方の意に反する性的な言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、学修、教育・研究等の大学諸活動又は就業環境を悪化させることをいう。

2 この規程において「アカデミック・ハラスメント」とは、教育・研究等の場における優位的な地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の学修・研究意欲を低下させ、又は学修・研究等環境を悪化させることをいう。

3 この規程において「パワー・ハラスメント」とは、職場における優位的な地位又は権力を利用して行う不適切な言動、指導又は待遇により、相手方の就労意欲を低下させ、又は労働環境を悪化させることをいう。

4 この規程において「ジェンダー・ハラスメント」とは、性別による差別意識に基づく言動により、相手方に不快感その他の不利益を与え、学修、教育・研究等及び労働環境を悪化させることをいう。

5 この規程において「その他のハラスメント」とは、前各項以外の不適切な言動であって、相手方に不快感その他の不利益を与えるものをいう。

6 部局とは、学部、事務局及び附属機関をいう。

7 部局長とは、学部長、事務局長及び附属機関の長をいう。

8 役員とは、公立大学法人福知山公立大学定款第8条に規定する役員をいう。

9 教員とは、公立大学法人福知山公立大学職員就業規則（以下「就業規則」という。）第2条第1項に規定する教員をいう。

10 事務職員とは、就業規則第2条第1項に規定する職員をいう。

11 嘱託職員とは、公立大学法人福知山公立大学嘱託職員就業規則第2条に規定する職員をいう。

12 パートタイム職員とは、公立大学法人福知山公立大学パートタイム職員就業規則第2条に規定する職員をいう。

13 教職員とは、役員、教員、事務職員、客員教授、非常勤講師、嘱託職員、パートタイム職員をいう。

14 学生等とは、学部生、科目等履修生、聴講生をいう。

(所掌する委員会)

第3条 人権・倫理委員会において、ハラスメントの防止の啓発ならびに研修の実施など、ハラスメント防止対策を立案し推進する。

2 人権・倫理委員会は、ハラスメントに関する相談、苦情があった場合にその対応を行う。

(理事長等の責務)

第4条 理事長は、法人のハラスメントの防止及び排除に関し、必要な措置を講ず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おいては、必要な措置を迅速かつ適切に講じなければならない。

2 人権・倫理委員会委員長は、理事長を補佐し、法人のハラスメントの防止に努めるとともに、この規程の周知徹底を図り、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

3 教職員を管理・監督する地位にある者、学生等を指導する立場にある者は、次の事項に注意してハラスメントの防止に努めるとともに、これに関連する問題が生じた場合に迅速、適切に対処するものとする。

(1) 日常の執務又は教育・研究を通じた指導等により、ハラスメントに関する注意を喚起し、その認識を深めさせること。

(2) 教職員および学生等の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメントが生じることがないように配慮すること。

(教職員・学生等の責務)

第5条 教職員および学生等は、ハラスメントに該当する行為をしてはならない。

(相談員)

第6条 ハラスメントに関する相談窓口としてハラスメント相談員(以下「相談員」という。)を置く。

2 教職員及び学生等は、相談員に相談することができる。

3 相談員は、人権・倫理委員会が推薦し、理事長が委嘱する。

4 相談員は、相談に当たって、相談内容について記録を残しておかなければならない。

- 5 相談員は、担当事案に関して事実調査を行ってはならない。
- 6 相談員は、相談を受けたときは、速やかに人権・倫理委員会に報告しなければならない。
- 7 相談員は、人権・倫理委員会の判断で調査委員会が設置され、相談員が委員会に加わることになった場合は、その委員としての任務にあたらなければならない。

(相談員の任期)

第7条 相談員の任期は、2年とする。ただし、次条に定める補充の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 相談員は、再任することができる。
- 3 相談員は、任期満了の後でも、後任の相談員が選任されるまで引き続きその職務を行う。

(相談員の補充)

第8条 相談員に欠員が生じた場合は、速やかにこれを補充するものとする。

(調査委員会)

第9条 人権・倫理委員会委員長は第6条第6項の報告を受けたときは、人権・倫理委員会を招集し、会議を開くものとする。

- 2 人権・倫理委員会は、被害者の救済や相手との調整などの必要が生じた場合に、ハラスメント調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することができる。
- 3 調査委員会は、3名以上の調査委員をもって組織する。

(調査委員の選任)

第10条 調査委員は、人権・倫理委員会が推薦し、理事長が委嘱する。

- 2 調査委員は、当該調査事案を受けた相談員、申出人及び被申出人（以下「当事者」という。）に関係ある者を除外し、男女構成比等委員の構成に十分配慮しなければならない。
- 3 調査委員のうち1名は、法人外の専門家に調査委員を委嘱するものとする。
- 4 調査委員の氏名は、公開しない。

(調査委員会の任務)

第11条 調査委員会がハラスメントに関する調査を行うに当たっては、当事者、相談員及び関係者から公正な立場で事情聴取を行うものとし、必要に応じて関係書類等の提出を求めることができる。

- 2 調査委員会は、調査開始後2か月以内に調査を終了させなければならない。ただし、調査に時間を要する等、特段の事情がある場合は、この限りでない。

(処理)

第12条 調査委員会は、相談があったときは、調査・審議を行い、ハラスメントの有無を

認定し、人権・倫理委員会へ認定結果の報告を行うものとする。

- 2 調査委員会は、救済措置又は環境改善措置が必要と判断したときは、その措置案について検討し、人権・倫理委員会委員長に報告する。
- 3 第1項のハラスメントの有無の認定の報告を受けた場合、人権・倫理委員会は、速やかに当事者、理事長に認定結果の通知を行うものとする。
- 4 第2項の報告があった場合、人権・倫理委員会委員長は理事長に措置案を報告する。
- 5 理事長は措置の実施が必要と認めるときは、速やかに当事者の部局長に適切な措置を講じさせるものとする。

(不服申立て)

第13条 当事者は前条第3項の規定による通知を受けた場合において、その内容に不服があるときは、人権・倫理委員会に不服申立書(別添様式)にて不服申立てを行うことができる。ただし、同一理由による不服申立てを繰り返して行うことはできない。

- 2 不服申立ては、前条による通知があったことを知った日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、正当な理由があるときは、この限りではない。
- 3 不服申立てがあった場合において、人権・倫理委員会が必要と認めるときは、1月以内の期間での完了を目途に定めて利害関係のない第三者に再度の調査を求めることができる。
- 4 前項による再審査の結果に対する不服申立てはできない。

(調査終了後の対応)

第14条 理事長は、人権・倫理委員会に、再発防止に係る改善策を検討させるものとする。

(遵守事項)

第15条 当事者及び関係者は、相談、事情聴取等に際しては真実を述べ、偽りの申出をしてはならない。

- 2 被申出人又はその関係者は、いかなる場合においても相談及び苦情を申し出た者並びにその関係者に対して、報復的行為その他不利益な取扱いをしてはならない。人権・倫理委員会は、そのような行為又は取扱いの行われぬよう配慮するものとする。
- 3 この規程にかかわる人権・倫理委員、相談員及びその他手続において関係する者は、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 職務上知り得た情報を他に漏らさないこと。
 - (2) 職務の遂行に当たって、当事者及び関係者の名誉、プライバシー等の人権を不当に侵害しないこと。

(3) 当事者及び関係者がハラスメントに関し相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行わないこと。

(事務の所掌)

第16条 この規程に関する事務は、事務局総務・財務課が行う。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、委員会の議を経て、理事長が行う。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

別添様式（第 13 条関係）

不服申立書

令和〇年〇月〇日

福知山公立大学
人権・倫理委員会 様

不服申立人
所属
氏名 ⑩

〇〇年〇月〇日付け 福公大発第〇〇〇号の文書により通知のあった内容に対し、公立
大学法人福知山公立大学ハラスメントの防止等に関する規程第 13 条の規定に基づき、次
のとおり不服申立てをします。

- 1 不服申立てに係る通知を受け取った年月日
〇年〇月〇日
- 2 不服申立ての理由

- 3 添付書類（主張を裏付ける資料等があれば添付する）
 - (1) 〇〇〇〇 1 通
 - (2) 〇〇〇〇 1 通

別添様式（第13条関係）