

秋田大学教育文化学部附属学校ハラスメント防止要項

(趣旨)

第1条 この要項は、国立大学法人秋田大学におけるセクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程第12条に基づき、秋田大学教育文化学部附属幼稚園，附属小学校，附属中学校及び附属特別支援学校（以下「附属学校」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に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この要項は、附属学校における園児，児童，生徒及び教育実習生を含む学生（以下「児童等」という。）の修学並びに職員の就業の保障，利益及び人権の保護を目的とする。

(定義)

第3条 この要項において、次の各号に掲げる用語の定義は、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・ハラスメント及びその他のハラスメントをいう。
- (2) セクシュアル・ハラスメント 相手を不快にさせる性的な言動で，行為者本人が意図すると否とにかかわらず，相手にとって不快な言動として受け止められる行為をいう。
- (3) アカデミック・ハラスメント 行為者本人が意図すると否とにかかわらず，教育・研究の場において，職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用し，学生等や他の職員に対して行う教育研究上の不適切な行為をいう。
- (4) パワー・ハラスメント 行為者本人が意図すると否とにかかわらず，職務上の地位若しくは権限又は事実上の上下関係を不当に利用し，他の者に対して行う学校生活上，就労上の不適切な行為をいう。
- (5) その他のハラスメント 児童等及び職員が，相手の意に反する不適切な言動を行い，これによって相手が精神的な面を含めて，学業や職務遂行に関連して一定の不利益，損害を被るか，若しくは一定の支障が生ずること又はそのようなおそれがあることをいう。

(権利・責務)

第4条 児童等及び職員は，ハラスメントを受けることがなく，人権が擁護され，人格が尊重される。

- 2 児童等は，人権を認め合い，人格を尊重し合うことにより明るい学校・学級づくりに努める。
- 3 職員は，ハラスメントを行ってはならず，学校におけるハラスメントの発生を未然に防ぎ，ハラスメントが発生した際には適切かつ迅速に対応しなければならない。
- 4 児童等及び職員は，ハラスメントを受けたと思う場合又はハラスメントにあたる行為に気づいた場合は，申出又は相談をすることができる。

(申出及び相談)

第5条 児童等及び職員は，ハラスメントに関する申出を附属学校の職員に行うことができる。この場合において，校園長又は副校園長（以下「校長等」という。）以外の者で申出を受けたときは，原則として校長等に連絡するものとする。

- 2 ハラスメントに関する相談は，原則として次条に規定する附属学校相談員に行うものとし，附属学校相談員以外の者で相談を受けた附属学校の職員は，必要に応じて附属学校相談員に連絡するものとする。
- 3 附属学校の職員のいずれにも申出又は相談できない事情がある場合には，教育文化学部長に申出又は相談することができる。

(附属学校相談員)

第6条 ハラスメントに関する申出及び相談に対応するため、各附属学校に附属学校相談員を置く。

2 附属学校相談員は、次のとおりとする。

- (1) 副校園長
- (2) 生徒指導主事及び保健主事
- (3) 養護教諭
- (4) 校園長が指名した教員
- (5) スクール・カウンセラー（附属中学校の場合に限る。）

3 校長等は相談者の希望に応じ、相談者と同性の附属学校相談員が相談にあたることができるように配慮する。

4 附属学校相談員の氏名及び連絡手段等は、児童等が所属又は実習等を行う学校園毎に、児童等及び保護者（学生の保護者を除く。）に対して明示するものとし、相談は原則として相談者の所属する附属学校相談員に対して行う。

(附属学校相談員の責務)

第7条 相談の申出を受けた附属学校相談員は、相談を受ける日時及び場所を明示し、速やかに相談に応じなければならない。

2 附属学校相談員は、相談者の名誉、プライバシー、人権、感情等に十分配慮し、相談者の不利益とならないようにする。

3 附属学校相談員は、相談を行う児童等の相談内容及び事実関係を整理し、別紙様式によるハラスメント申出・相談受付簿を作成する。

4 附属学校相談員は、相談を受けた場合、原則として速やかに校長等に相談内容を報告し、対処を求めなければならない。

5 附属学校相談員は、相談への対応にあたって、当該の問題を適切かつ迅速に解決するように努める。

(校園長の責務)

第8条 校園長は、次に掲げる事項に注意してハラスメントの防止、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、ハラスメントに関し、児童等及び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) 児童等及び職員の言動に十分な注意を払うことにより、ハラスメント又はハラスメントに起因する問題が学校に生じることがないように配慮すること。

2 校園長は、必要に応じてハラスメントの事実関係を調査し、関係者からの聴き取りを行うとともに、児童等に関わるハラスメント事案の場合、附属学校子どもの人権委員会に報告を行い、職員に関わるハラスメント事案の場合、附属学校経営委員会に報告する。校園長は必要に応じて、教育文化学部人権倫理委員会及び秋田大学人権倫理委員会に報告する。

3 校園長は、必要に応じてハラスメントの事実関係及び対処内容・結果等について、秋田大学教育文化学部附属学校危機管理規程に定める危機管理報告書（危機管理規程別紙様式1）を作成し、関係資料等を整理するとともに、教育文化学部長に報告するものとする。

(プライバシー等の保護)

第9条 附属学校相談員及び職員は、申出又は相談への対応にあたって知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職務を離れた後も同様とする。

(不利益取扱の禁止)

第10条 校長等は、ハラスメントに対する申出又は相談及び調査への協力等、正当な対応をした児童等又は職員に対して、不利益な扱いをしてはならない。

附 則
この要項は、平成28年4月1日から実施する。

【別紙様式】

取扱注意

ハラスメント申出・相談受付簿

1. 申出・相談者の氏名（所属・職名等） <p style="text-align: right;">男・女</p>	2. 被害を受けた者の氏名（所属・職名等） <p style="text-align: right;">男・女</p>	
3. 加害者とされる者の氏名（所属・職名等） <p style="text-align: right;">男・女</p>	4. 当事者（申出・相談者，被害を受けた者，加害者とされる者）の関係	
5. 問題とされる言動（行為）等		
① 言動（行為）の内容はどのようなものだったか。	② いつ（具体的日時）あるいはいつ頃から行われたか。	
③ どこで行われたか。（場所）	④ どのような状況で行われたか。	⑤ 言動（行為）の目撃者はいるか。
6. 申出・相談に至るまでの加害者とされる者への対応状況		
7. 申出・相談に至るまでの相談者の監督者等（部局長・上司等）への相談状況		
8. 申出・相談者（被害者）の要求内容	<input type="checkbox"/> 加害者とされる者に対する対応は特に求めないが、ハラスメント防止等についての周知徹底を図ってほしい。 <input type="checkbox"/> 加害者とされる者に対して、 <input type="checkbox"/> 指導・助言 <input type="checkbox"/> 謝罪 <input type="checkbox"/> 利益の回復 <input type="checkbox"/> 教育・研究・職場環境の改善 <input type="checkbox"/> 処分 <input type="checkbox"/> 上記以外の要求事項（要求内容を具体的に記載してください。）	

9. 申出・相談内容メモ（問題となる言動や申告・相談者が困っている点などの詳細）

9. 申出・相談内容メモ（問題となる言動や申告・相談者が困っている点などの詳細）	
面談・附属学校 相談員氏名	面談・附属学校相談員の所見 1) 被害を受けた者の現在の状況
面談・相談日時	2) 申出・相談内容に関し、事実関係を調査する必要性の有無
面談・相談場所 (方法)	有 ・ 無 (いずれかを○で囲む) 3) その他
申出者・相談者の受付簿内容の確認・了解日	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日 () 氏名 (自筆)
校長等への報告日	報告先： 平成 年 月 日 ()

- (注) 1. この申出・相談受付簿の作成にあたっては、申出・相談者からの申告・相談の際の内容を具体的かつ正確に記入してください。
2. 申出・相談受付簿作成後に、申出・相談者に内容の確認・了解を得た上で提出してください。
3. 申出・相談者が匿名を希望する場合には、氏名等は記入しないでください。
4. 報告内容について申出・相談者が了解しない部分は削除・修正の上、提出してください。

記入例 【別紙様式】

取扱注意

ハラスメント申出・相談受付簿

<p>1. 申出・相談者の氏名（所属・職名等） 秋田A子（〇年〇組）（匿名可） （2. の被害を受けた者と異なる場合あり） 男・女</p>		<p>2. 被害を受けた者の氏名（所属・職名等） 秋田A子（〇年〇組）（匿名可） または 相談者に同じ 男・女</p>	
<p>3. 加害者とされる者の氏名（所属・職名等） 〇〇〇〇（〇年〇組〇〇） （相談者が希望する場合は匿名もあり得る） 男・女</p>		<p>4. 当事者（申出・相談者，被害を受けた者，加害者とされる者）の関係 加害者とされる者は，相談者の〇〇</p>	
<p>5. 問題とされる言動（行為）等</p>			
<p>① 言動（行為）の内容はどのようなものだったか。 （ハラスメントの概要を記載）</p>		<p>② いつ（具体的日時）あるいはいつ頃から行われたか。 平成〇〇年〇月〇〇日（〇） 〇時〇分頃 平成〇〇年〇月頃から継続的に</p>	
<p>③ どこで行われたか。（場所） 主に教室</p>	<p>④ どのような状況で行われたか。 クラス全員の前で</p>	<p>⑤ 言動（行為）の目撃者は いるか。 同じ組の 〇〇</p>	
<p>6. 申出・相談に至るまでの加害者とされる者への対応状況 （相談者が，問題となる言動について，これまで加害者とされる者に対し対応したことを記載）</p>			
<p>7. 申出・相談に至るまでの相談者の監督者等（部局長・上司等）への相談状況 （所属する副校長，教頭等への相談の有無及びその対応状況などを記載）</p>			
<p>8. 申出・相談者（被害者）の要求内容 （注）要求の内容によっては，事実確認や処理に当たり，被害を受けた者，加害者とされる者及び関係部局長等に事案の内容について知らされる場合があることを説明し，十分理解を得た上で要求内容を再確認する。</p>		<p><input type="checkbox"/> 加害者とされる者に対する対応は特に求めないが，ハラスメント防止等についての周知徹底を図ってほしい。</p> <p><input type="checkbox"/> 加害者とされる者に対して， <input type="checkbox"/> 指導・助言 <input type="checkbox"/> 謝罪 <input type="checkbox"/> 利益の回復 <input type="checkbox"/> 教育・研究・職場環境の改善 <input type="checkbox"/> 処分</p> <p><input type="checkbox"/> 上記以外の要求事項（要求内容を具体的に記載してください。）</p>	

9. 申告・相談内容メモ（問題となる言動や申告・相談者が困っている点などの詳細）

（別紙による作成，相談者がメール等で作成したものを添付してもよい。）

面談・附属学校 相談員氏名	□ □ □ □	面談・附属学校相談員の所見 1) 被害を受けた者の現在の状況 2) 申告・相談内容に関し，事実関係を調査する必要性の有無 有 ・ 無 （いずれかを○で囲む） 3) その他 <i>（問題の緊急性，申告・相談者の心理状況，事実調査の必要性等について記載）</i>
面談・相談日時	平成〇〇年〇月〇日（〇） 〇時〇〇分～〇時〇〇分	
面談・相談場所 （方法）	〇〇会議室 <i>（面談）</i>	
申告・相談者の受付簿内容の確認・了解日	上記内容について確認しました。 平成 年 月 日（ ） 確認日 氏名（自筆） 氏 名	
校長等への報告日	報告先：〇〇副校長 平成 年 月 日（ ） 報告日	

（注）1. この申出・相談受付簿の作成にあたっては，申出・相談者からの申告・相談の際の内容を具体的かつ正確に記入してください。

2. 申出・相談受付簿作成後に，申出・相談者に内容の確認・了解を得た上で提出してください。

3. 申出・相談者が匿名を希望する場合には，氏名等は記入しないでください。

4. 報告内容について申出・相談者が了解しない部分は削除・修正の上，提出してください。