

静岡県立大学ハラスメントの相談に関する規程

平成19年4月1日 規程第99号

改正 平成23年4月1日、平成24年4月1日、平成26年4月1日、
平成27年4月1日、平成29年4月1日、令和4年4月1日

(趣旨)

第1条 この規程は、静岡県立大学ハラスメント防止及び対策に関するガイドライン、及び、静岡県立大学ハラスメントの防止及び対策に関する規程に基づき、ハラスメントの相談に応じるために相談窓口配置された相談員による相談の実施、及び相談員連絡会議に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2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掲げるところによる。

- (1) 相談者とは、ハラスメントについて相談員に相談する者をいう。
- (2) 被害を受けたと主張する者とは、ハラスメントに関する相談、注意喚起のための通知の申し出、問題解決のための調整又は被害救済の手続において、ハラスメントの行為により被害を受けたと主張する者をいう。
- (3) 被害を受けたとされる者とは、被害を受けたと主張する者又はハラスメントに関する相談においてハラスメントの行為により被害を受けたとされる者をいう。
- (4) 相手方とは、ハラスメントに関する相談、注意喚起のための通知の申し出、問題解決のための調整又は被害救済の申立ての手続において、ハラスメントの行為を行ったと主張される者をいう。
- (5) 部局とは、各学部、各研究科及び各研究院（附属研究施設を含む。）、学府、短期大学部、附属図書館並びに事務局をいう。
- (6) 相談記録とは、個別相談について相談員が作成し保管する記録のことをいう。
- (7) 相談定期報告書とは、個別相談について相談員がその都度作成し、相談員連絡会議長を通して防止・対策委員会に定期的に提出する相談報告書のことをいう。
- (8) 学外相談員とは、本学が委嘱した、ハラスメントについて知識、経験のある学外者の相談員のことをいう。
- (9) 相談室カウンセラーとは、草薙キャンパス健康支援センター相談室のカウンセラーのことをいう。
- (10) 医務室職員とは、草薙キャンパス健康支援センター医務室の職員のことをいう。
- (11) 学生相談室相談員とは、小鹿キャンパス健康支援センター分所の相談員のことをいう。
- (12) 保健室職員とは、小鹿キャンパス保健室の職員のことをいう。
- (13) 医務室相談箱とは、草薙キャンパス健康支援センター医務室に設置された相談箱のことをいう。

(相談員の任務)

第3条 相談員は、ハラスメントに関する相談マニュアル（以下「相談マニュアル」という。）に沿って、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 相談者の立場に立って相談に応じ、問題解決に必要な知識及び情報を与えること。
ただし、当事者間の斡旋、調停及び関係者の事情聴取等を含む事実調査は行わない。
- (2) 相談者の希望により法律またはカウンセリング等に関する情報を提供し、本学における関連機関及び担当者への連絡調整等を含めて、できる限り相談者の便宜を図ること。
- (3) ハラスメントに関する相談記録を作成し、厳重に保管すること。
- (4) ハラスメントに関する相談定期報告書を作成し、相談員連絡会議を通して防止・対策委員会に提出すること。
- (5) 被害を受けたと主張する者である相談者が相手方の注意を喚起するための通知を申し出た場合には、直ちに防止・対策委員会に取次ぎ、その結果を相談者に報告すること。
- (6) 被害を受けたと主張する者である相談者が問題解決のための調整の申立てを希望する場合には、直ちに防止・対策委員会に取次ぐこと。
- (7) 被害を受けたと主張する者である相談者が被害救済の申立てを希望する場合には、直ちに防止・対策委員会に取次ぐこと。
- (8) 被害を受けたと主張する者である相談者が被害救済の申立てを行った場合に、防止・対策委員会による手続が完了するまでの間、当該相談者に対して適切な便宜を供与すること。
- (9) 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、被害を受けたとされる者の同意を得た上で、その旨を相談員連絡会議に報告すること。

(相談員の構成)

第4条 相談員は、次に定めるところにより、防止・対策委員会が選考し、学長が任命又は委嘱する。

- (1) 教員の相談員 各学部、各研究科、各研究院及び短期大学部から各2名以上（少なくともうち1名は女性とする。また、ここにいう教員とは、本学の専任の教授、准教授、講師、助教及び助手をいう。）
- (2) 事務系職員の相談員 附属図書館及び事務局の職員の中から2名以上（少なくともうち1名は女性とする。また、ここにいう事務系職員とは、本学の常勤の事務職員をいう。）
- 2 相談員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 3 相談員は、防止・対策委員会事実調査部会の委員を兼務してはならない。
- 4 相談員の氏名、所属、連絡用電話、ファクス番号及び電子メールアドレス等を、各部署及び学内の掲示板等に公示するものとする。

(相談員連絡会議の任務)

第5条 相談員連絡会議は、次の各号に掲げる事項を行う。

- (1) 相談員間の意見交換及び連絡調整等に関すること。
- (2) 相談員の研修の企画及び実施に関すること。
- (3) 相談記録及び相談の定期報告に関すること。

- (4) 事態が重大で改善措置が緊急に必要であると思われる相談について、防止・対策委員会への報告に関する事。
- (5) ハラスメントの関連ビデオ、図書、資料等の管理に関する事。
- (6) 防止・対策委員会との連絡調整に関する事。
- (7) 相談について、各部署等、本学の関係機関との連絡調整に関する事。
- (8) 防止・対策委員会に対する、各年度の相談活動の報告に関する事。
- (9) この規程及び相談マニュアルを定期的に見直し、必要な改正を防止・対策委員会に提案する事。
- (10) その他、ハラスメントの相談に関する事。

(相談員連絡会議の組織)

第6条 相談員連絡会議は、次の各号に掲げる相談員をもって組織する。ただし、女性の相談員が複数加わらなければならない。

- (1) 教員の相談員 互選により、各学部、各研究科、各研究院及び短期大学部から各1名
- (2) 事務系職員の相談員 互選により1名

2 学外相談員及び相談室カウンセラーは、議決権を有しないアドバイザーとして、原則として相談員連絡会議に出席するものとする。

(相談員連絡会議長及び副議長)

第7条 相談員連絡会議に、互選により議長及び副議長を置く。そのうちいずれかは女性でなくてはならない。

- 2 議長は、相談員連絡会議を招集しその議長となる。
- 3 議長は、相談員連絡会議と防止対策・委員会との間の連携調整を図る。
- 4 副議長は議長を補佐し、議長に事故のあるときはその職務を代行する。
- 5 議長及び副議長の任期は2年とし、再任を妨げない。

(相談員連絡会議の開催)

第8条 相談員連絡会議は、原則として4月、7月、12月、3月に、防止・対策委員会が開催される前に開催する。

- 2 相談員連絡会議は、前項に定めるほか、議長が必要と認める場合に開催する。ただし、事態が重大で改善措置が緊急に必要であると思われる相談等について、相談員から議長に報告があった場合には、直ちに開催しなければならない。
- 3 相談員連絡会議の議事は、出席する相談員の過半数で決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 4 第2項に基づき相談員連絡会議を開催する場合には、当該報告を行った相談員は会議に出席しなければならない。ただし、当該相談員は議決権を有しない。
- 5 議長は、必要に応じて、第6条の各号に掲げる以外の者の出席を認めることができる。ただし、当該出席者は議決権を有しない。

(相談の方法)

第9条 相談員への相談は、面談のほか医務室相談箱への投函、手紙、電話、ファクス又は電子メールのいずれでも行うことができる。

- 2 相談員への相談は、匿名で行うことができる。
- 3 いずれの相談員にも相談することができる。

(面談による相談)

第10条 面談による相談は、相談者の同意を得た上で、原則として複数の相談員で行うものとする。

- 2 相談員は、相談者が学外相談員、相談室カウンセラー、医務室職員、学生相談室相談員又は保健室職員の同席を希望する場合は、当該者に連絡し同席を要請する。
- 3 相談員は、必要な場合には相談者の同意を得た上で、学外相談員、相談室カウンセラー、医務室職員、学生相談室相談員又は保健室職員を同席させることができる。
- 4 相談員は、相談者が第三者の同席を希望する場合は、当該第三者の同席を認めるものとする。
- 5 相談員は、相談の内容を第三者に見聞きされないように、周りから遮断された場所で相談を行うものとする。

(医務室相談箱を通しての相談)

第11条 医務室相談箱を通しての相談については、医務室職員は、相談者の同意を得た上で、相談者の希望する相談員に連絡するものとする。ただし、匿名での相談等、相談者を特定できない場合には、医務室職員は相談員連絡会議長に連絡するものとする。

- 2 前項に基づき連絡を受けた相談員は、相談者に連絡をとり、第12条に従い相談記録を作成して保管する。また、相談者の同意を得た上で、第13条に従い定期相談報告書を作成して相談員連絡会議長を通して防止・対策委員会に提出する。ただし、匿名での相談等、相談者を特定できない場合には、相談記録の作成並びに保管、及び、定期相談報告書の作成並びに提出について、相談者への連絡又は同意を必要としない。
- 3 類似内容の相談が相当数寄せられる等、事態が重大で緊急の対応が必要である場合には、連絡を受けた相談員又は相談員連絡会議長は、相談者の同意を得た上で、相談員連絡会議に報告するものとする。ただし、匿名での相談等、相談者を特定できない場合には、相談者の同意を必要としない。

(相談記録)

第12条 相談員は、相談内容を記録し厳重に保管するものとする。保管する記録の内容は、事前に相談者の確認を受けるものとする。ただし、匿名での相談等、相談者を特定できない場合には、相談者の確認を必要としない。

- 2 相談員は、その任務を解かれるときには、保管している全ての相談記録を相談員連絡会議長に提出するものとする。
- 3 相談員連絡会議長は、前項に従い提出された相談記録を、厳重に保管する。
- 4 相談員連絡会議長は、その任務を解かれるときには、保管している全ての相談記録を後任の相談員連絡会議長に引き継ぐものとする。
- 5 相談員は、相談記録について、第1項から第4項に規定する相談記録の取扱いについて、相談者に伝え了解を得る。

(相談定期報告書)

第13条 相談員は、相談定期報告書を作成し、相談者の同意を得て、相談員連絡会議長を

通して防止・対策委員会に提出するとともに、その写し1通を相談員連絡会議長に提出する。提出する定期報告書の内容は、事前に相談者の確認を受けるものとする。ただし、匿名の相談等、相談者を特定できない場合には、相談者の確認を必要としない。

- 2 相談員連絡会議長は、相談員から提出された相談定期報告書の写しを厳重に保管する。相談員連絡会議長は、その任務を解かれるときには、保管している全ての相談定期報告書の写しを後任の相談員連絡会議長に引き継ぐものとする。
- 3 防止・対策委員会に提出された相談定期報告書は、防止・対策委員長の責任で厳重に保管されるものとする。
- 4 相談員は、相談定期報告書の写しについて、第1項から第3項に規定する相談定期報告書の取扱いについて、相談者に伝え了解を得る。

(相手方の注意を喚起するための通知の申し出の取次ぎ)

第14条 被害を受けたと主張する者である相談者が、相手方の注意を喚起するための通知の申し出を希望するときには、相談員は、直ちに防止・対策委員会に取り次ぐものとする。

- 2 相談者が希望するときには、相談員は、匿名で通知の申し出を取次ぐことができる。
- 3 相談員は、第1項に基づき通知の申し出を取次いだときには、関連手続が終了するまで、防止・対策委員会との連絡調整等、当該相談者にとって必要な便宜を図るものとする。

(問題解決のための調整の申立ての取次ぎ)

第15条 被害を受けたと主張する者である相談者が問題解決のための調整の申立てを希望するときには、相談員は、直ちに防止・対策委員会に取次ぐものとする。

- 2 相談員は、前項に基づき調整の申立てを取次いだときには、関連手続が終了するまで、防止・対策委員会及びその他の関係機関との連絡調整等、当該相談者にとって必要な便宜を図るものとする。

(被害救済の申立ての取次ぎ)

第16条 被害を受けたと主張する者である相談者が被害救済の申立てを希望するときには、相談員は、直ちに防止・対策委員会に取次ぐものとする。

- 2 相談員は、前項に基づき被害の救済の申立てを取次いだときには、関連手続が終了するまで、防止・対策委員会及びその他の関係機関との連絡調整等、当該相談者にとって必要な便宜を図るものとする。

(緊急の対応)

第17条 事態が重大で緊急の対応が必要である場合には、相談員は相談員連絡会議に報告するものとする。その際、できる限り被害を受けたとされる者の意向を尊重するものとする。

- 2 前項の報告を受けて、相談員連絡会議は、当該事案について直ちに協議するものとする。
- 3 前項の協議に基づき、相談員連絡会議は、当該相談について防止・対策委員会に緊急に報告することができる。その際、できる限り被害を受けたとされる者の意向を尊重するものとする。

(遵守事項)

第 18 条 相談員は、任務の遂行にあたり相談者の意思を十分に尊重し、解決策の押しつけや誘導をしてはならない。

2 相談員は、相談において知り得た秘密を厳守しなければならない。

3 相談員は、当該事案に関して相手方及び関係する第三者と直接に接触してはならない。

(相談窓口及び相談員連絡会議の活動に関する年次報告)

第 19 条 相談員連絡会議長は、毎年度末に、その年度におけるハラスメントの相談窓口並びに相談員連絡会議の活動の概要に関する報告、及び関連する提言についてとりまとめ、防止・対策委員会及び学長に提出するものとする。

2 前項に従い提出される年次報告書は、少なくとも次の各号に掲げる事項についての記載を含むものとする。ただし、当事者や相談内容等を特定できるような情報等を含んではならない。

(1) 当該年度の相談員の氏名、所属、職階等。

(2) 当該年度の相談員連絡会議の構成員の氏名、所属、職階等。

(3) 当該年度の相談員連絡会議長及び副議長の氏名、所属、職階等。

(4) 当該年度における相談実施件数、前年度との比較、及び、大まかな傾向等。

(5) 当該年度における相談員連絡会議の開催実績等。

(6) 当該年度における相談員の研修会の実績等。

(7) 当該年度における、その他相談窓口及び相談員連絡会議の活動に関する事項。

(8) この規程及び相談マニュアルの改訂に関する提言等。

(9) その他、相談に関する防止・対策委員会への提言等。

(補則)

第 20 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。