○学校法人大阪産業大学ハラスメント対応規程

平成29年４月13日
改正　令和２年４月７日
令和６年３月29日
令和８年３月23日

第１章　総則

（目的）

第１条　本規程は、学校法人大阪産業大学ハラスメント防止に関する基本方針に基づき、学校法人大阪産業大学（以下、「学園」という。）が設置する学校および法人本部事務局におけるハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題が生じた場合の対応に関して、必要な事項を定めるものとする。

（ハラスメントの禁止）

第２条　学園の構成員は、ハラスメントを行ってはならず、学園が定めるハラスメント防止に関する施策および解決のための措置に従わなければならない。

（ハラスメントの定義）

第３条　ハラスメントとは、次の各号のいずれかに定めるものをいう。

(1)　セクシュアル・ハラスメントとは、①相手方の意に反する性的な言動に対する当該相手方の対応により、当該相手方が不利益な取扱いを受けること（対価型）、または、②相手方の意に反する性的な言動により、当該相手方の就業・修学環境が害されたため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、就業・修学する上で看過できない程度の支障が生じること（環境型）をいう。なお、相手方とは、直接的に性的な言動の相手方となった者に限らず、性的な言動により就業・修学環境を害された全ての構成員を含むものとする。

(2)　アカデミック・ハラスメントとは、①教育研究の場において優越的地位または有利な立場にある者が、②自己の地位・立場を利用・逸脱して、下位または不利な立場にある者に対し、③教育研究上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、④精神的・身体的苦痛を与え修学環境を害したため相手方の能力発揮に重大な悪影響が生じる等、修学する上で看過できない程度の支障が生じることをいう。なお、客観的にみて修学上必要かつ相当な範囲で行われる指導または指示については、アカデミック・ハラスメントには該当しない。

(3)　パワー・ハラスメントとは、①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上

必要かつ相当な範囲を超えた言動により、③精神的・身体的苦痛を受け就業環境が害されたため能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、就業する上で看過できない程度の支障が生じることをいう。なお、客観的にみて業務上必要かつ相当な範囲で行われる指導または業務指示については、パワー・ハラスメントには該当しない。

(4) ジェンダー・ハラスメントとは、業務の与え方、人に対する呼び方および役割の認識の仕方等に関して性別差別をすることにより、就業・修学する上で看過できない程度の支障を生じさせることをいう。なお、業務分担または安全配慮等の観点から客観的にみて就業・修学上の必要性に基づく言動によるものについては、ジェンダー・ハラスメントに該当しない。

(5) マタニティ・ハラスメントとは、妊娠・出産・育児に関する言動または制度の利用等に関する言動により、就業・修学する上で看過できない程度の支障を生じさせることをいう。なお、業務分担または安全配慮等の観点から客観的にみて就業・修学上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等を理由とするハラスメントに該当しない。

2 前項各号に掲げる判断基準は、次に定めるところによる。

(1) 相手方の意に反したか否かは、当該行為が行われた具体的状況等、一定の客観性をもって判断する。

(2) 必要かつ相当な範囲か否かは、社会通念に照らして客観的に判断する。

(3) 看過できない程度の支障が生じたか否かは、同種状況下で当該言動を受けた場合の社会一般の平均的な感じ方を基準として判断する。

（構成員）

第４条 構成員とは、次に定める者をいう。なお、構成員は、本規程に基づき、ハラスメントに関する相談を行うことができるとともに申立人または被申立人となることがある。

(1) 雇用形態・契約形態の如何を問わず学園での職務に従事する者

(2) 学園が設置する学校の学生・生徒

(3) 前各号の構成員には、退職または卒業その他当該契約の終了により構成員としての地位を喪失してから１年に満たない者を含むものとする。

（本規程の適用）

第５条 本規程は、ハラスメントに起因する問題の当事者の双方または一方が構成員である場合に適用する。

2 ハラスメントを行ったと思料される者が学園の生徒である場合その他学園が設置する

中学・高校におけるいじめ等、本規程に基づく対応が事案の適切な解決に資さない場合は、生徒指導部および各校で定める方針等に基づく対応を優先し、この限りにおいて本規程は適用しない。ただし、事案の適切な解決のため、学園が必要と認める場合はこの限りではない。

第２章　体制

（体制）

第６条　学園は、ハラスメントの申立て（以下、「申立て」という。）に対応するため、①法人本部事務局（以下、「局」という。）および大阪産業大学（以下、「大学」という。）ならびに②大阪産業大学附属高等学校（以下、「附属高」という。）および大阪桐蔭中学校高等学校（以下、「桐蔭中高」という。）の別に、それぞれハラスメント防止委員会（以下、「防止委員会」という。）を設置する。

２　防止委員会は、本規程に定めるところにより、申立人からの申立てを受け、受理・不受理、通告、第三者委員会の設置、調査、審理および通知等、当該案件につき必要な対応措置を講じる。

３　学園は、ハラスメントに関する相談に対応するため、相談窓口を設置するとともに、各校にハラスメント相談員（以下「相談員」という。）を置く。

４　各職制は、ハラスメントの防止とハラスメントに起因する問題に適切に対応するため、次に定める職務をつかさどる。

(1)　事務局長は、法人本部事務局の業務をつかさどるとともに、学園における事務職員の服務を統轄する者として、良好な就業環境の形成・維持に努め、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応する責任を負うとともに、再発防止に努める責任を負う。

(2)　学長は、大学の校務をつかさどり所属職員を統督する者として、良好な修学・就業環境の形成・維持に努め、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応する責任を負うとともに、再発防止に努める責任を負う。

(3)　校長は、各校の校務をつかさどり所属職員を監督する者として、良好な修学・就業環境の形成・維持に努め、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応する責任を負うとともに、再発防止に努める責任を負う。

(4)　所属長（学校法人大阪産業大学事務組織に関する規程に定める部、室またはセンター等の長たる部長職をいう。以下同じ。）および学部長（全学教育機構長を含む）ならびに課長職等、所管部署を統轄する者は、自身が所管する部署において、良好な就業・

修学環境を形成・維持し、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応する責任を負う。

5　各組織は、ハラスメントの防止とハラスメントに起因する問題に適切に対応するため、次に定める職務を掌る。

(1)　人事部人事課（人権推進担当）

①　基本施策の立案、体制整備、関係部署の調整、啓発および再発防止策の立案等、ハラスメントの防止に関する事務

②　警告等の対応措置、緊急措置、懲戒および各防止委員会に関する総括事務等、事案の適切な解決のための事務

③　局において職務に従事する者の相談窓口機能

④　局および大学の防止委員会に関する事務（調査に関する事務を含む）

⑤　職員および相談窓口・相談員に対する研修の企画立案、実施

⑥　本規程に関する総括事務（運用、解釈、改正事務および関係部署の調整、その他学園が必要と認める総括事務）、その他ハラスメントの防止および事案の適切な解決のため学園が必要と認める事務

(2)　大学事務部庶務課

①　大学において職務に従事する者の相談窓口機能

②　防止委員会が行う調査への協力

③　その他大学において職務に従事する者に関するハラスメントの防止および事案の適切な解決のため学園が必要と認める事務

(3)　大学学生部学生課

①　学生の相談窓口機能

②　防止委員会が行う調査への協力

③　被申立人が学生であるときの事案解決に向けた適切な対応

④　学生の生命・身体等に重大な損害が生ずるおそれがある場合の緊急措置

⑤　その他学生に関するハラスメントの防止および事案の適切な解決のため学園が必要と認める事務

(4)　附属高・桐蔭中高事務部総務課

①　各事業場において職務に従事する者の相談窓口機能

②　生徒の相談窓口機能

③　被申立人が生徒であるときのいじめ防止基本方針等に基づく適切な対応

④　附属高・桐蔭中高の防止委員会に関する事務（調査に関する事務を含む）

⑤　生徒の生命・身体等に重大な損害が生ずるおそれがある場合の緊急措置

⑥　その他生徒に関するハラスメントの防止および事案の適切な解決のため学園が必要と認める事務

6　前各項に定めるほか、学園は、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

第３章　相談の受付

（相談窓口）

第７条　ハラスメントに関する相談を希望する者（以下、「相談者」という。）の窓口となる機能（本規程において、「相談窓口機能」という。）は、相談者の所属に応じ、次の各号に定める組織が担う。

(1)　学園での職務に従事する者

局	人事部人事課（人権推進担当）
大学	事務部庶務課
附属高	事務部総務課
桐蔭中高	事務部総務課

(2)　学園が設置する学校の学生・生徒

大学	学生部学生課
附属高	事務部総務課
桐蔭中高	事務部総務課

２　構成員は、前項の窓口に加え、学園の定めるところに従い、外部の専門カウンセラーによるハラスメント受付・相談サービスを利用することができるものとする。この場合、本章の定めを準用する。

３　学園が設置する学校の生徒については、生徒指導部および保健室等、相談者が希望する部署においても相談を受け付けるものとする。この場合、本章の定めを準用する。

４　前項の相談を受けた部署は、相談者の同意を得たうえで相談窓口に報告するものとする。この場合、報告を受けた相談窓口は本章に基づき対応しなければならない。

５　第１項の窓口がハラスメントに関係する場合等、相談者が相談の公正を保てないと判断するときは、相談者の所属にかかわらず、人事部人事課（人権推進担当）が相談を受け付けるものとする。ただし、ハラスメントに関係する部署が人事部人事課（人権推進担当）の場合は、第１項各号に定める任意の窓口において相談を受け付けるものとする。

（相談員）

第８条　学園は、学生・生徒のハラスメントに関する相談に対応するため、相談員を置く。

２　相談員は、次に定める教育職員とする。

大学　　各学部（全学教育機構を含む）2名

附属高　　2名

桐蔭中高　　2名

３　相談員は、学長または校長の推薦に基づき、理事長が委嘱する。

４　相談員の任期は２年とし、再任を妨げない。

５　相談員に事故があるときまたは欠けたとき、理事長は、第２項および第３項に基づき後任を委嘱する。この場合の相談員の任期は、前任者の残任期間とする。

６　相談員は、両性をもって充てるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

（相談窓口および相談員の責務）

第９条　相談窓口の担当者（以下「窓口担当者」という。）および相談員は、ハラスメントに関する相談を受けた場合、相談者の話を傾聴し、状況の確認を行う。

２　窓口担当者および相談員は、相談に応じた場合、その内容について相談者の同意を得たうえで防止委員会に報告しなければならない。

３　窓口担当者および相談員は、ハラスメントに関する相談に適切に対応できるよう研鑽に努めなければならない。

４　相談員は、自身の氏名、所属、連絡先、電子メールアドレス等を公表しなければならない。

（相談窓口および相談員の遵守事項）

第10条　窓口担当者および相談員は、次の事項を遵守しなければならない

(1)　相談者の話を傾聴し、相談者の人格および判断を尊重して解決策を見出す努力をすること

(2)　相談者を責めたり、解決策への誘導や押しつけを行わないこと

(3)　自身の責務と防止委員会その他学園が担うべき役割とに留意し、適切な対応をとること

(4)　相談者および関係者に対し、ハラスメントに当たるような言動を行わないこと

（相談の受付）

第11条　ハラスメントの相談は、次に定める者に限り行うことができる。

(1)　ハラスメントを受けたと思料する構成員

(2)　学園の管理下で構成員からハラスメントを受けたと思料する構成員以外の者

(3)　他の構成員に対するハラスメントを現認した構成員

2　前項第２号の場合、相談は人事部人事課（人権推進担当）において受け付けるものとする。

3　第１項第３号の場合、相談者は、ハラスメントを受けた構成員本人の同意を得なければならない。この場合、窓口担当者は相談を受け付けるに際し、ハラスメントを受けた構成員本人の意思を確認しなければならない。

4　相談は、当事者の双方または一方について、学園が現に雇用する職員または学園が設置する学校に現に在籍する学生・生徒でなければならない。

5　相談は、対面のほか（リモートでの面談を含む。）、手紙、電話、電子メール等いずれでも受け付けるものとする。

6　相談は、ハラスメントに起因する問題に適切に対応するため、実名で行うことを原則とする。ただし、窓口担当者および相談員は、匿名であることを理由にその受付を拒んではならない。

第４章　防止委員会

（防止委員会の職務）

第12条　防止委員会は、必要に応じ、次に定める職務を行う。

(1)　申立てに係る受理・不受理の決定および通知

(2)　被申立人への通告

(3)　調査

(4)　審理

(5)　ハラスメントの認定・不認定および通知

(6)　警告、調整および研修受講等、救済に必要と認める措置

(7)　懲戒委員会設置の上申

(8)　理事長および所属機関長への報告

(9)　その他理事長が必要と認める事項

2　防止委員会は、必要と認める場合、理事長および機関長に対し、ハラスメントの再発防止等に向けた提言を行うことができる。

（防止委員会の構成）

第13条　防止委員会は、次に定める６名の委員および弁護士１名をもって構成する。

(1)　局および大学

①　副学長１名

②　学生部長

③　教務部長

④　事務部長

⑤　総務部長

⑥　人事部長

(2)　附属高および桐蔭中高

①　各校教頭１名

②　各校人権教育推進部主事等人権担当教員１名

③　各校事務長１名

２　前項の弁護士１名の委嘱は、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題が生じた場合の対応その他防止委員会の職務に関するアドバイザーとして、公平公正な立場からの助言を得ることを目的とする。

（委員等の任期）

第14条　委員は理事長が委嘱し、任期は前条各号の職にある間とする。

２　弁護士１名は理事長が委嘱し、任期は必要と認める間とする。

３　理事長は、委員が申立人または被申立人の利害関係人（委員会の公正を損なうおそれがある者に限る。以下同じ。）に該当すると思料するとき、または、委員に事故があるときもしくは欠けたときは、前条の定めにかかわらず他の者を委員に委嘱する。この場合、新たに委嘱された委員の任期は、当該審理の結果を通知し、理事長への報告を終えるまでの間とする。

４　前項の委嘱は、本章に定める防止委員会委員長の意見を参酌して行う。

（委員長）

第15条　防止委員会に委員長を置く。

２　委員長は、防止委員会を招集し、議事を主宰する。

３　委員長は、ハラスメント行為を行った者の所属に応じ、局は総務部長、大学は副学長、附属高は附属高教頭、桐蔭中高は桐蔭中高教頭とする。

４　委員長に事故があるときまたは欠けたとき、または、委員長が申立人または被申立人の利害関係人に該当すると理事長が思料するときは、前項の定めにかかわらず理事長が他の者を委嘱する。

（副委員長）

第16条　防止委員会に副委員長を置く。

２　副委員長は、委員のうちから委員長が指名する。

３　副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その任務を代行する。

（委員会の運営）

第17条　防止委員会は、委員の半数の出席で成立し、議事は出席委員の過半数で決する。

２　議事が可否同数の場合、委員長が決する。

３　議事は、リモート会議および電子メール等、委員長が適切と認める情報通信機器および手段・方法を用いて行うことができる。

４　委員長は、必要があると認める場合、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

５　防止委員会の事務局は、局および大学は人事部人事課（人権推進担当）、附属高および桐蔭中高はハラスメント行為を行った者の所属に応じ附属高または桐蔭中高事務部総務課がこれを担う。

６　委員長は、事務局が申立人または被申立人と利害関係を有し、委員会の公正を保てないと思料するときは、前項の定めにかかわらず、事務局を変更するよう理事長に上申することができる。この場合、理事長が変更の必要を認めるときは、人事部人事課（人権推進担当）その他適切と認める部署に事務局となるよう命ずるものとする。

７　事務局は、書面または電磁的記録をもって議事の内容を記録するものとする。

第５章　申立て

（申立人適格）

第18条　申立ては、次に定める者（本規程において、「申立人」という。）に限り行うことができる。

(1)　ハラスメントを受けたと思料する構成員

(2)　学園の管理下で構成員からハラスメントを受けたと思料する構成員以外の者

(3)　前各号の代理人弁護士

２　前項の定めにかかわらず、被申立人が学園の生徒である場合その他学園が設置する中学・高校におけるいじめ等、本規程に基づく対応が事案の適切な解決に資さない場合は、生徒指導部および各校で定める方針等に基づく対応を優先し、この限りにおいて申立てをすることができない。ただし、事案の適切な解決のため、学園が必要と認める場合はこの限りではない。

3　申立ては、当事者の双方または一方について、学園が現に雇用する職員または学園が設置する学校に現に在籍する学生・生徒でなければならない。

（申立ての方法）

第19条　申立ては、第４章に定める防止委員会の事務局に対し、申立ての対象となる者（本規程において、「被申立人」という。）を特定するとともに、できる限り日時、場所および方法をもってハラスメントとなるべき事実を特定し、書面（電磁的記録により保存されたものを含む。本規程において同じ。）をもってしなければならない。

2　前項の申立てが第４章の定めと異なる事務局に対して提起された場合、申立てを受けた事務局は、第４章の定めに従い所管の事務局に対し事務を引き継ぐものとする。この場合、当初の申立てがされた日時をもって本規程に基づく申立てがあったものと取り扱う。

（虚偽申立て等の禁止）

第20条　申立人は、虚偽の申立てのほか、被申立人またはこれに関係する者に損害を加える目的で申立てを行ってはならない。

（申立期間）

第21条　申立ては、原則として、ハラスメントが行われた日から１年以内に行わなければならない。ただし、やむを得ない事情があると防止委員会が認めた場合はこの限りではない。

（申立ての受理）

第22条　防止委員会は、申立てを受けた場合、本案の審議に入る前に、申立てが本規程に基づく要件を具備するか否かを審議し、要件を具備する場合は、これを受理しなければならない。

2　防止委員会は、申立てが下記のいずれかに該当する場合は受理しない。ただし、事案の適切な解決のため、防止委員会が必要と認める場合はこの限りではない。

(1)　申立人適格を欠くとき

(2)　本規程に定める申立ての方法に依らないとき

(3)　申立期間を経過したとき

(4)　虚偽申立て等に該当することが明白なとき

(5)　実質的に同一案件の再度の申立てと認めるとき

(6)　ハラスメントに該当しないことが一見して明白なとき

(7)　その他申立てが社会通念上相当と認められないとき

3　防止委員会は、前各項の審議のため、申立人、被申立人その他関係者に対し、必要な確

認を行うことができる。

4　防止委員会は、申立人に対し、申立ての受理または不受理の決定を通知するものとする。

5　前項の通知は、申立てを受けた日から、原則として30日以内に申立人に行うよう努めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

（再度の申立て禁止）

第23条　前条第４項に基づき、申立て不受理の決定を通知された申立人は、当該案件につき、再度申立てを行う事はできない。

第６章　通告および通知

（通告および通知）

第24条　防止委員会は、申立てを受理した場合、申立人に対し、申立ての事実および申立てを受理した旨、被申立人に知らせる（以下、「通告という。」）か否か、被申立人の所属長に通知する（本条において「通知」という。）か否か、および次章以降の手続を希望するか否か、その意思を確認するものとする。

2　申立人が通告を希望する場合、防止委員会は、被申立人に対し、次章以降の手続に入る前、速やかに通告を行う。

3　通告に際し、申立人が匿名を希望する場合、防止委員会は、申立人が特定されないよう配慮するよう努めるものとする。ただし、事案の性質上、やむを得ない場合はこの限りではない。

4　前２項の定めは、通知に準用する。

（手続の終了）

第25条　防止委員会は、申立人が次章以降の手続を希望しない場合、手続の終了を決定する。

第７章　調査

（調査等）

第26条　防止委員会は、申立てを受理した場合、ハラスメントの認定および申立人の救済に必要と認めるとき、必要な調査を行う。ただし、申立人が希望しない場合はこの限りではない。

2　前項ただし書の定めにかかわらず、防止委員会は、良好な就業・修学環境の形成等の観点から必要と認める場合、必要な調査を行うことができる。この場合、申立人の利益に配慮しなければならない。

（調査の委嘱）

第27条　防止委員会は、前条の調査について、外部の第三者委員会に委嘱することができる。

2　前項の調査は、防止委員会の責任において行う。この場合、本章の定めを準用する。

3　防止委員会は、第１項に定める調査の他、自ら必要と認める調査を行う事ができる。この場合、ハラスメントの申立人および被申立人の所属する機関長と協議の上、防止委員会が適切と認める者に調査を委嘱する。

4　前項の調査は、可能な限り両性に委嘱するよう努めるものとする。

5　本章に定める調査の事務（第三者委員会との調整を含む。）は、第４章に定める防止委員会の事務局が担当する。この場合、関係部署は、事務局が必要と認める事項につき協力しなければならない。

（調査の実施）

第28条　調査は、事実関係を明らかにするため、次の各号に定める調査を行う。

(1)　申立人、被申立人および関係すると認める者（以下、「被調査者」という。）からの聴取

(2)　その他当事実関係を明らかにするために必要な事項

2　調査は、事実を調査するものとし、不当な誘導、憶測に基づいて行ってはならない。

3　調査は、必要と認める場合、構成員以外の者についても行うことができる。この場合、防止委員会は、人事部人事課（人権推進担当）に対し、円滑な調査の実現に必要な調整を依頼することができる。

（協力義務および虚偽の証言の禁止）

第29条　被調査者は、本章に定める調査に協力しなければならない。

2　被調査者は、調査に対し、虚偽の証言のほか、申立人もしくは被申立人またはこれに関係する者を侮辱し、または損害を加える目的で証言を行ってはならない。

（接触禁止）

第30条　被申立人は、調査が開始されてからハラスメントの認定または不認定の通知を受領するまでの間、業務上必要最小限の範囲を超えて、申立人に対し接触、連絡その他申立人の意思に反する行為を行ってはならない。

2　被申立人が前項の定めに反した場合、学園は、第10章の定めに準じ、直ちに必要と認める措置を講じるものとする。

（調査期間）

第31条　調査は、調査の委嘱があった日から起算して、原則として90日以内に調査を完了

するよう努めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

（調査の終了）

第32条　調査は、次の各号の場合に終了する。

(1)　調査が完了したとき

(2)　調査を継続することが適当でないと判断したとき

第８章　ハラスメントの認定

（ハラスメントの認定）

第33条　防止委員会は、認定した事実に基づき、ハラスメントの認定または不認定を行う。

２　防止委員会は、申立人に対し、書面をもって前項の決定および理由ならびに次章に定める対応措置を命じた場合はその措置を通知するものとする。

３　前項の通知は、第１項の審理を開始した日から、原則として90日以内に申立人に行うよう努めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

第９章　対応措置

（認定の通知および対応措置）

第34条　防止委員会は、前章に基づき、ハラスメントを認定した場合、被申立人に対し、書面をもって適用条項、認定の事実および理由を通知するとともに、次に定める対応措置を命じるものとする。

(1)　警告

(2)　調整

(3)　研修

２　対応措置は、重複して命じることができる。

３　防止委員会は、対応措置の選択に際し、申立人の意思を尊重するよう努めるものとする。

（警告）

第35条　警告は、被申立人に対し、自身の行為がハラスメントである旨、申立人に対する今後一切のハラスメントを禁ずる旨および今後ハラスメントを行った場合、厳しい措置をとる可能性がある旨、文書をもって警告することをいう。

（調整）

第36条　調整は、申立人および被申立人の主張を公平な立場で調整し、両者が正常に就業・修学するため必要な問題解決を図ることをいう。

２　前項の調整にあっては、一方当事者の主張のみにとらわれることなく、公正中立を旨とし、客観性の確保に努めるものとする。

（研修）

第37条　研修は、再発防止のため必要なプログラムを受講させることにより、内省を促し、気づきの場を提供することでハラスメントの再発防止を図ることをいう。

２　前項のプログラム内容等、実施の詳細については、人事部人事課（人権推進担当）が防止委員会と協議した上で決定する。

３　防止委員会は、レポートの提出等、研修効果を確認するため必要な措置を命ずることができる。

４　前項の措置の結果、研修効果を確認できない場合は、再度の研修受講を命ずることがある。

（提言）

第38条　防止委員会は、問題解決に必要と認めるべき措置のうち、連絡の遮断、申立人と被申立人の分離、指導教員・クラスの変更、職務変更、異動等、就業・修学環境全体を改善するための措置等について、所属機関長に提言することができる。

（懲戒）

第39条　防止委員会は、①前章に基づき学園職員のハラスメントを認定した場合で、②就業規則に定める懲戒事由に該当し、③行為の態様、損害の程度、情状、その他一切の事情を考慮し、懲戒処分相当と思料するときは、理事長に対し、懲戒委員会の設置を上申することができる。

２　防止委員会は、①前章に基づき学園が設置する学校の学生・生徒のハラスメントを認定した場合で、②学則に定める懲戒事由に該当し、③行為の態様、損害の程度、情状、可塑性、教育的効果その他一切の事情を考慮し、懲戒が必要と思料するときは、学長または校長に対し、学則に基づく懲戒を上申することができる。

第10章　緊急措置

（緊急措置）

第40条　人事部人事課（人権推進担当）は、ハラスメントに関連し、当事者の生命・身体等に重大な損害が生ずるおそれがあり、緊急の対応を要すると判断した場合は、防止委員会の議を経ることなく、直ちに必要と認める措置を講じなければならない。

２　前項の場合において、学園が設置する学校の学生・生徒に関するときは、人事部人事課（人権推進担当）は、学生部学生課、附属高・桐蔭中高事務部総務課を通じ、直ちに必要と認める措置を講じなければならない。

３　人事部人事課（人権推進担当）は、緊急の事由が止んだ後、速やかに防止委員会に必要

な事項を報告しなければならない。

第11章　標準処理期間

（標準処理期間）

第41条　防止委員会は、申立てを受理してから審理の結果を申立人および被申立人に通知するまで、原則として180日以内に完了するよう努めるものとする。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

第12章　雑則

（その他必要な措置）

第42条　学園は、第９章に基づく対応措置および提言を受けた措置ならびに第10章に基づく緊急措置のほか、懲戒、契約解除その他必要と認める措置を命ずるものとする。

２　前項の懲戒は、就業規則または学則の定めるところによる。

３　第１項の契約解除は、個別契約に定めるところによる。

（報告等）

第43条　防止委員会は、本規程に基づく職務終了後遅滞なく、または必要に応じて随時、理事長または所属機関長が必要と認める事項を報告しなければならない。

２　学園は、前項の報告に基づき、職制および分掌を通じた適切な措置を講じるものとする。

３　第１項の報告は、書面をもって行うこととし、書面の進達は第４章に定める防止委員会の事務局が人事部長に対して行う。ただし、やむを得ない事由があるときはこの限りではない。

（協力義務等）

第44条　事務職員および教育職員ならびに防止委員会、人事部、大学事務部、学生部、附属高・桐蔭中高事務部および当事者の所属長等は、相互に協力し、良好な就業・修学環境の維持に努め、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応しなければならない。

２　防止委員会は、ハラスメントの防止およびハラスメントに起因する問題に適切に対応するため、内部監査室、人事部、大学事務部、学生部、附属高・桐蔭中高事務部、懲戒委員会および当事者の所属長その他必要と認める者に必要な情報および資料を提供する。

３　前項の情報および資料提供の方法は、ハラスメントを受けた者の利益に配慮しなければならない。

（プライバシー等の保護および守秘義務）

第45条　窓口担当者、調査およびその他当該ハラスメントに起因する問題に関わった全て

の者は、当事者のプライバシーその他正当な利益に十分配慮するとともに、在任中および退任、退職後を問わず、正当な理由なく、その立場において知り得た事項を他に漏らしてはならない。

（不利益取扱いの禁止）

第46条　学園は、ハラスメントに関する相談をした者に対し、これを理由とする不利益な取扱いをしてはならない。

（他の事業主との関係）

第47条　学園は、当事者の一方が構成員以外である場合、ハラスメントの防止および適切な対応のため、その事業主等に対し、必要な協力および対応を行うよう求めるものとする。

２　学園は、他の事業主からハラスメントに関する調査等への協力を求められたときは、必要な協力をするよう努めるものとする。

（総括事務）

第48条　本規程に関する総括事務は、人事部人事課（人権推進担当）が行う。

２　前項の定めにかかわらず、事案の性質および内容により、関係する者が協力して事務を分担しなければならない。

附　則（平成29年４月13日）

（施行期日）

１　この規程は、平成29年４月13日から施行する。

（規程制定に伴う措置）

２　この規程の制定に伴い、「大阪産業大学学生のセクシュアル・ハラスメントに関する規程（平成14年１月17日制定）」、「学校法人大阪産業大学職員のセクシュアル・ハラスメント防止等に関する規程（平成18年４月５日制定）」、「大阪産業大学ハラスメントの対応に関する規程（平成18年10月５日制定）」の規程は、いずれも廃止する。

附　則（令和２年４月７日）

（施行期日）

この規程は、令和２年４月７日から施行する。

附　則（令和６年３月29日）

（施行期日・解釈指針・経過措置）

１　本規程は、令和６年４月１日から施行する。

２　前項の施行期日前に防止委員会への申立てがあった場合は、なお従前の例による。

３　ハラスメントの定義および判断基準については、本規程に定める外、関係法令および厚

生労働省告示等関係指針に定めるところによる。

4　本規程に基づき人事部人権推進課が担う事務について、当面の間、人事課および給与課と協同して担うものとする。この場合、人事課および給与課とも、本規程に基づき、当事者のプライバシーその他正当な利益に十分配慮するとともに、在任中および退任、退職後を問わず、正当な理由なく、その立場において知り得た事項を他に漏らしてはならない。

附　則（令和８年３月23日）

（施行期日）

この規程は、令和８年４月１日から施行する。