ハラスメントの防止及び対策に関する規程

（目的）

第１条　この規程は、学校法人安田学園（法人本部並びに学園が設置する各学校のすべてを含み、以下この規程において単に「学園」という。）におけるハラスメントの防止及び対策に関し、必要な基本的事項を定める。

（学園の基本的態度）

第２条　学園は、学園の学生・生徒・児童・園児（以下この規程において単に「学生等」という。）及びその保護者並びに職員（常勤職員のほか、非常勤職員・臨時職員・パート職員・派遣職員その他学園で就労するすべての職員を含み、以下この規程において単に「職員」という。）が、人間として尊重され、ハラスメントのない環境において就学・就労するために必要な措置を講ずる。

（定義）

第３条　この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

(1)　「ハラスメント」とは、セクシュアル・ハラスメント、妊娠・出産・育児休暇等に関するハラスメント、パワーハラスメント、カスタマ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」とは、相手の意に反する性的な性質の不適切な言動を行うこと、及びこれによって、良好な就学・就労環境を害することをいう。なお、職員が、職業の選択に資する活動（以下この規程において単に「求職活動等」という。）を行う者に対して、その者の意に反する性的な性質の不適切な言動を行うことにより、その者の求職活動等が阻害され、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等看過できない程度の支障が生じることについても、セクシュアル・ハラスメントに該当する。

(3)　「妊娠・出産・育児休暇等に関するハラスメント」とは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務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・育児休暇等に関するハラスメントには該当しない。

(4)「パワーハラスメント」とは、職務上の地位や権限を利用するなど優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超えて、身体的・精神的な苦痛を与えることにより、就学・就業環境を悪化させたり、あるいは雇用不安を与えたりすることをいう。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適正な業務指示や指導については、パワーハラスメントには該当しない。

(5)「カスタマーハラスメント」とは、学生等及びその保護者その他の学園に関係を有する者（以下この規程において単に「学園関係者」という。）の言動が、業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えることにより、職員の就労環境が害されることをいう。なお、当該言動には、言動の内容が社会通念上許容される範囲を超えるもの（職員の業務と全く関係がないもしくは業務の範囲を著しく超える不当な要求等）や、手段や態様が社会通念上許容される範囲を超えるもの（身体的又は精神的な攻撃、威圧的、継続的、拘束的又は執拗な言動等）などが該当しうる。

(6)「その他のハラスメント」とは、前４号以外のハラスメントで、相手の意に反する不適切な言動を行うこと、及びこれによって、良好な就学・就労環境を害することをいう。

（校長等の責務）

第４条　学園が設置する各学校の長及び法人本部長（以下この規程において単に「校長等」という。）は、その所轄する範囲においてハラスメント防止のため必要な指導啓発を講じなければならない。

２　ハラスメントに起因する問題が生じたときは、当該校長等は迅速かつ適切に必要な措置を講じなければならない。

（職員の責務）

第５条　学園のすべての職員は、ハラスメントが人間の尊厳を損なう行為であることを強く認識し、とりわけ

DO NOT COPY

学園の一員として教育研究の場におけるハラスメントが決して容認されるものでないことを自覚しなければならない。

２　前項の目的を達するため、すべての職員は、学園ないし各学校が行う啓発活動に参加する等学園の講ずる雇用管理上の措置に協力しなければならない。

（学園関係者にかかわる相談への対応）

第６条　学園が設置する各学校の長は、各学校の実情に応じて、所轄する職員と学園関係者との間に発生するハラスメントに関する相談（以下この規程において単に「相談」という。）の体制を整備し、学生等及び所轄する職員に周知しなければならない。

２　法人本部長は、所轄する職員と学園関係者との間に発生する相談の体制を整備し、所轄する職員に周知しなければならない。

３　前２項の相談の体制には、その受付窓口、申出の方法、事実関係の確認、処理の手続、プライバシーの保護等を含むものとし、他に定めのある場合を除いて、次条に準じて対応するものとする。

（職員相互間の相談への対応）

第７条　法人本部長は、学園の職員相互の間に発生するハラスメントに関する相談の体制について所管する。

２　相談は、各部署の上司（校園長を含む。）又は人事部長を通じて、若しくは直接法人本部長に申し出るものとする。

３　相談は、事案の軽重に応じて、原則各部署の上司（校園長を含む。）が処理するが、当該上司が必要と認める場合には、人事部長を通じて、若しくは直接法人本部長に速やかに報告しなければならない。

４　法人本部長は、報告を受けた場合速やかに事実関係の調査確認を行い、問題解決のための措置として、第９条による懲戒のほか、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

５　事実関係について聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

６　比較的軽微な事案で、上司による観察指導により対応することが適当と考えられる場合は、本条第２項、第３項及び第４項によらないことができる。

７　相談及び苦情への対応に当たっては、相談者・行為者等関係者のプライバシーは保護されるとともに、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。

（再発防止の義務）

第８条　人事部長は、職場におけるハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底を図るとともに、事案発生の原因の分析、研修の実施等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（懲戒）

第９条　校長等からの報告に基づき、理事長は関係者の意見を徴したうえ、ハラスメント行為に該当する事実が認められた場合は、当該行為者に適用される職員就業規程等の定めるところにより懲戒処分の対象とする。

（カスタマーハラスメントの行為者への対応）

第９条の２　学園は、カスタマーハラスメントの行為者に対して毅然とした態度で対応し、職員を保護する。

２　カスタマーハラスメントの行為者に対しては、原則複数の職員で対応するものとし、必要に応じて対応の録音等を行うなど、客観的な記録を作成するよう努めるものとする。

３　カスタマーハラスメントが継続する場合又は特に悪質と考えられる場合は、各部署の上司（校園長を含む。）が対応を引き継ぐなど適切な措置を講じるとともに、暴行、傷害、脅迫など犯罪に該当しうる言動があった場合は、速やかに警察に通報するなど必要な措置を講じる。

（主管部門）

第１０条　この規程は、法人本部人事部人事課が主管する。

附　則

この規程は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、平成２５年９月１日から施行する。

DO NOT COPY

附　則

１　「セクシュアル・ハラスメントの防止及び対策に関する規程」を「ハラスメントの防止及び対策に関する規程」に改める。

２　この改正規程は、平成２９年１月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０１９年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２０年４月１日から施行する。

附　則

この規程は、２０２６年１０月１日から施行する。

DO NOT COPY