理事長・学長決定
雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律
障害者の雇用の促進等に関する法律
労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

第３９章：苦情や係争の解決

39.1　基本方針（職員）

沖縄科学技術大学院大学（以下、本学あるいはOIST）は、不適切な扱い（又は行為）に関する職員の苦情を解決するため、そのような苦情について組織的に対応を行う以下の制度を設けています。

39.1.1　「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為に係る係争又は主張の場合、全ての職員は、外部への相談・報告のため、本学が指定した独立のコンサルタントによる学外ホットラインを利用することができます。また、副学長（人事担当）に直接相談することもできます[Link: 39.4.3]。

39.1.2　主に学問的、科学的、あるいは研究の不正又は法令違反はPRP23.4に定める手続きにより教員担当学監と事務局長が取り扱います。

39.1.3　利益相反（Conflict of Interest）関係の問題はPRP22.1に定める手続きにより、事務局長が取り扱います。

39.1.4　ハラスメント以外の全ての苦情や係争（以下「その他係争等」という。）については、全ての職員は、まず、直属の上司又は所属するユニット若しくは部署の長との間で問題について話し合い、その解決に努めなければなりません。そして、その問題が所属するユニット／部署内で解決しない場合には、副学長（人事担当）に連絡し、解決のためのその後のステップに移ることができます。ただし、全ての職員は、39.6.1に定める手続きにより、その解決に努めなければなりません。

39.2　基本方針（学生）

OISTでは、ハラスメント及びその他の係争等両方の問題に関する学生の苦情を解決するため、そのような問題について組織的に対応を行う制度を設けています。学生

は、基本的に研究科長と相談してください。

39.3　がんじゅうサービス

何らかの悩み事について助言やカウンセリングが必要な学生や職員には、がんじゅうサービスが家族を含めたOISTコミュニティ全体に利用できるようになっています。がんじゅうサービスでは、ハラスメントを始め「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為を含め、様々な問題について相談、助言、介入をします。職員はがんじゅうサービスを勤務時間中に利用することができます。

39.4　ハラスメント・いじめの防止に関する方針

本学は、「互いに尊重し合う職場の実現に向けた基本方針」に基づき、全ての役職員、学生、訪問者等が、それぞれの尊厳を重んじられ、丁寧に扱われる、安全で互いに尊重し合う環境を築き、これを維持します。本学は、いかなる形であっても、尊重の念を欠くコミュニケーション、差別、ハラスメント、又はいじめ行為を容認しません。

39.4.1　本学は、ハラスメントやいじめに関する全ての係争及び苦情を、常に重く受け止め、秘密を守って対応します。本学は、係争又はハラスメント行為が報告されたとき、又は発見されたときには、改善・是正のための適切な措置を講じます。

39.4.2　役職員、学生、訪問者等が、「互いに尊重しあう職場の実現に向けた基本方針」に反する行為の被害を受けたと感じた場合、若しくはそうした行為を目撃した場合、又は、セクシャル･ハラスメント、パワー･ハラスメント、アカデミックハラスメント等のハラスメントの被害を受けたと感じた場合には、当該個人は即座にその事態を本学に通報することを検討する必要があります。

39.4.3　そうしたハラスメントやその他の係争等の通報窓口は、機密性に配慮した本学外の専用ホットライン（互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットライン - RWAH（Respectful Workplace and Anti-Harassment）ホットライン）[Link: 39.6.2.2]あるいは副学長（人事担当）[Link: 39.6.2.3]となります。

39.5　本学は、ハラスメントやその他の係争等について、39.4.2、39.4.3、39.2に基づき誠実な通報を行った職員又は学生に対して、いかなる報復的な取扱が行われることも容認しません。同様に、本学は、学生又は職員が、保護される開示を行う権利を妨害することを目的に、職務上の権限又は影響力を直接的又は間接的に行使すること（及び行使を企てること）を容認しません。

39.6　ルール

39.6.1　ハラスメント以外の係争解決手続き

39.6.1.1 対象者：本学の全ての職員は、インフォーマルあるいはフォーマルな、その他係争等に関する解決策を求めることができます。

39.6.1.2 現場でのインフォーマルな問題解決

39.6.1.2.1　職員とその上司は、その他係争等について、できるだけ当事者同士で解決できるよう効果的に対処することが期待されます。職員は、まず上司にインフォーマルの解決策を求めます。その係争がその上司の関係することであれば、職員はマネジメントの更に一段階上の者と話し合います。

39.6.1.2.2　上司とその上位の管理者は、苦情について調査を行い、問題解決のための策を講じ職員に対し書面によって回答しなければなければなりません。その職員が所属ユニット／部署内で問題が解決されていないと考えるときは、次の段階の係争解決手続き（人事担当者による係争解決）を利用することができます。

39.6.1.3 人事担当者による係争解決

39.6.1.3.1　苦情のある職員(相談者)は副学長（人事担当）に連絡し、副学長（人事担当）は先ず５営業日以内に苦情が本章の下での申立てであるかを決定し、不正行為（PRP23章）あるいは利益相反（PRP22章）の手続の下で解決されるべきものである場合には、相談者にその旨を伝えます。

39.6.1.3.1.1 副学長（人事担当）に苦情を申し立てるための専用の機密性のあるメールボックスを設置しました（RWAH.HR@oist.jp）。副学長（人事担当）又は人事担当者から２営業日以内に、返答があります。

39.6.1.3.2　苦情が本章のもとで適切に申立てられていることが確認されると、副学長（人事担当）は、相談者と所属ユニット／部署の間の係争を解決するためコミュニケーションを促進しなければなりません。副学長（人事担当）と当該ユニット／部署は、問題を調査し、苦情解決のための策を講じなければなりません。

39.6.1.3.3　副学長（人事担当）は、追加の日数が必要でない限り、係争が申し立てられてから１５営業日以内に、相談者に対し、書面により回答しなければなりません。追加の日数が必要であるときは、相談者に対し、回答予定日を連絡しなければなりません。

39.6.1.4 委員会による係争解決

39.6.1.4.1 人事担当者によって問題が解決しなかった場合には、相談者は、委員会レベルの解決手続きを活用することができます。係争処理委員会（Dispute Resolution Committee: DRC）による審査を求めるときは、その請求を書面により副学長（人事担当）に提出しなければなりません。

39.6.1.4.1.1 事務局長は、個々の事案ごとに、３人以上のDRCの委員を選任します。委員の指名は事務局長が行います。委員には、外部の有識者を含めることもできます。

39.6.1.4.2 DRCは、書面による請求を受理してから１５営業日以内に設置、召集され、係争を検討しなければなりません。DRC招集のために追加の日数が必要である場合には、更に１５営業日延長することができます。

39.6.1.4.3 DRCは、当該事項を公平かつ機密性に配慮して調査・検討し事実関係や状況を把握し、それに基づいて解決策を勧告します。DRCは、原則として最初に招集されてから２０営業日以内に勧告を作成しなければなりません。検討完了のために追加の日数が必要な場合には、この期間は、更に２０営業日延長することができます。

39.6.1.4.4 DRCは、作成した報告と勧告を事務局長に提出しなければなりません。事務局長は、DRCの報告と勧告受領から３０営業日以内に、当該事案に対する最終的な処置を行わなければなりません。事務局長が更に日数が必要なときは、この期間を更に３０営業日延長することができます。

39.6.1.4.5 事務局長の裁定は学長の承認を得た後に、本学の最終解決策となります。最終解決策が執行されたあと、事務局長は相談者に当該事案が終結したことを書面により通知しなければなりません。プライバシーへの配慮から、OISTは最終解決策の詳細を相談者には知らせないことがあります。

39.6.2 ハラスメントの解決手続き

39.6.2.1 対象者： 本学の全ての職員が、インフォーマルあるいはフォーマルな、ハラスメント問題の解決策を求めることができます。
苦情のある職員（相談者）は、機密性に配慮した本学外の互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットライン（RWAHホットライン）[Link: 39.6.2.2]においてインフォーマルな解決を求めるか、又は副学長（人事担当）[Link: 39.6.2.3.2]に直接連絡してください。

39.6.2.2 RWAHホットライン

事務局長は、互いに尊重しあう職場の実現及びアンチ・ハラスメントホットライン（RWAHホットライン）を設置します。

RWAHホットラインは、本学の外部に設置され、相談や苦情を日本語又は英語で受け付ける機密性に配慮した窓口を提供します。ホットラインで相談を受けるコンサルタントは経験豊富な２名の専門家です。コンサルタントは相談者の相談にのり、必要に応じ、事態の解決を求めて、本学に報告を行います。相談者はいずれのコンサルタントに相談をするかを選択することができます。

コンサルタントがすぐに電話応対できない場合には、留守番電話に接続されますが、コンサルタントは電話を受けてから２営業日以内に相談者に折り返し連絡をすることとなっています。

また、メールによる相談も受け付けています。両コンサルタントの専用アドレスはoistmediators@yahoo.co.jpとなります。

RWAHホットラインを利用する全ての相談者のプライバシーを保護するよう細心の注意が払われます。相談者は、匿名でも氏名を明らかにしても相談することができます。

匿名の取り扱いを希望する相談者の要望が尊重されるよう最大限の努力が払われますが、全ての案件においてこれが保証されるものではありません。事態の深刻度が一定のレベルに達すると考えられる場合には、コンサルタントが相談者に氏名を明らかにするよう、又、コンサルタントから事務局長か副学長（人事担当）に連絡することを許可するよう促すことがあります[Link: 39.6.2.2.1c]。通報の内容が身体的危害や違法行為に関わるものである場合や、相談者や本学の他のメンバーの安全や健康が切迫した危険にさらされている場合には、コンサルタントは相談者の同意なく、事務局長と副学長（人事担当）に報告することができます[Link: 39.6.2.2.1d]。

39.6.2.2.1 コンサルタントの役割

RWAHホットラインのコンサルタントの相談者への応対はそれぞれの個々のケースによって異なりますが、基本的なプロセスは下記の通りです：

a. 相談者の苦情をよく聞いて一緒に問題解決の方法について話し合う。
b. 問題解決に有効だと判断した場合には、コンサルタントは調停者の役を務めることもあります。その場合、コンサルタントは相談者の同意を得て相

談者の上司、苦情の対象になっている本人、その上司、あるいは特定の者、部署等と直接連絡をとって問題解決を試みます。

c. 通報の内容が深刻で大学として調査すべきあるいは対応が必要なものである場合には、コンサルタントから直接にプロボスト、事務局長又は副学長（人事担当）に報告できる許可を相談者に要請することがあります。

d. 通報の内容が身体的危害や違法行為（例えば、性的暴行を含む暴力行為）に関わるものである場合や、相談者や他の本学のメンバーの安全や健康が切迫した危険にさらされている場合には相談者の同意なく、コンサルタントは即座に事務局長と副学長（人事担当）に報告することができます。

39.6.2.2.2　相談者へのフォローアップ：上記b、c、dに該当するケースにおいては、原則的に、コンサルタントから相談者に適切なタイミング・方法で結果が通知されます。プライバシーへの配慮から、相談者は当該事案が終結したことだけ知らされて、OISTは最終解決策の詳細を相談者には知らせないことがあります。

39.6.2.2.3　学長や幹部職員に対する申立て：学長に対する申立てを受けた場合、申立ての性質にかかわらず、コンサルタントは、申立ての内容を理事会議長に速やかに報告することとします。ディーンを含む幹部職員に対する申立てを受けた場合、申立ての性質にかかわらず、コンサルタントは申立ての内容を学長に速やかに報告することとします。

39.6.2.2.4　記録の廃棄：コンサルタントは、相談者や持ち込まれた問題解決における関係者を特定できる情報が含まれているインフォーマルのメモを定期的に廃棄します。恒常的に保存する記録は、統計的な動向の情報をまとめたもののみとします。

39.6.2.3　人事担当者によるハラスメント係争解決

39.6.2.3.1　機密性のある学外のホットラインによってハラスメントの苦情や係争が解決しなかった場合には、相談者は副学長（人事担当）に通報して人事レベルの解決を求めることができます。初めから学外のホットラインを経ずに副学長（人事担当）に通報する選択もあります。

39.6.2.3.1.1　副学長（人事担当）に苦情を申し立てるための機密性のある専用のメールボックスを設置しました（RWAH.HR@oist.jp）。副学長（人事担当）又は人事担当者から２営業日以内に、返答があります。

39.6.2.3.2　副学長（人事担当）は相談者と連絡を取りながら当該事案につい

てインフォーマルかつ機密性を保つ初期調査を行い問題解決を試みます。

39.6.2.3.3　インフォーマルな手段で問題の解決が図られなかった場合、副学長（人事担当）は問題を委員会に送致し、解決のためにハラスメント係争調査委員会（Harassment Investigative Committee – HIC）を送致から１５営業日以内に設置・招集します。

39.6.2.3.4　HICは副学長（人事担当）が任命した３人のメンバーからなり、うち１名を副学長（人事担当）が委員長に指名します。又、統括弁護士に任命されたOISTのリーガルカウンセル１名がオブザーバーとして加わり、人事職員がHICの運営をサポートします。

39.6.2.3.5　HICは当該事項を公平かつ機密性に配慮して調査し事実関係や状況を把握し、それに基づいて解決策の勧告をします。原則として、HICが招集されてから２０営業日以内に書面で副学長（人事担当）に解決策を提示することとします。追加の日数が必要な場合には、副学長（人事担当）に新しい提出予定日を通知します。

39.6.2.3.6　副学長（人事担当）は、追加の日数が必要でない限り、HICの報告を受けてから１０営業日以内に、相談者に対し、書面により回答しなければなりません。プライバシーへの配慮から、相談者は当該事案が終結したことだけ知らされて、副学長は最終解決策の詳細を相談者には知らせないことがあります。
追加の日数が必要な場合には、相談者に回答予定日を連絡します。

39.6.2.3.7　学長や幹部職員に対する申立て：学長に対する申立てを受けた場合、申立ての性質にかかわらず、副学長（人事担当）は、申立ての内容を理事会議長に速やかに報告することとします。ディーンを含む幹部職員に対する申立てを受けた場合、申立ての性質にかかわらず、副学長（人事担当）は申立ての内容を学長に速やかに報告することとします。

39.6.2.4　幹部委員会レベルによるハラスメント係争解決

39.6.2.4.1　人事レベル、又は研究科レベル（GS RWAH Policies）で問題が解決しなかった場合には、幹部委員会レベルの解決手続きを活用することができます。ハラスメント係争処理委員会（Harassment Dispute Resolution Committee: HRC）による検討・調査を求めるときは、相談者はその請求を書面により副学長（人事担当）、又は研究科長に提出しなければなりません。

39.6.2.4.1.1 事務局長（職員の場合）又はプロボスト（学生の場合）は、個々の事案ごとに、３人以上のHRCの委員を選任します。委員長の指名は事務局長、又はプロボストが行います。委員には、外部の有識者を含めることもできます。

39.6.2.4.2　HRCは、書面による請求を受理してから１５営業日以内に設置、招集されなければなりません。招集のために追加の日数が必要である場合には、この期間は、更に１５営業日延長することができます。

39.6.2.4.3　HRCは、事案の事実関係や状況を特定するため、フォーマルの、機密性のある、公正な調査・検討を行います。HRCは、最初の招集から２０営業日以内に勧告を作成しなければなりません。検討完了のために追加の日数が必要な場合には、この期間は、更に２０営業日延長することができます。

39.6.2.4.4　HRCは、作成した報告と勧告を事務局長に提出しなければなりません。事務局長は、HRCの報告と勧告を受領してから４０営業日以内に、当該事案に対する最終的な処置を行わなければなりません。事務局長が更に日数が必要なときは、この期間を更に４０営業日延長することができます。

39.6.2.4.5　事務局長の裁定は学長の承認を得た後、本学の最終解決策となります。最終解決策が執行されたあと、事務局長は相談者に当該事案が終結したことを書面により通知しなければなりません。プライバシーへの配慮から、OISTは最終解決策の詳細を相談者には知らせないことがあります。

39.7　責務

39.7.1　職員

職員は苦情・係争を本章に定められた手続きに従って解決するよう努めなければなりません。

39.7.2　上司・管理者

上司・管理者は、その部下に対し、学外コンサルタントが利用できることやフォーマル・インフォーマルの苦情・係争の解決手続きについて知らせなければなりません。

39.7.3　副学長（人事担当）、学長、プロボスト、事務局長、係争処理委員会、ハラスメント係争調査委員会、ハラスメント係争処理委員会、又は指名された委員

副学長（人事担当）、学長、プロボスト、事務局長、係争処理委員会、ハラスメ

ント係争調査委員会、ハラスメント係争処理委員会、又は指名された委員は、本章に定められた任務・役割を果たさなければなりません。

39.7.4　**RWAH**ホットラインのコンサルタント

RWAHホットラインコンサルタントは、本章に定められた任務・役割を果たさなければなりません。

39.8　連絡先

39.8.1　本方針の所管

副学長（人事担当）

39.8.2　その他の連絡先

RWAHホットラインコンサルタント
労務セクション

39.9　定義

39.9.1　職員

本規程における職員とは、本学の教職員及び本学とは雇用関係はないが、本学において研究活動を行う外部の研究者、派遣されている職員を言います。

39.9.2　いじめ行為

いじめ行為とは、リーズナブルな人を継続的に攻撃し、貶め、脅し、侮辱するなど、反社会的又は非合理的な行為であって、健康、安全、又は幸福に対するリスクをもたらし得る行為のことです。

39.9.3　ハラスメント

ハラスメントとは、相手の人格や尊厳を侵害する反社会的又は非合理的な言動を繰り返し、精神的苦痛を生じさせることにより、その人の職場環境を悪化させたり、雇用不安を与えたりすることです。そうした言動は、例えば、指揮監督権限やその他の組織の又は学術的な力関係の濫用などですが、上司によるものに限られるわけではありません。

39.9.4　セクシャル・ハラスメント

セクシャル・ハラスメントとは、性に関するハラスメントのことであり、異性間のものと同性間のものの双方を含みます。性的な意味を持つ状況において権力を不当に行使することもまた、セクシャル・ハラスメントとされます。

39.9.5　アカデミック・ハラスメント

研究又は教育の場において、職員が他の個人に対して権力や権限を不当に行使することです。

39.9.6　パワー・ハラスメント

パワー･ハラスメントとは、職員が他の個人に対し、権限、立場や職位などを不当に行使することであり、人を攻撃し、貶め、脅し、侮辱するなど、反社会的又は非合理的な行為であって、健康、安全、又は幸福に対するリスクをもたらし得る行為のことです。