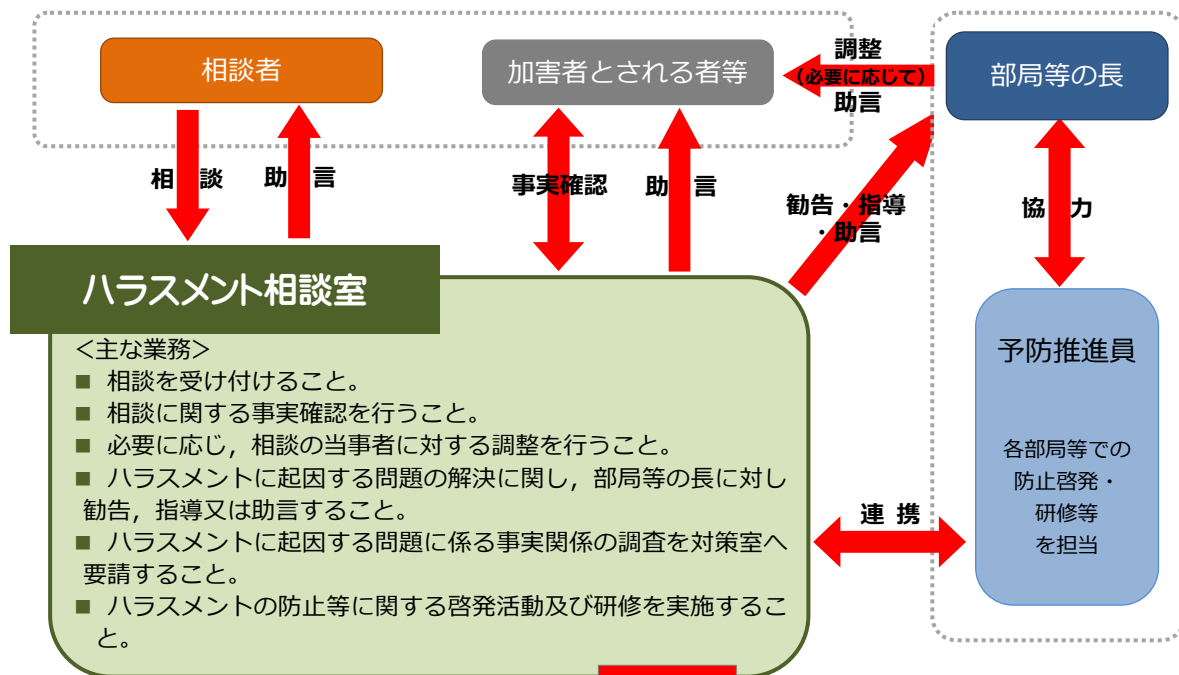


北海道大学における ハラスメント相談対応の流れ（H28.4.1～）

相談対応機能



＜主な業務＞

- 相談を受け付けること。
- 相談に関する事実確認を行うこと。
- 必要に応じ、相談の当事者に対する調整を行うこと。
- ハラスメントに起因する問題の解決に関し、部局等の長に対し勧告、指導又は助言すること。
- ハラスメントに起因する問題に係る事実関係の調査を対策室へ要請すること。
- ハラスメントの防止等に関する啓発活動及び研修を実施すること。

ハラスメント対策室

＜構成＞

- 総長が指名する理事（対策室長）
- ハラスメント相談室長
- 学生相談総合センター長
- 保健センター長
- 総務企画部長
- 学務部長
- その他総長が指名する者

＜主な業務＞

- ハラスメントの防止等に関する施策について、企画、立案及び実施すること。
- ハラスメントに起因する問題について、ハラスメント相談室からの要請に基づき、事実関係の調査及びハラスメントの認定を行うこと。
- ハラスメントの防止等に係る環境の改善並びに職員、学生等及び関係者への指導・啓発等に関し、関係部局等の長又は学生委員会へ要請すること。
- ハラスメントに起因する問題に係る職員、学生等及び関係者に対する必要な身分上の措置等に関し、関係部局等の長へ要請すること。
- 調査の結果等について、相談者に報告すること。
- その他ハラスメントの防止等に関すること。

問題解決機能

