

求職者等に対するハラスメント防止に関する基本方針

1 策定の目的

当法人は、就職活動を行う方々(インターンシップ参加者、現場実習学生を含む。以下、「求職者等」)が、安心して採用選考や実習に臨めるよう、公平でハラスメントのない環境を提供することが、良質な人材確保と社会的な責務を果たす上で不可欠であると考えます。

本方針は、求職者等に対するセクシュアルハラスメントを含むあらゆるハラスメントの防止と、発生時の適切な対応を確立するために策定するものです。

2 ハラスメントの定義と行為例

(1) ハラスメントの定義

当法人の職員が、採用選考やインターンシップ等において、職務上の地位や権限を利用し、または業務上・職務上の関係を利用して、求職者等に対し、精神的・身体的な苦痛を与え、就職活動環境を害する行為全般を指します。

特に、セクシュアルハラスメントについては、男女雇用機会均等法の義務に基づき、厳格に対処します。

(2) ハラスメントと考える行為の例

■セクシュアルハラスメント

ア 採用面接や実習指導等の場で性的な冗談や質問を行うこと。

イ 意に反する性的な誘いをしたり、食事やデートへの執拗な勧誘を行ったりすること。

ウ 身体に不必要に触れる行為や、わいせつな画像・動画を見せること。

エ 個人の性的指向や性自認に関する不必要な暴露や、中傷をすること。

■その他のハラスメント

ア 威圧的な言動や暴言により求職者等に不当なプレッシャーを与えること。

イ 採用選考に無関係な私的な事項を執拗に尋ねることや、プライバシーを侵害する行為。

ウ 合理性のない謝罪や土下座を要求すること。

エ 採用や内定をちらつかせ、不当な要求や行為を強制すること。

3 ハラスメントへの対応と防止対策

(1) 法人としての厳正な対応

求職者等に対するハラスメント行為は、いかなる理由があっても許容しません。行為が認められた場合は、事実関係を迅速かつ正確に確認し、就業規則に基づき厳正に処分します。

(2) 法人内の具体的な取り組み(措置義務の履行)

■相談窓口の設置と周知

求職者等が、ハラスメントの被害に遭った場合に相談や報告をできる窓口を設置し、その連絡先を採用情報や選考プロセスにおいて明確に周知します。

■教育・研修の実施

採用選考や実習に関わるすべての職員に対し、求職者等に対するハラスメントに関する定期的な教育や研修を実施し、防止意識の徹底を図ります。

■プライバシーの保護

相談者、行為者、事案に関わる関係者のプライバシーを厳守し、相談したことによる不利益な取り扱いを一切行いません。

■再発防止

ハラスメント事案が発生した場合は、その原因を究明し、再発防止策を策定・実施します。

求職者等に対するハラスメント防止に関する対応マニュアル1

1 ハラスメントの具体例

基本方針に掲げる行為の例のほか、採用選考や実習等の場面で職員が求職者等に対して行いがちなハラスメント行為として、次のようなものが考えられる。

■セクシュアルハラスメント

- ア 面接や面談の場において、求職者の容姿や服装について不必要に言及する。
- イ 性的な経験や恋愛関係についての立ち入った質問をする。
- ウ 採用選考とは無関係に、不必要な私的な連絡(電話、メール、SNS等)を取る。
- エ 採用や内定を性的な関係の条件とする、または示唆する。

■その他のハラスメント

- ア 求職者の経歴やスキルを不当におとしめるような発言をする。
- イ 威圧的な態度で長時間拘束し、精神的な苦痛を与える。
- ウ 求職者側のプライバシー(家族構成、健康状態、思想・信条など)を不当に詮索する。
- エ 合理的理由なく土下座や過度な謝罪を要求する。

2 採用選考時のルール

- ア 対面・オンラインを問わず面接は、男女各1名を含む複数名で行う。
- イ 密室とならない応接室や会議室など、外部から見通しのきく場所で行う。
- ウ 採用選考や実習に関連して、アルコールを伴う食事や交流会への参加を強要、または強く推奨しない。

3 相談・事実確認時のルール

- ア 事務局が中心となって対応する。施設長や採用担当者など選考に関わった者が初期対応から調査の中心とならない。
- イ 申告者と同性の者を含む2名で行う。
- ウ 面談担当者は、申告者と行為者とされる者のいずれとも関わりがない者とする。
- エ 面談は、外部から隔絶されたプライバシーが守られる場所で行う。
- オ 申告者の同意を得た上で、録音により記録を保全する。記録は、事実確認以外の目的で利用しないことを確約する。
- カ 面談担当者は相談者に対し、選考への不利益な影響がないことを保証し、選考継続の意思や希望する対応を丁寧に確認し可能な限り尊重する。

求職者等に対するハラスメント防止に関する対応マニュアル2

4 ハラスメント発生時の対応

■求職者等からの相談・申告があった場合

ステップ	内 容	備 考
①相談・申告	求職者等から事務局の窓口へハラスメントに関する申告・相談が入る。	窓口担当者は、相談者の安全確保と秘密厳守を約束する。
②業務執行理事への報告	窓口担当者が、業務執行理事へ直ちに報告。	申告内容の事実関係と緊急度を伝える。
③事実確認・調査	業務執行理事の指示のもと、選考に関わらない中立的な調査担当者が選任され、事実関係を迅速かつ公正に確認する。	行為者とされる者、関係職員、申告者から聴取。申告者の意思を最優先し選考への影響を排除する。
④方針決定・理事長への報告	理事長へ調査結果を報告し、今後の対応方針(懲戒処分の要否、求職者等への謝罪・ケア、選考継続の是非等)を決定する。	選考に関わる者は決定プロセスから除外する。
⑤求職者等へのフィードバックとケア	決定した方針に基づき、求職者等へ調査結果と対応を通知し、必要に応じて専門家によるケアを案内する。	選考が継続される場合、公平な体制を改めて構築する。
⑥懲戒処分等の実施	行為者に対して、就業規則に基づき厳正な処分を実施し、再発防止の指導を行う。	記録文書を作成・保管し、再発防止策に活用する。

求職者等に対するハラスメント防止に関する対応マニュアル3

■緊急を要する場合(例：面接中・実習中の威圧的な言動や身体接触)

ステップ	内 容	備 考
①現場での対応	職員は直ちに行為を停止させる。他の職員が気づいた場合は、介入し求職者等を保護する。	
②緊急報告	現場の施設長・管理監督者は、理事長及び業務執行理事に最優先で報告する。	施設長は対応せず、事務局が主導権を握る。
③外部機関への依頼	身体的な危険がある場合は、警察など外部機関へ直ちに協力を求める。	弁護士へ法的対応について相談する。
④以降の対応	求職者等からの相談・申告があった場合の③～⑥と同様のプロセスに移行する。	

5 ハラスメントを行った職員への対応

ア 事実確認に基づき、ハラスメント行為が認められた職員に対しては、就業規則に基づき厳正に対処する。

イ ハラスメント行為者に対し、再発防止のための指導または研修を実施する。

6 再発防止策

ア 採用選考や実習に関わるすべての職員に対し、求職者等へのハラスメントに関する定期的な研修会を開催し、対応力と意識を向上させる。

イ ハラスメント対応に関する判断基準や対処法を全職員に周知徹底する。

求職者等に対するハラスメント防止に関する対応マニュアル 4

7 研修の実施

次の内容を重点的に実施する。

ア ハラスメントの定義、該当行為の例、正当な質問・指導との違い。

イ ハラスメントの判断基準と対処法。

ウ 採用担当者としての適切な接し方のポイント。

エ 事案発生時の記録と報告書の作成方法。

オ 具体的な場面を想定したケーススタディ。

8 相談窓口の設置

中立性と公平性を確保し、ハラスメントに適切に対応するため、採用選考プロセスに関わっていない事務局を窓口とします。

求職者等ハラスメント相談窓口

社会福祉法人青谷学園 事務局

電話番号：0774-55-6800

メールアドレス：houjinjimu@aodani.or.jp

受付時間：月曜～金曜(祝日、年末年始は除く)

9時00分～12時00分/13時00分～16時30分