就活ハラスメント防止指針
（採用選考・就職活動に関するハラスメントの防止及び対応に関する指針）

（目的）

第１条　この指針は、社会福祉法人和光福祉会（以下「当法人」という。）が行う採用選考活動及びこれに付随する一切の活動（以下「就職活動等」という。）において、学生・求職者等の人権及び人格を尊重し、就職活動等に伴うハラスメント（以下「就活ハラスメント」という。）を防止するとともに、就活ハラスメントが発生した場合に迅速かつ適切に対応するための基本的な事項を定めることを目的とする。

２　福祉・介護・医療サービスを提供する法人として、利用者の尊厳を守る立場にあることを踏まえ、採用選考の過程においても求職者等一人ひとりの尊厳と人格を尊重した対応を徹底する。

（定義）

第２条　この指針において「求職者等」とは、当法人への就職を希望する者、応募者、選考中の者、内定者、実習生、インターンシップ参加者その他就職活動等に関連して当法人と接する者をいう。

２　この指針において「就活ハラスメント」とは、就職活動等の過程において、当法人の役職員（採用担当者、面接官、実習・インターンシップ指導者、ＯＢ・ＯＧ訪問対応者等、求職者等と接する全ての者をいう。以下同じ。）が、採用選考上の立場、影響力その他の関係性を背景として、求職者等に対して行う次の各号に掲げる言動その他求職者等の人格若しくは尊厳を侵害し、又は就職活動等を不当に阻害する言動をいう。

①　性的な言動によるもの（就活セクハラ型）
②　優越的な地位を背景とした言動によるもの（就活パワハラ型）
③　個人情報の不適切な取扱いによるもの
④　その他、社会通念上、求職者等の人格や尊厳を侵害すると認められる言動

３　就活ハラスメントは、対面での選考場面に限らず、電話、メール、ＳＮＳ、オンライン面接その他あらゆる連絡手段を通じて行われる言動を含むものとする。

（適用範囲）

第３条　この指針の適用範囲は、次のとおりとする。

①　対象者　この指針は、当法人の理事、職員、嘱託・パート・アルバイト等の雇用形態を問わず、採用選考業務又は就職活動等に関連する業務に従事する全ての者に適用する。

②　対象となる場面

（ア）施設見学会、法人説明会
（イ）エントリーシート、履歴書等の選考書類の受理及び審査
（ウ）面接（個人面接、集団面接、対面、オンラインを問わない）
（エ）インターンシップ、職場体験、実習指導
（オ）ＯＢ・ＯＧ訪問、リクルーター面談
（カ）内定者懇親会、内定者研修、入職前フォロー
（キ）その他、採用選考に関連して求職者等と当法人関係者が接触する一切の場面

（禁止行為）

第４条　当法人の役職員は、就職活動等において、次に掲げる行為をしてはならない。具体例は次条のとおりとする。

①　性的な事実関係を尋ねる、身体的特徴や容姿について言及する等の性的言動
②　食事、デート、私的な連絡先交換等を執拗に要求し、又は断りにくい状況で求める

行為
③　内定を条件・材料として、他法人への就職活動の中止その他就職活動の終了を強要する行為（以下「オワハラ」という。）、又は私的な要求への服従を強いる行為
④　大声で威圧する、人格を否定する発言をする等、社会通念上許容される範囲を超えた言動
⑤　合理的な理由なく、性別、年齢、出身地、家族構成、思想・信条、支持政党、宗教等、採用選考に必要のない事項について質問する行為
⑥　求職者等の個人情報を、選考の目的を超えて取得し、又は本人の同意なく目的外に利用する行為
⑦　ＳＮＳ等を通じた個人的な接触の強要、及び選考終了後の執拗な連絡

（禁止行為の具体例）
第５条　次の表は禁止行為の類型ごとの具体例を示したものであり、これらに限られるものではない。個別の言動がハラスメントに該当するか否かは、行為の目的、態様、頻度、継続性、相手の受け止め方その他の具体的な状況を総合的に考慮して判断する。

類型	具体的な行為の例
就活セクハラ型	・容姿、体形、服装について不必要にコメントする ・食事やお酒の場に個別かつ執拗に誘う ・交際の申し込みや連絡先の交換を強要する ・性的な冗談や質問をする
就活パワハラ型　（オワハラを含む）	・内定と引き換えに他法人の選考辞退や就職活動の終了を強要する ・「今すぐ返事をしないと内定を取り消す」等、不当に即断を迫る ・面接で威圧的な態度をとり、人格を否定する発言をする ・長時間の拘束や過度な課題を強いる
個人情報の不適切な取扱い	・採否と関係のない性別、年齢、出身地、家族構成、思想・信条、支持政党、宗教等を質問する ・提出された個人情報を目的外に利用、共有する
その他	・選考終了後もＳＮＳ等で私的な接触を続ける ・実習やインターンシップ指導中に、業務と関係のない私用を命じる

（相談窓口の設置）
第６条　当法人は、就活ハラスメントに関する求職者等及び役職員からの相談・苦情に対応するため、総務課に相談窓口を設置する。
２　相談窓口の担当者が行為者とされる場合その他相談窓口への相談が適当でない場合は、法人が別に定める者を相談窓口とする。
３　相談は、電話、メール、面談等、相談者が選択できる方法により受け付ける。
≪相談窓口≫
電　話：０４８－４６８－３３５５（受付時間：平日　９時から１７時まで）
メール：info@fukusi.or.jp

（相談対応の基本原則）
第７条　相談者及び行為者とされる者双方のプライバシーを保護することとする。
２　相談したこと、事実確認に協力したことその他就活ハラスメントに関する相談又は対応に協力したことを理由として、相談者、被害を受けた者その他関係者に対し、不利益な取扱いを行わない。

３　相談内容は関係者以外に漏らさず、秘密を厳守する。
４　相談者の意向を尊重しつつ、迅速かつ丁寧に対応する。

（事実確認）
第８条　相談窓口は、相談を受けた場合、相談者の意向を尊重しつつ、必要に応じて行為者とされる者及び関係者から事情を聴取し、事実関係を確認する。なお、事実確認にあたっては、公平・中立な立場で行うものとする。
２　相談窓口は、相談内容、対応経過及び事実確認の結果について、必要な記録を作成し、適切に管理する。
３　前項の記録は、関係者のプライバシーに配慮し、必要な範囲の者のみが取り扱うものとする。

（是正措置及び処分）
第９条　事実確認の結果、就活ハラスメントの事実が認められた場合、当法人は次の措置を講じる。
①　行為者に対する厳重注意、指導又は就業規則等に基づく懲戒処分
②　行為者を採用選考業務から外す、求職者等との接触を制限する等の必要な措置
③　被害を受けた求職者等への必要な説明、謝罪その他の適切な対応（選考の継続を希望する場合の配慮を含む）
④　必要に応じた再発防止策の実施

（再発防止）
第１０条　当法人は、就活ハラスメント事案が発生した場合には原因を分析し、必要な再発防止策を講じるとともに、類似の事案が生じないよう組織全体への周知徹底を図る。

（研修の実施）
第１１条　当法人は、採用選考業務に従事する役職員に対し、採用・就職活動等における適切な対応に必要な知識及び対応方法を習得するため、研修その他必要な情報提供を必要に応じて行う。
２　前項の研修等を実施する場合は、求職者等の人権及び人格を尊重した対応、採用選考における適切なコミュニケーション、相談窓口の利用方法、面接等における質問内容の適切性その他採用・就職活動等を適切に実施するために必要な事項を取り扱うものとする。

（他の規程との関係）
第１２条　この指針は、当法人が別に定めるハラスメント防止規程、就業規則その他関連する規程と一体のものとして運用する。この指針に定めのない事項については、他の関連規程の定めるところによる。

（見直し）
第１３条　この指針は、社会情勢の変化、法令の改正及び運用状況を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

令和　８年１０月　１日

社会福祉法人　和光福祉会