

1. はじめに

男女雇用機会均等法第13条に基づき、社会福祉法人 更生慈仁会(以下、法人と表す。)の従業員による性的な言動により求職者が行う求職活動等が阻害されることがないように雇用管理上講ずべき措置等について、適切かつ有効な実施を図るために必要な事項を定めたものである。

2. 求職活動等の定義

(1) 求職活動等とは、法人が出している求人に基づき、応募したい者又は検討している者が一連の採用活動及びインターンシップを指す。

(2) 一連の採用活動及びインターンシップは以下を指すこととする。

- ・関係機関(例:社会福祉協議会、大学等各種学校)主催の就職説明会
- ・法人が主催する催物(例:採用試験、就職説明会、施設見学)
- ・施設実習(「慈仁会で学ぼう!」を含む)
- ・その他 従業員と求職者等が接する機会

3. 求職活動等におけるセクシャルハラスメントの内容

求職活動等において行われる求職者等の意に反する性的な言動により求職者等の求職活動等が阻害され、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があった場合とする。

尚、以下を求職活動等におけるセクシャルハラスメントの典型的な例とする。

(例1) 採用試験の面接において性的な事実に関する質問を受け、求職者等が苦痛を感じた。

(例2) 施設実習中に従業員が求職者等を対し、執拗に私的な食事に誘い、求職者等が苦痛を感じた。

(例3) 少人数の就職説明会において、従業員が求職者等の身体に触れる行為があった。

(例4) 施設見学の為、求職者等が訪問した際に従業員から性的な関係を求められる。

4. 求職活動等におけるセクシャルハラスメントに係る対応

(1) 法人の責務

- ① 法人は、求職活動等におけるセクシャルハラスメントを行ってはならないこととその行為が社会的信用を失うなど経営的な損失に成り得る事を従業員に対し関心と理解を深める事が出来るように務める。
- ② 法人は、周知・啓発するための研修、講習等を実施する。(概ね年1回)

(2) 従業員の責務

- ① 従業員は、就業規則並びに臨時職員等取扱規程 服務心得に基づきセクシャルハラスメントをおこなってはならない。
- ② 従業員は、求職活動等におけるセクシャルハラスメントに対する言動に対し、細心の注意を払うとともに自らの言動が社会的信用の失墜につながる可能性がある事を自覚して業務遂行にあたる。

(3) 対外的な対応

- ① 求職活動等におけるセクシャルハラスメントの相談窓口を法人本部とする。
- ② 求職者等からの申し出によって求職活動等におけるセクシャルハラスメントの可能性が生じた場合は、従業員を含め関係者に対し速やかに事実確認を行うと共に、必要時、第三者からも事実確認を聴取する等の措置を講じる場合がある。そして、その確認した内容を求職者等が属する学校関係者をはじ

め関係者に対し報告する。

- ③ 法人従業員が求職活動等におけるセクシャルハラスメントが伴う言動を行った事を確認した場合、法人は、就業規則や臨時職員等取扱規程に則り厳正に対処する。

5. 求職活動等に関するルール

- (1) 従業員は、求職活動等(施設実習を含む。)以外に接触することは断じて控える。
- (2) 求職活動等(施設実習を含む。)で知り得た個人情報は、求職者等(実習生)の同意のうえ管理する。
尚、施設実習が終了する等不要になった場合は、当該実習生の属する学校の指示に従って処理する。
- (3) 施設実習において、当該実習生の学校から提示された個人情報以外は取得しない。
- (4) 採用試験応募者から取得した個人情報の取り扱いについて
 - ・採用内定者の個人情報(履歴書等)は原則、配属先の事務所にて保管する。尚、新卒職員の場合は、配属先が確定するまでは法人本部(十字園)金庫にて保管する。
 - ・不採用者の個人情報(履歴書等)は、不採用が決定した一両日中に不採用通知と共に返却する。
- (5) 採用試験の面接に際し、求職者等に対しやむを得ない場合(業務上支障に成り得ると判断した内容)を除き、性に関する質問は原則行わない。
- (6) 施設見学希望者から得た個人情報は原則、法人本部が管理する。又、他事業所とは共有しない。

6. その他

- (1) 求職活動等におけるパワーハラスメントに類する行為等に対しても同様に取り扱う。
- (2) この指針は、周知と広報を目的として法人ホームページに掲載する。

以上