

求職活動等におけるセクシュアルハラスメント防止のための 採用・インターンシップ等実施ルール

益田市人事課
令和8年10月

1 趣旨

益田市は、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（昭和47年法律第113号）第13条第1項の規定に基づき、採用面接、インターンシップ、実習その他の求職活動等の場面において、職員による求職者等へのセクシュアルハラスメントを防止するため、本ルールを定める。

職員は、本ルールを遵守し、求職者等の尊厳と人格を尊重した採用活動・受入活動を行わなければならない。

2 対象となる活動・人

(1) 対象となる活動（求職活動等）

- ・ 採用試験（第一次試験、第二次試験等の試験・面接）
- ・ 採用に関する職場見学・事前説明
- ・ インターンシップ（大学等が主催するものを含む。）
- ・ 地域看護実習その他の実習の受講

※ 上記に付随する連絡・やり取り（メール・電話等）も対象に含まれます。

(2) 対象となる人（求職者等）

- ・ 採用試験の応募者（受験者）
- ・ インターンシップ参加者
- ・ 地域看護実習その他の実習生
- ・ 職場見学、事前説明等の参加者

3 禁止される行為

職員は、求職活動等の場面において、次に掲げる行為をしてはならない。

(1) 身体的な行為

- ・ 求職者等の身体（腰、肩、手、胸等）に不必要に触れること。
- ・ 求職者等の身体を故意にじろじろ見ること。

(2) 言動による行為

- ・ 容姿、体型、服装、年齢等について性的な観点からの発言をすること。
- ・ 性的な冗談・からかい・たとえ話をすること（意図の有無を問わない。）。
- ・ 交際相手の有無、婚姻状況、妊娠・出産に関することを不必要に尋ねること。
- ・ 採用・評価と引換えに性的な関係を迫ること。

(3) 私的な接触に関する行為

- ・ 業務上の必要がない個人的な食事・飲み会への誘い（拒否した場合に不利益を示唆するものを含む。）
- ・ 業務上の必要がない個人的な連絡先（携帯番号、個人 SNS アカウント等）の交換の要求

(4) オンライン・SNS を通じた行為

- ・ 性的な画像、動画、メッセージ等をメールや SNS 等で送付すること。
- ・ ビデオ通話等において、求職者等のプライベートな空間・様子を話題にすること。

4 採用面接、説明会等の実施ルール

(1) 実施体制

- ・ 採用面接、説明会等の対応は、原則として職員 2 名以上で行う。
- ・ インターンシップ・実習生の受入れにおいても、特定の職員のみが 1 対 1 で接触することがないように、所属長は担当者を複数配置するか、定期的に状況確認できる体制を整える。
- ・ やむを得ず職員 1 名で対応する場合は、あらかじめ所属長の承認を得た上で、ドアを開放するなど開放的な場所で実施する。

(2) 実施の時間・場所

- ・ 面接・面談の実施時間は、原則として開庁時間内（午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）とする。
- ・ 面接・面談の場所は、原則として市の施設内の会議室又は就職相談会の実施などあらかじめ所属長の承認を得た施設とする。
- ・ 時間・場所については、開始前に求職者等に事前に通知するものとする。

(3) 面接での質問事項

- ・ 面接の質問は、職務遂行能力・適性の判断に必要な事項に限定する。
- ・ 次に掲げる事項は原則として質問しないこと。
 - 本籍・出生地、家族職業等、住宅状況、生活環境・家庭環境など本人に責任のない事項
 - 宗教、支持政党、人生観・生活信条等、尊敬する人物、労働組合活動・社会運動、購読新聞・雑誌・愛読書など本来自由であるべき事項
 - 結婚・出産・育児・介護の予定等（職務上の必要性が認められる場合を除く。）

5 求職者等との連絡手段のルール

区 分	内 容
認められる手段	市の組織上のメールアドレス、各課配架の電話番号その他の公式な連絡ツール
原則禁止の手段	職員個人の携帯電話・スマートフォン、個人 SNS アカウント
例外的対応	やむを得ず個人携帯で連絡する場合は、あらかじめ所属長の承認を得て、やり取りの記録を保管すること。

- ・ 求職者等の SNS への「フォロー」「友達申請」等は、業務上明らかに必要な場合を除き行わないこと。
- ・ 連絡手段・連絡先については、採用案内等に明示し、求職者等にあらかじめ周知すること。

6 インターンシップ・実習生受入れ時の対応

(1) 受入れ前の準備

- ・ 受入部署の所属長は、受入れ前に担当職員全員に対し本ルールの内容を周知・確認すること。
- ・ 受入期間・業務内容・担当者・緊急連絡先を文書で明確にし、受入れ初日に実習生等に周知すること。
- ・ 相談窓口（人事課、衛生管理者、安全衛生委員会委員及び安全衛生推進者）をインターンシップ案内等に記載し、周知すること。

(2) 受入れ中の対応

- ・ 担当職員は、実習生等が困った様子、体調不良等を示した場合は速やかに所属長に報告すること。
- ・ 実習生等と個人的な食事・飲み会に行くことは原則行わないこと。やむを得ない場合は、所属長への事前報告を要する。
- ・ 実習生等の個人情報（住所、連絡先等）は、業務上必要な範囲でのみ利用し、適切に管理すること。

(3) 受入れ後の対応

- ・ 受入終了後、担当職員は受入状況を記録し、所属長に報告すること。

- ・ 受入中に問題となった事案があった場合は、速やかに人事課に報告すること。

7 求職者等への周知事項

採用案内、インターンシップ案内、市公式ウェブサイト等において、次の事項を求職者等にあらかじめ周知するものとする。

- ・ 本市が求職活動等におけるセクシュアルハラスメントを禁止している旨
- ・ 面接、説明会等の実施時間・場所・担当者人数に関するルール
- ・ 連絡手段（メール、電話等）に関するルール
- ・ 相談窓口の名称・連絡先・対応時間
- ・ 相談を行ったことを理由として採用上の不利益な取扱いを行わない旨

8 相談窓口

求職者等がセクシュアルハラスメントに関する相談・苦情を申し出ることができる窓口は、以下のとおりとする。

相談の対応時間は、開庁時間内（8：30～17：15）とする。

相談窓口名	人事課 0856－31－0131（直通）
	衛生管理者
	安全衛生委員会委員
	安全衛生推進者

※ 複数の窓口から選択して相談することができます。

9 補則

このルールに定めのない事項又はこのルールの解釈に疑義が生じた場合は、人事課において処理する。

このルールは、必要に応じて見直しを行う。

