社会福祉法人　晋栄福祉会

リクルーター行動規範

リクルーター行動規範
作成の意図

晋栄福祉会のリクルーター行動規範とは

当法人のリクルーター行動規範は、役員及び派遣労働者を含むすべての職員が、リクルート活動（OB・OG訪問を含む）において、学生など求職者等（インターンシップ参加者等、以下「学生等」という。）の人権を尊重・重視した行動を徹底するための基準を定めたものです。

学生等に対して、自分の優位な立場（パワーバランス）を利用したセクシュアル・ハラスメントやパワー・ハラスメントを決して引き起こさないよう、本規範を必ず守ってください。判断に迷う場合や複雑な事案については、積極的に相談窓口を活用しましょう（窓口に関する情報は、本書面の末尾に記載しています。）。

すべての職員がこの規範にそって誠実に行動することで、学生等から「この法人で働きたい」と信頼される企業を目指し、さらなる法人の発展につなげていきます。

当法人のリクルーター行動規範の

基本的ルール ①

採用選考時に配慮すべき事項

※本内容は、企業が公正な選考を行うことを目的に、職業安定法でも定められている内容となります。

（１）採用選考時において、適性と能力に関係がない事項の把握（例：応募用紙への記載や面接での質問）等、不適切な選考方法を実施することは絶対に行ってはなりません。

本人に責任のない事項の把握

- 本籍・出生地に関すること（例：「戸籍謄（抄）本」や本籍が記載された「住民票（写し）」を提出させること。）。
- 家族に関すること（職業、続柄、健康、病歴、地位、学歴、収入、資産等。）。
- 住宅状況に関すること（間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設等。）。
- 生活環境・家庭環境等に関すること。

本来自由であるべき事項（思想・信条にかかわること）

- 宗教に関すること。
- 支持政党に関すること。
- 人生観、生活信条等に関すること。
- 尊敬する人物に関すること。
- 思想に関すること。
- 労働組合（加入状況や活動歴等）、学生運動等の社会運動に関すること。
- 購読新聞・雑誌・愛読書等に関すること。

（2）次のような採用選考の方法を実施することは、就職差別につながるおそれがあるため、行ってはいけません。

採用選考の方法

- 身元調査等の実施（例：現住所の略図等を提出させること。）
- 本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類の使用
- 合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

※当法人行動規範を一部抜粋したものです。

当法人のリクルーター行動規範の

基本的ルール ②

接触ルール（時間・場所・体制の共通ルール）

採用面接やインターンシップ、OB・OG面談などのリクルート活動で学生等と接触する場合、次の共通ルールを遵守してください。なお、大前提として、学生等と私的に接触することは絶対に行ってはいけません。

（１）実施体制・時間・場所

- 学生等への対応は、原則として複数名の職員で実施し、原則として１対１の状況を作らないこと。
- 実施時間は原則として当法人の営業時間内とし、２０時以降の実施は禁止とする。
- 実施場所は、法人施設、学生の所属学校施設、又は喫茶店・レストラン等の公開された公共の場所に限るものとし、個室や密室での面談は一切禁止とする。なお、公共の場所であっても、他者に容易に会話内容が聞こえるような密接した席は避けること。
- 面談時における飲酒及び喫煙は、場所を問わず一切禁止とする。

（2）言動・態度

- すべての学生等の基本的人権を尊重し、対等なビジネスパートナーとして接すること。原則として敬語を使用し、横暴な態度や見下すような発言、安易に相手を否定する発言を行わないこと。
- 性的な事実関係に関する質問（交際状況、結婚・出産予定等）、及び容姿・体型等に関する言及は一切行わないこと。
- 意図の不明な質問、圧迫面接と受取られるような威圧的な質問、及び内定承諾の強要や他社選考の不当な制限を行わないこと。
- 学生等とのやり取りが録音・記録されている可能性があることを常に意識し、客観的に説明可能な誠実な言動を心がけること。

（３）記録と管理

- 面談の実施内容については所定の記録を作成し、適切に保存すること。

※当法人行動規範を一部抜粋したものです。

当法人のリクルーター行動規範の

基本的ルール ③

接触ルール（時間・場所・体制の共通ルール）

学生等との連絡や、オンラインでのリクルート活動を行う際は、次の事項を必ず守って対応してください。

（１）通信手段の限定

- 学生等との連絡は法人の電話又はメールアドレスを使用するものとし、私用電話、個人のメールアドレス、私用アカウントのＳＮＳアプリ等による連絡は一切禁止する。
- 学生等との間で、メールアドレス、ＳＮＳ、電話番号等の個人情報を私的に交換することを禁止する。
- オンライン面談を実施する場合は、法人が指定したＷｅｂ会議システムを使用すること。

（2）私的接触の禁止

- リクルート活動の前後を問わず、学生等に対して私的な食事や飲酒に誘う等、個人的な関係構築を目的とした一切の言動を禁止する。

（３）オンライン・ＳＮＳ上のマナー

- オンライン上のチャット機能等を用いて、性的な内容や私的な誘いを含む不適切なメッセージを送信しないこと。
- ソーシャルメディアにおいて、学生等が特定されるか否かにかかわらず、リクルート活動に関する書込みや学生等に対する批判を行わないこと。
- 社内外を問わず、個人の特定が可能な情報を開示して学生等の名誉を毀損する言動を行わないこと。

（４）オンライン面談特有の配慮

- 実施前後又は実施時に、ハラスメント相談窓口の連絡先等を記載した情報又は所定の書面の電子データを送付すること。
- 不適切な背景画像や私物が映り込まないよう配慮し、また学生等の背景に映り込んだ私物について、業務上必要のない言及をしないこと。
- 「全身を確認したい」として立ち上がらせる等、面接の目的を超えた不必要な要求をしないこと。
- 録音・録画は、学生等の事前の同意を得た場合に限り、採用活動の目的範囲内で行うこと。

当法人のリクルーター行動規範の

基本的ルール ④

実習・インターンシップ・ＯＢ訪問等のルール

特定の形式でリクルート活動を行う際は、これまでの共通ルールに加えて、次の事項も必ず守って対応してください。

（１）実習・インターンシップ

- 受入れ初日に、ハラスメント相談窓口の連絡先等を記載した所定の書面を学生等に手渡し、周知すること。
- 活動場所において、性的な内容を含むポスターや画像等が掲示・表示されていない等、適切な就業環境を確保すること。
- 法人が認めた懇親会等において飲酒を伴う場合は、厳格な時間制限を設け、学生等への飲酒の強要を一切行わないこと。

（２）ＯＢ・ＯＧ面談

- ＯＢ・ＯＧ訪問を受けた際は、ハラスメント相談窓口を記載した所定の書面を必ず当該学生等に手渡すこと。
- 面談の実施にあたっては、場所・時間・学生氏名、目的等を事前に法人へ届出し、実施後は速やかに所定の様式により報告を行うこと。
- ③面談の日時等の情報は、対応者の所属部署内の複数人で共有し、組織的な管理を行うこと。

（３）個人情報の取扱い

- 取得した学生等の個人情報は、当該リクルート活動の目的以外に使用せず、第三者への提供を行わないこと。

※当法人行動規範を一部抜粋したものです。

就活ハラスメント相談窓口の設置

就活ハラスメントの相談窓口を設置します。

本相談窓口は、当法人の職員のみならず、就活生からのリクルート活動（任意のＯＢ・ＯＧ訪問を含む）におけるハラスメントに関する相談・苦情・質問も受け付けます。

就活ハラスメント相談窓口

shyukatusoudan@chidori.or.jp

原則、メール対応とさせていただきます。電話での連絡が必要な場合は、その旨をまずはメールにてご連絡ください。

※他のハラスメント相談窓口と同一の窓口です。