

就活ハラスメント基本方針・対策マニュアル

1. 目的・基本方針

本マニュアルは、学校法人東京女子医科大学における採用活動等に関する就活ハラスメントを防止し、求職者等の人格を尊重した適正な採用活動等を実施することを目的とする。本学は、すべての求職者等に対し、公正・公平で安心できる選考機会を提供することを基本方針とし、採用担当者および面接官は本マニュアルを遵守する。

2. 就活ハラスメントの定義

就活ハラスメントとは、採用活動において求職者等に対し不適切な言動・圧力・侮辱・プライバシー侵害等を行い、当該求職者等の人格・尊厳を損なう行為を指す。以下に代表的な類型を示す。

(1) パワーハラスメント的言動

- ・ 威圧的な態度、圧迫的な質問
- ・ 人格否定につながる発言（例：「社会人として向いていない」等）
- ・ 過度な叱責・嘲笑・侮辱

(2) セクシュアルハラスメント的言動

- ・ 容姿・体型・恋愛・結婚・家族計画に関する質問
- ・ 不必要な身体的接触
- ・ 個人的な関係を求める言動

(3) モラルハラスメント・インシビリティ（侮辱・軽視）

- ・ 求職者等の発言を遮る、ため息をつく、無視する
- ・ 嘲笑、皮肉、見下す態度
- ・ 不適切な評価コメント

(4) 採用プロセス上の不適切行為

- ・ 内定辞退の妨害・強要
- ・ 過度な拘束（長時間待機、深夜連絡、即日回答の強要）
- ・ 個人情報への不適切な取得（家族の職業、宗教、病歴等）
- ・ SNS 等による求職者等の私生活調査

3. 採用担当者・面接官が守るべき事項

(1) 禁止事項

- 家族構成、結婚予定、健康状態、宗教、思想等の質問
- 求職者等の人格・尊厳を損なう発言
- 威圧的・圧迫的な面接態度
- 過度な拘束や不適切な連絡（深夜連絡、即日回答の強要）
- 内定辞退の妨害・強要
- 個人 SNS の調査、個人的な連絡先交換
- 面接官の独断による不適切な評価コメント
- 面接内容の録音・録画を求職者等に強要する行為

(2) 求職活動等に関するルール

① 面談時間及び場所の指定

- 面接・面談は、原則として法人の就業時間内かつ法人施設（または法人が認めた適切なオンラインツール）で実施する。
- 求職者の事情等により、やむを得ず就業時間外や法人施設以外の場所で実施する場合は、事前に採用担当部署長へ場所および時間について了承を得ることとする。
- 1対1での密室、夜間、および飲酒を伴う場での面接・面談・インターンシップは禁止とし、原則として第三者の目がある環境で実施する。やむを得ず1対1で行う場合は、事前に採用担当部署長へ了承を得ることとする。

② 実施体制及び組織管理

- 採用担当者のみならず、現場職員、リクルーター、および OB・OG 訪問に対応する職員も含め、対応する職員およびその責任者をあらかじめ明確化する。
- 求職者等への対応を採用担当者個人の判断や運用に委ねず、人事課を中心とした組織的かつ透明性の高い管理体制のもとで実施する。

③ やり取りに用いる SNS・通信ツールの指定

- 求職者等との連絡は、法人が指定・管理する公式の連絡ツールやシステムのみを使用する。
- 職員の私的な連絡先（個人携帯電話番号、個人メールアドレス等）を求職者等へ伝える行為、および個人アカウントを用いた SNS やメッセージアプリによる個別やり取りを禁止する。

④ 面談等を行う際の規則（言動・質問・禁止行為）

- 面接・面談における質問は、職務適性や能力に限定し、プライベートや不必要な個人情報に関する質問を行ってはならない。
- 個人的な食事や飲酒を伴う場への誘い、性的な発言、および不必要な身体的接触を禁止する。

- ・ 選考結果や内定の付与・辞退等を条件として、不適切な関係や食事等の呼び出しに応じるよう迫る行為、および他社の選考辞退を強要する行為を禁止する。
 - ・ 選考・評価の際、個人の SNS 投稿内容を参照することを禁止する。
- ⑤ 違反時の対処
- ・ 本方針および上記ルールに違反した職員に対しては、就業規則等に基づき厳正に対処（懲戒処分等を含む）する。

4. 発生時の対応フロー

就活ハラスメントが疑われる事案が発生した場合、以下の手順で対応する。

(1) 求職者等からの申告受付

- ・ 相談窓口フォームで受付 <https://forms.gle/wDpYf89Kh9qDcmgU6>
- ・ 匿名相談も可能とする
- ・ 受付担当者は、事実確認のため必要な情報を丁寧に聴取する

(2) 事実確認

- ・ 迅速かつ正確な事実確認を行う
- ・ 行為者及び関係者へのヒアリング
- ・ 面接評価シート・メール履歴等の確認
- ・ 必要に応じて複数名で確認を行い、偏りを防ぐ
- ・ 調査に応じた職員が不利益な取扱いを受けることはない

(3) 求職者等への対応

- ・ 申告への謝意を伝える
- ・ 事実確認の状況を適切に説明
- ・ 必要に応じて担当者・面接官の変更を行う
- ・ 求職者等が不利益を受けないよう配慮する
- ・ 事実確認及び相談において求職者等のプライバシーを保護する措置を講じる。

(4) 学内処置

- ・ 行為者への指導・再教育
- ・ 悪質な場合は規程に基づき処分を検討
- ・ 再発防止策を採用チームで協議し、改善を実施

(5) 記録保管

- ・ 事案の内容、対応経過、再発防止策を記録
- ・ 保存期間は原則 3 年間とする

5. 相談窓口・報告ルール

(1) 求職者向け相談窓口

- 採用 HP・案内メールに窓口情報を明記し周知する。
- フォームで受付し、ハラスメント事務局において対応する（当該採用に関わる人事課職員を除く）。
- 匿名相談可

(2) 学内向け相談窓口

- ハラスメント事務局
- 面接官自身が不安を感じた場合も相談可能

6. 教育・研修

採用担当者・面接官に対し、以下の研修を実施する。

- NG 質問リストの共有
- 新任面接官は選考参加前に研修を受講する
- ハラスメント事例の共有と改善策の確認

7. 記録・改善

- ハラスメント事案の記録を定期的に分析し、傾向を把握する
- 採用活動全体を振り返り、改善策を策定
- 必要に応じてマニュアルを改訂し、最新の状況に対応する

2026.10.1

東京女子医科大学