

知事部局応募者確保等における対応指針

第1章 総則

(目的)

第1 この指針は、知事部局が実施する応募者確保活動及び選考考査等について必要な事項を定めることにより、採用等の公平性、公正性及び透明性の確保を図り、もって応募者等が安心して求職活動等を行うことができる環境の整備に資することを目的とする。

(定義)

第2 この指針において「応募者確保活動等」とは、インターンシップ、学校訪問、個別相談その他の知事部局が実施する職員採用に係る広報活動をいう。

2 この指針において「選考考査等」とは、知事部局が実施する職員採用選考考査及び会計年度任用職員等の任用をいう。

3 この指針において「応募者等」とは、応募者確保活動等の参加者及び選考考査等の申込者をいう。

4 この指針において「応募者確保等対応職員」とは、応募者確保活動等及び選考考査等（知事部局以外に所属する者を含む）に従事する者をいう。

(基本原則)

第3 応募者確保活動等においては、職務内容、勤務条件その他の採用等に関する情報を提供し、応募者等の職業選択を支援するとともに、選考考査等への応募促進及び人材確保を図るものとする。

2 応募者確保活動等を通じて得られた応募者等の情報は、選考考査等における評価又は判定の資料として利用してはならない。

3 選考考査等については、あらかじめ定められた手続及び評価基準に基づいて行うものとし、応募者確保活動等を通じて得られた情報その他当該評価基準に含まれない事情により応募者等を有利又は不利に取り扱ってはならない。

第2章 応募者確保活動等における行動基準

(選考考査外での選考の禁止)

第4 応募者確保等対応職員は、応募者確保活動等において、応募者等を評価し、その結果を選考考査等に利用する目的で、応募者等の情報を収集し、又は記録してはならない。

(公平な取扱い)

第5 応募者確保等対応職員は、応募者等との面識の有無、個人的関係その他の選考考査等以外の事情を理由として、選考考査等において当該応募者等を有利又は不利に取り扱ってはならない。

(誤解を招く言動の禁止)

第6 応募者確保等対応職員は、応募者等に対し、次に掲げる言動をしてはならない。

(1) 選考考査等において有利な取扱いを受けられることを示唆する言動

(2) 面接その他の選考において配慮することを示唆する言動

(3) 応募者確保活動等への参加が採用等に影響する旨の言動

- (4) 特定の応募者等のみを支援する意図があると受け取られる言動
- (5) その他採用等の公平性に疑念を生じさせる言動

(個人的関係の制限)

第7 応募者確保等対応職員は、応募者確保活動等及び選考考査等において、公務上必要な場合を除き、応募者等と新たに個人的関係を形成してはならない。

- 2 応募者確保等対応職員は、応募者等との間で、採用等の公平性に疑念を生じさせ、又は県民の信頼を損なうおそれのある私的な交流、飲食その他これらに類する行為を行ってはならない。

(連絡手段)

第8 応募者確保等対応職員が応募者等に連絡する場合は、県が管理する電子メール、電話その他これらに類する手段によるものとする。

- 2 応募者確保等対応職員は、応募者等に対し、私的なSNSアカウントを用いて連絡してはならない。

第3章 ハラスメントの防止及び相談対応

(ハラスメントの禁止)

第9 応募者確保等対応職員は、応募者等に対し、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントその他人格若しくは尊厳を害する言動又は行為（以下「ハラスメント」という。）をしてはならない。

- 2 応募者確保等対応職員は、応募者等に対し、性別、性的指向、性自認、年齢、障害その他の属性に関する不適切な言動をしてはならない。
- 3 応募者確保等対応職員は、応募者等との関係において、次に掲げる言動又は行為をしてはならない。
 - (1) 性的な言動その他応募者等に不快感を与える言動
 - (2) 採用等と関係のない個人情報に不必要に聴取する行為
 - (3) 私生活に過度に立ち入る行為
 - (4) 威圧的又は侮辱的な言動
 - (5) その他応募者等の尊厳を損なう行為

(相談窓口の設置)

第10 応募者確保等対応職員によるハラスメントに関する応募者等からの相談又は苦情（以下「ハラスメント相談等」という。）に対応する窓口は、行政管理室に設置し、同室の職員に対応させるものとする。

- 2 前項の規定によりハラスメント相談等に対応する職員（以下「相談対応職員」という。）は、当該ハラスメント相談等の対象となっている者その他公正な処理に支障を及ぼすおそれのある者以外の職員でなければならない。
- 3 ハラスメント相談等の対応に当たっては、相談者及び関係者のプライバシーの保護に配慮しなければならない。
- 4 ハラスメント相談等を行った応募者等又はハラスメント相談等の内容に関する事実関係の確認に協力した者に対し、そのことを理由として不利益な取扱いを行ってはならない。

(事案への対応)

- 第11 相談対応職員は、ハラスメント相談等があったときは、速やかに当該ハラスメント相談等の内容に関する事実関係を確認し、その結果を人事課長に報告するものとする。
- 2 人事課長は、前項の確認の結果、ハラスメントの事実が認められた場合は、相談者に対する配慮のための措置、ハラスメントを行った者に対する措置、再発防止に向けた措置その他必要な措置を講ずるものとする。
- 3 人事課長は、第1項の確認の結果、ハラスメントの事実が確認できなかった場合においても、必要に応じて、ハラスメントの防止に向けた措置その他適切な措置を講ずるものとする。
- 4 人事課長は、ハラスメント相談等に知事部局以外に所属する者が関係するときは、当該者の所属その他関係部署と連携して対応するものとする。

(記録の作成及び保存)

- 第12 相談対応職員は、ハラスメント相談等及びその対応状況について、必要な記録を作成するものとする。
- 2 人事課長は、前項の記録を適切に管理し、保存するものとする。
- 3 第1項及び前項に規定する記録の作成、管理及び保存に当たっては、相談者その他関係者のプライバシーの保護に配慮しなければならない。

第4章 雑則

(面談等の実施体制)

- 第13 応募者確保等対応職員は、特定の応募者等との面談、面接その他これらに類する行為(以下「面談等」という。)を行う場合は、必要に応じて複数の職員により対応するよう努めるものとする。
- 2 応募者確保等対応職員は、特定の応募者等との面談等を行う場合は、できる限り、開放性が確保された場所において行うものとする。ただし、相談内容その他の事情により応募者等のプライバシーに配慮する必要がある場合は、この限りでない。
- 3 相談対応職員が特定の応募者等との面談等を行う場合は、相談者の意向及び相談内容に配慮した上で、原則として複数の職員により対応するものとする。

(周知啓発等)

- 第14 人事課長は、この指針の内容について、応募者確保等対応職員及び相談対応職員に対し必要な周知啓発及び研修等を行うものとする。
- 2 人事課長は、応募者確保活動等における相談体制、連絡方法その他の応募者等への対応に関する取扱いについて応募者等に周知するものとする。

附 則

この指針は、令和8年10月1日から施行する。