

# 採用活動における 職員の基本行動ルール

求職者等の尊厳とプライバシーを守り、  
公正で信頼される採用活動を実現するために

対象：職員採用試験、会計年度任用職員の選考、インターンシップ、職場体験、

採用説明会その他の採用活動に携わる全職員

**前橋市**

## 1 目的及び適用範囲

求職者、インターンシップ参加者、職場体験参加者その他採用活動に関わる者（以下「求職者等」という。）が、安心して採用活動に参加できる環境を確保するとともに、採用活動の公平性、透明性及び信頼性を確保するため、採用活動に携わる職員が遵守すべき基本的な行動ルールを定める。

本ルールは、職員採用試験、会計年度任用職員の選考、インターンシップ、職場体験、採用説明会、個別相談、職場見学その他これらに類する活動に適用する。

本ルールに定めのない事項については、その趣旨を踏まえ、所属長及び担当課が協議の上、適切に対応する。

## 2 採用活動における職員の基本行動

- 求職者等を対等な人格として尊重し、礼節をもって対応する。
- 採用活動と関係のない私的な関心又は便宜を持ち込まない。
- 評価及び判断は、あらかじめ定めた選考基準並びに職務上必要な能力、適性及び経験等に基づいて行う。
- 職員の立場又は採用選考上の権限を利用し、求職者等に心理的な圧力を与えない。
- 不適切な言動を見聞きした場合は黙認せず、状況に応じて制止、記録及び報告を行う。

## 3 面談及び面接の実施

- 面談及び面接は、あらかじめ指定した日時及び場所で開催する。
- 面談及び面接は、原則として複数の職員で対応する。
- 求職者等と職員が必要以上に二人だけとなる状況を作らない。受付から退室までを含め、適切な対応体制を確保する。
- やむを得ず予定又は場所を変更する場合は、組織として求職者等に連絡し、変更内容を関係職員間で共有する。
- オンラインで実施する場合は、市が指定又は承認した仕組みを使用し、参加者及び実施目的を事前に確認する。

## 4 連絡手段

- 求職者等との連絡には、市が所有又は管理するメール、電話その他の公式な連絡手段を使用する。
- 職員個人のアカウント、端末又は私的な連絡サービスは、原則として使用しない。
- 緊急時その他やむを得ない事情により私的な連絡手段を使用する場合は、業務上必要な範囲に限定し、所属長又は担当者と状況を共有した上で、速やかに公式な連絡手段へ切り替える。
- 送受信した連絡は、文書管理及び個人情報保護に関する取扱いに従い、必要な範囲で保存する。

## 5 禁止事項

採用活動に携わる職員は、次に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 求職者等を、正当な業務上の必要がないにもかかわらず、閉鎖的な場所その他職員と二人だけとなる場所へ誘導すること。
- (2) 求職者等に対し、採用活動と関係のない私的な会合へ参加するよう働きかけること。
- (3) 容姿、服装その他外見に関し、採用活動上必要な範囲を超えて言及すること。
- (4) 求職者等の尊厳を損なう発言、質問、冗談その他の不適切な言動を行うこと。
- (5) 家族関係、生活上の事情その他の私生活に関し、職務遂行能力の確認に必要な範囲を超えて質問し、又は言及すること。
- (6) 個人の健康上又は身体上の事情に関し、業務上の必要性がない発言又は質問を行うこと。
- (7) 属性に基づく固定的な役割又は能力を前提とした発言又は対応を行うこと。
- (8) 採用選考における優遇又は不利益な取扱いを期待させ、若しくは示唆する発言又は行為を行うこと。
- (9) 求職者等から得た個人情報又は相談内容を、正当な理由なく他者へ開示すること。

## 6 実施前チェックリスト

- ☐ 日時、場所及び担当者を組織として決定している
- ☐ 原則として複数の職員で対応できる
- ☐ 質問項目及び評価基準を事前に確認している
- ☐ 公式な連絡手段を使用している
- ☐ 個人情報の保存場所及びアクセス権限を確認している
- ☐ 問題発生時の報告先及び相談先を確認している

**迷ったときは、個人で抱え込まず、記録し、速やかに所属長及び担当課へ相談する。**