

求職活動等における上尾市のルール

1. 職員への周知啓発

➡ハラスメント行為の防止について、職員に対し、求職者等への適切な対応や態度に関する研修を定期的実施する。

これにより、職員側が公平かつ丁寧に対応できる環境を確保するとともに、求職者の安心感を向上させる。

2. 面接の時間

➡面接は原則として公共施設の開庁時間内に実施する。

ただし、求職者の事情を考慮し、互いの合意のもとで開庁時間外に実施することができる。その際は、書面により承諾を確認する。

3. 面接の実施場所

➡面接は原則として、面接専用の部屋や会議室等、適切かつ静かな環境で行うものとする。執務スペースやその他の不適切な場所での面接は避け、場所の公平性と透明性を確保する。

4. 実施体制

➡面接は原則として複数人で行い、第三者の目が届く環境で実施する。会議室など閉じられた空間で行う場合は、常に複数人以上の体制で実施し、求職者が心理的に安心できる環境を整える。

➡筆記試験において、試験官と1対1の状況になる場合には、外から見える会議室で実施するなど、心理的負担を考慮した上で、対応する。

5. 連絡手段

➡採用に関する連絡は、電話、Email、上尾市が導入している採用支援システムを利用するものとする。

職員は私的な電話番号やメールアドレスの使用を厳禁とし、すべてのやり取りは公式の連絡手段を通じて行う。

6. その他

➡インターンシップや採用試験における体力測定において、更衣室を用意する場合には、男女別の更衣室を用意する。

ただし、求職者等からLGBTQである主旨の相談があった場合等については、個室を用意する等の対応を検討する。