

労働力革新・機会法（WORKFORCE INNOVATION AND OPPORTUNITY ACT (WIOA)）の機会均等（EQUAL OPPORTUNITY (EO)）および差別撤廃方針と苦情申し立て処理手続きについて

ニューヨーク州労働局（NYS DOL）は、WIOAタイトル資金の管理者として知事から指定されているため、[セクション188](#)に基づく差別の苦情を申し立てるための苦情申し立て処理手続きを、[29 CFR第38部](#)以下に定義するWIOAすべての受給者に適用して、本規定に採用し公表するものとします。

I. 背景

WIOAの[セクション188](#)は、いかなる個人も、人種、肌の色、宗教、性別（妊娠、出産、および関連する病状、トランスジェンダーの地位、および性自認を含む）、国籍（限られた英語能力（LEP）の個人を含む）、年齢、障害、または政治的所属または信念を理由に、あるいは受益者の場合は、米国で働くことを許可された合法的に認められた移民としての受益者の市民権の地位を理由に、該当するWIOAタイトル資金援助プログラムまたは活動のいずれにおいても、管理またはそれに関連して、参加から排除されたり、その恩恵を拒否されたり、差別を受けたり、雇用を拒否されることがないことを規定しています。

[29 CFR第38部](#)のWIOA規則は、差別撤廃とEOの条項を明確にしています。障がいに基づくもの以外で特に禁止されている差別的行為の例は、[29 CFRセクション38.6](#)に規定されています。雇用慣行と障がい者とのコミュニケーションに関連する規制要件は、[29 CFRセクション38.12](#)に規定されています。

II. ポリシー

NYS DOLの方針として、WIOAの資金で全体または一部が賄われるすべてのプログラム、サービス、活動の運営と管理において、EOと差別撤廃を確保することが定められています。WIOAの対象となる個人で、自分自身または特定のクラスの個人が差別されていると考える者は、ここに定める手続きに従って、正式な苦情を申し立てる権利を有します。タイトルWIOA資金の受給者は、そのプログラムおよび活動へのユニバーサルアクセスを確実に提供するために適切な措置を講じる必要があります。このようなアクセスを確保するために推奨される取り組みは、[29 CFRセクション38.40](#)に規定されています。言語障害に関連する問題が発生した場合、[29 CFRセクション38.9](#)に従うべきです。

III. 定義

[29 CFRセクション38.4](#)には、WIOAのEOおよび差別撤廃要件の実施において使用される用語の定義が記載されています。便宜上、セクションにある定義の一部を以下に記載します。本ポリシーで定義されている用語と[29 CFRセクション38.4](#)との間に矛盾がある場合、[29 CFRセクション38.4](#)における定義が優先されます。

- A. **申請者**とは、受給者によるWIOAタイトル資金援助された援助、給付、サービス、または研修について検討されることに関心があり、受給者の要請に応じて個人情報を出すことによりその関心を表明した個人を指します。

- B. **雇用申請者**とは、WIOAタイトルIに基づく連邦財政援助の受領者に雇用を申請する者です。
- C. **受益者**とは、受給者から利益またはサービスを受けることを議会が意図した人物のことです。
- D. **苦情申立人**とは、差別の苦情を申し立てる個人または団体を指します。苦情を申し立てることができる者については、本ポリシーのパートV.B. (1) を参照してください。
- E. **CRC**は、米国労働省 (USDOL) の公民権センター (200 Constitution Avenue, NW, Room N-4123, Washington, DC 20210) です。
- F. **部門**とは、USDOL (その機関および組織単位を含む) を意味します。
- G. **障がい・障がいを持つ有資格者**。29 CFRセクション38.4を参照。
- H. **適格申請者/登録者**とは、1つ以上のWIOAタイトルI-資金援助プログラムまたは活動に参加する資格があると判断された申請者のことです。
- I. **事業体**とは、個人、法人、パートナーシップ、ジョイントベンチャー、法人化されていない団体、州または地方政府、およびそのような政府の機関、組織、細分化を指します (29 CFRセクション38.4に受給者とみなされる事業体の一部リストがあります)。
- J. **雇用サービス (ES) 苦情スペシャリスト**は、NYSDOLのプログラムに直接関連する事項に関する特定の初期苦情を処理するように指定されたキャリアセンターシステムのNYSDOLの職員です。
- K. **機会均等職員 (EO Officer)** は、[29 CFR 第38部](#)の下で受給者の義務を調整する責任を負う個人を指します。 ニューヨーク州では、州WIOAのEO職員として知事から指定された人物と、各地方ワークフォース開発地域の地方ワークフォース開発委員会から指定された人物 (LWDA EO職員) が該当します。
- L. **LWDA補助金受給者**とは、LWDAに対するWIOAタイトルの資金援助を知事から直接受け、労働力開発活動のためにその資金を支出する団体を指します。
- M. **参加者**とは、WIOAのタイトルIによって認可されたプログラムに参加する資格があると判断され、援助、給付、サービスまたは訓練を受ける個人のことを指します。参加者として適格な人物の例は、[29 CFR 38.4](#)に記載されています。参加は、参加資格の決定後、参加者がWIOAのタイトルIの下で提供される補助的な援助、給付、サービス、または訓練を受け始めた最初の日に開始されたとみなされます。
- N. **受給者**とは、WIOAタイトルIに基づく財政援助が、労働部門から直接、または知事や他の受給者 (受給者の後継者、譲受人、譲受人を含む) を通して拡大される団体であり、WIOAタイトルIが資金提供するプログラムまたは活動の最終受益者は除きます。受給者は[29 CFR 38.4](#)に記載されています。
- O. **回答者**とは、EOまたは差別の申し立てが提出された個人または団体を指します。
- P. **サービス提供者**。29 CFRセクション38.4を参照。
(ろう者用電気通信装置 (TDD) 1-800-662-1220; 音声 1-800-421- 1220) 。
- Q. **小規模受給者**とは、補助金年度全体で合計15人未満の受益者にサービスを提供し、補助金年度全体で任意の日に15人未満の従業員を雇用する受給者のことを指します。

R. 州WIOA EO職員は、NYSDOLの機会均等開発課（Division of Equal Opportunity Development (DEOD)）のディレクターです。

S. WIOAタイトルが資金提供するプログラムまたは活動。29 CFRセクション38.4を参照。

IV. 差別撤廃と差別撤廃の発信と通知

WIOA補助金の受給者は、受給者からWIOAタイトル資金を受け取る下請け業者、登録者、申請者、適格申請者/登録者、参加者、雇用申請者、従業員、視覚または聴覚に障害のある人を含む一般市民、および受領者と団体交渉または職業上の契約を結ぶ組合または職業団体に対し、禁止されている理由で差別をしないことを初期および継続的に通知するものとします。この通知には、29 CFRセクション38.35に規定された文言が含まれます。

A. 通知の掲示

機会均等は法律で定められているの通知は、目立つように、妥当な数と場所で掲示し、内部メモやその他の書面または電子通信で周知し、ハンドブックまたはマニュアルに含め、各参加者が利用できるようにし、参加者の電子または紙の事件記録（例：ワンストップ・オペレーティングシステム（OSOS））に記録する必要があります。通知は、視覚障がいを持つ個人に対して適切な形式で提供されるものとし、そのような通知がなされたことの記録は、参加者の記録の一部とする必要があります。

B. パンフレットやその他の資料における注意事項

WIOAタイトルが資金提供するプログラム、または受給者・参加者の参加要件を説明するために、通常、書面および/または口頭で、電子および/または紙面で一般に配布される募集パンフレットおよびその他の資料に含まれる通知は、29 CFRセクション38.38(a)に規定される文言を含める必要があります。これらの資料が、受給者と電話で連絡が取れることを示す場合、資料には、受給者が利用するTDD/テラタイプまたは中継サービスの電話番号を記載する必要があります。

C. ニュースメディアでの通知

ニュースメディアで発表または放送される情報には、29 CFR第38.38(b)部に規定された文言を含める必要があります。

D. オリエンテーションプレゼンテーションにおける注意事項

受給者のタイトルI WIOA-資金援助プログラムまたは活動に関する新規参加者、新規従業員、および/または一般市民に対するオリエンテーションのプレゼンテーションおよび/または初期評価の際に、受給者は、WIOAおよび29 CFR 第38部の差別撤廃およびEO条項における個人の権利についての議論を含めるものとします。また、LWDAのEO職員またはCRCのディレクターに差別の苦情を申し立てる権利も知らされるものとします。

V. 苦情および調査に関する手順

A. LWDA EO職員

1. すべての地方は、29 C.F.R.セクション38.28に従って、本法に基づく責任を調整するために、LWDAのEO職員を指定するものとします。受給者は、ここに定める苦情および調査の処理手順を遵守し、LWDAのEO職員に協力する必要があります。
2. サービス提供者は、差別の苦情を受けた場合、本方針に定める手続きに従うものとします。
3. LWDAのEO職員は、LWDAのEO職員の責務と利害が対立する、または対立しているように見える他の責務または活動をしないものとします。

B. 苦情

1. **提出可能な人。** 自分自身または特定のクラスの個人が、EOおよびWIOAの差別撤廃規定または規則によって禁止されている差別を受けている、または受けていると考える人は、個人的に書面による苦情を提出するか、代理人を通じて書面によって苦情を申し立てることができます。
2. **提出する場所。** 苦情は、LWDAのEO職員に提出するか、U.S. Department of Labor (米国労働省), 200 Constitution Avenue, Room N- 4123, Washington, DC 20210のCRCのディレクターに直接提出できます。

NYSDOLのプログラムに関わる苦情は、New York State Department of Labor (ニューヨーク州労働局), Division of Equal Opportunity Development (機会均等開発課), State Office Campus, Building 12, Room 540, Albany, NY 12240の州WIOAのEO職員、またはキャリアセンターの指定ES苦情スペシャリストに直接申し立ててください。
3. **提出するタイミング。** 本編に基づき提出される苦情は、差別の疑いから180日以内に提出するものとします。CRCディレクターは、EO職員が最終処分のお知らせに、ディレクターに提出する申立人の権利に関する必要な通知を含めなかった場合、または正当な理由が示された場合、提出期間を延長することができます。
4. **苦情の内容。** 各苦情は、州WIOAのEO職員またはディレクターが定める書式により書面で提出され (CRCに提出された苦情)、かつ、以下の要件を満たす必要があります：
 - a. 申立人の氏名および住所を記載すること (または別の連絡手段を明記すること)。
 - b. 被申立人の名前と住所 (差別の責任があると申立人が主張する個人または団体) を特定すること。
 - c. 発生日。
 - d. CRCのディレクターまたはLWDAのEO職員が以下を判断できるように、詳細に申立人の申し立てを記述します：
 - i. CRC、ニューヨーク州WIOA EO職員、またはLWDA EO職員 (該当する場合) が、苦情を管轄している

WE ARE YOUR DOL



- ii. 訴状が適時に提出されている
 - iii. 苦情には明白なメリットがある（苦情申立人の主張が事実であれば、WIOAのEOおよび差別撤廃規定のいずれかに違反している）。
 - e. 申立人または正式な代理人が署名している。
5. **苦情書類。** 州WIOAのEO職員は、本規定に基づく苦情の申し立てに使用するため、[苦情情報書類](#)をLWDAのEO職員および受給者に提供するものとします。
6. **代表権を持つ権利。** 申立人および被申立人は、それぞれ弁護士など、自ら選択した者に代理人を依頼する権利を有します。
7. **苦情処理。** 書面による苦情を受領した場合、LWDAのEO職員は、苦情の申し立て受領後5日以内に、苦情申立人が苦情処理において代理人を立てる権利を有することを通知した上で、書面による確認を行うものとします。LWDA EO職員は、書面による苦情を受領した日から90日以内に苦情を処理するものとします。すべての苦情は、受領時に日付印を押され、処理のために適切なLWDA EO職員に転送する必要があります。州WIOAのEO職員は、苦情処理に定められた期限を含め、すべての苦情の処理を監視します。
- a. LWDAのEO職員に苦情が提出された場合、LWDA EO職員は事件番号を割り当て、苦情を記録し、苦情処理を開始します。

LWDAのEO職員に提出された苦情がNYS DOLが管理するプログラムに関わる場合、LWDAのEO職員は苦情を記録し、処理のために州WIOAのEO職員に転送します。
 - b. 苦情が州WIOAのEO職員またはES苦情スペシャリストに提出され、キャリアセンターシステムにおいて受給者またはパートナーが管理するプログラムまたは活動に関わる場合、州WIOAのEO職員は直ちにLWDAのEO職員に通知し、処理のために苦情を転送します。苦情がNYS DOLが管理するプログラムに関連する場合、州WIOAのEO職員は、処理のために苦情を保持するものとします。
8. **苦情の守秘義務。** 被申立人、苦情を申し立てられた個人または団体は、苦情を受け取ってから15日以内に、自分に対して苦情が申し立てられたこと、およびその根拠を示す文書を受け取り、代理権を有するということを伝える通知を受け取ります。被申立人は、調査中、申し立てに回答する機会が与えられます。苦情申立人の氏名は、苦情で提起された問題を調査し、公正に判断するために必要な範囲でのみ公表されます。
9. **証人の守秘義務。** 苦情やコンプライアンス審査に関する調査に関連する、または調査に協力する情報を提供した個人の身元は、苦情で提起された問題を調査し公正に判断するために必要な範囲でのみ、または法律で義務付けられている場合に限り公表されます。
10. **脅迫または報復の禁止。** 本ポリシーの第VI部を参照してください。
11. **時間の計算。** この規則で定める期間を計算する場合、最初の日を除外し、最後の日を含めて期間を完了させるものとします。また、期間のカウントは営業日ではなく、暦日で行います。

12. 苦情申出人への通知

- a. **管轄外の通知。** LWDAのEO職員は、WIOAのEOおよび差別撤廃規定の違反を主張する苦情に対して管轄権を持たないと判断した場合、苦情の受領後、15日以内に書面で申立人に通知するものとします。また、通知には、そのように判断した根拠、および通知受領後30日以内にCRCのディレクターに書面で苦情を申し立てる権利についての声明が含まれます。この通知は、内容証明郵便で申立人と被申立人に送付され、通知のコピーは州WIOAのEO職員に送付されます。
- b. **問題提起の声明。** 苦情を受けたLWDAのEO職員が管轄権を持つ場合、苦情を受けた日から15日以内に、書面にて申立人に通知するものとします。この文書は、苦情で提起された問題のリストと、苦情処理において代理人を立てる権利について、苦情申出人に通知されます。さらに、どの問題が調査対象として受け入れられるか、また、受け入れられなかった問題の理由についても、申立人に通知されます。苦情申出人には、事実確認/調査プロセスまたは裁判外紛争解決手続（ADR）を通じて苦情を解決する選択肢があることが通知されます。

LWDAのEO職員に苦情が提出された場合、問題の声明は内容証明郵便で申立人に送付され、通知のコピーは州WIOAのEO職員に送付されます。回答者には、どのような根拠（人種、性別など）で、自分に対して苦情が出されたことを通知する文書（内容証明郵便）が届き、調査中に代理人を立てる権利があることが通知されます。苦情の申し立てを受け取ったLWDA EO職員は、本ポリシーの第VI部に規定されている報復や脅迫の禁止についても、苦情申出人と被申立人に通知します。

- c. **非公式な会議/決議。** LWDAのEO職員は、書面による苦情を受領した日から15日以内に、苦情申立人またはその代理人と面会し、非公式に議論して問題を明らかにすることができます。このプロセスにおいて、LWDAのEO職員は、適切な場合には、本ポリシーのセクションV(C)(4)に従って最終処分を提出することを条件に、問題の解決を提案できます。申立人が非公式な解決に満足しない場合、申立人は、完全な調査に進むか、ADRを要請できます。

C. 苦情の解決

1. **オプション。** 苦情申出人には、完全な事実確認/調査プロセスまたはADRによって苦情を解決する選択肢があります。申立人がADRオプションを選択した場合、問題提起を受け取ってから10日以内にLWDAのEO職員に通知する必要があります。回答がない場合、LWDAのEO職員は苦情の調査を継続します。
2. **事実確認/調査プロセス。** 申立人が事実確認/調査プロセスを選択した場合、苦情を受けた組織は、申立人と被申立人に提示されたすべての証拠に対応する機会を与えることを含め、問題の完全な調査を実施することになります。苦情調査や事実確認には、以下の要素が含まれます：
 - a. 申立人に面談して事実を収集する。
 - b. 苦情申出人に、事情に詳しい人の名前、住所、電話番号などを聞く。LWDAのEO職員は、証人候補に連絡を取り、面談を依頼する必要があります。

WE ARE YOUR DOL



- c. 申立人は申し立てを裏付ける証拠を収集する。
- d. 申立人が求める解決策を記載する。
- e. 「知る必要がある」人にしか何も伝えないことを、苦情申出人に保証します。誰に伝えるべきかはケースバイケースで決定されますが、一般的には、情報を得るために必要な範囲で、管理者、監督者、証人が含まれます。
- f. 調査官は、どの証人にどのような目的で面談を行うかについて、一定の戦略を決定する必要があります。
 - i. まず、直接的に事実を知っている人に面談する必要があります。
 - ii. 二番目に、申立人が発生したと主張する状況に直接関与した人物に面談を行うべきです。
 - iii. 三番目に、二番目に説明した知識を持つ個人は、調査者が必要と判断した場合、後で面談を受ける必要があります。

任意：証人には、面談時に面談メモに署名と日付を記入してもらうか、あるいは、面談メモをもとに陳述書を作成し、作成した陳述書に署名と日付を記入してもらいます。

- g. 申立人との面談において、地元のEO職員は、懲戒警告、書類の要求、期限の通知など、受給者が申立人に渡したと主張する重要な書類を受け取ったという申立人の署名入り声明を得ることを希望する場合があります。

任意：面談時に申立人に対して、面談メモに署名・捺印してもらうか、面談メモをもとに陳述書を作成し、作成した陳述書に署名・捺印することを依頼します。

- h. 回答者に面談して事実を収集します。

回答者に、事情に詳しい人の名前、住所、電話番号などを聞いてみます。地元のEO職員は、証人候補に連絡を取り、面談を要請します。

任意：面談時に回答者に対して、面談メモに署名・捺印してもらうか、面談メモをもとに陳述書を作成し、作成した陳述書に署名・捺印することを依頼します。

- i. 差別の申し立ての原因となった活動に関連する文書、報告書、通信文、人事記録、方針/手続きを確認します。
- j. 調査中に追加の申し立てがあった場合、またはその他の適切な情報が発見された場合は、最初の調査の形式に従って、被申立人に通知し、回答する機会を与えます。
- k. 証人は、自分が知っていることではなく、聞いたことに基づいて供述します。このような伝聞情報は、その信憑性が他の人物や情報源に依存するため、「証拠」にはなりません。ただし、調査との関連性がある場合もあります。したがって、伝聞証拠を排除すべきではなく、情報を証拠として使用できるような情報源を導くために、適切であれば使用すべきです。

- l. 調査報告書を作成します。この報告書には、苦情の根拠、具体的な主張、被申立人の反応と目撃者の証言、事実認定、根拠と結論（被申立人が差別を行った可能性がある正当な理由または正当な理由なし）、上訴権を記載します。
 - m. 事件の具体的な事柄や発生した環境を理解するために不可欠な追加情報も記載します。
 - n. 被申立人の立場表明には、事実関係の説明、申立人の各申告に対する被申立人の同意または不同意を含みます。
 - o. 被申請人は、その防御のために確認のための文書を作成できます。
 - p. 参照番号のついた苦情ファイルおよび苦情ログを維持します。
- 3. 裁判外紛争解決手続（ADR）。** 申立人がADRの方法を選択した場合、LWDAのEO職員は、LWDAのEO職員が承認した公平な調停者に問題を照会します。申立人には、調停が任意であることを通知します。両当事者は、誠実に調停に参加する必要がありますが、合意に達する必要はないことを通知されます。
- a. 調停会議の通知。調停会議の確認書は、調停期日から**10日以内**に各当事者に送付されます。通知には、調停会議の日時および場所、調停される問題の声明が含まれます。申立人および被申立人が代理人である場合、その人に調停の通知を行う責任があります。
 - b. 守秘義務。調停セッションは、当事者および調停者双方の同意がある場合を除き、当事者およびその代理人以外のいかなる個人に対しても非公開とします。調停中に開示されたコミュニケーションおよび情報は、特権的かつ機密であり、実施または執行の目的、または両当事者の書面による合意を除いて、第三者に開示されないものとします。調停の過程では、メモを取ることがあります。ただし、最終的な和解合意に至った場合、または当事者が合意に至らなかった場合は、すべてのメモを調停委員に渡して処分する必要があります。
 - c. 最終合意。調停者は、申立人がADRへの参加を選択した日から**60日以内**に、最終合意書または合意に至らなかった旨の通知書の写しを申立人、被申立人およびLWDAのEO職員に提供するものとします。
 - d. 合意に至らなかった場合。当事者が合意に至らなかった場合、LWDAのEO職員は、調停者から調停結果の通知を受け取ってから**5日以内**に、当事者に対して最終措置の通知を提出するものとします。最終決定通知は、合意書の写しを提供し、該当する場合、問題の一部または全部について合意に至らなかったことを示すものとします。また、本通知は、**30日以内**にCRCのディレクターに苦情を申し立てる権利について、申立人に通知するものとします。
 - e. 契約違反の場合。ADRにより合意に至った当事者は、合意に違反した場合、CRCのディレクターに苦情を申し立てることができます。
 - f. 違反者でない人による申し立て。非違反者は、非違反者が違反を知った日から**30日以内**に、CRCのディレクターに苦情を申し立てることができます。

- g. 苦情の評価。CRCのディレクターは、契約違反があったかどうかを判断するために、状況を評価する必要があります。契約違反と判断された場合、申立人は、当初の申し立てに基づいて、CRCに苦情を申し立てることができ、CRCのディレクターは、苦情を申し立てるための期限を免除できます。
- h. 調停ファイル。LWDA EO職員は、調停に提出された事件記録と各調停合意のコピーを管理する責任があります。
- i. 代替的な事実確認/調査方法。地元エリアは、完全な事実調査/捜査のために申立人が選択してから60日以内に、公平な行政法裁判官の前で記録に基づいて苦情を聴取するという選択肢を申立人に提供することを選択できます。このプロセスは、州WIOAのEO職員の審査と承認が必要です。

4. 最終決定通知書

- a. LWDAのEO職員は、苦情の調査およびレビューが完了した時点で、苦情の受領から90日以内に「最終処分のお知らせ」を提出する必要があります。通知は、苦情で提起された各問題を取り上げ、決定の基礎となる理由の説明、または当事者がその問題を解決した方法の説明を提供する必要があります。最終処分のお知らせはすべて、州WIOAのEO職員が確認し、徹底的な調査と決定が事実認定によって裏付けられていることを確認する必要があります。

また、通知書には、申立人が決定に不服がある場合、通知書が発行された日から30日以内にCRCのディレクターに苦情を申し立てる権利があることを通知する必要があります。決定書は、内容証明郵便で申立人および被申立人に郵送されます。

- b. 90日以内に、LWDAのEO職員は、予備調査の上、苦情の解決策を申立人に提示することができます。申立人が解決策を受け入れた場合、LWDAのEO職員は最終処分のお知らせを提出し、CRCのディレクターに苦情を申し立てる権利を申立人に通知し、申立人が決定に不満がある場合は通知が発行された日から30日以内にその権利を行使しなければならないことを通知する必要があります。決定書は、内容証明郵便で申立人および被申立人に郵送されます。
- c. 苦情申立人が、苦情を申し立ててから90日以内に最終処分のお知らせを受け取らなかった場合、苦情申立人またはその代理人は、90日経過後30日以内に、CRCのディレクターに苦情を申し立てることができます。ただし、LWDAのEO職員に苦情を申し立てた日から120日以内にCRCのディレクターに申し立てる必要があります。

VI. 脅迫と報復の禁止

- A. 受給者は、WIOAのEOおよび差別撤廃規定の違反を主張する苦情を提出したことを理由に、いかなる人に対しても解雇、脅迫、報復、脅迫、強要、または差別をしないものとします。受給者は、EOおよびWIOAの差別撤廃規定で禁止されている行為に反対した、調査、審査、聴聞、またはEOおよびWIOAの差別撤廃規定の管理、権限の行使、またはそれによって確保される特権に関連するその他の活動に情報を提供した、援助した、または何らかの方法で参加したという理由で、いかなる人物に

WE ARE YOUR DOL



対しても解雇、脅迫、報復、脅迫、強要、差別をしないものとします。また、受給者は、WIOAのEOおよび差別撤廃規定に基づく権限または特権を行使したことを理由に、いかなる者に対しても解雇、脅迫、報復、脅迫、強要または差別をしないものとします。

- B. WIOAの[セクション188\(b\)](#)に含まれる制裁および罰則は、そのような報復または脅迫を行った、またはそのような活動を防ぐための適切な措置を取らなかった受領者に対して課される場合があります。

VII. データおよび情報の収集

- A. 各受給者は、WIOAのEOおよび差別撤廃規定を遵守しているか否かを判断するために必要であるとCRCのディレクターが認める場合、CRCのディレクターが定める手続きに従い、当該データを収集し、当該記録を保持するものとします。
- B. このような記録には、応募者、登録者、適格応募者/登録者、参加者、期間従業員、雇用希望者に関する記録を含める必要がありますが、これらに限定されません。
- C. 各受給者は、申請者、登録者、適格申請者/登録者、参加者、終了者、雇用申請者、従業員全員の人種/民族、性別、年齢、および既知の場合は障がいの状況を記録する必要があります。
- D. このような情報は、機密性を確保する方法で保存され、記録保持および報告、WIOA-資金援助プログラムまたは活動に対する適格性の判断（必要に応じて）、被援助者がWIOA-資金援助プログラムまたは活動を差別なしで運営している程度の判断、または法律で認められたその他の使用の目的のみに使用するものとします。

VIII. 苦情申し立て/訴訟に関するお知らせ

- A. 各補助金申請者および受給者は、人種、肌の色、宗教、性別、国籍、年齢、障害、政治的所属または信条、および受益者のみ、市民権またはWIOAタイトルI資金援助プログラムまたは活動への参加という理由での差別を主張する行政執行措置または訴訟を、州WIOAのEO職員およびCRCのディレクターに速やかに通知するものとします。通知の要件は、29 CFRセクション38.42に規定されています。
- B. LWDAの各EO職員は、人種、肌の色、宗教、性別、国籍、年齢、障害、政治的所属または信条、あるいは受益者が米国で働くことを許可された合法的に認められた移民であること、またはWIOAタイトルIが資金援助するプログラムまたは活動への参加を理由に差別を主張する苦情を記録しておくものとします。ログには、申立人の氏名および住所、苦情の根拠、苦情の内容、苦情があった日、苦情の処分および処分日、その他の適切な情報が記載されます。苦情を申し立てた特定の個人を識別することにつながる情報は、秘密にしなければなりません。

WE ARE YOUR DOL

IX. 記録の保持

- A. 各受給者は、申請者、登録者、適格申請者/登録者、参加者、終了者、従業員および雇用申請者の記録、ならびにWIOAまたは州WIOAのEO職員が要求するその他の記録を、該当プログラム年度の終了から3年以上の期間にわたって維持します。
- B. 各受給者は、苦情およびそれに基づく措置に関する記録を、苦情の解決日から3年を下回らない期間、維持するものとします。

X. 保証

29 CFRセクション38.25に記載されている、WIOAのタイトルIに基づく資金調達のための助成金、協力契約、または契約には、以下の保証が含まれている必要があります。

EOと差別撤廃の保証：

- A. WIOAのタイトルIに基づくNYSDOLからの資金援助授与の条件として、助成金申請者は、以下の法律の差別撤廃および機会均等規定を遵守する能力を有し、連邦資金援助の授与期間中も遵守し続けることを保証します。
 - 1. WIOAの[セクション188](#)は、人種、肌の色、宗教、性別（妊娠、出産、関連する病状、トランスジェンダーの地位、性同一性を含む）、国籍（限定英語能力（LEP）者を含む）、年齢障害、政治活動または信念に基づいて米国内のすべての個人に対する差別、または市民権の地位またはWIOAタイトルI資金援助プログラムまたは活動への参加に基づいて受益者に対する差別を禁ずる項です。
 - 2. 人種、肌の色、国籍に基づく差別を禁止する1964年公民権法改正のタイトルVI。
 - 3. 障がいを持つ有資格者に対する差別を禁止する1973年改正のリハビリテーション法セクション504。
 - 4. 年齢による差別を禁止している1975年改正の年齢差別禁止法、および
 - 5. 教育プログラムにおける性差による差別を禁止する1972年改正の教育改正のタイトルIX。
- B. また、助成金申請者は、29 CFR第38部および上記の法律を実施する他のすべての規則を遵守することを保証します。この保証は、助成金申請者によるWIOAタイトルI資金援助プログラムまたは活動の運営、および助成金申請者がWIOAタイトルI資金援助プログラムまたは活動を実施するために行うすべての契約に適用されます。補助金申請者は、米国がこの保証の司法による執行を求める権利を有することを理解します。

XI. 補足的な出版物

LWDAのEO職員は、他のプログラムの責任を調整するために、受給者が使用し、内部で使用するための補足的な手順を公表できます。

XII. パートナーに関する苦情処理方法

USDOL以外の連邦政府助成機関*の支援を受けたキャリアセンターのシステムパートナーに対して申し立てられた苦情の処理手順は以下の通りです。このカテゴリに該当する可能性のある苦情は、2種類あります。

1. 共同裁判権

WIOAの[セクション188](#)および公民権法で禁止されている人種、肌の色、国籍、障害、性別、年齢、報復に基づく連邦政府出資のパートナーでの差別を申し立てる場合、苦情はその機関のEO職員に照会し、その機関の手続きに基づいて処理する必要があります。紹介については、申立人に通知する必要があります。

* 他の連邦政府系助成金授与機関の例：

- 保健福祉省（HHS）
- 教育省（DOE）
- 住宅都市開発省（HUD）
- 農務省（DOA）
- 運輸省（DOT）

2. 単独管轄権

宗教、政治的所属または信条、市民権、および/またはWIOAタイトルIへの参加に基づくパートナー差別を申し立てる場合、苦情は保持され、これらの苦情手続きの下で処理する必要があります。

苦情処理手順の概要

苦情を申し立てる可能性のある人

自分自身または特定のクラスの個人が、人種、肌の色、宗教、性別（妊娠、出産、および関連する病状、トランスジェンダーの地位、および性自認を含む）、国籍（限られた英語能力を含む）、年齢、障害、政治的所属または信念に基づいて、または市民権の地位またはWIOAタイトル-資金援助プログラムまたは活動への参加に基づいて受給者に対して差別を受けている、または受けていると考える人は、苦情を提出できます。原告またはその正式な代理人が提出する苦情は、書面で提出されなければならない、原告および回答者の氏名および住所、発生日、苦情に対するWIOAタイトル資金の管轄権を確立するのに十分な詳細を伴う申し立ての説明、苦情が適時に提出されたかどうか、明白なメリット、および申し立てが事実であれば、WIOAの差別撤廃および機会均等規定のいずれかに違反するかどうか、ならびに原告またはその正式な代理人の署名が必要です。

提出先

苦情は、各地域の機会均等職員（LWIOAのEO職員）、または直接、米国労働省公民権センター所長（200 Constitution Avenue, N.W, Room N-4123, Washington, D.C. 20210）に提出できます。ニューヨーク州労働局が直接運営するプログラムに関する苦情については、ワンストップセンターのNYSDOL ES苦情職員、またはニューヨーク州労働局機会均等開発課、NYS WIOA州行政機関機会均等職員のディレクター（州WIOA EO職員）（State Campus, Building 12, Room 540, Albany, New York 12240）のいずれかとします。

提出するタイミング

一般的に、苦情は差別の疑いから180日以内に提出する必要があります。ただし、正当な理由がある場合、公民権センター長は、提出期間を延長することができます。EO職員に提出した苦情申立人は、CRCに提出する前に、書面による最終処分のお知らせを受け取るまで、または90日経過するまで（いずれか早い方）待つ必要があります。CRCのディレクターは、正当な理由がある場合、提出期間を180日以上に延長できます。

訴状に記載しなければならない情報

苦情はすべて書面で行い、次の事項を記載する必要があります。

- 申立人の氏名、住所、またはその他の連絡手段。
- 被申立人（申立人が差別の責任があると主張する個人/団体）の身元。
- 苦情がEO職員の管轄内かどうか、苦情が適時に提出されたかどうか、明白なメリットがあるかどうか、もし事実であれば、その苦情がWIOAの非差別および機会均等の規定に違反するかどうかを判断するのに十分な詳細な申し立ての記述。
- 苦情は、苦情申立人またはその正式な代理人が署名する必要があります。

EO職員が苦情を管轄しないと判断された場合、苦情申出人に管轄がないことを通知します。この通知には、判断の理由と、管轄の通知を受けた日から30日以内にCRCに苦情を申し立てる権利があることが記載されています。

EO職員が苦情の共同管轄権を有すると判断された場合、苦情は適切な機会均等職員に転送され、苦情申立人には、共同管轄権を有する受領者が定めた苦情手続きに従って処理するために苦情を受領し転送されたことが通知されます。

告訴のすべての当事者は、自ら選択し、自らの費用で弁護を受ける権利を有します。

EO職員が受け取った苦情は、事件番号が割り当てられ、苦情ログに記録され、適切な機会均等職員に転送されます。すべての苦情は、秘密厳守で処理され、維持されます。

報復/威嚇/再報復

いかなる人も、29 CFR第38部の管理、またはそれに基づく権限の行使、もしくはそれによって確保される特権に関連する調査、審査、聴聞、またはその他の活動において、苦情を申し立てたこと、情報を提供したこと、何らかの形で支援または参加したことを理由として、解雇、脅迫、報復、脅迫、強要、その他の差別を受けないものとします。

差別苦情処理の手続き手順

ステップI - 苦情を申し立てる機会

苦情はすべて書面で行う必要があります。自分自身、または特定のクラスの個人、または権限を与えられた代理人（以下、申立人と呼ぶ）のいずれかが差別を受けたと考える者は、その申し立てを書面にて機会均等職員に提出する必要があります。機会均等職員は、苦情を受け取ってから5日以内に、苦情申立人に確認書を送付し、苦情処理において代理人を立てる権利について通知します。

ステップII - 非公式な解決会議の機会

機会均等職員は、申立書を受領した日から15日以内に、申立人またはその代理人と面会し、予備調査を行い、申立の基礎となる状況について話し合い、問題の非公式な解決を図ることができるものとします。苦情が非公式に解決できない場合、機会均等職員は、苦情を受け取ってから15日以内に、苦情で提起された問題のリストと、その問題がEO職員によって調査のために受け入れられるか拒否されるかの声明、拒否される場合は拒否の理由を、苦情申立人に通知します。苦情の一部が受理された場合、EO職員はさらに、調停による解決を求める権利、または正式な調査を継続する権利を原告に伝え、苦情処理中に代理人を立てる権利について通知します。

ステップIII - 調停または調査の機会

申立人は、試みられた非公式な解決に不満がある場合、問題提起を含む確認書を受け取ってから10日以内に機会均等職員にその旨を伝え、調停の選択肢を選択することを希望するか否かを示す必要があります。回答がない場合、機会均等職員は苦情の調査を継続します。

申立人が調停を選択した場合、公平な調停委員が任命されます。調停は、当該選挙の日から60日以内に実施されます。調停会議の通知は、調停期日から10日以内に公平な決定権者から関係者に書面で送付されます。通知には、調停の日時と場所、審理される具体的な問題、調停が任意かつ秘密であることが記載されます。各当事者（申立人/被申立人）は、自己の費用で、自己が選択した弁護士またはその他の個人による代理を行う権利を有します。

当事者が提示された問題の一部または全部について合意に達した場合、調停者は、当該問題の解決のために提出される合意書の作成を支援するものとします。調停終了時に一部またはすべての問題が未解決のままである場合、調停者は、申立人が調停を選択してから60日以内に、合意に至らなかった旨の通知を機会均等役員に送付します。

ステップIV - 調査：事実認定手続き：

EO職員が差別苦情を管轄内と判断した後、州のEOオフィスは速やかに調査を実施する必要があります。

苦情調査や事実確認には、以下の要素が含まれます：

- 申立人に面談して事実を収集する。
- 苦情申出人に、事情に詳しい人の名前、住所、電話番号などを聞く。EO職員は、目撃者候補に連絡を取り、面談を依頼する必要があります。
- 申立人が申し立てを裏付ける証拠を収集する。
- 申立人が求める解決策を記載する。
- 「知る必要がある」人にしか何も伝えないことを、苦情申出人に保証します。誰に伝えるべきかはケースバイケースで決定されますが、一般的には、情報を得るために必要な範囲で、管理者、監督者、証人が含まれます。
- 調査官は、どの証人にどのような目的で面談を行うかについて、一定の戦略を決定する必要があります。
 1. まず、直接的に事実を知っている人に面談する必要があります。
 2. 二番目に、苦情者が発生したと主張する状況に直接関与した人物に面談する必要があります。
 3. 三番目に、第二の知識を持つ個人は、調査者が必要と判断した場合、後で面談する必要があります。
- 任意：証人には、面談時に面談メモに署名と日付を記入してもらうか、あるいは、面談メモに基づいて陳述書を作成し、作成した陳述書に署名と日付を記入してもらう必要があります。
- 申立人との面談では、受取人が申立人に渡したと主張する重要な文書（懲戒処分 の警告、文書の要求、期限の通知など）を受け取ったという申立人の署名入り供述書を手に入れることを望むかもしれません。
- 任意：申立人に、面談時に面談メモに署名・日付を入れてもらうか、あるいは、面談メモに基づいて陳述書を作成し、作成した陳述書に署名・日付を入れてもらうことを依頼します。

- 回答者に面談して事実を収集します。
- 回答者に、事情に詳しい人の名前、住所、電話番号などを聞いてみます。EO職員は、目撃者候補に連絡を取り、面談を依頼する必要があります。
- 任意：面談時に面談メモに署名・日付を入れてもらうか、あるいは面談メモをもとに陳述書を作成し、作成した陳述書に署名・日付を記入することを依頼します。
- 差別の申し立ての原因となった活動に関連する文書、報告書、通信文、人事記録、方針/手続きを確認します。
- 調査中に追加の申し立てがあった場合、またはその他の適切な情報が発見された場合は、最初の調査の形式に従って、被申立人に通知し、回答する機会を与える必要があります。
- 証人は、自分が知っていることではなく、自分が聞いたことに基づいて供述します。このような伝聞情報は、その信憑性が他の人物や情報源に依存するため、「証拠」にはなりません。ただし、調査との関連性がある場合もあります。したがって、伝聞証拠を排除すべきではなく、情報を証拠として使用できるようにするための情報源を導くために、適切であれば使用すべきです。
- 調査報告書を作成します。この報告書には、苦情の根拠、具体的な主張、被申立人の反応と目撃者の証言、事実認定、根拠と結論（被申立人が差別を行った可能性がある正当な理由または正当な理由なし）、上訴権を記載します。
- 事件の具体的な事柄や発生した環境を理解するために不可欠な追加情報も記載します。
- 被申立人の立場表明には、事実関係の説明、申立人の各申告に対する被申立人の同意または不同意を含みます。
- 回答者は、防御のために確認のための文書を作成できます。
- 参照番号のついた苦情ファイルおよび苦情ログを維持します。

最終処分のお知らせはすべて、州のEO職員が確認し、徹底的な調査と決定が事実認定によって裏付けられていることを確認する必要があります。

最終処分のお知らせは、苦情申し立てから**90日以内**に機会均等職員によって発行されます。通知書には、提起された問題ごとに、問題に対する決定、決定の基礎となる理由の説明または当事者が問題を解決した方法の説明、以下に規定する救済措置のお知らせを含めるものとします。

ステップV - 強制執行の通知

申立人またはその代理人に提示された解決策が申立人にとって満足のいくものでない場合、申立人またはその代理人は、最終処分通知が発行された日から**30日以内**に、市民権センター（CRC）のディレクターに苦情を申し立てることができます。CRCのディレクターは、正当な理由がある場合には、**30日間**の期限を延長できます。

調停に付された苦情の処理手順

ニューヨークのWIOA運営における苦情の調停に調停者を活用することで、高度な専門性と費用対効果の高い紛争解決方法を実現できます。

以下は、実施を容易にするための手続き上のガイドラインです：

1. ニューヨークの34の地方ワークフォース開発地域における機会均等（EO）職員は、苦情を調停に付託し、苦情者が調停を選択してから60日以内に調停手続きが完了する責任を負います。
2. 機会均等職員は、申立人と協議の上、苦情の調査を継続するか（本書では扱わない）、あるいは調停に委ねます。
3. 裁判外紛争解決手続（調停）を利用するかどうかの選択は、あくまでも申立人に委ねられています。
4. 申立人が調停同意書に署名した場合、苦情は州内の各郡にある地域紛争解決センター（CDRC）の公認調停人の1人に照会されます（これはファックスまたは郵便で行うことができます）。
5. EO職員またはCDRCは、会議の日時と場所を、申立人、被申立人、調停人と調整します。
6. 調停者は、EO職員から書面で最初の照会があったときから60日間、苦情の管轄となります。
7. 60日以内に調停者は調停セッションを実施し、和解合意書を紹介元のEO職員に提出します。両当事者は、「調停への同意書」に署名する必要があります。
8. 合意に至らない場合、調停者は、調停が終了した時点でEO職員に正式に通知します。
9. 調停者は、最高水準の倫理的行動を求められ、利益相反の可能性がある場合、あるいは利益相反の可能性があると思われる場合には、自ら退くことに同意します。
10. 調停者は、CDRCまたはその他の適切な組織によって資格を与えられ、差別の苦情の取り扱いに関する特定の側面について訓練を受けるものとします。
11. 調停手続は、申立人の任意によるものとし、両当事者は誠実に調停に参加する必要がありますが、合意に達することを要求します。
12. 調停セッションは、当事者および調停者の同意がある場合を除き、当事者およびその代理人以外のいかなる個人に対しても非公開とします。調停中に開示されたコミュニケーションおよび情報は、特権的かつ機密であり、実施または執行の目的、または両当事者の書面による合意を除いて、第三者に開示されないものとします。調停の過程では、メモを取ることがあります。ただし、最終的な和解合意に至った場合、または当事者が合意に至らなかった場合は、すべてのメモを調停委員に渡して処分する必要があります。

労働力革新・機会法の機会均等および
差別撤廃方針と苦情申し立て処理手続きについて

以下に署名することにより、私は、添付ファイルに記載された労働力革新・機会法の機会均等・差別撤廃ポリシーおよび苦情処理手続きを採用し、遵守することに同意します。

(日付)

(地元選出の最高責任者の署名)

(地元選出の最高責任者の氏名 (入力))

(地元選出の最高責任者の役職)

(地方公共団体の単位名)

(郵送先住所、パート1)

(郵送先住所、パート2)

_____, ニューヨーク _____
(市区町村) (郵便番号+4)

地域ワークフォース開発委員会

労働力革新・機会法 の機会均等および差別撤廃方針と 苦情申し立て処理手続きについて

以下に署名することにより、私は、添付ファイルに記載された労働力革新・機会法の機会均等・差別撤廃ポリシーおよび苦情処理手続きを採用し、遵守することに同意します。

(日付)

(地方ワークフォース開発委員会議長の署名)

(地域ワークフォース開発委員長の氏名 (入力))

(地域ワークフォース開発委員会の名前)

(郵送先住所、パート 1)

(郵送先住所、パート 2)

_____, ニューヨーク _____
(市区町村) (郵便番号+4)