

令和 8 年 8 月 21 日

所 属 長 各 位

(各人権行政推進本部員 様)

市 民 局 理 事

(人権行政推進本部事務局)

所属人権行政推進に向けた取組の実施について (依頼)

令和 8 年 2 月に発生した本市職員による差別事象を受け、同年 3 月 4 日付で市長から各所属長あてに、所属の人権行政推進体制の点検・強化の指示があったところです。(参考 1)

これを受け、当局からは、各所属において所属別人権問題研修の実施に加え、学んだことを職場風土として定着させるための研修以外の取組を進める必要がある旨をお示しし、各所属における今後の取組の方向性についてご報告をいただきました。(3 月 16 日付「人権行政の推進体制に関する点検状況について (依頼)」／報告期限 4 月 30 日)(参考 2)

今般、各所属からのご報告内容について、取組の実効性を高める観点から第 53 回大阪市人権施策推進審議会(7 月 21 日開催)において助言を求め、取り扱うべき内容や手法上の留意点等についてご意見をいただきましたので、別紙 1「所属人権行政推進の取組にあたって(審議会意見を踏まえたフィードバック)」のとおり整理しました。

つきましては、審議会意見を十分に踏まえ、各所属の実情に応じて、所属別人権問題研修と研修以外の取組を一体的に実施していただきますよう、あらためてお願いいたします。

記

1 実施事項

(1) 所属別人権問題研修の実施

研修は令和 9 年 3 月 31 日までに実施してください。

※ 研修実施にあたっては、別紙 2「令和 8 年度 所属別人権問題研修の実施にあたって」をご一読ください。

(2) 上記以外の取り組みの実施

研修の内容の定着や人権尊重の組織風土の構築を目的として実施してください

※ 上記(1)(2)の内容の決定は、別紙 1 の 1 ①「人権行政の担い手の意味の理解」及び②「めざす職場風土のイメージを共有」は必須であるという審議会意見を踏まえ、各所属の業務特性や職場実態に応じて実施してください。また③についても、段階的に取り上げることを含め、可能な範囲で取組みに取り入れていただくことを期待します。

- ※ 実施にあたっては、別紙１の１．①～③自体を研修テーマとする場合に限らず、これらと異なるテーマで実施する研修の中で取り上げる形でも問題ありません。
- ※ 今年度、既に研修テーマの決定をしており、別紙１にかかる取組みを反映できない場合でも、研修以外の取組等で可能限り反映してください。

2 報告

下記のとおりご報告ください。

※ご報告いただいた内容については、大阪市人権施策推進審議会に報告いたします。

(1) 提出書類

ア 様式１ 「令和８年度 所属別人権問題研修実施報告書」

※ 実施した研修テーマごとにその概要（基礎情報等）を報告いただくもの。なお、記入にあたっては「令和８年度 所属別人権問題研修実施報告書記入上の注意点」を参照してください。

イ 様式２ 「大阪市人権施策推進審議会意見の反映状況等」

※ 上記１（１）（２）について、取り扱う内容や対象、手法等が、審議会意見を踏まえた妥当なものとなっているかを把握し、今後の助言等につなげるため活用します。

(2) 提出方法

メール添付による提出（Excel データを添付してください）

(3) 提出先

ア 様式１……人権啓発・相談センター（ca0016@city.osaka.lg.jp）

イ 様式２……市民局人権企画課（ca0014@city.osaka.lg.jp）

(3) 提出期限

令和９年４月３０日

3 送付資料

別紙１「所属人権行政推進の取組にあたって（審議会意見を踏まえたフィードバック）」

別紙２「令和８年度 所属別人権問題研修の実施にあたって」

様式１「令和８年度 所属別人権問題研修実施報告書」

「令和８年度 所属別人権問題研修実施報告書記入上の注意点」

様式２「大阪市人権施策推進審議会意見の反映状況等」

参考１「職員による差別発言事象について（通知）」

参考２「人権行政の推進体制に関する点検状況の報告について（依頼）」

参考３「大阪市人権問題職員研修実施要綱」

《連絡先》

- ・ 所属別人権問題研修に関すること
人権啓発・相談センター
松井、山中（電話：6532-7631）
- ・ 上記以外に関すること
市民局ダイバーシティ推進室人権企画課
草川、山川、岸良（電話：6208-7613）

所属人権行政推進の取組にあたって (審議会意見を踏まえたフィードバック)

人権行政の推進に関しまして、各所属での取組に資するよう、審議会意見も踏まえつつ、観点や留意点を整理しましたので、フィードバックします。

人権行政の推進にあたっては、研修の実施だけにとどまらず、研修内容を職員一人ひとりの行動として根付かせるとともに組織風土を構築することが重要です。そのため、研修以外の取組も含めて一体的に設計することが必要です。

今年度はすでに具体的な取組を進めておられる所属もありますので、各所属の業務特性や職場実態等に応じて、適宜補足や取捨選択のうえ、今後の取組に活用してください。

1. 取り組みの狙い・目的

【研修／研修以外の取組 共通】

以下の内容は、『職員個人の資質の向上（公務員として・職場の構成員として）』と『人権尊重の職場風土の構築』という2つの観点で整理しています。この2つは相互に関連するものです。

（職員一人ひとりの言動の積み重ねで職場風土がつくられると同時に、職場にはそれぞれ「こうするのが当たり前」などといった“空気”があります。これはいわば組織の“性格”のようなもので、逆に個人の行動や判断にも影響します。）

① “人権行政の担い手”の意味の理解

全職員が少なくとも以下の内容を理解することは必須

<業務の前提>

職員は、行政の制度や手続、窓口対応等が市民の生活や権利に影響を及ぼし得ることから、人権の視点が不可欠であることの理解。

<適用範囲>

市政のあらゆる施策のあらゆる過程（企画立案、事業執行、市民対応、付随事務）

<職員の責務>

人権の視点は全ての所属・全ての職員に共通する基軸であり、職員は担当する業務においてこれを遵守する

② めざす職場風土のイメージを共有

人権尊重の職場風土を確立するためには、職員間でめざす姿と行動の基準を共通認識として持つことが重要であり、職場の全職員が具体的なイメージを共有することは必須

例）「尊厳と多様性が認められ安心して意見を言える心理的安全性※が確保されている」

「懸念や違和感を率直に伝えられる」「公平な機会の提供」

「差別的発言などの報告や相談が隠蔽・放置されず“組織課題”として扱われることが当たり前
の状態」

など

※マジョリティ、マイノリティの視点での心理的安全性の違い

マジョリティにとって成立している「心理的安全性」が、マイノリティには不十分な場合がある。取り組みにあたっては、マジョリティとマイノリティでは安心して発言、相談できる感じ方に差が出やすいことに留意。

③ 職場で差別発言（無自覚な発言を含む）が起こる構造の理解

差別を起こさない職場を作るためには、その構造を理解することが重要

<到達点>

「なぜ起こるか」の背景理解「何が問題か」の影響理解（可能は範囲で「どう対処すべきか」の行動変容行動）まで扱う。

<背景理解>

悪意だけでなく、無意識の思い込みや職場の「当たり前」でも、立場や属性の違いによって受け止め方が変わり差別発言になりうる。一方、受け手は人間関係の悪化や評価への影響を懸念して指摘しづらいため、問題が見えにくく改善されにくいという構造がある。（よってハラスメントやマイクロアグレッションは本人が当事者と認識しにくいいため、自分も起こしうることも前提にする）

<影響理解>（個人）

「マイノリティの人が出自や属性を開示するか否か」という心理的負担や萎縮を迫られる。

<影響理解>（組織）

発言・相談の抑制、相互不信や心理的安全性の低下につながり、職場風土に悪影響を与える。

<行動変容>

気づき→被害者保護（アクティブバイスタンダーとしての行動）

2. 進め方（方法）

【研修】

≪対象別の最適化（研修体系の整理）≫

○職位や職務により、求められる対応・直面場面が異なるため、研修内容と対象が最適化されているか点検し、必要に応じて研修体系を整理する。

≪研修手法・実施上の工夫（行動変容につなげる）≫

○定着まで見据えた設計

自己学習（eラーニング等）は知識の習得手法として有効だが、それだけでは日常業務での適切な判断行動に結びつきにくい。知識と行動をセットで、実践・定着までを見据えた設計とする。

例）事前学習で基礎理解を深める → 研修当日は、ケース検討、ロールプレイ、ディスカッション等の参加型手法で気づき → 実践（行動目標設定、上司・チームでの共有、定

期的な振り返り)

など

○繁忙職場・少人数職場での工夫

既存ミーティング等を活用し、5～10 分の短時間コンテンツを複数回 実施する等、職場実態に合わせた研修設計とする。

《効果検証・振り返り》

○研修の実施にとどめず、検証を行い、理解の浅い点などを把握し、次年度計画へ反映する PDCA サイクルを実施

例) ・受講確認(未受講者把握、補講等)

・アンケート、理解度テスト等による内容や手法等の検討結果を踏まえた改善

など

【研修以外】

以下は、有効と思料する取組例

○継続的なメッセージ発信

トップの明確なメッセージ、コミットメントに加え、管理職が自らの言葉で方針・姿勢を継続的に発信する。(研修の内容の要点、研修とは別の内容でもよい)

人権にかかる知識や考え方の定期的な配信

例) 定期的なメール配信、会議等の機会を活用した発信 など

○行動の可視化

具体的に“望ましい対応／留意が必要な対応”を理由も含めて場面別に示し、日常業務で実践しやすい形で見える化する。

例) 場面別の行動例などを作成、業務別チェックリストの作成

など

○相談・報告

相談・報告がためらわずに行われ、組織として適切に受け止める。当事者の救済に加え、事案に応じて組織課題として組織自体の改善につなげる。

例) ・相談や報告の窓口を複数用意し、手順(フロー)と相談先を分かりやすく周知する

・相談者の意向を尊重した守秘の扱いや不利益取扱いの禁止などの方針を明確にする

・事案に応じて個別対応に終わらせず、再発防止と組織改善につなげるため、必要な対応(ルール化、チェックリスト化、研修内容の更新等)を実施する。

など

令和 8 年度 所属別人権問題研修の実施にあたって

1 目的

「大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～」に基づき、大阪市を市民が「人権が尊重されるまち」になったと実感できる、また職員一人ひとりが職務を問わず、人権行政の担い手であることを認識し、積極的に人権尊重の視点から職務を遂行することができるなど、人権尊重の視点からの行政運営を積極的に推進することのできる職員を育成することを目的として実施します。

2 研修内容及び研修手法、研修対象者について

所属別人権問題研修については、「大阪市人権問題職員研修実施要綱」（以下「要綱」という。）の規定により、各所属が主体的に職場実態に応じた人権問題研修を企画、立案、実施すべきところ、令和 2 年から令和 7 年までの間は、市民局から「同和問題（部落差別）に関する研修」として、全職員を対象に e ラーニングにより実施をお願いしておりました。本年度以降は、所属の人権行政推進委員会と連携の上、各所属の職場実態に応じた研修を企画、立案、実施してください。

なお、研修実施にあたっては、令和 8 年 3 月 4 日「職員による差別発言事象について（通知）」における人権行政推進本部長（市長）指示を踏まえて企画ください。

3 「同和問題（部落差別）に関する研修」及び要綱に基づく「指定外人権問題研修(参考 3)」の実施並びに同研修を通じて学んだ知識の活用等について

(1) 実施概要（予定）

上記 2 中の「同和問題（部落差別）に関する研修」については、本年度以降も市民局主催により継続して実施し、加えて、要綱に基づく「指定外人権問題研修」を実施します。

所属別人権問題研修の実施等にあたっては、下記研修を通じて学んだ知識や人権問題指導者（研修リーダー）をご活用いただき、研修の充実に努めていただきますようお願いいたします。

○「同和問題（部落差別）に関する研修」（市民局主催）

対 象 者：全職員

研修期間：令和 8 年 12 月末～令和 9 年 3 月

研修内容：令和 7 年度所属別人権問題研修受講者アンケートの結果を踏まえ、「人権とは何か」といった基礎的な内容をはじめ、「同和問題（部落差別）」の歴史的な背景や部落差別の現状と課題、差別解消への展望と本市職員全員が理解しておくべき内容等について研修を実施。

○指定外人権問題研修（総務局及び市民局共催）

・「人権問題指導者研修」（令和 8 年 8 月 5 日付依頼済）

対 象 者：所属長推薦による課長級又は課長代理級の職員

研修期間：グループワーク研修 9月25日（金）・28日（月）
フィールドワーク研修 10月2日（金）・7日（水）
研修タイトル：グループワーク研修 人権リーダーとして改めて学ぶ人権
フィールドワーク研修 『にしなり隣保館ゆ〜とあい』からはじまる“あった
らしいな、のまちづくり、フィールドワーク

・「人権問題研修（管理者層）」 ※内容等は変更させていただく可能性があります。

対 象 者：局長級、部長級、課長級、課長代理級及び技能統括主任の職員（各階層とも
派遣職員、再任用職員等を含む。）

研修期間：令和8年12月中旬～令和9年1月末

研修概要：5科目により実施（うち、必須受講2科目・選択受講3科目）

《必須受講テーマ》

「同和問題（部落差別）」「マイクロアグレッション」

《選択受講テーマ》

「障がいのある方」「性の多様性」「多文化共生」

（2）「人権行政の推進体制に関する点検状況の報告」から今後の方向性の変更を行う場合

本年度の所属別人権問題研修の企画等に当たっては、既に今後の研修の方向性として
「人権行政の推進体制に関する点検状況の報告について（令和8年3月16日付依頼）」に
おいてご報告いただいた、報告シート中の「(1) 所属内人権研修の取り組み 上記を踏ま
えた今後の方向性」でご回答いただいているところですが、別紙1 所属人権行政推進の取
組に当たって（審議会意見を踏まえたフィードバック）を踏まえて変更いただいて結構で
す。

※研修実施に関する参考資料

（ア）「大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～」について

（大阪市HP） [大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～](#)

（庁内ポータル） [人権の視点からの情報発信の手引き](#)

（「人権企画課」→「人権の視点からの情報発信の手引き（令和6年1月改定）」を選択）

[令和8年度 新採用者研修・技能職員新採用者研修「大阪の人権行政につ
いて」](#)

（階層別研修→新採用者研修→資料「2日目 4/3（金）」→大阪市の人権行政について）

（イ）LGBTをめぐる人権課題について

（大阪市HP） [大阪市LGBT支援サイト](#)

[令和4年度 人権ユニバーサル事業「これが私たちの生きる道（動画）」](#)

（庁内ポータル） [「LGBTなどの性的少数者」支援の取組み](#)

（「人権企画課」→「「LGBTなどの性的少数者」支援の取組み」を選択）

（内閣府） [性的指向及びジェンダーアイデンティティの多様性に関する国民の理解
の増進に関する基本的な計画](#)

(ウ) 同和問題（部落差別）について

(大阪市HP) [同和問題](#)

(「同和問題（部落差別）」に関する職員研修資料)

市民局で実施（10月以降予定）する資料を活用したグループワーク等

(法務省HP) [部落差別（同和問題）を解消しましょう](#)

(エ) 多文化共生について

(大阪市HP) [大阪市の外国人住民数等統計のページ](#)

[令和5年度 人権ユニバーサル事業 人権課題「外国人について」\(動画\)](#)

(法務省HP) [外国人の人権を尊重しましょう](#)

[外国人材の受入れ・共生のための総合的対応策](#)

(一般財団法人自治体国際化協会HP) [多文化共生ポータルサイト](#)

(オ) 障がいのある人の人権について

(大阪市HP) [障がいのある人](#)

[令和6年度 人権ユニバーサル事業 あなたの小さな気づき それはきっと誰かのためになる \(動画\)](#)

(法務省HP) [障害を理由とする偏見や差別をなくしましょう](#)

(カ) その他

市民局では、[人権啓発DVDの貸し出し](#)を実施しています。人権問題研修等にぜひご活用ください。

令和8年度 所属別人権問題研修実施報告書

【様式1】

所属名

担当者名

電話番号

	左記研修の対象者数(人)	受講者数(人)	受講率(%)	実施月(月)	1回あたりの実施時間(分)	研修対象者の範囲
			0%			
	研修対象者の範囲で「その他」を選択した場合は具体的な対象範囲についてご記載ください。(例 係長級以下の職員のうち〇〇に該当するもの 等)					
	研修手法	講義	DVD等視聴	eラーニング	その他	
	講師	内部講師	課長・課長代理級職員	指導者研修修了者	係長級職員	係員
		外部講師	所属名	氏名	その他謝礼金等他所属の参考になるような事柄がありましたらご記入ください。	

その他 (具体的に記入)	左記研修の対象者数(人)	受講者数(人)	受講率(%)	実施月(月)	1回あたりの実施時間(分)	研修対象者の範囲
			0%			
	研修対象者の範囲で「その他」を選択した場合は具体的な対象範囲についてご記載ください。(例 係長級以下の職員のうち〇〇に該当するもの 等)					
	研修手法	講義	DVD等視聴	eラーニング	その他	
	講師	内部講師	課長・課長代理級職員	指導者研修修了者	係長級職員	係員
		外部講師	所属名	氏名	その他謝礼金等他所属の参考になるような事柄がありましたらご記入ください。	

延べ受講者数(人)	0	
-----------	---	--

① 研修内容の理解度等、研修実施における課題の分析の結果、次年度に向けて改善を検討している事項がありましたら記入してください。

② 人権問題指導者研修(別紙2参照)の成果を所属内で活用できましたか？下記のリストから選択してください。

③ 人権問題研修(管理者層)、「同和問題(部落差別)に関する研修」の内容(別紙2参照)は活用できましたか？

④ 上記②③の回答結果に関連し、講師をした職員(内部講師の場合)の感想・意見等がありましたら記入してください。

⑤ 所属別人権問題研修をよりよいものにするために、市民局がサポートできる内容等があれば記入してください。

令和 8 年度 所属別人権問題研修実施報告書記入上の注意点

- 1 提出は、各所属で 1 枚としてください。
(所属内の各部署の報告は、所属担当で取りまとめてください)
- 2 「左記研修の対象者数」欄 (B 列の 9 行目 他) は、各研修テーマの受講対象者総数を記入してください。
- 3 A 列の 8 行目については、別紙 2 に記載の「4 研修実施に関する参考資料」(ア) ～ (カ) のテーマを予めプルダウンリストに設定しています。
各所属において実施した研修テーマがプルダウンリストに設定されている場合には、プルダウンリストから該当テーマを選択のうえ、様式中の各項目について必要事項を記載してください。また、研修対象者の範囲・研修手法・講師欄 (内部講師) についてもプルダウンリストから選択してください。
なお、研修対象者の範囲・研修手法でその他を選択された場合、また講師欄で外部講師欄に記入される場合には、具体的にご記入ください。
- 4 A 列の 8 行目にプルダウンリストとして設定のないテーマで実施された場合には、その他 (18 行目) に研修テーマを記載のうえ、上記と同様にご記入ください。なお、研修テーマがプルダウンリストにあるものの、複数研修を実施している場合、若しくは、プルダウンリストに設定のない複数のその他テーマで研修を実施された場合には、それぞれの報告区分を適宜コピーのうえで報告書に追加いただき、ご記入ください。

様式2 「所属人権行政推進の取組みにあたって(審議会意見を踏まえたフィードバック)」の反映状況等

- ①～③自体を研修テーマとして実施する場合に限らず、これらと異なるテーマで実施する研修の中で該当する内容を取り上げる形でも差し支えありません。
(例) 所属別人権問題研修で「障がい者に対する合理的配慮」をテーマとした研修の中でこれらの内容を取り上げる場合も可
- ※ 所属別人権研修以外の研修(接遇研修等)で①～③を取り上げた場合は、区分「研修以外」の「その他」に記載してください。
- 取組内容の決定は、①及び②は必須であるという審議会意見を踏まえ、各所属の業務特性や職場実態に応じて、決定してください。
- ③についても、段階的に取り上げることを含め、可能な範囲で取組みに取り入れていただくことを期待します。
- 本報告は、各所属における人権行政推進の取組み状況を把握し、必要に応じて助言、情報提供等の支援につなげることを目的としています。

内容	区分	受講対象		振り返り	結果
①人権行政の担い手の意味の理解 【業務の前提】 ☐ 職員は行政の制度や手続き、窓口対応等が市民の生活や権利に影響を及ぼしうることから人権の視点が不可欠であることの理解 【適用範囲】 ☐ 市政のあらゆる施策のあらゆる過程であること (企画立案、事業執行、市民対応、その他付随事務) 【職員の責務】 ☐ 人権の視点は全ての所属・全ての職員に共通する基軸であり、職員は担当する業務においてこれを遵守する必要があることの理解	☐ 所属別人権問題研修 ☐ 知識の習得(自己学習型) ☐ ケーススタディ(自己学習型) ☐ ディスカッション等(参加型) ☐ その他()	☐ 全員 ☐ 階級別(課長級以上、新採など) ☐ 特定の職種() ☐ その他()	対象別の場合 ☐ 受講対象にあった研修内容となっているか	☐ 受講確認 ☐ 理解度テスト ☐ アンケート(理解度・意識変化等) ☐ 研修内容への意見、感想の収集 ☐ その他()	☐ 全員が理解した ※ アンケートで「理解できた」でも可 ☐ できていない ● / ●人中
	☐ 研修以外 情報リマインド ☐ トップ・管理職メッセージ ☐ ポスター掲示等 ☐ 知識等の配信 ☐ その他() ツール作成・周知 ☐ ケース例など ☐ マニュアル・手引き ☐ その他() ☐ その他()	☐ 全員 ☐ 階級別(課長級以上、新採など) ☐ 特定の職種() ☐ その他()	対象別の場合 ☐ 対象にあった内容となっているか	☐ 周知閲覧状況の確認(既読確認、閲覧数、配布確認等) ☐ アンケート(意見や感想を把握) ☐ ツールの活用状況を確認 ☐ その他()	☐ 全員に共有した ※ アンケートで「理解できた」でも可 ☐ できていない ● / ●人中
②めざす職場風土のイメージを共有 ☐ 人権尊重の職場風土を確立するためには、職員間で目指す姿と行動の基準を共通認識として持つことが重要であることから、具体的なイメージを共有した <共有した内容> 	☐ 所属別人権問題研修 ☐ 知識の習得(自己学習型) ☐ ケーススタディ(自己学習型) ☐ ディスカッション等(参加型) ☐ その他()	☐ 全員 ☐ 階級別(課長級以上、新採など) ☐ 特定の職種() ☐ その他()	対象別の場合 ☐ 受講対象にあった研修内容となっているか	☐ 受講確認 ☐ 理解度テスト ☐ アンケート(満足度・意識変化等) ☐ 研修内容への意見、感想の収集 ☐ その他()	☐ 全員に共有した ※ アンケートで「理解できた」でも可 ☐ できていない ● / ●人中
③職場での差別発言(無自覚な発言を含む)が起こる構造の理解 ★到達点 「なぜ起こるか」の背景理解「何が問題か」の影響理解 (可能な範囲で「どう対処すべきか」の行動変容行動)まで扱う。 【背景理解】 ☐ 悪意だけでなく、無意識の思い込みや職場の「当たり前」でも、立場や属性の違いによって受け止め方が変わり差別発言になりうること。また受け手は人間関係の悪化や評価への影響を懸念して指摘しづらいため問題が見えにくく改善されにくいという構造があることの理解 【影響理解】(個人) ☐ 「マイノリティの人が出自や属性を開示するか否か」という心理的負担や萎縮を迫られうることの理解 【影響理解】(組織) ☐ 発言・相談の抑制、相互不信や心理的安全性の低下につながり、職場風土に悪影響を与えることの理解 【行動変容】 ☐ 気づき→被害者保護(アクティビバースタンダーとしての行動)までを扱った	☐ 所属別人権問題研修 ☐ 知識の習得(自己学習型) ☐ ケーススタディ(自己学習型) ☐ ディスカッション等(参加型) ☐ その他()	☐ 全員 ☐ 階級別(課長級以上、新採など) ☐ 特定の職種() ☐ その他()	対象別の場合 ☐ 受講対象にあった研修内容となっているか ☐ 行動まで見据えた設計となっているか	☐ 受講確認 ☐ 理解度テスト ☐ アンケート(満足度・意識変化等) ☐ 研修内容への意見、感想の収集 ☐ その他()	☐ 全員が理解した ※ アンケートで「理解できた」でも可 ☐ できていない ● / ●人中
	☐ 研修以外 情報リマインド ☐ トップ・管理職メッセージ ☐ ポスター掲示等 ☐ 知識等の配信 ☐ その他() ツール作成・周知 ☐ ケース例など ☐ マニュアル・手引き ☐ その他() ☐ その他()	☐ 全員 ☐ 階級別(課長級以上、新採など) ☐ 特定の職種() ☐ その他()	対象別の場合 ☐ 対象にあった内容となっているか ☐ 行動まで見据えた設計となっているか	☐ 周知閲覧状況の確認(既読確認、閲覧数、配布確認等) ☐ アンケート(意見や感想を把握) ☐ ツールの活用状況を確認 ☐ その他()	☐ 全員が理解した ※ アンケートで「理解できた」でも可 ☐ できていない ● / ●人中

研修と研修以外でどのように一体的に実施したか

(例) 研修では主に「差別が起こる構造」「マイクロアグレッション」を実践までを見据えてロールプレイを取り入れた。研修以外では所属特性を踏まえ『窓口対応で起こりやすいマイクロアグレッション事例集』を作成し、研修の補完としてメールにて周知を行った。

令和 8 年 3 月 4 日

所 属 長 各 位
(人権行政推進本部員各位)

大 阪 市 長
(大阪市人権行政推進本部長)

職員による差別発言事象について（通知）

一昨年 of 本市職員による重大な差別事象が発生したことを受け、全所属長に対し、人権侵害を決して許さない姿勢を明確にし、組織ガバナンスの強化徹底を強く求めたところである。

にもかかわらず、あらたに、職員が勤務時間中の公用車内で同和問題（部落差別）に関する差別発言を行う事象が発生した。発言した職員は、その場では差別発言であるとの認識を欠き、同乗していた職員も、その場で行為者に対し指摘できなかったとのことである。

本市は、すべての人の人権が尊重される社会の実現に向け必要な施策を、市政のあらゆる分野で推進している。本市職員は、その先頭に立って差別の根絶を牽引すべき立場にある。しかしながら、今回の差別発言は、本市の人権尊重の理念に反し、公正な職務執行に対する市民の信頼を大きく損なう、重大な人権侵害事象である。

現在、過去の事象を踏まえ、全庁を挙げて人権研修の充実等の再発防止に取り組んでいるところである。しかし今回の事象は、職員一人ひとりの差別や人権侵害に対する感度がなお十分に高まっていないこと、また、人権侵害を決して許さない職場風土が組織の隅々にまで徹底されていないことを、改めて突き付けるものである。

所属長においては、今回の差別事象を職員個人の問題として着目するだけでなく、組織としての責任を重く受け止めなければならない。また、職員の育成にあたっては、職員一人ひとりに人権行政の担い手であるという自覚を徹底させるとともに、差別事象が発生した場合に、的確に対応できる力を身に付けさせること。加えて、所属内の人権行政推進体制を点検・強化し、差別の根絶に組織として取り組む体制を構築すること。

以上をもって、差別を生まない、そして決して許さない職場風土を、組織の基盤として確立するよう、指示する。

令和8年3月16日

大阪市人権行政推進本部員 各位
(所 属 長)

大阪市人権行政推進本部事務局
(市 民 局 理 事)

人権行政の推進体制に関する点検状況の報告について（依頼）

標題について、職員による差別事象が発生したことを受け、本年3月4日に人権行政推進本部会議を開催しました。

同会議において、市長（本部長）から各所属長に対し、差別を生まない、そして決して許さない職場風土を組織の基盤として確立するため、所属内の人権行政推進体制を点検・強化するよう指示があったところです。

各所属では、本部長の指示を受け、人権行政推進体制の点検・強化に着手していただいているところですが、その点検結果について次のとおりご報告くださいますようお願いいたします。

記

1 報告方法

別添の報告シートを作成のうえ、人権行政推進本部事務局（市民局人権企画課）あてメールにて提出してください。

メールアドレス ca0014@city.osaka.lg.jp

※報告シートの別紙「所属自己点検シート」の提出は不要ですが、各所属においてシートを作成のうえ、保管してくださいますようお願いいたします。

2 報告期限

令和8年4月30日（木） ※提出期限の厳守をお願いいたします。

3 問合せ先

- ・所属内の人権研修に関すること

人権啓発・相談センター（松井、山中）

電話 06-6532-7631

- ・上記以外に関すること

市民局ダイバーシティ推進室人権企画課（高、永田、岸良） 電話 06-6208-7613

4 その他

ご報告いただいた内容については、大阪市人権施策推進審議会及び大阪市同和問題に関する有識者会議へ報告を予定しております。

大阪市人権問題職員研修実施要綱

1 策定にあたって

すべての人間の尊厳と権利についての平等を謳った「世界人権宣言」が昭和 23（1948）年に国際連合総会において採択され、この宣言の理念は「国際人権規約」をはじめ多くの人権に関する国際的条約として具体化され、平和の基礎として、今や人権の擁護と促進の取組みは、国際的な潮流であり、責務でもある。

国内においても、人間にとって固有の権利である基本的人権は、日本国憲法に「犯すことのできない永久の権利」として保障されている。

しかしながら、わが国には、男女共同参画にかかわる問題、高齢者をめぐる問題、子どもをめぐる問題、障がいのある人をめぐる問題、多文化共生をめぐる問題、同和問題（部落差別）、野宿生活者・HIV 感染者・ハンセン病回復者・犯罪被害者・性的マイノリティ等をめぐる問題など、人権にかかわるさまざまな問題があり、さらに、国際化・高度情報化・高齢化等、社会構造の変化や科学技術の発展、地球環境の変化などにより新たな人権問題が発生してきている。

本市においては、平成 21 年 2 月に「大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～」を策定し、大阪市を「人権が尊重されるまち」へ導くための原動力（エンジン）である人権教育・啓発を継続的・総合的に推進するとともに、人権侵害が起こったときの備え（エアバッグ）として、人権相談等、救済に向けた取組みを行いながら、市民が「人権が尊重されるまち」になったと実感できる、住んでよかったと誇りをもって語れる「国際人権都市大阪」をめざしているところである。

すべての市民の人権を尊重するため、市民から賛同と協力が得られる人権行政を推進し、市民が「人権が尊重されるまち」になったと実感できる大阪にするためには、「大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～」に基づき、職員一人ひとりが職務を問わず、人権行政の担い手であることを認識し、積極的に人権尊重の視点から職務を遂行することができるよう「人権の視点！100！」を活用するなど研修の手法や内容について検討していくこととし、人権行政の担い手としての職員を育成するため大阪市人権行政推進本部のもと人権問題研修の推進を図ることとしている。

(1) 研修推進体制の確立

職員に対する人権問題研修を効果的に実施するためには、大阪市人権行政推進本部のもと、引き続き総務局（職員人材開発センター）及び市民局（ダイバーシティ推進室）並びに各所属との有機的な連携関係を推進していく必要がある。

そうした、連携関係の中で、それぞれの研修について、その目的、内容などを明確に位

置づけ、また、各所属における研修についての計画の策定、実績の報告、推進状況の点検等を実施し、効果的な促進を図ることとする。その際、各所属に設置されている人権行政推進委員会の機能を十分に活かすことが必要である。本市における人権問題職員研修は、総務局（職員人材開発センター）が実施する指定研修中での人権問題科目、及び総務局（職員人材開発センター）と市民局（ダイバーシティ推進室）が共催して実施する指定外研修、並びに各所属が実施する所属別研修に大別することができる。それぞれの研修は大阪市人権行政推進本部のもとそれぞれの実施主体がその主体性と責任において実施しなければならない。

(2) 研修の方法

それぞれの研修を企画、立案、実施するに際しては、以下の諸点に留意すること。

ア 少人数によるグループ討議方式などの参加・体験型研修を多く取り入れ、研修が単に形式的なものに終わることのないよう留意すること。

イ 人権啓発用教材などを研修素材として活用することにより、「感性に訴える」研修内容となるよう工夫すること。

ウ 研修を受講する職員の研修内容・方法などについてニーズを把握することに努め、受講者の学習要求に即した効果的な研修となるよう留意すること。

2 研修

(1) 指定研修における人権問題科目

人権問題に関する基本的な内容について、また、本市人権行政を推進する上での現状と課題についての正しい理解と認識を養うため、各種の指定研修に人権問題の科目をおく。

指定研修の人権問題科目は総務局（職員人材開発センター）が企画、立案、実施し、各人権課題を所管する部局はその内容等に関し適切な助言を行う。

(2) 指定外人権問題研修

管理職が、人権問題についての正しい理解と認識のもと、それぞれの職場において適切な対応をなし、また職員に対して正しい指導をしうる資質を養うため、次に掲げる指定外の人権問題研修を実施する。

- ・人権問題研修（管理者層）

- ・人権問題指導者研修

指定外人権問題研修は、総務局（職員人材開発センター）と市民局（ダイバーシティ推進室）の共催とし、各人権課題を所管する部局の協力を得ながら、市民局（ダイバーシティ推進室）が企画、立案し、総務局（職員人材開発センター）が実施する。

(3) 所属別人権問題研修

ア 方針及び内容

職員一人ひとりが人権問題について正しい理解と認識を得るには、各所属がその主体性と責任をもってきめ細かい研修を実施する必要がある。各所属の研修担当部署は、それぞれの人権行政推進委員会と連携をとりながら、所属における職場実態に応じた人権問題研修を企画、立案、実施する。

その際、総務局（職員人材開発センター）及び市民局（ダイバーシティ推進室）は、それぞれの所属の研修の手法や内容などについて適切な指導、助言を行い、効果的な研修の促進を図る。

講師については、基本的には所属の課長級職員があたるものとする。その際、人権問題指導者（研修リーダー）を十分に活用すること。なお、必要な場合には外部講師を依頼する。研修実施に伴う所要経費については、実施主体である当該所属において負担する。

イ 年間計画の策定及び報告

各所属の研修担当部署は、年度当初にその年度の研修実施計画を策定し、総務局（職員人材開発センター）及び市民局（ダイバーシティ推進室）に報告すること。

ウ 実施状況報告

各所属の研修担当部署は、年度当初に前年度の研修実施状況を作成し、総務局（職員人材開発センター）及び市民局（ダイバーシティ推進室）に報告すること。

3 人権問題指導者（研修リーダー）の育成と活用

(1) 指導者の役割

人権問題を正しく理解・認識するには広く深い人権意識の涵養が不可欠であるが、人権意識は単に研修を受講するだけで養われうるものではなく、たゆまぬ自己啓発の積み重ねが重要である。

人権問題指導者は、このような視点から、日常において職員を適切に指導する任務を担うものである。また、各所属の人権問題研修においては、とりわけ少人数の参加・体験型研修において講師あるいは助言者として指導的な役割を果たす。

(2) 指導者研修の実施

所属長の推薦を受けた課長級職員を対象に、前記の指定外人権問題研修の一環として人権問題指導者研修を実施し、それを修了した者は、各所属における人権問題指導者として上記(1)の役割を担うものとする。

(3) 所属における指導者の育成

各所属においては、指導者研修修了者を対象とした研修の実施等によって指導者の資質の向上に努め、併せて、修了者の積極的な活用等を通して、所属における指導者をさらに育成し、所属別人権問題研修の充実に努めること。

4 人権行政推進委員会について

(1) 人権行政推進委員会の役割

各所属に設置されている人権行政推進委員会は、所属における人権問題研修の実施において重要な役割を果たすべきである。各所属においては、それぞれの人権行政推進委員会を有効に機能させ、所属における人権問題研修の企画、立案、実施に際し、人権行政推進委員会と研修担当部署との有機的な連携を維持するよう努めなければならない。

(2) 活動状況報告

各所属の人権行政推進委員会は、年度当初に前年度の委員会の活動状況を市民局（ダイバーシティ推進室）に報告すること。

(附則)

昭和 49 年 11 月 5 日付「職員に対する同和問題研修に関する実施要綱」を本実施要綱に改定し、平成元年 5 月 29 日から実施する。

(附則)

平成元年 5 月 29 日付「大阪市同和問題職員研修実施要綱」を本実施要綱に改定し、平成 18 年 4 月 18 日から実施する。

(附則)

平成 18 年 4 月 18 日付「大阪市人権問題職員研修実施要綱」を本実施要綱に改定し、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

(附則)

平成 19 年 4 月 11 日付「大阪市人権問題職員研修実施要綱」を本実施要綱に改定し、平成 21 年 9 月 15 日から実施する。

(附則)

平成 21 年 9 月 15 日付「大阪市人権問題職員研修実施要綱」を本実施要綱に改定し、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。

(附則)

平成 24 年 4 月 1 日付「大阪市人権問題職員研修実施要綱」を本実施要綱に改定し、平成 25 年 10 月 1 日から実施する。

(附則)

平成 25 年 10 月 1 日付「大阪市人権問題職員研修実施要綱」を本実施要綱に改定し、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。