

1. 経過

- ・ R8年2月に、本市職員による差別発言事象が発生したことを受け、3月4日に人権行政推進本部会議を開催。
- ・ 市長から所属長に対し「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」旨の指示があった。

本部長の指示内容（要旨）

- ・ すべての職員に人権行政の担い手であるという自覚を徹底させること。
- ・ すべての職員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。
- ・ 差別の根絶に組織として取り組む体制を構築すること。

→市民局より各所属へ

①所属人権行政推進委員会の協議事項に、「職員に対する人権研修」に加えて「差別事象対応」及び「差別のない職場環境づくり」を追加したモデル要綱を示し、所属委員会の体制強化を依頼

②そのうえで、「所属内人権研修」と「学びを職場風土として定着させるための研修以外の取組」について報告を依頼

※依頼に当たっては、それぞれにおける基本的な視点や想定しうる取組例などを例示し、これまでの取組の課題分析に基づき今後の取組の方向性について報告を求めた。（各所属の取組み状況は別紙のとおり）

2. 各所属の取組状況

- ①について： 全所属においてモデル要綱のとおり改正済。あわせて、委員会の開催頻度の見直しや、取扱内容の整理など、改正趣旨を踏まえた運用の見直しについても報告を受けている。
- ②について： 今後の方向性は、以下のとおり

「所属別人権研修」 (注)) 各所属には、下記カテゴリごとに回答を求めておらず、集計は、自由記載の報告書から読み取れる範囲で当てはめ整理している。
また、1所属で複数カテゴリに該当する場合は重複して計上しているため、所属によって計上されるカテゴリ数は異なる。
なお、市民局が全所属全職員向けに行っている同和研修のeラーニングは計上していない。

(研修内容・目的)

研修内容・目的		(単位:所属数)
基礎	a 人権の基本理念、本市人権行政、行政の責務（合理的配慮）など	6
	b 個別課題の理解（障がい、高齢者、子ども、外国人、LGBTQ、同和 など）	22
	c 人権感覚・意識向上	8
行動に関する知識や実践研修（差別事象発生時の対応、窓口、電話対応などでの具体的対応）		16
その他（アンケート結果を踏まえて企画、市民局提供同和問題研修のフォロー など）		3

(研修手法など)

研修手法	(単位:所属数)
集合型：講義など	4
集合型：グループワークなど	11
自己学習（eラーニングなど）	13
外部研修参加・フィールドワーク など	5

研修対象	(単位:所属数)
全職員	27
対象別 (管理職、新規採用、転入者など)	9

効果検証（アンケートなど）	(単位:所属数)
アンケート実施	4

その他の工夫	(単位:所属数)
回次を増やす	2

≪研修以外の取組≫

取組内容・目的	(単位:所属数)
意識付け（人権の知識や考え方など）	26
行動規範の可視化（差別事象発生時の対応事例など）	25
その他（振り返り、意見交換、理解度アンケート、相談体制充実 など）	7

取組方法	(単位:所属数)
情報リマインド（メール配信、会議内でのメッセージ、ポスター掲示 など）	20
ツール整備（ケース対応例やチェックリストの作成 など）	8
マニュアル等の周知徹底（差別事象対応マニュアルの周知 など）	23

3. 工夫・改善・好事例

◆研修内容の充実を図るもの

- ・研修テーマの検討を行うにあたって、アンケート結果を踏まえ、ウイークポイントを分析して反映させる（経済戦略局・中央卸売市場）
- ・研修内容が抽象的であったことから、人権分野の専門家による具体例を交えた研修を実施する（都市整備局）
- ・フィールドワークの事前学習として専門家による基礎知識の研修を座学にて行う（浪速区役所）
- ・「気づきや対応力」に特化した職員研修を実施する（旭区役所）
- ・事例紹介を行い、身近に起こりうる問題と意識づける。（消防局）

◆研修手法の改善を行うもの

- ・受講者が少ないという課題があることからより多くの職員が参加できるよう回次を増やして実施する（市民局）
- ・メール配信による研修資料の理解度に差があることから、メール配信後示達等で研修資料を用いたチームミーティングの実施を促す。（消防局）
- ・研修内容の要約版を作成し、全職員に配布することにより、振り返りがいつでも可能なようにする（此花区役所）

◆研修以外の取組の好事例

- ・知識と行動を結びつけるための理解度チェック等を行う（市民局）
- ・所属長メッセージを発出するなど、職員への周知及び意識付けに努める（こども青少年局）
- ・外部有識者による第3者会議を設置し、これまでの研修や組織ガバナンス上の課題等を検証する。（建設局）
- ・接遇研修に人権問題に関する内容を大きく取り入れ、グループ討議を通じて新たな気づきを得られる機会を創出する（西区役所）
- ・差別事象発生時の対応の見える化（掲示等）の検討（大正区役所）
- ・区独自で作成している「区の各種決まりごと」に、差別事象が発生した場合の報告フローを掲載する（浪速区役所）
- ・課長会において、副区長が人権尊重の視点から職場運営上の留意点や具体的事例を取り上げて発信する講話コーナーを設け、管理職に対する理解の深化と行動変容を促すことで、人権意識の継続的な醸成を図る（東成区役所）
- ・「マイクロアグレッション」を含む接遇上の留意点を整理し、組織として周知徹底する（旭区役所）
- ・各職場での朝礼やハラスメント対応担当職員による日常的な注意喚起など、通常業務の中で常に人権意識を醸成する仕組みを整え、「気づきと対応力」の向上を図る（旭区役所）
- ・「差別事象対応マニュアル」などの資料を担当内周知を依頼し、周知した人数と手法を集約して全職員への共有を確認（福島区）

4. 所見(各所属への助言案)

本報告は、自由記述による報告を取りまとめたものであるため、記載の観点や詳細にばらつきがあるため記載の有無のみをもって取り組みの有無を断定することはできないが、報告内容から把握できる範囲で、市民局から各所属への助言を次のとおりまとめた。

- ・まずは自己学習などで「学ぶこと」を中心としている所属は、次のステップとして、研修で得た理解を日常業務における行動・対応変容につなげ、職場における実践・定着までを見据えた設計とすることが望ましい。
- ・管理職、窓口担当等職員の立場や想定場面に応じた狙い・内容・手法の整理などが、対象別に適切な研修体系となっているか確認する必要がある。
- ・研修で、学んだことを定着させるために、振り返りの機会を設けることが望ましい。
- ・繁忙、少数職場、市民対応を伴う業務特性等により、研修時間の確保が難しい所属があるが、これらの実態に即した実施方法について工夫する余地がある。