

令和8年度 第1回 政策企画室人権行政推進委員会

日 時 令和8年4月20日（月）室連絡会終了後

出席者 室長、理事、秘書部長、総務担当部長、企画部長、
東京事務所長、秘書部秘書課長、企画部政策企画担当課長、
市民情報部広報担当課長、東京事務所副所長、秘書課
総務担当課長代理、秘書課担当係長（総務グループ）
（欠席）市民情報部長

- 議 題
- ・ 人権行政の推進体制に関する点検状況の報告について
【資料1】
 - ・ 人権行政推進委員会設置要綱の見直し等について
【資料2】
 - ・ 令和8年度大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～に基づく「人権の視点！100！」実行プログラムの策定について
【資料3】

政策企画室人権行政推進委員会設置要綱

(設置)

第1条

すべての市民の人権が尊重される心豊かで生きがいのある社会の実現に向け、室の運営を人権尊重の視点から推進していくとともに、人権教育・啓発・職員研修の取組みについて、各担当相互の緊密な連携・協力を確保し、総合的かつ効果的な推進を図るため、政策企画室に「政策企画室人権行政推進委員会（以下「委員会」という。）」を置く。

(組織)

第2条 委員会は、委員長、副委員長、委員で構成する。

2 委員長は、室長をもって充てる。

3 副委員長は、理事をもって充てる。

4 委員は、秘書部長、総務担当部長、企画部長、市民情報部長、東京事務所長、秘書部秘書課長、企画部政策企画担当課長、市民情報部広報担当課長、東京事務所副所長、秘書課総務担当課長代理、秘書課担当係長（総務グループ）をもって充てる。

(職務)

第3条 委員長は、委員会の事務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐する。

(会議)

第4条 委員会は、委員長が招集して行う。

2 委員長が必要と認めるときは、委員以外のものを出席させ、意見を述べさせることができる。

(協議事項)

第5条 室の運営を人権尊重の視点から総合的に推進するための取組みに関すること

2 室における人権教育・啓発・職員研修の取組みに関すること

3 その他、委員長が必要と認める事項に関すること

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、秘書課（総務グループ）において処理する。

(施行の細目)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、委員長が定める。

附則 この要綱は、平成20年10月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成21年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成22年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成24年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、令和6年4月15日から施行する。

附則 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

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、保管していただき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。

人権行政の推進体制に関する点検状況の報告

本部長の指示内容（要旨）

- ① 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
- ② 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
- ③ 差別の根絶に組織として取り組む体制を構築すること

上記①②に関して下記のとおりご報告ください。

※③については、別途依頼する「人権行政推進委員会設置要綱の見直し等について」によりご報告をお願いします。

1 所属名

政策企画室

2 本部長の指示内容①②について

指示内容①②を確実に達成するためには、人権研修と学んだことを職場風土として根付かせる取組みが必要です。

人権研修の企画・実施にあたっての留意点や研修以外の取組みについて、どのような職場にも共通すると思われる視点を別紙のとおり整理しました。

については、別紙「所属自己点検シート」を作成のうえ、所属で実施する人権研修（コンプライアンス研修、市民対応研修等での実施を含む。）及び研修以外の取組みに関して、次のとおり報告してください。

(1) 所属内人権研修の取組み

<p>これまでの取組み (不十分な点や 課題など)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットにおける人権侵害に関する動画視聴研修 (R3) ・本市職員の差別発言を受けての意見交換 (R7) ・ハラスメントにかかる研修 (R7) <p>⇒人権侵害や差別に対する理解だけでなく、人権行政の担い手としての意識をさらに向上させていく必要がある。</p>
<p>上記を踏まえた 今後の方向性</p>	<p>研修等のテーマに関わらず、日常業務や生活等で改善できることがないかを考える機会を設けることなどにより、人権に対する意識や関心、感度を高めるだけでなく、職員としての役割や課題解決のために適切な判断や行動（情報発信）を行えるよう取り組んでいく。</p>

(2) 研修以外の取組みについて

これまでの取組み (不十分な点や 課題など)	<ul style="list-style-type: none">・差別事象対応マニュアルの周知 (R6、R7)・部落差別啓発資料の作成および周知 (R6)・人権の視点からの情報発信の手引きの周知 (R7)・人権のテーマごとに各部署が主体的に啓発資料を作成・室内共有し (R2～7)、共有内容に基づき職場改善を実施・共有 (R7) ⇒差別事象が発生した際に、すべての職員が的確に対応できるよう継続的に対応方法について周知する必要がある。
上記を踏まえた 今後の方向性	差別事象の発生を未然に防ぐことはもとより、研修等のあらゆる機会をとらえて差別事象発生時の対応マニュアル等を周知するなど、事象発生時に対応できる力を身に付けることを重視した取組を行う。

※ 2の今後の方向性について、報告期限の時点で検討中の場合は、その旨を記載のうえ報告予定日を明記してください。

○参考【令和8年3月10日、3月12日の市会（市政改革委員会）における市長答弁の要約】

- ・今回の問題は、一人の職員の責任ではなく、組織全体の問題である。
- ・人権を尊重していくことは、市政運営の根幹である。
- ・私自身がしっかり先頭に立ってリーダーシップをもって差別の根絶、そして、職員意識の向上と組織ガバナンスの徹底に取り組んでいきたい。
- ・職員の人権意識の向上に際しては、職員一人ひとり、かつ、組織の隅々までいきわたる、細やかで確実な職員研修の積み重ねが必要である。
- ・学んだことを職場風土として根付かせることも重要と考えている。
- ・これらについては、不断の見直しを行いながら、差別を生じさせない、そして決して許さない組織を確立していく。
- ・たくさんの施策を輻輳させながら、取り組んでいかなければならない。
- ・各所属に人権推進担当があることから、この人権推進体制の強化も改めて指示したところである。
- ・市長の責務として、これらの取組みを通じて、市民の皆さまの信頼回復に全力で取り組んでいく。

所属自己点検シート

1 所属内人権研修について

所属別人権問題研修としては、令和2年度から市民局が作成した「同和問題(部落差別)」に関する e ラーニング研修を全職員対象に実施しています。

令和2年度から7年度までの間にこの e ラーニング研修以外で実施した所属内における人権に関する研修の状況について、次の項目を点検のうえ、該当する項目に☑してください。

なお、研修は、人権研修という名目にこだわらず、例えばコンプライアンス研修や市民対応研修に人権の視点を盛り込んでいる場合も人権に関する研修に含めていただいて構いません。

また、決裁文書等の資料の有無にかかわらず、関係者への聞き取りなどにより実施が確認できた場合は、該当項目に☑してください。

実施していない

以下を実施

1 内容

1-1 目的

知識の習得

人権総論(人権や差別の概念、差別を生む構造など)

個人権課題

(具体的に:インターネットにおける人権侵害)

大阪市の人権行政について

その他

(具体的に:)

行動の学習

市民対応(差別事象対応マニュアルを含まない)

市民対応(差別事象対応マニュアルを含む)

職場内での対応

その他

(具体的に:)

同和問題(部落差別)に関する e ラーニング研修の振り返り

その他

(具体的に:)

1-2 手法

e ラーニング研修

集合研修(グループワークあり)

集合研修(グループワークなし)

その他

(具体的に:)

2 対象者

- 全職員(再任用職員・会計年度任用職員・任期付き職員・臨時的任用職員を含む。)
- 全職員(再任用職員・会計年度任用職員・任期付き職員・臨時的任用職員を含まない。)
- 一部の職員
(具体的に:)

3 開催頻度(同一内容は1回としてください。)

- 年1回未満
- 年1回
- 年2回以上

② 研修以外の取組みについて

指示内容①②を確実に達成するためには、「① 所属内人権研修」に加え、研修内容を「組織の行動規範」として定着させていくための仕組みを整えることが重要です。

この仕組みづくりについて、次の項目を点検のうえ、該当する項目に☑してください。

※これらは推奨事項ではなく、想定される取組み例です。

特になし

以下を実施

1 職員に向けての意識づけ

- メール配信(具体テーマ: インターネットにおける人権侵害、こどもの人権、個人情報保護、日本に住む外国人の人権、LGBT、高齢者、障がいのある人、差別事象発生時の周知など)
- ポスター掲示(具体テーマ:)
- 朝礼等での声掛け
- 部課長会議案件として設定
- その他
(具体的に:)

2 行動規範の可視化

- 人権に関する手引き、マニュアル(例:人権の視点からの情報発信の手引き、差別事象対応マニュアルなど)の周知
(具体的に: 「人権の視点からの情報発信の手引き」を活用した啓発資料の作成、「差別事象対応マニュアル」の全職員周知)
- 独自の手引き、マニュアル、チェックリスト、ケース・行動例などの作成
※ある場合はご提供ください。
- その他
(具体的に:)

3 その他

(具体的に: 室内の業務における改善取組の検討と実施)

※で☑したもので、「人権の視点！100！」実行プログラムの取組みとしているものがあれば、記載してください。

(職員の意識づけを目的とした啓発資料の作成・メール配信)

所属内人権研修について(解説)

職員の人権意識は、本人の思想信条にも関わり、プライバシー性の高い情報です。職員に自己の人権意識について振り返っていただくことは必要ですが、組織が職務として、職員個人の内心である人権意識を調査することは、新たな人権侵害につながりかねません。

すべての職員が高い人権意識と感覚を備えていると期待するところですが、職員一人ひとりの内心を把握することができないからこそ、組織としての行動規範を確立し、その行動を職員一人ひとりが身につけるための人権研修を進めることが必要となります。

本市職員は、市民の信頼を得て業務を遂行しています。職員による差別発言は、これまで積み重ねてきた市民の信頼を一気に損ねることにつながります。職員の発言は、当該職員ではなく、「大阪市」が、「特定の属性を持つ市民を差別している」メッセージとして受け取られます。行政サービスの公平性について市民が疑念を抱くということは、感情的な問題にとどまらず、公務そのものの否定にもつながります。

また、職場内で職員が発した差別発言は、たとえその場に被害者がいなかったとしても、「この職場は、人を差別することを許す職場、特定のだれかを排除してもよい職場」という職場風土をつくっていきます。「いつ自分が差別されるかわからない職場」では、職員は萎縮します。仕事に関係のない「属性による格付け」に気がとられることで、本来市民サービスに向けられるべき集中力は分散されます。さらに、仕事に関係のないことですらラベリングの判断材料となるのですから、仕事に直結する業務ミスは、職員個人を格付けする格好のチャンスとして利用されます。自己防衛のため職員はミスを隠蔽するかもしれません。このような職場では確実に生産性が低下します。

人権研修は思いやりや優しさといった情緒的な態度を育むために実施するものではありません。人権研修は職員が安心して業務を遂行することができ、その職務を全うするための土台を構築するための実践的な学びの場です。

正しい知識がなければ適切な行動につながりませんが、知識だけで行動できるものではありません。知識と行動をセットとして研修を設計することが大切です。仮に気づかずに発した言葉であっても、周りの誰かが気づき、行動を起こし、組織として是正を促すことができれば、差別の繰り返しを止めることができます。差別に対する組織全体のレジリエンスを高めることが、職員にとっては安心して働ける環境の証となり、市民にとっては信頼に値する公を担うプロフェッショナルな組織の証明となります。

チェックリストに挙げた項目は、どのような職場であっても共通すると思われる視点を取り上げています。職場の規模や職員体制、業務の進め方など、それぞれの所属、また所属の中でもそれぞれの部、課において個々の実情が異なります。所属の人権行政推進委員会では、この自己点検を踏まえ、これまでの取組みと今後の方向性について総括的に点検状況をご報告ください。

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)

人権行政推進委員会設置要綱の見直し等について(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、市長から各所属長に対し、人権行政推進体制の点検・強化を行うよう指示があったところです。

各所属におかれては、人権行政推進委員会を設置し、人権尊重の観点から組織運営を総合的に推進されているところですが、このたびの市長指示を踏まえ、「差別事象が発生した場合の対応及び再発防止に関すること」並びに「差別のない安心・安全な職場環境の整備に関すること」を委員会の協議事項として明確に位置付ける必要があると考えております。

つきましては、別添のとおりモデル要綱を作成しましたので、各所属におかれましては、所管する人権行政推進委員会設置要綱の内容をご確認のうえ、必要な見直しを行っていただきますようお願いいたします。

また、あわせて人権行政推進委員会の運営状況等につきましても別添報告シートによ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

改正後の設置要綱並びに報告シートを添付のうえ、人権行政推進本部事務局(市民局人権企画課)あてメールにてご報告ください。

メールアドレス ca0014@city.osaka.lg.jp

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

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。

区、局・室人権行政推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 すべての市民の人権が尊重される心豊かで生きがいのある社会の実現に向け、
区、局・室(以下「区等」という。)の運営を人権尊重の視点から推進していくとともに、
人権教育・啓発・職員研修職員に対する人権研修の取組みや、差別事象への対応等
について各担当相互の緊密な連携・協力を確保し、総合的かつ効果的な推進を図るため、
区等人権行政推進委員会(以下「委員会」という。)を置く。

(組織)

第2条 委員会は、委員長、副委員長、委員で構成する。

- 2 委員長は、 をもって充てる。
- 3 副委員長は、 をもって充てる。
- 4 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

(委員長等の職務)

第3条 委員長は、委員会の事務を総理する。

- 2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代行する。

(会議)

第4条 委員会の会議は、委員長が招集して行う。

- 2 委員長が必要と認めるときは、委員以外の者を会議に出席させ、意見を求めることができる。

(協議事項)

第5条 委員会の会議は、次に掲げる事項を協議するものとする。

- (1) 区等の運営を人権尊重の視点から総合的に推進するための取組みに関すること
- (2) 区等における人権教育・啓発・職員研修職員に対する人権研修の取組みに関すること
- (3) 差別事象が発生した場合の対応及び再発防止に関すること
- (4) 差別のない安心・安全な職場環境の整備に関すること
- ~~(3)~~ (5) その他委員長が必要と認める事項に関すること

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、区等の庶務担当課において処理する。

(施行の細目)

第 7 条 この要綱の施行について必要な事項は、委員長が定める。

附則

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

本モデル要綱は、全所属に共通する取組みを基本として再整理したため、従前のモデル要綱に記載していた市民への人権教育・啓発に関する事項については削除しています。

なお、各所属の所管施策に応じて実施する市民への人権教育・啓発等を委員会の所掌事務とする場合など、実態に応じて適宜加筆・修正してください。

政策企画室人権行政推進委員会設置要綱

(設置)

第1条

すべての市民の人権が尊重される心豊かで生きがいのある社会の実現に向け、室の運営を人権尊重の視点から推進していくとともに、人権教育・啓発・職員研修の取組みについて、各担当相互の緊密な連携・協力を確保し、総合的かつ効果的な推進を図るため、政策企画室に「政策企画室人権行政推進委員会（以下「委員会」という。）」を置く。

(組織)

第2条 委員会は、委員長、副委員長、委員で構成する。

2 委員長は、室長をもって充てる。

3 副委員長は、理事をもって充てる。

4 委員は、秘書部長、総務担当部長、企画部長、市民情報部長、東京事務所長、秘書部秘書課長、企画部政策企画担当課長、市民情報部広報担当課長、東京事務所副所長、秘書課総務担当課長代理、秘書課担当係長（総務グループ）をもって充てる。

(職務)

第3条 委員長は、委員会の事務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐する。

(会議)

第4条 委員会は、委員長が招集して行う。

2 委員長が必要と認めるときは、委員以外のものを出席させ、意見を述べさせることができる。

(協議事項)

第5条 室の運営を人権尊重の視点から総合的に推進するための取組みに関する事

2 室における人権教育・啓発・職員研修の取組みに関する事

3 その他、委員長が必要と認める事項に関する事

(庶務)

第6条 委員会の庶務は、秘書課（総務グループ）において処理する。

(施行の細目)

第7条 この要綱の施行について必要な事項は、委員長が定める。

附則 この要綱は、平成20年10月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成21年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成22年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成24年5月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附則 この要綱は、令和6年4月15日から施行する。

附則 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

案

1 改正理由

職員による差別事象が発生したことを受け、市長から各所属長に対し、人権行政推進体制の点検・強化を行うよう指示があったことを踏まえ、「差別事象が発生した場合の対応及び再発防止に関すること」及び「差別のない安心・安全な職場環境の整備に関すること」を委員会の協議事項として定める必要があるため、政策企画室人権行政推進委員会設置要綱の一部を改正する。

2 施行日

令和8年4月 日

3 改正内容

別紙のとおり

政策企画室人権行政推進委員会設置要綱

政策企画室人権行政推進委員会設置要綱の一部を次のように改正する。

次の表により、改正前欄に掲げる規定の傍線を付した部分をこれに対応する改正後欄に掲げる規定の傍線を付した部分のように改め、改正前欄に掲げるその標記部分に二重傍線を付した規定（以下「対象規定」という。）をこれに対応する改正後欄に掲げる対象規定として移動し、改正後欄に掲げる対象規定で改正前欄にこれに対応するものを掲げていないものを加える。

改正後	改正前
<p>(設置)</p> <p>第1条 すべての市民の人権が尊重される心豊かで生きがいのある社会の実現に向け、室の運営を人権尊重の視点から推進していくとともに、<u>職員に対する人権研修の取り組みや、差別事象への対応等</u>について、各担当相互の緊密な連携・協力を確保し、総合的かつ効果的な推進を図るため、政策企画室に「政策企画室人権行政推進委員会（以下「委員会」という。）」を置く。</p> <p>第5条 [略]</p> <p>2 室における<u>職員に対する人権研修の取り組み</u>に関すること</p> <p><u>3 差別事象が発生した場合の対応及び再発防止に関すること</u></p> <p><u>4 差別のない安心・安全な職場環境の整備に関すること</u></p> <p><u>5</u> [略]</p>	<p>(設置)</p> <p>第1条 すべての市民の人権が尊重される心豊かで生きがいのある社会の実現に向け、室の運営を人権尊重の視点から推進していくとともに、<u>人権教育・啓発・職員研修の取り組み</u>について、各担当相互の緊密な連携・協力を確保し、総合的かつ効果的な推進を図るため、政策企画室に「政策企画室人権行政推進委員会（以下「委員会」という。）」を置く。</p> <p>第5条 [同左]</p> <p>2 室における<u>人権教育・啓発・職員研修の取り組み</u>に関すること</p> <p>[新設]</p> <p>[新設]</p> <p><u>3</u> [同左]</p>
<p>備考 表中の[]の記載及び対象規定の二重傍線を付した標記部分を除く全体に付した傍線は注 記である。</p>	

附 則

この要綱は、令和8年4月●日から施行する。

人権行政推進委員会の運営状況等の報告

1 所属名

政策企画室

2 人権行政推進委員会の運営状況

令和7年度の 開催状況 (頻度、内容)	第1回 令和7年度の取組について (「人権の視点!100!」実行プログラムの策定) 第2回 ・大阪市人権行政推進本部会議・幹事会議の報告 ・差別発言事象発生による室の取組について 第3回 令和7年度の取組結果について
設置要綱の見直し を踏まえた今後の 開催予定 (頻度、内容)	(年度初め) 当年度の取組や研修等について計画する (年度末) 当年度の取組や研修等について振り返り、翌年度につなげる (その他) 差別事象が発生した際や差別のない安心・安全な職場環境に 関して検討すべき事項が生じた際に必要に応じて開催

3 差別事象(市民・職員による)が発生した際の対応

(1) 所属内の報告フロー及びフローについての職員への周知状況

- ・報告手順
 - ① 応対・発見・見聞した職員は秘書課総務グループに報告する。
 - ② 秘書課総務グループは政策企画室長に報告するとともに、必要に応じて関係の管理監督者と連携する。
 - ③ 人権行政推進委員会で協議が必要な場合は、同委員会に報告する。

- ・職員への周知 (済 ・ 未済) 未済の場合は時期と方法を記載してください。
 各職員に必要とされる対応として、上記①の周知を令和8年3月に実施した。

(2) 所属が報告を受けた後の対応フロー（事象の詳細調査・分析や対策など）

<差別落書き発生時>

通報者への聞き取りを行ったうえで、区役所人権担当に引き継ぐ。

<上記以外の場合>

- ① 人権啓発・相談センターへ一報
- ② 事象の詳細調査・分析、課題の洗い出し
- ③ 人権行政推進委員会を開催し、事象の報告及び対応や再発防止策、今後の取組について協議
- ④ 必要に応じて政策企画室長からのメッセージを発出の上、所属として取組や研修を行う。

- 4 市民対応を伴う委託業務や指定管理業務のなかで差別事象（落書き、発言、投書など）が発生した場合の対応フローがあれば、業務内容ごと（例：相談業務、貸館受付業務など）に記載してください。

特段の対応フローはないが、総合コールセンターや受付案内業務などの業務の中で新たに発生することがあれば、上記3と同様に取り扱う。

※ 2、3について、報告期限の時点で検討中の場合は、その旨を記載のうえ報告予定日を明記してください。

令和8年3月2日

各所属人権行政推進体制
(人権行政推進委員会等) 事務局 ご担当者 様

人権行政推進本部事務局

「人権の視点！100！」実行プログラムの取組みについて(依頼)
(令和7年度実行プログラムの評価及び令和8年度実行プログラムの策定)

標題について、各所属人権行政推進体制(人権行政推進委員会等)においては、「大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～」に基づき、実行プログラムを策定し、人権尊重の視点からの行政運営の推進に取り組まれているところです。

つきましては、令和7年度実行プログラムの評価及び、令和8年度実行プログラムの策定について、次のとおり依頼します。

記

1 依頼内容

- (1) 令和7年度「人権の視点！100！」実行プログラムの評価
(様式2の記入及び提出)
- (2) 令和8年度「人権の視点！100！」実行プログラムの策定
(様式1の記入及び提出)

2 提出期限

- (1) 令和8年3月31日(火)
- (2) 令和8年4月30日(木)

※提出期限の厳守をお願いします。

3 提出方法

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

4 添付資料

(様式1) 「人権の視点！100！」実行プログラム策定シート

(様式2) 「人権の視点！100！」実行プログラム評価シート

(参 考) 「人権の視点！100！」実行プログラム実践マニュアル

※ 策定・評価のポイント、記入方法等について参照してください。

(策定:P10～P15、評価:P22～P27)

5 その他

各所属の実行プログラムの取組みについては、大阪市人権施策推進審議会における資料として使用(市ホームページで公表)するほか、大阪市人権行政推進本部幹事会議、庁内ポータル等で情報共有する予定です。

(U R L) 市民局庁内ポータル「[人権の視点！100！」実行プログラムの取組みについて](#)

※ 取組みを行う上での実践マニュアル、Q&A、ヒント集に加えて、各所属での過去の取組み実績を掲載しています。

6 問合せ先

市民局ダイバーシティ推進室人権企画課(永田、岸良、的場)

電話 06-6208-7613

大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～に基づく 「人権の視点！100！」実行プログラム策定シート		
所属名		政策企画室
取組方針	1 基本姿勢	身近な人権課題について考えるきっかけを作る
	2 具体的取組みの方向性	「同和問題」「ハラスメント」をテーマに取り上げ、人権に関する現状と課題を認識し、理解を深めるとともに、職員としての役割や課題解決のために、適切な判断や行動をとることを目指す。
※日付入力		現在
① 実施年度	② 担当課名（担当者名）	③ 電話番号
令和8年度	秘書課（総務グループ）	06-6208-7231
実行プログラム（人権尊重の視点からの行政運営を推進するための取組み）について		
④ プログラムの名称	身近な人権課題について考えよう	
⑤ プログラムのねらい	人権課題として当室職員の関心が高い「同和問題」と、職員として最も身近な問題となり得る「ハラスメント」をテーマに取り上げ、現状と課題を認識し、関連する市の施策を通じて理解を深めるとともに、職員としての役割や課題解決のために適切な判断や行動をとることができるよう、更なる人権意識の向上を図る。	
⑥ プログラムの概要 （実施者、対象者、場所、時期、内容など）	【実施者】 全職員 【内容】 「同和問題」にかかる意識啓発資料を作成・周知し、各職員の理解を深めるとともに「ハラスメント」に関する研修を実施し、これらの取組の内容が日常業務や生活等で生かされるよう各職員に働きかける。その後、アンケートを実施し、取組事例等をフィードバックしてもらいながら本取組の効果をとりとまとめ、次年度の取組に繋げる。	
⑦ 行動（行為）目標	意識啓発資料や研修により各職員の意識向上を図り、各々日常業務等で改善できることがないか確認や実践に努める。取組についてアンケートを実施し、取組を理解したと回答する職員が85%となることを目標とする。	
⑧ 期待できる効果	各テーマの課題についての正確な理解を基に、職員としての役割や課題解決のために適切な判断や行動（情報発信）ができる。	
⑨ 前年度又は策定時点において実施中の実行プログラムの評価を踏まえて改善させたところ	昨年度の取組の中でアンケートを実施したところ、「同和問題」に関して、室内職員の興味・関心が高い結果となった。また、意識啓発の取組実施後に日常業務の改善を検討することで、より身近な問題として考えるきっかけとなった。これらの方法とアンケート結果を踏まえ、関心が高く時宜を得たテーマ設定を行うことで、より効果的な取組となるよう工夫した。	

⑩ 実施スケジュール（予定） ※行の追加・削除はご遠慮ください（着色セルの拡大・結合は可）

上半期	4月	プログラムの策定（第1回人権行政推進委員会の開催）
	5月	
	6月	意識啓発資料の発行
	7月	
	8月	
	9月	
下半期	10月	研修の実施
	11月	
	12月	取組にかかる職員アンケートを実施しフィードバックを取りまとめ、好事例等があれば共有する。
	1月	
	2月	
	3月	プログラムの評価（第2回人権行政推進委員会の開催）

⑪ 実施により強化できる「人権の視点！100！」の項目 ※プルダウン選択	伝える	聴く・知る	備える	支える	つながる	務める
	(情報公開・広報)	(広聴)	(環境整備)	(行政サービス)	(協働)	(事業者としての責任)
	○		○		○	

⑫ 上記の項目の強化につながると考える改善や工夫	各テーマに関する理解を深めることが、人権尊重の行政運営に繋がるため、「伝える」（情報公開・広報）、「備える」（環境整備）、「つながる」（協働）の強化に寄与するものとする。
--------------------------	---

⑬ その他（所属の業務実態や特性にあわせて独自の工夫を行っているところなど）	室内職員の興味・関心を踏まえたテーマを選定することで、より効果的な取組となるよう工夫した。また、意識向上にとどめることなく、日常業務等の中で改善できる点がないか確認してもらう契機となるようにする。
--	--

令和7年度 人権研修アンケート結果 (実施期間 R8.3.11~3.17)

来年度の取組の参考とするため、「大阪市人権行政推進計画～人権ナビゲーション～」で取り上げられている次の主な人権課題のうち、より深く知りたいものをひとつ選択してください。

