

令和8年度 第1回大正区人権行政推進委員会

令和8年4月27日 午後4時30分～
502会議室

○議 題

(1) 人権行政の推進体制に関する点検状況の報告について

(2) 大正区人権行政推進委員会設置要綱の改正等について

(3) その他

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

大正区役所

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

これまでの取組み (不十分な点や課題など)	コロナ禍後は e-ラーニング研修と集合式研修を選択できる形で実施してきたが、窓口職場が多いこともあり、e-ラーニング研修の利用が多い状況であった。 そのため、集合式研修で、直接話を聞くことや、意見交換等による広がりのある研修の実施の必要性を感じていた。
上記を踏まえた 今後の方向性	本年度については、これまで実施してきた研修に加え、職員が講師となる人権研修の実施を検討する。次年度以降については、外部講師を招いた人権研修の実施も検討したい。

(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)	必要に応じ人権行政推進委員会を開催し、周知・啓発を行う。 メール等活用した周知・啓発を行う。 朝礼等を活用し直接周知・啓発を行う。 庁舎内に啓発ポスターの掲示を行う。 周知啓発の実施頻度や、差別事象発生時の対応を掲示や直接手に取れる場所へ配置するなどの「見える化」の必要性の検討が必要と考える。
上記を踏まえた 今後の方向性	差別事象が発生時の対応の見える化（掲示等）の検討をする。 全職員向けの情報紙への人権啓発関係の内容を掲載し、周知・啓発を検討する。

※ 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:4区合同で実施している人権展に参加(複数テーマあり))

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(2手法について選択が可能)

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:3/4 開催の大正区人権行政推進委員会内容を周知・啓発)
- ポスター掲示(具体テーマ:配架依頼等のあったポスターを庁舎内に掲示)
- 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:大正区人権行政推進委員会を開催し、全課への周知・啓発)

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:市長名(R8.3.4 付け)の通知、差別事象対応マニュアルをメール周知)
- 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:)

※2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。

(人権展への参加、特設 HP の閲覧(e ラーニング研修))

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度は分散されます。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。

大正区人権行政推進委員会設置要綱

(設置)

第1条 大正区は、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、大正区の運営を人権尊重の視点から推進していくとともに、人権教育や啓発、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、大正区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、区長をもって充てる。
- 3 副委員長は、副区長をもって充てる。
- 4 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

(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) 区における人権教育及び啓発の取組みに関すること
- (3) 区における職員に対する人権研修の取組みに関すること
- (4) 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
- (5) 差別のない安心・安全な職場環境の整備に関すること
- (6) 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、次のとおり処理する。

- (1) 職員研修に関すること 総務課
- (2) 区民に対する人権教育・啓発に関すること 地域協働課

(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7年4月1日から施行する。

附則

この要綱は、令和8年5月 日から施行する。

別表

委員	総務課長
	区政企画担当課長
	地域協働課長
	防災防犯担当課長
	窓口サービス課長
	保健福祉課長
	こども・教育担当課長兼教育委員会事務局総務部大 正区教育担当課長
	生活支援担当課長

人権行政推進委員会の運営状況等の報告

1 所属名

大正区役所

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)	4/27 人権の視点！100！のR6の評価とR7の策定について 3/4 大阪市人権行政推進本部会議の内容について 3/30 人権の視点！100！のR7の評価とR8の策定について
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4回の開催を予定する。 (内容)・職員研修の実施 ・人権展と職員研修の実施 ・人権の視点！100！の当年度評価と翌年度の策定 ・その他人権に関する周知や啓発の実施など ・それ以外に必要な時は、随時開催する。

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

<p>・報告フロー (別紙1のとおり) 別紙1とともに、差別事象対応マニュアルを参考に対応を予定。</p> <p>・職員への周知 (<input checked="" type="checkbox"/> 済) ・ 未済) 未済の場合は時期と方法を記載してください。 8年4月に改めて周知する。(別紙1と差別事象対応マニュアル) 4月・3月(7年度)差別事象対応マニュアルの周知</p>

(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）

- ・別紙1と差別事象対応マニュアルに基づき対応する。（職員対応）総務課
- ・差別事象対応マニュアルに基づき対応する。（区民対応）地域協働課

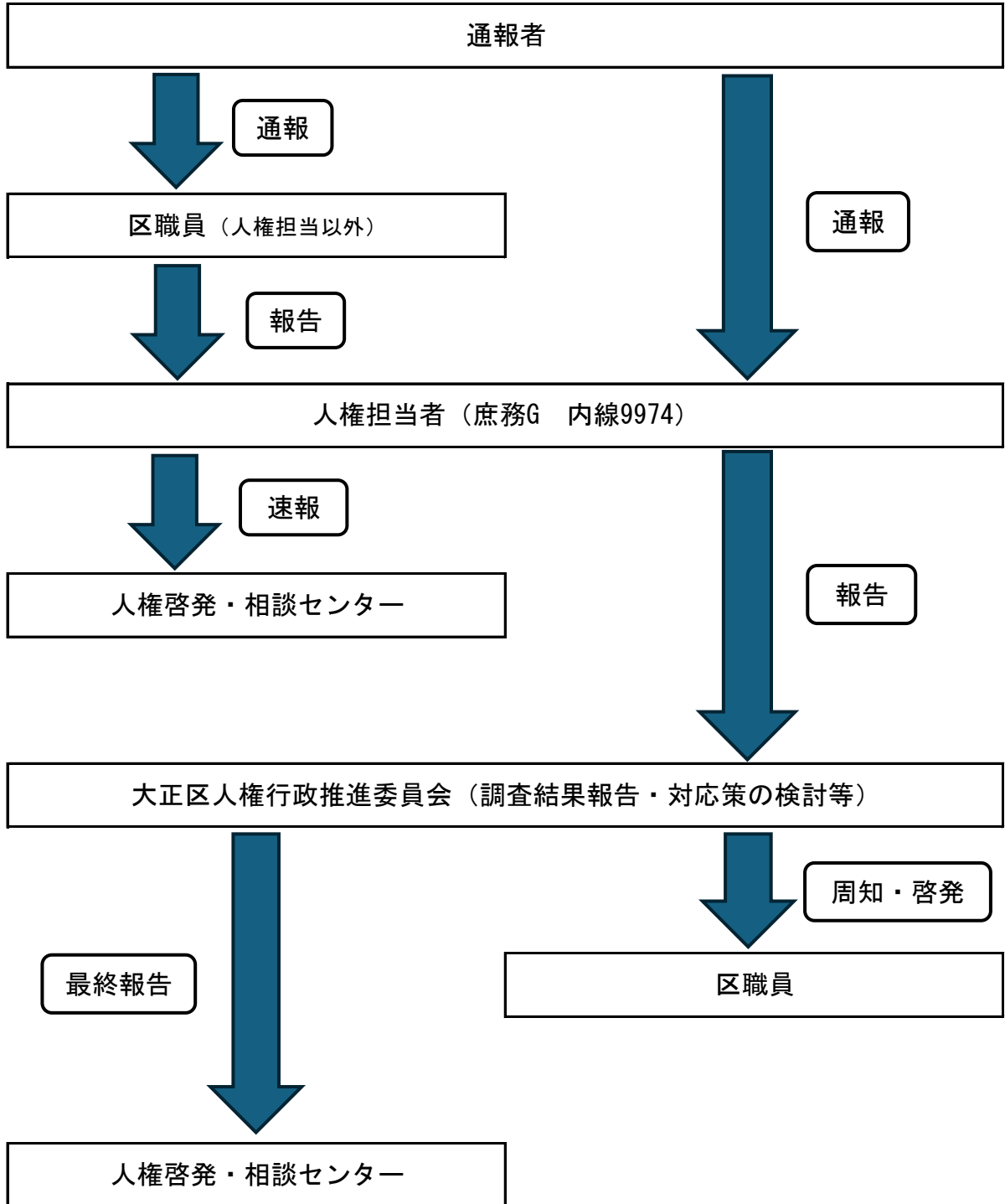
4 市民対応を伴う委託業務や指定管理業務のなかで差別事象（落書き、発言、投書など）が発生した場合の対応フローがあれば、業務内容ごと（例：相談業務、貸館受付業務など）に記載してください。

- ・総合窓口案内（別紙2）に基づいて対応する。
- ・住民情報業務等（別紙3）に基づいて対応する。
- ・相談業務（まちづくりセンター）
支援員は業務責任者に報告。業務責任者は本社の事務責任者へ報告するとともに、本市担当者へ報告し、本市担当者から指示に従い対応する。
- ・指定管理業務（大正会館）
スタッフは総括責任者へ報告。総括責任者は本社の事務責任者へ報告するとともに、本市担当者へ報告し、本市担当者からの指示に従い対応する。

※ 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。

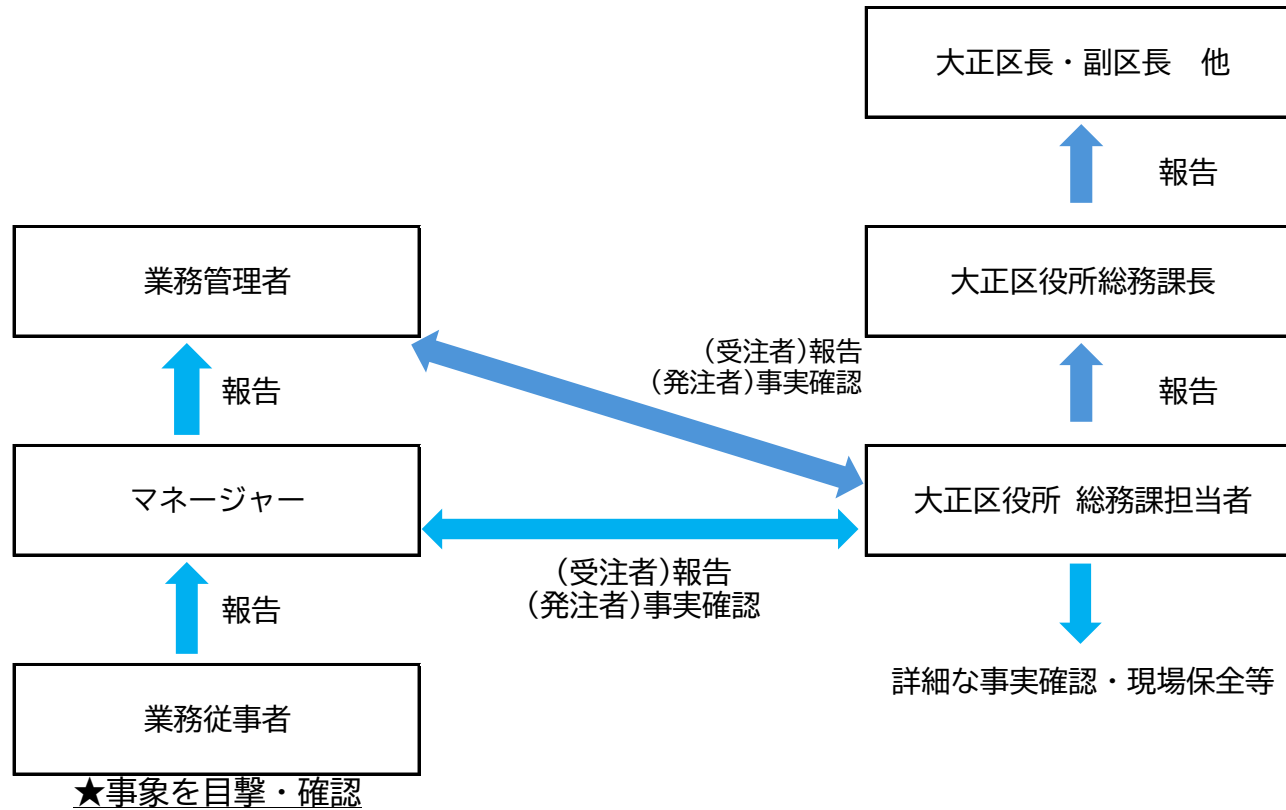
差別事象発生時の報告フロー

【職員による差別事象】



大正区役所総合案内業務委託 長期継続において差別事象を確認した場合の対応フロー

※想定される事象…発言・落書き・投書・通報



○事象を拡大させないため、また大正区から関係先へ速やかに事象を報告するため、事象の報告は速やかに行うこと。

※令和5年11月15日付 業務計画書 緊急時の対応にかかる体制をベースに作成

事故・トラブル発生時のレポートライン

※認知をした時点から30分以内！！

事故・トラブル（可能性を含む）→ 営業担当へ連絡

事故・トラブル等発生（可能性含む）時のレポートライン

