

「人権尊重の企業づくり」

～効果的で有意義な人権研修の進め方～

2022年11月

大阪企業人権協議会

古野 哲司

Contents

1. 企業の社会的責任
2. ビジネスと人権
3. 企業の人権課題と取組み
4. 人権研修の進め方
5. 研修の準備事項
6. 講師をする場合の留意事項
7. 主なテーマと内容、
教材作成の要点

企業がなぜ人権に
取り組むのか？

研修や啓発活動を
どう進めるか？

Contents

- 1. 企業の社会的責任**
2. ビジネスと人権
3. 企業の人権課題と取組み
4. 人権研修の進め方
5. 研修の準備事項
6. 講師をする場合の留意事項
- 7. 主なテーマと内容、教材作成の要点**

1-1) 今、企業に求められること

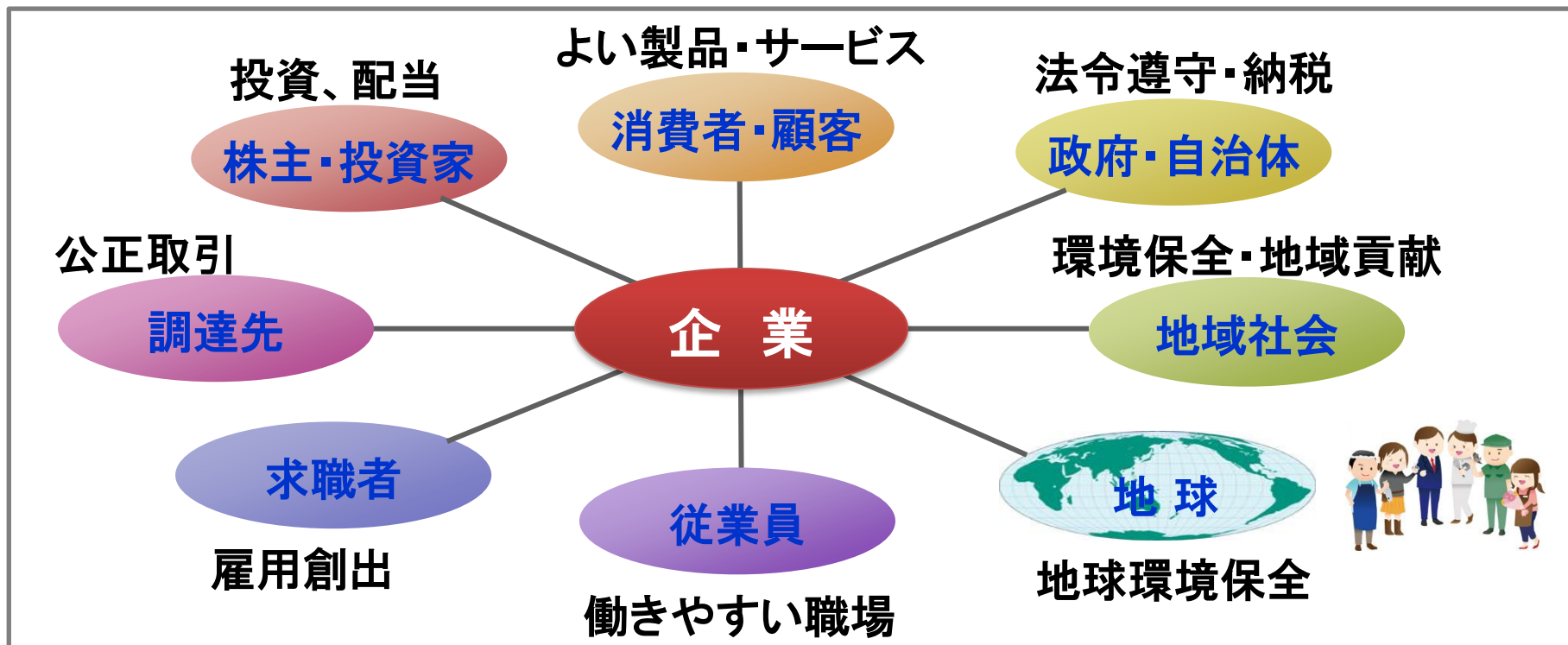
株主資本主義

自社と株主の利益最優先
⇒地球温暖化、格差社会、人権問題



ステークホルダー
資本主義

全てのステークホルダー(利害関係者)を尊重し、
自社の利益+社会課題の解決をめざす



1-2) 世界の主な問題と企業の対応

主な問題

環境問題	<ul style="list-style-type: none"> ・環境破壊 ・地球温暖化 ・自然災害等
社会問題	<ul style="list-style-type: none"> ・貧困・飢餓 ・戦争・紛争 ・感染症流行 ・少子高齢化等
経済問題	<ul style="list-style-type: none"> ・経済危機 ・経済格差 ・燃料・資源枯渇懸念等

問題解決ニーズ

<ul style="list-style-type: none"> ・環境意識の高まり
<ul style="list-style-type: none"> ・企業統治、持続可能性の重視
<ul style="list-style-type: none"> ・CSR統一規格の必要性
<ul style="list-style-type: none"> ・サプライチェーンでの人権問題
<ul style="list-style-type: none"> ・持続可能目標の必要性
<ul style="list-style-type: none"> ・地球温暖化防止

解決に向けての概念・目標

1990年代 ～	CSR
1999年	グローバル・コンパクト
2006年	ESG
2010年	ISO26000
2011年	CSV
2011年	ビジネスと人権に関する指導原則
2015年	SDGs



企業の対応

CSR・CSV

ESG

SDGs

2-3) CSR、CSV

	CSR (Corporate Social Responsibility)	CSV (Creating Shared Value)
定義	企業の社会的責任	共通価値の創造
内容	<p>当初、慈善事業や社会貢献活動のイメージ</p> <p>⇒ 経済・社会・環境(トリプルボトムライン)のバランスをとって活動</p> <p>⇒ ISO26000により、具体的な定義を明示、「本業のCSR」を提唱</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・2011年米国ポーター教授らが提唱 ・本業を通じて経済価値と社会価値の同時実現をめざす ・社会と企業のWin-Win関係構築
イメージ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> ①社会貢献 (コスト、守り) </div> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> ②経営戦略 (投資、攻め) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> 経営戦略 CSR </div> <div style="text-align: center;"> 経営戦略 CSR </div> </div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> 経済的側面に力点 (投資、攻め) </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> 経営戦略 CSV </div>

CSR・CSV
に取り組む

企業価値を
①高める、②守る

企業イメージ向上



1-4) ESG

ESG (Environment Social Governance):
 2006年に国連で提唱された、
 責任投資原則による**ESGの取組みを考慮した投資**



投資先企業の持続可能性(サステナビリティ)の判断基準

財務情報

- ・収益性の向上
- ・財務基盤の強化
- ・市場での存在感等



+

E (環境)

- ・CO2排出量削減
- ・省エネ推進、再生エネ活用
- ・環境保全等



S (社会)

- ・人権尊重
- ・労働環境改善
- ・製品の安全等



G (企業統治)

- ・コンプライアンス
- ・リスクマネジメント
- ・社外取締役設置等



非財務情報

	ESG投資額(2020年)	2018年度比	全運用資産比
世界	35.3兆ドル	15%増	約36%
日本	2.9兆ドル	32%増	約24%

1-5) SDGs

SDGs (Sustainable Development Goals) :

2015年に国連サミットで採択された、2030年を
期限とする国際社会全体の「持続可能な開発目標」



**SUSTAINABLE
DEVELOPMENT
GOALS**

出所:国連広報センター



17の目標と
169のターゲット

「誰ひとり
取り残さない」

SDGsにより、世界の共通課題・目標が明確化
⇒SDGへの関心・取組みが世界的に広まった

ビデオ:「持続可能な開発とは？」(国連広報センター)

<https://www.youtube.com/watch?v=1c48vhokWLQ&index=28&list=PLNeOpDYSfDivgi8sBoHoMPV8lcW6O3a-b&t=3s>

「SDGs NOW! 17Goals to Transform Our World」(外務省)

<https://www.youtube.com/watch?v=WXPz-b4Qskg>

1-6) SDGsの目標、区分

1	貧困をなくそう	5つのP People 人間 	開発途上国の基礎的な目標 
2	飢餓をゼロに		
3	健康・福祉		
4	教育をみんなに		
5	ジェンダー平等		
6	安全な水とトイレ		
7	エネルギー	Prosperity 豊かさ 	先進国や企業も取り組むべき課題
8	働きがい		
9	産業と技術革新		
10	不平等をなくそう		
11	まちづくり		
12	つくる・つかう責任	Planet 地球 	グローバルな課題 
13	気候変動対策		
14	海の豊かさ		
15	陸の豊かさ	Peace 平和	
16	平和と公正		
17	パートナーシップ	Partnership 協力	

SDGs ウェディング ケーキモデル



出所:ストックホルム レジリエンスセンター

Source: Stockholm Resilience Centre

1-7) その他の主な枠組み

グローバル・コンパクト



- ・1999年に国連で提唱された**企業・団体の行動原則**。
- ・**人権、労働、環境、腐敗防止に関する10原則**。
- ・自発的実践を呼びかけ。
- ・約160カ国で1万3710の企業・団体が加入。

ISO26000



- ・2010年に発行された**CSRの国際標準規格**。
- ・自主的な取り組みをうながす「ガイダンス規格」。
- ・**組織統治、人権、労働慣行等7つの中核主題**で構成。
- ・**CSRの定義を具体化、「本業を通じたCSR」を提唱**。

ビジネスと人権に関する指導原則



- ・2011年に国連で採択。
- ・**全ての国と企業が尊重すべきグローバル基準**。

3つの柱

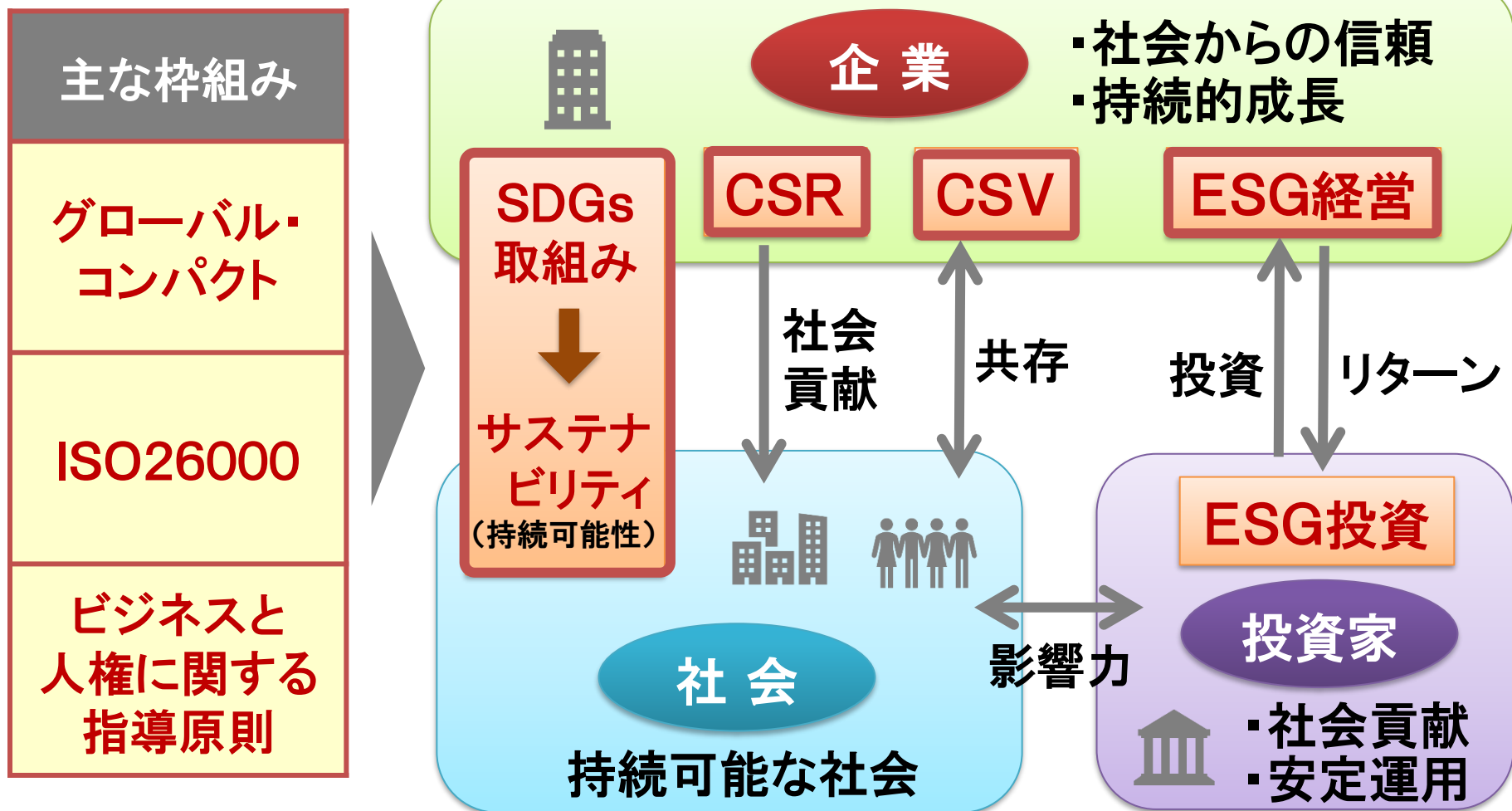
- ①人権を**保護**する国家の義務
- ②人権を**尊重**する企業の責任
- ③人権侵害からの**救済**へのアクセス

- ・欧米では「**現代奴隷法**」等制定し、**企業に義務化**。
- ・2020年「**日本における行動計画**」が策定された。

1-8) 企業の社会的責任に関する国際的枠組み

枠組み、目標	課題分野							活動主体			位置付け	
	環境	社会					組織統治	経済	国	企業・団体		社会・個人
		事業慣行	人権	労働慣行	消費者問題	コミュニティ参画						
グローバル・コンパクト	○	○	○	○						○	企業・団体の行動原則	
ISO26000	○	○	○	○	○	○	○			○	CSRの定義を具体化	
ESG	○			○			○			○	企業価値の判断基準	
SDGs	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	世界共通の目標	
ビジネスと人権に関する指導原則			○	○	○				○	○	人権のグローバル基準	

1-9) CSR、CSV、ESG、SDGsの関係



主な枠組みの要素を織り込み、SDGs・ESGに取り組む
⇒CSR・CSV推進 ⇒企業の持続的成長、持続可能な社会の実現

Contents

1. 企業の社会的責任
- 2. ビジネスと人権**
3. 企業の人権課題と取組み
4. 人権研修の進め方
5. 研修の準備事項
6. 講師をする場合の留意事項
7. 主なテーマと内容、教材作成の要点

2-1) 人権について

人権(Human Rights)とは: (法務省HPより)

「全ての人々が**生命と自由**を確保し、**幸福**を追求する権利」

「人間が**人間らしく生きる**権利で、**生まれながらに持つ**権利」

	基準・法律	骨子
世界 	<ul style="list-style-type: none">・世界人権宣言(1948年)・国際人権規約(1966年)・各種差別撤廃条約	<ul style="list-style-type: none">・二度の世界大戦の反省・人種・民族・性・宗教等による差別の撤廃
日本 	日本国憲法(1947年施行)	①国民主権、② 基本的人権の尊重 、③ 平和主義

・イメージ: 日本では「思いやり」、欧米では「**権利**」「**責任**」。

・「堅苦しくて難しい?」、「自分とは関係ない?」

⇒「人権」と「人権問題」を混同しない。正しく理解する。

⇒人権は「**最も身近で大切な権利**」。お互いの人権を尊重しましょう。



2-2) 世界人権宣言(要約)



第1条 みんな自由・みんな平等	第16条 結婚を決めるのは本人たち
第2条 差別はやめよう	第17条 財産を持つ権利がある
第3条 自由に安心して暮らしたい	第18条 自由に考えたい
第4条 奴隷はイヤ	第19条 自由に意見を言いたい
第5条 拷問はダメ	第20条 好きな集まりを開きたい
第6条 人として認められる権利	第21条 政治に参加したい
第7条 法の下での平等	第22条 人間らしく生きたい
第8条 裁判を受ける権利	第23条 好きな仕事がしたい
第9条 理由のない逮捕はない	第24条 おもいっきり休もう
第10条 公平・公正な裁判	第25条 幸せに暮らしたい
第11条 逮捕＝有罪ではない	第26条 好きなことを勉強したい
第12条 プライバシーは守ってほしい	第27条 文化的な暮らしとは
第13条 自由に行き来したい	第28条 権利と自由を実現しよう
第14条 迫害から逃れよう	第29条 自由と権利を守ろう
第15条 国籍を持つ権利がある	第30条 権利を奪う権利はない

自由・平等・権利・平和を世界全体で守ろう！

(参考)大阪府「わたしたちの世界人権宣言」他

©2022. Tetsuji Furuno 無断転載・転用・複写を禁ず

2-3) さまざまな人権問題・課題

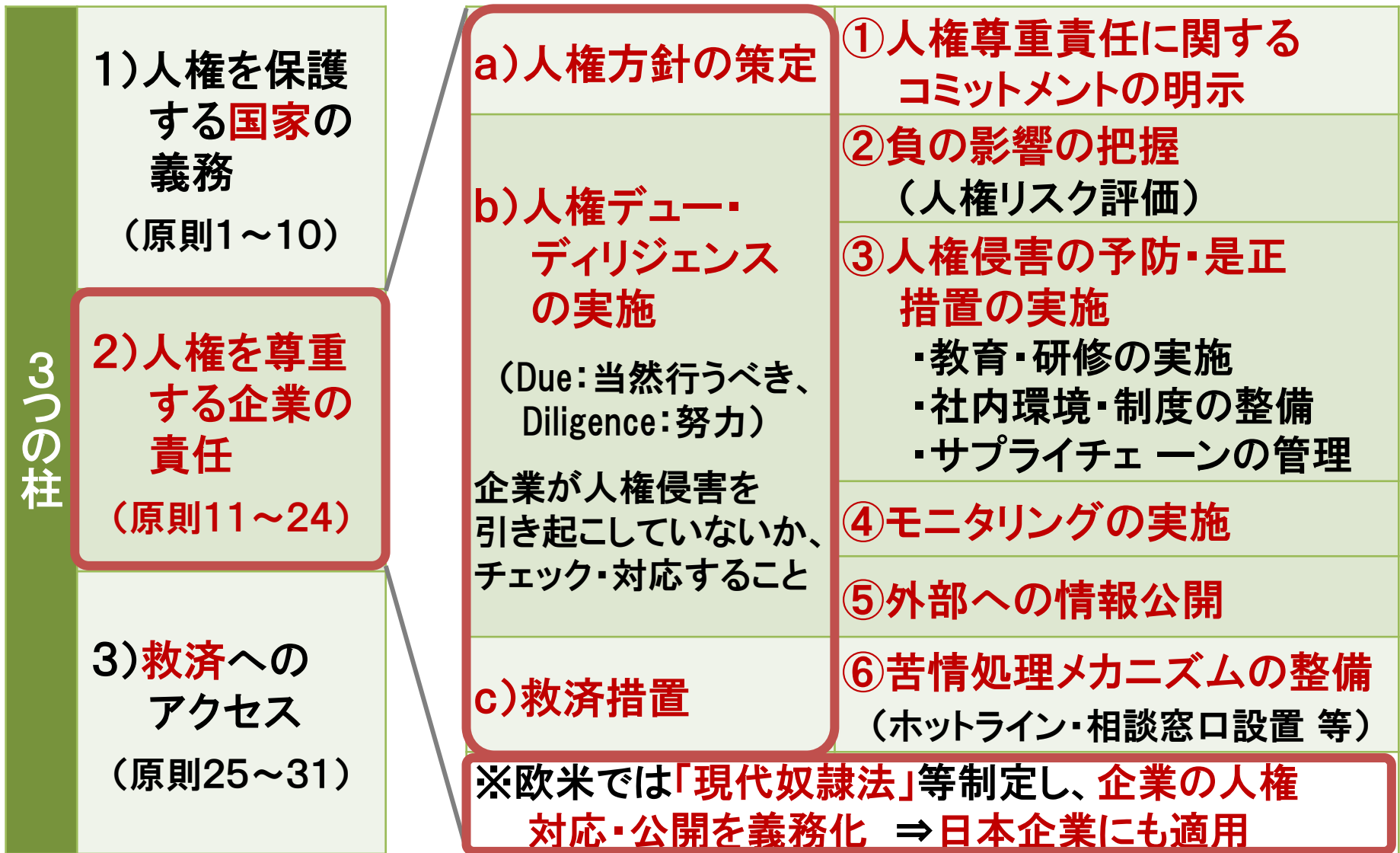
※青色/下線部は企業に関連の深い主な問題・課題

差別	<ul style="list-style-type: none"> ●女性 ●高年齢者 ●子ども ●障がい者 ●LGBT(性的マイノリティ) ●同和問題 ●アイヌの人々 ●外国人 ●感染症に関する差別 (ハンセン病・HIV・新型コロナウイルス他) ●刑を終えて出所した人 ●犯罪被害者 等
ハラスメント、いじめ、虐待	<ul style="list-style-type: none"> ●セクハラ ●パワハラ ●マタハラ・パタハラ・ケアハラ ●いじめ ●モラハラ・DV・虐待 等
その他労働に関する問題・課題	<ul style="list-style-type: none"> ●公正採用 ●ダイバーシティ ●メンタルヘルス ●過重労働 等
その他の問題	<ul style="list-style-type: none"> ●インターネットによる人権侵害 ●拉致被害者 ●ホームレス 等
海外の人権問題	<ul style="list-style-type: none"> ●戦争・紛争・内戦 ※戦争は最大の人権侵害 ●人種・民族・宗教等による差別 ●迫害 ●難民 ●貧困・飢餓 ●人身売買 ●強制労働 ●児童労働 等



(各種文献、資料を参考にして作成)

2-4) ビジネスと人権に関する指導原則



(参考)・法務省「今企業に求められるビジネスと人権への対応」
・外務省「ビジネスと人権」に関する取組事例集

2-5) 企業が配慮すべき主な人権リスク

1	賃金の不足・未払、生活賃金
2	過剰・不当な労働時間
3	労働安全衛生
4	社会保障を受ける権利
5	パワハラ
6	セクハラ
7	マタハラ・パタハラ
8	ケアハラ
9	強制労働
10	居住移転の自由
11	結社の自由
12	外国人労働者の権利
13	児童労働

ハラス
メント

14	テクノロジー・AIに関する人権問題
15	プライバシーの権利
16	消費者の安全と知る権利
17	差別
18	ジェンダー・性的マイノリティに関する人権問題
19	表現の自由
20	先住民族・地域住民の権利
21	環境・気候変動に関する人権問題
22	知的財産権
23	賄賂・腐敗
24	サプライチェーン上の人権問題
25	救済へアクセスする権利

(参考)法務省「今企業に求められるビジネスと人権への対応」

©2022. Tetsuji Furuno 無断転載・転用・複写を禁ず

2-6) 事業活動と人権リスクの可能性

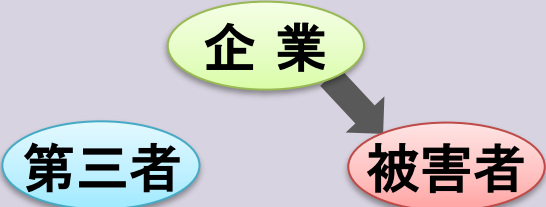
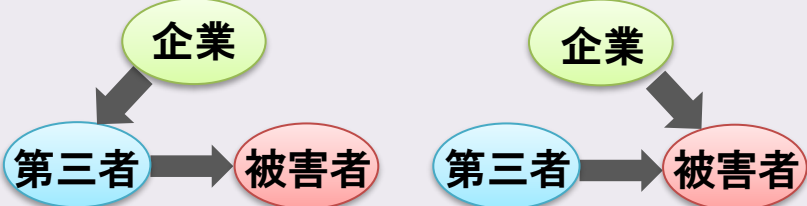
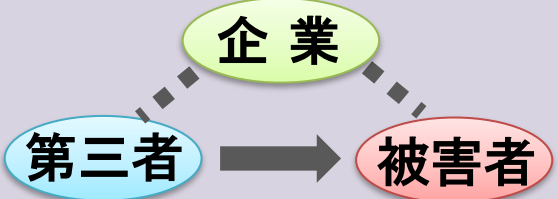
事業活動		人権リスクNo、内容
・ 個人情報 を扱っている	⇒	⑮プライバシーの権利
・高い 売上ノルマ を課される	⇒	⑤パワハラ
・ 育児や親の介護 が必要な社員がいる	⇒	⑦マタハラ・パタハラ、⑧ケアハラ
・ 店舗で接客 している	⇒	⑰差別、⑯消費者の安全と知る権利
・ 短納期の業務 が多い	⇒	②過剰・不当な労働時間
・ 遠方の事業所 への転勤がある	⇒	⑩居住移転の自由
・ 外国人労働者・技能実習生 を雇用	⇒	⑰差別、①賃金の不足・未払、⑨強制労働
・ 大規模工場・店舗 を新規に開設	⇒	⑳先住民族・地域住民の権利
・ 高所作業や危険物 を扱う現場がある	⇒	③労働安全衛生
・ アジア・アフリカ に製造委託工場がある	⇒	⑨強制労働、⑬児童労働

事業活動における人権リスクを意識し、防止する

法務省「今企業に求められるビジネスと人権への対応」、「ビジネスと人権入門」(羽生田 慶介著、日経BP)を参考に作成

2-7) 企業が人権に負の影響を及ぼす形態

企業は人権侵害を予防・是正する必要がある

人権に負の影響を及ぼす形態	事例
<p>①Cause(直接的に引き起こしている)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・店舗で顧客に対して人種差別的な対応を行う。 ・従業員が危険な労働を強いられる。
<p>②Contribute(間接的に助長)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・納期直前に注文内容を変更し、下請け企業内の長時間労働を誘発。 ・栄養価の偏った飲食物を子ども向けに販売し、健康被害を誘発。
<p>③Linkage(取引関係によって関与)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ・製造の下請け企業が契約上の義務に反して作業を再委託し、児童労働が発生。

2-8) サプライチェーンと人権問題・環境問題



2-9) 企業における近年の人権問題事例

問題点	企業	内容
低賃金、長時間労働	海外アパレル企業	東南アジアの製造委託先工場での劣悪な労働環境、低賃金、長時間労働等により不買運動に発展
低賃金労働、安全軽視	海外アパレル企業の下請企業	Bangladesh の下請縫製工場が入居するビルが警告を無視して崩壊し、1100人以上が死亡
児童労働	海外大手食品・飲料企業	取引先のカカオ農園で児童労働が行われていたとのことで、15年の裁判を強いられた
強制労働	複数の大手企業	ウイグル族に対する強制労働等の問題を巡り、アパレル企業に対する不買運動が発生
人種差別	海外情報通信企業	AIによる顔認証技術のアルゴリズムに人種差別の懸念があるとのことで、当該事業から撤退
長時間労働、パワハラ等	大手広告代理店	女性社員が、長時間労働、上司からのパワハラ・セクハラによりメンタル不調となり自殺
パワハラ	複数の大手企業	男性社員が、上司からのパワハラ発言によりメンタル不調となり自殺した。
低賃金、長時間労働	複数の企業	外国人技能実習生に、低賃金、賃金未払い、長時間労働を行わせていた

(各種文献、資料を参考にして作成)

2-10) 企業における人権尊重の取組み事例

項目	実施内容	業種
人権方針 	人権リスク特定を並行して実施	食品
	必要性に関する経営層等への説明	化学
	適切なコミットメント方法の選択	電機
	トップからの強力な発信とツールの工夫	繊維
人権デュー・ ディリジェンス 	社会からの要請に応える方針作成	金融
	重要な人権テーマの特定と取組み	航空運輸
	外部知見を活用した客観性の担保	建設
	監査認証取得を取引条件に設定	小売
	実務者とのコミュニケーション	総合商社
	サステナビリティ推進体制の活用	損害保険
	サプライチェーンマネジメント	自動車
	業界共通の人権課題への対応	不動産
救済措置 	第三者による苦情受付窓口の整備	食品
	社外意見の吸い上げ	化学
	外部システムを活用した多言語対応	電機

(参考)外務省「ビジネスと人権」に関する取組事例集

©2022. Tetsuji Furuno 無断転載・転用・複写を禁ず

Contents

1. 企業の社会的責任
2. ビジネスと人権
- 3. 企業の人権課題と取組み**
4. 人権研修の進め方
5. 研修の準備事項
6. 講師をする場合の留意事項
- 7. 主なテーマと内容、教材作成の要点**

3-1) 日本/日本企業の人権状況(1/2)

日本/日本企業 の人権状況

日本は欧米に比べて人権意識が低い

(考えられる要因)島国、固有の歴史・文化、特有の性格・特徴、平和・・・等



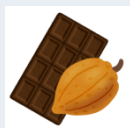
人権に関心が低い

SDGsへの関心: **日本は環境 > 人権**、世界は人権 > 環境

男女格差大

ジェンダーギャップ指数: **日本は146か国中116位。**

「現代奴隷」商品
輸入が多い



「現代奴隷」(農業・鉱山・工場棟での児童労働や強制労働等)が生産に関与した**製品の輸入額**が米国に次いで**世界第2位。**

人権リスク



日本企業は、近年売上はほぼ横ばいであるが、コスト削減により利益は増加している。
低賃金、長時間労働、サプライチェーン上の人権問題等、潜在的な人権リスクを抱えている。

人権への取組み
が低評価

第三者機関によって格付けされた、主な企業の人権への**取組み度ランキング**で、日本企業は欧米企業に比べて**低評価。**

3-1) 日本/日本企業の人権状況(2/2)

日本/日本企業の人権状況の変化

SDGs・ESG・ビジネスと人権指導原則 等
⇒ **日本企業の人権意識に変化**

人権問題の多様化

従来の人権問題
+LGBTQや外国人等の問題に対応要。

統合報告書を発行する企業が増加

従来:アニュアルレポート(財務)
+CSR報告書(非財務)
近年:統合報告書(財務+非財務)
または統合報告書+サステナビリティレポート



有価証券報告書に「人権」記事掲載企業増加

報告書に「人権」に関する記事を掲載する企業が近年増加。
2018年138社→2019年178社 →2020年270社。

課題

会社全体、社員一人ひとりの人権意識向上が必要

3-2) 人権のイメージ、企業での位置付けの変化

	以前	現在
人権のイメージ	<ul style="list-style-type: none"> ・日本では同和問題等、「思いやり」 ・欧米では人種差別等、「権利」、「責任」 	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGs、ESG等で人権を重視 ⇒市民の人権への関心高まり ・戦争、強制労働、児童労働、人種・女性差別等に対する非難
企業での位置付け	<ul style="list-style-type: none"> ・本業の傍らで活動 ・自社・顧客・地域に注目 ・同和問題、ハラスメント、障がい者等に対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会的責任、本業と直接関係 ・SDGs・ESG等への対応 ・ステークホルダー全体に注目要 ・人権を軽視すると経営に打撃 ・さまざまな人権課題に対応要
人権研修のイメージ	<p>「堅苦しい」、「難しい」 「他人事」、「無関心」、 「仕事と関係ない」</p>	<p>望ましい研修:「受講して有意義」、 「自分にも関係がある」、 「人権の大切さを認識した」</p>

人権への取り組みは企業経営に大きく影響を及ぼす
⇒ 啓発・研修による人権意識向上の必要性の高まり

3-3) 企業における人権尊重の必要性

企業は「人」で構成され、さまざまな「人」と接している

人権尊重の
必要性

- ① 企業の社会的責任(CSR・SDGs・ESG・ビジネスと人権)
- ② リスクマネジメント、コンプライアンスの一環
- ③ 明るい職場作り
- ④ グローバル化に伴う理解向上

人権尊重
することによる
メリット

- ① 人権問題発生リスクを最小化
- ② 社員のモチベーション向上
⇒ 生産性向上、優秀な人材確保
- ③ 企業価値・イメージ向上
⇒ 取引・資金調達に有利、売上増、株価上昇
⇒ 持続的成長が可能



人権尊重
しないこと
による
デメリット

- ① 人権問題発生の可能性大
- ② 社員のモチベーション低下 ⇒ 生産性低下、人材流出
- ③ 企業価値・イメージ低下、SNSで拡散
⇒ 不買運動、取引停止、資金調達困難、売上減・株価低下
⇒ 持続的成長が困難



3-4) 人権啓発推進者の主な役割

企業の評価基準として、**SDGs・ESGへの取組み**が注目されている
⇒人権問題への取組み、社員の人権意識向上が必要
⇒人権研修等 各種啓発活動の実施

①社内関係先への
人権尊重の発信、
問題発生防止

- ・人権方針の策定
- ・トップ:定期的にメッセージ発信
- ・事務局:人権啓発推進体制の運営
- ・人権デューデリジェンスの推進、施策実施
- ・人権問題発生防止、問題発生時の対応

②人権研修実施

定期的に研修を実施、人権意識向上

③公正採用選考

公正採用選考の理解・推進

④ハラスメント発生防止、
社内への働きかけ

トップのメッセージ発信、ルールを決める、
実態把握(アンケート実施等)、**教育**、周知、
相談窓口対応、再発防止の取組み

⑤SDGs・ESG推進
部署との連携

SDGs・ESG推進部署との連携、
人権に関する取組み推進

3-5) 企業の社会的責任、主な人権・労働課題

企業の社会的責任 (参考)ISO26000

①責任ある経営

②人権尊重

③適正な労働慣行

④環境保全

⑤公正な事業慣行

⑥製品・サービスの安全

⑦コミュニティ参画

人権・労働に関する主な課題

①コンプライアンス

②リスク・マネジメント

③公正採用選考

④働き方の変化への対応、労働問題の発生防止

⑤ダイバーシティ&インクルージョン

⑥ハラスメント防止

⑦差別、その他人権問題発生防止

⑧サプライチェーンでの人権問題防止

⑨メンタルヘルス対策

⑩情報セキュリティ、個人情報保護

⑪ウィズコロナ・ポストコロナ対応 等

3-6) 公正採用選考

就職の機会均等を確保するために、応募者の**基本的人権を尊重した公正な採用選考**を実施

1)採用選考の 基本的な考え方

- ア)採用選考に当たって
 - ・応募者の**基本的人権を尊重**する
 - ・応募者の**適性・能力に基づいて**行う
- イ)公正な採用選考を行う基本
 - ・応募者に**広く門戸を開く**
 - ・応募者の**適性・能力に基づいて**行う



2)公正な採用 選考を行うため には



- ア)応募者の**適性・能力とは関係ない事柄**で採否を決定しない
- イ)社会的差別の原因となる**個人情報等の収集**をしない
- ウ)「**応募用紙**」については、「**厚生労働省履歴書様式例**」を参照
- エ)「**面接**」を行う場合、**適性と能力に関係のない事項**を尋ねない
- オ)障害者、難病のある方、LGBT等、**特定の人を排除**しない

3)採用選考時に 配慮すべき事項

- 適性と能力に関係がない事項を**応募用紙等に記載**させたり**面接で尋ねて把握**したりしない
 - a)本人に**責任のない事項**の把握
 - b)本来**自由であるべき事項**(思想信条にかかわること)の把握
 - c)採用選考の方法(**身元調査等の実施**、必要性が認められない採用選考時の**健康診断の実施**)

(参考)厚生労働省HP

3-7) 働き方の変化への対応




①働き方改革	業務分担見直し、長時間労働・賃金格差の是正 等
②ダイバーシティ	多様性の尊重、多様で柔軟な働き方 ⇒労働力の確保、多様なサービス、組織の活性化 課題:立場の違いへの理解、コミュニケーション等
③コロナ感染防止に伴う働き方の変化	ハイブリッドワーク増加(オフィス勤務+テレワーク) 課題:労務管理、情報セキュリティ、執務環境、コミュニケーション、社員の育成・指導、評価方法 等
④DX推進、AI・ロボット活用	DXによる業務・組織の課題解決 DX:デジタルトランスフォーメーション。データとデジタル技術を活用して社会とビジネスを変革。  AI・ロボット活用 ⇒付加価値のある仕事へワーク・シフト 10~20年後に約半分の職業がAI・ロボットに代替されると予想
⑤「ジョブ型」が注目	「ジョブ型」が注目されている ⇒専門知識・スキルが必要  「ジョブ型」:仕事に対して人が割り当てられる。(欧米型) 「メンバーシップ型」:先に人を採用して仕事を割り振る。(日本型)

3-8) ダイバーシティ&インクルージョン

区分	問題点	課題・対応策
女性 	<ul style="list-style-type: none"> ・女性の社会的地位は海外に比べて低い ・男性との待遇格差 	<ul style="list-style-type: none"> ・ジェンダー差別解消 ・ワーク・ライフ・バランスの推進 ・育児/介護と仕事の両立
高齢者 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者人口/高齢者率が増加 ・現役世代の負担が増加 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の就労が望まれる ・世代間コミュニケーションの促進
障がい者 	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者の雇用率が低い ・生活環境・職場環境の整備が不十分 	<ul style="list-style-type: none"> ・差別解消、雇用促進 ・「合理的配慮」の提供
LGBTQ 	<ul style="list-style-type: none"> ・LGBTQ(性的マイノリティ)の人たちに対する偏見・差別 	<ul style="list-style-type: none"> ・理解促進、差別解消 ・条例等の改正、福利厚生面の配慮
外国人 	<ul style="list-style-type: none"> ・外国人に対する偏見・差別、賃金格差 	<ul style="list-style-type: none"> ・差別解消、「多文化共生社会」 ・外国人労働者に対する処遇改善

「ダイバーシティ」(違いがある)&「インクルージョン」(違いを活かす)

3-9) 最近施行された人権に関する法律

	法律名	施行時期	内容
差別解消	<ul style="list-style-type: none"> ・障害者差別解消法 ・改正 障害者雇用促進法 	2016年 4月	<ul style="list-style-type: none"> ・障がい者に対する差別的取り扱いや権利侵害を禁止。 「合理的な配慮」を求める。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘイトスピーチ解消法 	2016年 6月	<ul style="list-style-type: none"> ・外国出身者に対する不当な差別的言動の解消。
	<ul style="list-style-type: none"> ・部落差別解消推進法 	2016年 12月	<ul style="list-style-type: none"> ・部落差別解消に対する理解促進、差別のない社会の実現をめざす。
ハラスメント防止	改正 <ul style="list-style-type: none"> ・男女雇用機会均等法 ・育児休業・介護休業法 	2020年 6月	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるセクハラ、マタハラ、パタハラ、ケアハラの防止強化。 ・男性の育児休業強化。
	改正 <ul style="list-style-type: none"> ・労働施策総合推進法（パワハラ防止法） 	大企業、自治体： 2020年6月 中小企業： 2022年4月	<ul style="list-style-type: none"> ・職場におけるパワハラ、SOGIハラ（性的指向・性自認に関するハラスメント）の防止。

3-10) 各種ハラスメントの定義

セクハラ

(男女雇用機会均等法)

「**職場**」において行われる「**労働者**」の意に反する「**性的な言動**」により、労働者が**労働条件について不利益**を受けたり(**対価型**)、**就業環境が害されること**(**環境型**)



パワハラ

(労働施策総合推進法)

職場において行われる

- ① **優越的な関係**を背景とした言動で、
- ② **業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの**により
- ③ **労働者の就業環境が害されること**



マタハラ等

(男女雇用機会均等法、育児・介護休業法)

職場における「**妊娠・出産**」、「**育児休業・介護休業の申し出や取得**」を理由とする「**不利益取り扱い**」禁止、「**ハラスメント防止措置**」を事業主に義務付け。

- ・マタハラ：妊娠・出産・育児する場合
- ・パタハラ：男性社員が育児する場合
- ・ケアハラ：家族の介護をする場合



モラハラ

(参考：厚生労働省資料)

言葉や態度、身振りや文書などによって、**人格や尊厳を傷つけたり、精神的に傷を負わせること**



3-11) ハラスメントの防止

会社の取り組み

【予防策】

- ① **トップ**のメッセージ
- ② **ルール**を決める
- ③ **実態**を把握する
- ④ **教育**する
- ⑤ **周知**する



【解決策】

- ⑥ **相談**や**解決**の場を提供する
- ⑦ **再発防止**のための取り組み



社員・職場の取り組み

【被害者にならないために】

- ・ハラスメントを誘発するような言動を避ける。
- ・苦痛に感じる場合、**意思表示**する。



【加害者にならないために】

- ・ハラスメントを**正しく理解**し、その**重み**を認識する。
- ・自分の**影響力**、相手との**関係性**を考える。
- ・自分の**言動**を振り返る。
- ・相手の**嫌がること**をしない。
- ・**立場・価値観**の違いを理解し、**尊重**する。
- ・**決めつけ**、**押しつけ**、**押さえつけ**をしない。






【職場の防止策】

- ・コミュニケーションをよくとり、**風通しのよい職場**にする。
- ・**問題**を見て**見ぬふり**をしない。





3-12) ハラスメントが起きた場合

行為者	自覚がなく、行為を繰り返したり エスカレートする。
ハラスメントを受けた人	<ul style="list-style-type: none"> ① ハラスメントに該当するかどうか考える。 ② 自分の気持ちをはっきり伝える。 ③ 相手の言動の記録を取っておく。 ④ 信頼できる人や相談窓口にご相談する。 
<p>相談相手 相談せず:40%、家族や友人:20%、同僚:16%、会社の相談窓口:3.5% <small>(出所:2016年度 厚生労働省 職場のパワーハラスメントに関する実態調査報告書)</small></p>	
ハラスメントを見かけた人	<ul style="list-style-type: none"> ① 見て見ぬ振りをしない。 ② 支援し、相談窓口へ行くよう勧める。 
相談を受けた人	<ul style="list-style-type: none"> ① 話をよく聴き、一緒に考える。 ② 言葉以外のメッセージ(表情・態度)もよく見る。 ③ 感情を受け止め、詰問口調で話さない。 ④ 被害者の意思を尊重し、個人情報に注意する。 ⑤ 迅速な対応を心掛け、放置しない。 ⑥ セカンド・ハラスメント(※)を避ける。 
<p>(※)セカンド・ハラスメントの例:相談の内容を矮小化、相談者の方にも問題があると決め付ける、行為者を一方的に擁護、同意なしに他言、その場で自己判断 等</p>	

(各種文献、資料を参考にして作成)



3-13) メンタルヘルス対策

<p>仕事や職業生活の不安・悩み・ストレスの内容</p>	<p>①仕事の量:43.2%、②仕事の失敗・責任の発生等:33.7%、③仕事の質:33.6%、④対人関係(セクハラ・パワハラ含む):25.7% (厚生労働省「令和3年労働安全衛生調査」より)</p>	
<p>ストレス反応</p>	<p>①心理面(不眠等)、②身体面(疲労等)、③行動面(ミス増加等)</p>	
<p>主な精神疾患</p>	<p>①うつ病、②躁うつ病、③パニック障害、④不安障害 等</p>	
<p>会社の責任</p>	<p>①安全配慮義務、②不法行為責任(損害賠償)</p>	
<p>労働安全衛生法の主な定め</p>	<p>①安全衛生教育実施、②作業の管理義務、③健康診断の実施、④健康診断実施後の措置義務、⑤医師による面接指導、⑥ストレスチェック制度</p>	
<p>メンタルヘルス4つのケア</p>	<p>①セルフケア(ストレスへの気付き、対処) ②ラインによるケア(職場環境把握・改善、相談対応等) ③事業場内産業保健スタッフ等によるケア ④事業場外資源によるケア</p>	

長時間労働をなくす、ワーク・ライフ・バランス、ハラスメント防止



3-14) 情報セキュリティ、個人情報保護

【情報セキュリティ】

リスク	対策
情報漏洩	<ul style="list-style-type: none">・機密情報、個人情報等送信時はアドレス、添付書類に注意。・ID/パスワードを適切に管理、定期的に変更。 
サイバー攻撃、ウィルス感染	<ul style="list-style-type: none">・心当たりのないメールやSNSに注意。・セキュリティソフト強化、データ暗号化・バックアップ。
表現の問題、人権侵害	<ul style="list-style-type: none">・発信内容に注意：個人情報、プライバシー情報、誹謗中傷、差別的書込み、不適切発言をしない。・社員教育、一人ひとりの注意等。 

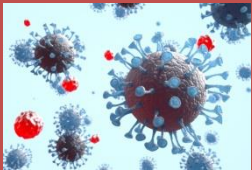
【個人情報保護】（個人情報取扱事業者の義務）


①情報取得時	利用目的を伝える。 目的の範囲内で利用。 安全管理措置等。 本人からの同意が原則。 本人からの請求により開示。
②情報利用時	
③情報データ保管時	
④情報データを第三者に提供する時	
⑤保有データを本人に開示する時	




3-15) ウィズコロナ・ポストコロナ対応

新型コロナ
ウィルスに
よる影響




増加	テレワーク、オンライン会議・授業、家で過ごす時間・飲食、巣ごもり需要、宅配便利用、倒産件数 等
減少	人流、外食、旅行、レジャー、各種イベント、個人消費、求人数、出生数、海外との往来、輸出入 等
影響大	飲食、製造、卸売、小売、宿泊、旅客運輸、 貨物運輸、観光、娯楽、医療 等 

企業に求め
られること

- ①安全衛生の確保、②雇用の継続、③人権への配慮、
 - ④働き方の見直し、⑤ビジネスモデルの見直し、
 - ⑥サプライチェーンの強靱化、⑦リスク管理、
 - ⑧社会的弱者への配慮、⑨医療従事者への支援・配慮 等
- 

ポストコロ
ナ時代の
キーワード

- ①ヘルスケア、②デジタル化、③オンライン、④非接触、⑤VR、
 - ⑥キャッシュレス、⑦AI・ロボット、
 - ⑧ドローン、⑨サブスクリプション、
 - ⑩地方分散 等
- 

ウィズコロナ・ポストコロナ時代の企業の対応を考える

Contents

1. 企業の社会的責任
2. ビジネスと人権
3. 企業の人権課題と取組み
- 4. 人権研修の進め方**
5. 研修の準備事項
6. 講師をする場合の留意事項
7. 主なテーマと内容、教材作成の要点

4-1) 人権研修実施に際しての留意事項(1/2)

目的	○	・目的は受講者の人権意識向上、研修はそのための手段。	
	×	・研修実施が目的で、「ノルマ消化」のために行う。	
趣旨	○	・「誰に」、「何を」、「どういう方法で」、「どういう効果を期待するか」を考える。	
	×	・趣旨が不明確で、学習効果が期待できない。	
取り組み姿勢	主催者	○	・「受講者の視点」で内容を工夫し、有意義な研修にする。 ・内容・実施方法をよく吟味し、準備を入念に行う。 ・受講者には「忙しい中出席して頂いている」という意識を持つ。
		×	・「主催者側の都合・視点」で考え、得るところが少ない。
	出席者	○	・気づき、自身を振り返り、意識・行動を変えるきっかけにする。
		×	・必須なので出席する。自分の事として受け止めない。



4-1) 人権研修実施に際しての留意事項(2/2)

実施 頻度	○	・定期的、計画的、継続的に実施する。
	△	・問題が起きた、或いはフォローされるから実施する。
	×	・実施しない。⇒人権リスク大。
所要 時間	○	・テーマについて「理解し」、「考える」のに必要な時間を確保する。 (対象者・テーマ・内容に応じて、60分～120分程度)
	×	・他の会議のついでに、「禁止事項」を短時間で説明する。 ⇒自分のこととして考えず、効果が薄い。



区分	対象者	①全社員、②階層別、③節目、④採用担当者向け 等
	主催者	①社内で実施(本社・各事業所)、②外部研修に出席 等
	実施形態	①集合研修、②オンライン(ハイブリッド)研修、③eラーニング 等
	実施方法	①講義(+ビデオ視聴、ワークショップ等)、②ビデオ視聴
	講師	①外部講師、②社内講師、③人権啓発担当者
	テーマ	①個別テーマ、②複合テーマ



4-2) 階層と研修内容

階層	目的、学習内容
新入社員	企業と人権問題の関わり、 人権問題の基本 について理解する。
担当者	さまざまな 人権問題の現状と課題 について理解する。
主任・係長	自身の向上および部下を指導 する立場として、さまざまな人権問題の現状と課題について理解を深める。
管理職	職場の管理者 として、人権を尊重する組織作り、人権問題と 対応策・防止策 について意識を高める。
幹部	人権問題と 企業経営 、人権を尊重する 組織運営 について意識を高める。
採用担当者	公正採用 、採用面接時の留意事項について理解する。
職場人権リーダー	職場の人権リーダー として、職場の人権問題について考える。

4-3) 実施形態による区分




形態	実施方法、考慮点
集合研修	<ul style="list-style-type: none"> ・従来型研修スタイル。 ・講師と受講者が直接顔を合わせ、臨場感がある。
オンライン研修、 録画配信、 ハイブリッド研修 	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染防止のため、多数実施されるようになった。 ・各自の席で、あるいは他事業所の人も受講できる。 ・Zoom、Teams、YouTube等、状況に適したソフトを使う。 ・回線の具合により不安定になったり、音声聞き取りにくい場合があるので注意。 ・長時間連続すると疲れるので、研修時間を考慮し、休憩を入れる等、工夫要。
eラーニング 	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトが必要。 ・全員が都合の良い時間に受講できる。 ・「知識の学習」主体。一方通行になる。 ・集合研修との内容重複を避ける。 ・短時間で適当に終わらせる人も一部いる。
その他 (現地研修他)	<ul style="list-style-type: none"> ・新入社員、人権啓発リーダー向け。 ・人権関連の施設等見学

4-4) 実施方法による区分

方法	実施方法、考慮点
講義	<ul style="list-style-type: none"> ・講師による講義。テーマにより人選。内容の良い講師を選ぶ。
講義 ＋ ワーク ショップ	<ul style="list-style-type: none"> ・講義だけでは一方通行になるので、ワークショップを織り込む。 ・自分で考え、他の人の意見も聞くことができ、学習効果大。 ・個人ワーク(設問)とグループワーク(話し合い)あり。 ・グループワークの場合、1班当たり3～4人程度が望ましい。 ・講師は、ファシリテーターとしての相応のスキルが必要。
講義 ＋ ビデオ視聴	<ul style="list-style-type: none"> ・説明のみでは変化がないので、間にビデオを入れる。 ・最近のビデオを使用。実際に視聴し、内容が適切かチェックする。 ・長時間のものは間延びするので、短時間のものが望ましい。 ・Webで視聴できる(無料)ビデオあり。 <ul style="list-style-type: none"> ①各種テーマ:「法務省 人権啓発ビデオギャラリー」 ②ハラスメント:「厚生労働省 あかるい職場応援団」等
録画視聴、 DVD視聴	<ul style="list-style-type: none"> ・講師対応が難しい場合(少人数の事業所、他所駐在者、業務上出席が難しい人等)や未受講者向け補講。 ・DVDの場合、解説付DVD視聴、または講師が解説。




4-5) 講師による区分

講師	メリット、デメリット等
外部講師	<ul style="list-style-type: none">・専門家としての話を聞くことができる。・講師として重みがある。・講師料が必要。実施回数が限定的。・研修を録画(講師の了解要)すれば複数回実施可能であるが、臨場感に欠ける。・個別テーマで当事者が講師の場合、体験談を聞くことができ、関心のある人にとっては興味深いが、関心の低い人にとっては必要以上に深掘りした内容になる。・研修内容と社内ニーズについて事前擦合せが必要。 
社内講師	<ul style="list-style-type: none">・内容、実施方法を検討できる。・講師料不要。複数回実施できる。・研修内容と社内ニーズについて事前擦合せが必要 
社内講師 (人権啓発担当者)	<ul style="list-style-type: none">・人前で説明するには、相応の知識、講師としてのスキルが必要。・管理職以上向けの場合、講師としての重みに欠ける。・毎回同じ講師が行うとマンネリ化する。 

4-6) 研修テーマ(1/2)

【研修テーマ選定に際しての留意事項】

テーマ	<ul style="list-style-type: none">・研修実施に当たっては、数年単位で計画的にテーマを検討する。・社員に関係があり、関心の高いテーマを選定する。
個別テーマの場合	<ul style="list-style-type: none">・当該テーマに関心のある人にとっては専門家の話を聞くことで理解を深めることができるが、言及範囲が狭い。・当該テーマに関係がないと感じる人にとっては関心が低い。・自治体主催の市民向けセミナー等、年に数回実施する場合に適している。・企業で社員向け研修を年に1回実施する場合、主なテーマを一巡するのに年数がかかる。 
複合テーマの場合	<ul style="list-style-type: none">・研修を年に1回実施する場合、その年に取り上げたいテーマを複数組み合わせることができ、主なテーマを数年で一巡できる。・言及範囲が広く、関心の高い内容も含まれるが、内容が浅くなる場合もある。

4-6) 研修テーマ(2/2)

【関心の高い人権テーマ(アンケート結果の例)】

関心度	企業内研修の例 (某社複数事業所での結果)	市民向けの例 (R2年大阪市調査結果より)
かなり高い	<ul style="list-style-type: none"> ・パワハラ ・メンタルヘルス ・CSR、SDGs 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども(いじめ、虐待、貧困等) ・個人情報(流出、漏洩等) ・コロナに関する人権問題 ・SDGsと人権(※下記注記参照)
高い	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスと人権 ・インターネットと人権 ・セクハラ ・ダイバーシティ 	<ul style="list-style-type: none"> ・女性(セクハラ、差別、DV等) ・障がい者 ・インターネットと人権 ・北朝鮮当局による拉致問題 ・高齢者 ・犯罪被害者とその家族・遺族
まあまあ高い	<ul style="list-style-type: none"> ・マタハラ・パタハラ・ケアハラ ・個別のテーマ(女性、高齢者、障がい者、子ども、LGBTQ、同和問題、外国人 等) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ハラスメント ・東日本大震災に起因する問題 ・性的搾取、強制労働等 ・ヘイトスピーチ・同和問題 ・外国人 等

※上記市民向けアンケートの選択肢にSDGsは入っていなかったが、最近では関心が高い。
 ※企業、市民向けとも、地域・事業所・業種・職種・階層により関心度に差あり。

4-7) 満足度が高い/高くない研修の例

	満足度が高い研修の例	満足度が低い研修の例
感想	気づき、意識向上につながった	あまり意味がなかった
関心	自分にも関係がある、関心がある	自分には関係がない、関心がない
内容	必要性・経緯・最近の情勢等も織り込んでいる、新たな知見がある、全体像が把握できる、具体例がある、内容も濃い	必要性・経緯の説明がない、知っていることばかり、同じ話の繰り返し、新たな知見がない、全体像が分かりにくい、抽象的、内容が薄い
考える要素	禁止事項だけでなく、問題要因、対応策、ワーク等も織り込み、考える要素あり	問題事例と禁止事項だけで、考える要素なし、「あーそうですか」で終わり
分かりやすさ	パワーポイントで、図・表・イラストを織り込み、一目で分かりやすい	目次のみor文字ばかりの資料、文字が多く小さい、分かりにくい
工夫	ワークショップ、ビデオ視聴等も織り込み、変化がある	一方的に話を聞くだけで、変化がない
話し方	語り口調で、聞き取りやすい、声量・速度が適度	棒読み、話がくどい、口癖が多い、声量・速度が不適切

Contents

1. 企業の社会的責任
2. ビジネスと人権
3. 企業の人権課題と取組み
4. 人権研修の進め方
- 5. 研修の準備事項**
6. 講師をする場合の留意事項
7. 主なテーマと内容、教材作成の要点

5-1) 研修の事前準備事項(1/3)

<p>① 計画立案</p>	<ul style="list-style-type: none">・対象者、テーマ・内容、講師、実施時期、実施方法等検討する。・幹部に概要を事前説明しておく。
<p>② 講師・会場等の予約</p>	<ul style="list-style-type: none">・会場予約、講師と日程調整、幹部出席予約。
<p>③ 講師と摺り合せ</p>	<ul style="list-style-type: none">・テーマ・内容・実施方法等摺り合せ、(外部講師の場合)プロフィール等入手。
<p>④ 研修案内文送付</p>	<ul style="list-style-type: none">・研修の案内文を送付。(研修1ヶ月前)・案内文には、趣旨、日時、会場、講師名、テーマ、対象者等記載する。・時間厳守頂くよう注記する。・案内文は、「ご多用中恐縮ですが・・・」等、丁寧な文面にする。
<p>⑤ 出席率向上策</p>	<ul style="list-style-type: none">・案内状に受講対象者、受講必須であることを明記する。必須にしないと受講しない人がいるので、全員必須が望ましい。・出席しやすいよう複数回実施する。・出欠を取り、未受講者は次回出席するようフォローする。・受講者数の調整が必要な時は、事前登録制にする。



5-1) 研修の事前準備事項(2/3)

⑥教材準備

・パワーポイント等で**分かりやすい教材**を用意する。

・教材の**内容を確認**する(誤字・脱字、項番・頁数等)。

・パワーポイント、PDFの特徴(下記)を参考にして、上映はパワーポイント、印刷はPDFを選ぶと問題が生じにくい。

・**事前に上映、試し刷りして問題ないか確認**する。

(参考)パワーポイントとPDFの特徴

⑦教材確認

パワー
ポイント

・PCが異なると**文字や枠のずれ、文字サイズが小さくなる場合あり**、事前にスライドショーで映して確認要。印刷時も事前に試し刷り要。
・上映するには扱いやすい。

PDF

・**文字ずれ等の現象がなく**、プリンターにもよるが、パワーポイントより大きめに表示され読みやすい。
・4枚マルチの場合、配置が「左上→右上→左下→右下」の順にならない場合あり。その場合は2枚マルチ、またはパワーポイントで印刷する。

・ワークショップ実施の場合はワークシートも準備する。

・教材はデスクトップに保存しておく。

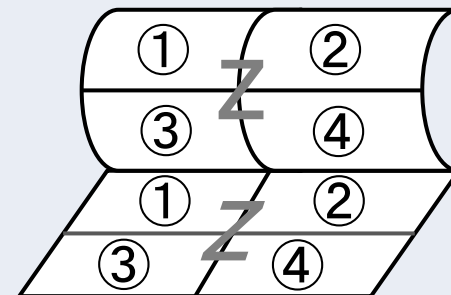


5-1) 研修の事前準備事項(3/3)

⑧教材印刷 要領



- ・A4、白黒、両面印刷。
- ・文字の大きさが見やすいよう注意。
- ・1枚に4画面の場合:横長、長辺綴じ、配置は「Z方向」(左上→右上→左下→右下)の順にすると、視線が自然でどの頁を説明中か分かりやすい。
- ・ファイルに閉じても見やすい。
- ・PDFを4枚マルチで印刷して配置が「Z方向」にならない場合は、「Adobe」アプリからファイルを開いて、印刷設定する。または、2枚マルチ、またはパワーポイントで印刷する。



⑨動画ビデオ を映す場合

- ・ビデオ内容が、適切かよく吟味する。
- ・事前に画面の映り具合、音声の出具合を確認しておく。
- ・プロジェクターのスピーカーは出力が小さいので、別途スピーカーを用意する。
- ・ネット接続する場合、パワーポイント画面とスムーズに切り替えられるよう準備する。

⑩時間配分 の確認

- ・時間配分を検討し、時間を守る。
⇒次頁(タイムスケジュール)参照。





(参考)研修タイムスケジュール(サンプル)

〇〇年度(事業所名)(階層)向け人権研修スケジュール

項目	内容	頁	所要時間	小計	経過時間	実際の時刻
			(分)	(分)	(分)	
主催側	開会挨拶、講師紹介、 資料確認・お願い事項		3	3	3	14:03
1. 企業の社会的責任	全体表紙、自己紹介	1	2	11	5	14:14
	全体目次	2			6	
	1項目次	3	7			
	1)今、企業に求められること	4			8.5	
	2)世界の主な問題と企業の対応	5	9.5			
	3)CSR、CSV	6			10	
	4)ESG	7	11			
	5)SDGs	8			12.5	
	6)SDGsの目標、区分	9	13			
	7)その他の主な枠組み	10			14	
	8)企業の社会的責任に関する枠組み	11				
9)CSR、CSV、ESG、SDGsの関係	12	1				
	...					

5-2) 研修当日の準備事項

<p>⑪会場設定、出席票用意等</p>	<ul style="list-style-type: none">・前の方から着席するよう誘導する。・受講者が入り口で渋滞しないよう、出席票を複数用意、または机上に配布しておく。・スクリーン使用時は、照明の入り切りをする。・定刻に終わるよう講師に依頼しておく。	
<p>⑫機材準備</p>	<ul style="list-style-type: none">・ノート型パソコン、プロジェクター、スクリーン、接続ケーブル、スピーカー、マイク、レーザーポインターまたは差し棒。・講師用机、演台等。	
<p>⑬研修開始時挨拶</p>	<ul style="list-style-type: none">・定刻に開始する。・主催者冒頭挨拶(主催者代表または事務局)趣旨説明、お願い事項、配布資料、講師の紹介。・講師挨拶、自己紹介。	
<p>⑭研修終了時挨拶</p>	<ul style="list-style-type: none">・質疑対応(時間があれば)。・主催者終了挨拶、講師への御礼の言葉、(アンケートをとる場合)アンケート記入お願い・回収、出席票回収。	
<p>⑮アンケートをとる場合</p>	<ul style="list-style-type: none">・研修後アンケートとして次回の参考にする。・受け止め方、理解度、関心の有無には個人差がある。・厳しい評価は謙虚に受け止め、反省・改善材料とする。	

(参考) 研修後のアンケート(1/2)

【受講感想アンケート(サンプル1/2)】

〇〇年度(事業所名)人権研修アンケート

今後の参考にさせて頂きたく存じますので、お手数ですが下記アンケートにご協力よろしくお願い致します。

記

1. **階層**(いずれかに○)

管理職層	主任・技師層	担当者・基幹職層	その他

2. **講義・グループワークについて**

(1) **感想**はいかがでしたか？(いずれかに○)

たいへん良かった	良かった	普通	あまり良くなかった	良くなかった

(2) **人権について理解を深める**ことができましたか？(いずれかに○)

よく理解できた	大体理解できた	どちらともいえない	あまり理解できなかつた	理解できなかつた

(3) **新たな気付き**がありましたか？(いずれかに○)

新たな気付きが多数あった	新たな気付きが一部あった	既に知っていることばかりであった

⇒次頁に続く

(参考) 研修後のアンケート(2/2)

【受講感想アンケート(サンプル2/2)】

(4)本日の研修全体についてご意見・ご感想がありましたら、ご記入ください。

(5)その他職場の人権に関して、気づき事項・ご意見等がありましたら、ご記入ください。

3. 人権に関して関心のあるテーマ

人権に関して関心のあるテーマがありましたら、該当するテーマの欄に○をご記入ください(複数回答可)。

CSR・SDGs・ビジネスと人権		各種ハラスメント		インターネットと人権
メンタルヘルス		ダイバーシティ (多様性の尊重)		女性の人権
高齢者の人権		子どもの人権		障がい者の人権
LGBTQ(性的マイノリティ)の人権		同和問題		外国人の人権
その他()				

ご協力有難うございました。

以上

アンケート結果を次回に活かす

Contents


1. 企業の社会的責任
2. ビジネスと人権
3. 企業の人権課題と取組み
4. 人権研修の進め方
5. 研修の準備事項
- 6. 講師をする場合の留意事項**
7. 主なテーマと内容、教材作成の要点

6-1) 講師をする場合の心構え


<p>他者の教材、 共通教材で 説明する場合</p>	<ul style="list-style-type: none">・よく読んで理解し、不明な点は事前に確認しておく。
<p>自分で教材を 作成する場合</p>	<ul style="list-style-type: none">・訴求点が異なり、説明しにくいので、なるべく自分なりの文章に置き換えて教材を作成する。・人前で説明するには、受講者以上の知識・情報が必要。・日頃から本・研修・新聞・テレビ等で人権に関する情報や知識を蓄積し、必要な情報を整理して教材を作成する。・見方が偏らないよう、複数の本等を参考にして、事前に周囲の人に見てもらい意見を聞くのもよい。
<p>経験が浅い場合</p>	<ul style="list-style-type: none">・「教える」のではなく、「学んだことをお伝えしたい」という姿勢で臨む。





6-2) 教材作成に際しての留意事項

<p>相手、目的、 方法・内容</p>	<ul style="list-style-type: none">・「誰に、何を、どういう方法で行い、どういう効果を期待するか」を考え、有意義な研修にする。・話に「流れ」(序論、本論、結論)を作る。				
<p>分かりやすい 表現</p> 	<ul style="list-style-type: none">・「受講者の視点」に立って、分かりやすい表現にする。 <table border="1" data-bbox="479 444 1837 968"><tr><td data-bbox="479 444 664 705">分かりやすい 教材</td><td data-bbox="664 444 1837 705"><ul style="list-style-type: none">・図や表、イラストを入れて、一目で理解できる。・「読める」文字サイズで、「平易で簡潔な」文章。・法律の条文: 必要な個所を平易な文章で要約する。・グラフ: ポイントが分かりやすい簡易なグラフにする。</td></tr><tr><td data-bbox="479 705 664 968">分かりにくい 教材</td><td data-bbox="664 705 1837 968"><ul style="list-style-type: none">・文章ばかり、文字数が多い、字が小さい。・読み込まないと理解できない。・法律の条文をそのまま掲載(難しい)。・データ数の多いグラフをそのまま掲載(字が小さい)。</td></tr></table>	分かりやすい 教材	<ul style="list-style-type: none">・図や表、イラストを入れて、一目で理解できる。・「読める」文字サイズで、「平易で簡潔な」文章。・法律の条文: 必要な個所を平易な文章で要約する。・グラフ: ポイントが分かりやすい簡易なグラフにする。	分かりにくい 教材	<ul style="list-style-type: none">・文章ばかり、文字数が多い、字が小さい。・読み込まないと理解できない。・法律の条文をそのまま掲載(難しい)。・データ数の多いグラフをそのまま掲載(字が小さい)。
分かりやすい 教材	<ul style="list-style-type: none">・図や表、イラストを入れて、一目で理解できる。・「読める」文字サイズで、「平易で簡潔な」文章。・法律の条文: 必要な個所を平易な文章で要約する。・グラフ: ポイントが分かりやすい簡易なグラフにする。				
分かりにくい 教材	<ul style="list-style-type: none">・文章ばかり、文字数が多い、字が小さい。・読み込まないと理解できない。・法律の条文をそのまま掲載(難しい)。・データ数の多いグラフをそのまま掲載(字が小さい)。				
<p>著作権に注意</p>	<ul style="list-style-type: none">・他者の資料や本、新聞記事等を参考にする場合、内容・表現・デザイン・写真等、著作権に注意する。・他者の文章やデータを引用する場合は引用元を記載する。				
<p>情報・データ</p>	<ul style="list-style-type: none">・情報・データ・事例は、なるべく公のもの、最新のものを使用する。				





6-3) 説明時の留意点(1/2)

<p>服装、姿勢</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・身だしなみに気をつける。姿勢正しく立つ。 ・はじめと最後は丁寧にお辞儀する。 ・時々会場全体を見渡す。キーパーソンの方を時々見る。 				
<p>話し方</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・話し方のスキル向上に努める。 ・「明るい表情」、「抑揚をつけて」、「はっきり」、「分かりやすく」。 ・最初に全体の流れを説明する。 ・画面に書いていないことも付け加える。 ・声の大きさ、マイクとの距離に気をつけ、会場全体に聞こえる適度なボリュームで話す。 <div data-bbox="1561 511 1773 735" style="text-align: right;">  </div> <table border="1" data-bbox="349 796 1850 1239" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="349 796 884 886">好ましい話し方</th> <th data-bbox="884 796 1850 886">好ましくない話し方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="349 886 884 1239"> <ul style="list-style-type: none"> ① 自分の言葉、説明口調 ② 話が簡潔 ③ 適度な声量、速度 ④ 口癖が少ない </td> <td data-bbox="884 886 1850 1239"> <ul style="list-style-type: none"> ① 資料を棒読み ② 話がくどい ③ 声量・話す速度が不適切 ④ 口癖が多い。(「えー」、「あの一」、「…ですね」が多い、語尾を伸ばす等) </td> </tr> </tbody> </table>	好ましい話し方	好ましくない話し方	<ul style="list-style-type: none"> ① 自分の言葉、説明口調 ② 話が簡潔 ③ 適度な声量、速度 ④ 口癖が少ない 	<ul style="list-style-type: none"> ① 資料を棒読み ② 話がくどい ③ 声量・話す速度が不適切 ④ 口癖が多い。(「えー」、「あの一」、「…ですね」が多い、語尾を伸ばす等)
好ましい話し方	好ましくない話し方				
<ul style="list-style-type: none"> ① 自分の言葉、説明口調 ② 話が簡潔 ③ 適度な声量、速度 ④ 口癖が少ない 	<ul style="list-style-type: none"> ① 資料を棒読み ② 話がくどい ③ 声量・話す速度が不適切 ④ 口癖が多い。(「えー」、「あの一」、「…ですね」が多い、語尾を伸ばす等) 				

6-3) 説明時の留意点(2/2)

時間管理	<ul style="list-style-type: none">・タイムスケジュールを作成し、時間配分を考える。・適度な速さで話し、予定時刻に終わる。・資料のボリュームが少ない場合： 資料に書いてある以外のことも話す。・資料のボリュームが多い場合： 全部を説明せず、要点を説明する。 後半が駆け足にならないよう時間配分に注意する。	
ポインター、指し棒の使い方	<ul style="list-style-type: none">・要点を説明する時に使い、多用しない。・文章を遮らず、文章の横または下を指す。・くるくる回したり、文字を追いかけるように指さない。・マウスポインターの場合：矢印を大きめにし、色を付けて見やすくする。・オンライン研修の場合：レーザーポインターは見えにくい。・指し棒の場合：使わない時は、棒を下ろしておく。 立ち位置・持つ手を考え、会場に背中を向けない。	
緊張しないために	<ul style="list-style-type: none">・発表前に深呼吸する。水を飲む。・ゆっくり大きめの声を出すとスムーズに話すことができる。	

6-4) グループワークを実施する場合の進め方

<p>実施方法</p>	<p>①主体的に参加し、各々意見を出し合う。 ②異なる意見があることを感じる。 ③新しい気付きや学びを得る。</p>	
<p>効果</p>	<p>・自分で考え、他の人の意見を聞くことにより思考が広がり、学習効果大。</p>	
<p>メンバー構成、席配置</p>	<p>・意見交換を活発にするため、同じ机には違う部署の人同士でメンバー構成する。</p>	
<p>留意点</p>	<p>・双方向で意見交換し、他の人の意見を批判しない。 ・各々発言し、一部の人に発言が偏らないようにする。</p>	
<p>思考を深める 問い</p>	<p>・「どう感じたか？」 ・「なぜそう思うか？」 ・「何が大切だと思うか？」 ・「どうすればよいと思うか？」等</p>	
<p>ファシリテーターの役目</p>	<p>ワークショップの進行 ①先導(場を作る)、②保持(傾聴と応答) ③介入(問いかけ、指摘)、④クロージング(まとめ)</p>	

Contents

1. 企業の社会的責任
2. ビジネスと人権
3. 企業の人権課題と取組み
4. 人権研修の進め方
5. 研修の準備事項
6. 講師をする場合の留意事項
- 7. 主なテーマと内容、教材作成の要点**


7-1) 主なテーマと内容の例(1/2)

共通	①研修の趣旨、②人権の基本的な考え方、 ③人権尊重の必要性、④最近の人権動向・事例、 ⑤人権課題と対応策 等
(テーマ1) 人権の基本、概要	①人権の基本 (定義、歴史、世界人権宣言、日本国憲法 等) ②さまざまな差別について(概要) ③ハラスメントについて(概要) ④その他の人権問題・課題 ⑤企業の社会的責任、企業の人権課題と対応
(テーマ2) ダイバーシティ	①ダイバーシティの必要性、メリット、課題 ②女性、高齢者、障がい者、性的マイノリティ、外国人の 人権(それぞれの状況、人権上の配慮事項 等)
(テーマ3) ハラスメント防止	①ハラスメントについて (発生状況、ハラスメントの影響、規制する法律 等) ②セクハラ、パワハラ、マタハラ 等 (定義、内容、発生状況、事例、判断基準、裁判例、 発生要因、防止策、相談対応 等) ③部下の指導方法、良好な人間関係構築

7-1) 主なテーマと内容の例(2/2)

<p>(テーマ4) CSR、SDGs、 ビジネスと人権</p>	<ul style="list-style-type: none">①世界・日本の諸問題②企業の社会的責任の各種枠組み (CSR、CSV、グローバルコンパクト、ISO26000、 ESG、ビジネスと人権指導原則、SDGs)③SDGsの概要(17の目標、取り組み例、メリット等)④ビジネスと人権⑤企業の人権課題と対応
<p>(テーマ5) インターネットと 人権</p>	<ul style="list-style-type: none">①インターネット・SNSの利便性とリスク②利用による問題例、発生状況③セキュリティ事故、情報漏洩、犯罪巻き込まれ④問題のある書き込み⑤心身への影響⑥トラブルに遭わないための留意事項⑦人権侵害に遭った場合の対応策
<p>(テーマ6) 個人情報保護</p>	<ul style="list-style-type: none">①個人情報、個人情報保護法について②個人情報の取得、利用、保管、第三者への提供、 開示する場合の留意事項、③個人情報漏洩防止策

7-2) パワーポイント教材作成の要点(1/3)

構成、 内容	<ul style="list-style-type: none">・理解しやすいよう、内容・表現を工夫する。・文字ばかりではなく、図・表を使って変化をつける。・内容に流れ(序論、本論、結論)を作る。・難しい概念や用語は、分かりやすく解説する。		
教材 の量	ケース1 教材なし または 説明項目 のみ	不親切、手を抜いているように思われる。 余程話し上手な人でないと受講者に 不満を持たれる。 受講者がメモを取るのに忙しい。	
	ケース2	適度な ボリューム	1枚当たり1~2分程度。 説明についていきやすい。
	ケース3	ボリューム が多い	要点が分かりやすいよう、文字を色付け したり、赤枠で囲む等工夫をする。

7-2) パワーポイント教材作成の要点(2/3)

文字数	<ul style="list-style-type: none">・1枚の画面に多くの情報を詰め込みすぎない。・多くても1枚当たり15行以内にする。・1枚に入りきらない場合は、2枚に分ける。
情報量	<ul style="list-style-type: none">・1枚当たり1～2分程度。(例)60分の場合は60枚以内。・要点が分かりやすいよう、文字を色付けしたり、赤枠で囲んでおく。・受講者に資料を事前に送付し、一読の上出席してもらう方法もある。
文字	<ul style="list-style-type: none">・文字の大きさ、フォントに注意し、見やすくする。・フォント:タイトルはHGP創英角ゴシック、文章はHGPゴシックEを使う。 メイリオや游ゴシックを使う場合もある。・明朝体は線が細く見にくいのでなるべく使わない。・文字はなるべく20ポイント以上を使う。・太字、斜字、半角文字はなるべく使わない。 数字の半角は可。

7-2) パワーポイント教材作成の要点(3/3)

色使い	<ul style="list-style-type: none">・原色を避け、パステルカラーを使うと上品に見える。・1枚のスライドで多くの種類の色を使うと分かりづらい。・矢印はグレー等の目立たない色にする。・人や建物等のイラストも利用する。但し、多用しすぎない。
映し方	<ul style="list-style-type: none">・1枚の画面に文字を順番に追加する等、テクニックを使いすぎない。・テクニックより中身重視。



7-3) パワーポイント教材サンプル(1/5)



文章だけで表現すると分かりにくい

- ・戦争、侵略、奴隷、迫害、差別等の人権侵害が世界各地で行われていた。
- ・戦争は最大の人権侵害と言われている。
- ・これら人権侵害への反省から、自由、平等、生命、財産、幸福の追求等を求め、人権尊重が謳われるようになった。
- ・世界における人権の歴史
 - 1776年 アメリカ独立宣言
 - 1789年 フランス人権宣言
 - 1948年 国連で「世界人権宣言」採択
 - 1966年 国連で「国際人権規約」採択
- ・日本では、1947年に日本国憲法で「基本的人権の尊重」が規定された。

7-3) パワーポイント教材サンプル(2/5)



図で示すと分かりやすい

戦争、侵略、奴隷、迫害、差別等

反省

戦争は最大の人権侵害

人権尊重

自由、平等、生命、財産、幸福の追求

世界

- 1776年 アメリカ独立宣言
- 1789年 フランス人権宣言
- 1948年 国連「世界人権宣言」
- 1966年 国連「国際人権規約」



日本

- 1947年 日本国憲法で「基本的人権の尊重」

7-3) パワーポイント教材サンプル(3/5)



内容が多く、字が小さいので見にくい

【パワハラ防止法に関する指針で示された主な例】

パワハラ類型	該当する主な事例	該当しない主な事例
①身体的攻撃	<ul style="list-style-type: none"> ・殴打、足蹴りをする。 ・相手に物を投げつける。 	<ul style="list-style-type: none"> ・誤ってぶつかる。
②精神的攻撃	<ul style="list-style-type: none"> ・人格を否定する言動を行う。(相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む) ・必要以上に長時間に亘る厳しい叱責を繰り返す。 ・他の人の前で大声での威圧的な叱責を繰り返す。 ・相手の能力を否定し、罵倒するような内容のメールを複数の人に送信する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会的ルールを欠いた言動を再三注意しても改善されない人に一定程度強く注意をする。 ・その企業の業務内容に照らして、重大な問題行動を行った人に一定程度強く注意をする。
③人間関係からの切り離し	<ul style="list-style-type: none"> ・自身の意に沿わない人に対し、仕事を外し、長期間別室で隔離する。 ・特定の人に対して集団で無視をし、職場で孤立させる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用者育成のため、短期集中的に別室で研修等の教育を実施する。 ・懲戒処分者に対し、業務復帰させるための一時的に別室で必要な研修を受けさせる。
④過大な要求	<ul style="list-style-type: none"> ・長期間に亘り、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で勤務に直接関係のない作業を命じる。 ・新人に対し、必要な教育を行わないまま、到底対応できない業務目標を課し、未達の場合厳しく叱責する。 ・業務とは関係のない私的な雑用を強制的に行わせる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・育成のため、現状より少し高いレベルの業務を任せる。 ・繁忙期に、業務の必要上から、通常期より一定程度多い業務を任せる。
⑤過小な要求	<ul style="list-style-type: none"> ・退職勧奨のため、簡易な業務を行わせる。 ・気に入らない人に対して嫌がらせで仕事を与えない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・能力に応じて、一定程度業務内容や業務量を軽減する。
⑥個の侵害	<ul style="list-style-type: none"> ・職場外で継続的に監視したり、私物を写真撮影する。 ・性的指向や病歴、不妊治療等の機微な個人情報、本人の了解を得ず他に人に暴露する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本人への配慮のため家族状況等の聴取する。 ・本人の了解を得て必要な個人情報を人事労務部門の担当者に伝え、配慮を促す。

7-3) パワーポイント教材サンプル(4/5)



2~3枚に分け、字を大きくすると見やすい

【パワハラ防止法に関する指針で示された主な例(1/3)】

類型	該当する主な事例	該当しない主な事例
①身体的 攻撃	<ul style="list-style-type: none">・殴打、足蹴りをする。・相手に物を投げつける。	<ul style="list-style-type: none">・誤ってぶつかる。
②精神的 攻撃	<ul style="list-style-type: none">・人格を否定する言動を行う。 (相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む)・必要以上に長時間に亘る 厳しい叱責を繰り返す。・他の人の前で大声での 威圧的な叱責を繰り返す。・相手の能力を否定し、罵倒する ような内容のメールを複数の 人に送信する。	<ul style="list-style-type: none">・社会的ルールを欠いた言動を 再三注意しても改善されない 人に一定程度強く注意をする。・その企業の業務内容に照ら して、重大な問題行動を行った 人に一定程度強く注意をする。

7-3) パワーポイント教材サンプル(5/5)

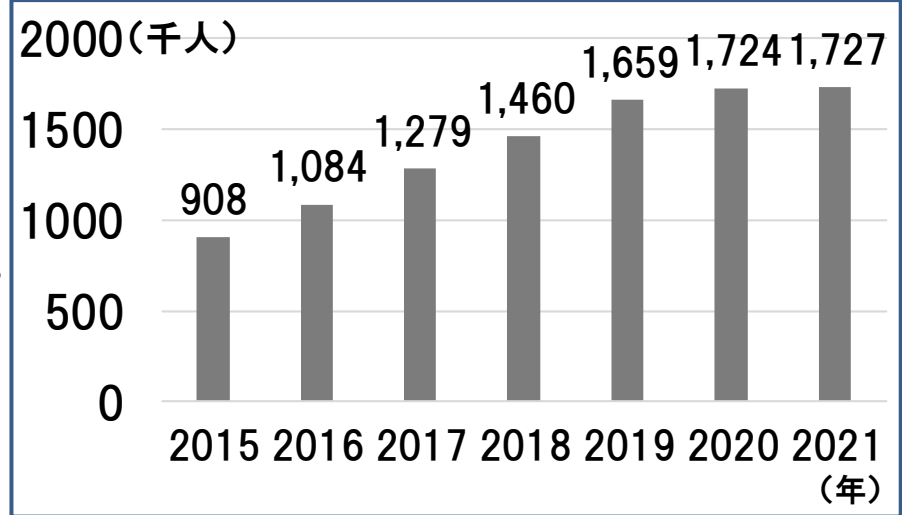
！ 箇条書きより表、表よりグラフの方が分かりやすい

【日本における外国人労働者数】

(千人)

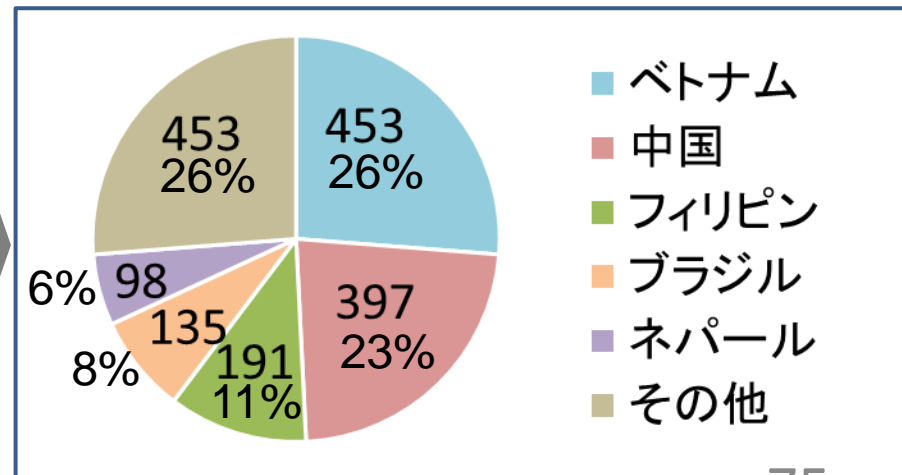
2015年: 908
 2016年: 1,084
 2017年: 1,279
 2018年: 1,460
 2019年: 1,659
 2020年: 1,724
 2021年: 1,727

2015年	908
2016年	1,084
2017年	1,279
2018年	1,460
2019年	1,659
2020年	1,724
2021年	1,727



ベトナム : 453(26%)
 中国 : 397(23%)
 フィリピン: 191(11%)
 ブラジル : 135(8%)
 ネパール: 98(6%)
 その他 : 453(26%)

ベトナム	453(26%)
中国	397(23%)
フィリピン	191(11%)
ブラジル	135(8%)
ネパール	98(6%)
その他	453(26%)



(まとめ) 効果的で有意義な研修にするために


目的	・目的は社員の 人権意識向上 、 研修はそのための手段 。
準備	・ テーマ・内容・実施方法 をよく吟味し、 有意義な研修 にする。 ・ 「誰に」、「何を」、「どういう方法で」、「どういう効果を期待するか」 を考える。
テーマ	・社員に 関係があり、関心の高いテーマ を選ぶ。
内容	・研修の 趣旨 、 人権の基本的な考え方 、 人権尊重の必要性 、 最近の人権動向・事例 、 認識する必要がある人権課題 等。
教材	・パワーポイントで、 図・表・イラスト 等織り込み、 分かりやすく 。
講師をする場合	・人権に関する 情報や知識 を蓄積し、 必要な情報を整理 して、なるべく 自分なりの文章 で教材を作成する。 ・説明は、 はっきり、ゆっくり、聞き取りやすく 。



人権研修実施 ⇒ 社員の人権意識向上
⇒ 人権リスク最小化 ⇒ 企業価値・イメージ向上
⇒ 企業・社員の持続的成長 ⇒ 持続可能な社会



(参考)主な参考情報・文献

<p>人権全般 (さまざまな 人権問題)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・法務省「人権の擁護」(冊子) https://www.moj.go.jp/content/001355045.pdf ・法務省「人権啓発コンテンツ」(各種DVD、YouTube) https://www.moj.go.jp/JINKEN/jinken96.html ・人権ライブラリー(各種情報)(公益財団法人人権教育啓発推進センター) https://www.jinken-library.jp/ ・「身近に考える人権」(ミネルヴァ書房) 他
<p>ダイバーシティ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「ダイバーシティの教科書」(総合法令出版) 他
<p>ハラスメント</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・厚生労働省「あかるい職場応援団」(資料、動画) https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/ ・厚生労働省「職場におけるハラスメントの防止のために」(セクハラ/マタハラ・パタハラ・ケアハラ・/パワハラ)(各種情報、マニュアル・研修資料) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html ・「公務員のためのハラスメント“ゼロ”の教科書」(ぎょうせい) ・「パワハラ・セクハラ・マタハラ相談はこうして話を聴く」(経団連出版)他
<p>SDGs、 ビジネスと人権</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・外務省「JAPAN SDGs Action Platform」 https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/index.html ・法務省「ビジネスと人権への対応」 https://www.moj.go.jp/content/001346121.pdf ・「SDGs超入門」、「ESG超入門」(技術評論社) ・「SDGsワークブック」(日経BP) ・「Q&A SDGs経営」(日本経済新聞出版社) ・「SDGs思考」(インプレス) ・「ビジネスと人権」(XBODER) ・「ビジネスと人権入門」(日経BP) 他 

(参考)人権研修メニュー

【対応可能な研修テーマ(古野)】

- ①「CSR・SDGs、ビジネスと人権」(SDGs、ビジネスと人権、企業の人権課題 等)
- ②「人権問題概要、企業と人権」(差別・いじめ・ダイバーシティ・ハラスメント 等)
- ③「職場のハラスメント防止、良好な人間関係構築」(ワークショップ含む)
- ④ 同 上 (公務員向け、学校向けもあり)
- ⑤「インターネットと人権、情報セキュリティ、個人情報保護」
- ⑥「効果的で有意義な人権研修の進め方」
- ⑦「ハラスメント相談対応」

特長

- ・社会問題も織り込み、人権問題について幅広く理解できる。
- ・図・表・イラストを用いて分かりやすく表現。
- ・デザインを統一しており、頁を組み合わせることにより、複合テーマやニーズに応じたオーダーメイド研修が可能。