

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－

大阪企業人権協議会 講師

古野 哲司

－ 目 次 －

はじめに

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

まとめ－効果的で有意義な研修にするために－

はじめに

大阪企業人権協議会の古野でございます。私は、電機メーカー出身で、現在は人権啓発やSDGs等の研修講師として自治体や企業等、各所を回らせて頂いています。今日は、「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－」というテーマで、私がこれまで学んだこと、感じたこと、経験で得たノウハウ等をご紹介しますと思います。

本日の内容ですが、前半は「企業がなぜ人権に取り組むのか?」、後半は「研修や啓発活動をどう進めるか?」についてお話しします。お伝えしたいことが多く、教材のボリュームも多いですが、70分に凝縮してお話ししますので、テンポが速いですが、頑張ってください。

尚、今日は要点の説明になりますので、研修後も教材を参照頂き、理解を深めて頂ければ幸いです。

1. 企業の社会的責任

1) 今、企業に求められること

近年、資本主義の在り方が議論されています。従来主流であった株主資本主義は、自社と株主の利益を最優先に考えていました。その結果、地球温暖化、格差社会、人権問題等が生じたと言われていいます。そこで、全てのステークホルダー（利害関係者）を尊重するステークホルダー資本主義が注目されています。

2) 世界の主な問題と企業の対応

世界における環境問題、社会問題、経済問題に対して、解決しようというニーズが段階的に生まれ、解決に向けての概念・目標として、CSR、ESG、SDGs等が打ち出されました。企業は、社会の一員としてCSRやESG、SDGs等に取り組むことが求められています。次に、これらの概念・目標について概要を説明したいと思います。

3) CSR、CSV

CSRは、皆さんご存じの通り「企業の社会的責任」と訳されています。

CSRは、日本では社会貢献、コストというイメージが強いですが、それだけではありません。経営戦略と関連する、投資、攻めの要素もあります。

一方、CSVは、CSRと綴りが似ていますが異なります。2011年にアメリカで提唱された概念で、「共通価値の創造」という意味です。本業を通じて経済価値と社会価値の同時実現をめざしており、より経済的側面に力点をおいています。

CSRとCSVに取り組むことにより、企業価値が高まり、イメージが向上します。

4) ESG

ESGは、2006年に国連で提唱されたもので、投資しようとする企業の持続可能性（英語でサステナビリティという）の判断基準として、従来の財務情報に加えて、ESG、即ち環境、社会、企業統治への取り組み状況を含めて判断するという考え方で、SDGsとともに注目されています。世界の運用資産の36%を占めており、日本でも急拡大しています。

5) SDGs

SDGsは、最近新聞やテレビでよく紹介されており、学校でも教えています。2015年に国連で採択された、国際社会全体の「持続可能な開発目標」で、2030年を期限としています。打ち出されてから既に7年経過し、期限まであと8年ですので、折り返し地点に差し掛かっています。17の目標と169のターゲットで構成され、合言葉は「誰一人取り残さない」としています。SDGsにより、世界の共通課題・目標が明確化となり、世界中で取り組まれています。

6) SDGsの目標、区分

SDGsの目標を区分すると、5つのP、即ち、人間、豊かさ、地球、平和、協力の5つに区分できます。また、別の見方をすると、目標1～6までは開発途上国向け、7～11は先進国や企業も取り組むべ

き課題、12～17はグローバルな課題と言えます。立体的に表すと、環境の上に社会、その上に経済が成り立っており、17の目標を分類しています。

7) その他の主な枠組み

グローバル・コンパクトは、1999年に国連で提唱された企業・団体の行動原則で、世界の多くの企業・団体が加入し、取り組んでいます。

ISO26000は、2010年に発行されたCSRの国際標準規格で、これによってCSRの定義が具体化され、「本業を通じたCSR」が提唱されました。

「ビジネスと人権に関する指導原則」は、2011年に採択された、全ての国と企業が尊重すべきグローバル基準で、人権の保護、尊重、救済の3つの柱で構成されています。「日本における行動計画」が2020年に策定されました。外務省のホームページで参照できますので、ご覧になってください。

8) 企業の社会的責任に関する枠組み

以上、主な概念、目標を見てきましたが、SDGsは、解決すべき課題を網羅しており、活動主体も国から個人まで幅広く、最も注目されています。

9) CSR、CSV、ESG、SDGsの関係

企業と社会、投資家の関係を整理しますと、企業は、これらの主な枠組みの要素を織り込み、SDGs・ESGに取り組むことにより、CSR・CSV推進が図れ、企業の持続的成長、持続可能な社会の実現が可能となります。

2. ビジネスと人権

1) 人権について

まず、人権についてですが、人権は「人間が人間らしく生きる権利で、全ての人が生まれながらに持つ権利」です。お互いの人権を尊重しましょう。世界では、世界人権宣言、国際人権規約等が基準になっています。日本では、日本国憲法で、基本的人権が保障されています。人権は、最も身近で大切な権利です。「人権」が侵害されると「人権問題」になります。

2) 世界人権宣言（要約）

世界人権宣言は、全部で30条で構成されています。主なものを挙げると、

第1条 みんな自由・みんな平等。

第22条 人間らしく生きたい。

第30条 権利を奪う権利はない。

自由・平等・権利は、平和な日本では当たり前のように感じますが、戦争や紛争が行われている国では侵害されています。当たりの反対語は「有るのが難しい」、即ち「有り難い」と言われています。感謝の気持ちを持って、今の状態を皆で維持していきましょう。

3) さまざまな人権問題・課題

主な人権問題・課題を挙げてみました。人権問題・課題には、差別やハラスメント、その他さまざまなものがあります。戦争は最大の人権侵害です。

差別	●女性 ●高齢者 ●子ども ●障がい者 ●LGBTQ（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	●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	●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	●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	●戦争・紛争・内戦 ●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

4) ビジネスと人権に関する指導原則

「ビジネスと人権に関する指導原則」は、

- 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) 救済へのアクセス

の3つの柱で構成されています。

このうち、企業の責任としては、

- a) 人権方針の策定
- b) 人権デュー・ディリジェンスの実施

これは、人権侵害を引き起こしていないか、チェック・対応するもので、影響評価や予防・是正措置等があります。

- c) 救済措置
が必要とされています。

欧米では「現代奴隷法」等制定して、企業の人権対応・公開を義務化しており、取引関係のある日本企業にも適用されますので、注意が必要です。

5) 企業が配慮すべき主な人権リスク

企業はさまざまなリスクにさらされています。企業が配慮すべき主な人権リスクとしては、多種多様なものがありますが、法務省の資料「今企業に求められるビジネスと人権への対応」では、25個挙げています。

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 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

6) 事業活動と人権リスクの可能性

事業活動と人権リスクの可能性について考えてみます。事業活動として、例えば個人情報を取り扱っている、売上ノルマがある、育児や親の介護が必要な社員がいる、店舗で接客している、短納期の業務がある、外国人労働者・技能実習生を雇用している等、皆さんの会社でも、該当する項目があると思います。これらの事業活動の裏にはさまざまな人権リスクが潜んでいます。事業活動における人権リスクを意識し、防止することが必要です。企業は人権侵害を予防・是正する必要があります。

7) 企業が人権に負の影響を及ぼす形態

企業による人権侵害の形態としては、3つ考えられます。

- ①直接的に引き起こしている場合
 - ②間接的に助長している場合
 - ③取引関係によって関与している場合
- の3つです。

人権デュー・ディリジェンスでは、サプライチェーンの管理も必要となります。

8) サプライチェーンと人権・環境問題

サプライチェーン上で起こりうる人権問題、環境問題を整理しました。調達、製造、物流、販売、消費者の各段階において、人権問題、環境問題が生じる可能性があり、問題が生じると不買運動につながる可能性があります。サプライチェーンも含めて問題を起こさないことが求められています。

9) 企業における近年の人権問題

企業における最近の人権問題事例として、低賃金、長時間労働、安全軽視、児童労働、強制労働、人種差別、長時間労働、パワハラ等の人権問題が複数の企業で起こっています。例えば、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しています。これらの問題を起こさないよう、日頃からサプライチェーンの管理をする必要があります。

10) 企業における人権尊重の取組み事例

企業における人権尊重の取組みの主な事例を紹介します。

人権方針策定	<ul style="list-style-type: none"> ・トップからの強力な発信 ・社会からの要請に応える方針作成
人権デュー・ディリジェンス	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な人権テーマの特定と取組み ・サプライチェーンマネジメント
救済措置	<ul style="list-style-type: none"> ・社外意見の吸い上げ

3. 企業の人権課題と取組み

1) 日本および日本企業の人権状況

ここで、日本および日本企業の人権状況について、考えてみたいと思います。

日本は人権に関する課題も多く、欧米に比べて人権意識が低いと言われており、人権に対する関心も世界に比べて低い状況にあります。男女格差があり、「現代奴隷」と呼ばれる児童労働や強制労働等で生産された製品の輸入が多く、また、コスト削減により労働者やサプライチェーンにしわ寄せが行く等、人権リスクを抱えており、日本企業に対する評価も低い状況にあります。

一方、SDGs や ESG が注目されるようになり、日本企業の人権意識にも変化が見られるようになりました。LGBTQ や外国人の人権等、多様な人権問題への対応が必要となっています。また、統合報告書を発行する企業や、有価証券報告書に人権に関する記事を記載する企業が増えています。課題としては、会社全体、社員一人ひとりの人権意識向上が必要です。

2) 人権のイメージ、企業での位置付けの変化

人権のイメージ、企業での位置付けも以前に比べ大きく変化しています。SDGs、ESG 等で人権を重視しており、戦争や強制労働等の人権侵害に対する非難の声が高まってきています。企業においても、人権は以前のように本業の傍らで対応するのではなく、本業と直接関係する状況になっており、ステークホルダー全体に注目する必要があると、人権を軽視すると経営に打撃を受ける状況にあります。人権への取組みは企業経営に大きく影響を及ぼしますので、啓発・研修による人権意識向上の必要性が高まっています。

3) 企業における人権尊重の必要性

企業における人権尊重の必要性について考えます。企業は「人」で構成され、さまざまな「人」と接しており、企業の社会的責任、リスクマネジメント、コンプライアンス、明るい職場作り、グローバル化に伴う理解向上等の観点から、人権尊重が必要とされています。人権を尊重することにより、人権問題発生リスクの最小化、社員のモチベーション向上、企業価値・イメージ向上が期待でき、持続的成長が可能となります。逆に、人権を尊重しないと、持続的成長が困難になります。

4) 人権啓発推進者の主な役割

企業における人権への取組みは、従来以上に重要視されています。人権啓発推進者としては、社内関係先への人権に関する情報発信、問題発生防止、人権研修実施（これについては後ほど説明します）、公正採用選考、ハラスメント発生防止と社内への働きかけ、SDGs・ESG 推進部署との連携等を行うことが求められます。

5) 企業の社会的責任、主な人権・労働課題

企業の社会的責任として、責任ある経営、人権尊重、適正な労働慣行、環境保全、公正な事業慣行、製品・サービスの安全、コミュニティ参画等が挙げられます。人権・労働に関する主な課題について、主なものを次に見ていきたいと思っています。

6) 公正採用選考について

就職の機会均等を確保するため、応募者の基本的人権を尊重した公正な採用選考が求められています。

基本的な考え方は

- ・ 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

となっており、採用選考に際しての注意事項、配慮すべき事項に留意する必要があります。

7) 働き方の変化への対応

働き方改革、ダイバーシティ、コロナの影響、DX 推進や AI 活用、「ジョブ型」が注目される等、働き方が大きく変化しました。従来の働き方の常識が通じなくなっています。皆さんもこれからの働き方について考えてみてください。

8) ダイバーシティ&インクルージョン

「ダイバーシティ」（多様性の尊重）& 「インクルージョン」（包摂）の必要性が叫ばれています。

女性	差別解消、ワーク・ライフ・バランスの推進、男性の理解・協力が必要。
高齢者	元気な高齢者の就業が望まれる。
障がい者	「合理的配慮」の提供が求められている。
LGBTQ	理解促進、差別解消が必要。
外国人	差別解消、「多文化共生社会」が望まれる。

9) 最近施行された人権に関する法律

近年、人権に関して下記法律が施行されました。

差別解消に関する法律 (2016 年施行)	・ 障害者差別解消法、改正障害者雇用促進法 ・ ヘイトスピーチ解消法 ・ 部落差別解消推進法
ハラスメント防止に関する法律 (大企業では 2020 年から、 中小企業では 2022 年から施行)	・ 改正男女雇用機会均等法 ・ 改正育児休業・介護休業法 ・ 改正労働施策総合推進法（パワハラ防止法）

10) 各種ハラスメントの定義

主なハラスメントの定義を整理しました。要点は下記の通りです。

セクハラ	相手がどう思うかに重点が置かれている。
マタハラ等	「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な取り扱いやハラスメントが禁止されている。
パワハラ	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

	の3つの要件が揃うと該当します。
モラハラ	人格や尊厳を傷つけたり、精神的に傷を負わせたりする行為。

1 1) ハラスメントの防止

ハラスメント防止に当たっては、会社としての予防策・解決策を講じるとともに、社員・職場の取り組みが必要です。

具体的には、

- ・被害者にならないため、苦痛を感じる場合は意思表示する
- ・加害者にならないために、相手の嫌がることをしない
- ・職場として、見て見ぬふりをしない 等

1 2) ハラスメントが起きた場合

ハラスメントが起きた場合の対応についてお話しします。

ハラスメントを受けた人	自分の気持ちをはっきり伝える。 相手の言動の記録を取っておく。 信頼できる人や相談窓口相談する。
ハラスメントを見かけた人	見て見ぬふりをしないようにする。
相談を受けた人	相談者の気持ちに寄り添い、迅速な対応を心掛ける。 セカンド・ハラスメントを起さないようにする。

1 3) メンタルヘルス対策

メンタルヘルス対策は、社員の心の安心を維持し、人的・経済的損失を防ぐ重要な課題です。仕事に関するストレス要因の主なものとして、仕事の量、仕事の失敗・責任、仕事の質、対人関係があります。

会社としては、安全配慮義務があります。

メンタルヘルスケアとしては、次の4つのケアがあります。

- ①セルフケア
- ②ラインによるケア
- 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

メンタルヘルス不調者を生まないためには、長時間労働をなくす、ワーク・ライフ・バランス、ハラスメント防止等が必要とされます。

1 4) 情報セキュリティ、個人情報保護

情報セキュリティに関するリスクとしては、情報漏洩やサイバー攻撃、ウィルス感染、表現の問題等が考えられ、それぞれ防止策が必要です。

個人情報保護に関する注意事項として、事業者は、個人情報を扱うに当たっては、利用目的を伝え

る、目的の範囲内で利用等のルールを守らなければなりません。

1 5) ウィズコロナ・ポストコロナ対応

コロナ禍により私たちの生活や仕事は大きく影響を受けました。企業としては、安全衛生の確保、雇用の継続、人権への配慮、働き方の見直し等が必要とされています。ウィズコロナ・ポストコロナに向け、どう向き合っていくか考えていく必要があります。

4. 人権研修の進め方

以上、企業がなぜ人権に取り組むのかについてお話ししましたが、ここからは人権研修の進め方について、私の経験で感じたことを踏まえてお話ししたいと思います。

1) 人権研修実施に際しての留意事項

まず、人権研修実施に際して留意頂きたい事項についてお話ししたいと思います。

人権研修は受講者の人権意識向上を目的に行うものであって、研修はそのための手段です。研修実施が目的で「ノルマ消化」のために行うものではありません。

研修を実施するにあたっては、「誰に」、「何を」、「どういう方法で」、「どういう効果を期待するか」を考えましょう。

取り組み姿勢としては、主催者は「受講者の視点」で内容を工夫して、有意義な研修にしましょう。内容・実施方法をよく吟味し、準備を入念に行いましょう。受講者には「忙しい中出席して頂いている」という意識を持ってください。

受講者は気づき、自分自身を振り返り、意識・行動を変えるきっかけにすることが望まれます。

人権研修は、問題が起きて緊急的に行う場合やフォローされたから実施する場合がありますが、定期的、計画的、継続的に実施しましょう。

所要時間も、設定したテーマについて「理解し」、「考える」のに必要な時間を確保しましょう。「禁止事項」を短時間で説明するのでは研修の効果が薄いです。

以下、対象者、主催者、実施形態、実施方法、講師、テーマについて具体的に見ていきます。

2) 階層と研修内容

研修を階層別を実施する場合の内容を整理しました。それぞれの立場において人権について考える内容にすることが望まれます。

新入社員	人権問題の基本について
担当者	人権問題の現状と課題について
主任・係長	自身の向上および部下を指導する立場として
管理職	職場の管理者として
幹部	企業経営と組織運営という観点で
採用担当者	公正採用選考という観点で
職場人権リーダー	職場の人権リーダーとして

3) 実施形態による区分

実施形態としては、下記があります。それぞれ長所・短所があります。状況に応じて効果的な形態を選択しましょう。

集合研修	長所：講師と受講者が直接顔を合わせることができ、臨場感がある。 短所：研修会場に出向く必要がある。
オンライン研修、録画配信	長所：各自の席で受講でき、また他事業所の人も受講できる。 短所：臨場感に欠ける。
eラーニング	長所：全員が都合の良い時間に受講できる。 短所：「知識の学習」主体で、一方通行。短時間のものが多い。 じっくり学習する人もいれば、短時間で済みます人もいます。

4) 実施方法による区分

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と、自分で考え、他の人の意見も聞くことができ、学習効果が大きくなります。ビデオ視聴を織り込む場合もあります。その場合、実際に視聴し、内容が適切か事前にチェックしましょう。Webで視聴できる（無料）動画もあります。

5) 講師による区分

講師による区分としては、下記があります。それぞれ長所・短所があります。状況に応じて効果的な方法で実施しましょう。

外部講師の場合	長所：専門家としての話を聞くことができる。 知識・情報が多く、社内講師に比べ重みがある。 短所：講師料が必要なため、実施回数が限られる。 了解を得て録画すれば複数回実施できるが、録画の場合は臨場感に欠け、長時間の視聴にはあまり適さない。
社内講師の場合 (人権啓発担当者等)	長所：講師料はかからないので、複数回実施できる。 短所：社外の専門家講師に比べ重みに欠ける。 ※人前で説明するには、相応の知識と講師としてのスキルが必要。

6) 研修テーマ

研修テーマの選定にあたっては、場当たりのではなく、数年単位で計画的にテーマを検討しましょう。社員に関係があり、関心の高いテーマを選定しましょう。

個別テーマと複合テーマが考えられ、それぞれ長所・短所があります。

個別テーマの場合	長所：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。 短所：言及範囲が狭く、当該テーマに関係がないと思う人は関心が低くなる。
複合テーマの場合	長所：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することができる。 短所：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がある。

テーマに関する関心度は、企業の場合と市民向けの場合では異なっています。

企業内研修 の場合	関心度が かなり高い	パワハラ、メンタルヘルス、CSR・SDGs
	関心度が 高い	ビジネスと人権、インターネットと人権・個人情報保護、 セクハラ、ダイバーシティ
	関心度が まあまあ高い	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）
市民向け の場合 (参考) R2年 大阪市調査 結果	関心度が かなり高い	子ども、個人情報、コロナに関する人権問題、SDGs と人権
	関心度が 高い	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
	関心度が まあまあ高い	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

7) 満足度が高い/高くない研修の例

研修の満足度について、以前取ったアンケート結果や私が多数研修を受講して感じたこと等をもとに整理しました。

人権研修は、受講者に時間を割いて参加頂き、かつ、短時間の研修で、社会の状況を把握して人権の大切さに気付いてもらい、意識向上をめざすものであり、有意義な研修にする必要があります。そのためには、満足度の高い研修にすることが求められます。

満足度が 高い研修の例	<ul style="list-style-type: none"> ・自分にも関係がある、関心がある ・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 ・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 ・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 ・ワークショップ、ビデオ視聴等も織り込み、変化がある ・語り口調で、聞き取りやすい、声量・速度が適度 等
満足度が 高くない研修 の例	<ul style="list-style-type: none"> ・自分には関係がない、関心がない ・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 ・問題事例と禁止事項だけで、考える要素なし ・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 ・一方的に話を聞くだけで、変化がない ・棒読み、話がくどい、口癖が多い、声量・速度が不適切 等

今後研修を実施する際の参考にして頂ければと思います。

5. 研修の準備事項

研修実施に当たっての準備事項について整理しました。

1) 事前準備事項

①計画立案	・対象者、テーマ・内容、講師、実施時期、実施方法等の検討が必要。																					
②講師・会場等 予約、擦り合わせ	・講師・会場等を予約し、テーマと内容、実施方法について講師と摺り合わせを行い、研修案内文を送付する。																					
③出席率向上策	・多くの人が都合に合わせて出席できるよう、複数回実施する。 ・できれば全員受講が望ましい。出欠を取り、未受講者は次回出席するようフォローする等。																					
④教材準備	・教材のスタイルは講師によって違うが、パワーポイント等で分かりやすい教材を用意するのが望ましい。 ・パワーポイント、PDFの特徴を考慮して、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。 ・パワーポイントは使い勝手がよいが、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がある。 ・PDFは、文字ずれ等の現象がない。																					
⑤教材印刷	・教材は見やすいかどうかポイントになる。 ・文字の大きさが見やすいよう注意する。 ・1枚に4画面の場合：横長、長辺綴じ、配置は視線が自然に流れるよう「Z方向」の順にする。																					
⑥ビデオを映す場合	・内容が適切かよく吟味する。																					
⑦時間配分	<p>・時間配分を検討し、時間を守る。 ・原稿を用意し、実際に読んで、全体を読むのに必要な時間を測定し、所要時間に収まるよう時間配分を調整する。 ・頁とその頁の内容をリストにして、各頁の必要時間、経過時間を記載したタイムスケジュールを用意する。 (参考) タイムスケジュールフォーマット</p> <table border="1" data-bbox="523 1509 1433 1756"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> <th>頁</th> <th>各頁 所要時間 (分)</th> <th>小計(章の 所要時間) (分)</th> <th>経過時間 (分)</th> <th>実際の 時刻 (分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>・原稿の説明ポイントを覚えておいて、本番では棒読みしないようにする。 ・説明時は、時々時計とタイムスケジュールを見て時間調整する。</p>	項目	内容	頁	各頁 所要時間 (分)	小計(章の 所要時間) (分)	経過時間 (分)	実際の 時刻 (分)														
項目	内容	頁	各頁 所要時間 (分)	小計(章の 所要時間) (分)	経過時間 (分)	実際の 時刻 (分)																

2) 研修当日の準備事項

研修の当日準備事項としては、会場設定、出席票用意、機材準備、研修開始時挨拶、研修終了時挨拶等が必要となります。研修が予定通り始まり、予定通り終わるよう注意しましょう。

また、教材をスクリーンに映す場合、受講者が見やすいよう配慮しましょう。

研修後アンケートとして、結果はできれば公表して、次回に活かしましょう。

アンケートの内容

- | | | | |
|--------------|-----------|-----------|------------|
| ・出席者の階層 | ・研修の感想 | ・理解度 | ・新たな気付きの有無 |
| ・研修に関する意見・感想 | ・人権に関する意見 | ・関心のあるテーマ | 等 |

6. 講師をする場合の留意事項

講師をする場合の留意事項を整理しました。

1) 講師をする場合の心構え

他者の教材、共通教材で説明する場合は、よく読んで理解し、不明な点は事前に確認しておきましょう。

自分で教材を作成する場合は、人前で講義するので、受講者以上の知識・情報が必要となります。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しましょう。

2) 教材作成に際しての留意事項

教材を作成する場合は、「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、有意義な研修にしましょう。そして、話に「流れ」(序論、本論、結論)を作りましょう。「受講者の視点」に立って、分かりやすい表現にしましょう。「相手の立場に立って考える」のは人権の基本です。

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、一目で理解できるようにする。・「読める」文字サイズで、「平易で簡潔な」文章にする。・法律の条文は、そのまま記載せず、必要な個所を平易な文章で要約する。・グラフも、細かいグラフをそのまま掲載せず、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。・短時間で理解できない。・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)。

3) 説明時の留意点

説明する時は、「明るい表情」、「抑揚をつけて」、「はっきり」、「分かりやすく」。適度な速さで話し、タイムスケジュールを考え、予定時刻に終わらしましょう。

好ましい話し方	<ul style="list-style-type: none">・自分の言葉、説明口調。・話が簡潔。・適度な声量、速度。・口癖が少ない。
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

好ましくない話し方	<ul style="list-style-type: none"> ・資料を棒読み。 ・話がくどい。 ・声量・話す速度が不適切。 ・口癖が多い。（「えー」、「あー」、「…ですね」が多い、語尾を伸ばす等）
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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したりしない。

4) グループワークを実施する場合

グループワークを実施する場合がありますが、グループワークは、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、学習効果が大きいと言われています。留意点としては、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、一部の人の発言が偏らないようにしましょう。

進行手順としては、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）の順に行います。

7. 主なテーマと内容、教材作成の要点

主な研修テーマと内容、教材作成の要点は下記の通りです。

1) 主なテーマと内容の例

企業向けに実施する場合の主なテーマ、研修に織り込む内容としては、下記が考えられます。

主なテーマ	①人権の基本と概要、②職場のハラスメント防止、③ダイバーシティ、④職場のジェンダー問題、⑤CSR・SDGs・ビジネスと人権、⑥インターネットと人権、個人情報保護 等
共通する内容	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

2) パワーポイント教材作成の場合の要点

教材作成に当たっては、理解しやすいよう、内容・表現を工夫しましょう。

教材の量	教材なし、または説明項目のみの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・不親切で、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くなる。
	適度なボリュームの場合	説明についていきやすくなる。
	ボリュームが多い場合	文字を色付けしたり、赤枠で囲んだりして、要点が分かりやすいよう工夫する。
情報量	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。	
文字	文字の大きさ、フォントに注意し、見やすくする。	
映し方	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ず、中身を重視する。	

3) 分かりやすい教材の例

- ①文章ばかり、長文、単色の教材：読み込まなくてはならず、分かりにくい。
⇒同じ内容を図や表で示し、要点を着色した教材：分かりやすく、内容を一目で理解できる。
- ②文字数が多く、字が小さい教材：読みにくく、分かりにくい。
⇒2～3枚に分けて、字を大きくした例：見やすく、理解しやすい。
- ③長い法律の条文をそのまま記載、細かな数字のグラフをそのまま掲載した教材：分かりにくい。
⇒要点を分かりやすく加工すると分かりやすい。
- ④「箇条書き」より「表」、「表」より「グラフ」の方が分かりやすく、一目でイメージできる。

まとめ—効果的で有意義な研修にするために—

効果的で有意義な研修にするため、下記の点に留意しましょう。

- ・目的は社員の人権意識向上、研修はそのための手段。
- ・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。
- ・社員に関係があり、関心の高いテーマを選ぶ。
- ・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を織り込む。
- ・教材は、パワーポイントで図・表・イラスト等を織り込み、分かりやすく。
- ・人権に関する情報や知識を蓄積し、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。

人権研修を実施することにより、社員の人権意識向上が図れ、人権リスクを最小化でき、企業価値・イメージが向上し、企業・社員の持続的成長が可能となり、持続可能な社会を築くことにつながります。

(参考) 私の方で対応可能な人権研修のメニューの例

- ①「人権の基本と概要」(差別・いじめ・ダイバーシティ・ハラスメント 等)
- ②「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)
- ③「ダイバーシティ&インクルージョン」
- ④「職場のジェンダー問題」
- ⑤「CSR・SDGs・ビジネスと人権」(企業の人権課題と対応 等)、
- ⑥「インターネットと人権、情報セキュリティ、個人情報保護」
- ⑦「効果的で有意義な人権研修の進め方」等

以上、「人権尊重の企業づくり」をテーマにお話しましたが、引き続き人権尊重の大切さを周囲に働きかけて頂きますようお願い致します。皆様の益々のご健勝を祈念して終わらせて頂きます。

ご清聴有難うございました。

以上