

ご使用にあたって

ワークシートの使い方

研修会のテーマや日時が決まったら、研修会の準備をします。そこで彦根市が作成した企業向け人権啓発ワークシートを使用する場合は、彦根市ホームページからダウンロードし、研修参加者の人数分印刷するかデータ配布して使用してください。

ワークシート 1 題につき 30 分～1 時間程度を想定していますが、研修時間が短い場合はワークシートの①～③の中から 1 題だけ行うなどの使い方もできます。

○ワークシート ……研修参加者が使用することを考慮して作成しています。

○ワークシート解説……人権啓発担当者や、研修開催担当者向けに作成しています。研修の進行方法を記述した「研修プログラム」と、各人権課題に関する資料を掲載しています。
「研修プログラム」には研修の進行方法を記載していますが、この通りに行わなくともよいもので、あくまで参考です。研修の進行方法は研修担当者がアレンジしてもよいでしょう。
また、資料に関してはワークシートに合わせた情報しか記載していないため、研修担当者自らがテーマごとに事前に調べておくことをお勧めします。

ワークシート使用の注意点

○彦根市内に事業所を設置している企業（支所・支店を含む）

ワークシートとその解説の使用許可、印刷許可を彦根市にとる必要はありません。

ただし著作権は彦根市にありますので、ワークシートを第三者に譲渡したり、シートの一部を改変したり、シートの内容を別の資料に転載しないでください。

○彦根市外に事業所を設置している企業

ワークシートとその解説の使用は、彦根市内に事業所を設置している企業のみ許可しています。

詳しいことや活用したい場合は、彦根市人権政策課にお問い合わせください。

ワークシート使用に関しての問い合わせ先

彦根市役所 企画振興部人権政策課

TEL : 0749-30-6115 FAX : 0749-24-8577

Mail : jinken@ma.city.hikone.shiga.jp