

(案)

20 職研第 号
平成20年 月 日人権問題職場研修指導者 様
人権問題職場研修主任

職員研修・研究支援センター所長

人権研修ノートの作成について

「京都府人権教育・啓発施策推進懇話会」において、職員の人権感覚や人権意識を向上させるための手段のひとつとして、職員一人ひとりが、人権ノートのようなものを携帯し、研修の履歴や、気づきなどを記録してはどうか、との意見をいただいたところです。

こうした取り組みは、職員が人権問題について体系的・計画的に学習することに役立つとともに、職員一人ひとりが職務の執行等に何が求められているかを主体的に考え、その考えを過去の受研も振り返りながら自己検証するのに有意義と考えます。

つきましては、下記のとおり人権研修ノートを作成しましたので、全職員が活用するよう指導をお願いします。

記

- 1 研修ノートの名称
人権研修ノート（別紙様式のとおり）
- 2 研修ノートの体裁等
 - ①研修ノートには、研修名、研修テーマ、講師名、研修の内容・感想・気づき等を記入する。
 - ②参考資料として、「世界人権宣言」、「人権教育及び人権啓発の推進に関する法律」、「新京都府総合計画（抜粋）」、「新京都府人権教育・啓発推進計画（概要）」、「京都府庁における人権相談等に係る対応要領」を綴り込んで活用する。
 - ③ノートは、事務支援システムにより配信された様式（ワード又は一太郎）を開き、そのまま書き込んでプリントアウト、又はプリントして手書きで記入し、ファイルに綴じ込む。
 - ④参考資料は、そのままプリントアウトし、ファイルの末尾に綴じ込む。
なお、年度毎に作成する人権研修方針や、今日的な人権問題課題等の情報を時々に応じて配信するので、ファイルに加除していく。
- 3 活用方法
 - ①研修受講前には、過去のノートを振り返り理解不足や疑問点等の自己検証を行う。
 - ②受講時には、ノートを携帯し、感想・気づき等について比較検証を行う。
- 4 作成の時期
平成20年4月
- 5 対象者
全職員（非常勤職員、臨時職員を含む。）

