**貸出ＤＶＤのＱ＆Ａ**



Ｑ１：ＤＶＤの種類はどんなものがあるのですか？

Ａ１：研修所ホームページの「貸出ＤＶＤ」から「貸出手順」の「➊　貸出ＤＶＤ一覧」

を開いてください。分野ごとに整理し、簡単な内容も掲載しています。

Ｑ２：予約・貸出状況を確認する方法はありますか？

Ａ２：「貸出手順」の「➋　貸出状況一覧」を開くと、カレンダーに予約・貸出している団体名を掲載しています。これを見て借りたいＤＶＤの空き状況を確認することができます。

Ｑ３：ＤＶＤはどのようにして借りられますか？

Ａ３：「貸出手順」❶～❹に沿って、職員研修を担当する部署より申込みしてください。貸出期間は、貸出日及

び返却日を含む10日間です。ただし、土日祝日及び12/29～1/3はカウントしません。

Ｑ４：ＤＶＤを使ってどのように研修等を行っていますか？

Ａ４：下記の「◆ＤＶＤを上手に活用する方法とは・・・」に記載しているとおり、組織内研修や不祥事発生時に臨時で開催する研修等に活用いただいています。また、貸出実績のある団体に、直接お尋ねいただくこともお勧めします。

Ｑ５：ＤＶＤを庁内LANで一定期間閲覧させていいですか？

Ａ５：ＤＶＤデータをパソコンにインストールすることは、2次使用といって複製になるためそのような使い方はできません。

◆ＤＶＤを上手に活用する方法とは…

　まずは、研修担当の皆さんが一度視聴されることをお勧めします。「これは、良い！」と確認の上、研修を企画していただきたいと思います。ぜひ、テーマも絞って視聴してください。

研修は、講師を招いて開催するものと考えがちですが、参加人数や予算の関係など、難しい場合もあります。そんな時、ＤＶＤによる研修も考えてみてはいかがでしょうか？　工夫しだいでは、研修効果を上げることが

できます。

DVDの活用方法

① 組織内研修（新規採用職員のカリキュラムや人権教育）や職場での会議に利用する。

② 庁内で問題が発生した場合、すぐに啓発事業をしたいが、研修費用がない時など。
　　▶例：倫理関係のＤＶＤで啓発を促す

③ 職員採用試験の面接官の事前打合せ時に利用する。
▶例：質問の仕方や注意することなどの目線合わせに活用