

視聴覚教材一覧

(1) ビデオソフト

※番号の網掛けは、平成30年度新規追加

接 遇						
番号	タイトル(時間)	企画(監修)	製作(年)	内 容	対象	本数
293	[改定版]信用を高めるビジネスマナーチェック&実践 第6巻 お客様お迎え編(19分)	青木テル 榎タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	お客様お迎えの心得を紹介●お客様が見えても誰もすぐに 対応しようとしな●お客様をお待たせしたまま忘れてしま う●お客様に出す湯呑茶碗を点検していない●お茶をお 客様にすすめずに自分だけ飲む●来客予定を受付に伝え、 どのようにしてほしいかをお願いする●(ご案内)廊下で はお客様の斜め前を歩き、曲がり角では進行方向を手で指 し示す、他	すべての職員	DVD 1
292	[改定版]信用を高めるビジネスマナーチェック&実践 第2巻 パソコン編(18分)	青木テル 榎タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	パソコン使用時のルールとマナーを紹介●重要な内容の メールを受け取っても確認の返信を送らない●仕事以外のe メール、インターネットの使用●SNS、掲示板で会社の悪口 ●eメールの文章は丁寧かつ簡潔に●大事な内容のメールは 送った後、受信確認をする●知らない人からの添付ファイ ルは開かない、リンクはクリックしない、他	すべての職員	DVD 1
291	[改定版]信用を高めるビジネスマナーチェック&実践 第1巻 携帯電話・スマートフォン編(12分)	青木テル 榎タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	携帯電話・スマートフォン使用のマナーを紹介 ●歩きながら携帯電話やスマートフォンを使う●商談中に 携帯電話を受ける●会議中にスマートフォンを使う●移動 中、待機中は電源をONに(使用可能な場所)●会社支給と 私用の携帯電話・スマートフォンを使い分ける●会社支給 のスマートフォンに勝手にアプリケーションを入れない、 他	すべての職員	DVD 1
271	「心が伝わる」ビジネスマナーの基本(90分)	浅野恵以子	PHP研究所 (2012)	●企業人として働くということ●笑顔・あいさつ・言葉づ かい●電話の受け方・かけ方の基本●携帯電話・メールの 基本●他社を訪問するときの基本マナー●お客様をお迎え するときの基本マナー	すべての職員	DVD 1
266	接客・接遇に活かすユニバーサルサー ビス 第3巻 ケーススタディーⅡ～肢体不 自由者、知的・精神障がいのある方へ の接遇～(28分)	紀薫子	日本経済 新聞社 (2010)	ケーススタディーを通じて、肢体不自由者、知的・精神障 がいのある方、外国人の方への接客・接遇の具体例を紹介。 ●肢体不自由のある方への接客●知的・精神障がいのある 方への接客●外国人の方への接客	すべての職員	DVD 1
265	接客・接遇に活かすユニバーサルサー ビス 第2巻 ケーススタディーⅠ～視覚・ 聴覚障がいのある方への接遇～(30 分)	紀薫子	日本経済 新聞社 (2010)	ケーススタディーを通じて、視覚・聴覚障がいのある方へ の接客・接遇の具体例を紹介。 ●視覚障がいのある方への接客●盲導犬を連れた方へどう 接するか●聴覚障がいのある方への接客	すべての職員	DVD 1
264	接客・接遇に活かすユニバーサルサー ビス 第1巻 ユニバーサルサービスの基礎 知識～高齢者・妊婦の方への接遇～ (28分)	紀薫子	日本経済 新聞社 (2010)	ユニバーサルサービスの基本的な考え方と、高齢者、妊婦 の方、内部障がいのある方への接客・接遇を紹介。 ●ユニバーサルサービスの基本●高齢の方への接客●お 子様づれの方への接客●内部疾患のある方への接客	すべての職員	DVD 1
258	新入社員のためのこんなときどうす る?仕事のマナー 「職場の基本マナー」(39分)	PHP研究所	PHP研究所 (2007)	●社会人にとって一番大切なものとは●クイズに挑戦:名 刺の取り扱い!ここが間違い●クイズに挑戦:職場での仕 事のマナーチェック●ポイント解説:名刺交換のポイント ●ポイント解説:応接室へのご案内●ポイント解説:お客 様へのお茶の出し方●ポイント解説:職場で注意すべき仕 事のマナー●トレーニング:名刺交換 ◎マナーまめ知識: 入社/退社のマナー、仕事時間中の心構え ほか	新規採用職員 中堅職員	DVD 1
257	新入社員のためのこんなときどうす る?仕事のマナー 「コミュニケーション編」(42分)	PHP研究所	PHP研究所 (2007)	●なぜあいさつが大切なのか●クイズに挑戦:仕事の指示 の受け方!ここが間違い●クイズに挑戦:報告・連絡・相談! ここが間違い●クイズに挑戦:職場での言葉づかい!ここ が間違い●ポイント解説:正しい指示の受け方・報告のし かた●トレーニング:正しいお辞儀のしかた●トレーニング: 報告のしかた◎マナーまめ知識:第一印象を良くする ポイント、避けたい言葉 ほか	新規採用職員 中堅職員	DVD 1
256	新入社員のためのこんなときどうす る?仕事のマナー 「電話編」(34分)	PHP研究所	PHP研究所 (2007)	●ビジネス電話をマスターしよう●クイズに挑戦:電話の 受け方!ここが間違い●クイズに挑戦:電話のかけ方!こ こが間違い●ポイント解説:電話の取り次ぎ方の基本●ポ イント解説:アポイントのとり方●ポイント解説:伝言メ モの書き方●トレーニング:電話の取り次ぎ方・電話の かけ方◎マナーまめ知識:電話でよく使う言い回し、内線 電話でのやりとり ほか	新規採用職員 中堅職員	DVD 2
255	あなたの常識・良識は大丈夫?! 社会人やっていいこと・悪いこと (44分)	白沢節子	PHP研究所 (2008)	●PART1:社会人として身につけたいマナー:服装・身だ しなみ/挨拶/出勤時間/止むを得ない遅刻/上司・先輩への 言葉づかい/退勤時のマナー等 ●PART2:心得ておきたい仕事の取り組み方:沈む気分を 自分で転換/わからないことを尋ねる/スタンドプレーでア ピール/机上の整理整頓/ミスへの対処/仕事に優先順位/屋 休みの仕事等 ●PART3:知っておくべき社内・外でのモラル:文書化さ れていないルール/残業/社内情報の取り扱い/会社の備品の 扱い/セクハラ/他社の悪口・噂話/接待を受ける等	新規採用職員 中堅職員	DVD 1

接 遇						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
242	すぐに役立つ！クレーム対応の技術 対面・メール編 (59分)	古谷治子	プレジ デント社 (2009)	●お客様のクレームが変わってきている /なぜクレームが発生するのか？/クレームを解決に導く3ステップ ●ステップ1：初期対応 /第一印象を良くするスキル/謝罪スキル/会話の3つのスキル ●ステップ2：中盤対応 /事実問題と感情問題/フィードバック+謝罪・共感/揉めてしまったときの対応 ●ステップ3：終盤対応 /解決策を提案するタイミングは/了承サイン ●メールでのクレーム ●クレームをビジネスチャンスに	すべての職員	DVD 1
241	電話対応のマナーとクレーム対応の技術 (125分)	古谷治子	プレジ デント社 (2005)	●電話対応マナー編 /電話対応の基本を見直そう/好感を与える話し方/好感を与える話の聞き方/クレームを招く電話対応 ●クレーム電話対応編 /お客様の心理/クレーム対応5つのタブー/クレーム対応3つのステップ/チェックスキット	すべての職員	DVD 1
208	[改定版]信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! 第10巻 気配り編 (15分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	気配りの考え方とコツを紹介●年配の上司に細かい文字の書類を提出する●職場内で必要以上の大声で話す●汗をかいているお客様に上着を脱ぐことをすすめない●同僚、上司にねぎらいや感謝の一言を●誰でも読めるような書き方をする●タイミングのよい報・連・相を心がける、他	すべての職員	DVD 1 VHS 1
207	信用を高めるビジネスマナーチェック &実践! 第9巻 社会人としてのけじめ編 (16分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2001)	会社生活に慣れてくると、「これくらいいいだろう」とルールを無視したり、ルーズになる人が少なからずいる。けじめのなさが信用を失いかねないことに気づいてもらう。●週の初めや締めの日など忙しい時に平気で休む●遅刻をしても連絡もせず謝りもしない●会社の備品類を私用に使う、他	すべての職員	VHS 1
206	[改定版]信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! 第8巻 言葉づかい編 (16分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	相手に不快な思いをさせてしまうマナー違反を紹介●お客様に「おつかれさま」「ご苦労さま」を言う●お客様がわからないような外国語、専門用語、略語を使う●お客様に謙譲語を使わない●あいまいな表現をしない●5W3Hで明確な表現を、他	すべての職員	DVD 1 VHS 1
205	[改定版]信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! 第7巻 ビジネス電話編 (18分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	ビジネス電話の応対法を紹介●呼び出し音が鳴ってもすぐに出ない●取り次ぐ時に保留ボタンを押さない●「折り返しお電話いたします」と言ったきりで、ほったらかし●3回以上鳴ってしまったら「お待たせいたしました」●メモできるように、受話器は文字を書く反対の手で持つ●筆記具は、常に書きやすい位置に、他	すべての職員	DVD 1 VHS 1
204	[改定版]信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! 第5巻 仕事の進め方編 (21分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	周囲に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を解説●お互いに関心、人任せ●メモをとらずに思い込みで仕事をした●結果報告を怠る●再確認しなかったことによる重大ミス●5W3Hで指示内容を整理する●指示を受けたらPDC Aで段取りを●報連相はまめに行う、他	すべての職員	DVD 1 VHS 1
203	信用を高めるビジネスマナーチェック &実践! 第4巻 他社訪問編 (18分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2001)	他機関を訪問している時、”組織を代表している”意識が欠けていることはないか？訪問時の具体的なマナー・心得を解説●お客様との約束をドタキャン●汚れた名刺を顧客に渡す●お客様の名刺をぞんざいに扱う●訪問先の近くで安易に訪問先の話をする、他	すべての職員	DVD 1 VHS 1
202	[改定版]信用を高めるビジネスマナー チェック&実践! 第3巻 職場の人間関係編 (17分)	青木テル 株)タクト& アクト	PHP研究所 (2015)	よい人間関係づくりのポイントを紹介●行き先を告げずに長時間席を離れる●頼みっぱなしで知らんぷり●上司に呼ばれても席に座ったまま●その場しのぎの嘘を言う●挨拶は自分から積極的に●会社・職場のルールをしっかり守る●公私の区別をつける●遅刻・早退・欠勤の際は職場に迷惑がかからない配慮を、他	すべての職員	DVD 1 VHS 1
179	電話対応 プロの技術 15秒で決まるコールセンター (30分)	日本電信電 話ユーザ協 会	日本経済 新聞社 (2001)	マニュアル通りじゃ「クレーム電話」はなくなる！電話対応者が知っておきたい電話を受ける、かける際の心構えを解説。●電話対応ははじめの15秒で決まる●電話対応者の役割と心構え●ケーススタディー/かける15秒、受ける15秒●電話対応者に求められるプロ意識	すべての職員	VHS 1
178	こうして乗り切る！クレーム電話 タイプ別苦情対応方 (30分) ※一部乱れあり	日本電信電 話ユーザ協 会	日本経済 新聞社 (2005)	クレーム電話対応の心構え・考え方から具体的な会話例、これ以上こじらせない技術、代表的な4タイプのクレームへの応対法までをドラマ仕立てで解説。●増加し続けるクレマー●クレーム電話対応の心構え●タイプ別クレーム電話対応/直情径行型/世論代弁・提案型/情報武装型/模倣型●かける電話で発生するクレーム●個人情報の開示請求への応対	すべての職員	VHS 1
172	企業イメージを損なわないビジネスマ ナー (ベテラン社員活性化教材) 第2巻 ビジネスマナーを再習得する (23分)	マネジメン トサービス センター	日本経済 新聞社 (2004)	企業イメージを高め、顧客志向のビジネス人であるために欠かせないビジネスマナーのエッセンスをベテラン社員向けに解説。●これだけは押さえてほしいビジネスマナー●マナー実践者に求められる能力●ベテラン社員は若手社員の手本	すべての職員	VHS 1
171	企業イメージを損なわないビジネスマ ナー (ベテラン社員活性化教材) 第1巻 ビジネスマナーの重要性を自 覚する (23分)	マネジメン トサービス センター	日本経済 新聞社 (2004)	企業イメージを高め、顧客志向のビジネス人であるために欠かせないビジネスマナーのエッセンスをベテラン社員向けに解説。●ビジネスマナーとベテラン社員●社内でのマナー●社会変化とビジネスマナー●企業イメージとビジネスマナー	すべての職員	VHS 1

接 遇						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
149	さわやかな公務員の接遇—住民の視点に立って— 第2巻 クレーム対応 (12分)	公務研修協議会	アスパクリエイト (2004)	トラブル発生時の誠意ある対応の在り方を学ぶ	すべての職員	VHS 6 DVD 2
148	さわやかな公務員の接遇—住民の視点に立って— 第1巻 さわやかな対応 (24分)	公務研修協議会	アスパクリエイト (2004)	窓口や電話の対応	すべての職員	VHS 6 DVD 3
131	実践！クレーム対応のすべて 第3巻 クレーム対応のシステムづくり (20分)	マネジメントサービスセンター	日本経済新聞社 (2000)	顧客のタイプによる個別対応の仕方、電話や手紙による苦情やクレームなど、状況に応じた実際的な対応スキルから、効果的な組織・システムづくりまでを具体的に解説。 ●クレーム対応のシステム化●意識改革のすすめ	すべての職員	VHS 1
130	実践！クレーム対応のすべて 第2巻 クレーム対応の基本 (20分)	マネジメントサービスセンター	日本経済新聞社 (2000)	顧客のタイプによる個別対応の仕方、電話や手紙による苦情やクレームなど、状況に応じた実際的な対応スキルから、効果的な組織・システムづくりまでを具体的に解説。 ●クレーム対応の基本原則●顧客のタイプ別対応法	すべての職員	VHS 1
129	実践！クレーム対応のすべて 第1巻 経営課題としてのクレーム対応 (20分)	マネジメントサービスセンター	日本経済新聞社 (2000)	顧客のタイプによる個別対応の仕方、電話や手紙による苦情やクレームなど、状況に応じた実際的な対応スキルから、クレーム関連の法律●クレームに対する基本的な考え方	すべての職員	VHS 1
5	親しまれる公務員の接遇 ～電話対応の基本 (22分)	公務研修協議会	アスパ (2003)	●電話での対応～電話の受け方/電話のかけ方/電話の取り次ぎ方 ほか ●文書での対応～大切なポイント/ファクシミリ ほか	すべての職員	VHS 7 DVD 1
4	親しまれる公務員の接遇 ～面接対応の基本 (22分)	公務研修協議会	アスパ (2002)	対応の大切さ！こんなときあなたなら…●事例①窓口での対応、●事例②クレームやお断りの処理など、●事例③お年寄りや体の不自由な方への対応、●事例④事務室で来客を迎える時の対応、●事例⑤訪問先での対応 ほか	すべての職員	VHS 6 DVD 1

ハラスメント						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
312	見過ごしていませんか 性的少数者 (LGBT) へのセクシャルハラスメント (25分)	松永千秋	自己啓発協会 (2017)	職場における性的少数者に対するセクシャルハラスメントについて考える。●性的少数者とは●性的少数者が職場で抱える問題●もしも職場でカミングアウトされたら	すべての職員	DVD 1
309	マタハラのない職場づくりのために 第2巻 マタハラ防止と管理職の役割 (38分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2017)	マタハラとなる事例の型と原因をベースに、妊娠・出産・育児・介護等をめぐる法律や妊婦の体調などについても解説と事例を交えて分かりやすく解説。●マタハラとは●マタハラが起きる原因●制度を利用する本人が招くマタハラ●マタハラ防止のマネジメント●解決手法通知ほか	管理監督者	DVD 1
308	マタハラのない職場づくりのために 第1巻 マタハラ防止の基礎知識 (30分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2017)	マタハラとなる事例の型と原因をベースに、妊娠・出産・育児・介護等をめぐる法律や妊婦の体調などについても解説と事例を交えて分かりやすく解説。●マタハラとは●状態への嫌がらせ型●制度等への嫌がらせ型●マタハラが起きる原因ほか	すべての職員	DVD 1
286	セクハラを生まない職場コミュニケーション対策 第2巻 事例で考える職場のコミュニケーションとセクハラ～あなたの理解で大丈夫？～ (27分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2014)	ディスカッション用の2つの事例と解説で展開する応用的な教材。●事例1「女性部下の服装を気にかける部長」●事例2「“社内恋愛”がセクハラと言われるとき」	すべての職員	DVD 1
285	セクハラを生まない職場コミュニケーション対策 第1巻 コミュニケーションに潜むセクハラ危険～意識のギャップと日頃の言動～ (25分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2014)	定義から学べる基本的な教材・“グレー”な事例のミニドラマと解説で展開。●セクハラの定義●対価型セクハラと環境型セクハラ●服装を褒める上司●年齢差別発言とその意図●上司からの休日の電話●軽い気持ちからの誘いのメール●NOが通じない男●男性部下へのからかい●露出の多い服装と職場のルール●お菓子を配るのは誰の役目●酒の席の冗談はどこまでOK?	すべての職員	DVD 1
282	パワーハラスメントを考える 第2巻 パワハラにならない叱り方 (27分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2013)	3つのケースから部下にどう対応すればいいのか、パワハラにならない叱り方、指導法を解説する管理者向け教材。●事例1「報告しない部下」●事例2「協調性のない部下」●事例3「ケアレスミスを繰り返す部下」	管理監督者	DVD 1
281	パワーハラスメントを考える 第1巻 パワハラを正しく理解するために (28分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2013)	上司だけでなく、だれもがパワハラ加害者になりえる現在、何がパワハラを生み、どのような行為がパワハラになるのか3つの事例から職場全員でパワハラを正しく理解する基礎的教材。●事例1「根性論を振りかざす上司」●事例2「組織からはじき出された上司」●事例3「同僚からのパワハラ」	すべての職員	DVD 2
274	パワハラになる時 ならない時 第2巻 事例で考えるパワハラ・グレーゾーン (26分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2012)	管理職の言い分と部下の言い分の食い違いを示して、どのような条件の元に、なぜその言動がパワハラに当たるのか、あるいはパワハラに当たらないのかを解説する応用的教材。●パワハラになりえるコトバとは?●事例人事評価について意見が食い違ったとき●事例繁忙期に休暇申請があったとき	管理監督者	DVD 1

ハラスメント						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
273	パワハラになる時 ならない時 第1巻 パワーハラスメント4つの判断基準 (25分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2012)	パワハラになる時とならない時との違いには、どのような判断基準があるのか。定義と4つの条件を事例から読み解く基礎的教材。●パワハラの定義と要件●「業務の範囲」を超えるとは?●「人権侵害」とは?	すべての職員	DVD 2
272	わかったつもりでいませんか? 「セクハラ対策の新常識」 第2巻 あなたならどうする (25分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2010)	ディスカッション用の事例ドラマと、考えるヒントとしての設問・解説によって構成。微妙なセクハラ事例の当事者となったとき、どのような対応をすればよいかを考える。●事例1: 上司から個人的な好意を寄せられた部下●事例2: 部長によるセクハラ行為を部下から相談された課長	管理監督者	DVD 1
267	STOP! ザ・ハラスメント パワハラ・セクハラ、職場いじめを考える (47分)	金子雅臣	PHP研究所 (2008)	職場で起こりがちなハラスメントを、起こる原因により「リストラ型」「職場環境型」「人間関係型」「労働強化型」「セクハラ型」の5つに分類し、それぞれの型の特徴、なぜ起こるか等、事例を通して考察する。ハラスメントチェックリストにより、ハラスメントを起こさないためにこれからどうすればよいかをアドバイスする。	すべての職員	DVD 2
259	わかったつもりでいませんか? 「セクハラ対策の新常識」 第1巻 セクハラになる時、ならない時 (24分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2010)	どのような時にセクハラになり、どのような時にはならないのか。セクハラをめぐるこのテーマを、カラオケのデュエットなどを例に考える。また同じ言動が、相手によってセクハラになったりならなかったりする理屈を、アニメを用いて分かりやすく解説。他に人権侵害型とジェンダー型のグレーな事例を詳しく解説。	すべての職員	DVD 2
244	事例で考えるパワハラ解決法 第2巻 パワハラ解決技法 (25分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2009)	職場を蝕むパワハラには迅速な対応が欠かせない。パワハラのタイプ別の解決技法を、ドラマと解説によって分かりやすく展開する。●歩くパワハラ上司への対応●両者に誤解とわだかまりがある場合の対応●パワハラを理解していない部下への対応	すべての職員	VHS 1 DVD 1
243	事例で考えるパワハラ解決法 第1巻 パワハラと熱血指導 (23分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2009)	管理職として部下へ、当たり前前の指導をしているつもりが、もしパワハラだと言われたら? ”熱血指導”部長、部長と見解の異なる主任、その間で奮闘する課長の三者をドラマで描き、パワハラにならない指導のあり方を解説する。	すべての職員	VHS 1 DVD 1
235	見てわかるパワー・ハラスメント対策 第2巻 管理職がパワハラ加害者にならないために (25分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2008)	業務を進める上で、管理職から部下への指導は不可欠。そこでどんな言動がパワハラとなり、どうすればパワハラにならない指導ができるのか、管理者のタイプ別事例を通して解き明かす。●訴訟と労災認定●事なかれ型パワハラ●自己中心型パワハラ●無責任型パワハラ●過干渉型パワハラ●パワハラにならない指導とは	管理監督者	VHS 1
234	見てわかるパワー・ハラスメント対策 第1巻 気づこう! パワー・ハラスメント (22分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2008)	パワハラが起きる状況を、パワハラの原因タイプ別に分類した事例で展開する。管理監督者から非常勤職員までのすべての職員を対象に、パワハラ防止の基本をわかりやすく解説。●上司の言い分、部下の言い分●公私混同型パワハラ●労働強化型パワハラ●性差別型パワハラ●コミュニケーション型パワハラ●上意下達パワハラ●指導のボーダーライン	すべての職員	DVD 1 VHS 1
233	なくそうパワー・ハラスメント 第2巻 (25分)	金子雅臣 江上千恵子	自己啓発協会 (2007)	職場で起こる各種ハラスメントの必須知識について職場構成員のハラスメントに対する誤解をほどこき、そのコミュニケーションギャップを埋めていくためのヒントを解説する。●パワハラが与えるダメージ●パワハラ裁判事例●(平成19年4月1日改正) 男女雇用機会均等法●パワハラセルフチェック●パワハラ上司にならないためにーアサーティブなコミュニケーションー	管理監督者	VHS 1
232	なくそうパワー・ハラスメント 第1巻 (25分)	金子雅臣	自己啓発協会 (2007)	「職場いじめ」の相談件数が増大している。自分だけでは済まされないパワーハラスメント問題。どのような行動がパワハラと見なされるのか。上司と部下はお互いのコミュニケーションでどのような点に気を付けなければならないのか、事例を基に解説する。●自己中心型パワハラ●過干渉な上司●事なかれ主義上司●タイプ型パワハラ対処法	すべての職員	VHS 1
227	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 第3巻 セクハラ対策と管理職の役割 一部下の相談を受けるとき (21分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2007)	男女雇用機会均等法等の改正によって、事業主はセクハラ防止のために必要な対策を講じることが義務化。もしセクハラ「加害者」と「被害者」が自分の部下だったら、管理職はどうすればよいか。対応方法や相談の受け方の例を分かりやすく解説。●セクハラ対策と管理職の役割●セクハラ被害を受けた部下からの相談の受け方●二次被害とは●セクハラを防止するために	管理監督者	VHS 1
226	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 第2巻 管理職がセクハラ加害者にならないためにー「自分に限って…」が危ない!ー (20分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2007)	男女雇用機会均等法等の改正によって、事業主はセクハラ防止のために必要な対策を講じることが義務化。上司の何気ない言動が部下へのセクハラになることがある。上司がセクハラ加害者となるケースを価値観によるタイプ別に解説。●性別役割期待●性別分業期待●マナー違反●古い価値観●コミュニケーション	管理監督者	VHS 1
225	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 第1巻 気づこう! 職場のセクシュアル・ハラスメントーこれってセクハラ?なぜそれがセクハラ?ー (20分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2007)	男女雇用機会均等法等の改正によって、事業主はセクハラ防止のために必要な対策を講じることが義務化。性別や雇用形態を問わず、誰もがセクハラ加害者にもなり得る中で、どのような言動がセクハラになるのかを状況等のタイプ別に解説。●ジェンダー型●からかい型●宴会型	すべての職員	VHS 1

ハラスメント						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
221	改正均等法とセクハラ早わかり② 改正均等法とセクシュアル・ハラスメント (20分)	山田英雄 菅谷貴子	日本経済新聞社 (2007)	2007年4月、改正男女雇用機会均等法施行で「セクハラ」はどう変わるのか。均等法とは切っても切り離せない「セクシュアル・ハラスメント」の最新情報を提供。●改正ポイントⅡ：男性へのセクハラ。正社員以外へのセクハラ ほか	すべての職員	VHS 1
220	改正均等法とセクハラ早わかり① 改正均等法のポイント (20分)	山田英雄 菅谷貴子	日本経済新聞社 (2007)	2007年4月、改正男女雇用機会均等法が施行。8年ぶりに改正された本法の概要から、ビジネス人として押さえておきたいポイントまでをドラマ仕立てで解説。●改正ポイントⅠ：性別による差別禁止の範囲の拡大。妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止 ほか	すべての職員	VHS 1
209	判例・事例から学ぶセクハラ・グレーゾーン 第1巻・第2巻 (各25分)	山田英雄 菅谷貴子	日本経済新聞社 (2006)	このケースはセクハラなのか、そうでないのか？わかったようで理解されていないセクハラグレーゾーン。グレーゾーンとプーチセクハラについて、判例・実例をもとにわかりやすく解説し、セクハラへの男女間の誤解を紐解き健康的な職場づくりを再構築するためのヒントをドラマ仕立てで提供。一般的な知識を身につける段階から、セクハラ問題の本質を理解する段階へとステップアップするのに最適。 ●第1巻：討議の題材になるドラマ編 ●第2巻：問題点を整理して意識づけをする検証・解説編	すべての職員	VHS 1
189	パワー・ハラスメントを知っていますか？ 一公務職場におけるパワハラ防止策一 (26分)	(財)地方公務員安全衛生推進協会	(財)地方公務員安全衛生推進協会(2006)	パワーハラスメントは、人権侵害だけでなくうつ病などの健康面への影響や職場全体の就業意欲の低下を招き、あってはならないものである。職場でありがちな様々なパワハラの基本知識とその具体的防止策について取り上げる。	衛生管理者 管理監督者	VHS 1
182	男女共同参画時代のセクシュアル・ハラスメント 第2巻 ケースで考えるセクシュアル・ハラスメント (20分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2004)	どんな言動がなぜセクシュアル・ハラスメントになるのか、同じ事をしても許される人とそうでない人がいるのは何故なのか。被害者を主体に考える人権の考え方をわかりやすく説明し、職場で起こりがちな例を多数取り上げ、その言動がなぜセクシュアル・ハラスメントに相当するのかを解説。	すべての職員	DVD 2
181	男女共同参画時代のセクシュアル・ハラスメント 第1巻 セクシュアル・ハラスメントの対策事例 (22分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2004)	職場のセクシュアル・ハラスメント対策の成否は組織の姿勢にかかっている。事例を通して、セクシュアル・ハラスメントの起きる原因や効果をあげる工夫を紹介。●事例1/福井県武生市(行政としての取組み例) ●事例2/河合塾(教育機関・企業の取組み例)	管理監督者 人事担当者等	VHS 1
180	早わかりシリーズ危機管理編 第3巻 これだけは知っておきたい「セクシュアルハラスメント」 (20分)	弁護士 浜辺陽一郎	PHP研究所 (2004)	「セクハラ」という言葉は職場に浸透したが、相談の件数は年々増えている。今、なぜセクハラが問題なのかを事例を通して紹介。	すべての職員	VHS 1
156	職場のセクシャル・ハラスメント ジェンダーフリーな組織を目指して 第2巻 セクシャルハラスメントを生まない組織に (20分)	クオレ・シー・キューブ	日本経済新聞社 (2001)	「セクハラの基本」「派遣社員の問題」「上司からの誘い」等、戸惑いがちな問題を一つずつ検証し、ジェンダー・フリーな組織をつくる意識のあり方を考えていく。 ●ケース：新社会人の悩み●セクハラを生まない断り方、断られ方	管理監督者	VHS 1
155	職場のセクシャル・ハラスメント ジェンダーフリーな組織を目指して 第1巻 セクシャルハラスメントとは何か (20分)	クオレ・シー・キューブ	日本経済新聞社 (2001)	どのような行為がセクハラとなるのか、何が原因となっているのか、ケースドラマを通じて紹介。●ケース：女性部下を食事に頻りに誘う男性管理職●セクハラをめぐる法律・規則●セクハラをなくすために	管理監督者	VHS 1
147	パワー・ハラスメント 働きやすい職場づくりを目指して 第2巻 パワーハラスメントを生まない職場づくり (20分)	クオレ・シー・キューブ	日本経済新聞社 (2004)	パワハラを生まない職場づくりを進めるためには、管理者は自分の日頃からの言動をセルフチェックする必要がある。パワハラとセクハラの違いから、部下のタイプ別の対処法までをドラマ仕立てで解説する。	管理監督者	VHS 1
146	パワー・ハラスメント 働きやすい職場づくりを目指して 第1巻 パワーハラスメントとは何か (20分)	クオレ・シー・キューブ	日本経済新聞社 (2004)	企業を取り巻く環境の変化にともないパワー・ハラスメントが急増している。人権や職場環境調整義務を重視する企業・管理者に欠かせないパワハラの基本知識を解説する。	管理監督者	VHS 1
136	セクハラ相談 加害者ヒアリングの進め方 (35分)	野原蓉子	日本経済新聞社 (2000)	被害者対応以上に難しい、加害者とした人への事実確認のためのヒアリングの方法を、面談シーンのケースドラマをもとに解説。	セクハラ相談窓口担当者	VHS 1
135	セクハラより危ない社内ストーカー対応のポイント (35分)	山田秀雄 安富 潔	日本経済新聞社 (2000)	セクハラより危ないストーカー行為の定義と、組織や管理者が知っておくべき社内ストーカー対応の基礎を、ミニドラマを交えて解説。	一通りセクハラ研修を終えられた方	VHS 1
124	検証！セクハラ判例 見逃していませんか？職場のセクハラ～セクハラのない職場づくりのために～ (20分)	弁護士 田中早苗	アスパ (2001)	改正男女雇用機会均等法施行後も、後を絶たないセクハラ。「こんなぐらい」と見逃しているうちに裁判に発展しているケースを取り上げている。	すべての職員 管理監督者	VHS 2
123	検証！セクハラ判例 正しい対応のあり方～企業団体の社会的責任～ (21分)	弁護士 田中早苗	アスパ (2001)	これまで争われた、セクハラに関する判例を通して、企業・団体の責任と管理者の役割を明示する。	管理監督者	VHS 2

管 理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
311	タイムマネジメントで働き方改革 第2巻 管理職編 (37分)	水口和彦	日本経済新聞社 (2017)	働き方改革の中でまず取り組むべき「長時間労働の是正」、管理職編では、その原因と対策を解説し、具体的手法をまとめ部下のタイプ別指導や無駄な残業を減らすノウハウを解説。	管理監督者	DVD 1
310	タイムマネジメントで働き方改革 第1巻 全社員編 (29分)	水口和彦	日本経済新聞社 (2017)	働き方改革の中でまず取り組むべき「長時間労働の是正」、その原因と対策を解説し、具体的手法をまとめ。全社員編では、長時間労働に対する意識改革とタイムマネジメントの手法を解説。	すべての職員	DVD 1
304	ワークライフバランス実現のための マネジメント(40分)	佐藤博樹 小室淑恵	日本経済新聞社 (2009)	ワークライフバランスは制度を充実させるだけでは実現できない。管理職が組織全体の働き方を改革する必要がある。仕事の効率化、能力開発、低下した部下の意欲の高め方、円滑な社内コミュニケーションと情報共有など、管理職がワークライフバランスを実現するために取り組むべきポイントを解説●労働時間の無駄をなくす、部下の意欲を高める、時間生産性を高める、部下の能力を高める、社内コミュニケーションで情報共有	管理監督者	DVD 1
303	活かそう!職場のダイバーシティ② 管理職編 多様性を活かすリーダーになるために(25分)	北尾真理子 柴山純	自己啓発協会 (2009)	多様性に富んだ環境で、周りの人々の力を活かしながら、自分自身も生き生きと力を発揮するためにはどうしたら良いか?管理職に欠かせない「コミュニケーション」と「リーダーシップのあり方」を解説●違いを理解する、部下の育児休業、女性社員の単身赴任、雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ、管理職に求められるリーダーシップ	管理監督者	DVD 1
302	活かそう!職場のダイバーシティ① 全社員編 一人ひとりがいきいきと働くために(25分)	北尾真理子 柴山純	自己啓発協会 (2009)	多様性に富んだ環境で、周りの人々の力を活かしながら、自分自身もいきいきと力を発揮するためにはどうしたら良いか?●違いを理解する、雇用形態によるコミュニケーション・ギャップ、男性社員の育児休業、自分自身への固定観念、少数派の立場	すべての職員	DVD 1
288	ワークライフバランス (50分)	佐藤博樹 小室淑恵	日本経済新聞社 (2009)	ワークライフバランスの考え方や実現への道のりを様々な年齢・立場の視点から解説した映像テキスト。なぜ仕事と生活の両立を実現しなければならないのか?その「気づき」を視聴者に与える。 <前編>なぜワークライフバランスが求められるのか <後編>ワークライフバランスを実現するために	すべての職員	DVD 1
287	大事故から会社を守る!職場のヒューマンエラー対策 (70分)	河野龍太郎	日本経済新聞社 (2006)	口先だけの「再発防止」では、ヒューマンエラー(人為的ミス)は低減しない。ヒューマンエラーを減らし、安全・安心を提供できる会社になるための意識・知識・ノウハウを伝授する。 第1巻ヒューマンエラーとは?(約20分) 第2巻ヒューマンエラーはこう防ぐ-事務現場編-(約20分) 第3巻ヒューマンエラーはこう防ぐ-生産現場編-(約20分)	すべての職員	DVD 1
268	部下の実力を高める実践OJT プロセスの中に育成課題が見える (55分)	松下直子	PHP研究所 (2009)	部下指導を担当するリーダー・管理者に、部下の仕事のプロセスの中から成長課題を見出し指導・育成することの大切さを、ケースドラマを通して理解する。「プロセス重視のOJT」は部下の実力を大いに高める。	管理監督者 中堅職員	DVD 1
245	苦情相談の受け方・処理の進め方 -地方公務員の苦情相談制度- (32分)	公務研修協議会	アスパクリエイト (2006)	平成17年に地方公務員法が改正され、地方公共団体は職員から勤務条件やその他の人事管理全般に関する苦情相談を受け付け処理する「苦情相談制度」が導入された。過去の相談事例をもとに相談員の傾聴・コミュニケーション方法のほか、苦情相談員や担当者のあり方などを分かりやすく解説する。	管理監督者	VHS 1
236	自治体版 職場でのリスクマネジメント ~あなたのリスク感応度は大丈夫?~ (50分)	インターリスク総研 (2007)	インターリスク総研 (2007)	住民の個人情報保護、情報公開請求への対応など、自治体の職場の中でありがちなリスクをドラマ仕立ての映像で再現する。『問題定期編(第1巻)』では、どこに問題点、「リスクの芽」があるのかを発見し、『解説編(第2巻)』において、これらがどのようなリスクに結びつくかを解説する。	すべての職員	VHS 1 DVD 1
229	部下を育てるほめ方・叱り方② 部下を励ます叱り方 (20分)	福田健	日本経済新聞社 (2001)	「叱る」とは部下の欠点や誤りを正す方向で指摘すること。「叱る」ことで部下を導く方法を解説する。●叱る目的●「叱る」と「怒る」の区別●叱り上手になる●「叱る場」を考える●部下を励ます「叱り方」の急所	管理監督者	VHS 1
228	部下を育てるほめ方・叱り方① 部下を伸ばすほめ方 (25分)	福田健	日本経済新聞社 (2001)	「ほめる」とは、部下の長所や仕事ぶりに目を向け、現状や成果を肯定、促進していくこと。何をどうやってほめるのかをケースに沿って指南する。●なぜ「ほめる」ことができないのか●ほめ上手になる一人を見る目を磨く●部下を伸ばす「ほめ方」の急所●人前で効果的にほめる	管理監督者	VHS 1
201	ビジネスコーチング入門② ビジネスコーチングを実践する (20分)	細川馨 ビジネスコーチ	日本経済新聞社 (2006)	現場の管理者には、チームのやる気や能力を引き出し、部下やメンバーの悩み、不満、無関心、前向きな提案などに対して適切なアドバイスをを行うことが期待されている。しかし、すべての部下のコーチングをする時間はない。従来型の1対1のパーソナルコーチングでなく、上司1:複数の部下(組織)に対するビジネスコーチングの「実践」を解説する。	管理監督者	VHS 1

管 理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
200	ビジネスコーチング入門① ビジネスコーチングの基礎知識 (20分)	細川馨 ビジネス コーチ	日本経済 新聞社 (2006)	現場の管理者には、チームのやる気や能力を引き出し、部下やメンバーの悩み、不満、無関心、前向きな提案などに対して適切なアドバイスを行うことが期待されている。しかし、すべての部下のコーチングをする時間はない。従来型の1対1のパーソナルコーチングでなく、上司1：複数の部下(組織)に対するビジネスコーチングの「基本」を解説する。	管理監督者	VHS 1
187	成功するO f f・J T 第3巻 研修技法とカリキュラム (30分)	シュビキ	シュビキ (2005)	O f f・J Tの代表的な手法「集合研修」には、数多くの技法があり、目的や受講者のレベルなどに合わせて、最適なものを選ぶことが必要。様々な技法と、その進め方を学ぶと共に、実施に当たったポイントも身につける。●カリキュラムづくり●実施のポイント	人事(研修)担当者	VHS 1
186	成功するO f f・J T 第2巻 研修プラン (30分)	シュビキ	シュビキ (2005)	現状のニーズに応えきれない、受講者のやる気が引き出せない、といったことはO f f・J Tを行う上で最もよくある問題。ニーズ把握のノウハウや、受講側のやる気を引き出すポイントを身につける。●準備●年度研修計画●研修への動機づけ	人事(研修)担当者	VHS 1
185	成功するO f f・J T 第1巻 実施の必須知識 (30分)	シュビキ	シュビキ (2005)	人材育成は、どんな組織にとっても成長のカギを握る重要な課題。人材育成の3本柱のうちのO f f・J Tについて、企画・実施・指導を行う側に求められる基本的なノウハウを解説。●O f f・J Tとは●企業内研修の基本●ポイント	人事(研修)担当者	VHS 1
184	できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談 第2巻 ケースで学ぶ報・連・相 (30分)	新谷文夫	PHP研究所 (2003)	ケーススタディ●報・連・相は、壁に耳あり…●判断を狂わす報告●ミスを上司に隠していると…●仕事を任されて…●「あいまい」の罪●電子メールで報・連・相すれば…	新規採用職員 中堅職員	VHS 1 DVD 2
183	できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談 第1巻 報・連・相の考え方・進め方 (30分)	新谷文夫	PHP研究所 (2003)	●報・連・相の5つの基本 ①客観的事実を確実に伝える②相手の意見を確実に聞き取る③伝えるタイミングを逃さない④「記憶」より「記録」に残すのが原則⑤事実に対して、自分の意見を持つ●報告とは?●連絡とは?●相談とは?●報・連・相のポイント	新規採用職員 中堅職員	VHS 1 DVD 2
170	マネジャーのための危機管理・対応入門 第1巻 (25分)	河上貴己	日本経済 新聞社 (2004)	管理者が備えておきたい危機管理・対応の考え方から、実際のアクションまでを具体的な事例やケーススタディを交えてわかりやすく解説。●危機管理の対象分野●マネジャーに求められる危機管理能力●危機管理の実践-10のポイント	管理監督者	VHS 1
167	マネジメント能力開発のすべて 第4巻 リーダーシップの発揮 (30分)	(社)日本 産業訓練協会	日本経済 新聞社 (2000)	管理者研修プログラムとして定評のあるMTPをベースに、「人の理解」に立脚したマネジメントの基礎を体系的に解説。求められるマネジメント能力のエッセンスが効果的に学習できる。	管理監督者	VHS 1
166	マネジメント能力開発のすべて 第3巻 部下育成と啓発 (30分)	(社)日本 産業訓練協会	日本経済 新聞社 (2000)	管理者研修プログラムとして定評のあるMTPをベースに、「人の理解」に立脚したマネジメントの基礎を体系的に解説。求められるマネジメント能力のエッセンスが効果的に学習できる。	管理監督者	VHS 1
165	マネジメント能力開発のすべて 第2巻 人間理解のマネジメント (30分)	(社)日本 産業訓練協会	日本経済 新聞社 (2000)	管理者研修プログラムとして定評のあるMTPをベースに、「人の理解」に立脚したマネジメントの基礎を体系的に解説。求められるマネジメント能力のエッセンスが効果的に学習できる。	管理監督者	VHS 1
164	マネジメント能力開発のすべて 第1巻 マネジメントの基本 (30分)	(社)日本 産業訓練協会	日本経済 新聞社 (2000)	管理者研修プログラムとして定評のあるMTPをベースに、「人の理解」に立脚したマネジメントの基礎を体系的に解説。求められるマネジメント能力のエッセンスが効果的に学習できる。	管理監督者	VHS 1
163	目標管理のためのコーチング 第3巻 評価面談とビジョン・コーチング (40分)	田近秀敏	PHP研究所 (2002)	評価結果を部下の能力開発に生かすため、評価面談におけるコーチングのポイントを解説する。また、部下のさらなる成長を促すビジョン・コーチングを紹介する。●評価面談におけるコーチング●ビジョン・コーチング●部下をブレイク・スルーへ●部下に挑戦し、要求する	管理監督者	VHS 1
162	目標管理のためのコーチング 第2巻 目標達成のための中間フォロー (40分)	田近秀敏	PHP研究所 (2002)	部下の目標達成意欲を継続させ、問題解決を支援するため、期中における部下のフォロー、マネジメントのポイント、コーチング手法を通して解説する。●中間フォローにおけるGROWモデル●部下の開発レベルに着目する●部下の行動傾向&対人関係スタイルに着目する	管理監督者	VHS 1
161	目標管理のためのコーチング 第1巻 達成意欲を高める目標設定 (40分)	田近秀敏	PHP研究所 (2002)	目標管理の本来の意義と目的を再確認した上で、目標設定のポイントと、そこで使えるコーチング・スキルを紹介する。●目標管理とは何か●コーチングとは何か●目標設定におけるGROWモデル●コーチングのスキル	管理監督者	VHS 1
138	部下を伸ばすコミュニケーションの基本 第2巻 こうすれば部下が動く (20分)	福田健	日本経済 新聞社 (2001)	第1巻の続編。自発的なやる気にさせる説得術や部下に頼むときの言葉、ねぎらいの言葉など部下がやる気を起こすコミュニケーションの仕方をケースドラマを通じて提示する。	若い部下を持つ 管理監督者	VHS 1
137	部下を伸ばすコミュニケーションの基本 第1巻 こうすれば部下と話ができる (20分)	福田健	日本経済 新聞社 (2001)	若い部下とのコミュニケーション・ギャップの悩みを解消する。発想の転換を図るにはどうしたらよいか、どうしたらコミュニケーションがとれるか、その具体的な処方を示す。	若い部下を持つ 管理監督者	VHS 1

管 理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
128	組織を危機から守る～クライシス・コミュニケーション 第3巻 クライシス・コミュニケーションのための対応2 (20分)	電通パブリックリレーションズ	日本経済新聞社 (2001)	リスクマネジメントの新しい考え方であるクライシスコミュニケーションの重要性について分かりやすく説明。●クレームに対する対応不備、トラブル発生時の対応●従業員の事件・犯罪発生時の対応●マスコミの誤報、風評リスク発生時の対応	管理監督者	VHS 1
127	組織を危機から守る～クライシス・コミュニケーション 第2巻 クライシス・コミュニケーションのための対応1 (20分)	電通パブリックリレーションズ	日本経済新聞社 (2001)	リスクマネジメントの新しい考え方であるクライシスコミュニケーションの重要性について分かりやすく説明。●欠陥商品発生時の対応●工場の火災・爆発事故発生時の対応	管理監督者	VHS 1
126	組織を危機から守る～クライシスコミュニケーション 第1巻 クライシスコミュニケーションとは (20分)	電通パブリックリレーションズ	日本経済新聞社 (2001)	リスクマネジメントの新しい考え方であるクライシスコミュニケーションの重要性について分かりやすく説明。●クライシス・コミュニケーションとは何か●クライシス・コミュニケーションの進め方	管理監督者	VHS 1

倫 理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
305	組織として個人を守る！階層別コンプライアンス 第5巻 公務員編(23分)	國廣正 五味祐子 中村克己	日本経済新聞出版社(2012)	より良い意識が求められる自治体職員向け研修用教材(ドラマ・解説)●著作権法違反●仕事でのPCゲーム●広報ポスターのオークション出品●兼業●セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント●入札情報の漏洩	すべての職員	DVD 1
294	私たちのコンプライアンスⅢ 「知らない」ではすまされない！社会人の責任 (90分)	田中宏司	PHP研究所 (2015)	単なるコンプライアンス教育にとどまらず、社会人としての正しい考え方・行動を学ぶ●「会社のため」ってどういう意味？●社員の権利って？●ハラスメントってどういう意味？●求められるうつ病への理解●いろいろな働き方がある●メールを間違えて送ってしまった！●SNSが原因でトラブルに…●個人の判断でクレームに対応した●法律違反に巻き込まれそうに…	すべての職員	DVD 1
290	アニメで再現！不祥事の未然防止・再発防止シリーズ 第2巻 横領・情報漏洩・マタハラ編 (31分)	坏由美子 蟹江鬼太郎	アスパ (2015)	事例ごとにアニメーションで再現し、刑事、民事、服務上の責任等、不祥事による代償について説明する。また、管理者の役割として不祥事の兆候への気づきや風通しの良い職場風土づくりに務めることなどについて解説する。	すべての職員 管理監督者	DVD 2
289	アニメで再現！不祥事の未然防止・再発防止シリーズ 第1巻 盗撮・ストーカー・飲酒運転・危険ドラッグ編 (29分)	坏由美子 蟹江鬼太郎	アスパ (2015)	事例ごとにアニメーションで再現し、刑事、民事、服務上の責任等、不祥事による代償について説明する。また、管理者の役割として不祥事の兆候への気づきや風通しの良い職場風土づくりに務めることなどについて解説する。	すべての職員 管理監督者	DVD 5
283	飲酒運転 許されない犯罪 (23分)		新生映画株式会社 (2010)	順風満帆な人生を歩んできた会社員平田が、仕事の帰りに飲酒運転をし、死亡事故を起こしてしまう。被害者が近所の顔見知りであり、また会社の車を運転しての事故だったため、地域、勤務先をも巻き込み波紋が広がっていく。(財)全日本交通安全協会推薦。	すべての職員	DVD 2
275	みんなで築こう！信頼される職場一事例から考える汚職等非行防止一 第1巻 (70分)、第2巻 (80分)	(財)東京都人材支援事業団人材育成センター	(財)東京都人材支援事業団人材育成センター (2013)	汚職等非行の未然防止と、公務を遂行していく上で必要な意識の啓発を図るとともに、公務員倫理観の高い職場作りを推進する。一般職員及び管理監督者が、各々の役割に応じて、何をどのようにすればよいか「気づき」「考え」「行動する」ための教材。●汚職防止編 ●組織管理の視点からの非行防止編●職員自らが考える非行防止編	すべての職員	DVD 1
269	危ない！職場でのリスク事例集 (35分)	インターリスク総研	インターリスク総研	情報漏洩、インサイダー取引、セクハラなど、日常の職場でありがちなリスクをドラマで再現。「問題提起編」で登場人物のどこに「リスクの芽」があるかを発見し、「解説編」でどんなリスクに結びつくのかを解説する。	新規採用職員 中堅職員	DVD 1
261	私たちのコンプライアンス 今、求められる一人ひとりの責任ある行動 (75分)	田中宏司	PHP研究所 (2010)	●職場において [ケース1] 機密情報を漏らさない [ケース2] 「自分勝手ルール」は許されない [ケース3] 会社の物を私的利用しない [ケース4] パワハラになっていないか●お客様・消費者に対して [ケース5] 誤解を与える表示をしない [ケース6] 顧客情報を安易に扱わない●取引先に対して [ケース7] 報連相をきちんとしているか [ケース8] 取引関係を私的に利用しない●社会に対し [ケース9] 「誰かがしてくれる」ではいけない◎まとめ コンプライアンスの基本と実践	すべての職員	DVD 2
260	管理者としてやっていいこと・悪いこと 部下は上司の言動を見て育つ (55分)	鑄方貞了	PHP研究所 (2009)	管理者の役割とは何かーよい会社をつくるためにー ●PART1: 管理者の言動を部下は知っている [解説] 部下はいつもあなたの背中を見ている ●PART2: 部下とどのようにコミュニケーションをとればよいか [解説] 愛情をもって部下を育てる管理者になる ●PART3: 管理者のあるべき姿とは [解説] 愛情をもって部下を育てる管理者になる	管理監督者	DVD 1
246	信頼される公務員 モラル・倫理編 (44分)	白沢節子	PHP研究所 (2009)	近年の公務員のモラル・倫理に関する不祥事を踏まえて、公務員のあるべき姿を明確に教える。付属のシート記入とDVD視聴を組み合わせると効果的な教育ができる。●住民の視線は厳しい●自分に厳しくあれ●公私を混同しない●公務員として誇りを持つ	すべての職員	DVD 3

倫 理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
237	許すな！飲酒運転 (19分)		自己啓発協会 (2007)	平成19年度「自動車運転過失致死傷罪」が新設されるとともに、道路交通法も再度改正され、飲酒運転に対する罰則はより一層厳しいものとなった。	すべての職員	DVD 1
219	内部告発対策 企業を救うヘルプライン② 窓口で告発が！緊急時の対応策 (25分)	田村直義	日本経済新聞社 (2003)	ヘルプライン制度の構築法と運営の仕方を分かりやすく解説し、実際に窓口で告発が寄せられた後の緊急時対応をどう進めたいのかをケースドラマで紹介する。第2巻では、相談が寄せられた際の対応の手順と注意点をケースドラマに添って説明する。	管理監督者	VHS 1
218	内部告発対策 企業を救うヘルプライン① 企業倫理ヘルプライン制度の構築 (25分)	田村直義	日本経済新聞社 (2003)	ヘルプライン制度の構築法と運営の仕方を分かりやすく解説し、実際に窓口で告発が寄せられた後の緊急時対応をどう進めたいのかをケースドラマで紹介する。第1巻では、ヘルプライン制度の必要性と運営要領の作り方を解説。また、有効活用されるためのポイントを示す。	管理監督者	VHS 1
217	STOP！汚職－汚職等非行へのシグナル－ 職員自らが考える非行防止編 (12分)	東京都職員研修所	毎日映画社 (2006)	職員、管理監督者が、それぞれの役割に応じて、「気づき」「考え」「行動」するための討議用教材。日常見かけられる職場風景を題材に、若手職員、ベテラン係長、新任職員を主人公にした3つのエピソードで構成。ビデオ中に見られる行為が職場の慣例・慣行になっていないか、どこにどのような問題があるのか、どうすれば良かったのかを考える。	すべての職員	VHS 1
216	STOP！汚職－汚職等非行へのシグナル－ 組織管理の視点からの非行防止編 (12分)	東京都職員研修所	毎日映画社 (2006)	職員、管理監督者が、それぞれの役割に応じて、「気づき」「考え」「行動」するための討議用教材。主人公(庶務担当中堅職員)は、仕事の忙しさと家庭の問題が重なり、やむなく不適正な事務処理不正行為に及んでしまう…。こうした事態に至るまでの管理・監督者の対応の問題点や本来どうすべきであったのかを考える。	すべての職員	VHS 1
215	STOP！汚職－汚職等非行へのシグナル－ 汚職防止編 (22分)	東京都職員研修所	毎日映画社 (2006)	職員、管理監督者が、それぞれの役割に応じて、「気づき」「考え」「行動」するための討議用教材。主人公(主任級職員)は、節度を越えた日常生活の繰り返しから特定業者と深くつきあうようになり、ついには汚職に手を染めてしまう…。主人公が汚職に陥るまでの背景や職場での予兆、さらには汚職の発生が公務に与える影響を描くことにより、汚職を防ぐにはどうしたら良いかを考える。	すべての職員	VHS 1
199	早わかりシリーズ危機管理編 第2巻 これだけは知っておきたい 「情報セキュリティ」 (20分)	(一財)日本品質保証機構 IT事業部	PHP研究所 (2004)	「情報」のやり取りが簡便になった今、情報セキュリティに対するリスク管理のあり方が求められている。「情報の扱い方」について、事例を通して具体的に紹介する。 ※DVDは改訂版 (2012年4月)	すべての職員	VHS 1 DVD 1
198	早わかりシリーズ危機管理編 第1巻 これだけは知っておきたい 「コンプライアンス」 (20分)	弁護士 浜辺陽一郎	PHP研究所 (2004)	コンプライアンスの基本的な考え方を紹介し、企業が健全に成長していくために、社員一人ひとりがどういった対応をしていくべきかを解説。	すべての職員	VHS 1
177	汚職防止 第3巻 あるベテラン課長補佐の不安 ～職員のレバルとモラルの向上～ (15分)	東京都職員研修所	㈱日本映画新社 (2002)	職場の日常に潜む汚職や非行の芽に「気づき」、「考え」、「行動」するための教材。ベテラン課長補佐が不安を抱く業者の付け届け、食事の誘い、アルバイトの斡旋などの汚職や非行の小さな芽を摘み取っていく。	すべての職員	VHS 1
176	汚職防止 第2巻 ある新任係長の疑問 ～よりよい仕事をより早く・より安く～ (15分)	東京都職員研修所	㈱日本映画新社 (2002)	職場の日常に潜む汚職や非行の芽に「気づき」、「考え」、「行動」するための教材。職場全体にルーズな印象を感じていた新任係長が職場の進行管理を適切に行うことで、住民サービスがスピーディに、コスト意識も芽生えていく。	すべての職員	VHS 1
175	汚職防止 第1巻 ある新人職員の戸惑い ～コミュニケーション・チームワークの向上～ (12分)	東京都職員研修所	㈱日本映画新社 (2002)	職場の日常に潜む汚職や非行の芽に「気づき」、「考え」、「行動」するための討議用教材。コミュニケーションとチームワーク不足で悩む新人職員がほう・れん・そうを重ね職場が明るく活性化していく。	すべての職員	VHS 1
174	破滅への道程 一贈収賄、公金搾取、虚偽有印公文書作成、同行し事件の顛末 (30分)	公務研修協議会	アスパ (2005)	近年の地方公共団体等における実際に起きた汚職事件を元にドラマ化。ごく普通の人が汚職に手を染めてゆく過程をリアルに表現。	すべての職員	VHS 4 DVD 1
173	公務員の不祥事防止シリーズ 第2巻 「犯罪」で人生棒にふるべからず！～痴漢・万引・ストーカー～ (18分)	弁護士 川上詩朗、医学博士 木村武登	アスパ (2001)	公務員の立場を利用した犯罪だけではなく、痴漢や売買春、窃盗などの事件を犯す公務員が増えている。たいした罪の意識もなく引きおこされた犯罪が重大な結果を招くことに。	すべての職員	VHS 3 DVD 2
154	コンプライアンス入門 第2巻 コンプライアンス・マインドを生かす (30分)	明哲総合法律事務所	日本経済新聞社 (2000)	こんな小さな不正で会社が危機に！従業員一人ひとりが持つべきコンプライアンス・マインド(遵法精神)を高めるための常識をケーススタディで紹介。●身近な社内不正(セクハラ/備品の私物化/守秘義務違反/私用メールほか)	すべての職員	VHS 1
153	コンプライアンス入門 第1巻 コンプライアンス・マインドを高める (30分)	明哲総合法律事務所	日本経済新聞社 (2000)	こんな小さな不正で会社が危機に！従業員一人ひとりが持つべきコンプライアンス・マインド(遵法精神)を高めるための常識をケーススタディで紹介。●コンプライアンス・マインドとは●刑事事件に発展する可能性のある社内不正	すべての職員	VHS 1
118	公務員の不祥事防止シリーズ 第3巻 「借金」で人生棒にふるべからず！～ギャンブル・カード・多重債務～ (17分)	弁護士 川上詩朗、医学博士 木村武登	アスパ (2001)	日本はローン天国、すべてはギャンブルから始まる？、多重債務の恐ろしさ、カードローンで自覚ないまま借金漬け、相談が何より大切。	すべての職員	DVD 1 VHS 2

倫 理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
117	公務員の不祥事防止シリーズ 第1巻 「酒」で人生棒にふるべからず！～事故の引き金・家庭崩壊～ (17分)	弁護士 川上詩朗、医学博士 木村武登	アスパ (2001)	公務員の犯罪・4つの制裁、アルコールによる脳の働きへの障害、飲酒によって引き起こされる犯罪と事故の例、アルコールの飲み方4つのポイント。	すべての職員	VHS 2 DVD 1
116	公務員倫理～疑惑や不信を招かないために～ 第2巻 贈与等に関する規制・講演等、出版物への寄稿等に関する規制等 (21分)	公務研修協議会	東映 (2000)	国家公務員倫理法及び同規定に関する身近な事例・課題などを通して、公務員として何が望ましいかを考え、その理由を確認し、納得していく。	すべての職員	VHS 2
115	公務員倫理～疑惑や不信を招かないために～ 第1巻 自己の費用を負担して行う行為に関する規制・供応接待に関する規制等 (22分)	公務研修協議会	東映 (2000)	国家公務員倫理法及び同規定に関する身近な事例・課題などを通して、公務員として何が望ましいかを考え、その理由を確認し、納得していく。	すべての職員	VHS 2

メンタルヘルス・健康管理						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
313	防ごう！メタボリック・シンドローム (21分)	埋忠陽一	アスパ リエイト (2006)	ウエストたっぷりのメタボ氏の日常生活を通して、メタボリック・シンドロームの恐ろしさと対策を知る。 ①メタボ氏の悲惨な人生②メタボリック・シンドロームって何？③代謝って何？④メタボ氏の変身(1) 食事⑤メタボ氏の変身(1) 運動	すべての職員	DVD 1
301	元気な職場をつくるメンタルヘルス7 第2巻 部下が休職する前にできること～ラインケアに活かそう！ストレスチェック制度～(25分)	山本晴義	アスパ リエイト (2016)	労働安全衛生法の改正により事業者に実施が義務化されたストレスチェック制度。4つのケアの枠組みの中で、活かしていくにはどうすれば良いのか●ラインによるケアのあり方を分かりやすく解説。ストレスチェック制度の下での管理監督者の役割のあり方にも言及、部下の異変の気づき方、産業保健スタッフへの橋渡し、ストレスチェック制度とラインによるケア 他	管理監督者	DVD 1
300	元気な職場をつくるメンタルヘルス7 第1巻 ストレスチェックを活用したセルフケア(25分)	山本晴義	アスパ リエイト (2016)	労働安全衛生法の改正により事業者に実施が義務化されたストレスチェック制度、4つのケアの枠組みの中で、活かしていくにはどうすれば良いのか●ストレス状態への気づきと対処、気づきの活かし方、ストレスチェック制度とは 他	すべての職員	DVD 1
299	元気な職場をつくるメンタルヘルス6 第2巻 部下を心の不調から守るラインケア (26分)	山本晴義	アスパ リエイト (2016)	メンタルヘルス不調により職場を離れる人が後を絶たない中、職場のメンタルヘルス対策の基本を見つめ直す●ラインケアとして部下が不調に陥りやすい時期(昇進、異動、新入社員)の事例を取り上げる。それぞれの場合での管理職の注意点や対応方法について、イラストイメージによって印象的かつ分かりやすく解説する。	管理監督者	DVD 1
298	元気な職場をつくるメンタルヘルス6 第1巻 ストレス・コーピングによるセルフケア～ストレスに上手に対処する方法～(26分)	山本晴義	アスパ リエイト (2016)	メンタルヘルス不調により職場を離れる人が後を絶たない中、職場のメンタルヘルス対策の基本を見つめ直す●ストレス対処(コーピング)の仕方、メンタルヘルスが良くも悪くもなる例を、二人の実写ドラマを通して描く。ストレス・コーピングの6つの方法(①積極的な問題解決②解決のための相談③発想の転換④気分転換・リラクゼーション⑤人に感情をぶつける⑥開き直る・問題を先送りにする)の効果と注意点を分かりやすく解説する。	すべての職員	DVD 1
296	元気な職場をつくるメンタルヘルス5 第2巻 自分でできるストレス・コントロール～セルフケアのための10の方法～ (25分)	山本晴義	アスパ (2013)	仕事をしている以上、ストレスと無縁ではられない。ストレスの影響を少なくするために、日常生活の中ですぐにできるストレス解消法をたくさん持つことが重要である。この教材では「職業性ストレスモデル」の各プロセスに注目。要因ごとに4つの視点からセルフケアのための10の方法をわかりやすく紹介する。	すべての職員	DVD 1
295	元気な職場をつくるメンタルヘルス5 第1巻 自分の体は自分で守る～セルフケアとは何か？～ (25分)	山本晴義	アスパ (2013)	セルフケアのポイントは、1ストレス、メンタルヘルスに対して正しく理解する、2ストレスに気づく、3ストレスに対処するの3点である。「職業性ストレスモデル」に沿って事例ドラマを分析。「仕事のストレス要因」「仕事以外のストレス要因」「個人の要因」「緩衝要因」を正しく理解し、ストレスへの気づき、それぞれの対処方法を解説していく。	すべての職員	DVD 1
284	職場のメンタルヘルスケア 部下の「うつ」上司にできること 早期発見から復職支援まで (35分)	大野裕	PHP研究所 (2007)	「うつ」の早期発見と早期対処、うつ傾向にある部下にどのように接していけばよいのか、復職時の注意点などを中心に、上司(管理監督者)が心得ておくべき「うつ」対処の基本について具体例をもとに紹介する。	管理監督者	DVD 1
270	メンタルヘルス新世紀 ～うつ病 見えてきた新たな対策～ (37分)	河野慶三	自己啓発 協会 (2011)	うつ病についての基本知識をきちんと身に付けた上で、新しく注目されるうつ病の特徴と管理者の対応について解説する。●正しく知ろう うつ病の知識●職場復帰を迎える際の注意点●新型うつ病の特徴と対応方法	管理監督者	DVD 1

メンタルヘルス・健康管理						
番号	タイトル(時間)	企画(監修)	製作(年)	内容	対象	本数
263	職場再点検シリーズメンタルヘルス編第2巻 心の不調の気づき方(18分)	梅垣和彦	アスパクリエイト(2003)	ストレス等によって精神的に疲れていても、それと気づかなければ必要な対策もできない。では、どのようにすれば心の不調に気づくことができるのか。周囲から見てわかる心の疲れへの気づき、自分自身でわかる心の疲れへの気づきに焦点を当て、事例を挙げて紹介する。	すべての職員	DVD 1
262	職場再点検シリーズメンタルヘルス編第1巻 チェックしよう!あなたの職場(27分)	梅垣和彦	アスパクリエイト(2003)	メンタルヘルスを脅かす職場環境とはどのようなものか。どんなことに気をつければ、心の健康を保てるか。どこにでもある職場の風景から、どのような点に何故気を配らなくてはいけないのかを、事例をもとに解説し、実際の職場の再点検に役立てる。上司と部下の人間関係、同僚との人間関係、仕事のノルマなどを身近に解説する。	すべての職員	DVD 1
248	職場におけるメンタルヘルス第2巻 ストップ・ザ・ストレス(22分)	日本人事行政研究所	自己啓発協会(2003)	公務職場が舞台。職員個人編(セルフケア) ●事例1: 広報課の佐藤係長は、締め切り間近の広報誌の記事差し替えを上司に告げられる。さて、どのような対応がストップ・ザ・ストレスにつながるのか。 ●事例2: どうしても上司の課長とウマが合わない田中係長。性格の違いもあるものの、仕事の進め方や考え方も違い、ストレスに押しつぶされる寸前、人間関係をめぐるストップ・ザ・ストレスは?	すべての職員	VHS 1
247	職場におけるメンタルヘルス第1巻 ストレスから部下を守れ(22分)	日本人事行政研究所	自己啓発協会(2003)	公務職場が舞台。管理監督者編(ラインケア) ●事例1: 若手メンバー達に任せたまわなかったプロジェクト。自分の思い通りに進まない吉田課長は、一方的にプロジェクトの解散を通告する。●事例2: 「この仕事は部下に任せただけだから余計な口は挟まない」一見正しそうな井上課長の判断。しかし、任せるのは放っておくこととは違う。	管理監督者	VHS 1
240	人材流出を防ぐ 職場復帰実践マニュアル(25分)	河野慶三	自己啓発協会(2009)	人事担当者、管理者、産業保健スタッフのチームワークをドラマで描きながら、復帰者への対応の留意点、パーソナリティ起因するケースの対応法、管理者による復帰者へのキャリアサポートなど労務管理に求められる知識を解説する。●最近の判例と社内規則の作り方●ドラマ「職場復帰実践マニュアル」●対応困難な事例●管理職に求められるキャリアサポート	すべての職員	DVD 1
239	元気な職場をつくるメンタルヘルス3第2巻 ストレス時代のラインによるケア-職場風土づくりと管理職-(20分)	山本晴義	アスパクリエイト(2009)	何故職場からメンタルヘルス不調者がいなくなるのか。それは「職場風土」が原因かもしれない。不調者の「もぐら叩き」を止めて本当に健康な職場を取り戻すための教材。●上司のタイプと部下のストレス●ラインによるケアとは? ●“うつ”にならないマネジメント●管理職自身のセルフケア	すべての職員	VHS 1
238	元気な職場をつくるメンタルヘルス3第1巻 ストレスと上手につき合う方法-気づきとセルフコントローラー-(20分)	山本晴義	アスパクリエイト(2009)	セルフケアのポイントは気づきとセルフコントロール。自分のウィークポイントを知り、不調に気づいて対処すること、つまり自分によるストレス・コントロール法を身に付けることが大切。●ストレスをためやすい性格●自分の性格傾向を知る●性格傾向ごとの対応方法●セルフケアの大切さ	すべての職員	DVD 1 VHS 1
224	実践!メンタルヘルス&ストレス・マネジメント③ やってみよう!「ストレス・マネジメント」(20分)	島 悟	日本経済新聞社(2005)	蓄積したストレスは、やがて「心の病」を引きおこす。望ましくないストレス要因を減らし、ストレスへの抵抗力を育成する。●まず自分のストレスを知ろう●ストレスから身を守る技術	すべての職員	VHS 1
223	実践!メンタルヘルス&ストレス・マネジメント② 知っておこう!「心の健康」の基礎知識(20分)	島 悟	日本経済新聞社(2005)	一口に「心の病」といっても、「うつ病」以外にさまざまな病気がある。主な病気の症状と、早期発見や対応のポイントを知る。●「心の病」を知っておこう●早期発見のための12のポイント	すべての職員	VHS 1
222	実践!メンタルヘルス&ストレス・マネジメント① 確認しよう!「心の健康」セルフチェック(20分)	島 悟	日本経済新聞社(2005)	自分は大丈夫。そんな思い込みはメンタルヘルスの大敵。自分のストレス状態を客観的にチェックすることから、セルフケアを始める。●自分でできる「心の健康」セルフチェック(結果の見方)●組織にとってのメンタルヘルスの意義	すべての職員	VHS 1
122	新メンタルヘルス第2巻 部下の異変に気づいたら(24分)	日本産業衛生学会	アスパ(2000)	職場でのストレスに起因する心の病気のうち、身体への自覚症状が少ないため発見がより難しくデリケートな対応が必要な「うつ病」を取り上げ、管理者の役割と対応策、面談の仕方などについて解説する。	管理監督者	VHS 1
121	新メンタルヘルス第1巻 大切な心の健康(24分)	日本産業衛生学会	アスパ(2000)	心の病気は不治の病ではなく、早期に発見し的確に対応すれば必ず快復できる。そのためには日頃部下と接する機会の多い管理職の役割が重要。メンタルヘルスの情報と基礎知識を解説する。	管理監督者	VHS 1

地方自治						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
160	RESPECT VOL.4 「人事考課新モデル」大阪府岸和田市 (45分)	リスペクト 遠藤哲哉	リスペクト (2004)	岸和田方式人事考課モデルは、「自分が育つ(向上する)」愉しさ、仕事を成し遂げる充実感・満足感を重視し、コンピテンシーによる能力評価と目標管理による実績評価を2本柱に置く。人材育成の新しい人事考課モデルを開発するために、どのようなプロセスとキーパーソンが存在しているのか、岸和田市の取組の歴史を振り返り、優れた人事考課モデルの全体像に迫る。	すべての職員	VHS 1
159	RESPECT VOL.3 「新！協創の時代を拓く」埼玉県志木市 (45分)	リスペクト 遠藤哲哉	リスペクト (2004)	市民主役のまちづくりを目指す志木市。第二の市役所といわれる市民委員会が活動を始め、行政パートナーが、行政サービスの担い手として、大活躍。予算編成は、市民の手でチェックされ、政策形成プロセスに市民が大胆に参画している。その他、全国初の25人程度学級を設置するなど、全国に先駆けた教育行政のあり方に迫る。	すべての職員	VHS 1
158	RESPECT VOL.2 「21世紀の公務員像」東京都墨田区 (45分)	リスペクト 遠藤哲哉	リスペクト (2004)	自治体政策のイノベーションは、現場から創発するという優れた事例。どんなルーチンワークでも、見方を変えれば、世界を変える可能性を秘めている。市民的感性と科学する心を重視する区役所職員の取組を通し、明日の自治体経営とキーパーソンの行動モデルに迫る。	すべての職員	VHS 1
157	RESPECT VOL.1 「自治創造の原点」北海道ニセコ町 (45分)	リスペクト 遠藤哲哉	リスペクト (2004)	情報の共有と参加を基本に、住民主体の自治体経営を実践しているニセコ町。2000年12月に日本で初めての「自治基本条例(まちづくり基本条例)を制定し、住民の手による自治体経営の仕組みを大胆に創ってきた。自治体職員から町長となった逢坂誠二町長のリーダーシップの神髄と、熱く自治のあり方を説く庁内外のキーパーソンの様々な考え方や取組に迫り、明日の自治体を展望する。	すべての職員	VHS 1

意識改革						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
188	P.F.ドロッカーと考える21世紀の経営全2巻 (135分)	ダイヤモンド社国際経営研究所	ダイヤモンド社国際経営研究所 (2000)	「日本の経営の21世紀の課題は何か」を体系的なアプローチで探り、解決策を探求する。経営をめぐっての与件が大きく変わってゆくなか、視座をどこに定め、そして創造的で、革新的な経営を行ってゆくべきか、その方策を具体的に示す。●プロローグ「若き経営者の使命」(15分)●第1部「文明の衝突と日本の使命」(30分)●第2部「会社は誰のためにあるか―新しい企業価値を求めて」(30分)●第3部「グローバルなITの時代―求められる経営者のリーダーシップ」(30分)●第4部「コーポレート・ガバナンス―多様性を源泉とするグループ経営の実現」(30分)	管理監督者	VHS 1
152	2002年度日本経営品質賞報告会 「自治体における経営品質向上活動」 (50分)	受賞企業	受賞企業	2002年度経営品質賞報告会での岩手県滝沢村村長と三重県松坂地方民局局長の2講演(行政経営品質向上の取組紹介)	すべての職員	VHS 2
151	2002年度日本経営品質賞受賞企画紹介ビデオ パイオニア(株)モバイルエンターテインメントカンパニー/カルソニックハリソン(株)/トヨタビスタ高知(株) (60分)	受賞企業	受賞企業	2002年度日本経営品質賞受賞企業であるパイオニア(株)・M E C・カルソニックハリソン(株)・トヨタビスタ高知(株)の3社の取組を紹介。	すべての職員	VHS 1

講義技法						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作 (年)	内 容	対象	本数
306	研修インストラクター養成講座 (ベーシック)	今村恵理	PHP研究所	受講生の成長の鍵を握るインストラクターの研修ノウハウ。研修を実施するための大切な考え方や進め方についてベーシックな点に絞って考える構成●振舞い・話し方●講習の進め方●グループディスカッションについて●インストラクターの心構え	すべての職員	DVD 1
191	成功するファシリテーション 第2巻 ケースで学ぶファシリテーション	堀公俊	日本経済新聞社 (2006)	ファシリテーションの実践に必要な「場のデザイン」「対人関係」「構造化」「合意形成」の4つの基本スキルを解説。●4つのスキル②対人関係のスキル●成功例：意見を引き出し活発な場を作る●4つのスキル③構造化のスキル●成功例：議論を整理して論点をかみ合わせる●4つのスキル④合意形成のスキル●成功例：対立から創造的な合意を生み出す	すべての職員	VHS 1
190	成功するファシリテーション 第1巻 ファシリテーションの基本を知る	堀公俊	日本経済新聞社 (2006)	ファシリテーションの実践に必要な「場のデザイン」「対人関係」「構造化」「合意形成」の4つの基本スキルを解説。●ケースドラマ「売りのない会議」●なぜ話し合いがうまくいかないのか?●ファシリテーションが協働を促進する●ファシリテーターの役割と4つのスキル●4つのスキル①羽のデザイン●成功例：メンバーの意識を一つにまとめる	すべての職員	VHS 1

プレゼン						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	製作(年)	内容	対象	本数
307	行列のできるチラシの作り方 第1巻 思わず手にとるチラシづくりのコツ	吉田清彦	アスパ	行列のできるチラシをつくるにはどのような要素が必要なのか。段取りの順序から解説●チラシづくりの基本●タイトルとレイアウト●ダメダメチラシ例●グッドチラシ例●チラシのビフォー&アフター	すべての職員	DVD 1
297	これなら完璧！プレゼンテーション 第1巻 プレゼンテーションの基本(約20分) 第2巻 説得するテクニック(約20分)	箱田忠昭	日本経済新聞社(2006)	第1巻 プレゼンテーションの基本 ●プレゼンテーションの基本原則●人前での話し方のポイント●視線(アイコンタクト)の原則●ジェスチャーの原則●「SHOW」「SEE」「SPEAK」の原則 第2巻 説得するテクニック ●プレゼンテーションの基本構成●視覚に訴える画面の作り方●デジタルプレゼンテーションの実際●自信をあらわすプロの技術●質疑応答の進め方	すべての職員	DVD 1
197	話す技術 第2巻 実践編 (51分)	大嶋利佳	プレジデント社(2005)	第1巻「基本編」に続く「実践編」●部下から上司へ伝える場合●上司から部下へ伝える場合●会議の場合●人前で話す場合●社外の人と話す場合	すべての職員	VHS 1
196	話す技術 第1巻 基本編 (51分)	大嶋利佳	プレジデント社(2005)	大切な報告や連絡も、重要な指示や提案も、相手にしっかり伝わらなければ意味がない。「わかりやすい話し方」のポイントを平易に解説。●印象力●説明力●説得力●傾聴力	すべての職員	VHS 1
195	聞く技術 第2巻 応用編 (31分)	伊東明	プレジデント社(2002)	第1巻「基本編」に続く「応用編」●積極的に聞いて、聞き方の達人になろう	すべての職員	VHS 1
194	聞く技術 第1巻 基本編 (37分)	伊東明	プレジデント社(2002)	誰もが思い当たるシチュエーションを再現し、映像ならではのメリットを活かして「聞く技術」を解説。●身体全体で聞くことの大切さを知ろう●心をシンクロさせる聞き方を身につけよう	すべての職員	VHS 1
193	プレゼンの技術 第2巻 実践編 (44分)	越邦晴	プレジデント社(2003)	第1巻「基礎編」に続く「実践編」●プレゼンテーションの事前準備●プレゼンテーションの構成●質疑応答はもう怖くない	すべての職員	VHS 1
192	プレゼンの技術 第1巻 基礎編 (44分)	越邦晴	プレジデント社(2003)	「人を導く」プレゼンテーションをテーマに、映像ならではのメリットを生かして「プレゼンの技術」をわかりやすく解説。●プレゼンテーションってなんだろう●基本テクニックを覚えよう	すべての職員	VHS 1
145	企画・プレゼンに活かす図解表現の技術② 実践編：テーマをもとに図解をしてみよう (25分)	久恒啓一	日本経済新聞社(2002)	図解の基本スキルを覚えたらあとはトレーニングあるのみ。図解を描いてから施行錯誤しつつ推敲を重ねるプロセスを追いながら、図解作成の実際を体感する。	すべての職員	VHS 1
144	企画・プレゼンに活かす図解表現の技術① 基礎編：これだけは知っておきたい図解のスキル (25分)	久恒啓一	日本経済新聞社(2002)	図解をするのに、複雑な道具はいらない。○と→だけでいい。図解を描くとき知っておきたい表現のスキルと、よりよい図解づくりのための心得やテクニックを解説する。	すべての職員	VHS 1

(2) 視聴覚機材

品名	数量	内容
接遇研修用電話機セット	7セット	