

1 自治人材開発センター所有

(1) ビデオソフト

※網掛けは平成23年度新規追加

接 遇						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	制作(年)	内 容	対象	本数
258	【DVD】 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	1
257	【DVD】 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	1
256	【DVD】 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	1
255	【DVD】 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、等について PART2：心っ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/昼休みの仕事、等について 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、等について	新規採用職員 中堅職員	1
242	【DVD】 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)	①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 ②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 ③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 ④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 ⑤メールでのクレーム ⑥クレームをビジネスチャンスに！！	すべての職員	1
241	【DVD】 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)	①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 ②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	1
231	顧客満足のためのクレーム電話対応のポイント②トラブルを招く顧客対応とは (29分)	株式会社ベルシステム24	PHP研究所 (1999)	ケース1「チケットの日付がちがう」ケース2「マニュアル通りの受け答え」ケース3「突然の怒り」ケース4「静かなるクレーム」	すべての職員	1
230	顧客満足のためのクレーム電話対応のポイント①クレーム対応の基本心得 (25分)	株式会社ベルシステム24	PHP研究所 (1999)	●個人がインターネットで企業を告発する時代（これからの企業と顧客の関係とは）●クレームを言ってくれるお客様は、問題の解決を企業に求めている●クレームの対応に満足すれば、お客様は最上位の顧客（得意先）に変わる●クレームの電話をとったとき、担当者として心掛けるべきこと・避けるべきこと●Eメールでクレームが来たとき、どうする？	すべての職員	1
208	「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 (2001)	I T時代にふさわしいルールやマナーを、CS（顧客満足）意識を高めながら身につける教材。最近の若手社員は自己中心の傾向が強く、他人への配慮が足りないと言われていた。具体例を通して気配りの考え方やコツを紹介し、その動機づけを図る。●年配の上司に細かい文字の書類を提出する●相手が傷つくようなことを平気で言う●汗をかいているお客様に上着を脱ぐことを勧めない 他	すべての職員	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)	「T時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につける教材。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、ルール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誤りもしない。●会社の備品類を私用に使う 他	すべての職員	1
206	「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(2001)	「T時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につける教材。不快な言葉づかいは相手に対して知らず知らずのうちに行っていることはないか?言葉の大切さと、相手を思いやる言葉づかいの心得について学ぶ。●お客様に「おつかれさま」「ご苦労さま」を言う●語調、トーンが不満いっばいの謝罪●お客様に謙譲語を使わない 他	すべての職員	1
205	「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(2001)	「T時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につける教材。普段、仕事で何気なく電話をしているが、CS活動の視点でチェックしてみるとどこだけ気配りができているか?さらに一歩踏み込んだビジネス電話の応対法を紹介。●電話をしているそばで雑談や大騒ぎ●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 他	すべての職員	1
204	「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(2001)	「T時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につける教材。小さなミスや報告しなかったために重大トラブルに発展。こういつた経験を持つ人は少なからずいるもの。周囲に迷惑をかけない仕事の進め方の基本を教示。●お互いの人頼み、人任せ●メモをしっかり取らないでミス●結果報告を怠った/チェック不足による重大ミス 他	すべての職員	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)	「T時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につける教材。他機関を訪問している時、”組織を代表している”という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	1
202	「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(2001)	「T時代にふさわしいルールやマナーを、CS(顧客満足)意識を高めながら身につける教材。ちょっとした行き違いから人間関係が悪化、という経験を持つ人は多いようである。仕事とは人と人とのつながりで成り立つもの。良い人間関係づくりの心得を紹介。●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振り●上司に呼ばれても席に座ったまま 他	すべての職員	1
179	電話応対 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!電話応対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。●電話応対ははじめの15秒で決まる●電話応対者の役割と心構え●ケーススタディー/かける15秒、受ける15秒●電話応対者に求められるプロ意識	すべての職員	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・考えから具体的な会話例、これ以上こじらせないための技術、代表的な4タイプのクレームへの対応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/直情怪行型/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対応	すべての職員	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り続け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。●これだけは押さえたいビジネスマナー●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	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り続け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	1
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	6
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)	窓口や電話の応対	すべての職員	6
133	実戦!クレーム電話対応~すぐに役立つ受け応えのポイント(30分)	(財)日本電信電話ユーザ協会	日本経済新聞社(1996)	相手が「なぜ怒っているのか」「何をしてほしいのか」わからないから問題となるクレーム電話。こうした電話の対応には、相手の意向を引き出す会話や問題をこじらせないための言い回しが欠かせません。豊富な会話例をもとに、クレーム対応ポイントをより実践的に解説。	すべての職員	1

132	クレーム電話～上手な受け方・応え方 (30分)	(財)日本 電信電話 ユーザ協会	日本経済 新聞社 (1996)	クレーム電話は相手を選びません。電話にてた人の対応がまずくて大事な取引先がカンカン、ちょっとした一言でお客様がブツツ、などといった例はどこにもあることです。誠意だけでは納得してもらえない電話の対応の基本をわかりやすく解説。	すべての職員	1
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、状況に応じた実際の対応スキルから、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	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、状況に応じた実際の対応スキルから、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	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、状況に応じた実際の対応スキルから、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	1
12	魅力ある職員喜ばれる職員 第8巻 どうすれば事前予防ができるか (20分)	小野 昇	PHP研究所 (1998)	目の前の住民の気持ちを汲み取ろう。PRの努力も惜しまない。「市場」調査を十分に行おう。	すべての職員	1
11	魅力ある職員喜ばれる職員 第7巻 間違いだらけのクレーム対応 (20分)	小野 昇	PHP研究所 (1998)	クレーム対応のまずさが、役所の使命を妨げる。住民の「無理」に「無茶」で応えてはいけない。クレームを生む役所の土壌。	すべての職員	1
10	魅力ある職員喜ばれる職員 第2巻 ケーススタディ 心配りのある対応のポイント (20分)	小野 昇	PHP研究所 (1998)	不在職員を住民が訪ねたときどうするか。住民の要求が規則と抵触するとき、どうするか。	すべての職員	1
9	魅力ある職員喜ばれる職員 第1巻 窓口対応にみる住民の不满・不信 (20分)	小野 昇	PHP研究所 (1998)	住民・市民が声をかけないと対応しない窓口職員。住民に対して拒絶的な目つきやボディランゲージを示す窓口の職員。	すべての職員	1
6	人のふり見て (30分)	東京都職員 研修所	東映 (1990)	ある消費者相談室における様々なケースをもとに、受付・対応・接客業務の重要性を描いた作品。自分自身のことはなかなか分からないが、ひとの仕事振りを客観的に観察していると、自分の仕事や改善すべき点が見えてくる。	すべての職員	3
5	親しまれる公務員の接客～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/電話の取り次ぎ方他 文書での対応～大切なポイント/ファクシミリ 他 (公務研修協議会の接客研修で使用)	すべての職員	7
4	親しまれる公務員の接客～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 他 (公務研修協議会の接客研修で使用)	すべての職員	7
3	新・対応と接遇のすすめ方～思いやりの心をもって～ (20分)	日本生産性 本部	日本生産 性本部 (1995)	エイリアンとまでいわれる現代の若者を仲間として迎え入れ、良き企業人に育て上げるーそんなことが求められる入社時教育では、企業人としての望ましい対応・接遇の進め方が求められる。「相手の立場にたった対応・接遇」を基調に受付での対応・応接への対応・名刺の交換・礼儀あるあいさつ・正しい言葉づかい・敬語・テキパキとした対応・商談など、対応すべてを網羅している。	すべての職員	2
2	笑顔ではじめませんか～対応の基本と職場のチームワーク～(38分)	公職研	公職研 (1995)	ある市役所の月曜日。窓口では新人職員の丸山さんは受付業務に、3年目の田中君は書類の交付業務に追われている。課長と係長はあいにく会議で出張中。ベテランの鈴木さんは今週はローテーションで内部事務の担当である。さて、窓口で丸山さんにむかって住民が大きな声を出している。どうやら印鑑登録の手続きのことでトラブルが発生…。	すべての職員	3 ※ 手話 付き あり

セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	制作 (年)	内容	対象	本数
259	【DVD】 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 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。セクハラをめぐるとの永遠をテーマを、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	1
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 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ません。この教材ではパワハラの種類別の解決技法を、ドラマと解説によって分かりやすく展開します。 ①歩くパワハラ上司への対応 ②両者に誤解とわだかまりがある場合の対応 ③パワハラを理解していない部下への対応	すべての職員	1

243	事例で考えるパワーハラ解決法 第1巻 パワーハラと熱血指導 (23分)	金子雅臣	アスパクリエイト (2009)	管理職として部下へ、当たり前の指導をしているつもりが、もしパワーハラだと言われたら？ この教材では、”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、パワーハラにならない指導のあり方を解説します。	すべての職員	1
235	見てわかるパワー・ハラスメント対策 第2巻 管理職がパワー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です。そこでどんな言動がパワーハラとなり、どうすればパワー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おして解き明かします。【主な内容】●訴訟と労災認定●事なかれ型パワーハラ●自己中心型パワーハラ●無責任型パワーハラ●過干渉型パワーハラ●パワーハラにならない指導とは	管理監督者	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)	パワーハラが起きる状況を、パワーハラの原因タイプ別に分類した事例で展開します。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、パワーハラ防止の基本をわかりやすく解説します。【主な内容】●上司の言い分、部下の言い分●公私混同型パワーハラ●労働強化型パワーハラ●性別別型パワーハラ●コミュニケーション型パワーハラ●上意下達パワーハラ●指導のボーダーライン	すべての職員	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分かりやすく解説します。【主な内容】●パワーハラが与えるダメージ●パワーハラ裁判事例●(平成19年4月1日改正)男女雇用機会均等法●パワーハラセルフチェック●パワー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	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ます。もはや自分だけは大丈夫、では済まされないパワーハラスメント問題。ではどのような行動がパワーハラと見なされるのか。また、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気をつけなければいけないのか、事例を基に解説していきます。【主な内容】●自己中心型パワーハラ●過干渉な上司●事なかれ主義上司●タイプ別パワーハラ対処法	すべての職員	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ー部下の相談を受けるときー(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のでしょうか。対応方法や相談の受け方の例を分かりやすく解説。【主な内容】●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	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ります。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。【主な内容】●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	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。【主な内容】●ジェンダー型●からかい型●宴会型	すべての職員	1
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	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	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？わかったようでは理解されていないセクハラグレーゾーンの。従来の研修では触れなかったグレーゾーンとプチセクハラについて、判例・事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。一般的な知識を通りいっぺんで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。討議の題材(きっかけ)になるドラマ編(第1巻)と、問題点を整理して意識づけをする検証・解説編(第2巻)で構成。	すべての職員	1
189	パワー・ハラスメントを知っていますか？ー公務職場におけるパワーハラの防止策ー (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ーハラの基礎知識とその具体的防止策について取り上げている。	衛生管理者・管理監督者	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 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分かりやすく説明し、職場で起こりがちな例を多数取りあげ、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	1
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 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	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ましたが、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	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)	「セクハラの基準」「派遣社員の問題」「上司からの誘い」等、戸惑いがちな問題一つずつ検証し、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	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繁に誘う男性管理職●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	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	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(パワハラ)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	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。【対応の基本】と同一のケースですので、合わせてご覧になると全体の流れがよく理解できます。	セクハラ相談 窓口担当者	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35分でわかりやすく解説。	一通りセクハラ研修を終えられた方	1
134	セクハラがなくなる話し方、接し方(30分)	平木典子、 田中早苗	日本経済 新聞社 (1999)	セクハラ背景にある男女間のコミュニケーション・ギャップを克服し、[YES][NO]を自然に言える人間関係を作る方法を、自己表現のための考え方＝アサーションをもとに解説。職場の人間関係全般にも活用できます。	一通りセクハラ研修を終えられた方	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	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、いわゆる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します。	管理監督者	2
114	セクハラ相談 対応の基本(20分)	野原蓉子	日本経済 新聞社 (1999)	心のケアも含めた対応が望まれている相談窓口。相談者の気持ちを大切にすすめていくためのポイントを流れに沿って解説していく。	管理監督者	5
113	公務職場におけるセクシュアルハラスメントの予防と対策(23分)	公務研修協 議会	アスパ (1999)	第1部 平野さんのケース(女性政策課に配属されたが、仕事を任せられない・隣の係長の言動に悩む)第2部 平野さんのケースで何がセクハラに当たるか 第3部 職場の意識改革、監督者の役割	すべての職員	2
112	セクシュアルハラスメントから被害者も加害者も出さない職場づくりに向けて～(30分)	東京都職員 研修所	東京都映 像協会 (1999)	セクシュアル・ハラスメントを起こさない職場づくりに向けて、職員が力を合わせて歩み出す姿を描く。(セクシュアル・ハラスメントとは何か。どんな影響があり、なにが問題となるのか。なぜ、セクシュアル・ハラスメントが起こるのか。)	すべての職員	4
33	セクシャルハラスメントを考える(20分)	公務研修協 議会	アスパ (1997)	様々なケースを再現しながら、それぞれの問題点を具体的に指摘。①セクシュアル・ハラスメントとは?、②セクハラは実際に起きている、③思い当たることはありませんか?、④どんな行為がセクハラになるか、⑤こんなこともセクハラになる、⑥セクハラは何故いけないのか。	管理監督者	3
29	さよなら職場のセクシャルハラスメント(27分)	労働省	東京シ ネ・ビデ オ株式会 社(1998)	職場のセクシュアルハラスメント防止の実現のために、「セクシュアルハラスメントにはどういうものがあるか」「セクシュアルハラスメントが起る原因・背景」「セクシュアルハラスメント防止のために配慮すべき事項について」といった項目を、視聴する方に理解しやすいよう「ドラマ」での表現と、実際にセクシュアルハラスメント防止に向けて取り組む企業の「事例」の紹介とで構成されています。	管理監督者・ 人事担当者等	2

管 理						
番号	タイトル(時間)	企画(監修)	制作(年)	内 容	対象	本数
253	職場管理の進め方3 組織の活性化(30分)	日本経済新聞社	日本経済新聞社	意欲と創造性に富み活気ある職場を作るには、部下の動機づけとリーダーシップが必要である。そのために管理者は何をすべきか指摘する。	管理監督者	1
252	職場管理の進め方2 部下の育て方(30分)	日本経済新聞社	日本経済新聞社	部下の育成も管理者の重要な任務である。きほんとなるOJTの重要性、具体的な進め方、人事課との関連で部下の育成を考える。	管理監督者	1
251	職場管理の進め方1 業務の効率化(30分)	日本経済新聞社	日本経済新聞社	部下の総力を結集し、目標を達成することが管理者の重要な任務である。業務の管理と改善の方法を科学的観点から解説。	管理監督者	1
250	上手なほめ方・叱り方 人を育てる叱り方(30分)	日本生産性本部	日本生産性本部	人を育てる上での効果的な叱り方、褒め方、方法などについて指導。	管理監督者	1
249	上手なほめ方・叱り方 人を生かすほめ方(30分)	日本生産性本部	日本生産性本部	人を生かすための効果的なほめ方、叱り方などについて指導。	管理監督者	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)	H17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。この教材では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かたなどをわかりやすく解説します。	管理監督者	1
236	自治体版 職場でのリスクマネジメント～あなたのリスク感度は大丈夫?～(50分)	金子雅臣	自己啓発協会(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では今、多様なリスクへの対応が求められています。しかし、職員のリスクマインドはどうでしょうか?リスクを見逃すこと、過小評価することが、後々、大きな事件・事故となる可能性があるのです。日常の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します。『問題定期編(第1巻)』においてと登場人物のどこに問題点、「リスクの芽」があるのかを発見し、『解説編(第2巻)』において、これらの問題シーンがどのようなリスクに結びつくのか解説します。	すべての職員	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ケースドラマを通して解説する。【内容】●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●叱る前にしておくべきこと	管理監督者	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。【内容】●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	1
214	人事考課の進め方(25分)	松田憲二	日本経済新聞社(1999)	「人事考課こそマネジメントの本質である」との考え方から、評価者＝管理者に求められる人事考課の考え方や評価エラーを防ぐためのチェックポイントを解説します。 ●人事考課と評価者の役割 ●公正な評価のためのチェックポイント10	管理監督者	1
213	ケースで学ぶ実践!考課者訓練④ ステップ4 修了にあたって(15分)	清水勤	PHP研究所(1999)	グループ討議により再度、考課を行い、受講者間で共通理解と合意形成を進めていきます。その上で、今後、どのような点に留意しながら部下の行動・態度を見ていけばよいかを紹介し、考課者訓練を締めくくります。	管理監督者	1
212	ケースで学ぶ実践!考課者訓練③ ステップ3 ポイント解説編(25分)	清水勤	PHP研究所(1999)	考課結果になぜバラツキが生じるのか、そこにはどのような意味があるのかをケースに即して解説し、考課のルールと留意点を紹介します。	管理監督者	1
211	ケースで学ぶ実践!考課者訓練② ステップ2 ケースドラマ編(40分)	清水勤	PHP研究所(1999)	ケースドラマを視聴し、添付の考課表とワークシートを活用して個人別に模擬演習を実施します。	管理監督者	1
210	ケースで学ぶ実践!考課者訓練① ステップ1 開講にあたって(15分)	清水勤	PHP研究所(1999)	受講者である管理者の方に、人事考課の意義と目的、その基礎知識を整理しつつ、研修参加の意欲づけを行います。	管理監督者	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)	現場の第一線での管理者には、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かつタイムリーなアドバイスを行うことが期待されている。しかし、多忙なマネージャー層にとって、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	管理監督者	1
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)	現場の第一線での管理者には、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かつタイムリーなアドバイスを行うことが期待されている。しかし、多忙なマネージャー層にとって、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	管理監督者	1
187	成功するOff・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)	Off・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	1

186	成功するOff・JT 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Off・JT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	1
185	成功するOff・JT 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Off・JT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。●Off・JTとは●企業内研修の基本●ポイント	人事(研修)担当者	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…●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	1
169	部下から見た良いOJT、悪いOJT 第2巻 OJTで元気が出た (30分)	寺澤弘忠	日本経済新聞社 (1993)	上司の行うOJTを部下がどう見ているかショートストーリーのドラマで紹介。 ●叱った後のフォロー、率先垂範など良い指導・育成の例	管理監督者	1
168	部下から見た良いOJT、悪いOJT 第1巻 こんなやり方はゴメンだ! (30分)	寺澤弘忠	日本経済新聞社 (1993)	上司の行うOJTを部下がどう見ているかショートストーリーのドラマで紹介。 ●意見や提案に耳を貸さないなど問題のある指導の仕方	管理監督者	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。いま求められてい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	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。いま求められてい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	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。いま求められてい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	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。いま求められてい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	1
163	目標管理のためのコーチング 第3巻 評定面談とビジョン・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、評定面談におけるコーチングのポイントを解説します。また、部下のさらなる成長を促すビジョン・コーチングも紹介します。 ●評定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	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を、コーチング手法を通して解説します。 ●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	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・スキルを紹介いたします。 ●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	1
142	中堅社員実力養成シリーズ 第4巻 魅力あるリーダーの条件 (20分)	マネジメントサービスセンター	日本経済新聞社 (1999)	リーダーに求められているのは自ら積極的に行動するだけではなくメンバーに方向を示し、メンバー自身が行動するように動機づける力を持つこと。プロジェクトを成功に導く効果的なリーダーシップを解説する。	管理監督者	1
140	会社を変えるのは君たちだ! 第2巻 (けじめ・マナー編)信頼される社会人の条件(30分)	柴田昌治 元木幸子	PHP研究所 (1999)	新入社員にマナーが浸透しない原因として「先輩が実行していない」ことが挙げられます。こうした悪循環を打破するには誰かが率先して実行することが必要でしょう。信頼される社会人になるための「けじめ・マナー」について具体的に紹介しています。	新規採用職員	1
139	会社を変えるのは君たちだ! 第1巻 (心構え編)自分の人生に責任を持とう!(30分)	柴田昌治 元木幸子	PHP研究所 (1999)	「言われた事はやるが、それ以上のことはしない」こうした甘えた仕事の進め方ではいつまで経っても社会に適用する人材にはなれない。人生・仕事に対する姿勢や取組み方について考えさせる内容です。	新規採用職員	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巻の続編です。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します。	若い部下を持つ管理・監督者	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します。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します。	若い部下を持つ管理・監督者	1
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最も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	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最も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	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最も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	1
125	人事評価の進め方 評価基準をどう作るか (25分)	川上真史	日本経済新聞社(1998)	人材マネジメントの新しい理論として注目を集めている「コンペテンシー」の考え方、実際の評価制度に取り入れた場合の制度設計について解説。	管理監督者・人事担当者	1
56	八甲田山 (160分)	橋本プロ外	J R東日本	生きて帰れぬ白い地獄といわれる冬の八甲田山。その八甲田山登頂を共通の目的とした二つ部隊の隊長の姿を通して、統率力・判断力・先見力といったリーダーの必要条件を学ぶ。	管理監督者	1
54	先輩達に学ぶ人間関係 (事例編) (20分)	日本生産性本部	日本生産性本部	先輩たちが直面し、思い悩んだ人間関係の実際のケースを8つのショートドラマに仕立て、ズバリその急所を解説。	新規採用職員	2
53	先輩達に学ぶ人間関係 (教訓編) (20分)	日本生産性本部	日本生産性本部	先輩たちが直面し、思い悩んだ人間関係の実際のケースを8つのショートドラマに仕立て、ズバリその急所を解説。	新規採用職員	2
50	水野課長の悩み 追求編 (20分)	(株)人材育成山田雄一	(株)共石エンタープライズ 他	支店長の押しつけ的行動、アンケート漏洩に関する支店長と佐々木課長との葛藤、次長の問題意識の薄い行動等を指摘する。	管理監督者	1
49	水野課長の悩み 事例編 (28分)	(株)人材育成山田雄一	(株)共石エンタープライズ 他	業績をかわれてA級店に栄転していった支店長の後を受けて新支店長が赴任。3週間後のある日、水野課長に、販売管理資料を本社制定様式に変えるよう申し渡した。課長からそのことを伝えられた課員は、不満を感じながらも不承不承これに従う。同じころ、支店長から水野課長に、課員の松本の配置替えが申し渡される…。	管理監督者	1
46	自分で歩きはじめるために (30分)	東京都職員研修所	東映	密着指導法と放任的指導法。二人の上司が、それぞれの部下を独り立ちさせるためにとった指導法は間違っていないかと思われるのに…。二つの事例を見て、どこに問題があるのか、どうしたらよいか、考える。	管理監督者	1
44	仕事の進め方 (18分)	日本生産性本部	日本生産性本部	①仕事のすすめ方の基本、②正確、迅速、丁寧な仕事をするためには、③仕事を上手にすすめる「コツ」は、④仕事の創意工夫と改善について	管理監督者	1
41	効果的な会議術 (21分)	アスパ	アスパ(1985)	会議には目的によって型があるが、そのうち情報伝達会議と問題解決会議について、その計画準備から進め方、リーダーの注意点等を会議を進めながら見ていく。特性要因図法、ブレインストーミング法、KJ法についても触れる。	管理監督者	1
39	管理者研修シリーズ 悩む宮川係長 (23分)	公務研修協議会	アスパ(1992)	新任の係長として新しい部署に配属された宮川係長が有能な部下に対してリーダーシップを効果的に発揮できず悩む事例。リーダーシップとチームワークなどについて検討する。	管理監督者	4
38	管理者研修シリーズ 戸惑う藤田課長 (23分)	公務研修協議会	アスパ(1992)	業務課に来て間もない藤田課長が、若い職員たちと円滑なコミュニケーションを行えなくなってしまう事例。若い世代の価値観を理解することの大切さ、世代間のギャップを埋める努力などについて検討する。	管理監督者	5
35	管理監督者のためのストレスマネジメント (40分)	日本人事行政研究所	アスパ(1991)	実験データやインタビューをまじえてストレスの原因・自覚症状・他覚症状を紹介し、職場や課程でのストレス因子を明らかにする。	管理監督者	1
34	甘ったれるな中高年!! (39分)	教育プロダクションキャッシュ	教育プロダクションキャッシュ	やる気のなくなりかけた中高年社員に、上司に代わってズバリ本音を浴びせかけ、奮起を促そうという仕掛け。「会社のお荷物」「化石人間」などキツイ言葉がちりばめられている。	管理監督者	1
31	できる社員の報告・連絡・相談 第2巻 実力を高める「報・連・相」 (27分)	藤田忠司	PHP研究所(1990)	さまざまな事例を通して報告・連絡・相談の応用の仕方を解説する。特に人と組織を動かしながら、スムーズに仕事を遂行して行くためのポイントを紹介する。	新規採用職員 中堅職員	4
30	できる社員の報告・連絡・相談 第1巻 「報・連・相」ねらいとポイント (27分)	藤田忠司	PHP研究所(1990)	報告・連絡・相談とは何かということをも改めて考え直し、その重要性を訴える。さらに、効果的な報告・連絡・相談の考え方と進め方、また注意点をミニドラマを使いながら解説する。	新規採用職員 中堅職員	5
28	こんなときどうする～社内好感度チェック25～ (12分)	日本生産性本部	日本生産性本部	日常にありがちな行動を見ながら、自己の行動をチェックする。①命令の受け方、②報告の仕方、③連絡、④相談、⑤あいさつ、⑥離席するケース、⑦残業拒否のケースなど、22のチェックポイントを上司の目を通して紹介している。	新規採用職員	1
27	がんばれ フレッシュマン諸君 (23分)	企業内教育研究会	アスパ(1984)	「職場生活に適應する生活習慣をつくる」ことを目標に、①生活のリズムをつくる、②食生活の点検、③心と体をきたえる、④期待に応えることを課題としている。	新規採用職員	1

26	OJT実践シリーズ 部下を同行する～見せて育てる～ (23分)	東映	東映	ある電機メーカーの営業所。最近、業績が伸び悩んでいるので、打開策として若手営業員を課長が重点的にマン・ツー・マン指導で鍛えることになった。そういう状況で行った二人の営業課長の同行指導の実際を通して、そのポイント・留意点を考える。	管理監督者	1
25	OJT実践シリーズ 部下を叱る (23分)	東映	東映	県の主査研修(共通課程)で使用。ある会社の企画課でのケース。課員各人が来年度の事業計画案を提出し、検討することになっていたが、一人だけ期日までに計画案を提出していない。それに対する二人の課長の対処の仕方を描き、あすの成長につながる叱り方とはどういうことかを考える。	管理監督者	5
24	OJT実践シリーズ 部下に仕事をまかせる～権限委譲～ (22分)	東映	東映	ある企業で課長研修を行うことになった。そのため、課長が主任を中心に仕事をまかせて職場を離れなければならない。そういう状況のもと、営業課長、経理課長の部下への仕事の任せ方を通して、権限の委譲について考える。	管理監督者	1
23	OJT実践シリーズ 職場を活性化する～議論と参加～ (23分)	東映	東映	ある企業の営業所。近くに同業種の営業所が多く、成績は停滞、テコ入れのために赴任した新所長は「前年度より10%アップを死守」という大方針を掲げる。それを受けた三人の営業課長の対応の仕方を通して、議論と意思決定への参画のさせ方を考える。	管理監督者	1
22	OJT実践シリーズ 教える (21分)	東映	東映	部下を指導する場合、様々な方法がある。その中で「教える」ことはもともと直接的な方法であり、指導の原点でもある。その事例を総務課の二人の係長が行なう新人教育の仕方と、課長の係長に対する指導の仕方を通して、教え方のポイントを考える。	管理監督者	4

倫 理

番号	タイトル(時間)	企画(監修)	制作(年)	内 容	対象	本数
261	【DVD】 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] 会社の物を私的に利用しない [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	1
260	【DVD】 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一よい会社をつくるためにー PART1: 管理者の言動を部下は見ている [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のか [解説] 愛情をもって部下を育てる管理者になろう 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ろう	管理監督者	1
246	【DVD】 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内容です。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ます。 ①住民の視線は厳しい②自分に厳しくあれ③公私を混同しない④公務員として誇りを持つ	すべての職員	1
237	【DVD】 許すな! 飲酒運転 (19分)		自己啓発協会 (2007)	平成19年度には、「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規模権威ものとなりました。	すべての職員	1
219	内部告発対策 企業を救うヘルプライン②窓口に告発が! 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、実際に窓口に告発が寄せられた後の緊急時対応をどう進めたらいいのかをケースドラマで紹介。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します。	管理監督者	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、実際に窓口に告発が寄せられた後の緊急時対応をどう進めたらいいのかをケースドラマで紹介。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します。また、有効活用されるためのポイントを示します。	管理監督者	1
217	「STOP! 汚職ー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	1
216	「STOP! 汚職ー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	1

215	「STOP! 汚職ー汚職等非行へのシグナール」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	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)	(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。	すべての職員	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わかりやすく解説。	すべての職員	1
177	汚職防止 第3巻 あるベテラン課長補佐の不安～職員のレベルとモラルの向上～(15分)	東京都職員研修所	(株)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	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	(株)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	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	(株)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	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	4
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	3
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。 ●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	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	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	2
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	2
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	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	2
21	魅力ある職員喜ばれる職員 第6巻 ケーススタディ ここが汚職・非行の芽(25分)	小野 昇	PHP研究所(1994)	ゴルフ場から業者に車で送ってもらうのは?留守の間に業者から送られてきた進物を家族が開けたら?不正な職務行為に対する謝礼は?妻のスナックを手伝うことは?(公務員としての自覚。放置してはいけない収賄への落とし穴。悪い事はしてはいけません。兼業。)	すべての職員	2
20	魅力ある職員喜ばれる職員 第5巻 私たちの使命と役割(25分)	小野 昇	PHP研究所(1994)	市役所に勤める藤山さんと、企業に勤める友人曾我さんとの対話。公務員の役割について、実際に起きた事例の回想を交えながら、藤山さんが説明していく。(公正に職務を執行する。公益を実現する。信頼され、信頼に応える。)	すべての職員	1
19	忍び寄る恐怖(45分)	東京都職員研修所	円エンジニアリング(1997)	事業拡大に便宜を図ってもらう為に、担当職員に巧妙に取り入ってくる業者の計画的な手口により、知らず知らず、汚職のワナにはまっていく主人公長谷川(福祉医療課・指導第一係長)の転落の軌跡をリアルな心理描写を交えながら紹介するドラマ仕立て。	すべての職員	6
18	日曜日のロックバンド(16分)	公務研修協議会	アスパ(1990)	公務員の服務、積極的な勤務への心構えといった公務員倫理全般を考える総論編。事例は休日に料金をとってロックバンド演奏を行っている山田君の行動の是非。兼業許可制度などを討議・検討することで公務員の服務一般、プロ意識、主体性などにも考察を加える。	すべての職員	2

17	転落の構図Ⅱ イエローカード (28分)	東京都職員研修所	東京都映画協会 (1994)	Jリーグの試合を見に行った目白主任。大学の同級生で、出入りの業者の一人でもある大久保と偶然会った。話が盛り上がり、二人の新しい付き合いが始まった。その後、ゴルフや酒の誘いをうけるように。係長や同僚は、いくら友人でも業者だからまずいのでは？と感じていた。服装などが派手になってきた目白。仕事も遅刻したり、無断で休むようになり…。	すべての職員	2
16	転落の構図 (30分)	東京都職員研修所	東映 (1987)	仕事熱心な佐藤係長。業者にも厳しかったが、業者の一人熊木が同郷の後輩と知ると助言するように。その内、軽く一杯と誘われつきあうようになった。割り勘にすればと思ったが、「今度御馳走になりますから」とかわされ、知らず知らずの内に転落の道に踏み込んで行く…。	すべての職員	2
15	信頼 (20分)	公務研修協議会	アスパ (1998)	公務員になって二年目の鈴木君。たまたま役所に用があった恩師の小林教授に昼食を誘われた鈴木君は、大学の同級生で今は別の役所に勤める佐藤さんにも声をかけた。3人のやり取りを軸に、「公務員のあり方」「国民からの信頼」をめぐって様々な事例をとりあげながらストーリーを展開する。	すべての職員	3
14	割り勘のつもりが (22分)	公務研修協議会	アスパ (1990)	公務員倫理は日常のしっかりした心構えと行動が大切。事例は行きつけの小料理屋での飲食の問題。業者との同伴は？友人と行くのは？割り勘となっているが？など主人公の行動を討議し、検討することで、モラルの側面から公務員倫理のあり方を考察する。	すべての職員	2

メンタルヘルス

番号	タイトル (時間)	企画(監修)	制作(年)	内容	対象	本数
263	【DVD】 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 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打てません。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でしょうか。この教材では、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、事例を挙げて紹介します。	すべての職員	1
262	【DVD】 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 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でしょうか。どんなことに気をつければ、心の健康を保てるのでしょうか。このビデオでは、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られる教材です。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します。	すべての職員	1
254	職場におけるメンタルヘルス 第1部 ポストの重圧に喘ぐマジメ課長 (22分)	日本人事行政研究所	アスパ リエイト	同期よりやや遅れて課長に昇任したばかりの山下課長は、ある日取引会社との交渉がうまくいかず、部長に叱責される。家庭でも疎外感を感じ、内向的な性格の山下課長は誰にも相談できず、とうとう無気力になってしまふ。部下の鈴木は課長の不調に気づき、声をかけるが…。さて、上司や部下としてどう対応する？	すべての職員	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)	公務職場が舞台になっています。 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上げられます。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でしょうか。 ●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です。さて、人間関係をめぐるストップ・ザ・ストレスは？	すべての職員	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)	公務職場が舞台になっています。 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います。	管理監督者	1
240	【DVD】 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、パーソナリティーに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今後の労務管理に求められる人事担当者や管理職が新たに知っておくべき知識を解説します。 【主な内容】●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	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ー職場風土づくりと管理職ー (20分)	山本晴義	アスパ 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でしょうか？それは「職場風土」が原因かもしれません。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。 【主な内容】●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	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ル― (20分)	山本晴義	アスパ 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です。今こそ必要なセルフケア教材。 【主な内容】●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	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しよう。 ●内容：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ほか。	すべての職員	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っておこう。 ●内容：「心の病」を知っておこう。早期発見のための12のポイントほか。	すべての職員	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、セルフケアを始めよう。 ●内容：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ほか。	すべての職員	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」を取り上げながら、管理者の役割と対応策、面談の仕方などについて解説します。	管理監督者	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ものです。そのためには日頃部下と接する機会が多い管理職の役割が重要です。メンタルヘルスの最新の情報と基礎知識を解説します。	管理監督者	1
48	職場におけるメンタルヘルス 第2部 出向先の環境に馴染めないエンジニア (21分)	日本人事行政研究所	アスパ (1992)	本社から子会社に出向した大泉は、周囲の期待や抵抗の中で戸惑うばかり。そんな中、家庭でも子供や妻が環境の変化についてゆけず、ついに大泉の身体に変調が…。生活環境の激変や初めての部下指導の難しさ、周囲の人間関係をポイントにした事例。	管理監督者	1
47	職場におけるメンタルヘルス 第1部 エンストを起こした新入社員 (18分)	日本人事行政研究所	アスパ (1992)	入社6カ月の岡田は、学生気分がまだ抜けきれず、責任のある仕事を与えられてもどこか人まかせ。そこで北山課長自ら指導にのりだすが歯車がかみあわず…。世代のギャップによる価値観のズレや部下の性格を把握することの大切さをポイントにした事例。	管理監督者	1

地方自治						
番号	タイトル (時間)	企画(監修)	制作 (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)」ゆとり、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	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	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	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	1
141	DO IT ! 「生活者起点」が役所を変えた！三重県職員が挑んだ顧客満足型行政 「三重県(自治体)」 (40分)	山崎宣次 ／網島弘明	ブロックス	売り手の都合を押しつける経営が行き詰まり、顧客満足型経営が脚光を浴びるなか、「自治体」の中にも、生活者の立場で発想する「新しい行政」へ取り組む機運が高まってきた。「事なかれ主義」「前例踏襲主義」が蔓延する役人文化が「生活者起点」という新しい常識と共に変貌を遂げようとしている。旧体制、旧常識を覆した理念とシステムと情報を学ぶ。	すべての職員	1
120	やさしい地方分権 (15分)	(財)自治総合センター	(財)全国市町村振興協会	鈴木ルミさん(小4)家族が「地方分権とは何か？」を探りに町に出かけ、地方自治を学び、『地方分権』の重要性に目覚めるアニメーションビデオ。	すべての職員	1

119	彩の国地方分権啓発ビデオ 地方分権の実現のために (30分)	埼玉県	埼玉県 (1997)		すべての職員	1
64	自治体職員研修ビデオ 第2巻 地方自治とは何か (25分)	学陽書房	学陽書房 (1992)	今日的な自治の意義を考えながら、根底にある自治の考え方、基礎的な知識・制度を学ぶ。	すべての職員	5
63	自治体職員研修ビデオ 第1巻 いま、自治体職員に求められているもの (25分)	学陽書房	学陽書房 (1992)	住民が何を求めているのかの先を読むセンス、地域の持っている宝(資源)に付加価値を加え、政策化する実行力はどのようにして生まれるのかをさぐる。	すべての職員	1
62	これが21世紀の自治体経営だ!! (25分)	中京テレビ	丸善	証券会社メリルリンチ社の上席副社長から出雲市長への転身、国際舞台で活躍してきた経験を基に新しい政策を打ち出す岩國氏と、幕張メッセを始め、全国各地の都市再開発の計画を数多く手掛ける梅澤氏が、21世紀の自治体のあり方を鋭く探る。	すべての職員	2

意識改革

番号	タイトル(時間)	企画(監修)	制作(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世紀の課題はなにか」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ー新しい企業価値を求めて」(30分)●第3部「グローバルなITの時代ー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・ガバナンスー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	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長と三重県松坂地方東民局局長の2講演(行政経営品質向上の取組紹介)	すべての職員	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)・MEC・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	1
150	1997年度日本経営品質賞受賞 アサヒビール(株)・(株)グリーンクラブ千葉夷隅ゴルフクラブ(30分)	受賞企業	受賞企業	一貫した顧客満足の追求で日本経営品質賞の栄冠に輝いた2社の取組。	すべての職員	1
143	全社員で取り組むコスト削減 第1巻 コスト意識を持とう(17分)	月刊総務	日経映像	・経費削減の必要性 ・日本経済の状況 ・コスト削減の効果 ・コスト意識を持とう ・自分のコストを知ろう ・時間とコスト ・経費削減の落とし穴	すべての職員	1
89	問題意識を駆使する方法~どうしたら仕事に工夫が懲らせるか(25分)		PHP研究所	創造力を十分に発揮した改善策から創意工夫のコツを紹介。	すべての職員	1
59	魅力ある職員喜ばれる職員 第4巻 住民に喜ばれるサービス発想のポイント(25分)	小野昇	PHP研究所(1994)	たち枯れを招くこわい発想。サービスをどうとらえるか。サービス発想の方法。	すべての職員	1
58	魅力ある職員喜ばれる職員 第3巻 問題意識の育て方・活かし方(25分)	小野昇	PHP研究所(1994)	問題意識はなぜ大切かー昼休みに訪れたS住民の一言から一他。問題意識の活かし方ー見ムリ、ムダに見える事を積極的に取り上げる一他。	すべての職員	1

講義技法

番号	タイトル(時間)	企画(監修)	制作(年)	内容	対象	本数
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	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「実りのない会議」●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	1
84	新インストラクション技術 良いインストラクションとは(11分)	産能大学	産能大学	インストラクションの3要素、内容・技術・個性について解説する。(良いインストラクションのイメージ。インストラクションの3つの要素。基本的な指導態度)	すべての職員	1
83	新インストラクション技術 理解促進 テストの使い方(8分)	産能大学	産能大学	テストの使い方。(進め方の手順。指導上の留意点。活用上のポイント。)	すべての職員	1
82	新インストラクション技術 理解促進 テストの作り方(12分)	産能大学	産能大学	理解を促進させる補助教材。(理解促進テストとは。テスト作成のポイント。正誤問題。多肢選択式問題。)	すべての職員	1
81	新インストラクション技術 板書のしかた(14分)	産能大学	産能大学	板書技術の向上はインストラクション技術の向上につながる。(視覚に訴えるツール。何を板書すべきか。板書の基本技術。)	すべての職員	1
80	新インストラクション技術 説得力のある話し方(16分)	産能大学	産能大学	ひらがな感覚の話し方を解説する。(インストラクションの目的。話し方の6つのポイント。その他の注意事項。)	すべての職員	1

79	新インストラクション技術 質問のしかた (16分)	産能大学	産能大学	講義を盛り立てる質問のしかたが修得できる。(インストラクションにおける質問とは。質問の目的・効果。効果的な質問の投げかけ方。)	すべての職員	1
78	新インストラクション技術 講義にのぞむ前に2 (11分)	産能大学	産能大学	アガリや緊張は悪いものではない。その克服法を紹介する。(良いアガリ。悪いアガリ。悪いアガリの克服のポイント。服装・態度について)	すべての職員	1
77	新インストラクション技術 講義にのぞむ前に1 (11分)	産能大学	産能大学	講義前のウォーミングアップの方法を紹介する。(よいインストラクションとは。ニーズをつかむ。導入部の流れ。)	すべての職員	1
76	新インストラクション技術 研修技法のいろいろ (12分)	産能大学	産能大学	一般的な研修技法の紹介。(レクチャー。ディスカッション。ロールプレイング。理解促進テスト。)	すべての職員	1
75	新インストラクション技術 教育ゲームの活用法 (12分)	産能大学	産能大学	コミュニケーションの重要性を学ぶことができる教育ゲームは、効果的技法である。4つのゲームを紹介。(イメージ交換ゲーム・協力ゲーム・コミュニケーションゲーム・情報ゲーム。教育ゲームの学習効果。活用上のポイント)	すべての職員	1
74	新インストラクション技術 レッスンプランの作り方 (10分)	産能大学	産能大学	レッスンプランとは、講義の内容・進め方・時間配分を書いたもの。この作り方をマスターする。(レッスンプランとは。形式と作成の手順。レッスンプランの具体例)	すべての職員	1
73	新インストラクション技術 ボディーランゲージの基本 (10分)	産能大学	産能大学	インストラクターが身につけてほしいボディーランゲージについて解説する。(ボディーランゲージとは。個人的空間。効果的なボディアクション。クセを意識する)	すべての職員	1
72	新インストラクション技術 インストラクターの自己啓発 (8分)	産能大学	産能大学	インストラクション技術力のアップも継続の力である。(評価と反省の6つのポイント。改善と工夫。)	すべての職員	1
71	新インストラクション技術 OHP フィルムの作り方 (8分)	産能大学	産能大学	見やすく、分かりやすいOHPフィルムの作り方をマスターする。(OHPとは。サイズを決める。盛りこむ分量を決める。情報を書き込む。保管と管理。)	すべての職員	1
70	新インストラクション技術 OHPの使い方 (13分)	産能大学	産能大学	OHPは使い方によって研修効果を左右する。正しい使い方が理解できる。(OHPを使うメリット。スクリーンの設置。フィルムの投映と交換のしかた。OHPフィルムの指し示し方。OHP利用の留意点。)	すべての職員	1
68	インストラクター養成講座～研修で効果をあげる原則と技術～ (25分)	リクルート映像	リクルート映像	インストラクターの基本的な技術一話し方・質問の仕方・評価の仕方と受講者を参加させる工夫を、わかりやすく、映像でイメージしながら教える。	すべての職員	1

ディベート・交渉

番号	タイトル(時間)	企画(監修)	制作(年)	内容	対象	本数
102	勝つための交渉技術 交渉の実践テクニック (30分)	藤田 忠	日本経済新聞社	交渉を有利に進めるためのとっておきの定石を伝授。交渉の場で忘れてはならない10のポイントをドラマで紹介。	すべての職員	1
101	勝つための交渉技術 交渉の基本と戦略 (30分)	藤田 忠	日本経済新聞社	交渉を有利に進めるためのとっておきの定石を伝授。事前に知っておくべき交渉の基本と戦略の立て方。	すべての職員	1
100	ディベート能力開発シリーズ 短期集中講座 第2巻 ディベートのルールとテクニック (16分)	松本道弘	日本生産性本部	ディベートのルールや仕組み、各チームの役割をはじめ、論理的思考法、立論、反対尋問、反駁の方法の各パート、プレゼンテーションの技術、そして判定と論議が発表されてからの準備の仕方をステップ学習する。	すべての職員	1
99	ディベート能力開発シリーズ 短期集中講座 第1巻 ディベートの試合 (17分)	松本道弘	日本生産性本部	ある会社の人事部を舞台に「当社は年俸制を導入すべし」という論議を設定。実際にディベートの試合に臨む。年俸制導入に対して、肯定・否定に分かれ、必要性、プラン、メリット、デメリットなどについて検証を重ね、最後に試合の判定が下される。ディベートとは何か、試合の流れを学ぶ。	すべての職員	1
97	ディベート能力開発シリーズVol4 ディベートの試合 (40分)	松本道弘	日本生産性本部	「我社は比較広告を採用すべし」という論議で、実際に行ったディベートの試合をカットなしに再現。	すべての職員	1
96	ディベート能力開発シリーズVol3 ディベートの仕上げ (20分)	松本道弘	日本生産性本部	1) 肯定側立論の構成、推論の立て方、哲学とは、立証責任とは 2) 否定側立論の展開法、反証責任とは	すべての職員	1
95	ディベート能力開発シリーズVol2 ディベートの組立て (17分)	松本道弘	日本生産性本部	1) 5つの主要争点 2) 言葉の定義 3) 問題分析 4) プラン 5) メリット	すべての職員	1
94	ディベート能力開発シリーズVol1 ディベートのアプローチ (16分)	松本道弘	日本生産性本部	1) 問題発見の段階、トラブル段階、プロブレム段階、イシュー段階 2) チーム分け 3) データ収集	すべての職員	1

プレゼン

番号	タイトル(時間)	企画(監修)	制作(年)	内容	対象	本数
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	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	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	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活かして「聞く技術」を分かりやすく解説。 ●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	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	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	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試みよう (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。第2巻では、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	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。○と一だけでいい。第1巻では、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	1
104	成功するプレゼンテーション 自分を上手に表現する (13分)	箱田 忠昭	日本経済新聞社 (1990)	社内の会議から得意先への売り込みまで、相手を説得し納得させるノウハウとテクニックを具体的に解説。資料の作り方から表情、視線の配り方まで、すべてを網羅。	すべての職員	1
103	成功するプレゼンテーション わかりやすい内容をつくる (30分)	箱田 忠昭	日本経済新聞社 (1990)	社内の会議から得意先への売り込みまで、相手を説得し納得させるノウハウとテクニックを具体的に解説。資料の作り方から表情、視線の配り方まで、すべてを網羅。	すべての職員	1
52	積極的傾聴のすすめ方 (24分)	産能大学		積極的傾聴のすすめ方はどのようなステップを踏むのか。積極的傾聴を展開する上での具体的なテクニックとして、具体的事例をあげて、10個のノウハウを提示する。	すべての職員	1
51	積極的傾聴とは何か (21分)	産能大学		積極的傾聴とは何か。それは相手の言おうとする事とその背景にある感情を正しく理解しようとする心構えである。この理解を「部下からの休暇願いと上司の対応」という事例を通じて理解させる。	すべての職員	1

教 養

番号	タイトル (時間)	企画(監修)	制作 (年)	内 容	対象	本数
111	米百俵 小林虎三郎の天命 (98分)	アスパ	アスパ (1993)	戊辰戦争で破れた越後長岡藩。届いた救援米「米百俵」を換金し、学校設立に投じた。この学校は「国漢学校」と命名され、だれでも入学できる日本で最初の学校としてスタートし、長岡を復興させ多くの偉人を輩出した。	管理監督者	1
107	12人の怒れる男 (96分)	ワーナーホームビデオ	ワーナーホームビデオ (1957)	17才の少年が父親殺しで起訴された。死刑は決定的と見えたが、12人の内の陪審員のうち8番の男だけが無罪を主張する。彼は有罪の根拠がいかに偏見と先入観に満ちているかを説いていく。	すべての職員	1

(2) 視聴覚機材

品 名	数量	内 容
接遇研修用電話機セット	5セット	