

視聴覚教材一覧

(1) DVD

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 (株)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する●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 (株)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 (13分)	青木テル (株)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 (88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客～ (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。●肢体不自由者のある方への接客●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客～ (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●盲導犬を連れてき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・妊婦の方への接客～ (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●高齢者の方への接客●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 (45分)	白沢節子	PHP研究所 (2008)	●PART 1：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 ●PART 2：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/昼休みの仕事 等 ●PART 3：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/探ってしまっただけの対応 ●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/チェックシート	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●年齢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・相心がける、他	すべての職員	DVD 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 (17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
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 (19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」●メモでできるような、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
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PDCAで段取りを●報連相はまめに行う、他	すべての職員	DVD 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 (17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
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 (18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
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 (18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	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 さわやかな応対 (30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	DVD 3
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)	●電話での応対～電話の受け方/電話のかけ方/電話の取り次ぎ方 ほか ●文書での応対～大切なポイント/ファクシミリ ほか	すべての職員	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)	応対の大切さ!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	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
318	職場のハラスメント基礎講座～セクハラ・パワハラ・マタハラ～(32分)	金子雅臣	アスパクリエイト(2019)	セクハラ、パワハラ、マタハラの3つのテーマについて、それぞれの定義や判断基準など、基本と共に事例と解説で組み立てた教材●セクハラ：「俺は大丈夫?」/年齢差別/ジャッジのポイント/アンコンシヤス・バイアス/擬似恋愛など●パワハラ：パワハラの定義/6つの類型/「業務の範囲を逸脱する」とは●マタハラ：制度等の利用への嫌がらせ型/マタハラの定義/状態への嫌がらせ型	すべての職員	DVD 1
314	ケースで学ぶセクシュアルハラスメント お互いを思いやる職場づくりのために(50分)	野口大 大浦綾子	PHP研究所(2018)	職場におけるセクシュアルハラスメントについて、事例を通じて学ぶ。平成29年1月に施行された改正セクハラ指針にもとづき、LGBTなど性的マイノリティに対して企業がとるべき対応についても紹介●なぜ、セクハラがなくならないのか●セクハラケーススタディ	すべての職員	DVD 1
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(29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の危険～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。●セクハラは定義●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1人事評価について意見が食い違ったとき●事例2繁忙期に休暇申請があったとき	管理監督者	DVD 1
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。●パワハラは定義と要件●「業務の範囲」を超えるとは?●「人権侵害」とは?	すべての職員	DVD 3
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い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

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
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	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	DVD 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)	パワハラが起きている状況を、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 2
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、 同じ事をしてで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

管 理						
番号	タイトル(時間)	企画(監修)	製作(年)	内容	対象	本数
317	ケースで学ぶ 実践!フィードバック あなたは部下の成長を支援できている か?(86分)	中原淳	PHP研究所 (2019)	6つのケースのドラマと解説から、部下へのフィードバック の方法を実践的に学ぶ。●フィードバックの基本●評価面談 でのフィードバック●日常のフィードバック	管理監督者	DVD 1
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」、 その原因と対策を解説し、具体的手法をまとめる。管理職編 では、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る。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ぬのか?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
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 職場の中であらぬリスクをドラマ仕立ての映像で再現す る。『問題提起編(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	DVD 1
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 第2巻 ケースで学ぶ報・連・相 (60分)	新谷文夫	PHP研究所 (2003)	(第1巻)●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 (第2巻)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こと●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	DVD 2

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 2
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	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(28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	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—事例から考える汚職等非行防止— 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—よい会社をつくるために— ●PART1：管理者の言動を部下は見ています【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る ●PART3：管理者のあるべき姿とは【解説】管理職として充実した一日一日を生きよう	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視聴を組み合わせで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とう	すべての職員	DVD 3
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

倫 理						
番号	タイトル(時間)	企画(監修)	製作(年)	内 容	対象	本数
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」(21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	DVD 1
174	破壊への道程 一競争入札妨害、贈収賄、公金搾取、 虚偽有印公文書作成、同行使事件の顛末 (35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	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～ (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	DVD 2
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
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、飲酒によってひ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	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
315	心のバリアフリーをめざして 合理的配慮と職場のコミュニケーション (35分) (対談20分)	中野佐世子	自己啓発協会 (2018)	実際に障害がある方が経験したケースを通じて、周囲が気を付けるべき配慮について学ぶ、●障害者差別解消法、改正障害者雇用促進法●合理的配慮の例●対談	すべての職員	DVD 1
313	防ごう!メタボリック・シンドローム (21分)	堀忠陽一	アスパクリ 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	元氣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	アスパクリ 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	元氣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	アスパクリ 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	元氣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	アスパクリ 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	元氣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	アスパクリ 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	元氣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	元氣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

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
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●新しいうつ病の特徴と対応方法	管理監督者	DVD 1
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
240	人材流出を防ぐ 職場復帰実践マニュアル (30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
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 法ー気づきとセルフコントローラー (24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

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
316	地域が主役 避難所の開設と運営のしか た (24分)	中林一樹	映学社 (2017)	災害時の避難所について基本的なことを示し、過去の災害からどんな教訓が得られたか紹介する。地域で行われている避難所開設・運営訓練の事例を通して、災害時に避難所はどんな手順で開設運営していくのか、また、どんなことに注意したらよいのかというポイントを解説。	すべての職員	DVD 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) (40分)	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

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 (37分)	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

(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	

※VHS教材の貸出は、令和3年度をもって終了しました。