

視聴覚教材一覧 (R6.3.27更新)

<DVD>

A 公務員倫理

番号	旧	題 名	内 容	時間 (分)	企画・制作	取得 年度
DA-1	26	破滅への道程	競争入札妨害、贈収賄、公金詐取、虚偽有印公文書作成・同行使事件の顛末	35	財団法人 公務研修協議会	H24
DA-2	79	<研修実施用補助教材> 信頼される公務員 モラル・倫理編	1 住民の視線は厳しい 2 自分に厳しくあれ 3 私を混同しない 4 公務員としての誇りを持つ	44	株式会社 P H P 研究所	H21
DA-3	98	事故を減らし企業イメージを上げる ドライブマナー	・プロローグ ・ドライブマナーを向上させる ・心にゆとりを持つ ・エコドライブを意識する ・エピローグ <特典映像>危険予測が事故を防ぐ	32 + 13	株式会社日本経済新聞 出版社	H22
DA-4	107	魅力ある職員・喜ばれる職員 倫理・行動基準編 私たちの使命と役割	・公正に職務を遂行する ・公益を実現する ・信頼され、信頼に応える	22	株式会社 P H P 研究所	H22
DA-5	108	魅力ある職員・喜ばれる職員 倫理・行動基準編 これが汚職・不正・非行の芽	1 公務員としての自覚 2 放置してはいけない収賄への落とし穴 3 悪いことはしてはいけないはず 4 兼業	29	株式会社 P H P 研究所	H22
DA-6	115	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！ 一事故の引き金・家庭崩壊一	公務員の不祥事のうち、飲酒による犯罪を警告。弁護士が警告解説後、医学博士が酔って理性を失う状態を解説。飲酒上の留意点の解説あり。	17	株式会社 アスパクリエイト	H23
DA-7	116	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！ 一痴漢・万引き・ストーカー一	痴漢や買春、ストーカー、万引きなどの罪の重さと、公務員が犯罪に走る社会的背景を弁護士が、医学的背景を医学博士が解説。	17	株式会社 アスパクリエイト	H23
DA-8	117	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！ 一ギャンブル・カード・多重債務一	借金が引き金となった公務員の犯罪が増加。多重債務に陥る背景や段階を弁護士が、病的に陥る心理を医学博士が解説。	17	株式会社 アスパクリエイト	H23
DA-9	118	<研修実施用映像> 法に触れるのはどっち？知らなかったでは済まされない公務員倫理 (事例で学ぶ汚職・収賄編)	・オープニングクエスチョン (○×クイズ→グループ討論) ・公務員倫理行動基準(解説) ・利害関係者(○×クイズ→答合せ・解説) ・あなたにとっての利害関係者 (○×クイズ→グループ内で考えを発表→答合せ) ・収賄にあたる行為(○×クイズ→グループ内意見の統一→答合せ)	45	株式会社 インソース	H23
DA-10	123	組織と個人を守る！ 階層別コンプライアンスシリーズ 第5巻 公務員編	・ケースドラマ：公務員とコンプライアンス意識 ・ケース解説：公務員とコンプライアンス意識	23	株式会社 日本経済新聞出版社	H24

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DA-11	131	<研修実施用映像> コンプライアンス～コンプライアンス違反を起こさせないために	<ul style="list-style-type: none"> ・はじめに ・再現VTR①② ・再現シーンを振り返って ・時代によるコンプライアンスの推移 ・違反の事例をみてみよう ・違反事例①②③④ ・事例解説 ・違反が発生しやすい理由 ・対策案を考える、共有、解説 ・実際に導入されている対策 ・遂行のためのアクションプラン ・おわりに 	65	株式会社 インソース	H26
DA-12	132	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～	<DISC1> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	16 21 32	一般財団法人 東京都人材支援事業 団人材育成センター (著作・監修 東京都 総務局人事部)	H26
			<DISC2> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者編 (利害関係者との接触編、業務管理編、服務管理編) ・新任職員編 (通勤、職場、利害関係者との接触、出張、私生活) ・情報管理編 (電子機器端末、秘密情報管理) 	39 25 19		
DA-13	133	交通事故から学ぶ安全運転 交通事故損害調査会社からの警告！ Vol.1 二輪車と四輪車の事故	<ul style="list-style-type: none"> ・オープニング ・出会い頭事故 ・右直事故 ・巻き込み事故 ・刑事・民事・行政責任 ・センターオーバー 	31	株式会社 ジック	H27
DA-14	-	信頼される行政に向けて職員として大切なことは何？ 事例で考える汚職等非行防止！	<DISC1>108分 <ul style="list-style-type: none"> ・汚職防止編 ・組織管理の視点からの非行防止編 ・職員自らの取組としての非行防止編 <DISC2> <ul style="list-style-type: none"> ・管理監督者編 61分 (利害関係者との接触編、業務管理編、服務管理編) ・新任職員編 56分 (利害関係者との接触、出張、職場、テレワーク、私生活) ・情報管理編 26分 (秘密情報管理、インターネット・電子機器) 	108	東京都総務局人事部	R5

B 人事評価

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DB-1	69	一次評価者のための人事評価入門	第1巻>評価者なら知っておきたい基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・プロローグ ・評価は管理職の本源的な役割 ・評価の目的 ・評価をどう進めるか ・評価で陥りやすいエラー 第2巻>評価をどのように実践するか <ul style="list-style-type: none"> ・プロローグ ・評価で大切なこと ・目標設定時の面接 ・フィードバック面接 	40 + 15	株式会社 日本経済新聞出版社	H20

C 新人の心得・指導

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DC-1	66	新入社員のための こんなときどうする？ 仕事のマナー 職場の基本マナー編	がイダズ：社会人にとって一番大切なもの クイズ：名刺の扱い、仕事のマナーポイント解説：名刺交換、応接室への案内、お茶の出し方、仕事のマナー トレーニング：名刺交換 (本編と別にマナー知識映像あり)	39	株式会社 P H P 研究所	H20
DC-2	67	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	がイダズ：ビジネス電話をマスター クイズ：電話の受け方・かけ方ポイント解説：取り次ぎ方、7本の取り方、伝言板の書き方 トレーニング：電話の取り次ぎ方、かけ方 (本編と別に電話のマナー知識映像あり)	34	株式会社 P H P 研究所	H20

番号	旧	題 名	内 容	時間 (分)	企画・制作	取得 年度
DC-3	68	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	が「イン」：なぜあいさつが大切か クイズ：指示の受け方・報連相・言葉遣い ポイント解説：指示の受け方・報告方法 トレーニング：お辞儀の仕方、報告の仕方（本 編と別にコミュニケーションマナーのまめ知識映像あり）	42	株式会社 P H P 研究所	H20
DC-4	89	人と組織を成長させるメンタリング入門	1 メンタリングの基礎知識～よい メンターになるためには～ 2 実践！ケース別メンタリング 3 新社会人のあなたにメンタリ ングが役立つとき	60	株式会社 日本経済新聞社	H21
DC-5	92	<グループ討議題材提示ビデオ> (指導者用マニュアルあり) 新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！① 知ったかぶりの仕事では… ～仕事に対する心構えを考えよう～	・新採研修を軽く考える ・良かれと思って指示外の行動をとり 混乱させる ・知ったかぶりでお客様対応をする ・気を回したつもりで不要なタスクを 手配 などの例	10	株式会社 P H P 研究所	H21
DC-6	93	<グループ討議題材提示ビデオ> (指導者用マニュアルあり) 新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！② 規則を軽く考えていませんか？ ～会社生活のルールを考えよう～	・残業届を出し忘れて手当がもらえ ず、後日請求をする ・車通勤の届を出さない ・遅刻しただからと指定外の所に 駐車してお客様の迷惑になる などの例	10	株式会社 P H P 研究所	H21
DC-7	94	<グループ討議題材提示ビデオ> (指導者用マニュアルあり) 新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！③ チームの一員になるとは ～職場の人間関係を考えよう～	・分からない事を周囲に聞けずに仕 事が遅れる ・積極的に聞けるが、ミスが多い ・仕事外の付き合いは断る などの例	10	株式会社 P H P 研究所	H21
DC-8	95	<グループ討議題材提示ビデオ> (指導者用マニュアルあり) 新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！④ ひと言の伝達モレが… ～報告・連絡の大切さを考えよう～	車両の不調の連絡があったのに「大したこ とはない」という勝手な判断から出張 者に伝え忘れ、大事な商談を台無しにし てしまう例	10	株式会社 P H P 研究所	H21
DC-9	96	<グループ討議題材提示ビデオ> (指導者用マニュアルあり) 新入社員・ケーススタディ集 あなたならどうする？！⑤ 要領よく仕事をすると ～仕事のすすめ方考えよう～	・目的を考えず、周りにも聞かずに 勝手なやり方で使えない資料を作 成 ・納期を考えない行動で、仕事が間 に合わない などの例	10	株式会社 P H P 研究所	H21
DC-10	102	「プロ」としての意識とスキルを身につける フォローアップ・セミナー	PART 1（課題7:10 解説14:30） 課題「仕事こんなことでいいの？」 解説「振り返りをしよう！」 PART 2（課題6:20 解説14:30） 課題「ルール・マナーは大丈夫？」 解説「ルール・マナーの再確認」 PART 3（課題7:10 解説14:00） 課題「仕事の考え方このままでいい の？」 解説「働く意義を考えよう」	55	株式会社 P H P 研究所	H22
DC-11	—	コミュニケーションの基本シリーズ 第1巻：新入社員・若手社員のためのビジネス 電話対応	・プロローグ ・新人こそ電話に出よう ・相手を好きになる ・電話対応の基本 ・電話は最強のビジネスツール ・エピソード	21	株式会社 アスパクリエイト	R1
DC-12	—	コミュニケーションの基本シリーズ 第2巻：新入社員・若手社員のためのビジネス ツールの使い分けと使い方	・プロローグ ・ビジネスツールの種類と特徴 ・ビジネスツールの使い分けと使い方 ・SNSを使う時の注意点 ・スマートフォンを使う時の注意点 ・エピソード	23	株式会社 アスパクリエイト	R1
DC-13	—	コミュニケーションの基本シリーズ 第3巻：新入社員・若手社員のためのマナーが 生まれる心遣い	・プロローグ ・エピソード 12 洗面所 13 顧客訪問② 14 出張 15 給湯室 16 備品管理 17 オフィス③ 18 複合機 19 電話 20 顧客訪問③ ・エピソード 9 エレベーター① 10 エレベーター② 11 エレベーター③	21	株式会社 アスパクリエイト	R1

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DC-14	—	仕事の基本とルール 第1巻：学生と社会人の違い	<ul style="list-style-type: none"> ・プロローグ ・学生と社会人の違い (1) 目的 ・学生と社会人の違い (2) 目的を達成するための手段 ・学生と社会人の違い (3) 時間の捉え方 ・学生と社会人の違い (4) 責任 ・学生と社会人の違い (5) 人間関係 ・学生と社会人の違い (6) 評価基準・評価者 ・エピローグ 	23	株式会社 日本経済新聞出版社 (2013年版)	R2
DC-15	—	新版 社会人 やっていいこと・悪いこと	<ol style="list-style-type: none"> 1 “マナー・ルール”を守ろう! 2 人間関係の基本は“コミュニケーション” 3 信頼される“仕事の姿勢” 	56	株式会社 P H P 研究所	R3
DC-16	—	SNSから考える新社会人の責任 あなたの行動がトラブルを生む	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽はずみな行動が生む、重い代償 2 実は身近なSNSトラブル 3 社会人としての責任 	35	株式会社 P H P 研究所	R4

D 接遇・クレーム対応

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DD-1	99	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	株式会社 日本経済新聞社	H22
DD-2	100	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 I —視覚・聴覚障がいのある方への接遇—	30	株式会社 日本経済新聞社	H22
DD-3	101	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 II —肢体不自由者、知的・精神障がいのある方への接遇—	28	株式会社 日本経済新聞社	H22
DD-4	—	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	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口対応 (処理の順番・状況説明をていねいに) ・来客対応 (お迎えの心構え・名刺交換・別室への案内・席の勧め方) ・電話かけ (こちらから名乗る・要点整理・伝言をお願いする場合) ・電話の受け方 (取り次ぎ方) 	30	財団法人 公務研修協議会	H28
DD-5	—	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	<ol style="list-style-type: none"> 1 保育料減額についてのクレーム 2 悪い例・観察のポイント・よい例 3 名前の誤字についてのクレーム 4 悪い例・観察のポイント・よい例 	18	財団法人 公務研修協議会	H28

E メンタルヘルス

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DE-1	71	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～	<p>プロローグ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「うつ」のサイン <p><解説>うつになるきっかけ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・うつ病を理解する <p><解説>うつ病は誰でもかかる可能性がある</p> <ul style="list-style-type: none"> ・部下の「うつ症状」 <p><解説>部下のうつ症状に気づくポイント、うつ病の部下に対する上司の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・治療に向けて <p><解説>うつ病は早期に適切な治療を、うつ病治療の3本柱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・復職した部下への対応 <p><解説>再発防止のために—復職以降の配慮</p>	35	株式会社 P H P 研究所	H20
DE-2	72	<エゴグラム・テスト資料、映像付き> エゴグラムで気づこう! 元気な職場をつくるメンタルヘルス3 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～	エゴグラムの活用を通して、コミュニケーション不全によるストレスを減らす方法を紹介する教材。 3タイプの事例で、ストレスとなる傾向とすぐできる解決策を紹介。 <エゴグラム・テスト映像 8分付>	24 + 8	株式会社 アスパクリエイト	H20

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DE-3	73	<エゴグラム・テスト資料、映像付き> エゴグラムで気づこう！ 元気な職場をつくるメンタルヘルス3 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～		25 + 8	株式会社 アスパクリエイト	H20
DE-4	84	人材流出を防ぐ 職場復帰実践マニュアル	プロローグ ドラマ：職場復帰実践マニュアル 対応困難事例 管理職に求められるキャリアサポート エピローグ	30	株式会社 自己啓発協会	H21
DE-5	106	緊急討論 「休職・復職の諸問題を解決する」	・はじめに ・講師紹介(夏目 誠・原 哲男) ・緊急討論 ・質疑応答 ・まとめ	161	株式会社 フィスメック	H22
DE-6	119	新型うつ	『新型うつの特徴』 ・新型うつ社員のケースドラマ ・従来型うつとの違い 『新型うつへの対応方法』 ・上司の対応方法(本人の反応例) ・産業保健スタッフとの連携	23	株式会社 日本経済新聞出版社	H23
DE-7	124	メンタルヘルス 職場を元気にするコミュニケーション	1) 困難を乗り越える力SOC なぜ元気がない職場になってしまうのか ・SOCを構成する3つのセンス ・わかる感・できる感・やるぞ感を高める方法 2) SOCを高めるコミュニケーション 3) 元気で働きやすい職場づくり	57	株式会社 P H P 研究所	H24
DE-8	127	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～ <字幕選択式>	・事例ドラマ ・ストレス・コーピングの6つの方法(効果と注意点) 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我慢する・問題を先送りにする	26	株式会社 アスパクリエイト	H25
DE-9	128	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ク <字幕選択式>	・イントロダクション ・ケース事例・解説 ①昇進した部下 ②異動してきた部下 ③新入社員 管理監督者に期待される役割	26	株式会社 アスパクリエイト	H25
DE-10	130	地方公務員のメンタルヘルス講座 <字幕選択式>	1 メンタルヘルスを知る(総論) ・なぜ対策が必要なのか ・不調による疾患 ・職場の対策とは 2 その時どうする(一般職員) ・1次～3次予防対策 3 その時どうする(管理監督者) ・1次～3次予防対策	79	財団法人 地方公務員安全衛生 推進協会	H26
DE-11	-	職場におけるメンタルヘルス 第1巻 管理監督者編 職場守護神！ストレスから部下を守れ	事例1 上司がストレス源？ 一方的に仕事をとりやめる上司 事例2 部下のピンチ 任せた仕事には口を挟まない上司 ※ストレスに強い部下を育てる5つのポイント	22	財団法人 日本人事行政研究所	H28
DE-12	-	職場におけるメンタルヘルス 第2巻 職員個人編 先手必勝！ストップ・ザ・ストレス	事例1 締切間近の記事の差し替え 事例2 上司とウマが合わない	22	財団法人 日本人事行政研究所	H28
DE-13	-	<ケーススタディで学ぶシリーズ> 守ろう！リモートワークのメンタルヘルス ～メンタルヘルスのセルフケアを学ぼう！～	・環境面のストレス ・仕事上のストレス ・メンタルヘルス不調のサインとは ・スモールステップ法etc各種セルフケアの紹介	25	株式会社ドラコ	R3
DE-14	-	職場のメンタルヘルス対策シリーズ 第2巻 新人・若手社員編	1 イントロダクション 2 事例 3 職業性ストレスモデルとストレスへの気づき 4 ストレス対処法 5 リモートワークでのストレス対処法	29	株式会社 アスパクリエイト	R3

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DE-15	-	職場のメンタルヘルス対策シリーズ 第3巻 管理職のためのラインケア	1 イントロダクション 2 事例 3 ラインケアとは 4 相談対応とは 5 職場環境の改善とは 6 まとめ 7 リモートワークでのラインによるケア	27	株式会社 アスパクリエイト	R3
DE-16	-	イキイキ働くためのコミュニケーション・シリーズ 心理的安全性 第1巻 心理的安全性の高め方 ～リーダー向け～	・心理的安全性とは ・対人関係のリスクとなる4つの不安 ・心理的安全性の高め方(日常的な対応、会議 ほか)	33	株式会社 アスパクリエイト	R4
DE-17	-	イキイキ働くためのコミュニケーション・シリーズ 心理的安全性 第2巻 心理的安全な職場をめざして ～メンバー向け～	・心理的安全性とは ・対人関係のリスクとなる4つの不安 ・心理的安全性を高める5つの方法(挨拶プラスワン、傾聴力 ほか)	30	株式会社 アスパクリエイト	R4

F ハラスメント

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度	
DF-1	34	判例・事例から学ぶ セクハラ・グレイゾーン	<第1巻>討議用ドラマ編 プロローグー3つのセクハラ事件ー 1 身体に触る/容姿を褒める 2 服装を注意する 3 送迎する 4 合意の有無 5 懇親会への出席 6 酒席でのお酌 7 食事に誘う エピローグ	第2巻で検証・解説するためのケースドラマ。一部に簡単な解説が入るものもあるが、ほぼ事例を見せるのみの内容。	26	株式会社 日本経済新聞社	H18
			<第2巻>検証・解説編 プロローグー下された判決ー 検証 セクハラ・グレイゾーン グレイゾーンで踏かないための10のチェックポイント エピローグ	各ドラマを男性・女性双方の視点から見直し、問題点やセクハラの見え方の誤解を検証・解説。	27		
DF-2	59	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 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	どの様な言動がセクハラになるのかを状況等タイプ別に解説。 ・ジレンダ型(ちゃんづけ、女性はしとやかに) ・からかい型(容姿・年齢のからかい、同性間セクハラ) ・宴会型(強要・ブライパシーの詮索)	様々なセクハラケースを再現し、なぜそれがセクハラに当たるのかを詳細に解説。	20	株式会社 アスパクリエイト	H19
DF-3	60	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 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	・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	管理職の相談対応の悪い例、良い例から、正しい対応方法と二次被害を生まないポイント、セクハラを見開きした際の対応方法、相談窓口との連携などを具体的に解説。	21	株式会社 アスパクリエイト	H19
DF-4	61	見てわかる改正均等法のセクハラ対策 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	・性別役割期待(コバエお扱い、おカサ呼ばわり) ・性別分業期待(受付・裁縫は女性向き) ・マナー違反(ブライパシー干渉) ・古い価値観(男性の育児時間) ・コミュニケーション・ギャップ(大事にする、上司と部下の恋愛)	セクハラは強い者から弱い者に向かいがちなため、特に管理職に向けてセクハラ加害者になっていないかを警告する内容。	20	株式会社 アスパクリエイト	H19
DF-5	80	職場で起こるハラスメント対策の基礎知識	職場で起こる各種ハラスメントの必須知識をドラマ仕立てで解説する。 ・ハラスメントの概要 ・ケースドラマ・解説)どこにハラスメントがあったのか ・何がハラスメントを生むか ・オフィスで聞こえる心の声 ・「加害者」と「被害者」の意識のズレ ・「ダイ・アリティ」の考え方	ジェンダー・セクシャル・モラル・アルコール・パワーなど各種ハラスメントをドラマで分かりやすく例示し、ハラスメントに対する誤解を解き、コミュニケーションギャップを埋めていくヒントを与える総合ハラスメント対策教材。各ハラスメントは相関関係にあり、包括的に捉えて根本的な問題解決をするための対策が必要であることを解説する内容。	40 + 特典映像 10	株式会社 日本経済新聞社	H21
DF-6	97	わかったつもりでいませんか？ セクハラ対策の新常識 【1】セクハラになる時、ならない時	・なる時とならない時の違いは何か ・相手によって違うのはなぜか ・人権侵害型セクハラ ・ジェンダー型セクハラ	「デュエットに誘う」「タクシーで家の前まで送る」事例がセクハラになる時・ならない時と相手によってなる時・ならない時の違いを「家宅侵入罪(人権侵害)」の例で解説後、人権侵害型とジェンダー型のセクハラ事例とそれをなくすための対応や視点を解説	24	株式会社 アスパクリエイト	H22
DF-7	104	事例で考える パワハラ解決法 【1】パワハラと熱血指導	事例 (解説1) パワハラと熱血指導の違い (解説2) 事例のポイント (解説3) パワハラと熱血指導を分けるもの	相手の意見を入れず、自分の価値観を押し付け、人格を批判しながら叱咤激励する部長と、相手を理解するコミュニケーションを取りながら指導する課長の事例とポイント解説	23	株式会社 アスパクリエイト	H22

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度	
DF-8	105	事例で考える パワハラ解決法 (第2巻) 【2】パワハラ解決技法	事例1 歩くパワハラ上司 (解説) 「通知」による解決 事例2 誤解とわだかまり (解説) 「調整」による解決 事例3 自意識過剰な部下 (解説) 「調停」による解決	上司のパワハラや、誤解によるパワハラの訴えに、より高い地位の上司や人事などが解決に乗り出す事例。「通知」「調整」「調停」と呼ばれる解決技法を解説。	25	株式会社 アスパクリエイト	H22
DF-9	121	セクシャル・ハラスメント対策シリーズ 第1巻 セクハラ防止テスト	基礎編：ドラマ、テスト、答え・解説 難しい事例編：ドラマ、テスト、答え・解説	ドラマの内容がセクハラか否かのテストに答え、理解を深める映像教材 基礎編：ドラマ8分・答え解説5分半 難事例編：ドラマ8分・答え解説7分 ※テスト各2分。映像は出題間隔が短かく、映像でテストを回すのは無理。	36	株式会社 日本経済新聞出版社	H24
DF-10	122	セクシャル・ハラスメント対策シリーズ 第3巻 セクハラが起こらない職場作り	管理職に必要な職場の環境作りのノウハウを収録 ・トップが姿勢を打ち出す ・ディスカッションの実施 ・実態調査のためのアンケート ・相談窓口の強化 ・管理職の心構えと役割	セクハラのない職場環境づくりを本気で進める時に必須の要素や職員の意識改革に有効な取組み、実際に機能する相談窓口のあり方を紹介。更に、管理職としてセクハラを生まない心構えや相談しやすい雰囲気づくり、相談を受けた時の対処法などを解説。	22	日本経済新聞出版社	H24
DF-11	125	パワーハラスメント防止用DVD <職場のパワハラ基本編/ディスカッション編>	<職場のパワハラ基本編> パワハラの定義解説 ケースドラマ ①上司から部下 ②同僚同士 ③上司の圧力が下へ下へ連鎖 ④部下にも問題がある場合 まとめ	ケースドラマを見て、自分の言動をチェックしたり、何が問題行動なのかを考えさせる。各ケースの後半で何が問題なのか、気を付けるべきポイントを解説。	20	株式会社 クオレ・シー・キューブ	H25
			<研修実施用補助教材> ※視聴のみの使用も可 <ディスカッション編> はじめに ケースドラマ ①ある課長のマネジメント(9:50) + 解説(3:25) ②転職者の憂うつ(7:00) + 解説(2:30) まとめ	①仕事ができなくて黙ってコソコソやる部下と自分の能力を発揮したくて勝手なことをする部下への接し方を誤り、鬱々やる気の低下を引き起こした課長のケース ②転職者や派遣社員に対する周囲のキツイ言動とそれに関する相談を放置する上司のケース	25		
DF-12	126	<研修実施用補助教材> パワハラ防止用DVD ケース『社員の問題行動』	管理者編) 有効な指導 (映像合計17分) 一般社員編) 上司と部下のコミュニケーション (映像合計23分)	(映像内容(両編とも)) ・研修の目的(解説) ・ケースドラマ(視聴)(人が良く業績が悪い社員と仕事ができ生意気な言動の社員に怒りが湧く上司) ・なぜハラスメントが起きるのか(解説) ・価値観の検討(解説) ・ハラスメントを受けないために(解説) ※一般社員編のみ <付録>監修者コメント	30	株式会社 クオレ・シー・キューブ	H25
DF-13	129	セクシャルハラスメント防止用DVD <職場のセハラ基本編/ディスカッション編>	<職場のセハラ基本編> ・ケースドラマ：オフィスにて ①不必要に身体に触れる ②雇用に結び付けて関係を迫る ③性別による役割の決めつけ ④女性自らの性別による差別意識 ⑤性的な気持ちを引き起こす服装等 ⑥男女関係や容姿の噂を広める ⑦職場にセクシャルな雰囲気を持ち込む職場恋愛 ・ケースドラマ：宴席にて ①酔ってセクハラ発言 ②人事や評価をちらつかせて嫌がることを強要 ③二人きりになる、酔い過ぎには注意 ・まとめ	各ケースごとに、問題点やそれを生み出す意識が職場風土はどのようなものか、個人の問題ではなく会社に対策の義務があるなどのポイント解説があり、最後にまとめの解説がある。	30	株式会社 クオレ・シー・キューブ	H25
			<研修実施用補助教材> ※視聴のみの使用も可 <ディスカッション編> はじめに(1:07) ケースドラマ ①得意先での事例(6:05) + 解説(3:05) ②恋愛破綻の事例(6:27) + 解説(2:10) まとめ(2:50)	①得意先の異性に必要以上に親しげな態度をしたために誤解され、契約を逆手に宿泊でゴルフに誘われる女性社員のケース ②社内恋愛の破綻後、相手を無視したり、部署異動を提案する上司と、仕事が手に付かない部下のケース	22		
DF-14	134	マタニティハラスメント 第1巻：全社員編 その言葉、態度がマタハラです	プロローグ マタニティハラスメントとは何か マタハラに関する法律 マタハラを生む職場環境 被害者を追い込むマタハラ 自分の身に置き換えて考える エピローグ	妊娠した女性職員に配慮するあまり、必要以上に特別扱いをして組織内にマタハラを生んでしまった管理職と、休職や短時間労働となる本院を追い込む周囲のメンバーの事例を基に、マタハラとは何か、何がマタハラを生むかを理解させる内容。	20	株式会社 日本経済新聞出版社	H27

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DF-15	135	マタニティハラスメント 第2巻：管理職編 マタハラを起こさない組織づくり	プロローグ 必要以上の特別扱いがマタハラを生む 制度の理解とコミュニケーション 管理職に必要な法律知識 妊婦の体調変化を理解する 理想的なサポート体制と仕事の効率化 エピローグ	26	株式会社 日本経済新聞出版社	H27
DF-16		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～	セクハラ の定義 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 男性部下へのからかい 露出の多い服装と職場のルール 酒の席の冗談はどこまでOK?	25	株式会社 アスパクリエイト	H29
DF-17		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？～	(事例1) ・部長が部下の女性の服装に言及する 際の問題とは？ ・職場の服装ルールとセクハラの関係 ・課長が相談を受けた場合の対応 (事例2) ・伝わらない女性のNO ・恋愛とセクハラボーダーライン ・セクハラをジャッジする5項目 ・コミュニケーション・ギャップによるセクハラを なくすためには	27	株式会社 アスパクリエイト	H29
DF-18		パワハラのない風通しの良い職場をめざして ハラスメントを生まない職場のコミュニケーション	1. これってパワハラなの？ (4分) ・上司と部下のすれ違いによる衝突 2. 職場のハラスメントとは (5分) ・セクシュアルハラスメント、マタニ ティハラスメント ・女性活躍・ハラスメント規制法施行 3. 6つの類型とパワハラ の判断基準 (14分) ・精神的な攻撃 (陰湿な上司) ・人間関係からの切離し (部下からのパ ワハラ) ・過大な要求 (過重労働) ・就活生など外部の関係者へのハラス メント防止 ・個の侵害 (アウティング) ほか 4. パワハラと受け取られない適切な指導 方法 (3分) ・叱り方の注意点 ・部下の側も認識しておきたいこと 5. ハラスメントを生まない職場のコミュ ニケーション (8分) ・風通しの悪い職場 ・双方向のコミュニケーション	34	株式会社 岩波映像 (2020年版)	R2
DF-19	-	防ごう！リモートワークのハラスメント ハラスメントをしない、させないために！		23	株式会社 岩波映像 (2020年版)	R2
DF-20	-	地方公共団体におけるパワーハラスメント対策 ～誰もが働きやすい職場を目指して～	①序章 (3:15) 管理監督者への相談でパワハラ発 覚？！ ②パワーハラスメントとは (4:18) 改正労働施策総合推進法 パワハラ の定義 ③パワーハラスメント、6つの類型 (3:35) ④パワーハラスメントのケース (12:05) ケース1 不適切な指導 ケース2 部下から上司へのパワハラ ケース3 個の侵害 適切な指導 ⑤パワーハラスメントが起きてしまっ たら (8:04) もしあなた自信がパワハラを受けたと 感じたら もし管理監督者がパワハラ の兆候に気づいたら ⑥終章 (1:38) パワハラ解決で明るく働きやすい職場 に	33	地方公務員災害補償 基金	R3

G リスクマネジメント・情報セキュリティ

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DG-1	65	あなたが防ぐ！「情報漏えい」	①なぜ大切？情報セキュリティ (10分) ②どこまで知ってる？情報セキュリティ セルフチェック！ (10分) ③取り扱い注意！情報資産 (6分) ④守ろう！情報セキュリティのルール (10分)	36	株式会社 P H P 研究所	H20

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度	
DG-2	109	ソーシャル・メディアのリスクと正しい付き合い方 企業編	・プロローグ ・公私のけじめ ・顧客・取引先の情報の保護 ・いつ誰が見ても大丈夫？ ・プラス思考でコミュニケーション 特典映像：アルバイト編（9分）	26 + 9	株式会社 日本経済新聞出版社	H23	
DG-3	120	早わかりシリーズ 危機管理編 <改訂版>これだけは知っておきたい情報セキュリティ	・情報は会社の重要な資産 ・「情報」に忍び寄る「脅威」 ・身の周りにおける「情報管理」のポイント	21	株式会社 P H P 研究所	H24	
DG-4	-	自治体版 「職場でのリスクマネジメント」 ～あなたのリスク感覚は大丈夫？～	問題提起編	ある自治体の部署のありがちな日常について、どこに問題があるかを考えながら見るケースドラマ。（本編はドラマのみ。）	20	株式会社 インターリスク総研	H28
			解説編	問題提起編を振り返りながら、一場面ごとに問題点を取り上げ解説。	30		
DG-5	-	2020年度版安全管理措置・サイバーセキュリティ入門～自治体マイナンバー新任担当者向け～	・マイナンバー制度とは ・安全管理措置を知ろう ・新任者の安全管理措置のポイント ・特定個人情報保護評価 ・サイバーセキュリティのポイント	54	株式会社日本コンサル タントグループ	R3	

H 業務スキル

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度	
DH-1	64	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（20分） 理想的なプレゼン（ボディランゲージ） 第2巻 説得するテクニック（20分） スライド画面の作り方、プレゼンの構成・進行方法、質疑応答の進め方	40	株式会社 日本経済新聞出版社	H20	
DH-2	85	課題解決を加速する 論理的思考 第1部 論理的思考の基本スキル	1 論理的思考の効用 2 論理の基本－MECE－ 3 論理の基本－演繹法・帰納法－	30	株式会社 レビックグローバル	H21	
DH-3	86	課題解決を加速する 論理的思考 第2部 問題解決の技術	4 問題解決のプロセス 5 課題設定：Where Phase（問題事象の分解・細分化、特定化） 6 原因分析：Why Phase（打ち手変数の分解） 7 解決策立案：How Phase（解決オプションと選択）	40	株式会社 レビックグローバル	H21	
DH-4	87	課題解決を加速する 論理的思考 第3部 伝える技術	8 コミュニケーションの設計図：ピラミッドストラクチャーの作り方 9 【演習】 主論点を明らかにする 10 【演習】 効果的な枠組み（副論点）を考える 11 【演習】 根拠の説得力を高める 12 ピラミッド・ストラクチャーを実務に活かす	「相手を説得する」「自分の主張を相手に理解してもらう」ために有効な「ピラミッドストラクチャー」の作り方の具体的な解説と実務への活かし方	60	株式会社 レビックグローバル	H21
			（第1巻）問題解決の考え方と基本スキル ・ステップ 1 問題をはっきりさせる ・ステップ 2 問題の原因を見つける ・ステップ 3 最良の解決策を決めて実行する	請求書の発行ミスという問題に対し、関係者が問題解決のステップに沿って、問題の解決方法を見出すまでの流れの実写ドラマ。	23		
DH-5	91	できる社員の仕事術 事例でわかる「問題解決力」の高め方	（第2巻）問題解決ケーススタディ ・回復問題事例 ・向上問題	売上の回復問題と、更に向上させる問題を、第1巻の問題解決スキルを使って解決していく実写ドラマ。	24	株式会社 P H P 研究所	H21
			オープニング 1 振舞い・話し方 2 講義の進め方（教え方のポイント、話の構成・まとめ方、ツールの使い方、質疑応答のポイント） 3 グループディスカッションについて 4 インストラクターの心構え	優れたインストラクターになるために、何を心掛け、どんな点にきをつけたいのかポイントをドラマで解説。	40		
DH-7	-	ケーススタディ 「報告・連絡・相談」の急所 第1巻 「報告」ここがポイント！	・なぜ「報告」が必要なのか？ ・報告の基本ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） ・報告の実践ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） ・仕事上手の報告（良いケースと見習うべき点の振り返り解説）	悪いケースを振り返りながら、報告の順序など報告のポイントを一通り解説し、良いケースで見習うべき点を確認していく。	30	株式会社 P H P 研究所	H28
DH-8	-	ケーススタディ 「報告・連絡・相談」の急所 第2巻 「連絡」ここがポイント！	・なぜ「連絡」が大切なのか？ ・連絡の基本ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） ・連絡の実践ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） ・仕事上手の連絡（良いケースと見習うべき点の振り返り解説）	悪いケースを振り返りながら、連絡の留意点やポイントを一通り解説し、良いケースで見習うべき点を確認していく。	30	株式会社 P H P 研究所	H28

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DH-9	-	ケーススタディ 「報告・連絡・相談」の急所 第3巻 「相談」ここがポイント!	<ul style="list-style-type: none"> なぜ「相談」が大切なのか? 相談の基本ポイント (悪いケースと問題点の振り返り解説) 相談の実践ポイント (悪いケースと問題点の振り返り解説) 仕事上手の相談 (良いケースと見習うべき点の振り返り解説) 	30	株式会社 P H P 研究所	H28
DH-10	-	成功するファシリテーション ファシリテーションの基本を知る/ケースで学ぶファシリテーション	<p>第1巻ファシリテーションの基本を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 場のデザインのスキル 成功例:メンバーの意識をひとつにまとめる <p>第2巻ケースで学ぶファシリテーション</p> <ul style="list-style-type: none"> 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つくる 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 	40	株式会社 日本経済出版社 (2006年版)	R2

I リーダーシップ・部下指導

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DI-1	70	目標管理のためのコーチング	<p>第1巻 達成意欲を高める目標設定</p> <ul style="list-style-type: none"> コーチングを活かした目標管理 目標設定におけるGROWモデル コーチングのスキル <p>第2巻 目標設定のための中間フォロー</p> <ul style="list-style-type: none"> 中間フォローにおけるGROWモデル 開発レベルに応じたかかわり方 部下の行動傾向&対人関係スタイルに応じた指導 <p>第3巻 評定面談をビジョン・コーチング</p> <ul style="list-style-type: none"> 評定面談におけるポイント 「ビジョン・コーチング」と「コーチング」 	41 42 37	株式会社 P H P 研究所	H20
DI-2	83	<研修実施用映像> コーチングに学ぶ人を育てる「ほめ方・叱り方」	<ol style="list-style-type: none"> ほめること、叱ることの意義 ほめ方・叱り方の基本 ほめ活かし、ほめ育ての5か条 効果的な叱り方の5か条 バランスのととり方 <p>3 ケーススタディ</p> <ol style="list-style-type: none"> 営業成績の上がらない部下を叱る 製造計画の連絡ミス叱る 先輩女性が後輩女性を叱る 年上の部下を叱る ミスの多い部下への対応 対応のよさで好評の部下をほめる 部下のプレゼンテーションをほめる <p>EXTRA ほめ言葉のフレーズ集</p>	60	株式会社 P H P 研究所	H21
DI-3	88	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	<ul style="list-style-type: none"> 管理者の役割とは何か ケース視聴・解説 ①管理者の言動を部下は見ている ・あいさつしない・公私混同 ②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 ・相性 ・一方的に考えを押し付ける ・ハラスメントを引き起こす ③管理者のあるべき姿とは ・言行不一致 ・私生活のトラブル ・本来の責務を果たさない 	50	株式会社 P H P 研究所	H21
DI-4	90	社員のモチベーションの高め方	<ol style="list-style-type: none"> 社員のやる気を引き出す基本 ・プロローグ モチベーションとは何か 部下のモチベーションを理解する 自分のマインド・スタイルをチェックする 部下のモチベーション向上プラン (演習)モチベーションの高め方 ケース1 やる気のないベテラン ケース2 業績は高いのに辞める ケース3 部下同士の確執 ケース4 達成にムラのある部下 ・エピローグ 	50	株式会社 日本経済新聞出版社	H21
DI-5	103	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	<ol style="list-style-type: none"> プロセス重視のOJT 仕事の意味を教える OJT実践のポイント 報・連・相で効果的なOJT 監督者からのメッセージ 	55	株式会社 P H P 研究所	H22

番号	旧	題名	内 容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DI-6	-	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング 第1巻 信じて、認めて、任せてみる	1 コーチングの定義 2 コーチングの心構え(信認) 3 コーチングの5つのポイント(GROWモデル)	25	株式会社 P H P 研究所	H23
DI-7	-	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング 第2巻 部下の問題解決を援助する	ケース1 ケースの多い部下の指導 ケース2 苦手の部下とのつきあい方 ケース3 難しい評定面談 ケース4 部下の問題解決を援助する	25	株式会社 P H P 研究所	H23
DI-8	-	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング 第3巻 自ら伸びる部下に育てる	ケース1 プレイヤーからマネージャーへ ケース2 自発性を引き出す工夫 ケース3 コーチングを育てる	25	株式会社 P H P 研究所	H23
DI-9	-	誰でも身につくリーダーシップ	1 プロローグ 2 リーダーシップとは何か? 3 信頼関係を築く3つの原則 4 信頼関係を築くコミュニケーションスキル ・お互いをよく知る ・不安や不満をはき出させる ・成果承認・行為承認・存在承認 ・共感伝達スキル ・5段階のフィードバック ・アイ・メッセージ ・三流組織は上シャワー、一流組織は横シャワー ・ナラティブ・ストラクチャー 5 人としての魅力を磨く 6 エピローグ 特典映像 ポイントのまとめ	47	株式会社 日本経済出版社 (2014年版)	R2
DI-10	-	上司と部下がペアで進める1on1 振り返りを成長につなげるプロセス	1 人間の成長に欠かせない「経験」 2 振り返りを成長につなげる「1on1」 3 失敗例から考える「1on1」のポイント	80	株式会社 P H P 研究所	R4

J 経営論等

番号	旧	題名	内 容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DJ-1	76	日本でいちばん大切にしたい会社 DVDブック Disc 1	「いい会社を作りましょう」 -伊那食品工業(仮) 「五体不満足な人々を助けてあげたい」 -中村プレイス(株)	75 71	株式会社 あさ出版	H21
DJ-2	77	日本でいちばん大切にしたい会社 DVDブック Disc 2	対談「時代が強くなる会社とは」 坂本光司(法政大学大学院教授)&西浦道明(アタックグループ代表パートナー)	62	株式会社 あさ出版	H21
DJ-3	111	松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾①	①人生・経営 運命を生かす	29	株式会社 P H P 研究所	H23
DJ-4	112	松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾②	②経営道 素直に正しく	29	株式会社 P H P 研究所	H23
DJ-5	113	松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾③	③人材育成 人間観を持つ	29	株式会社 P H P 研究所	H23
DJ-6	114	松下幸之助に学ぶ成功のための経営塾④	④成功の法則 すべては熱意から	29	株式会社 P H P 研究所	H23

K 働き方改革・WLB・女性活躍促進

番号	旧	題名	内 容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DK-1	81	ワークライフバランス	<前編>なぜワークライフバランスが求められるのか(約25分) ・20代独身男性・女性、50代管理、30代既婚女性の4名の働き方 ・ワークライフバランスとは <後編>ワークライフバランスを実現するために(約17分) ・介護と仕事の両立 ・働き方を変えてみる ・子育てと仕事 <特典映像>約10分	42 + 10	株式会社 日本経済新聞出版社	H21

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DK-2	-	ダイバーシティ1 全社員編 活かそう！職場のダイバーシティ 一人ひとりがいきいきと働くために	<ul style="list-style-type: none"> ・イントロダクション ・違いを理解する「見える違い」「見えない違い」 ・雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ～契約社員小泉さんのケース～ ・男性社員の育児休業～木村主任のケース～ ・自分自身への固定観念～研究員田辺さんのケース～ ・少数派の立場「challenged」 ・エンディング 	25	株式会社 自己啓発協会	H28
DK-3	-	ダイバーシティ2 管理職編 活かそう！職場のダイバーシティ 多様性を活かすリーダーになるために	<ul style="list-style-type: none"> ・イントロダクション ・違いを理解する「見える違い」「見えない違い」 ・部下の育児休業～中井課長のケース～ ・女性社員の単身赴任～藤村主任のケース～ ・雇用形態の違いによるコミュニケーション・ギャップ～契約社員小泉さんのケース～ ・管理職に求められるリーダーシップ～辺見課長のケース～ ・エンディング 	25	株式会社 自己啓発協会	H28
DK-4	-	働き方改革を成功させるダイバーシティ マネジメント	<p>ステップ1／事例ドラマの視聴 第1部ケースドラマ「ダイバーシティマネジメント」ができない管理職編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロローグ ・短時間勤務の女性社員 ・共働き子育て世代の男性社員 ・ビジネススクールに通いたい女性社員 ・スキルを高めたい若手男性社員 <p>ステップ2／ディスカッション ・ディスカッションタイム</p> <p>ステップ3／事例ドラマの視聴 第2部ケースドラマ「ダイバーシティマネジメント」ができる管理職編</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理職に求められる価値観の転換 ・部下の意向を「傾聴」する ・時間は有限な経営資源 ・働き方改革の本質 ・多様な価値観を受け入れる ・エピローグ <p><付録：ディスカッションガイド></p>	39	株式会社日本経済新聞出版社	R3
DK-5	-	アンコンシャス・バイアスをなくそう ～無意識の偏見のない誰もが安心して働ける職場をめざして～	<ul style="list-style-type: none"> ・無意識の偏見が引き起こすコミュニケーションギャップ ・無意識の偏見が職場に与える影響 ・アンコンシャス・バイアスとはなにか ・アンコンシャス・バイアスを取り除く方法 ・少数派とアンコンシャス・バイアス 	33	株式会社 自己啓発協会	R4

L その他

番号	旧	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
DL-1	75	配偶者からの暴力の根絶をめざして	配偶者暴力防止法のしくみ	35	内閣府男女共同参画局	H21
DL-2	78	ある日突然最愛の娘を奪われて ～犯罪がその後にもたらすもの～	<ol style="list-style-type: none"> ① ある日突然最愛の娘を奪われて (ドラマ) ② 犯罪被害とは (解説) 	41	内閣府犯罪被害者等 施策推進室 株式会社 日テレ アックスオン	H21
DL-3	82	成功する採用面接 「即戦力」を見出すコンピテンシー・インタビュー <1>面接官の基本と心得	<ol style="list-style-type: none"> 1 これまでの採用 これからの採用 2 「即戦力」を見出す視点 	29	株式会社 PHP研究所	H21
		<2>面接での質問の仕方	<ol style="list-style-type: none"> 1 コンピテンシー・インタビューの例 ・質問のポイント・手順 ・コンピテンシーでない回答例 2 簡易型インタビュー ・質問例 ・コンピテンシーを発揮している人の特徴 	31	株式会社 PHP研究所	

視聴覚教材一覧

<VHS>

A 公務員倫理

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VA-1	公務員倫理 —疑惑や不信を招かないために— 第1巻	・国家公務員倫理法について ・利害関係者とは ・事例1 自己の費用を負担して行う行為に関する規制 ・事例2 贈与等に関する規制, 供応接待に関する規制	22	東映(株)教育映像部	H12
VA-2	公務員倫理 —疑惑や不信を招かないために— 第2巻	・事例1 贈与等に関する規制 ・事例2 講演等・出版物への寄稿等に関する規制 ・事例3 利害関係者以外の者等との間における規制	21	東映(株)教育映像部	H12
VA-3	死亡事故多発 飲酒運転 罪と罰	ストップ・ザ 交通事故… あなたが主役	15	サン映像企画	H14

B 接遇・クレーム対応

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VB-1	実践! クレーム対応のすべて ①経営課題としてのクレーム対応	・クレームから何を学ぶか ・クレーム関連の法律 ・クレームの種類 ・苦情, クレーム発生メカニズム ・クレームに対する基本的な考え方	22	日本経済新聞社	H15
VB-2	実践! クレーム対応のすべて ②クレーム対応の基本	・クレームを分析する ・クレーム対応の基本原則 ・顧客のタイプ別対応法 ・電話でのクレーム対応のポイント ・手紙でのクレーム対応のポイント ・電子メールでのクレーム対応のポイント	22	日本経済新聞社	H15
VB-3	実践! クレーム対応のすべて ③クレーム対応のシステムづくり	・クレームが会社を成長させる ・クレーム対応のシステム化 ・クレーム対応のフローチャート ・クレームのカルテ ・全社意識改革のすすめ	24	日本経済新聞社	H15
VB-4	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 (DVD版あり/DD-4)	・窓口応対(処理の順番・状況説明をていねいに) ・来客応対(お迎えの心構え・名刺交換・別室への案内・席の勧め方) ・電話かけ(こちらから名乗る・要点整理・伝言をお願いする場合) ・電話の受け方(取り次ぎ方)	30	(財)公務研修協議会	H15
VB-5	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 (DVD版あり/DD-5)	1 保育料減額についてのクレーム ・悪い例・観察のポイント・よい例 2 名前の誤字についてのクレーム ・悪い例・観察のポイント・よい例	18	(財)公務研修協議会	H15
VB-6	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～ 注)住民からの苦情対応ではありません。	・苦情相談制度の仕組み ・苦情相談の流れ ・苦情相談員, 担当者の役割 ・相談を受けるときの心構えと受け方のポイント ・苦情処理のポイント ・具体事例によるケーススタディ	32	(株)アスパクリエイト	H20

C メンタルヘルス

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VC-1	みんなで取り組むメンタルヘルスケア あなたの家族、大丈夫？ ー大切な周囲の気づきー	事例A 若年層（うつ病）業務の集中 事例B 女性（うつ病）職場と家庭の両立 事例C 単身赴任（アルコール依存症）	20	(株)アスパクリエイト	H16
VC-2	みんなで取り組むメンタルヘルスケア 復帰へのステップ ー職場の支えー	1 休業から職場復帰までのプロセス 2 職場内の役割分担（管理監督者・産業保健スタッフ） 3 職場復帰判断のために必要な情報収集 4 職場復帰支援プランのたて方	20	(株)アスパクリエイト	H16
VC-3	職場におけるメンタルヘルス 第1巻 管理監督者編 職場守護神！ストレスから部下を守れ (DVD版あり/DE-11)	事例1 上司がストレス源？ 一方的に仕事を取りやめる上司 事例2 部下のピンチ 任せた仕事には口を挟まない上司 ※ストレスに強い部下を育てる5つのポイント	22	(財)日本人事行政研究所	H19
VC-4	職場におけるメンタルヘルス 第2巻 職員個人編 先手必勝！ストップ・ザ・ストレス (DVD版あり/DE-12)	事例1 締切間近の記事の差し替え 事例2 上司とウマが合わない	22	(財)日本人事行政研究所	H19

D ハラスメント

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VD-1	セクハラがなくなる話し方・接し方	・問題コミュニケーションのモデルケース ・自己表現を3パターンに整理して考えよう（非主張的・攻撃的・アサーティブ） ・モデルケースの検証 ・アサーティブな自己表現のために ・アサーティブな自己表現の実践	30	日本経済新聞社	H12
VD-2	男女共同参画時代の セクシャル・ハラスメント ②	ケースで考えるセクシャル・ハラスメント	20	(株)アスパクリエイト	H16
VD-3	男女共同参画時代の セクシャル・ハラスメント ①	セクシャル・ハラスメントの対策事例	22	(株)アスパクリエイト	H17
VD-4	職場のセクシュアル・ハラスメント ジェンダー・フリーな組織をめざして ②セクシュアル・ハラスメントを生まない組織に	・ケース 新社会人の悩み ・セクハラ基準は相手への配慮で ・管理職・依頼主からのセクハラ ・セハラを生まない断り方・断られ方 ・ジェンダー・フリーな組織をめざして	20	日本経済新聞社	H17
VD-5	パワー・ハラスメント 働きやすい職場づくりを目指して ①パワー・ハラスメントとは何か	・パワー・ハラスメントの基礎知識 ・パワーハラの分類 ・パワーハラのステップ ・こんな言動がパワーハラに ・パワーハラをめぐる社会情勢 ・パワーハラをなくせうためのアクション	20	日本経済新聞社	H18
VD-6	パワー・ハラスメント 働きやすい職場づくりを目指して ②パワー・ハラスメントを生まない職場づくり	・メンタルヘルス問題の背景にパワーハラあり ・パワーハラとセクハラとの相違点 ・パワーハラの判断基準 ・タイプ別対応法 ・パワーハラを生まない心構え	20	日本経済新聞社	H18
VD-7	ケースで学ぶ パワー・ハラスメント対応 「効果的な指導」との違いを知る ①パワーハラがなくなる話し方・接し方	ケース1 知識・技能レベルが高い部下 ケース2 プライドが高く仕事熱心な部下 ケース3 自由奔放タイプの部下 ケース4 無気力に見える部下	20	日本経済新聞社	H18
VD-8	ケースで学ぶ パワー・ハラスメント対応 「効果的な指導」との違いを知る ②どこからがパワーハラか	ケース1 完璧主義タイプの上司 ケース2 押し出しが強い上司 ケース3 決断力に欠ける上司 ケース4 部下へ過保護な上司 ケース5 部下に任せきれない上司	20	日本経済新聞社	H18

E リスクマネジメント・情報セキュリティ

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VE-1	個人情報漏洩発覚！組織対応の進め方	<ul style="list-style-type: none"> 奪われた個人データ 漏洩停止措置 被害者への連絡/事実関係の公表/主務官庁への報告 漏洩ルートの特定制 調査経過報告と再発防止策 転ばぬ先の杖 	30	日本経済新聞社	H16
VE-2	自治体版 「職場でのリスクマネジメント」 ～あなたのリスク感覚は大丈夫？～ (VE-3と1本になったDVD版あり/DG-4)	問題提起編	20	(株)インターリスク総研	H19
VE-3	自治体版 「職場でのリスクマネジメント」 ～あなたのリスク感覚は大丈夫？～ (VE-2と1本になったDVD版あり/DG-4)	解説編	30	(株)インターリスク総研	H19

F 業務スキル

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VF-1	ディベート能力開発シリーズ 短期集中講座 第1巻	ディベート試合	35	(財)社会経済生産性本部	H9
VF-2	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	28	(財)社会経済生産性本部	H9
VF-3	ケーススタディ 「報告・連絡・相談」の急所 第1巻 「報告」ここがポイント！ (DVD版あり/DH-7)	<ul style="list-style-type: none"> なぜ「報告」が必要なのか？ 報告の基本ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） 報告の実践ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） 仕事上手の報告（良いケースと見習うべき点の振り返り解説） 	30	PHP研究所	H18
VF-4	ケーススタディ 「報告・連絡・相談」の急所 第2巻 「連絡」ここがポイント！ (DVD版あり/DH-8)	<ul style="list-style-type: none"> なぜ「連絡」が大切なのか？ 連絡の基本ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） 連絡の実践ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） 仕事上手の連絡（良いケースと見習うべき点の振り返り解説） 	30	PHP研究所	H18
VF-5	ケーススタディ 「報告・連絡・相談」の急所 第3巻 「相談」ここがポイント！ (DVD版あり/DH-9)	<ul style="list-style-type: none"> なぜ「相談」が大切なのか？ 相談の基本ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） 相談の実践ポイント（悪いケースと問題点の振り返り解説） 仕事上手の相談（良いケースと見習うべき点の振り返り解説） 	30	PHP研究所	H18
VF-6	できる社員の [成果を高める] PDCA① [着手の前が肝心かなめ] 仕事の成果は“段取り”次第	<ul style="list-style-type: none"> 1 できる社員の仕事とは ①仕事のやり方を見直そう ②仕事の変革はPDCAで 2 PLANの実践ステップ 	30	PHP研究所	H18
VF-7	できる社員の [成果を高める] PDCA② [ケースで学ぶPDCA] 仕事の“上手な”すすめ方	<ul style="list-style-type: none"> 1 PLANからDOへ ①重なりすぎた仕事の処理 ②飛込みの仕事の発生 ③トラブルが発生 2 仕事のツメはC&A ①チェックで仕事を確実にする ②アクションで仕事にとどめをさす 	30	PHP研究所	H18

G リーダーシップ・部下指導

番号	題名	内容	時間(分)	企画・制作	取得年度
VG-1	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング 第1巻 信じて、認めて、任せてみる (DVD版あり/DI-6)	<ul style="list-style-type: none"> 1 コーチングの定義 2 コーチングの心構え（信認任） 3 コーチングの5つのポイント（GROWモデル） 	25	PHP研究所	H19
VG-2	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング 第2巻 部下の問題解決を援助する (DVD版あり/DI-7)	<ul style="list-style-type: none"> ケース1 ケースの多い部下の指導 ケース2 苦手な部下とのつきあい方 ケース3 難しい評定面談 ケース4 部下の問題解決を援助する 	25	PHP研究所	H19

番号	題名	内容		時間(分)	企画・制作	取得年度
VG-3	「ケーススタディ」 部下を伸ばすコーチング 第3巻 自ら伸びる部下に育てる (DVD版あり/DI-8)	ケース1 プレイヤーからマネージャーへ ケース2 自発性を引き出す工夫 ケース3 エースを育てる	自ら考え、行動し、成果を上げる「自立型人材」を育てるための部下指導のあり方を、具体例で解説。	25	PHP研究所	H19
VG-4	初級管理者のための 実践的リーダーシップの高め方 ①	「初級管理者」リーダーシップの3要素	リーダーシップの3要素①使命感②人格・見識③マネジメントを高めるために必要な問題解決力、対人能力、経営的視点のポイントをケースドラマを通して解説。	30	PHP研究所	H19
VG-5	初級管理者のための 実践的リーダーシップの高め方 ②	先頭に立たねば部下は動かぬ～部下育成の必須ポイント～	部下育成のためのリーダーシップのあり方を、ケースドラマを通して解説。	30	PHP研究所	H19
VG-6	初級管理者のための 実践的リーダーシップの高め方 ③	組織の活性化なくして成果はない～業務遂行の必須ポイント～	業績を上げるために必要な組織の活性化を図るリーダーシップのあり方をケースドラマを通して解説。	30	PHP研究所	H19