

貸出用教材

ビデオ(VHS方式)・DVD教材一覧表

ビデオ・DVD教材を利用する場合は、市町村職員研修センターへ電話(026-232-4173)で照会し、予約をしてください。

なお、利用期間は1回1週間程度です。

	No.	タイトル	時間(分)	内容(ねらい)	種類
公務員倫理 ・ コンプライアンス	A-1	転落の構図	30	仕事熱心で、常識も備わった人間が、ちょっとしたはずみでずるずると深みにのめり込んでいく……汚職の怖さ・公務員のあり方について深く考えさせる衝撃的なドラマ。	ビデオ
	A-2	転落の構図Ⅱ イエローカード	28	汚職は、個人はもちろん、職場全体の問題。これを未然に防ぐために、常日頃の組織的対応は？特に管理者に求められるものは何かを学ぶ。	〃
	A-3	日曜日のロックバンド	15	公務員のサービスの一つである兼業制限を中心に考えさせる。公務員としての望まれる態度や行動の第一は服務義務の遵守であり、この事例を検討することにより、公務員の性格やありかたの基礎にあるものを考察させる。	〃
	A-4	割り勘のつもりが	21	公務員のモラル、特に汚職に対する平素からの心構えの大切さを認識させる。	〃
	A-5	信頼	20	公務員倫理に関する様々な事例・課題等を通して、公務員として何が望ましいか何が望ましくないかを考え、国民(住民)からの信頼を得ることの大切さや必要性を認識させる。	〃
	A-6	私たちの使命と役割	25	行政に対する住民の期待や関心が高まっている今日、1つでも不祥事があれば、住民の信頼は一瞬にして地に落ちる。職を汚さず、仕事に心をこめ、住民のために仕事をし、評価を得る行政の現実を学ばせる。	DVD ビデオ
	A-7	これが汚職・不正・非行の芽	25	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悪いことはしてないはず④兼業の4つに分けて、汚職・不正・非行について考えさせる。	〃
	A-8	疑惑や不信を招かないために 第1巻	22	職務上の利害関係者からの贈与や接待を受けることのないよう、身近に起こる可能性のある事例を研究し、疑惑や不信を招かないために、公務員としてとるべき行動を検討させる。	ビデオ
	A-9	疑惑や不信を招かないために 第2巻	21		〃
	A-10	破滅への道程	35	近年の公務職場における汚職事件を参考にしつつ、誰でも陥りそうな身の回りに潜む誘惑・危険、自らの心の中に潜む虚栄・嫉妬に注意し、「公務員倫理の重大さ」について深く考える。	DVD ビデオ

	No.	タイトル	時間 (分)	内容 (ねらい)	種類
公務員倫理 ・ コンプラ イア ンス	A-11	公務員の不祥事防止シリーズ 「酒」で人生棒にふるべからず	17	医学的に見た飲酒による不祥事発生メカニズム/ わいせつ行為/交通事故/暴力行為/民法より厳しい公務員法/大きい代償/他	DVD
	A-12	公務員の不祥事防止シリーズ 「犯罪」で人生棒にふるべからず	17	痴漢/少女売春/ストーカー行為/覚醒剤・ドラック/窃盗・万引/社会人としての自覚を/犯罪行為の病的心理/他	〃
	A-13	公務員の不祥事防止シリーズ 「借金」で人生棒にふるべからず	17	汚職の多くは借金が引き金/ギャンブル/各種ローンとクレジット/サイドビジネスの落とし穴/金融業者の手口/自己破産のつけ/他	〃
	A-14	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	盗撮・ストーカー・飲酒運転・危険ドラッグについて、アニメーションによる再現と監修者による解説、犯罪の特徴や傾向、管理者の役割についても詳しく解説	〃
	A-15	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	横領・情報漏洩(故意)・情報漏洩(過失)・マタハラについてアニメーションによる監修者による解説、犯罪の特徴や傾向、管理者の役割についても詳しく解説	〃
	A-16	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	23	コンプライアンス違反は、住民の信頼を大きく下げ、自治体運営に大きなリスクをもたらします。公務員が日々の業務で起こしやすいコンプライアンス違反事例を紹介し、不祥事を起こさないために気を付けるポイントを解説。	〃
	A-17	信頼される公務員 モラル・倫理編	44	住民から信頼される公務員をめざして、職員一人ひとりがモラル・倫理への意識や関心を高め、今後の課題や実践すべきことをじっくり考え、実践すべきことに気づく。	〃
接 遇	B-1	面接対応の基本	22	接遇の基礎知識・技術などを理論的に学び、さまざまな事例を通じ、どのような対応が望ましいかを確認し、体得する。	ビデオ
	B-2	電話対応の基本	22	電話・文書に関するさまざまな事例を通じ、どのような対応が望ましいのかを確認し、体得する。	〃
	B-3	窓口対応にみる住民の 不満・不信 <第1巻>	20	マニュアル通りの形式的な接遇では、住民の満足は得られない、時には柔軟で弾力的な対応が必要である。	DVD ビデオ
	B-4	心配りのある対応のポイント <第2巻>	20	そこで窓口等での心配りのある対応とはどのようなものであるのかを学ぶ。	〃
	B-5	笑顔ではじめませんか	38	行政もサービス業として、レベルの高い対応が求められており、サービス意識の高揚を図る。二部編成となっており、住民の不満の原因を追及し、解決策を考える。	ビデオ

	No.	タイトル	時間 (分)	内容 (ねらい)	種類
接 遇	B-6	住民に喜ばれるサービス発想のポイント	25	住民に喜ばれる行政サービスをどのようにとらえるかを事例を通して考え、サービスのあり方、サービスの発想の方法について学ぶ。	DVD ビデオ
	B-7	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	30	住民の信頼に応えるためにはどうしたらよいか、対応の仕方を学ぶ。 ①窓口対応のポイント ②来客対応のポイント ③電話をかけるポイント ④電話を受けるポイント	〃
	B-8	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	クレームに適切に対応できなければ住民の信頼を得ることはできない。クレームを受けた場合の対応の仕方について学ぶ。 ①説明不足によりトラブルに発展してしまうケース ②不誠実な対応によりトラブルに発展してしまうケース	〃
	B-9	クレーム対応 間違いだらけのクレーム対応	26	誤ったクレーム対応事例を通して、正しい対応のあり方を考える。	DVD
	B-10	クレーム対応 どうすれば事前予防ができるか	24	接遇、広報活動、地域調査活動等、クレーム予防策を事例を通して考える。	〃
職 場 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン の 基 本	C-1	第1章 話す	21	コミュニケーションの“基本”としての「あいさつ」と、“潤滑油”としての「敬語」について、実際例を数多く盛り込みながら、その必要性和やり方、ポイントを教える。知識としては十分知っていても、現実にはなかなかできないテーマを実践できるように指導	ビデオ
	C-2	第2章 書く	19	ビジネス社会における「書くこと」の重要性とポイントを、新人の実務レベルに沿って教える。豊富な実際例（現実にあった事例）を紹介しながら、職場経験ゼロの新人に納得と理解を促す。まず「勇気」を奮って実行することで「自信」が持てるように指導する。	〃
	C-3	3章 行動する	21	学生から社会人への転換を評価する尺度＝態度・ふるまいについて、“若者行動”を具体的に再現しながら、新人の自省を促す。“お説教”ではなかなか効果のあがらないテーマを鑑（かがみ）として提示。理屈抜きに見るだけで、必要最小限は実行できるよう指導。	〃
0 J T	D-1	教える	21	部下を指導する場合、さまざまな方法がある。その中で「教える」は最も直接的な方法で、指導の原点にある。二人の係長の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「教える」方法を考える。	〃
	D-2	部下を叱る	23	部下を自己啓発へと動機づけることの一つに叱る・褒めるという方法がある。期日までに計画案を提出しなかった職員に対する二人の課長の対処の仕方を通して叱り方を考える。	〃

	No.	タイトル	時間 (分)	内容 (ねらい)	種類
O J T	D-3	部下に仕事をまかせる —権限委譲—	22	経験させることは部下を指導・育成する一つの基本的な方法で、権限委譲は中でも最も高度なものの一つである。二人の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。	ビデオ
	D-4	部下を同行する —見せて育てる—	23	上司が部下を同行させて上司の仕事ぶりを見せ、また部下にも考えさせることの重要性を考え効果的な同行のありかたについて検討する。	〃
	D-5	職場を活性化する —議論と参画—	23	部下を指導・育成する方法はいろいろあるが、仕事について部下と議論しあうことによって考えさせ、仕事に参画させ「自己啓発へと動機付ける」方法がある。議論の仕方と意志決定への参画のさせ方を考える。	〃
管理・ 監督者	E-1	水野課長の悩み —事例編—	28	「管理者とは人を動かして仕事をする人」と定義されていますが、水野課長の行動とそれによって及ぼす周囲への影響関係を分析しつつ人間行動の原点を理解させる。	〃
	E-2	水野課長の悩み —追求編—	20	「管理者は行動しない責任も問われている」「一度は部下の立場で考えてみる」「職場風土の怖さを知る」の3点から管理行動の三つの視点①主体性の確立②対人相互関連性の理解③環境風土の影響について学ぶ。	〃
人事・ 総務	F-1	人事考課の進め方	25	評価者研修はすべての管理者にとって必須の能力開発テーマ。実際の評価で評価者が陥りやすいミスそれぞれの原因を明らかにし、対策を解説	〃
創造力 開発	G-1	①固定観念を一掃する法 —創造力を阻むものは何か—	25	「規則でそうなっているから」「しかたないから」「みんながそうしているから」—こうした固定観念が私たちの創造力を台無しにはしていないでしょうか？ 第1巻ではこうした固定観念や先入観にとらわれていないかをチェックし、また、私たちが日頃、陥りやすい事柄を豊富な事例で紹介し、物の見方・考え方にメスを入れる。	〃
	G-2	②問題意識を駆使する法 —どうしたら仕事に工夫が凝らせるか—	25	ファイル整理に工夫を凝らした女性社員・個人タクシー乗車率を向上させた運転手・クレームをアイデアに転換した店員などを例に、私たちが問題意識をもって改善策としてやっていることが本当に妥当なものかを考え、さらに創造力を十分発揮した改善策から、創意工夫のコツを紹介する。	〃
	G-3	③創造力を定着させる法 —実体験で創造力を養う—	25	自分なりの名刺を作ってみる・新製品のネーミングをするなど、さまざまな事例をもとに理屈だけではなく、実際に体験することにより創造力を養っていく。また、このような実体験によって何かを発見する喜び、すすんで仕事に工夫を施していく喜びを見出し、創造力開発のポイントにふれる。	〃
	G-4	問題意識の育て方・活かし方	30	問題意識の持ち方、活かし方を学び、問題意識の重要性を認識させる。	DVD ビデオ

	No.	タイトル	時間 (分)	内容 (ねらい)	種類
メンタルヘルス	H-1	大切な心の健康	24	管理監督者は「労働安全衛生法」に基づいて、職場全体の健康に配慮する役割があります。メンタルヘルスの最新の情報と基礎知識を学ぶ。	ビデオ
	H-2	部下の異変に気づいたら	24	職場でのストレスに起因する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学ぶ。	〃
	H-3	心を楽にするセルフケア ～考え方のクセに気づこう～	25	「セルフケアとは」「ストレスとは」を導入として、職場で起こりがちなシチュエーションから、「考え方のクセ＝認知の歪み」によってストレスが生じることを解説する。考え方を変えることでストレスをつくらず、ポジティブに切り抜けることを具体的に見ていく。	DVD
	H-4	自分でできるストレス対処法 ～4つのケアとソーシャルサポート～	25	セルフケアで大切な「ストレス対処」。この教材では「4つのケア」の項目と併せて、それぞれの段階でのソーシャル・サポートの手段・種類と、早期に相談することの意義を確認していく。心療内科での診察風景などの、事業外支援の具体例についても紹介。	〃
	H-5	職場におけるメンタルヘルス 第1巻 職場守護神！ストレスから 部下を守れ！	22	管理監督編。ストレスに強い部下を育てるにはどのような心がけをすれば良いのか、事例を挙げて具体的に考える。 事例1 上司がストレス源？ 事例2 部下のピンチ！	〃
	H-6	職場におけるメンタルヘルス 第2巻 先手必勝！ストップ ザ ストレス	22	職員個人編 職場の中や仕事上で起こる出来事に対して、どのような受け止め方をするか、どのような行動をとることがストレスを封じ込め、ストップさせることができるのか、事例を挙げて具体的に考える。	〃
健康管理	I-1	衛生管理者の役割 —事務職場編—	20	職場における健康管理の必要性と衛生管理者の職務の重要性を認識させる。	ビデオ
	I-2	① ひとり1台時代の健康管理	20	パソコン・VDT作業による眼精疲労・頸肩腕症などの被害をなくすための「自分で出来る」工夫を紹介	〃
	I-3	② テクノストレスと心の 疲労回復	20	VDT疾患が心身両面に現れる症状のうち、特にメンタルヘルスと心の疲労回復をポイントに解説	〃

	No.	タイトル	時間 (分)	内容 (ねらい)	種類
危機管理	J-1	職場でのリスクマネジメント 問題提起編 解説編	20 30	ある架空の職場に勤務する職員たちの日常を、ドラマ仕立てで描き、職場の様々な場面の中から「リスクの芽」を発見し、その場面ごとにどのような対策が必要なのかを考える。	DVD
苦情相談	K-1	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～	30	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在り方などをわかりやすく解説	ビデオ
セ ク ハ ラ ・ ワ ク ハ ラ	L-1	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	30	どのような言動がセクシュアル・ハラスメントになるのか、その要因は何か、なぜいけないのか、未然防止するには、監督者としてはどうしたらよいか等、問題点を摘出し、正しい認識と意識改革を考えさせる。	〃
	L-2	見てわかる パワー・ハラスメント対策 ～気づこう！パワーハラスメント～	22	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学ぶ。 ①上司の言い分、部下の言い分②公私混合型パワハラ③労働強化型パワハラ④性差別型パワハラ⑤コミュニケーション不全型パワハラ⑥上意下達型パワハラ⑥指導とのボーダーライン	DVD
	L-3	見てわかる パワー・ハラスメント対策 ～管理職がパワハラ 加害者にならないために～	25	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、管理職のタイプ別事例で学ぶ。 ①訴訟と労災認定②事なかれ型パワハラ③自己中心型パワハラ④無責任型パワハラ⑤過干渉型パワハラ⑥パワハラにならない指導とは	〃
	L-4	わかったつもりでいませんか？ セクハラ対策の新常識 セクハラになる時、ならない時	24	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。また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。	〃
	L-5	わかったつもりでいませんか？ セクハラ対策の新常識 あなたならどうする？	25	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 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教材	〃
	L-6	パワハラになる時ならない時 パワーハラスメント 4つの判断基準	25	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つの要件を事例から読み解く全員向けの基礎的な教材	〃
	L-7	パワハラになる時ならない時 事例で考えるパワハラ・グレーゾーン	26	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、或いはパワハラには当たらないのかを解説する応用的な教材	〃

	No.	タイトル	時間 (分)	内容 (ねらい)	種類
セクハラ・パワハラ	L-8	職場のハラスメント再点検 あなたの理解で大丈夫ですか？ パワーハラスメント編 ～「そんなつもりではなかった」 では済まされない～	27	「そんなつもりではなかった」パワハラに関する認識自体の誤解とコミュニケーションの取り方の問題。事例を通じて、パワハラをどこで判断するのか、パワハラにならない指導をするにはどのようなコミュニケーションを取れば良いのかを考える。	DVD
	L-9	職場のハラスメント再点検 あなたの理解で大丈夫ですか？ セクシャルハラスメント編 ～決めるのはあなたではない～	25	「良かれと思って」、「褒めたつもり」、「無意識に」など、相手の受止め方を無視した自己流の解釈が原因でおこるセクハラの実例を通じ職場のハラスメントについて再点検する。	〃
	L-10	アサーティブな対応で防ぐ グレーゾーンのパワーハラスメント	23	「アサーティブ」により、伝え方や受け止め方を変えることで、人間関係の不和の予防・解決を目指す。6つの事例を通じて、実践的なアサーティブコミュニケーションについて学ぶ。	〃
交通安全	M-1	改訂版 知って得する！ アルコールの基礎知識	39	きちんとした知識がないために、悔やんでも悔やみきれない「酒気帯びの失敗」、「取り返せない悲劇」が相次いでいます。本人だけでなく、職場や組織も、大きなダメージを受けます。目で見てわかる・行動が変わる、交通安全教育に欠かせない教材	〃
その他	N-1	納税交渉のABC 第1部 新任職員の誠意と冷静な対応	34	事情があつて払えない場合をとりあげる。誠意の示し方、納税者の事情を理解する、前任者との引継ぎ、納税方法のアドバイス	ビデオ
	N-2	納税交渉のABC 第2部 徹底した情報収集・毅然とした態度	29	悪質な税金逃れの場合を取り上げる。一步も引かない姿勢をみせる、実務の流れ、情報収集の方法、部内の意思統一	〃