

滋賀県視聴覚教材センター

貸出用ビデオリスト

滋賀県職業能力開発協会

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
一般教育関係	ビデオソフトの作り方	—撮影編—	B-55-1	19分
	〃	—企画から台本完成まで—	B-55-2	17分
	ローヤル教育劇場シリーズ	てんびんの詩(第一部 原点編)	B-60	90分
	〃	〃 (第二部 自立編)	B-61	150分
	〃	〃 (第三部 激動編)	B-62	100分
	タバコの害	北沢杏子のレポート	B-100	20分
	シンナーの害	北沢杏子のレポート	B-101	20分
	100Vで逝ってしまった彼		B-102	25分
	働く人の環境と健康づくり	職場の健康づくりシリーズ第1集	B-109	17分
	インストラクター養成講座	インストラクターの心得1	B-112-1 センター51-1	27分
	〃	社内研修会の基本技法2	B-112-2 センター51-2	32分
	〃	社内研修会の応用技法3	B-112-3 センター51-3	22分
	セクシャルハラスメント	1 未然防止のマネジメント	B-133-1	25分
	〃	2 職場のイエローカード、レッドカード	B-133-2	25分
	ビデオ研修の上手なすすめ方		B-136 センター47	16分
	新メンタルヘルス	1 大切な心の健康	B-143-1	24分
	〃	2 部下の異変に気づいたら	B-143-2	24分
	必勝のプレゼンテーション	1 必勝のための3つのスキル	B-151-1	30分
	〃	2 説得力あるコンセプト&ロジック	B-151-2	30分
	〃	3 聞き手の心をつかむテクニック	B-151-3	30分
	[星野仙一] ほめて、叱って、プロに育てる	若手を伸ばす 俺のやり方・考え方	B-157	25分
	働く人のメンタルヘルス	DVD 1 ストレスを正しく理解しよう	B-167-1	20分
	〃	2 ストレスの予防と解消法	B-167-2	18分
	職場のメンタルヘルスケア	DVD 部下の「うつ」上司にできること	B-168	35分
	職場のパフォーマンスを高める「メンタルヘルスケア」	DVD 実践のポイント	B-169	58分
	ケーススタディで学ぶ「報連相の基本」	DVD 基本編・実践編・上司編	B-177	98分
	ケースで学ぶ マタニティ・ハラスメント	DVD 働きやすい職場づくりのために	B-180	40分
	燃えろ青春!	プロフェッショナルめざして!!	協-11	30分
	セクシャル・ハラスメント	1 セクシャル・ハラスメントとは何か	協-16-1	25分
	〃	2 セクシャル・ハラスメントをなくすために	協-16-2	25分
	活用してみませんか?ビジネス・キャリア制度		協-20	21分
	ジェンダー・フリーの職場づくり	1 考えよう!職場のジェンダー 討議用ドラマ編	協-26-1	17分
	〃	2 考えよう!職場のジェンダー 検証・解説編	協-26-2	20分
〃	3 はじめよう!職場のポジティブ・アクション 実践編	協-26-3	25分	
事業内職業能力開発計画作成のご案内	ビデオ	協-28	51分	
事業内職業能力開発計画作成のご案内	DVD	協-29	51分	
「やる気100倍・仕事の考え方」	ドキュメント“ホワイトボード”を消せ”1, 2, 3 (3本セット)	センター9	98分	
新入社員に贈る言葉	仕事、人生の夢を語ろう武田鉄矢	センター14	25分	
仕事は笑って済まされない	和田アキ子の新入社員心得	センター15	30分	
島田紳助の本番はこれからや!	新入社員	センター16	30分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
一般教育関係	訪問活動のしかたと訪問マナー		センター25	12分
	VDT症候群の予防と対策	～職場のパソコン・VDT作業における健康管理～	センター58	30分
	自分を活かすキャリアデザイン	1 思いをかたちにする～目指すところを見つけた人～	センター62-1	30分
	”	2 自分ならではの仕事を生む～何が大事かを言える人～	センター62-2	28分
	”	3 自分の領域(フィールド)を拓げる～上手に仕事とつきあう人～	センター62-3	25分
	”	4 夢を仕事にする～仕事にミッションをもつ人～	センター62-4	26分
	”	5 キャリアデザインを始めよう	センター62-5	24分
	新時代のキャリア形成支援ツール	CADS & CAD I 解説用ビデオ	センター63-1	26分
	新時代のキャリア形成支援ツール	CADS & CAD I プレゼンテーション用CD-ROM	センター63-2	
	定年後－今からはじめるライフ・マネジメント	1 ライフ・プランを考える	センター66-1	20分
	”	2 定年後のキャリア開発	センター66-2	20分
	「松下幸之助の経営」を語る－その理念と実践－	1 経営理念の確立[Ⅰ]－まずビジョンを掲げよ－	センター68-1	35分
	”	2 経営理念の確立[Ⅱ]－決断実践のよりどころ－	センター68-2	35分
	”	3 自主責任経営と事業部制－一人ひとりが経営者－	センター68-3	35分
	”	4 衆知を生かす経営－素直な心で全員経営を－	センター68-4	35分
	”	5 お客様大事の経営－商売の心得－	センター68-5	35分
	”	6 人材育成と活用－可能性へのチャレンジ－	センター68-6	35分
	個人情報保護の常識	1 個人情報保護にどう取り組むか	センター71-1	30分
	”	2 ケース解説－こんな時どうする？	センター71-2	30分
	個人情報保護法早わかり	1 個人情報保護・管理の基礎知識	センター76-1	20分
	”	2 個人情報保護法とは何か	センター76-2	20分
	人が育つトヨタ式改善の進め方	1 大改革に成功 なぜチャレンジ企業は成果が出たのか	センター79-1	25分
	”	2 着手のポイント「5S」と「かんぱん」	センター79-2	25分
	”	3 改善のポイント「標準化」と「改善のサイクル」	センター79-3	25分
	早わかりシリーズ 危機管理編	1 これだけは知っておきたい コンプライアンス	センター80-1	20分
	”	2 これだけは知っておきたい 情報セキュリティ	センター80-2	20分
	”	3 これだけは知っておきたい セクシュアルハラスメント	センター80-3	20分
	メタボリックシンドローム	DVD あなたは大丈夫？！	センター83	40分
	STOP！ ザ・ハラスメント	DVD パワハラ・セクハラ、職場いじめを考える	センター85	47分
	サービスの原点！ ホスピタリティ	DVD お客様さと感動を共有する	センター86	83分
	ものづくり大学	2001年4月開講予定	滋技-1	18分
	君ならどうする	1 いじめ	青年-1-1	20分
”	2 万引き	青年-1-2	20分	
”	3 ゆうかい	青年-1-3	20分	
「キレル」を考える	1 子ども達はなぜキレル？	青年-2-1	30分	
”	2 僕に翼をくれた犬	青年-2-2	30分	
いじめを考える	1 「いじめ」の対処と心のケア	青年-3-1	30分	
”	2 ひとりじゃないんだ！	青年-3-2	30分	
「愛ある子ども」の育て方シリーズ	1 じょうずな叱り方	青年-4-1	20分	
”	2 じょうずなほめ方	青年-4-2	20分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
管 理 技 術 関 係	管理技術シリーズ 実践工場管理講座	1 生産計画	B-10-1	30分
	〃	2 生産管理のポイント(1)	B-10-2	30分
	〃	3 〃 (2)	B-10-3	30分
	〃	4 指導能力の向上法(1)	B-10-4	30分
	〃	5 〃 (2)	B-10-5	30分
	新・問題発見解決の手法	1 問題発見のコツ	B-15-1	32分
	〃	2 カードの並べ方	B-15-2	29分
	〃	3 実践編	B-15-3	39分
	今こそVEの時代	機能分析こそVEの基本	B-16-1	30分
	〃	VE活動の実践(機能定義)1	B-16-2	30分
	〃	VE活動の実践(機能評価)2	B-16-3	21分
	〃	VE活動の実践(代替案の作成)3	B-16-4	30分
	管理者のための部下指導コース	部下の動機づけ	B-93-1	23分
	〃	部下とのコミュニケーション	B-93-2	24分
	〃	管理者としてのリーダーシップ	B-93-3	27分
	〃	OJTのすすめ方	B-93-4	23分
	「役に立つ部下」の育て方	1 タブー編 部下をダメにする法	B-96-1	28分
	〃	2 基本編 指導と育成のポイント	B-96-2	28分
	〃	3 実践編 共育のすすめ	B-96-3	28分
	中間管理職のための職場管理の進め方	1 業務の効率化	B-110-1	30分
	〃	2 部下の育て方	B-110-2	30分
	〃	3 組織の活性化	B-110-3	30分
	製造部門のOJT	1 OJTの基本と実践	B-116-1	25分
	〃	2 部下の意識改革を図る	B-116-2	25分
	〃	3 部下の意欲を引き出す	B-116-3	25分
	〃	4 職場の人間関係をよくする	B-116-4	25分
	リーダーの責任と責任感	1	B-119-1	34分
	〃	2	B-119-2	42分
	〃	3	B-119-3	52分
	女性社員の育て方・伸ばし方	1 女性のやる気を高めるポイント	B-120-1	26分
	〃	2 女性の能力を引出すポイント	B-120-2	29分
	〃	3 魅力あるリーダーの条件	B-120-3	29分
	目標達成のための問題点のを見つけ方	管理者に求められる問題発見解決の4ステップ	B-121	40分
	OJT実践講座	1 信頼関係を求める OJTの基本	B-122-1	23分
	〃	2 面接の技法と実際 原理・技法ケースの研究	B-122-2	27分
	〃	3 部下を育てる 7つの基本技法	B-122-3	24分
	部下指導の鉄則	1 部下を持つリーダーの心構え	B-126-1	30分
	〃	2 部下指導のPlan・Do・see	B-126-2	30分
	〃	3 日常行動のなかでの指導法	B-126-3	30分
	〃	4 部下を伸ばす評価法	B-126-4	30分

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
管 理 技 術 関 係	管理・監督者の安全OJT	1 管理・監督者の役割と責任	B-130-1	22分
	〃	2 [不安全行動]防止の指導心得 令和3年度NEW	B-130-2	23分
	〃	3 「不安全状態」排除の指導心得	B-130-3	21分
	初級管理者「実践力」マスター講座CD	1 期待される使命と責任	B-132-1	35分
	〃 CD	2 実力を引き出す部下指導	B-132-2	40分
	〃 CD	3 組織を動かす問題解決	B-132-3	32分
	CS経営推進のポイント	1 CSは業績向上に直結する	B-137-1 センター20-1	31分
	〃	2 CS実践のノウハウ	B-137-2 センター20-2	32分
	誰にでもできる！改善道場	1 着眼！仕事のあるところ改善あり	B-139-1	20分
	〃	2 着想！思いこみこそ改善の壁	B-139-2	20分
	〃	3 着手！実行こそが改善のすべて	B-139-3	20分
	こんな管理者が問題を起こす！	1 なぜトラブルが起きるのか	B-142-1	32分
	〃	2 どうすればトラブルを防げるのか	B-142-2	23分
	採用面接のポイント	1 採用面接の基本	B-144	20分
	誰でもできる改善の基本テクニック[製造社員必修]	1 こうすれば改善テーマが見えてくる	B-147-1	30分
	〃	2 見直しをしよう 人手作業の改善	B-147-2	30分
	〃	3 効率を上げよう 機械加工の改善	B-147-3	30分
	〃	4 短縮化を図ろう 生産期間の改善	B-147-4	30分
	〃	5 ロスをつかもう 標準時間による管理	B-147-5	30分
	〃	6 ロスをなくそう 作業効率の改善	B-147-6	30分
	初級管理者 意識変革セミナー リーダーシップ強化コース	1 リーダーの特性とは何か？	B-152-1	29分
	〃	2 リーダーの機能とは何か？	B-152-2	30分
	〃	3 リーダーの状況適合とは何か？	B-152-3	27分
	〃 【教育スタッフ向け】	リーダーシップ研修の実践ポイント	B-152-別	25分
	[製造監督者の役割を考える] 社外工戦力化のために何ができるのか ～アウトソーシングをうまく活用するために～	1 社外工をどうサポートすればよいのか	B-154-1	30分
		2 よい現場・強い現場づくりをめざして	B-154-2	30分
	「成果目標管理」による 人事戦略	1 人事制度編「成果主義」をいかに定着させるか	B-155-1	30分
	〃	2 人材活用編「成果目標」が社員の実力を引き出す	B-155-2	30分
	成功する採用面接	1 面接官の基本と心得	B-156-1	30分
	〃	2 面接での質問の仕方	B-156-2	30分
	コーチング・スキル実践講座 DVD	傾聴・承認・質問	B-159	106分
	わかりやすいTOC実践教室 DVD	1 TOCの考え方と進め方	B-161-1	41分
〃 DVD	2 成功事例に学ぶTOC	B-161-2	31分	
管理・監督者に求められる 実践！リーダー型マネジメント DVD		B-165	62分	
あなたが守る！ 製造現場のコンプライアンス DVD	モノづくりの基本はルール・マナーの徹底から	B-172	45分	
部下の実力を高める 実践OJT DVD	プロセスの中に育成課題が見える	B-173	55分	
フィードバック入門 DVD	部下を立て直し成長を促す技術 平成30年度NEW	B-181	120分	
小集団活動	業務目標にチャレンジする	協-2	22分	
OJTの考え方・進め方	1 業務遂行能力を向上させるOJT	協-3-1	24分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
管 理 技 術 関 係	〃	2 部下の態度を変えるOJT	協-3-2	23分
	〃	3 組織を活性化させるOJT	協-3-3	22分
	管理者の問題解決	1 管理者との問題解決(自ら問題を発見する)	協-4-1	25分
	〃	2 問題解決の手順(状況をつかむ対応する)	協-4-2	20分
	管理者の問題解決	3 組織としての問題解決(働きかけ、リード)	協-4-3	20分
	上手な仕事の「受け方」「任せ方」	1 仕事の受け方・報告の仕方	協-6-1	30分
	〃	2 仕事の任せ方・報告のさせ方	協-6-2	30分
	管理者の「使命と役割」	1 管理者の基本・心得	協-7-1	30分
	〃	2 戦略の考え方・立て方	協-7-2	30分
	管理者の「使命と役割」	3 部下の育成の考え方・進め方	協-7-3	29分
	〃	4 業績管理の考え方・進め方	協-7-4	29分
	〃	5 職場活性化の考え方・進め方	協-7-5	31分
	〃	6 リーダーシップ発揮の心得	協-7-6	32分
	初級管理者 実践力養成シリーズ	1 I 使命と役割 肩書きがいたら何かが変わるか	協-10-1	30分
	〃	1 II 〃 管理とは何か	協-10-2	27分
	〃	2 I 部下育成編 部下育成の基本心得	協-10-3	27分
	〃	2 II 〃 部下のやる気を引き出す	協-10-4	32分
	初級管理者 実践力養成シリーズ	3 I チームマネジメント編 チームマネジメントの基本心得	協-10-5	26分
	〃	3 II 〃 部下との信頼感を高める	協-10-6	26分
	〃	4 I 業績向上編 業績向上の基本心得	協-10-7	22分
	〃	4 II 〃 仕事の改善をすすめる	協-10-8	22分
	ワンポイントOJT	1 部下の創意工夫を引出すワンポイントOJT	センター8-1	30分
	〃	2 部下に自信を持たせるワンポイントOJT	センター8-2	30分
	〃	3 苦境にある部下を励ますワンポイントOJT	センター8-3	30分
	「リーダーの部下育成」	ドキュメント“OJT実践学”1,2,3,4 (4本セット)	センター10	189分
	「リーダーの現状と改革」	秘伝満載・リーダーの仕事の進め方1,2,3,4 (4本セット)	センター11	119分
	「Theコミュニケーション」	“リーダーの情報学と人間学”1,2,3,4 (4本セット)	センター12	160分
	「目標はいかにして設定すべきか」	2本セット	センター18	127分
	リーダーのための叱り方・叱られ方の研究	1 叱り方(人を伸ばしやる気を促す)	センター21-1	25分
	〃	2 叱られ方(真意をつかみ期待に応える)	センター21-2	25分
	人事・総務部門の実務入門シリーズ	1 就業管理のしかた	センター22-1	30分
	〃	2 教育・訓練、能力開発のすすめ方	センター22-2	30分
	〃	3 従業員の福祉厚生	センター22-3	30分
〃	4 派遣社員・パートタイマーの採用と管理	センター22-4	30分	
職場のコミュニケーションの進め方		センター24	15分	
活かしていますか！女性社員	1 こんな上司になっていませんか	センター26-1	31分	
〃	2 女性パワーをいかす職場づくり	センター26-2	29分	
〃	3 女性を活かす管理者像	センター26-3	30分	
製造現場のOJT	1 ドラマ編	センター27-1	30分	
〃	2 解説編	センター27-2	30分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
管 理 技 術 関 係	目標達成のための部下指導・援助実践講座	1 目標達成をめざす部下指導援助の原則	センター28-1	25分
	〃	2 目標達成のための指導・援助の技法とプロセス	センター28-2	30分
	〃	3 目標達成への自己点検と心構え	センター28-3	27分
	支援的管理実践シリーズ	1 相互理解のマネジメント	センター29-1	29分
	支援的管理実践シリーズ	2 動機付けのマネジメント	センター29-2	19分
	〃	3 対決のマネジメント	センター29-3	22分
	CS入門	1 今なぜCSかーCSのすすめ	センター31-2	18分
	〃	2 CS実践の基本ポイント	センター31-3	32分
	強い製造現場をつくる 第一線監督者の使命と役割	1 監督者の基本心得	センター33-1	25分
	〃 (職長・班長向)	2 人を活かすOJT	センター33-2	25分
	〃	3 問題解決のリーダーシップ	センター33-3	25分
	人事・人材開発のすべて	1 人事・人材開発基本	センター41-1	30分
	〃	2 経営人事と要員計画	センター41-2	30分
	〃	3 キャリア開発と人材育成	センター41-3	25分
	〃	4 賃金・給与のしくみ	センター41-4	40分
	〃	5 人事考課の進め方	センター41-5	25分
	〃	6 新しい福利厚生	センター41-6	40分
	〃	7 人事の法律常識	センター41-7	35分
	仕事を創る職場を変える できる社員の「問題意識」の活かし方	1 問題意識のある社員、ない社員～できる社員はここが違う～	センター48-1	27分
	〃	2 仕事に活かせ！問題意識～こうすれば仕事が面白くなる～	センター48-2	28分
	問題解決のためのおもしろ発想法	1 思い込みを打ち破れ！！	センター49-1	20分
	〃	2 いかにか問題を発見するか	センター49-2	20分
	〃	3 いかにか問題を解決するか	センター49-3	20分
	人事評価の進め方	営業職編 1ケースドラマ	センター53-1	35分
	〃	営業職編 2ケース解説	センター53-2	35分
	〃	営業職編 3面談の進め方	センター53-3	35分
	〃	事務一般職編 1ケースドラマ	センター54-1	26分
	〃	事務一般職編 2ケース解説	センター54-2	31分
	〃	事務一般職編 3面談の進め方	センター54-3	33分
	〃	評価基準をどう作るか	センター55	25分
	〃	評価者のエラーを防ぐチェックポイント	センター56	28分
	部下を伸ばすコーチング	1 信じて、認めて、任せてみる	センター59-1	25分
	〃	2 部下の問題解決を援助する	センター59-2	25分
〃	3 自ら伸びる部下に育てる	センター59-3	25分	
目標管理のためのコーチング	1 達成意欲を高める目標設定	センター60-1	40分	
〃	2 目標達成のための中間フォロー	センター60-2	40分	
〃	3 評定面談とビジョン・コーチング	センター60-3	40分	
働く女性のキャリア&ライフ	1 両立生活は工夫の連続	センター61-1	24分	
〃	2 自分を伸ばせる人が頼られる	センター61-2	20分	
〃	3 女性が活躍する職場は個も活躍	センター61-3	22分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
管 理 技 術 関 係	工場長の経営戦略 経営革新 篇	1 経営・組織の革新戦略	センター64-1	31分
	〃	2 新製品の開発戦略	センター64-2	32分
	工場長の経営戦略 品質保証 篇	3 モノづくりの基本戦略	センター64-3	28分
	〃	4 工程における品質保証戦略	センター64-4	37分
	工場長の経営戦略 コスト改善 篇	5 多種少量短納期化戦略	センター64-5	40分
	〃	6 生産性向上・コストダウン戦略	センター64-6	39分
	工場長の経営戦略 人材強化 篇	7 人材育成戦略	センター64-7	33分
	〃	8 提案・小集団活動の活性化戦略	センター64-8	32分
	アイデアを生む グループ発想の技術	1 グループ発想が会社を変える	センター65-1	20分
	〃	2 グループ発想の実践技法	センター65-2	20分
	物流コストの算定と管理	1 物流コスト管理の基礎知識	センター70-1	30分
	〃	2 物流コストの業種別・段階別管理の仕方	センター70-2	30分
	社員のモチベーションの高め方	1 社員のやる気を引き出す基本	センター72-1	25分
	〃	2 [演習]モチベーションの高め方	センター72-2	24分
	管理者のためのカウンセリング・マインド	1 カウンセリングに必要なマインドとスキル	センター73-1	25分
	〃	2 カウンセリングの進め方	センター73-2	25分
	実践！コンプライアンス経営	1 コンプライアンス経営のポイント	センター75-1	25分
	〃	2 責任者のためのコンプライアンス	センター75-2	34分
	初級管理者 意識変革セミナー 部下育成強化コース	1 部下のやる気を引き出すとは？	センター77-1	30分
	〃	2 相手に合わせた部下指導とは？	センター77-2	30分
	〃	3 部下のスキル・アップをはかるOJT	センター77-3	30分
	〃	【教育スタッフ向け】部下育成研修の実践ポイント	センター77-別	26分
	初級管理者 意識変革セミナー 問題解決力強化コース	1 問題発見の遅れと損失	センター78-1	30分
	〃	2 なぜ問題が起こるのか？	センター78-2	30分
	〃	3 問題をどのように解決するか！	センター78-3	30分
	〃	【教育スタッフ向け】問題解決力研修の実践ポイント	センター78-別	23分
	管理者として やっていいこと・悪いこと 部下の実力を高める 実践OJT	DVD 部下は上司の言動を見て育つ！	センター87	55分
〔実践〕社員教育推進マニュアル (バインダー形式422ページ・CDROM1枚付)	DVD プロセスの中に育成課題が見える	センター88	55分	
研修インストラクター養成講座	DVD ベーシック	センター89	40分	
新 入 社 員 教 育 関	正しい電話のかけ方	新入社員教育シリーズ	B-12	20分
	新入社員教育ビデオ	昨日より今日・今日より明日を！	B-14	23分
	自ら伸びよ男子社員	君は何に賭けるのか	B-23-1	20分
	〃	信頼を高めるマナーと心得	B-23-2	30分
	〃	発想の無限に引出せる	B-23-3	25分
	素晴らしい女子社員たち	1 社会人への出発	B-58-1	28分
	〃	2 美しい心とふるまい	B-58-2	21分
	〃	3 声にも笑顔	B-58-3	24分
	〃	4 すてきな人間関係	B-58-4	24分
〃	5 こころの贈りもの	B-58-5	27分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
係	新チェーンストア社員の基礎教育	1 転職での決まり	B-74-1	24分
	"	2 チェーンストアマンの基本	B-74-2	24分
	"	3 チェーンストアとお客さま	B-74-3	26分
	新チェーンストア社員の基礎教育	4 マス・マーチャンダイジングシステム	B-74-4	26分
	"	5 作業能率を高めるには	B-74-5	22分
	"	6 現場作業の基本	B-74-6	29分
	"	7 正確な数字と計算	B-74-7	25分
	"	8 チェーンストアの数字	B-74-8	29分
	"	9 アメリカのチェーンストア紹介 前編	B-74-9	16分
	"	10 アメリカのチェーンストア紹介 後編	B-74-10	15分
	新入社員のための安全衛生入門		B-103	25分
	新・応対と接遇のすすめ方	新入社員教育ビデオ	B-104	20分
	実践！！新入社員の安全入門		B-111	16分
	明日への旅立ち	freshman Motivation Video	B-118	15分
	物づくりのころ	1 社会人としての心得	B-127-1	31分
	"	2 プロフェッショナルとしての心得	B-127-2	28分
	"	3 自らすすめる改善活動の心得	B-127-3	29分
	新入社員基本マスター講座 CD	1 まず身につけよう仕事の基本	B-128-1	59分
	" CD	2 好感をよぶビジネス電話	B-128-2	36分
	" CD	3 心が伝わる応対・応接	B-128-3	54分
	フォローアッププログラム1	なぜ基本が大切なのか	B-129-1	30分
	" 2	どうしたら期待に応えられるか	B-129-2	20分
	君は「成果」を出せるか	「新人だから…」は通用しない	B-145-1	25分
	"	こうすれば「成果」は出せる	B-145-2	25分
新 入 社 員 教 育 関 係	「成果を生み出す新入社員」の育て方	新人の可能性を引き出す	B-146-1	30分
	"	新人の問題解決を支援する	B-146-2	30分
	新・物づくりのころ	1 社会人としての基本	B-153-1 センター32-1	30分
	" (新入・若手社員向)	2 プロフェッショナルとしての基本	B-153-2 センター32-2	30分
	"	3 身につけよう改善活動の基本	B-153-3 センター32-3	30分
	新入社員のための こんなときどうする？ 仕事のマナー DVD	1 職場の基本マナー編	B-158-1	39分
	" DVD	2 コミュニケーション編	B-158-2	42分
	" DVD	3 電話編	B-158-3	34分
	社会人やっていいこと・悪いこと DVD	あなたの常識・良識は大丈夫？！	B-166	45分
	新入社員のための「報連相の基本」 DVD	これだけは押さえておきたい仕事の進め方	B-175	48分
新入社員のための「社会人のルール」 DVD	仕事に対する姿勢・人間関係・自己の成長	B-176	43分	
ケーススタディで学ぶ「報連相の基本」 DVD	基本編・実践編・上司編	B-177	98分	
製造社員やっていいこと・悪いこと DVD	①社会人のマナー・現場のルール	B-179-1	40分	
" DVD	②仕事のチームワーク・現場改善	B-179-2	35分	
井村雅代コーチの「できない」から逃げるな DV	努力するから楽しくなる 平成30年度 NEW	B-182	86分	
社会人の常識 企業人の責任 DVD	①見直します！正しい敬語と言葉づかい 令和元年度 NEW	B-183-1	22分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
新 入 社 員 教 育 関 係	” DVD	②守ります！仕事のルールと社員の倫理 令和元年度 NEW	B-183-2	19分
	” DVD	③実践します！いつもお客様第一主義 令和元年度 NEW	B-183-3	24分
	SNSから考える新社会人の責任 DVD	あなたの行動がトラブルを生む！ 令和2年度 NEW	B-184	35分
	組織と個人を守る！階層別コンプライアンスシリーズDVD	第1巻：新入社員・若手社員編 令和2年度 NEW	B-185	20分
	社会人の常識・非常識 DVD	あなたのNG教えます 令和3年度 NEW	B-186	64分
	「物」づくり「やりがい」づくり	1 自分の仕事に愛着をもとう「製品・設備・職場」	協-9-1	30分
	”	2 お客様の顔を思い描こう「品質・納期・原価」	協-9-2	30分
	”	3 世の中の動きにも関心をもとう「これからの物づくり」	協-9-3	30分
	新固めたい仕事の基本	会社とは何か	センター1	21分
	”	仕事の基本 その1	センター2-1	18分
	”	仕事の基本 その2	センター2-2	15分
	対応のすべて	電話編	センター4	20分
	”	接遇編	センター5	22分
	自己管理を考える	1 高須君の健康管理	センター7-1	20分
	”	2 沢井さんの金銭管理	センター7-2	20分
	新入社員対象 フォローアッププログラム1	なぜ基本が大切なのか	センター17-1	29分
	新入社員対象 フォローアッププログラム2	どうしたら期待に応えられるか	センター17-2	23分
	シュミレーション教育講座	1 訪問のマナーと気くばり	センター30-1	40分
	”	2 報告書の書き方	センター30-2	29分
	”	3 書類の扱い方	センター30-3	25分
	Working Woman を育てる	1 Let's Get a Chance！！	センター34-1	22分
	”	2 How To Develop Myself.	センター34-2	22分
	”	3 女性の能力を拓く！	センター34-3	20分
	新入社員ベストマナー講座	1 言葉遣いと身だしなみ	センター35-1	15分
	”	2 接客応対と訪問マナー	センター35-2	15分
	”	3 電話の受け方とかけ方	センター35-3	12分
	”	4 職場のルールとエチケット	センター35-4	12分
	信用を高めるビジネスマナー チェック&実践！	1 携帯電話編	センター44-1 B-173-1	15分
	”	2 パソコン編	センター44-2 B-173-2	19分
	”	3 職場の人間関係編	センター44-3 B-173-3	17分
	”	4 他社訪問編	センター44-4 B-173-4	18分
	”	5 仕事の進め方編	センター44-5 B-173-5	21分
	”	6 お客様お迎え編	センター44-6 B-173-6	19分
”	7 ビジネス電話編	センター44-7 B-173-7	18分	
”	8 言葉づかい編	センター44-8 B-173-8	16分	
”	9 社会人としてのけじめ編	センター44-9 B-173-9	15分	
”	10 気配り編	センター44-10 B-173-10	15分	
仕事の原点	1 仕事の心構えを考える	センター69-1	23分	
”	2 あいさつを考える	センター69-2	18分	
”	3 ことばづかいを考える	センター69-3	21分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)	
	〃	4 礼儀・マナーを考える	センター69-4	23分	
	〃	5 気配り・心配りを考える	センター69-5	22分	
	物づくりの心	ありがとうの心をこめて	高熟-1-1	26分	
	〃	工場サービスをつくり込む	高熟-1-2	37分	
	〃	イノベーションは泉のごとく	高熟-1-3	33分	
中堅社員教育関係	中堅社員実力アップ講座 1CD	「仕事と役割」を考える	B-131-1	56分	
	〃 2CD	「報告・連絡・相談」に強くなる	B-131-2	55分	
	〃 3CD	「後輩指導」の力をつける	B-131-3	44分	
	期待される中堅社員(女性編)	1 自らの立場と役割を考える	B-134-1	31分	
	〃	2 後輩との接し方考える	B-134-2	30分	
	〃	3 自己啓発を考える	B-134-3	30分	
	できる社員の仕事術 成果を高める報告・連絡・相談	1 報・連・相の考え方・進め方	B-150-1	30分	
	〃	2 ケースで学ぶ報・連・相	B-150-2	30分	
	「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 DVD		B-170	65分	
	これで成果が変わる PDCAの基本 DVD	仕事の質を高めるために	B-171	40分	
できる社員の仕事術 事例でわかる「問題解決能力」の高め方DVD	1 問題解決の考え方と基本スキル 2 問題解決ケーススタディ	B-174	48分		
中堅社員教育関係	自分を熱いうちに鍛えよ！ ～中堅社員レベル・アップ法～	1 仕事はつくり出せ～立場と役割をつかむポイント～	センター67-1	22分	
	〃	2 君が「教材」になれ～後輩を指導するポイント～	センター67-2	23分	
	〃	3 自分を知って力を伸ばせ～自己啓発を継続するポイント～	センター67-3	20分	
	中堅社員実力養成シリーズ	1 効果的な仕事の進め方	センター74-1	20分	
	〃	2 コミュニケーション力を磨く	センター74-2	20分	
	〃	3 後輩指導のポイント	センター74-3	20分	
	〃	4 魅力あるリーダーの条件	センター74-4	20分	
	先輩・先輩社員に求められる 新入社員の指導・支援の考え方・進め方	DVD	センター84	58分	
	安全衛生	田辺 肇のKY診断	学ぼうゼロ災・見直そう安全	B-1	27分
		職場の安全シリーズ	ゼロ災をめざすKYT	B-2	20分
〃		実践！！自問自答カードKYT	B-3	20分	
〃		予知訓練のすすめ方いかし方	B-4	25分	
ゼロ災KYT		新KYT入門(ヒューマンエラーを防止するために)	B-5	20分	
職場の健康シリーズ		VDT作業者の衛生管理	B-6	20分	
〃		整理整頓の科学	B-7	20分	
〃		災害から何を学ぶか	B-8	20分	
職場安全シリーズ		安全こそすべて(新入者の皆さんへ)	B-13	20分	
安全活動の技法		1 不安全行動(なぜ起こるのか)	B-59-1	28分	
〃		2 不安全行動(どうしたら防げるか)	B-59-2	26分	
〃		3 安全のルール(なぜ守らないのか)	B-59-3	27分	
〃		4 安全のルール(どうしたら守れるか)	B-59-4	30分	
〃		5 安全朝ミーティング(なぜ必要なのか)	B-59-5	27分	
〃		6 安全朝ミーティング(どのように進めるか)	B-59-6	30分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
生 関 係	〃	7 安全のための問題解決(どのように問題を見つけるか)	B-59-7	27分
	〃	8 安全のための問題解決(どのように問題を解決するのか)	B-59-8	30分
	安全活動の進め方・考え方	1 全員参加の安全・そのポイント	B-70-1	31分
	〃	2 ヒューマン・エラーの撲滅・そのポイント	B-70-2	31分
	〃	3 安全職場の開発・そのポイント	B-70-3	31分
	田辺 肇のビデオセミナー	1 ゼロ災運動のここを知ろう！ヨシ！！	B-73-1	30分
	〃	2 短時間KY活動を導入しよう！ヨシ！！	B-73-2	30分
	〃	3 新KYTを徹底的に活用しよう！ヨシ！！	B-73-3	30分
	〃	4 問題解決4ラウンド法に習熟しよう！ヨシ！！	B-73-4	30分
	〃	5 ゼロ災小集団活動を定着させよう！ヨシ！！	B-73-5	30分
安 全 衛 生 関 係	職場の安全シリーズ	A-116構内運搬作業の安全	B-94	20分
	〃	A-113玉掛作業の安全	B-95	20分
	安全活動の急所 DVD 平成25年度更新	1 起きるケースと起こす人	B-123-1	17分
	〃 DVD 平成25年度更新	2 失敗はこうすれば防げる	B-123-2	14分
	〃 DVD 平成25年度更新	3 職場の機械・設備に潜む災害	B-123-3	11分
	〃 DVD 平成25年度更新	4 小さな改善で大きな災害を防ごう	B-123-4	12分
	安全活動の急所 DVD 平成25年度更新	5 災害は安全意識では防げない	B-123-5	21分
	〃 DVD 平成25年度更新	6 無災害職場をつくるための仲間づくり	B-123-6	22分
	「5S」実践のポイント	1 「成果が上がる」5Sの進め方	B-125-1	19分
	〃	2 整理 不要品はこうしてなくそう	B-125-2	21分
	〃	3 整頓 探すムダを一掃しよう	B-125-3	16分
	〃	4 清掃 ゴミなし汚れなしの職場を創ろう	B-125-4	19分
	〃	5 清潔 衛生的な美しい環境を維持しよう	B-125-5	17分
	〃	6 躰 決められたことをきちんと守ろう	B-125-6	19分
	安全衛生の基本と心得	1 なぜ、安全活動なのか	B-135-1	15分
	〃	2 なぜ、労働衛生なのか	B-135-2	15分
	〃	3 なぜ、健康づくりなのか	B-135-3	15分
	事務間接部門の5S	1 5Sで事務能率を上げよう	B-141-1	20分
	〃	2 ソフトの5S	B-141-2	20分
	〃	3 ハードの5S	B-141-3	20分
安 全 衛 生 関 係	日本語・英語・ポルトガル語で視聴できる しっかり実践！事例で学ぶ安全活動 DVD これだけは身につけたい「安全の基本」講座 DVD	ヒューマンエラー編・機械・設備編	B-160	52分
	〃 DVD	1 安全の基礎知識編	B-162-1	38分
	〃 DVD	2 安全の基本ルール編	B-162-2	40分
	製造現場の“不安全”を探せ！ DVD	1 安全QUIZ どこが不安全状態？	B-163-1	24分
	〃 DVD	2 安全QUIZ どれが不安全行動？	B-163-2	29分
	成果が出る「5S」の考え方・進め方 DVD	～テーマをもって実践しよう～（6ヶ国語選択可）	B-164	60分
基本を徹底する「5S」の鉄則 DVD	着眼点と取り組み方	B-178	60分	
安全こそ繁栄への道		センター3	23分	
変化に対応 5S再挑戦！	1 [意識変革編] 職場の5Sレベルをチェック！	センター81-1	25分	
〃	2 [再構築編] 5Sのあるべき姿と実践ポイント	センター81-2	25分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)	
	〃	3 [定着発展編] 5Sを進化させる仕組みとノウハウ	センター81-3	25分	
	日本語・英語・中国語・ポルトガル語で視聴できる 当たり前を実践！ 事例で学ぶ これが5Sだ！	DVD	センター82	94分	
	実践5S 「目で見える管理」の進め方	1 「目で見える管理」の基本	協-25-1	15分	
	〃	2 目で見える『現品管理』	協-25-2	15分	
	〃	3 目で見える『作業管理』	協-25-3	15分	
	〃	4 目で見える『設備管理』	協-25-4	15分	
	〃	5 目で見える『品質管理』	協-25-5	15分	
	〃	6 目で見える『安全管理』	協-25-6	15分	
	最新-KYTの進め方～基礎4ラウンド法研修用～	DVD 令和元年度 NEW	協-30	23分	
	新入所者の皆さんへ～安全こそすべて～改訂版	DVD 令和元年度 NEW	協-31	19分	
品質管理・保全関係	管理技術シリーズ 実践品質管理講座	1 品質管理基礎	B-9-1	30分	
	〃	2 品質管理基礎の手法1	B-9-2	30分	
	〃	3 品質管理基礎の手法2	B-9-3	30分	
	〃	4 ラインの小集団活動による品質管理	B-9-4	30分	
	〃	5 全社的品質管理	B-9-5	30分	
	TQC推進の7段階	1 全体的品質管理とは	B-11-1	28分	
	〃	2 TQCの導入と進め方	B-11-2	28分	
	〃	3 管理こそ絶えざる前進	B-11-3	28分	
	〃	4 品質保証はTQCの真髄	B-11-4	28分	
	TQC推進の7段階	5 QC7つ道具の活かし方	B-11-5	28分	
	〃	6 QCサークル活動のすすめ	B-11-6	28分	
	〃	7 なぜTQCを進めるか	B-11-7	28分	
	品質管理・保全関係	設備診断技術のノウハウ	1 振動診断技術Ⅰ	B-97-1	30分
		〃	2 振動診断技術Ⅱ	B-97-2	30分
〃		3 潤滑診断技術	B-97-3	30分	
設備ロス改善ポイント		1 保全のねらいと改善の着眼点	B-108-1	30分	
〃		2 TPMで進める設備改善	B-108-2	30分	
やる気をつくる小集団活動		成果が示す活性化事例	B-113	27分	
不良ゼロへの挑戦		1 不良発見と標準化の進め方	B-114-1	30分	
〃 ～現場で進める不良撲滅作戦～		2 ポカミス防止の徹底方策	B-114-2	30分	
極限に挑戦するTPM		－TPMの基本－	B-117-1	26分	
儲かるTPM		－TPMの効果－	B-117-2	26分	
TPM導入から定着まで	－TPMの展開の12ステップ－	B-117-3	28分		
みんなで進めるTQCシリーズ	QCサークル活性化へのカギ	協-1	22分		
故障から学ぶ	1 リーダーのための故障解析の考え方	協-5-1	25分		
	〃 前編 リーダーのための故障解析の進め方	協-5-2	22分		
	〃 後編 リーダーのための故障解析の進め方	協-5-3	23分		
ISO-9000'S教室	1 ISO-9000'Sとは何か	B-124-1	32分		
	〃 2 ISO-9000'SとTQC	B-124-2	29分		
	〃 3 認定取得活動の実践ポイント	B-124-3	42分		

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
I S O 関 係	ISO9000'S早わかり (マニュアルファイル付)	品質マネジメントシステム 構築・運用のポイント	B-140	39分
	ISO14001内部監査ケーススタディ集	1 不適合を指摘する	B-148-1	30分
	〃 -2004年版対応-	2 改善の視点を身につける	B-148-2	30分
	建設のためのISO9000's	1 検査登録の意義とポイント	センター13-1	30分
	〃	2 品質システム構築のポイント	センター13-2	30分
	〃	3 ISO9000'SとISO14000'Sの関連ポイント	センター13-3	31分
	ISO9000'S審査登録の進め方	1 品質マネージメントシステムの構築	センター40-1	30分
	(2000年改訂版)	2 審査登録のポイント	センター40-2	30分
	《ISO9001:2000に対応した》内部監査の進め方	1 監査員が理解しておくべき 2000年規格のポイント	センター57-1	25分
《ISO9001:2001に対応した》内部監査の進め方	2 ケースで学ぶ 内部監査実施のポイント	センター57-2	35分	
建 設 関 係	建設雇用改善のために	青空を見つめて	B-21	20分
	配管		B-91	21分
	建設安全ビデオ	1 命をかける安全地帯	B-115-1	18分
	〃	2 TBM・KYの進め方	B-115-2	15分
	建設マスター	優秀施工者建設大臣顕彰	協-17	27分
	建築設備の事故 異常事態対策	電気設備編 初級	協-27	30分
	建築施工現場さわやかマナー	1 施主さんの気持ちようわかります	センター19-1	30分
〃	3 ごみや廃材は残したらあかんよ	センター19-3	24分	
機 械 金 属 関 係	アーク溶接標準作業シリーズ	1 ビートの置き方 2 下向き突合で溶接	B-22-1	27分
	〃	3 立向き突合で溶接	B-22-2	31分
	〃	4 水平すみ肉溶接 5 立向きすみ肉溶接	B-22-3	31分
	スターティングモータ		B-24	17分
	ディーゼルエンジンの構造と作動		B-25	52分
	機械加工シリーズ	研削・砥石	B-36	32分
	〃	研削盤作業 I 平面研削	B-37-1	48分
	〃	〃 II 円筒研削	B-37-2	42分
	〃	NC旋盤作業 I 基礎編	B-38-1	39分
	〃	〃 II 作業編	B-38-2	32分
	機械加工シリーズ	マシニングセンタ	B-39	50分
	〃	旋盤作業 I	B-40-1	40分
	〃	〃 II	B-40-2	43分
	〃	フライス盤 I	B-41-1	35分
	〃	〃 II	B-41-2	38分
	〃	ドリルとボール盤作業	B-42	36分
	〃	ジグ・取付具	B-43	39分
	新生産方式シリーズ	ゼロ段取のノウハウ・基礎編	B-44-1	30分
	〃	ゼロ段取のノウハウ・プレス加工編	B-44-2	30分
	〃	ゼロ段取のノウハウ・機械加工編	B-44-3	30分
	機械加工シリーズ	工具研削	B-45	55分
〃	切削工具材料	B-46	40分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
機 械 金 属 関 係	測定器の正しい使い方		B-56	29分
	電装品のはなし		B-57	14分
	放電加工 I	形彫り放電加工	B-75	42分
	“ II	ワイヤ放電加工	B-76	40分
	真空技術	上 基礎編	B-81-1	40分
	“	下 応用編	B-81-2	35分
	プレス技術基礎講座	打抜き作業編	B-86-1	30分
	“	プレス加工の基礎編	B-86-2	30分
	“	打抜き加工編	B-86-3	30分
	“	曲げ加工編	B-86-4	30分
	“	曲げ作業編	B-86-5	30分
	プレス技術基礎講座	絞り加工編	B-87-1	30分
	“	絞り作業編	B-87-2	30分
	“	精密板金加工	B-87-3	30分
	“	プレス作業の安全編	B-87-4	30分
	機械加工シリーズ	金属切削の基本	B-105	32分
	機械加工シリーズ	機械加工の精度と測定	B-107	42分
	機械の知識1	これならわかるやさしい技術シリーズ	高熟-2	35分
	機械の知識2	これならわかるやさしい技術シリーズ	高熟-2	38分
	機械の知識3	“	高熟-2	35分
	炭酸ガスアーク溶接		センター6	38分
	ここが安全のポイント	油圧シリンダ	センター45-1	15分
	“	Vベルト	センター45-2	15分
	“	エアシリンダ	センター45-3	15分
	精密技能の現場	平成11年度高度高熟練活用促進事業	高熟-3-1	12分
	“	“	高熟-3-2	13分
	精密技能の現場	平成11年度高度高熟練活用促進事業	高熟-4-1	15分
“	“	高熟-4-2	13分	
高 度 熟 練 技 能 関	高度高熟練技能活用促進事業	高度高熟練技能の現場	高熟-5-1	18分
	“	高度高熟練技能の現場 VOL.2	高熟-5-2	16分
	“	高度高熟練技能の現場	高熟-6-1	14分
	“	高度高熟練技能の現場 VOL.3	高熟-6-2	10分
	高度熟練技能の現場	①金型製作 革新技術を製品化する精密加工技能	高熟-7-1	12分
	“	②機械加工 技術・知識を総結集させ新しい部品を生む	高熟-7-2	11分
	“	③機械加工 不具合から前加工の問題点を見抜く目	高熟-7-3	11分
	“	④金型製作 金型をよみがえらせる仕上げの一貫技能	高熟-7-4	11分
	“	⑤溶接 松炭を使用した鋳鉄のガス溶接	高熟-7-5	14分
	“	⑥めっき めっき液の調整	高熟-7-6	16分
“	⑦鋳造 精密技能の現場	高熟-7-7	10分	
“	⑧板金 自動車ボディ接合部の手板金仕上げ	高熟-7-8	17分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
係	" ⑨溶接	新幹線車両台枠のアルミ溶接	高熟-7-9	17分
	" ⑩機械加工	μm精密を確保する非球面レンズ用金型加工	高熟-7-10	15分
	高度熟練技能の現場	高度高熟練技能の現場 VOL..1	高熟-8-1	18分
	"	高度高熟練技能の現場 VOL..2	高熟-8-2	18分
	"	高度高熟練技能の現場 VOL..3	高熟-8-3	15分
電 気 電 子 関 係	電子機器はんだ付作業	基本編 上	B-47-1	30分
	"	" 下	B-47-2	30分
	"	フローソルダーリング編 上	B-48-1	42分
	"	" 下	B-48-2	38分
	"	マイクロソルダーリング編 上	B-49-1	32分
	"	" 下	B-49-2	42分
	ICの製造技術	上	B-50-1	29分
	"	下	B-50-2	30分
	電子機器の配線および線付け		B-51	26分
	入門エレクトロニクス講座	1 基本編	B-52-1	35分
	"	2 "	B-52-2	40分
	入門エレクトロニクス講座	3 "	B-52-3	30分
	"	4 "	B-52-4	30分
	"	5 "	B-52-5	30分
	入門エレクトロニクス	1 アナログ回線編	B-79-1	55分
	"	2 "	B-79-2	40分
	"	3 "	B-79-3	30分
	"	4 "	B-79-4	45分
	"	5 "	B-79-5	45分
	入門エレクトロニクス	1 デジタル回線編	B-80-1	35分
"	2 "	B-80-2	40分	
"	3 "	B-80-3	33分	
"	4 デジタル回路編	B-80-4	34分	
入門エレクトロニクス	5 デジタル回路編	B-80-5	42分	
"	6 "	B-80-6	38分	
プリント基板への部品の取付け	一点検一	B-98	32分	
改訂電子機器のはんだ付け作業	基本編 上	B-99-1	30分	
"	基本編 下	B-99-2	30分	
コ	情報システム入門	第1章 コンピュータはどこで使われているか 第2章 コンピュータの導入例	B-17-1	30分
	"	第3章 コンピュータのしくみ	B-17-2	50分
	"	第4章 コンピュータの利用形態 第5章 コンピュータを使うために必要な作業	B-17-3	35分
	"	第6章 フローチャートの書き方	B-17-4	40分
	パーソナルコンピューター入門	1 BASICプログラミング	B-18-1	30分
	"	2 "	B-18-2	30分
	"	3 "	B-18-3	30分

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
ン ピ ユ ー タ ー 関 係	''	4 BASICプログラミング	B-18-4	30分
	マイクロコンピュータ入門	1	B-19-1	30分
	''	2	B-19-2	30分
	''	3	B-19-3	30分
	コンピューターシリーズ	1 フローチャート入門	B-20-1	30分
	''	2 ''	B-20-2	30分
	''	3 ''	B-20-3	30分
	''	4 ''	B-20-4	30分
	原理から応用へ	人工知能 1	B-77-1	30分
	''	'' 2	B-77-2	30分
	''	'' 3	B-77-3	30分
	''	'' 4	B-77-4	30分
	''	'' 5	B-77-5	30分
	''	'' 6	B-77-6	30分
	FORTRANプログラミング1	第1・2章	B-82-1	60分
	''	第3・4章	B-82-2	60分
	FORTRANプログラミング1	第5章	B-82-3	50分
	''	第6・7章	B-82-4	40分
FORTRANプログラミング2	第1・2章	B-83-1	60分	
''	第3・4章	B-83-2	60分	
''	第5章	B-83-3	30分	
''	第6・7章	B-83-4	60分	
コンピューターシリーズ	コボルプログラミング 基本プログラミング編 1	B-84-1	25分	
''	'' 2	B-84-2	33分	
''	'' 3	B-84-3	32分	
''	'' 4	B-84-4	32分	
''	'' 5	B-84-5	30分	
''	'' 6	B-84-6	22分	
コンピューターシリーズ	プログラミングテクニック編 1	B-85-1	30分	
''	'' 2	B-85-2	30分	
''	'' 3	B-85-3	30分	
''	'' 4	B-85-4	30分	
''	'' 5	B-85-5	30分	
''	'' 6	B-85-6	30分	
コ ン ピ ユ ー タ ー 関	パーソナルコンピュータ入門	DISK FILEプログラミング1	B-106-1	26分
	''	'' 2	B-106-2	28分
	''	'' 3	B-106-3	19分
	''	'' 4	B-106-4	32分
	''	'' 5	B-106-5	24分
	''	'' 6	B-106-6	26分

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
係	インターネット検索の達人	1 誰でも簡単！検索の基本テクニック	センター36-1	23分
	”	2 検索自由自在！達人の極意ブーリアン検索術	センター36-2	16分
	Word2000講座	1 Word2000の基本操作	センター37-1	60分
	”	2 ビジネス文書の作成	センター37-2	60分
	”	3 表の作成とより高度な編集機能	センター37-3	60分
	”	4 表現力のある文章を作ろう	センター37-4	60分
	Excel2000講座基礎編	1 Excel2000を使ってみよう	センター38-1	60分
	”	2 表計算機能	センター38-2	60分
	”	3 グラフ機能	センター38-3	60分
	”	4 データベース機能	センター38-4	60分
	Excel2000講座応用編	1 表計算機能	センター39-1	60分
	”	2 グラフ機能	センター39-2	60分
	”	3 ピボットテーブルとピボットグラフ	センター39-3	60分
	”	4 マクロ機能とワークシートの連携	センター39-4	60分
	PC基礎シリーズ	1 ハードウェア基礎	センター42-1	60分
	”	2 Windowsの基本操作	センター42-2	60分
	PC基礎シリーズ	3 日本語入力 IME2000	センター42-3	60分
	”	4 ショートカット入門	センター42-4	60分
	インターネット入門講座テラハウスICA編	1 ウィンドウとマウスの操作	センター43-1	60分
	”	2 文字の入力と保存	センター43-2	60分
”	3 インターネット・エクスプローラ	センター43-3	60分	
”	4 電子メール	センター43-4	60分	
コンピュータ関係	色あわせ		B-26	47分
	パテ付		B-27	36分
	エアースプレー塗装		B-28	57分
	はけの調整および保管		B-29	25分
	白毛すじかいばけの使い方		B-30	33分
	ずんどうばけの使い方		B-31	30分
	こま毛すじかいばけの使い方		B-32	25分
	平ばけの使い方		B-33	23分
	合成樹脂エマルジョンペイントのローラー塗装	塗料とローラーブラシ	B-34	23分
	”	施工	B-35	22分
塗装関係	アイロンの基礎練習	1	B-53-1	20分
	”	2	B-53-2	25分
	縫製の要諦		B-54	29分
	婦人服ブレザー工程集	No.1. 2	B-78-1	57分
	”	No.3. 4	B-78-2	59分
	ミシンの基礎練習	No.1	B-88-1	30分
	”	No.2	B-88-2	22分
	”	No.3	B-88-3	22分
服飾				

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
関係	ワンピース工程集	No,1	B-89-1	31分
	〃	No,2	B-89-2	25分
	〃	No,3	B-89-3	29分
	〃	No,4	B-89-4	31分
	ブラウス工程集	No,1	B-90-1	27分
	〃	No,2	B-90-2	27分
	〃	No,3	B-90-3	30分
営業販売関係	成果が倍増「営業社員実力養成シリーズ」	1 販売プロフェッショナルへの第一歩(営業社員の役割と心得)	B-63-1	24分
	〃	2 今日からのスタート(初めて訪問するときの心得)	B-63-2	28分
	〃	3 信用を高める効果的アプローチ法	B-63-3	29分
	〃	4 心をつかむ説得のポイント(商品知識の高め方・活し方)	B-63-4	32分
	〃	5 取引における約束事(営業社員の法律知識①)	B-63-5	28分
	〃	6 債権回収の役割と進め方(営業社員の法律知識②)	B-63-6	30分
	〃	7 商談を成功に導くクロージング法	B-63-7	28分
	〃	8 販売プロフェッショナルのための計数管理術	B-63-8	30分
	営業マンパワーアップシリーズ	1 目標達成のための販売計画のたて方	B-64-1	29分
	営業マンパワーアップシリーズ	2 顧客ニーズを知るための市場分析の仕方	B-64-2	29分
	〃	3 業績向上のための新規得意先開拓法	B-64-3	31分
	〃	4 販売先に利益をもたらすプロポーザル・セールスのすすめ方	B-64-4	29分
	〃	5 低成長期におけるシェア・アップ戦略	B-64-5	30分
	〃	6 ABC分析による効率的な得意先管理の進め方	B-64-6	28分
	〃	7 次の成果につながる成果分析のすすめ方	B-64-7	30分
	〃	8 トップの営業マンの技術に学ぶテクニカル・セールス7つの法則	B-64-8	26分
	指導者のための活用の手引	1 OJTの心得とすすめ方	B-65-1	30分
	〃	2 OFF JTの心得とすすめ方	B-65-2	30分
	繁栄のための接客のキーポイント	1 販売実績を高めるための考え	B-66-1	27分
	〃	2 大型小売店顧客ニーズに対応するための自主学習	B-66-2	29分
	〃	3 ホテル技術と意識を高めるコンテスト	B-66-3	28分
	セールス・スキル・トレーニングビデオ	1 営業マンに求められる明るいP型の勤労観	B-71-1	12分
	〃	2 理解されやすい三段階の話のまとめ方	B-71-2	12分
	〃	3 P.P.シートを使った商品説明の進め方	B-71-3	13分
	〃	4 標準回答集を使ったトークと反射訓練	B-71-4	12分
	〃	5 反論処理集を使った説得のしかた	B-71-5	12分
	〃	6 二者択一の質問によるクロージングの迫りかた	B-71-6	12分
	〃	7 イエス・クロージング締結のしかた	B-71-7	13分
	美しい包装	T-102 斜め式 合わせ式編	B-72-1	26分
	〃	T-103 進物包装基礎知識編	B-72-2	23分
	〃	T-103 進物・実技編	B-72-3	26分
	接客販売 よい対応・悪い接客	1 自己点検のポイント	B-138-1	25分
〃	2 お客様の心理を読みとるポイント	B-138-2	27分	

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間(約)
	〃	3 販売の“プロ”となるポイント	B-138-3	26分
	「顧客の心をとらえる営業」実践心得	1 なぜ成績が上がらないのか？	B-149-1	30分
	〃	2 顧客の心をいかにとらえるか	B-149-2	30分
	CS(顧客満足)	営業で業績をのばせ！	センター31-1	20分
	小売販売のころ～さわやかに仕事に取り組もう～	1 仕事の基本を知ろう	センター46-1	27分
	〃	2 お客様に喜びを売ろう	センター46-2	28分
	〃	3 商品に心をこめよう	センター46-3	29分
	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	センター50-1	25分
	〃	2 ケーススタディ トラブルを招く顧客対応とは	センター50-2	29分
	速習営業の基本30のポイント	1 営業の仕事がわかる10のポイント	センター52-1	30分
	〃	2 「初めて」の強みが活かせる10のポイント	センター52-2	30分
	〃	3 営業の醍醐味が味わえる10のポイント	センター52-3	30分
財務管理関係	経営者のための財務諸表の見方・いかし方	1 損益計算書(5つのポイント)	B-67-1	19分
	〃	2 貸借対照表(6つのポイント)	B-67-2	22分
	〃	3 経営計画と月次決算(変化を乗り切るキポイント)	B-67-3	20分
	〃	4 健全財務へのヒント(松下経営管理のすすめ方)	B-67-4	23分
財務管理関係	経営幹部のための<実践的>財務諸表の読み方	1 「積極的」財務戦略のポイント	B-68-1	28分
	〃	2 「効果的」資金管理のポイント	B-68-2	31分
	〃	3 「効果的」損益管理のポイント	B-68-3	31分
	経営トップの損益分岐点戦略	1 「販売・生産」戦略	B-69-1	24分
	〃	2 「価格・購買」戦略	B-69-2	21分
	〃	3 「人件費・設備投資」戦略	B-69-3	20分
	工業簿記の基礎		B-92	22分
外国人研修生	技能実習移行対象職種 概要の紹介	1～建設関係編～	協-19-1	52分
	〃	2～繊維関係・その他編～	協-19-2	59分
	技能実習移行のための申請書の書き方		国際-1	34分
	技能実習制度活用事例紹介	～様々な取組みから～	国際-2	35分
	技能実習移行対象職種 概要の紹介	～機械電気関係編～	国際-3	42分
	非実務研修の意義	～その取組みとJITCOの役割～	国際-4	21分
	物づくりのころ(中国語版)	1	青年-5-1	30分
	〃	2	青年-5-2	27分
	物づくりのころ(中国語版)	3	青年-5-3	27分
	VISUAL SHOPFLOOR SAFETY	TO STOP CARELESS WORK SAFETY	青年-6	15分
	BUSINESS BEHAVIOUR IN THE OFFICE	DO'S and DON'TS	青年-7	43分
	YOU and YOUR JOB-having the right attitude-	1How to be an organizational man	青年-8-1	32分
〃	2How to be professional	青年-8-2	28分	
〃	3How to be a problem-solver	青年-8-3	28分	
技	技能五輪ぐんま'98		協-12	49分
	第36回技能五輪全国大会 技能五輪ぐんま'98	大会記録ビデオ	協-13	26分
	第37回技能五輪全国大会 技能五輪しずおか'99	大会記録ビデオ	協-14	46分

	メインタイトル	サブタイトル	番号	時間 (約)
能 五 輪	『ぶっつけよう君の真剣!』		協-15	43分
	技能五輪国際大会		協-18	18分
	第21回技能グランプリ	～神々が集う国しまね2001～	協-21	29分
	第40回技能五輪全国大会	技能五輪くまもと2002	協-23	25分
	第41回技能五輪全国大会	技能五輪にいがた2003	協-24	28分