

## 2 ビデオ教材の貸出方法

研修ビデオ教材の貸出を希望する場合は、次のとおり手順をお願いします。職場内研修などに活用してください。

- 1 貸出を希望する教材の貸出状況を電話又はメールにより確認してください。  
(電話 025-284-4156 メールアドレス jinji@sinsogo.jp)
- 2 研修ビデオ教材借用依頼（下記様式例を参照）に①教材の名称、②借用期間を記載して提出してください（メールでも可）。  
貸出期間は、原則として2週間以内です。
- 3 教材を郵便等で送付します。
- 4 教材の使用が終了したら、郵便等で返送してください。  
なお、その際に発生する送料については、負担願います。

### ○様式例

（当組合ホームページからダウンロードすることもできます。

<https://ngtsogo.jp/business/training-center/>）

〇〇年〇〇月〇〇日
新潟県市町村職員研修所長 様
〇〇市〇〇課長
研修ビデオ教材の借用について（依頼）
このことについて、下記のとおり研修ビデオ教材の借用を依頼します。
記
1 教材の名称
(1) 〇〇〇〇
(2) 〇〇〇〇
2 借用期間
〇〇年〇〇月〇〇日から〇〇年〇〇月〇〇日まで

## ○研修ビデオ教材を使用した研修会の進め方（例）

ビデオを視聴するだけでも参考になりますが、下記のように研修会を実施するとより効果が上がります。

### 1 研修ビデオの視聴

- ・ 参加者全員で視聴します。
- ・ この時、気が付いたことをメモに取ります。

### 2 感想の発表

- ・ 参加者1人ひとりが、ビデオを見て「気が付いたこと」、「素晴らしいと思ったこと」を発表します。
- ・ 出た意見はホワイトボードなどに書き込みます。

### 3 ディスカッション

- ・ 多かった意見を中心に、議論を深めていきます。
- ・ 「どこが違うのか?」「なにを取り入れていくべきか?」など、自団体の課題と照らし合わせながら議論を進めます。

### 4 まとめ

- ・ 情報を整理します。
- ・ 自団体での取組方法や対策をまとめます。
- ・ 全員で確認して、行動に移します。

