

NOMA行政管理講座〈福岡〉開催のご案内

オンライン中継対応講座

新任担当者のための秘書実務講座

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

本会の事業活動におきましては、平素より格別なご支援、ご協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、一般職の地方公務員において、通常、「秘書」という職名は存在しません。しかし、秘書部門に配属された職員は、「秘書」と呼ばれ、他の部署とは違った雰囲気の中で、常に首長等の意向を斟酌しながら、日々の業務に当たらなければなりません。

一方、地方分権社会が進展し、地方自治体のリーダーである首長の役割は、従来の管理型から経営型へと変化しています。つまり、住民、議会、各種関係団体等との協働関係のもとに、自主的に新たな政策の立案、推進に当たることが期待されています。そして、この分権時代の変化を受けて、秘書業務の役割も首長の政策形成や政策判断、さらに、その推進をサポートする立場へと変化しています。

本講座では、秘書部門への配属となった新任の担当者の皆様方を主対象に、日常業務の中で首長等の政治活動や政策推進に関わる部分にどのように対応し、かつ、首長等と住民や議員等との良好な信頼関係をいかに構築していけばよいのかを学んでいただき、秘書業務に関する早期理解、習得を目指すものであります。

時節柄、公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位のご派遣、ご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日時 第1部 2022年10月26日(水) 10:00~16:00
第2部 10月27日(木) 10:00~16:00
※受付は、セミナー開始の30分前より行ないます。

【第1部】講師 一般社団法人日本経営協会 専任講師
元 滋賀県草津市総務部 理事
元 公益財団法人 草津市コミュニティ事業団 理事長
田 鹿 俊 弘 氏

参加料	参加料	消費税(10%)	合計
本会会員(1名)	29,000円	2,900円	31,900円
一般(1名)	32,000円	3,200円	35,200円

【第2部】講師 一般社団法人日本経営協会 講師
接遇 マナーインストラクター
船 木 孝 子 氏

持参物 名刺入れ・名刺(20枚程度)

会場 パピヨン24 3階会議室
福岡市博多区千代1-17-1 (さいほう 西部ガス本社ビル)

プログラム

【第1部】秘書部門の役割理解と 秘書業務の習得

10月26日(水) 10:00~16:00

- 1 地方自治体における秘書業務を考える
＜講義・意見交換＞
 - (1) はじめに「首長は孤独に耐え、秘書は非難に耐えなければならない…」
 - (2) 秘書業務担当職員の責任と自覚
 - (3) 秘書部門の事務分掌
 - (4) 分権改革と首長等への信頼と期待
 - (5) 執行機関の代表者としての首長

2 首長と秘書部門との関係

＜講義・意見交換＞

- (1) 秘書部門内でのコミュニケーション
- (2) 政治家としての首長との向き合い方
- (3) 即時の判断と職場内の連携の重要性
- (4) 首長選挙、議員選挙と秘書業務

3 首長と住民、議員、団体との関係

＜講義・意見交換・演習＞

- (1) 首長と住民

- (2) 議員や地域の有力者等との関係
- (3) 首長の組織マネジメント
- (4) 住民などからのクレーム対応
- (5) 首長交際費と適正な使途と管理

4 組織としての秘書部門の役割とは

＜講義・意見交換＞

- (1) 執行機関の一組織としての秘書部門
- (2) 議会事務局との関係
- (3) 執行機関内部での調整機能とは
- (4) 信頼される行政への貢献
- (5) 秘書業務のやり甲斐と充実感

【第2部】秘書に求められる マナーと応対力の習得

10月27日(木) 10:00~16:00

1 行政秘書に求められるマナーと応対力の習得の必要性

＜講義＞

- (1) 住民からVIPまで幅広い応対力が求められる
- (2) 秘書の最初の応対ですべてが決まる

2 行政秘書に求められる基本マナー ＜講義・演習＞

- (1) 接遇の基本マナーと応用マナー
- (2) 電話のかけ方・受け方のマナー
- (3) お茶の接待と心得

3 行政秘書に求められる話し方・聴き方 ＜講義・演習＞

- (1) 秘書に相応しい言葉遣い
- (2) 話し方の基本と依頼の仕方
- (3) 聴き方の基本と苦情の聴き方

4 困った来訪者への対応の仕方 ＜講義・ロールプレイ演習＞

5 行政秘書として知っておきたい冠婚葬祭のマナー

＜講義＞

*プログラム内容は一部変更になる可能性があります。 *出張研修(講師派遣)も承っておりますので、下記へお問い合わせください。

お申込み
お問合せ先

一般社団法人 日本経営協会
九州本部 行政管理講座

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前1-6-16 西鉄博多駅前ビル7F
TEL: 092 (431) 3365 FAX: 092 (431) 3367
E-mail: kyu-semi@noma.or.jp URL: http://www.noma.or.jp



講師紹介

第1部

一般社団法人日本経営協会 専任講師
元 滋賀県草津市総務部理事
元 公益財団法人 草津市コミュニティ事業団 理事長
たしかとしひろ
田鹿俊弘氏

同志社大学法学部法律学科卒業。
滋賀県草津市役所に入庁後、総務課にて法務事務を担当。その後、滋賀県庁市町村振興課に転出、県内市町村の行政指導を担当。草津市に復帰後は財政課参事として第三次草津市行政改革、政策推進課長として行政評価システムの導入、議会事務局次長として議会改革の実現に寄与した。
その他、在職中に秘書係長、秘書課長として通算8年間の秘書業務を経験し、歴代市長の施政執行を支えながら、住民や議会等との適切な関係の構築維持に尽力した。
平成20年総務部理事(部長級)を最後に同市退職。
平成22年4月から24年6月まで公益財団法人草津市コミュニティ事業団理事長に就任
【所属団体等】■一般社団法人 日本経営協会 ■立命館大学大学院 公務研究科 公共政策専攻 修士課程修了 ■日本地方自治会 所属

第2部

一般社団法人日本経営協会 講師
接遇マナーインストラクター
ひなきたかこ
船木孝子氏

国内航空会社に入社し客室乗務員として17年間勤務。在職中は、フライトの他、新人教育のインストラクターとして指導を行ない採用試験の面接官も担当する。
その後、同社を退職し職務経験を活かし、オフィス FUNAKI を主宰し、航空会社受験スクール講師をはじめ、第19回国民文化祭ふくおか2004 飛梅大使、福岡県新宮町花立花行政区長等の要職を務める。現在は民間企業、官公庁や大学、医療機関等で接遇マナー、コミュニケーション研修等の講師として活躍中。
また、秘書検定1級合格後、サービス接遇検定1級を取得し、平成23年度に優秀賞を受賞する(受験者約43,000名中、受賞者13名)
【専門分野(主な指導内容)】
■接遇マナー研修 ■クレーム対応研修 ■ビジネスマナー研修 ■接遇インストラクター研修 ■新人職員研修 ■コミュニケーション研修 ■話し方と傾聴研修 ■褒め方と叱り方研修 ■コンプライアンス研修 ■ハラスメント研修 等

申込要領

〈申込方法〉

本会ホームページもしくはFAXにてお申し込みください。
尚、天候不良および催行人数に達しない場合、中止もしくは延期させていただきます。あらかじめご了承ください。

〈参加料のお振込みについて〉

- 参加料は、銀行振込にて役所名・団体名で請求書記載の振込期日までに
お納めください。
振込手続きがやむを得ず振込期日より遅れる場合は、本会へご連絡ください。
- 振込手数料は貴庁にてご負担をお願いいたします。
- 銀行振込の場合、「銀行振込金受領書」を領収書に代えさせていただきます。
- 原則、参加料は返却いたしかねます。
参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご参加いただけますようお願いいたします。

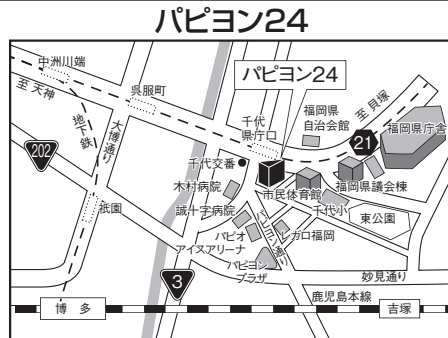
〈キャンセル料について〉

キャンセル料として、下記を申し受けます。
開催日の3営業日～前日：受講料の30%
開催日当日：受講料の100%
尚、ご連絡なくご欠席の場合は受講料の100%を申し受けますのでご了承ください。

〈オンライン受講について〉

- オンライン中継対応講座では、当日開催するセミナーをオンライン中継いたしますので、Zoomを利用してご参加いただけます。
- セミナー参加者のみ視聴可能とし、複数名での視聴は固くお断りいたします。また、録画、録音、テキスト・資料の複製につきましても、著作権保護のためお断りいたします。
- パソコン(推奨)もしくはタブレット端末をご準備ください。
Zoomのアカウントは不要ですが、タブレット端末の場合はZoomアプリのインストールが必要になります。Zoomを初めて使用される方は、<https://zoom.us/test>で、事前の接続テストをお願い致します。

会場案内図



- ・JR博多駅より西鉄バス10・29番にて千代町下車すぐ
- ・市営地下鉄箱崎線、千代庁庁口4番出口直通
- ・JR吉塚駅より徒歩約20分

WEBお申込のご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールが届きますので、お申込み漏れ等の防止にもなりますのでご検討いただければ幸いです。

WEBお申込の流れ

- ①一般社団法人日本経営協会ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ②「セミナー/講座」を選択
- ③「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ご希望セミナーを検索
- ⑤ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込み」からお申込み
- ⑥お申込み後、確認メールが届きます
- ⑦お申込み完了



Y-210614-3

-----キ-リ-ト-リ-線-----

FAXお申込みのご案内

一NOMA行政管理講座(福岡)参加申込書一
2022年10月26日・27日開催「新任担当者のための秘書実務講座」
一般社団法人日本経営協会九州本行 FAX 092-431-3367

60019176

ふりがな		TEL	()	FAX	()
役所名 団体名		E-mail			
所在地	〒	ご記入ください	<input type="checkbox"/> 会員 31,900円(税込) × ____名 <input type="checkbox"/> 一般 35,200円(税込) × ____名		
ふりがな			担当経験年数	参加方法	
参加者氏名	部署・役職		年 月	会場・オンライン	
ふりがな		ご記入ください	担当経験年数	参加方法	
参加者氏名	部署・役職		年 月	会場・オンライン	
ふりがな		連絡担当者	部署・役職	※ご希望の参加方法に○をつけてください ※詳細は上記「申込要領」をご覧ください	

(注) タワクの中をご記入下さい。(経験年数は現在の部署での年数をご記入下さい。)

・循環型社会構築を目指して一本案内状はリサイクル紙を使用しております。

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックして下さい。 ——— □不要