

用地課長  
土木課長  
建設課長 殿  
道路管理・道路整備課長  
都市計画課長

一般社団法人 日本経営協会  
関西本部長 白石大輔

【NOMA行政管理講座(大阪)開催のご案内】

## 用地交渉を円滑に進めるための折衝能力向上講座

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本会事業活動には、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、近年、地域住民の行政に対する注目は高まり、地方自治体の果たすべき役割は質量ともに増大しています。公共用地取得担当者としては、公共事業の円滑な遂行の為に、用地交渉の場において住民・地権者への説得と協力を求めていかなければなりません。住民と直接対話するため、知識はもちろんのこと、ほかの業務に比べて特にコミュニケーション能力・折衝能力が重要となります。

そこで、用地交渉を円滑に進めるために求められる折衝能力の向上を目的として、標記講座を開催いたします。

時節柄ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者各位多数のご参加をお勧め申し上げます。

敬 具

記

日 時： 令和2年11月5日(木) 13:00~17:00  
11月6日(金) 9:30~16:00

会 場： 本会専用教室 (大阪市西区靱本町1-8-4)  
大阪科学技術センタービル内)

講 師： 大阪エンジニアリング(株) 代表取締役 中村雄一氏

参加料(負担金)	参加料	消費税	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

※銀行振込の手数料は貴団体にてご負担ください。

申込方法： 裏面の参加申込書に必要事項をご記入のうえ、FAX等にて、下記へお申込みください。折り返し参加券と振込銀行・口座名を記載した請求書を連絡ご担当者宛にお送り致します。(参加申込は参加券の発送にて確認させていただきます。不着の場合は必ず前日までに電話でご確認ください。)

なお、参加料は開催日までにご納入賜りますようお願い致します。  
・領収書は「振込金受領書」をもって代えさせていただきますのでご了承ください。  
・参加者が少数の場合、天災の場合などにおいては、中止・延期させていただきます場合があります。  
・お納めいただいた参加料は、原則として返却いたしかねますので、参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご出席いただきますようお願い致します。

キャンセル： 開催日の3営業日前～前日のキャンセルは受講料30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。なお、当日までに連絡なくご欠席の場合でも、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承ください。

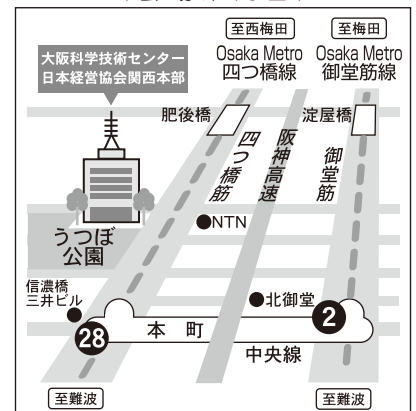
ご宿泊： ご参考までに会場周辺のホテルを下記のとおりご案内申し上げますので、必要な場合は直接ホテルへお早めにお申込(予約)ください。(※本会では宿泊手配(予約)はいたしておりません。)\*宿泊料は変更になる場合がございます。

ホテル名	宿泊料(シングル) *下記料金に別途、 宿泊料が加算されます。	交通	ホテル電話
リーガプレイス肥後橋	8,200円(税・サ込)日本経営協会優待料金	会場より徒歩10分	06-6447-1122
ハートンホテル西梅田	8,500円(税・サ込)日本経営協会優待料金	JR大阪駅より徒歩5分	06-6342-1111

お申込み  
お問合せ先： 一般社団法人 日本経営協会 関西本部 企画研修グループ (担当：原)

〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4 大阪科学技術センタービル5階  
TEL 06(6443)6962(直通) FAX 06(6441)4319 URL <https://www.noma.or.jp>  
(※お問合せは、月～金曜日の9:15~17:15にお願い致します)

〈会場案内図〉



- 大阪方面よりお越しの場合  
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分
- 新大阪方面よりお越しの場合  
▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分
- なんば方面よりお越しの場合  
▶四つ橋線「本町」駅下車(28号出口)北へ徒歩5分  
▶御堂筋線「本町」駅下車(2号出口)西へ徒歩8分

# ▶ プログラム ◀

## I. 用地事務を取り巻く情勢

- ・「権利者意識の高揚」と「価値観の多様化」にいかに対処するか
- ・「情報の開示請求」と「個人情報の保護」にいかに対処するか
- ・「任意取得」と「強制収用」

## II. 用地交渉の準備と進め方

1. 準備における基本的な留意点
  - (1) 約束の時間には絶対遅れない
  - (2) 服装について～4つのチェックポイント
2. 進め方の基本
  - (1) 玄関での基本的事項～入り方・チャイムの鳴らし方
  - (2) 客間での基本的事項～座り方・話しの糸口のつかみ方
  - (3) 第一印象について～初回の訪問で大切なこと
  - (4) 若い職員の方へ～上司との同行時にすべきこと
  - (5) 上下を脱ぐこと
  - (6) 信頼関係の構築

## III. 用地交渉における対人折衝能力の向上

1. 交渉の計画を立てる
  - (1) 事前準備～事前に必ず収集すべき情報
  - (2) 用地交渉の段階
  - (3) 事業に対する反対者～反対者の思考分類と対応
2. 納得に繋げる手法・話法(人間関係づくり)
  - (1) 聞き上手になる～聞くことの重要性とその効果
  - (2) 相手方をほめる～本題に入る前にすべきこと
  - (3) 相手方の自己重要感を満たす
  - (4) 説得のタイミング～説得・説明のポイント
  - (5) 使ってはならない言葉～使ってはならない言葉と注意しなければならない言葉
  - (6) 話し合いの雰囲気
  - (7) 声の大きさ
  - (8) 間の取り方
  - (9) 否定すべきこと
  - (10) 期待感を持たせない
  - (11) 挨拶と人間関係～電話・書面・直接拜眉について
3. 補償の算定と提示
  - (1) 損失補償の法的な位置づけ
  - (2) 用対連基準
  - (3) 事業損失補償について
  - (4) 補償額の提示～提示の前に必要なこと

## IV. 円満解決のためのコミュニケーションマインド

- (1) 人間関係を活性化するコミュニケーション能力
- (2) 立場の違いを乗り越えるには
- (3) 高い価値観と低い価値観
- (4) 左脳と右脳
- (5) 仁・義・礼・智・信の5徳
- (6) 事務処理能力を伸ばす
- (7) 問題解決能力を伸ばす
- (8) 感性を磨く

## V. 事例から考える用地交渉のケーススタディ (実践演習)

- (1) 庇のみ支障する、大規模工場の移転補償
- (2) 愛の交渉
- (3) 志の交渉
- (4) 河川改修中に発生した事業損失
- (5) 製麺工場の移転補償
- (6) その他

講師著書「円満解決のための補償交渉（増補版）」をテキストとして進呈いたします。

### 〈講師紹介〉

大阪エンジニアリング(株) 代表取締役 中村雄一氏

昭和59年 早稲田大学 理工学部 土木工学科 卒業  
 昭和61年 早稲田大学大学院 理工学研究科 建設工学専攻 都市計画部門 修了  
 昭和61年 森ビル(株)入社  
 民間再開発業務(都市計画、交通計画、開発行為、不動産登記、不動産取引等)に従事  
 昭和63年 大阪エンジニアリング(株)入社。企画室長、副社長を経て、平成9年代表取締役役に就任し現在に至る

#### 〈資格〉

・不動産鑑定士(第6637) ・一級建築士(第229337号) ・測量士(第H1-2409号) ・宅地建物取引主任者(東京13-97131) ・補償業務管理士(土地調査、土地評価、物件、事業損失、営業補償・特殊補償、機械工作物、補償関連、総合補償の全8部門)

#### 〈著書〉

「円満解決」のための補償交渉 (前会長中村清臣との共著)

#### 〈その他〉

・創業者で前会長である故中村清臣の遺志を受け、用地職員のための研修講師として全国で活躍

(※本講座の「出張講座」も承っておりますので、お問合せください。)

(3.0)

FAX(06)6441-4319 一般社団法人日本経営協会・関西本部(原)宛(この面をそのままFAXして下さい。)

NOMA 「用地交渉を円滑に進めるための折衝能力向上講座」参加申込書(5787) R2. 11/5~6		
役所名 (団体)	TEL ( ) ( ) FAX ( ) ( )	
所在地	〒	
参加者氏名 (フリガナ)	所属・役職名	担当経験年数
(フリガナ)		年 カ月
(フリガナ)		年 カ月
(フリガナ)		年 カ月
・お支払い方法 <input type="checkbox"/> 銀行振込 (通信欄) <input type="checkbox"/> その他 (該当にレ印をつけてください。) ・参加料 <input type="checkbox"/> 会員(1名) 31,900円 <input type="checkbox"/> 一般(1名) 35,200円 所 属 _____ ご連絡担当者 _____		
今後、E-mailによる行政管理講座のご案内をご希望の方は、アドレスをご記入ください。⇒ [ _____ ]		

※該当する箇所の口に✓印をおつけください。 ※経験年数は、現在の部課での担当年数をご記入ください。  
 [※ 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。 ②がご不要の場合は口にチェックしてください。 — □不要)  
 [ ①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナーなど本会事業のご案内 ]