

知事公室長  
市長公室長 殿  
秘書課長  
秘書課長

関係者の方へご回覧下さい。

--	--	--	--

一般社団法人 日本経営協会

九州本部長 松尾 英一

NOMA行政管理講座〈福岡〉開催のご案内

地方自治体における秘書業務の基本知識の早期理解・習得をめざします！

# 地方自治体の秘書部門における新任担当者のための実務講座

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 2020年10月22日(木) 10:00~16:00  
第2部 10月23日(金) 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	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

一般社団法人 日本経営協会 九州本部内専用教室  
福岡市博多区博多駅前1-6-16 (西鉄博多駅前ビル7F)

## プログラム

### 【第1部】秘書部門における 役割・機能理解と秘書業務の習得

10月22日(木) 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＞

- 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…」
- 秘書業務担当職員の責任と自覚
- 秘書部門の事務分掌
- 分権改革と首長等への信頼と期待
- 執行機関の代表者としての首長

#### ●ここがポイント●

秘書業務とは、首長や副首長等のお世話係ではなく、首長の政策立案やその推進のサポートを担っていることに気付いていただきます。また、秘書業務の特性と職務への姿勢の一面を自覚し、世間からの評価について学んでいただきます。

#### 2 首長と秘書部門との関係 ＜講義・意見交換＞

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

#### ●ここがポイント●

首長等のスケジュール管理について、ミスを防ぐための方策を学び、合わせて適正、有益、有意義な日程とは何かについて考えていただきます。また、改選期を迎えた首長や議員への対応を学びます。

#### 3 首長と住民、議員、団体との関係 ＜講義・意見交換・演習＞

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

#### ●ここがポイント●

地方分権の進展に伴い、各自治体では地域内分権も進み、住民や議員、各団体との協働による政策推進が必要不可欠です。そのためには、正確な情報の編集と公開、さらには十分な対話が求められていることを学び、その手法について考えていただきます。

#### 4 組織としての秘書部門の役割とは ＜講義・意見交換＞

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

#### ●ここがポイント●

秘書部門は、特別な存在ではなく、他の部局と同様に首長の補助機関ですが、業務の特殊性から他の組織や期間からは、特別な期待をされていることを学びます。また、秘書業務担当者でしか得ることのできない貴重な体験や出会いに付いて認識します。

### 【第2部】秘書業務に不可欠な 接遇対応マナーの習得

10月23日(金) 10:00~16:00

#### 1 行政秘書に求められるマナー ＜講義・演習＞

- 接遇の基本マナーと応用マナー
- 電話のかけ方・受け方のマナー
- Eメールの書き方の基本
- お茶の接待と心得

#### 2 行政秘書に求められる話し方・聴き方 ＜講義・演習＞

- 秘書に求められる言葉遣いと敬語
- 話し方の基本と依頼の仕方
- 聴き方の基本と苦情の聴き方

#### 3 困った来訪者への対応の実際 ＜講義・ロールプレイ演習＞

#### 4 行政秘書に求められる冠婚葬祭のマナー ＜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。

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 企画研修グループ 行政管理講座担当

〒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  
 福岡県 豊前市 秘書 部長 理事  
 公益財団法人 豊前市コミュニティ事業団 理事  
**田鹿 俊弘 氏**

同志社大学法学部法律学科卒業。  
 滋賀県豊前市役所に入庁後、総務課にて法制事務を担当。その後、滋賀県庁市町村振興課に出向し、県内市町村の行政指導を担当。豊前市に復帰後は財政課参事として第三次豊前市行政改革、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22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豊前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 専任講師 ■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  
**ふな 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、福岡県新高町立花行政村区長(H16・3月まで)等の要職を務めるとともに、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 ■グレーム対応研修 ■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

## NOMA会員の特典

### 無料優待または特別割引サービス

- ①「会員特別研究会」に無料参加できます。
- ②通信教育で会員受講料が適用されます。
- ③公開研修(セミナー)や視察団で優先参加・会員価格が適用されます。

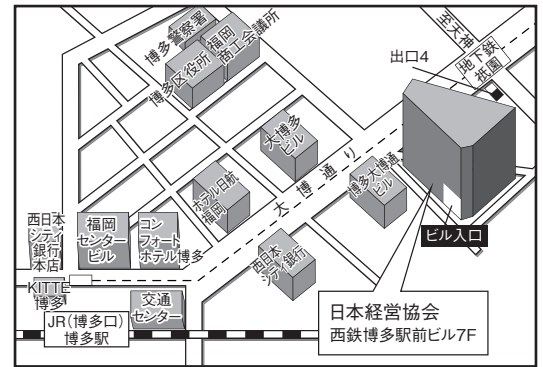
### 経営資料の配布サービス

- ①経営雑誌「オムニマネジメント」月1回配布
- ②経営調査資料「各種調査報告書」年2回作成
- ③会員手帳「ビジネスプラン」年1回送付

会費(正会員A) | 年会費 50,000円 | 入会金なし

## 会場案内図

### 西鉄博多駅前ビル



- ・JR「博多駅(博多口)」より徒歩約8分
- ・地下鉄空港線「祇園駅」(4番出口)より徒歩1分

## 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。  
 お申し込み後、本会より参加券・請求書をお送りいたします。  
 未着の場合は、開催日3日前までにお電話にてご確認ください。  
 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く場合がございます。あらかじめご了承ください。

### 〈参加料のお振込につきました〉

- ・参加料は、銀行振込にて役所名・団体名で開催日当日までにお納めください。振込手続がやむを得ず当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。

### 〈キャンセル料につきました〉

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。

## 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ご希望セミナーを選択
- 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-290565-3

-----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  
 2020年10月22日・23日開催「地方自治体の秘書部門における新任担当者のための実務講座」  
 一般社団法人日本経営協会九州本部分行 FAX 092-431-3367

60015434

ふりがな		TEL	( )	FAX	( )
役所名 団体名		E-mail			
所在地	〒	〈ご記入下さい。〉 <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		部署・役職		担当経験年数	
参加者氏名				年 月	
ふりがな		部署・役職		担当経験年数	
参加者氏名				年 月	
ふりがな		部署・役職			
連絡担当者					

(注) 太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