



オンライン中継対応講座

一般社団法人 日本経営協会
九州本部長 西田博治

NOMA行政管理講座開催のご案内

新任担当者のための秘書実務講座

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本会事業に対し平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

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。

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

敬 具

記

日時 第1部 2025年10月22日(水) 10:00~16:00
第2部 10月23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

【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

【2部参加の方のみ】
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 (西部ガス本社ビル)

参加料	参加料	消費税(10%)	合計	
〈全講受講〉 10/22・23	本会会員(1名)	33,000円	3,300円	36,300円
	一般(1名)	36,000円	3,600円	39,600円

参加料	参加料	消費税(10%)	合計	
〈第1部のみ受講〉 10/22	本会会員(1名)	22,000円	2,200円	24,200円
	一般(1名)	24,000円	2,400円	26,400円

参加料	参加料	消費税(10%)	合計	
〈第2部のみ受講〉 10/23	本会会員(1名)	22,000円	2,200円	24,200円
	一般(1名)	24,000円	2,400円	26,400円

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22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 マナーと対応力の習得

10月23日(木) 10:00~16:00

1 行政秘書に求められるマナーと対応力の 必要性

〈講義〉

- (1) 住民からVIPまで幅広い対応力が求められる
- (2) 秘書の最初の対応で全てが決まる

2 行政秘書に求められる基本マナー

〈講義・ワーク・ロールプレイング〉

- (1) 秘書に相応しい言葉遣い
- (2) 電話の掛け方と受け方
- (3) お茶の接待と心得
- (4) 名刺の扱い方と紹介の仕方
- (5) 受付とご案内の仕方

3 困った来訪者への対応の仕方

〈講義・ワーク・ロールプレイング〉

4 行政秘書として知っておきたい慶弔の マナー

〈講義・ワーク・ロールプレイング〉

5 行政秘書業務マナーのスキルアップを 目指す

- (1) 参加者同士による意見や情報交換
- (2) 質疑応答

本セミナーは会場参加推奨講座です

オンライン参加可能ですが、会場参加を想定したワークや意見交換等を多く取り入れているため、現地会場でのご参加を推奨しております。

※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出向し、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 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
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〉

本会ホームページよりWEBお申込みをお願いします。詳細は下記「WEBお申込みのご案内」をご参照ください。

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納入ください。

振込手続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き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。

～会場参加の場合～

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%

～オンライン参加の場合～

開催日の5営業日～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。

〈受講証明書の発行について〉

原則、「受講証明書」の発行はいたしておりません。

〈その他〉

・セミナー開催日の約1か月前より順次、参加券をご連絡担当者宛にお送りいたします。

※開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。

会場案内図

パピヨン24



- ・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、千代県庁口4番出口直通
- ・JR吉塚駅より徒歩約20分

オンライン開催要項

- ・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を利用してください。
 - ・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いたします。
 - ・原則ご質問等はZoom内チャットにて受け付けております。
- ※開催3営業日前までに当日参加用ZoomミーティングURLを付したご案内メールが届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。

※上記申込要領・オンライン開催要領は九州本部主催講座についてのご案内となります。

Y-240409-3

WEBお申込みのご案内

- 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



セミナー検索ページQRコード

※導入されているセキュリティ設定によっては、メールを受信できない場合がございます

WEBお申込みができない場合、お手数ですが次のサイトURLよりFAX専用申込書を取得いただき、必要事項をご記入の上、FAXまたはEメール(kyu-semi@noma.or.jp)にてお送りください。

【サイトURL】https://www.noma-front.com/NOMA_PDF/kyusyuu/2023kyusemifax.pdf

※WEBサイトより専用申込書の取得ができない場合は事務局までご連絡をお願いいたします。

行政管理講座に関するご意見お寄せください



随時行政管理講座に関するご意見をお待ちしております。
皆さまよりいただいたご意見を参考に新たな講座の開発やより良いセミナー運営を行ってまいります。
URL : <https://questant.jp/q/UGFIIZFP>

講座番号

60024670