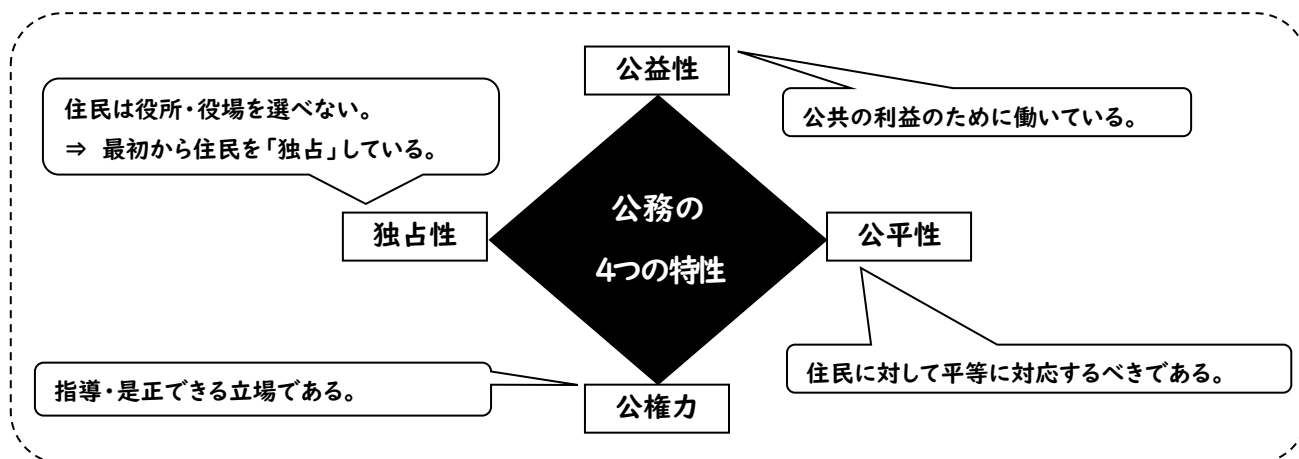


接遇応対調査、報告会、フィードバック研修

対象者：全職員

1. 目的

自治体には民間企業にはない4つの特性があり(下記の図)、この特性に基づいた接遇を追求しないと意味がありません。

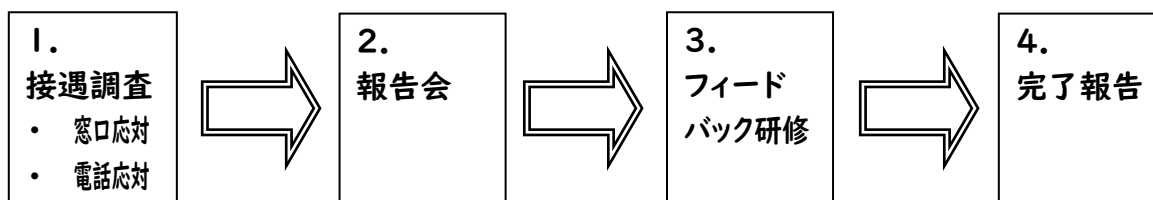


公平性や法令の順守のため、自治体での窓口対応は民間企業の窓口対応に比べ、「住民の要望を全て聞き入れにくい」という難しさがあります。

つまり、本調査において、講師が『自治体の事情に精通し、公務員目線を把握しているか』が最大のポイントだと捉えています。言い換えれば、「デパート、ホテル等の民間企業ではどうなのか」よりは、『他市区町村・官公庁ではどうなのか』、『貴自治体としてどうすればいいか』を重要視しています。

弊社ではその点を追求するために、今までに自治体での接遇研修や現場でのコンサルテーションの経験を積んでまいりました。これらを弊社の最大の強みとして、ここに具体策をご提案申し上げます。

2. 接遇調査の全体像、流れ



職員の取り組み意欲、普段の心構えを汲み取った調査を！

職員の皆様に、調査＝「監視」や「住民のために我慢する」のように、マイナスイメージで受け止められると逆効果になりかねません。

また、調査では、出来ないことの指摘だけではなく、以下の2点を意識しながら進行します。

- ① 十分に意欲、心構えを承認した上で、改善ポイントをフィードバックする。
- ② どうしてそうすべきか理由を提示する。

3. 各項目の詳細

1. 接遇調査

目的:調査を実施することにより、接遇に関する「本来の(見えにくい)」問題点や課題を分析する。

期間:1～2ヶ月程度

対象:3課程度

調査方法

調査員1名による、

- 窓口対応の調査を実施する(オープンまたは覆面スタイル)。
- 電話対応の調査を実施する(覆面スタイル)。

窓口対応

電話対応

【調査項目(例)】

- ・ マナー
 1. 身だしなみ
 2. 挨拶
 3. 表情と態度
 4. 言葉遣い
 5. 行動
- ・ コミュニケーション ～ヒアリングと説明力～
 6. 傾聴
 7. ニーズ把握
 8. わかりやすさ
 9. ペース
 10. 業務知識
- ・ 環境づくり
 11. 整理整頓
 12. 個人情報管理

【調査項目(例)】

- ・ マナー
 1. 3リンタッチとクロージング
 2. オープニング
 3. 聞きとりやすい声
 4. 言葉遣い
- ・ コミュニケーション ～ヒアリングと説明力～
 5. 傾聴
 6. ニーズ把握
 7. わかりやすさ
 8. ペース
 9. 対応時間
 10. 復唱確認の活用

【報告書の作成】

- ① 調査概要
- ② 現状と分析
- ③ 課題と改善への提言

2. 接遇調査報告会	
時期:接遇調査終了から1ヶ月後程度	時間:1時間程度
対象者:管理監督者、一般職員	
◎ 調査結果のご報告 調査の結果を報告し、良い点・今後のポイントを全員で共有することで、更なるCS向上へのポイントをご確認頂きます。 《内容》 1. 窓口対応及び電話対応調査 1) 調査概要説明 2) 結果分析 3) 所感 4) 今後の対応についてのご提案 2. 質疑応答	

3. フィードバック研修	
目的:報告会の内容を踏まえ、接遇の具体的な改善方法を提示し、実践を行う。	
対象者:管理監督者、一般職員	
時期:接遇調査終了から1ヶ月後程度	研修時間:2時間程度
【研修の流れ】 1. 調査内容のフィードバック ① 出来ていることへの承認 ② 努力に対する労い ① 住民感情を交えて解説 ② 住民視点と職員視点のギャップ解説 2. 改善方法の提示 ① モデル提示しながら ② 良い例・悪い例を比較しながら ③ ちょっとした工夫を示しながら 3. 目標設定	

4. 完了報告
担当課への完了報告と今後に向けての話し合い