

2014年  
9月号

発行日 平成26年9月12日(第76号)  
(月1回/毎月15日発行)  
発行元 オフィスタ広報・宣伝部  
東京都新宿区西新宿5-8-1第一ともエビル

特集:『講習会の事務局業務-準備から当日まで-』  
/オフィスタ広報・宣伝部

### オフィスタNEWS 第76号発刊にあたって

猛暑は影を潜め過ぎやすい日が続くようになりました。秋が深まるにつれだんだんと夜の時間が長くなっていくのを感じます。中秋の名月という言葉もある通り、ゆっくりと夜空を眺めるのにも良い時期なのでしょうね。9月9日の今年最後のスーパームーンも大きく輝く満月でとても綺麗でした。みなさんご覧になりましたか?忙しい日々の中でも美しいものや新しいものや美味しいものに刺激を受け、小さな感動により楽しく生活できるといいですね!

9月は季節の変わり目、風邪をひいたり体調が優れなかったりという方が多いように見受けられます。この時期はまだ少し暑かったり肌寒かったり、天候も局部的豪雨や台風が来たりと安定しない日もあるので、体調管理も難しいように思います。風邪を引かないための効果的な対策はやはり栄養と睡眠!今が旬の梨や葡萄といった瑞々しい果物を食べたり質の良い睡眠をたっぷりとって明日に備えましょう。お仕事をされている方も求職中の方も体に気をつけ健康第一で日々お過ごしください。

“はたらきたいという気持ちを大切に”そして  
”家庭もお仕事も大切に”

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか?オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. [info@offista.com](mailto:info@offista.com)  
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)  
FAX.03-3379-5596



@offista

@offista\_twt

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係  
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>  
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ  
※オフィスタNEWSバックナンバーもホームページから閲覧できます。

(C)2014 OFFISTA

---

## 特集：『講習会の事務局業務—準備から当日まで—』 /オフィスタ広報・宣伝部

---

先月、文京シビックホールにて（社）日本雇用環境整備機構（理事長：石井京子）が主催する雇用環境整備士の資格講習会が開催されました。この資格講習会は年に数回行われ、オフィスタではその事務局業務を担当させていただいております。公益法人では一般の方や会員の方に向けた講習会が定期的に行われる団体も多いようですが、講習会の業務ってどんなことをするのでしょうか。準備から当日までの流れを紹介したいと思いますので、財団法人・社団法人といった公益法人での就業を目指す方・はたらきたい方にも参考になれば幸いです。

### <事前準備編>

- ①まず講師の先生のスケジュールを確認し、会場の予約をします。収容人数の確認や、遠方から来られる方にも交通アクセスの良い会場選びが重要です。
- ②場所が決まれば案内文書を作り、送り先を選定し、郵送・FAX・メール等を使って周知・連絡します。受講希望者からの問合せの対応をしたり、申し込み状況を随時把握しておきます。
- ③受講希望者から参加申し込みが届きます。届いたら受験番号を割振り、FAXやメール等で当日持ってきていただく受講票と会場の地図・必要書類等を送ります。会場定員が満席になるまで原則、申込み対応は続きます。
- ④この間に講師にテキスト原稿を依頼したり、受け取りに行ったり打ち合わせをしたり、参加人数を想定して講習会で使用するテキストや書籍の発注をかけたり印刷業者と打ち合わせをしたりします。
- ⑤参加人数が確定したら漏れやミスに注意しながら参加者名簿を作ります。当日はこの名簿で受付確認をしますので受付担当がチェックしやすいよう見やすいレイアウトにも心がけて作成します。
- ⑥講習会の日が近づいたら、当日参加者にお配りする配布資料の印刷や封入作業をします。講習会によって配布する印刷物の種類、テキストの種類、数が違うので確認しながら作業。ボリュームが多いと社内のプリンターを占領してしまうので紙切れにも注意しながら黙々と作業。もちろん予備の資料の準備も忘れずに。
- ⑦いよいよ前日。会場に貼る席次表や誘導看板を作成したり、当日持っていく文具やノート型パソコン、プロジ

ェクター等、忘れ物があったら当日困るので念入りにチェックします。当日は受講料の授受もあるので、お釣りの準備にも気が抜けません。

準備完成！

こちら→が当日会場に持っていくものです。かなり重いので台車に乗せて数人で会場に運び込むことになります。



前日は準備でバタバタし、気が付いたらもうこんな時間！？終電大丈夫？ってこともあります。講習会の成功のために頑張っているとつい熱中してしまいます。

### <講習会当日編>

①荷物を会場に運び、受付開始時間までに会場セッティングや受付まわりの準備をします。会場内は講師の方が使用するパワーポイントの準備、プロジェクターの映りの調整、マイクチェック、演台やホワイトボードの位置やマーカーのチェックをします。受講者の方の席が決まっている時は席札を貼る作業などもします。



受付まわりは名簿、文具、おつりの準備をし、万全な状態で受講者をお迎えします。余裕をもって会場入りしておくことが大事です。

②いよいよ受付スタート。

受講者がお持ちの受講票と名簿の名前をチェックし、受講料をお預かりして資料をお渡しします。多い時は受付で列ができるので、焦らず一人一人丁寧な対応に心がけながら講習会開始時間に間に合うようスムーズな流れを作るよう気を付けています。

③受付も終了しホッと一段落する時間はもう少し後にとっておき、お金を数え名簿の受講料と合うか計算します。ピッタリ合えば休憩に入れます！



合うかなあ  
ドキドキ・・・

④講習会中は休憩時間に販売する図書や各種申込資料の準備をします。

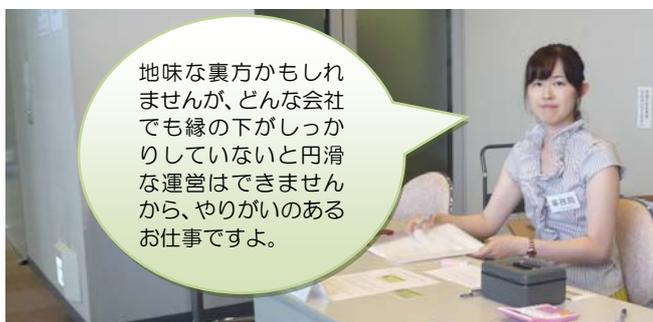
また、会場内の様子をデジカメで撮影したり、スライドの映り具合・マイク音量・会場内の雰囲気・空調のチェックなどをします。特に空調吹き出しの場所により寒かったり暑かったりするので、受講者の様子を確認しながら、こまめに温度調節が必要です。



⑤講習会が終わりましたら受講者の方に受講票と引き換えに資格者証をお配りします（この度の講習会は資格が付与されるので資格者証ですが、通常の講習会では修了証をお配りしています）。同時に各種申込みの受付、図書の販売等、事務局の仕事のクライマックス。受講者の方へ感謝の気持ちを忘れずに対応しています。

⑥講師の方へお礼をし、会場内や受付まわりを片付けて終了です。無事終わるとホッと一息つく瞬間です。

講習会の事務局業務は裏方のお仕事ですが、講習会がスムーズに進行できるかどうか、受講者の方が満足していただけるかどうか、講師の先生が講義しやすい環境だったかどうかは事務局の準備と対応力にかかっていると言っても過言ではありません。準備も一人ではできないので事務局の仲間と協力したり担当を決めたりしながら作業効率を上げるようにしています。細かい作業やチェックもありますが、臨機応変な対応ができた時や、緊張感の中やり終えた時の達成感や充実感は講習会事務局業務独特のものがあるように感じています。講習会の事務局業務は団体によって内容は異なりますが、概ね共通項も多いはずなので公益法人での講習運営に興味のある方は参考にしてください。



地味な裏方かもしれませんが、どんな会社でも縁の下がしっかりしていないと円滑な運営はできませんから、やりがいのあるお仕事ですよ。

## ☆☆ Dengue fever from protecting children ☆☆

/ オフィスタ総合管理室

最近国内で Dengue fever 感染者数が拡大していますが、みなさん対策は大丈夫ですか？対策の前に、まず Dengue fever について調べてみました。

Dengue fever とは、Dengue virus に感染した蚊（ネッタイシマカ・ヒトスジシマカ）に刺されることによって生じるウイルス感染症です。Dengue virus を媒介する蚊が生息する熱帯・亜熱帯地域で多くみられ、全世界で年間約1億人の患者が発生していると推測されています。症状としては蚊に刺されてから3日～14日（多くは4～7日）の潜伏期間の後、高熱（38～40度）・頭痛・眼窩痛・関節痛・筋肉痛・発疹などを伴います。

1週間ほどで解熱し自然治癒力で回復するようですが、現時点ではワクチンや予防接種もないので感染してしまったら大変です。



小さいお子さんがいらっしゃるママさんは子どもが蚊に刺されないように特に気をつけなければいけません。早急に来るいくつかの対策を挙げてみます。

- ・ニュース等で報道されている Dengue virus を媒介する蚊が生息する地域には近寄らせない。
- ・虫よけスプレーや虫よけシート等により蚊に刺されないように気を付けさせる。
- ・外出時には肌の露出をできるだけ避ける服（長袖長ズボン）を着用させる。
- ・素足やサンダルも避け、靴下と靴を履くようにさせる。
- ・黒い服より白い服を着させる。（蚊は暗い色を好みます）
- ・蚊の繁殖を防ぐため、鉢植えの皿の溜まった水をそのままにしたり、家の周りに水の入ったバケツ等を放置したりしないようにする。

このような対策はもうされている方も多いと思いますが、現時点での予防や対策は日中蚊に刺されない工夫が重要となっています。

また、Dengue fever は感染症法による四類全数把握疾患であり、診断した医師は直ちに最寄りの保健所に届け出ることが定められていますので、感染するとその後の手続きなどでも色々大変であるということも知識として身につけておきましょう。

☆☆（社）日本雇用環境整備機構からお知らせ☆☆  
/オフィスタ業務管理部

＜雇用環境整備士（第Ⅰ種～Ⅲ種）になるためには＞

（社）日本雇用環境整備機構（JEE：東京都新宿区、理事長 石井京子）が認定する雇用環境整備士とは、育児・障がい・エイジレス対象者の雇用促進と受け入れるにあたっての適正な職場環境整備のために、専門知識を有する管理者の育成・養成・社内設置を推進することを目的とした資格で、Ⅰ種（育児者雇用）・Ⅱ種（障害者雇用）・Ⅲ種（エイジレス雇用）の3種に分かれており1種目以上を履修している者は雇用環境整備士になることができます。夏の講習会は終了し、全国延べ2,000名を超える雇用環境整備士の方が各企業の中で雇用環境・職場環境の整備のために活躍しています。



次回開催は未定（今冬予定）となっております。開催が決まった際に案内書類の郵送を希望される方は、下記より案内希望をお申し込みください。

●本講習会の詳細・講習案内請求は下記ホームページ参照。  
<http://www.jee.or.jp/workshop/workshop.html>

派遣クイズ

急な来客で上司にお茶出しを頼まれました。このとき今身に着けている以下のもので身だしなみのマナーとして外した方が良いものは次のうちどれでしょう？

- ①イヤリング・ピアス
- ②ブレスレット
- ③ストール
- ④腕時計



（答えは最終ページ）

☆☆女性に不評のクールビズについて☆☆  
/オフィスタ人事管理部

残暑が続く中、社内ではクールビズ・スタイルを引き続き導入している企業やサラリーマンも多いことでしょう。そこで女性から不評を買ってしまうこともある男性のクールビズについて取り上げました。はたして女性がドン引きしてしまうクールビズとは？

- 1位：ワイシャツから乳首が透ける
- 2位：ネクタイを外した首元から胸毛が見える
- 3位：ワイシャツの下に妙な柄・色のTシャツ着ている
- 4位：素足にローファー
- 5位：ワイシャツの下に何も着ない
- 5位：ワイシャツの胸元が大きくはだけている
- 5位：ポロシャツからわき毛が見える
- 8位：ネクタイを外した首元にネックレスをつけている
- 9位：半端な丈のパンツからすね毛が見える
- 10位：華やかなアロハシャツ

7割近くの女性が同意見で2位以下を大きく引き離してワースト1位になったのは“ワイシャツから乳首が透けるクールビズ・スタイル”。「たまに見かけますが、気になって気になって仕方ないです。下に一枚着て下さい」、「下に何も着ていないのも気持ち悪いけど、透けていたら更に気持ち悪い」、「見てはいけないものを見てしまった気がする」といった意見が女性から寄せられた。

他にも手厳しい意見も・・・。「胸毛は苦手なので隠して欲しいです」、「下に妙な柄のTシャツは社会で働く男性としてふさわしくない。」、「素足にローファーを履くのは不衛生」、「汗をかいた時にワイシャツがベタっと肌につくのは不快。見た目がクールビズではないので下に何か着てください」、「胸元を開けないで欲しい。『しめて、しめてー!!』と心の中で絶叫。極力見ないようにしている」、「クールビズなのにアクセサリーをつける必要はない」、「すね毛が見えてしまうなら長い丈にして」

暑さで気が緩む夏こそ、女性は厳しく男性の身だしなみをチェックしているということ。いかにクールビズとはいえ、あまりに気を抜きすぎるのは禁物。まだまだ残暑も続くので、男性諸氏の皆さま気を付けましょう。また、ご主人や彼氏を朝送り出すときには女性の目線でクールビズのチェックをしてあげてはどうでしょう。

（出典・参考：R25「女性に不評のクールビズ TOP10」）

## ☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

質問者：F.Mさん 39歳女性

**Q.** わたしはハケンではたらいています。事務業務なので業務上自分のハンコが必要な場面があるのですが、このような業務上必要な備品を購入した場合は派遣先・派遣会社のどちらに請求したらよいのでしょうか。または自分の備品は自身で購入すべきものなのでしょうか。業務上使用するメモ帳やファイル・鉛筆など備品購入の扱いについて教えてください。

**A.** 派遣先から各自のハンコを用意して欲しいといわれたのであれば、仕事に必要な備品として派遣先が負担すべきものです（社会人であれば一般的には三文判を持っているのは普通でしょうからその費用を派遣先に請求する者は少ないとは思いますが・・・）。

自分個人のために使用する物であれば、当然自分が負担すべきですが（コーヒーカップ等）、事務作業上必要な備品であれば、その費用は当然派遣先が負担すべきものです（民法第650条第1項「委任事務の費用負担」）。メモ帳は自身のみ使用するものであるなら各自用意すべきですが、複数人が共有して使う回覧的なメモ帳や、記録を取るように上長に指示された場合に購入したノート等は派遣先に請求すべきものと考えられます。

このことから事務処理に必要なハンコの他には、例えばファイル、文具などは派遣先が負担すべきものとなります。土足が許されない事務所のスリッパなども同様に勤務するための必需品となりますので派遣先が負担すべきものでしょう。また、事務所内で制服の着用が義務付けられている場合には、ハンガーやロッカーについても派遣先が用意すべきものと解釈されます。

ポイントは、業務のために必要な備品といえるかどうかということと派遣先から依頼があった場合の備品は派遣先が負担するのが原則であるということです。（大滝）

…<そのほかの気になるお仕事の疑問募集中>……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝岳光先生（神奈川県立産業技術短期大学）と馬場実智代先生（馬場社会保険労務士事務所長）がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください！

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

## ☆☆行政ニュース☆☆

/オフィスタ総務部

平成26年の地域別『最低賃金の答申』が出始めております。現段階ではあくまでも予定という形ですが以下のような数字が出回っております（10月5日発効予定）。

東京都	19円アップ	888円
埼玉県	17円アップ	802円
千葉県	19円アップ	796円
神奈川県	19円アップ	887円

一応47都道府県すべてアップしておりますが、最低賃金額は都道府県によって格差あります。全国で最も高いのは東京都で888円、最も低いのは677円が数県あります。ハローワークなどでは900円前後のお仕事が多いと思います。ハケンは時給が高いので800～900円ということはまずありませんが、お仕事を探そうえでの一つの目安・相場として捉えてみてはいかがでしょうか。



東京都であれば888円を保証するように定められていますが、逆に言えば888円プラスアルファは労働者自身のスキル次第ということでもあります。一般的な能力値の方を888円とした場合、みなさまはどのくらいのスキルを保持しているのか見直して希望額を算出するのも良いと思います。「〇〇円なければ生活していけないので、これだけ欲しい」というよりも、「これだけのスキルを保持しているのだから、△△円欲しい」という形で提案するのがよろしいと思います。給料は高い方が良いに決まっているのは誰しも同じ、しかし能力・経験・スキルは同じではありませんので、ある意味お給料は自身の能力が決めることであって会社側が決めることではないのかもしれませんが、最低賃金が888円でも能力さえあれば時給2,000円でも3,000円でも稼げるということです。能力や才能を公平と思うか不公平と思うかは難しいところではありますが……。

参考：最低賃金制度2014答申：厚生労働省・東京労働局

## ☆☆お仕事情報コーナー☆☆

経済産業省系公益法人での事務のお仕事

公益法人での事務局業務。通信教育の受付対応や講習会のお手伝いなど。資料作成や電話・FAXでの申し込み者の対応など事務補助のお仕事です。特段高度なスキルは求めていませんので、公益法人ではたらいてみたい、どのようなところか経験してみたいという方は是非この機会にどうぞ。扶養内希望の主婦やママさん歓迎。

勤務形態：派遣

就業開始日：11月中旬から就業可能な方（応相談）

期間：H27年6月頃までを予定

勤務地：神田（JR神田・メトロ小川町駅より徒歩7分）

勤務日：月～金のうち週3～4日の出勤対応できる方

勤務時間：9：30～17：30（時短も応相談可）

時給：1,200～1,250円（別途交通費支給）

スキル・経験：

- ① エクセル・ワード（基本操作ができる方）
- ② 社会人経験3年以上
- ③ 週3～4日で臨機応変な出勤が可能な方（シフト制）
- ④ 丁寧・迅速にお仕事に取り組める方（コツコツ型の性格の方に向いています）

このお仕事はメルマガを愛読いただいている方を優先に、ご紹介しているお仕事です。エントリーはメールまたはお電話にて受付けております。（その他のお仕事についてはオフィスタ公式ホームページをご覧ください）

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>……

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

MEMO：

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。

この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル／0120-178-172

お問い合わせ受付時間／10:00～17:00（土・日曜日、祝日を除く）

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。

## ☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

最近の一番 HAPPY なニュースといえば、やはりテニス の話題ですね。日本人初のグランドスラムファイナリストというだけあって、日本だけではなく世界中が注目した試合でした。錦織選手はもちろんですが、車椅子テニスでグランドスラムを達成している国枝選手も2冠に輝き大活躍されており、テニス愛好者で経験者のわたしとしては「テニス」というスポーツが注目され話題になるのが、とても嬉しい気持ちになります。さて、夏も終わりそろそろスポーツの秋ですね。皆さんも体を動かしてリフレッシュしませんか？

Nozomi 記

### オフィスタ NEWS 第76号作成委員

編集長 Hiroko オフィスタ広報・宣伝部

編集 Reiko オフィスタ総合管理部

監修 makoto オフィスタ業務管理部

執筆 Yakka オフィスタ人事管理部

Nozomi オフィスタ人事管理部

Junco オフィスタ総務部

協力 大滝岳光人事労務研究所

馬場実智代社会保険労務士事務所

一般社団法人日本雇用環境整備機構

参考 R25「女性に不評のクールビズTOP10」

最低賃金制度 2014 答申（厚労省/東京労働局）

オフィスタ・ブログ第322話/第324話

表紙写真 雇用環境整備士（第I種）講師 馬場美智代

### 派遣クイズの答え：②ブレスレット と ③ストール

②小ぶりならまだしも、大ぶりのブレスレットは、茶器にぶつかったり運ぶ手元が不衛生に感じます。③ストールはあごが隠れる状態の接客時の身だしなみとしては失礼ですし、やはり不衛生な感じを受けます。よって②③は面倒でも外した方が無難です。身だしなみのマナーの基本は、1.清潔感があること 2.相手に不快感を与えないこと 3.仕事・作業がしやすいこと です。また、その仕事にふさわしいか・相手に好感や親しみやすさを持たれるかは、時には仕事ができそうなイメージをつくる要素にもなります。



オフィスタは次世代育成支援  
対策推進法第13条に基づく  
厚生労働大臣認定企業です。