



株式会社BCLは、「知の技術」教育の専門集団です

厳しい財政状況、住民ニーズの多様化など、地方公共団体をとりまく環境は、かつてない大きな変化を迎えています。地方公共団体には、業務効率の改善や住民満足の向上が一層厳しく求められ、職員には、担当職務の専門的知識だけではなく、職務に関連する情報を整理して理解し、上司・同僚・住民等に分かりやすく説明する「知の技術」が求められています。

株式会社BCLは、公益財団法人日本生産性本部で15年以上、350組織・のべ2万人を超える社会人を指導してきた講師陣が立ち上げた「知の技術」の専門集団です。最新の学術的知見と豊富な経験をベースに、地方公共団体の業務特性に応じてカスタマイズした研修プログラムをご提案いたします。貴庁・貴組織の業務効率改善・住民満足向上のために、研修の導入を是非ご検討ください。

国・地方公共団体向け 人材育成研修プログラムのご案内

| | |
|-----------------|--------|
| 考える：ロジカルシンキング研修 | … 2ページ |
| 総合：政策ディベート研修 | … 4ページ |
| 会議：ファシリテーション研修 | … 6ページ |
| 話す：プレゼンテーション研修 | … 7ページ |
| 書く：ライティング研修 | … 8ページ |
| 接遇：クレーム対応研修 | … 9ページ |

本誌の内容に関するお問い合わせは…

株式会社BCL 担当講師：新家（しんや）
TEL 03-5213-4987 FAX 03-5275-2711
E-mail info@bzcom.jp
URL <http://www.bzcom.jp>

〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-3 麹町秋山ビル 5階

ロジカルシンキング研修

Logical Thinking Seminar

研修の対象・ねらい(例)

A 自治体（対象：全職員）

「物事を論理的に考えるための思考ツールを学習することにより、その情報や因果関係を明確に理解する。そして情報を整理し、論理的に考える能力の向上を図る。」

B 自治体（対象：入職 3～5 年目の中堅職員）

「論理思考（ロジカルシンキング）の基本的な考え方と手法を習得する。論理的に考えたことを、分かりやすく人に伝達できる力を身につける。」

C 自治体（対象：全職員）

「論理的に考え、わかりやすく表現する知識及び技術を修得し、職務に必要な思考力、表現力の向上を図る。」

各単元の狙い

- 第1条 情報分析ツールで聞き手のニーズを理解する
仕事の背景や必要性、そして目的を的確に理解することで、わかりやすい説明や手戻りのない資料作成を目指します。このスキルで、上司や住民の依頼の意図や目的の理解を強化します。
- 第2条 三角ロジックで主張に根拠を添える
論理的に説明する場合は、最初に最も言いたいこと（主張）を明確に示した上、それにデータと理由づけ（根拠）を添えます。このスキルで、自分の意見の訴求力を強め、上司・住民の意見の理解を深化させ、多様な意見への受容性を高めます。特に「なぜなぜ分析」では状況把握力と分析力を強化します。
- 第3条 リンクマップでテーマを分析・発展させる
筋道を追って説明する場合は、前半で、前述した既知の情報（キーワード）を引き継ぎ、後半で未知の情報を付加して拡げます。このスキルで、政策や課題の全体像と連鎖性を把握します。
- 第4条 マトリクスで、情報のモレ・ムラ・重複をなくす
複数の情報を比較対照する場合は、その目的を意識して、表組みの縦・横の項目を優先順位に配慮して設定します。このスキルで、状況の整理と理解を進めます。
- 第5条 ロジックチャートで、わかりやすく説明する
話す前、書く前に論理構成を図にすることで、一読で理解できるわかりやすい文章作成や説明力を強化します。

受講者の声

- 自分の仕事にとっても役立ちます。同じ職場の人にも次回の受講をすすめたいと思います。
- 仕事に早速、実際に使えるようなところがあったので、良かった。
- いままで受けた研修で最も為になる研修でした。
- 楽しく受講できました。演習が多くて具体的に理解できました。
- 根拠を示すことで説得力が増すことを強く感じた。日頃から論理立てて考える力を身につけたい。
- 隣の受講者と相互チェックしながら進められたことで気づきもあり、その後の解説も的確であったのでスムーズに理解できた。
- テキストそのものに、具体的設問があり、それが事例や補足説明の役割も話していたと感じます。自然と理解が深まる構成になっていて、非常にわかりやすかったです。
- 上司等に報告や相談、伝達を行う際、的確に理解し依頼を行うことを感じました。今後は講師の指摘を踏まえて、日々の仕事の中で繰り返し活用します。
- マトリクスを活用することでモレ、重複を防げる方法は面白かったし、理解も深まった。また他人答えと自分の答えとを照らし合わせることで、ツールの使い方への理解が一層深まりました。
- 実務との関連性を十分に感じました。日常業務の中で自分がいかに非論理的な言動をしていたか都度振り返りながら聴講していました。

研修プログラム(例)

2 日間コース

| | 1 日目 | 2 日目 |
|-------|--|---|
| 9:00 | オリエンテーション 1) 業務の基本となる「理解力」を向上させるスキル 2) 人を動かす3つのポイント 3) ナレッジマネジメント 【演習】ナレッジマネジメント 1. 情報分析ツールで相手のニーズを理解する 1) ニーズを理解する4つの質問の技術 【演習】4つの質問 2) [なぜ]と[誰]を考えて、内容を選択する 【演習】上司や依頼者の意図に即した内容選択 | 3. リンクマップでテーマを深耕・発展させる 1) リンクマップ法の進め方 ・問題の全容をつかむ ・他人の論理を融合させる ・反論に備える 【演習】リンクマップ作成&発表(各種政策検討) 4. マトリクスで情報の漏れ・ムラ・重複をなくす 1) わかりやすく整理する 2) 情報のレベルや上下関係を整理する 【演習】情報の漏れ、ムラ、重複をチェック 3) ロジックツリー 【演習】目的を意識して上位概念と下位概念の区分 4) 情報の包含関係と箇条書きの使いかた |
| 17:00 | 3) ブレインストーミング法 4) KJ法 【演習】ブレスト+KJ会議の実践 2. 三角ロジック(ピラミッド)で主張に根拠を添える 1) 論理的思考の基本 【演習】意見の多様性と根拠の理解 ・分析と批判の分離 ・あいまいな主張と打開策 【演習】論理的な紹介 | 5. ロジックチャートでわかりやすく説明する 1) メンタルモデルとは何か 2) ナンパリング・ラベリング 3) 縦つながりと横並び 【演習】総合演習1 - 論理的に報告書作成 【演習】総合演習2 - ロジカルに研修受講報告書を書く まとめ |

1 日間短期集中コース

| | 1 日目 |
|-------|--|
| 9:00 | オリエンテーション 1. マトリクスで情報の漏れ・ムラ・重複をなくす 1) 情報の漏れ、ムラ、重複をなくす 2) 情報の上位と下位と包含の関係 【演習】欠けている情報を発見する |
| 17:00 | 2. 三角ロジック(ピラミッド)で主張に根拠を添える 【演習】根拠の多様性の理解 3. リンクマップでテーマを深耕・発展させる 【演習】トピックの全体像をつかむ まとめ |

ご要望に即して、必要項目を選択して日数・時間・内容をカスタマイズいたします。このレベルのアレンジは無料です。



研修基礎データ

受講対象：新採フォローアップ～幹部職員前(入職3～10年目が最適)

受講定員：講師1名につき受講生24名(最大36名程度)

所要時間：7時間～14時間/1日間～2日間

備考：広島自治総合研修センターのサイトでも実施例をご覧ください。

<http://www.pref.hiroshima.lh.jp/soumu/kikou/hiroba/hiroba-news.html>



政策ディベート研修

Policy Debate Seminar

研修の対象・ねらい(例)

A 自治体 (対象：主査級で指名する者)

「論理的思考力、説得力、交渉力、情報収集能力などを養成する。」

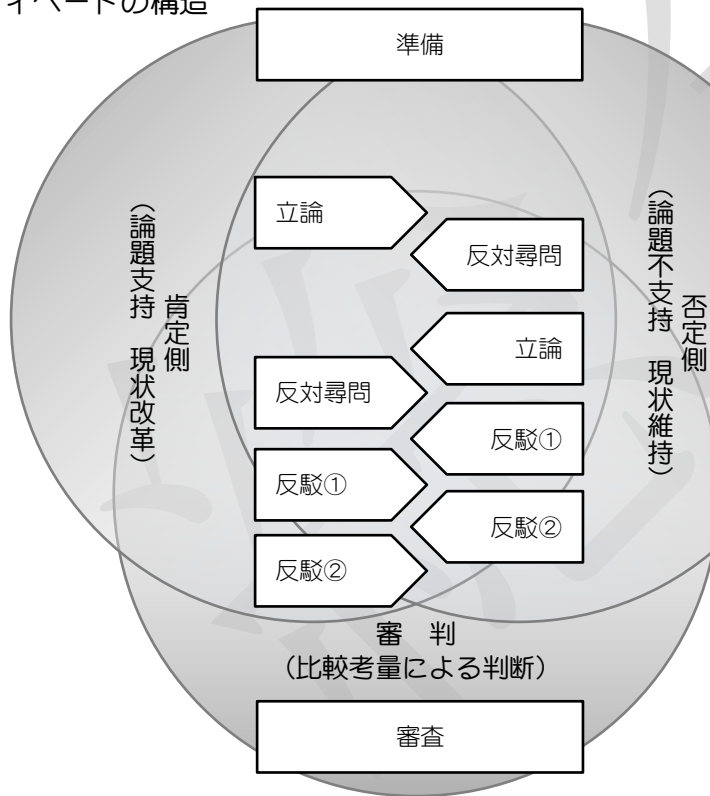
B 自治体 (対象：主査の間に受講する必須研修、未修了者は昇格できない)

「これからのリーダーに求められる論理的思考力と傾聴力をディベートの手法を用いて修得し、行政課題への深い認識や主体的な情報収集、政策の検討、説明能力の向上を目的とする。」(1日目と2日目の間にグループワーク日あり・合計3日研修)

C 中央官庁 (対象：指名)

「党首討論対策」

ディベートの構造



各パートで開発される能力

準備：
情報収集・情報分析・論理構築・シミュレーション

立論：
プレゼンテーション

反対尋問：
傾聴・情報分析・素早い論理的思考

反駁：
傾聴、素早い論理的思考・論理構築、プレゼンテーション

審査：
傾聴、素早い論理的思考、比較考量

受講者の声

- 難しい。でも、これはできるようにならないといけないと思った。
- ディベートは、話す力を伸ばす研修だと思っていたが、相手の議論を聞き取るためのトレーニングであると思った。
- こんなに考え続けたことはありません。
- 今まで感覚的にしか話をしてこなかったことが良く分かりました。
- 情報を自分で集め、賛成、反対の極論をすることで、政策の本質や課題が見えた。
- 素早く考える難しさを実感した。
- 少人数での受講だったので、講師の先生とのディベートができて良かった。目標が明確になったし、色々な面で気づくことの多い研修だった。

研修プログラムの例

| | 1 日目 | 2 日目 |
|-------|---|--|
| 9:00 | オリエンテーション 1. ディベートの概要 【演習】ビデオ視聴 2. 論理的思考 【演習】論理的思考 3. 立論の構成 | 7. 審査の方法 【演習】本格ディベート準備 - 実際の政策課題を用いた組織固有の論題 【演習】本格ディベート試合① |
| | 4. 反対尋問 【演習】隠し言葉ゲーム 5. 反駁の仕方（議論の深め方） 【演習】ディベート準備 - ワークブックを用いた一般的な論題 【演習】ディベート試合① 【演習】ディベート試合② | 【演習】本格ディベート試合② 【演習】本格ディベート試合③ 【演習】本格ディベート試合④ 【演習】グループ討議 - 組織の重要課題と私の役割 |
| 17:00 | 6. 本格ディベート 論題選択 | まとめ |

ワークブックを用いた一般的な論題例

- 日本はサマータイム制を導入すべし
- 日本は環境税（炭素税）を導入すべし
- 日本は家庭ごみの収集を全て有料化すべし
- 日本の全ての医師はガン告知をすべし ほか

実際の政策課題を用いた組織固有の論題例

- 日本は首相公選制を導入すべし（中央官庁）
- 日本は法人税を外形標準課税にすべし（中央官庁）
- 日本は沖縄の米軍基地を本土に移転すべし（中央官庁）
- 日本は 18 歳に選挙権を付与すべし（中央官庁）
- 市は救急車を有料化すべし（自治体）
- 市は土日も開庁・開園すべし（自治体）
- 市は時間外手当を一律化すべし（自治体）
- 市は本庁舎を建て替えるべし（自治体） ほか



豊富な
テキスト・ワーク
ブックで、レベル
や実情に即した研
修を実施できる。



20 分の
動画でディベート
を疑似体験。すぐ
にイメージがつか
める。



90 枚の
パワーポイント
で、短時間に全て
のノウハウを学習
できる。

研修基礎データ

受講対象：新入職員～幹部職員（係長相当職が最適）

受講定員：講師 1 名につき受講生 15 名

所要時間：14 時間／2 日間

備 考：実際の政策課題を論題にできます（講師の事前チェックが必要です）。このノウハウが弊社の強みです。

ファシリテーション研修

Facilitation Seminar

研修の対象・ねらい(例)

A 自治体（対象：希望者ならびに係長昇格時受講指定、上司推薦者）

「メンバーの力を引き出すファシリテーションと互いに意思や感情・思考を伝達し合うコミュニケーションのあり方を理解し、求められるファシリテーション型リーダーシップを学び、問題解決に導く思考支援手法やスムーズな意思決定の手法を学ぶ。」

B 自治体（対象：グループリーダー以上の希望者）

「民間団体や地域住民等との協働促進が課題となってきた。協働促進には、論理的な問題解決スキルだけでは不十分であり、対人関係を含めたグループプロセスをきちんと感じ、分析し、場に応じた総合的なコミュニケーションスキルが求められる。そこで、中立的な立場で話し合いのプロセスを管理し、効果的な合意形成と課題解決を促進するファシリテーション能力を育成する。」

受講者の声

- 職員一人ひとりの意見を引き出していくための手法としてファシリテーションを学びたかったので、私自身としてはタイムリーな研修でした。
- ファシリテーターの役割を認識して、今後のプランニングスエレ（市民討議会）に活かしていく。
- クラス全員が参加した素晴らしい研修であった。研修自体の進行がファシリテーションとなっており、とても素晴らしかった。

研修プログラム(例)

| | 1日目 | 2日目 |
|-------|---|--|
| 9:00 | オリエンテーション 1) 会議に必要な段取り力 2) やる気と知恵を引き出すサイクル 3) 司会の議事進行と問題解決の可能性 ほか 1. 対人関係の3つのスキル 1) 交流分析 ・誰もが持つ3つの心 【演習】心理テスト 2) アサーティブ行動 ・OK 牧場と対人対応3つのパターン | 3. 合意形成の技術 1) 共感を生むテクニックと会議の場づくり 2) ファシリテーションスキルと問題解決のサイクル 3) 会議の目的とルール、発言の種類と優先順位 4) ファシリテーターの5つの役割 【演習】ファシリテーション実習 －視点の転換：1台のエレベーターほか 【演習】ファシリテーション実習 －誰もが安心できる場をつくる |
| 17:00 | 3) 傾聴技法 ・やる気と知恵を引き出すサイクル 【演習】明確化、支持の方法 2. 構造化の技術 1) 三角ロジック（論理的思考法） 【演習】意見分析 2) ブレインストーミング法とKJ法 【演習】ファシリテーション実習 －意見集約：会議成功の条件 | 5) 対立と問題解決 ・なぜなぜ分析で問題解決 ・対立（コンフリクト）にどう対処するか 【演習】ファシリテーション実習 －失敗した会議を成功に導く 【演習】ファシリテーション実習 －問題の本質を探る対立解消方法：河川敷のバーベキュー まとめ |

研修基礎データ

受講対象：新入職員～課長相当職（職場のリーダー・会議主催担当者に最適）

受講定員：講師1名につき受講生24名（最大36名程度）

所要時間：7時間～14時間／1日～2日

備考：本研修をヒントに、千葉縣市川市は「まごころ道路」を試行しました。

<http://www.city.ichikawa.lg.jp/roa01/1111000084.html>



プレゼンテーション研修

Presentation Seminar

研修の対象・ねらい(例)

A 自治体（対象：主任昇格時）

「あらゆる場面において、自分の意見、アイデア、政策等を相手に分かりやすく、正しく伝えて理解してもらい必要があります。庁内のコミュニケーションはもちろん、住民への説明での伝達技術と自己表現力を向上させます。」（プレゼンテーション研修）

B 中央官庁（対象：指名）

「国民と対話しつつ施策及び事業を進めていくうえで、アカウンタビリティをより積極的に果たすためのコミュニケーション戦略として、以下のとおり幅広くとらえる。」（アカウンタビリティ演習）

1. 行政の手続きなどに係る透明性の更なる向上
2. 国民の公共的ニーズへの対応、満足度の向上
3. 国民の公共的意見の適切な反映、施策及び事業の重点的、効率的、効果的な実施

受講生の声

- 話し方を学習したいと思っていましたが、現在の仕事は企画書作成の機会が多いので、話し方よりも住民への説明会の論旨展開をどのように構築していくのかについての講義と演習が大変参考になりました。
- 映像として初めて自分の様子を見ることができ、その都度指摘をもらったのがよかった。
- 業務目的と聴衆分析の必要性を痛感しました。明日から実践します。

研修プログラム(例)

| | 1日目 | 2日目 |
|-------|---|---|
| 9:00 | オリエンテーション 1. プレゼンの伝達技術 1) 発声の方法 2) ボディランゲージ 【演習】 プレ発表（2人1組） 【演習】 第1次プレゼンテーション －全体発表によるビデオ撮影&振り返り －グループ内発表と相互振り返り | 3. プレゼンの視覚効果 1) 図解の種類と説明のポイント 2) 配布資料・グラフ等の説明のしかた 【演習】 第3次プレゼンテーション －全体発表によるビデオ撮影&振り返り －グループ内発表と相互振り返り 3) 相手を引きつける対話の技術 |
| 17:00 | 2. プレゼンの構成技術 1) ロジカルにわかりやすく内容構成する ・総論・各論・まとめ ・誰となぜを意識して話す内容を決める ・認知心理学で情報を理解しやすい順に整理する ・明確な根拠や事例を添える 【演習】 第2次プレゼンテーション －全体発表によるビデオ撮影&振り返り －グループ内発表と相互振り返り | 【演習】 第4次プレゼンテーション －全体発表によるビデオ撮影&振り返り －グループ内発表と相互振り返り 【演習】 最終プレゼンテーション －全体発表によるビデオ撮影&振り返り －グループ内発表と相互振り返り まとめ |

研修基礎データ

受講対象：新入職員～幹部職員（係長相当職が最適）

受講定員：講師1名に対して受講生10名（全員のビデオ撮影と振り返りをしない場合は、最大36名程度）

所要時間：3時間～21時間／半日間～3日間（14時間／2日間が最適）

備考：総合演習は、受講生の業務内容そのもので実施できます。

ライティング研修

Writing Seminar

研修の対象・ねらい(例)

*定型文の書き方を学ぶ研修ではありません

A 自治体 (対象：若手職員および上司推薦)

「文章を書くときに、何から書き始めるべきかで悩む人はとても多いです。この講座では、「まず何から書くのか」から学習を始めます。次に、目的に即して、一読で理解でき、記憶に残る書き方を学習します。文章は自分のいない場所、いない時間に読まれます。行間に思いを込めるのではなく、明確に自分の考え方を整理して、記述する方法を習得します。また根拠や情報の展開方法も学習します。目的を意識して書くスキルは、単に文章力の向上だけでなく、理解力や業務遂行力など実務に直結した思考スキルとなります。」

B 自治体 (対象：指名)

▶ 文章・パラグラフレベル

1. 必要な情報を容易に発見できる (不要な情報を容易に無視できる)
2. 内容を容易に理解できる
3. 重要な情報が記憶に残る

▶ 文レベル

1. 正しく情報が伝達できる
2. 誰が読んでも必ず同じ意味になる
3. 読み手に負担をかける余分な表現がない



受講生の声

- ▶ 保育園からのお知らせを書くときに、今回の方法を活用して的確に理解してもらえるようになります。
- ▶ 今後、上司に業務報告をするときに、相手が知りたい情報のみを整理して説明できるといった。
- ▶ この技術を知っているのと、知らないのでは文章内容や作成時間の差が大きいと思います。
- ▶ ロジカルな考え方、文章の書き方、報告の仕方を学べた。業務にとっても役立つと思われた。
- ▶ あの時、こうすれば良かったのか…とか、こうすればうまくまとめられるのか…と気づくことが多かった。
- ▶ 文章技術というと、何となく「語句」のレベルで考えていたが、全体の構成や論理的に展開する方法など、文章の大きな枠組みの作り方を学べ、大変有意義だった。

研修プログラム(例)

| 1日目 | |
|-------|--|
| 9:00 | オリエンテーション 1) 読み比べ 2) 理解されやすい文章の特徴と構造 1. 「なぜ」と「誰」を考えて「内容」を決める 1) 目的を意識して、箇条書きを使う 2) 必要性や活用目的を的確に理解する |
| | 2. 理解して欲しいポイントを整理する 1) 要旨やポイントを整理する 2) 説明する順番を考える 3. 根拠を展開する 1) 自分の意見に根拠を添える 2) 筋道を追って説明する 【演習】総合演習 -自分の業務等を題材に文章を作成する -グループ内での発表と相互振り返り |
| 17:00 | まとめ |

研修基礎データ

受講対象：新入職員～幹部職員

受講定員：講師1名につき受講生20名(事後添削をしない場合は、最大36名程度)

所要時間：7時間～14時間/1日間～2日間(14時間/2日間が最適)

備考：有料オプションで事後課題の添削ができます。2日間コースの内容は弊社ウェブサイトをご覧ください。

クレーム対応研修

Customer Satisfaction Seminar

研修の対象・ねらい(例)

A 自治体（対象：窓口業務担当の希望者）

「価値観の多様化が進む現在、経験談に基づく対処療法ではなく、応用の効く考え方・スキルを学ぶ。住民との信頼関係構築スキル、潜在的な問題・クレームを発見するスキル、問題解決スキルのエッセンスを学習する。」

B 自治体（対象：指名）

「住民とは地方公共団体の顧客であるという視点から、企業経営で先行して進められてきた顧客満足（Customer Satisfaction）の考え方や、本市でのあり方について学ぶ。また、これらの考え方に基づいた、クレーム対応・接遇のスキルを身につける。」

研修プログラム(例)

| 1日目 | |
|-------|--|
| 9:00 | オリエンテーション ・クレームとは 1.関係構築プロセス 【演習】感情を聴く（傾聴技法） 2.問題発見プロセス 【演習】論理を聴く（質問技法） |
| | 3.問題解決プロセス 【演習】なぜなぜ分析 4.再発予防プロセス 【演習】リッツカールトンの事例から学ぶ |
| 17:00 | まとめ |

研修基礎データ

受講対象：新入職員～課長相当職（窓口対応にあたる職員など）

受講定員：講師1名につき受講生24名（最大36名程度）

所要時間：7時間／1日間

備 考：問題解決研修と組み合わせた2日間コースも実施できます。

その他のプログラム

Other Programs

知的基礎体力

① ロジカルネゴシエーション研修

専門スキル

② 問題解決研修

役割・組織力（対象：課長級以上）

③ 人事考課と目標による管理短期集中研修

④ 人事考課基礎研修

⑤ 目標による管理実践スキルアップ研修

⑥ 新任管理職コーチング研修

役割・組織力（対象：係長・主任級以上）

⑦ チームリーダー研修

⑧ リーダーシップと部下育成研修

役割・組織力（対象：入職2年目以上）

⑨ 中堅職員研修

⑩ モチベーション向上と目標設定研修

役割・組織力（対象：新採職員）

⑪ 新採職員研修

⑫ 新採職員フォローアップ研修

* 上記研修の詳細な内容は、弊社ウェブサイトをご覧ください。

研修実施までの流れ


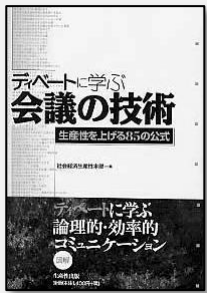

| 貴庁・貴組織 | スケジュール | 弊社 |
|---|--------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 目的と対象の確認 日程・日数・会場の検討 | 情報収集 | <ul style="list-style-type: none"> 研修プログラムのご案内 (目的や狙い・実績・講師など) |
| <ul style="list-style-type: none"> 導入カリキュラムの選択 他の研修との連動を考慮 | 導入検討 | <ul style="list-style-type: none"> 目的に沿ったプログラムのご提案 カスタマイズのご提案 |
| <ul style="list-style-type: none"> 業務委託契約 | 導入決定 | <ul style="list-style-type: none"> 業務委託契約 |
| <ul style="list-style-type: none"> 日程・会場の選定 会場の広さ・机の配置 機材準備・受講者のグループ分け | 実施準備 | <ul style="list-style-type: none"> 事前課題のご案内 教材の発送 最終確認 事後課題の検討 |
| <ul style="list-style-type: none"> アンケート実施 事後課題配布 | 研修実施 | <ul style="list-style-type: none"> アンケート受領 |
| <ul style="list-style-type: none"> 事後課題返却 完了報告書受領 | 終了後 | <ul style="list-style-type: none"> 事後課題受領 完了報告書提出 |

*研修の内容などにより異なる場合があります。競争入札による場合は、貴庁制度に従います。

会社概要

| | |
|------|---|
| 名称 | 株式会社BCL |
| 所在地 | 東京都千代田区麹町5丁目3番 麹町秋山ビル5階 |
| 取締役 | 別所 栄吾 (代表取締役) 別所 伊都子 漆山 伸一 |
| 資本金 | 3,000,000 円 |
| 開業 | 2007年2月1日 |
| 所属講師 | 別所 栄吾 漆山 伸一 新家 竜介 西部 直樹 倉島 保美 松本 俊雄 川手 誠 ほか |

講師陣が執筆した主な書籍

お見積り・お問い合わせ

株式会社BCL 担当講師：新家（しんや）

〒102-0083 東京都千代田区麹町5丁目3番 麹町秋山ビル5階

電話：03-5213-4987 FAX：03-5275-2711

<http://www.bzcom.jp> info@bzcom.jp

*裏表紙にファクシミリの送信票がございます。

MEMO

ファクシミリ送信票（宛先：03-5275-2711）

研修についてのお問い合わせや詳細資料・お見積書のご用命にファクシミリをご利用の方は、本面コピーに必要事項をご記入の上、ご送信ください。（弊社ウェブサイトからもご連絡いただけます）

| | |
|--------|---|
| 連絡内容 | <input type="checkbox"/> デジタルシンキング <input type="checkbox"/> 政策ディベート <input type="checkbox"/> ファシリテーション <input type="checkbox"/> プレゼンテーション <input type="checkbox"/> ライティング <input type="checkbox"/> クレーム対応 <input type="checkbox"/> その他 |
| 貴庁・貴組織 | 名称： 所在地：〒 |
| ご担当者 | 所属・役職： ふりがな お名前： TEL： FAX： E-mail： |
| ご連絡内容 | |

個人情報保護方針

株式会社 BCL（以下、当社）は、個人情報の取り扱いに際して十分な配慮を行い、以下の個人情報保護方針に従って、適切な個人情報の保護に努めます。当社は、個人情報の利用目的を明確にし、特定された利用目的を達成する範囲内で取得・利用・提供いたします。「個人情報の保護に関する法律」や関連の法令、国が定める指針その他規範を遵守します。個人情報への不正アクセス、紛失、滅失、毀損および漏えいなどに備え、合理的な安全対策および予防処置並びに是正処置をとり、安全性の確保に努めます。当社は、当社の取り扱う個人データを第三者に提供する場合は、特段の事情のない限り、契約による義務付けの方法により、その第三者からの漏えい、再提供の防止を図ります。当社は、お客様が開示対象個人情報の確認、訂正などを希望される場合は、合理的な範囲で対応いたします。また、苦情、ご相談、お問い合わせなどにも適切に対応いたします。その他詳細につきましては、弊社ウェブサイト <http://www.bzcom.jp> をご参照ください。