

# 具体例と解決策でわかる 調達・購買「業務力向上」の実践

## ●プログラム●

### 【開催主旨】

多くの企業では調達・購買部門を「管理部門」と位置づけています。製造業では少なくとも30%、多い企業では60%にもなる購入費を「管理」する役割からです。

この傾向は、企業における調達・購買部門の重要性が高まってきた2000年代以降、より強くなりました。一方、社内を見まわして、もっとも調達・購買部門と親和性の高い業務は営業部門です。調達・購買部門の業務内容が、管理部門ではない営業部門と似ているからです。このギャップをどのように理解し、埋めればよいのでしょうか。

その答えが、今回セミナーのテーマである「業務力」です。サプライヤ担当者とのコミュニケーションをベースにし自社に有利な結果である購入条件を引き出します。同時に、購入費を管理した結果を社内関連部門へ効率的かつ効果的に伝えて、業務をすすめる方法を解き明かします。

調達・購買部門や、企業のサプライチェーンの重要性は、確かに実感を持って高まっています。社内外から寄せられる期待に応え、次々に到来する難題に答えを出し続ける責任を果たすための、調達・購買部門の基礎的な業務環境整備方法をお伝えします。

◆日時：2017年7月13日（木） 13:30～17:00

◆会場：東京・麹町 「企業研究会 セミナールーム」

◆講師：(株)未来調達研究所 取締役 牧野 直哉氏（まきのなおや）

### 【略歴】

1969年東京生まれ 明治大学政治経済学部卒業後、大手重工業メーカーで、発電プラントの輸出営業を経験後、資材部へ異動し、購買業務に従事。現在は、外資系機械メーカーで、アジア太平洋地域のサプライチェーン管理を担当。

### 【著書】

「調達・購買戦略決定入門」「大震災のとき！企業の調達・購買部門はこう動いた—これからのほんとうのリスクヘッジ」「ほんとうの「調達・購買」実践マニュアル—社内の「まあいいや」業務を変える知識とノウハウ」（日刊工業新聞社）「購買・調達の基本と仕組みがよ〜くわかる本」（秀和システム）等。

### 【専門分野】

企業の調達購買部門における取引先管理・サプライヤマネジメントの専門家。調達・購買の経験により、バイヤー業務の理論構築を行っている。神戸大学ではトップマネジメント講座の調達購買分野、日本の取引構造の変遷に関する講義を担当し、内閣府の策定する東日本大震災後の企業のサプライチェーン防災対策へのアドバイスも行っている。

## ●参加要領●

一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛 FAX 03-5215-0951

\*当会ホームページ (<https://www.bri.or.jp>) からもお申込みいただけます

### ●受講料● 1名（税込み、資料代含む）

正会員	32,400円	本体価格 30,000円
一般	35,640円	本体価格 33,000円

- 申込書に所定事項ご記入の上、下記担当者あてにFAXいただくか、当会ホームページからお申し込みください。後日（開催日1週間～10日前までに）受講票・請求書をお送り致します。
- 申込書をFAXにてご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。
- 会員企業のご確認、その他セミナーに関するご不明な点につきましては、当会ホームページより【TOP】→【公開セミナー】→【よくあるご質問】をご参照下さい。
- 最少催行人数に満たない場合は、中止とさせていただきます。

一般社団法人企業研究会

担当：村野 E-mail [murano@bri.or.jp](mailto:murano@bri.or.jp)

〒102-0083

東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町M-SQUARE 2F

TEL 03-5215-3512 FAX 03-5215-0951

171477-1208		*2017.7.13 調達・購買「業務力向上」の実践	
会社名			
住所	〒		
TEL		FAX	
部課 役職	フリガナ	お名前	
e-mail			
部課 役職	フリガナ	お名前	
e-mail			

\*申込書にご記入頂きました個人情報、本研究会に関する確認・連絡及び弊会主催のご案内をお送りする際に利用させていただきます。

# 具体例と解決策でわかる 調達・購買「業務力向上」の実践

## 1. オフィスの日常業務で必要なバイヤーの基本動作を極める

- (1) バイヤーはデスクで「武器」を準備する
- (2) サプライヤの来訪を徹底活用する
- (3) 見積書の効率的な読み方を学ぶ
- (4) 注文書を発行するとき

## 2. 会議・打ち合わせで必要なバイヤーの基礎知識を身につける

- (1) 会議を主催するとき
- (2) 会議に呼ばれたとき
- (3) 部門内で打ち合わせるとき
- (4) 定期開催の会議に出席するとき

## 3. サプライヤ訪問効果を最大化

- (1) 工場見学にて
- (2) トラブル処理では、利己的にサプライヤを守れ!
- (3) 納期を繰り上げるとき
- (4) サプライヤ幹部へのご挨拶を工夫する

## 4. 社内関連部門との連携と注力ポイント

- (1) 関連部門との連携に必要な3つの基本動作
  - 考え方1：機能の理解
  - 考え方2：責任の理解
  - 考え方3：期待の理解
- (2) 関連部門との具体的な連携方法
  - ・ 営業/サービス部門との関係
  - ・ 設計・技術部門との関係
  - ・ 生産管理部門との関係
  - ・ 購入要求部門との関係
  - ・ 製造部門との関係
  - ・ 物流部門との関係
  - ・ 品質管理部門との関係
  - ・ 管理(サポート)部門との関係
  - ・ 対等な社内地位の確立を目指して

## 5. 非日常業務対応

- (1) 取引辞退の申し出を受けたとき
- (2) 記念式典に出席するとき
- (3) 強気なサプライヤに対処するとき
- (4) 災害に遭遇したとき