



## 目的別/1日研修

Revised

# 議会答弁対応力研修

議会での説明説得力向上のために

### ➤ 本研修の概要とねらい

- ① 円滑な議会対応に必要な事前の準備、答弁書の要点整理、論理構成、表現方法などについて実践的に学ぶ。
- ② 議員が納得する答弁について、その内容および発言方法とは何かに気づく。
- ③ 議会対応を通じての部下の育成・指導など、管理監督職員としての役割について考える。

### ➤ 主なコンテンツ

地方自治法と議会、委員会条例、会議規則とは、管理監督職としての対応、質問事項の取材、答弁書の作成、委員会での答弁、など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

### ➤ 演習/実習の内容

- ・答弁書の作成
- ・模擬答弁演習、他

### ➤ 受講対象(推奨)

管理職職員

### ➤ 講師からの一言

行政職員として経験を重ねる中で、議会との関係は密になってきます。事務分掌に議会対応という明確な規定はありませんが、職務に占める比率は少なくありません。そこで、円滑な議会対応や議員との関係維持が求められてきます。

この研修を通じて、議員からの信頼を得るため、その工夫や技術について気付いていただきたいと思います。



一般社団法人 日本経営協会講師  
田鹿 俊弘(たじか としひろ)

1977年草津市役所入職。政策推進課長、議会事務局次長、総務部理事を歴任。在職中は文書・契約事務、地方自治法、法制執務、議会運営・選挙事務、行財政改革等多岐に亘るテーマでの職員研修を指導。退職後、独立し研修講師として活躍中。

公務員倫理、問題解決、政策法務、政策形成、地域活性化のための政策形成、法的思考力養成、などのテーマで出講中。

事院式監督者研修(JST)基本コース指導者認定書を取得。

元公益財団法人草津市コミュニティ事業団理事長、日本地方自治学会員。

### 本講師の他の研修

- a. 公務員倫理
- b. 法的思考力養成
- c. 政策形成

# 議会答弁対応力研修

## 1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 地方議会の役割 2. 議会の法的位置付け 3. 議員との関係 4. 答弁書の作成 (1) 質問事項の取材 答弁書作成の前に質問事項のポイントを押さえる	☞ 議会の役割と議員の役割、地方分権改革と議会 ☞ 地方自治法と議会、委員会条例、会議規則とは ☞ 議員と首長、議員と職員、管理監督職としての対応 ☞ 事例をもとにグループ演習・発表をおこなう ☞ 何について、なぜ質問するのか、どういう答弁を聞き出そうとしているのか
昼食休憩	
(2) 答弁書の作成 議員に理解してもらえる答弁(書)を作る  5. 委員会での答弁<実技・演習>  まとめ	☞ 質問項目に対する漏れはないか、法令に抵触・公約等に反していないか、簡潔・明瞭か、再質問や関連質問を意識しているか、答弁による行政責任の発生有無、社会正義・人権に配慮されているか、質問者の属性・政治姿勢・傾向等を考慮しているか、など ☞ 誠意を持って聴く、日常業務の延長であることを認識する、声の大きさ・口調・姿勢・視線などのインストラクション能力の重要性

### ■本研修を受講した研修生の感想

- ◆先生の実務経験に基づいたお話が聴けてとても参考になってよかったです。
- ◆実際の答弁を想定した演習があり、理想的な議会答弁のイメージが掴めました。

### ■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆草津市役所にて政策推進課長を務めた経験があり、議会答弁に精通した講師です。

## 本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部  
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)  
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319  
URL <http://www.noma.or.jp>