

はじめての議会对応が不安…
議会のルールを知りたいけれど時間がない…
議員とはどのように付き合えばいいのか…
議会の準備は何をすればいいんだろう…
答弁で間違ったことを答えてしまったら…

どうしよう!?



そんな悩みを この1冊で解決!

特長① 議会对応のポイントを厳選!

これだけは知っておきたい・押さえておきたい議会对応のポイントを1冊にまとめました。

特長② 1時間で読める・わかる!

忙しい読者の皆さんができるだけ短時間で読めるように、コンパクトに解説しています。

特長③ 大きい文字で読みやすい!

読みやすさを重視して、大きな文字サイズを採用。目に優しく、読者への負担にも配慮しています。



はじめに

近年、管理職になりたがらない自治体職員が増えているそうです。理由は様々ですが、その1つは職位が上がることに伴う責任の重さを感じるからです。

管理職として責任の重い業務といえば、やはり議会对応でしょう。避けて通れない業務ですが、管理職になって間もない職員の中には、不安やプレッシャーを抱え、議会の度に頭を悩ませている方も多いのではないかと思います。

議会对応が難しいと感じる理由としては、①議会や議員のことを体系的に教えてもらう機会がなかった、②誰に聞けばよいのかわからず、理解できていないまま見よう見真似で来てしまった、③40～50代の忙しい世代にとって、勉強するまとまった時間が取れない、などが考えられます。

また、最近は何の自治体も女性管理職を増やす傾向にありますが、公務員としてのキャリアパスを見ると、男性職員とのジェンダーギャップが存在します。地方議会はまだまだ高齢男性中心の構成ですので、女性職員が管理職になると議員の相手は荷が重いと感じるのではないのでしょうか。

そこで本書は、管理職になって間もない方や、管理職として議会对応に不安を抱えている方に向けて、議会や議員のこ

とをなるべくわかりやすく書きました。1項目を約1分で読める文字量とし、**約1分×61項目＝約1時間**で一通りの議会对応について習得できるように構成しています。

それでも本を読む時間がなかなか取れない方や、長時間の読書が難しくなってきた方には、確認したい項目だけさっと目を通していただければと思います。

さらに、この本の特色として、著者がこれまで全国の地方議員と接してきた中でつかった、**議員と良好な関係を築くための心構えや会話の技術なども紹介**しています。ですので、議会の法的な解説書や答弁事例集とは一線を画す、管理職が最低限押さえておきたいポイントを厳選した指南書とお考えください。ただし、それぞれの自治体や議会において先例や申し合わせがある場合は、そちらを優先してください。

議会对応を「難しい」から「易しい」に変えることが本書のねらいです。今、この本を手にとっていただいたあなたにもぜひ実感していただければと思います。

なお、本書に記載されている内容は、あくまでも著者個人の見解であり、所属する団体や組織の見解ではないことを申し添えます。

本書が、議会对応に自信を持ちたいと願う、多くの管理職のお役に立てれば幸いです。

北村 純一

Contents

はじめに 4

第1章

議会事務局経験者だからわかる！ 議員との付き合い方

1 議員のプロフィールをつかむ	16
2 議員の呼び方は「先生」でなくてもOK	18
3 新人・中堅・ベテラン議員、それぞれの対応ポイント	20
4 議員の世界は人間関係の「縮図」	22
5 役所OB・OGの議員は手強いってホント？	24
6 会派という集団との対峙に気をつけて	26
7 議員の困難な要望は「説得」ではなく「傾聴」がカギ	28
8 議員からの地域や特定団体の要望は「交渉」で対応	30
9 能ある職員は「爪」を隠す	32
COLUMN 1 ときには「嫌われる勇気」「割り切り」の覚悟で	34

第2章

これだけは知っておきたい！ 議会の基礎知識

1 二元代表制の意味を正しく理解する	36
2 必ず押さえておきたい議会の主な権限	38
3 議会の「会議」と執行機関の「会議」は似て非なるもの	40
4 会議で執行機関の職員を「説明員」と呼ぶ理由	42
5 議会における「休憩」≠単なる「休み時間」	44
6 安易な179条専決処分には要注意	46
7 住民やマスコミへ先に周知したら議会軽視と叱られる!?	48
8 行政視察への随行は議員を知るチャンス	50
COLUMN 2 議会事務局職員と執行機関職員の関係は呉越同舟!?	52

第3章

最終的な意思決定の場！ 本会議に臨む心構え

- 1 頭に叩き込んでおくべき本会議の流れ 54
- 2 本会議に出席する説明員は議会ごとに異なる 56
- 3 議長による指名なくして議員も説明員も発言できない 58
- 4 本会議が「八百長と学芸会」と言われた理由 60
- 5 説明員の答弁は「文書」でもできる 62
- 6 説明員はあくまで役割、焦らず慌てず淡々と 64
- 7 公の場で議員の「面子」は潰すべからず 66
- 8 言われっぱなしを防ぐ伝家の宝刀「反問権」 68
- COLUMN 3 本会議にジャケパン出席で叱られた!? 70

第4章

一般質問・質疑対応は「準備」が9割！ 答弁のポイント

- 1 議会答弁は「段取り八分、仕事二分」 72
- 2 政党指示による質問は他議会会議録にヒントあり 74
- 3 なぜ、答弁担当の「割り揉め」が起こるのか? 76
- 4 議員の質問は「核心」を探る 78
- 5 議員の一般質問に「すべて」答弁する必要はない 80
- 6 議員による答弁者の指定は「あくまで希望」 82
- 7 答弁は「二段階上役」のつもりで考える 84
- 8 「自己の意見」には安易に答弁しない 86
- 9 答弁内容を間違っても訂正・取消しは可能 88
- COLUMN 4 議会の会議は「原則」だらけ!? 90

第5章

臨機応変に議論を尽くす！ 委員会のセオリー

- 1 難しい案件ほど「事前の根回し」を尽くす 92
 - 2 押さえておきたい「委員会付託」の流れ 94
 - 3 質疑を受けたらまず「承認」する 96
 - 4 委員会答弁は「テンポ」が命 98
 - 5 質議の意図がわかりにくければ要約して確認する 100
 - 6 質疑されたこと以上に「余計な答弁」はしない 102
 - 7 答弁しにくい質疑ほどむしろ肯定的に答弁する 104
 - 8 イマイチな部下答弁には即座に助け舟を 106
 - 9 手持ち資料がなくても「持ち合わせていない」は禁句 108
 - 10 議員個人からの資料要求に応じる法的義務はない 110
- COLUMN 5** 反対派かもしれない傍聴人が詰めかけても平静を装う 112

第6章

議会の審査に 대응！ 予算決算委員会の攻略法

- 1 3年分の会議録で「経年変化」をインプットする 114
 - 2 答弁でもたつかない資料整理のコツ 116
 - 3 決算委員会で検査を求められる場合を想定しておく 118
 - 4 どうなる？ まさかの決算不認定 120
 - 5 委員会で付帯決議が可決される場合も想定しておく 122
 - 6 決算と当初予算の議会政策提言との関係性 124
 - 7 予算委員会前に議員の目のつけどころを知る 126
 - 8 議決対象の予算科目と組替動議を理解する 128
 - 9 事業の縮小・廃止は特に丁寧な説明が必要 130
- COLUMN 6** 財政課経験のある管理職が注意すべき「ジレンマ」 132

第 7 章

議員・部下から一目置かれる管理職になる！ スキルアップのコツ

- 1 会議録検索システムや業務アプリを使いこなす 134
 - 2 議会放送を聞かせて、
部下に行政の諸課題について意識を持たせる 136
 - 3 本会議や委員会の内容を要約させることが、
部下の成長につながる 138
 - 4 傾聴上手は答弁上手 140
 - 5 議員からの資料要求を部下から相談された時に
上司の力量が試される 142
 - 6 委員会提出資料の作り込みはほどほどに 144
 - 7 議員のハラスメントから自身や部下を守るコツ 146
 - 8 議員提案条例制定前から執行機関として情報収集が必要 148
- COLUMN 7** 公立図書館や議会図書室は職員の強い味方 150



3



新人・中堅・ベテラン議員、 それぞれの対応ポイント



4年ごとの議員改選後、顔ぶれを眺めて、これからどう対応していくべきか思案するのが管理職の務めです。ここでは、新人・中堅・ベテラン議員に分けて対応を紹介します。

まず、**新人と言われる1期目の議員**です。フレッシュな新人は、住民の期待値から得票数が伸びて上位当選することがあります。その選挙結果をもとに「議会を変えてやるぞ」と意気込んでいる方もいます。ただ、公職や法曹職の経験者でもないかぎり、議会や行政のルールは知らない初心者です。初登庁後、どのように動かれるのかを一步引いて見極めます。

次に、**中堅と言われる2期～3期目の議員**です。1期目よりも得票数が伸びず、選挙で苦労する議員もいます。ただ、議会の習慣にも慣れ、委員長や副議長等の役職を経験している場合があります。中堅議員の情報は、執行機関もつかめているので、先輩管理職に確認しておきましょう。

最後に、**ベテランと言われる4期目以上の議員**です。常に当選してくる安定した地盤があり、議長や議会運営委員長等の議会の要職や会派の長を複数回経験している場合があります。執行機関の職員からも一目置かれる存在ですから、可能なら信頼関係を築けるようなパイプづくりを模索しましょう。

議員と関わった経験が少ない場合、素性や特徴があまりわからないと思いますので、なるべく早い段階で情報収集することが肝要です。



5



議員の一般質問に 「すべて」答弁する 必要はない



議員の一般質問には、すべて答弁しなければならないと思いませんか？ 実際には**答弁を留保してもよい場合があります。**

まず、**一般質問の対象や範囲を超えた質問をしてきた場合**です。標準会議規則では、「議員は、（県・市・町村）の一般事務について、議長の許可を得て質問することができる」旨を規定し、対象や範囲を定めています。

対象外の例として、地方公社や一部事務組合の業務については、当該団体への出資や理事への就任等、密接な関係にあったとしても別の団体であることから、質問することは一部を除き認められないと解されています。

もし、議員が対象や範囲を超えた質問通告をしてきた場合、議会事務局で内容を精査したうえで、議長が質問通告を認めません。このことから、一般質問で対象や範囲を超えることは基本的に考えにくいでしょう。

一方、時々起こりうるのは、**質問通告制をとっているにもかかわらず、質問中に議員が一方的に質問内容を変更する場合**です。

例えば、自身より前の議員の質問と説明員の答弁を聞いて突然質問内容を変更したり、引用して通告外の質問をしてくる場合です。執行機関は、すぐに答弁することが難しいので、答弁を留保してもかまいません。なお、このような質問が過度に続くと、議長が注意や発言中止を命じる場合があります。

ここでは、一般的な常任委員会への付託について確認します。なお、常任委員会の権限として、調査権^{※1}と審査権^{※2}がありますが、今回は審査権に基づく流れとなります。

- ①委員長による**委員会招集**（原則、会期中に限る）を議長へ通知
- ②議長が長へ**出席要求**（委員長に出席要求権はない）
- ③招集日時に**議員（本来は委員と言う）及び執行機関の説明員が出席**
- ④委員長による**開会宣告**（事件を議題とする）
- ⑤説明員による**議案説明**（委員会に長は出席しない自治体が多い）
- ⑥**議案質疑**を行う
- ⑦委員による議案修正発議（連合審査会を行う場合あり）
- ⑧議題に対し、**議員が賛否の意見表明をする討論**
- ⑨議員による表決（委員会は本会議と違い過半数議決のみ）
- ⑩委員長による**閉会宣告**
- ⑪委員長が**委員会報告書**を議長へ提出
- ⑫本会議に戻り、**審査の経過と結果を委員長が報告**

以上の基本的な流れは、自治法109条2項や会議規則、委員会条例で決まっていますので、事前に確認しておきましょう。

※1 所管事務調査、自治法100条に基づく調査

※2 議案、請願等を審査する権限



3



質疑を受けたら まず「承認」する

