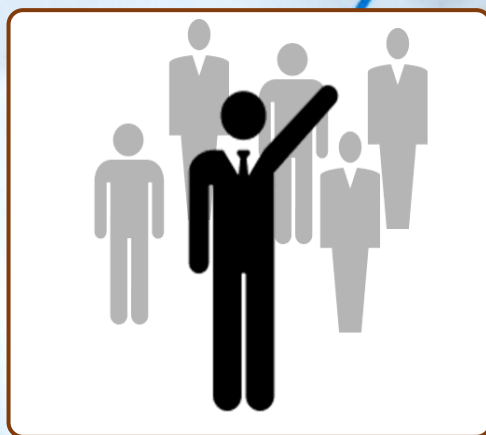


『議会答弁対応研修』

【企画書】



株式会社 日本マネジメント協会(中部)

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>

議会答弁対応研修

対象者: 管理者

1. 研修の目的

議員からの質問に対して、「**意図、背景、内容を理解した**」うえで、「**当該団体(県、市町村)の見解をまとめ**」、「**質問された議員、傍聴されている住民の方、その他すべての関係者に分かるように伝えることが出来る**」能力を養う。

2. 研修の全体像

「意図、背景、内容を理解する」

- ① 質問者は何を要求しているのか
- ② 最初の言葉だけでは意図は図れない
- ③ 意図を掴めないと見当違いの答弁になる
- ④ 絶対確認事項に漏れはないか
(答弁者は誰か等)

「当該団体(県、市町村)としての見解をまとめる」

- ① 出来るだけ関係部署が集まってヒアリングに行く
- ② 言うべきことは言う
- ③ 議員に配慮する
- ④ 過去答弁との整合性を図る
- ⑤ 出来ない理由探しではなく、前向きにかつ明確に
- ⑥ 答弁書の型を知る
- ⑦ 答弁用語を知る
- ⑧ 答弁者の立場で考える(首長のスタンスは何か)
- ⑨ 質疑か、質問か / 本会議か委員会か

説明責任を果たす

「すべての関係者に分かるように伝える」

演習: 答弁書添削⇒質問要約⇒回答作成⇒模擬答弁

- ① 質問者の質問を要約する
- ② 言葉を統一する(体裁を整える)
- ③ 専門用語が多い、前段が長い、くどいなどNG
- ④ 専門用語が必要な際には注釈を入れる
- ⑤ 訊かれたことに答える
- ⑥ 想定問答集は広く拾い、検索性のあるもの
- ⑦ 読みやすい、聞きやすい、分かりやすいが肝心

その他、留意事項

- ① 答弁書作成フロー
- ② チェックリスト
(通告書確認時、ヒアリング時、答弁書作成時)

3. 研修内容

内 容	
9:00	<p>オリエンテーション</p> <p>1. 研修の目的及び全体像の共有</p> <p>2. グループワーク</p> <p>議会に関する業務で、これまでに起こった事象(良いことも改善すべきことも一切を含む)を共有します。 事象から問題認識⇒問題共有を経て、<u>具体的な問題意識を持って頂いた上で</u>、午後からの座学と演習に入ります。</p> <p>グループワークの進め方説明⇒意見の洗い出し⇒意見貼り付け⇒意見をグルーピング⇒議論⇒問題発見・認識⇒対策⇒全体発表⇒質疑応答(講師からの質疑含む)</p> <p>当日の流れによりますが、午前中のグループワーク終了後に前倒して座学を始めていく予定です。演習の時間に余裕を持たせることが狙いです。</p>
12:00	
13:00	<p>3. 答弁書作成及び答弁に必要な知識技術【座学】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 関連部署の連携 2) 参考 議員へのヒアリング 3) 上司報告 4) 答弁書素案作成、チェック、承認 5) 本会議当日 6) 答弁書作成に関する8つの留意点 <p>4. 答弁書作成及び答弁に必要な知識技術 ～実践編～【座学】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 質疑への答弁 2) 本会議と委員会の違い 3) 答弁書案は答弁者をイメージして作成する 4) あらゆるケースに応じた答え方を知る 5) NGな答弁書 6) 質問の要約 <p>5. 演習</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 改善すべき答弁書を見て、問題点と改善例を示す 2) 質問を要約する 3) 質問に対する回答(答弁)を作成する 4) 模擬答弁 <p>6. まとめ</p>
16:30	閉講

※ カリキュラムはお打ち合わせで柔軟にカスタム可能です