

参議院事務局 Q&A

Q1

**参議院事務局職員は
国家公務員とは異なるのですか？**

行政官庁の職員が一般職の国家公務員であるのに対し、参議院事務局職員は、特別職の国家公務員になります。

Q2

**給料、手当等について
教えてください。**

給料は一般職の国家公務員の給料に準じた額です。また、給料のほか、期末・勤勉手当が支給されるとともに、通勤手当、住居手当、超過勤務手当、扶養手当等がそれぞれの状況に応じて支給されます。

Q3

**休暇制度にはどのようなもの
がありますか？**

年間20日の有給休暇があるほか、夏季休暇、結婚休暇、出産休暇、ボランティア休暇、介護休暇、育児休業等の制度が整っています。

Q4

**ワークライフバランスに関する
取組はありますか？**

職業生活と家庭生活の円滑かつ継続的な調和と、女性の職業生活における活躍の一層の推進を目的とする「参議院特定事業主行動計画」を策定し、同計画に基づく取組を積極的に行っています。

Q5

**出産・育児に関してどのような
制度がありますか？**

出産前後に14週間の範囲内で取得可能な産前・産後休暇、出産日から3年間の範囲内で取得可能な育児休業、子どもが小学校に就学するまで取得可能な育児時間及び育児のための短時間勤務制度などがあります。

Q6

地方勤務はありますか？

勤務先は国会議事堂とその周辺施設のみで、地方勤務はありません。

Q7

宿舎はありますか？

单身寮は千代田区永田町、新宿区高田馬場、調布市にあるほか、各府省合同の公務員宿舎の一部が独身者にも貸与されています。家族宿舎についても、参議院独自の宿舎と各府省合同の公務員宿舎を利用することができます。

Q8

**国会議事堂の
見学はできますか？**

平日(9:00~16:00)はどなたでも見学できます。詳細は、下記連絡先までお問い合わせください。
03-5521-7445(参議院警務部傍聴参観係)
03-5512-3939(テープによる案内)
<http://www.sangiin.go.jp>

※紹介した職員の所属先は平成30年1月1日時点のもの。

●採用試験のお問い合わせは、下記まで御連絡ください。

参議院事務局人事課任用係
〒100-0014 東京都千代田区永田町1-11-16

TEL. 03-5521-7492 (直通)

E-mail jinjika@sangiin-sk.go.jp

URL <http://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/saiyou/index.html>

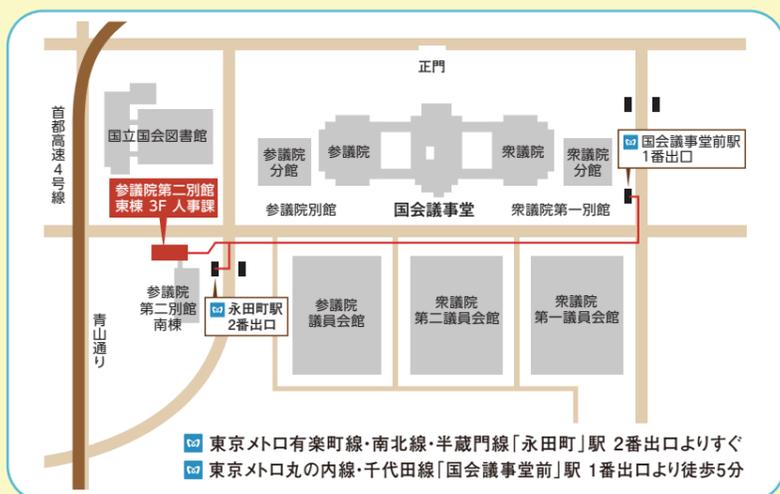


本冊子は紙ヘリサイクル可



参議院 事務局

*Secretariat of the
House of Councillors*



国権の 最高機関で働く。

国会は、日本国憲法に基づき、衆議院及び参議院の両議院で構成されています。国会は、主権者である国民を代表する最も重要な機関であると同時に、法律を制定することができる唯一の機関です。

国会の活動は立法だけではありません。国会には予算など国の財政に関する議決、条約締結の承認、内閣総理大臣の指名、憲法の改正の発議など様々な権能が認められています。

両院は、各々の立場・視点から、独自に議院活動を行っています。とりわけ参議院は、議員の任期が6年で解散がないという特徴をいかし、調査会の制度が設けられているなど、再考の府、良識の府としての役割を果たしています。しかし、それは簡単なことではありません。国民に対して何ができるのかを、参議院は絶えず考えていかなければならないのです。

参議院事務局は、参議院が国民に対して有意義な存在であり続けるため、その活動をサポートしています。すなわち、院における議論・審議を手続面及び内容面から補佐すると同時に、議員の活動が充実したものとなるように環境を整えています。参議院を支えることを通じて国民に奉仕しているという使命感が、職員の働く原動力です。



参議院事務局組織図

総務部門

多角的に院の活動をサポート

参議院そのものが組織として円滑に活動できるように、議員・議員秘書に関する事務、広報活動、情報システムに関する業務、参議院施設の管理、院の国際交流など、多角的に院の活動をサポートする部門であり、参議院機能の最大化を目指す。

庶務部

文書課	広報課	議員課	人事課
会計課	厚生課	情報システム安全管理室	

管理部

管理課	企画室・議員会館監理室・業務室
営繕課	電気施設課 自動車課

国際部

国際交流課	国際企画室	国際会議課
-------	-------	-------

記録部

国会の審議の内容を記録する会議録の作成、編集、保存を行う。

記録企画課	速記第一課	速記第二課	速記第三課
-------	-------	-------	-------

会議運営部門

運営面から会議体をサポート

本会議・委員会が憲法を始めとする議院運営諸法規にのっとり、公正かつ円滑に運営されるようサポートする部門であり、議会制民主主義を護るという意義を持つ。

秘書課

議事部

議事課	議案課	請願課
-----	-----	-----

委員部

調整課	議院運営課	第一課	第二課	第三課
第四課	第五課	第六課	第七課	第八課

調査部門

内容面から会議体をサポート

委員会及び議員の政策立案活動を内容面からサポートする部門であり、一般職員は庶務・情報処理業務を通じて、本会議・委員会等における審議の充実に貢献する。

企画調整室

常任委員会調査室

計14調査室

特別調査室

第一特別調査室～第三特別調査室

憲法審査会事務局

調査担当 総務課

情報監視審査会事務局

総務課

警務部

議院警察等に関する業務を行う（詳細は「参議院衛視」採用パンフレットを参照）。

警務課	警備第一課	警備第二課	警備第三課
-----	-------	-------	-------

「国会で働いている国会職員は どんな仕事をしているのですか？」

皆さんの中にはそう思う人が大勢いることでしょう。

国会は、日本国憲法で規定されているように、主権者である国民の代表者が集い、討論を行い、国政を形成していく役割を担う国権の最高機関です。

国会を構成する院の一つが参議院であり、その活動をサポートするために参議院事務局という組織があります。

組織である以上、組織で働く職員の管理、組織が必要とするお金の管理、組織が扱う文書の管理など、組織そのものを支える活動なくして組織は成り立ちません。

私たち参議院事務局の職員には、参議院を支える「縁の下の力持ち」としての役割が求められ、採用後は主に、組織を支える総務部門の一般事務に配属され、議員や議員秘書に関する事務、人事や会計に関する事務、国会議事堂を含め参議院内の施設を管理する事務、国会で行われた会議の内容を記録する会議録の作成や編集に関する事務、物品の出納や出勤簿の管理といった各部課室内の庶務に関する事務など、参議院事務局の庶務管理に関する事務に従事することになります。

参議院事務局で活躍するためには、小さな仕事一つ一つが積み重なって参議院が成り立ち日本の歴史が形作られているという自覚、細かい仕事でも丁寧に仕上げているひたむきさ、仕事に関する知識への飽くなき探究心、そして、何よりも議員・議員秘書・職員等の様々な関係者と仕事を円滑に進める上で重要となるコミュニケーション能力が求められます。

それらを兼ね備えた皆さんを私たちは待ち望んでいます。

国民の代表を支える重みと責任をあなたも感じてみませんか？



参議院が組織として存在する以上、人が配置され、お金が使われ、情報が流れます。それら人事や会計、情報の管理などを行うのが庶務部です。庶務部には、文書課、広報課、議員課、人事課、会計課、厚生課、情報システム安全管理室の七つの課室が設置されており、院の活動を多角的にサポートしています。

文書課は、会議録や議案類の印刷・配付、参議院公報の編集・発送、公文書類の接受・発送・管理・保存、議会関係資料等の調査・収集・整理や議院運営関係法規集の編集などを行います。また、開会式その他の行事・儀式などに関する事務も行っています。

広報課は、国民からの種々の問合せへの回答や、報道関係者との連絡・調整を行うなど、参議院における情報発信源としての機能を果たしています。ホームページの作成・管理や特別体験プログラム(児童・生徒を対象とした議会制度の理解促進を図るための体験型模擬審議)の実施も広報課の仕事です。

議員課は、議員及び議員秘書が能力を最大限に発揮するための環

境整備として、議員の身分・資産公開・歳費・互助年金に関する事務や、議員秘書の採用・給与・保険に関する事務を行っています。

人事課は、事務局職員の任免、給与及び服務に関する事務を行います。また、採用試験、定員管理、研修、栄典及び表彰などに関する事務も行っています。

会計課は、参議院の予算及び決算を作成するとともに、お金の出入りを管理し、予算が適正に執行されているかをチェックします。債権の管理、旅費の支給、物品の購入、物品の出納及び保管、施設の借り上げなどが会計課の仕事になります。

厚生課は、共済組合の運営や職員の健康管理・福利厚生に関する事務を行います。保険給付等の短期給付事業、退職共済年金等の長期給付事業のほか、健康診断、食堂・売店に関する事務などを行っています。

情報システム安全管理室は、情報システムの企画・整備や情報セキュリティ対策に関する事務を行っています。



庶務部
会計課

福田 樹

(ふくだ いつき)
平成27年入局

現在、私は会計課物品係に所属しています。皆さんは、会計課の各係が具体的にどのような業務を行っているか、想像できますか？

会計課には、財務省へ予算を要求する係、必要な物品やサービスを業者から調達する係、職員の給与や業者への代金を支払う係、適切な会計手続が行われているか監査する係など、様々な係があります。

そのうち私が所属する物品係は、主に参議院の中で使用する物品の出納や管理を担当しています。

毎日のように各部署から物品の購入や修理などの要望があり、その都度、要望に至った理由や必要性を確認します。例えば、物品を購入したいのであれば、なぜその物品が必要か、他の物品で代替できないか、修理が必要であれば、なぜ壊れたか、管理方法に問題はなかったかなど、様々な角度から確認します。一つの物品の購入や修理にも、国民の皆様の税金が使われることを考えると、自然と気が張り詰めます。

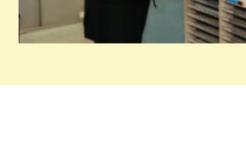
より効率的に業務を行うために、物品に関する専門的な知識の習得が必須です。日々の努力により、今まで分からなかったことを身に付けられたときに、自分の成長を感じることができます。

こうして自分が担当した物品が実際に使用され、参議院の中で役立っている姿を見ると、嬉しい一方、身が引き締まります。

参議院事務局には、国会運営に直接関わらない部門にも重要な業務がたくさんあり、やりがいは十分です。皆さんと一緒に仕事ができることを楽しみにしています。

1日の流れ

AM8:45	出勤したらまず、1日の業務予定を確認します。
AM9:30	各部署から提出される物品の要望(伝票)について、その物品の取得が適切であるか判断します。要望があった物品の中には、初めて名前を聞くものもあり、その都度詳しく調べます。物品の金額を知って驚くことも、しばしば…。
AM11:00	適切であると判断した要望を物品係で取りまとめ、これを基に「業者の選定→契約の締結→物品の購入や修理→支払」と手続が進んでいきます。
PM1:00	各部署から「新規に物品を購入したい」、「今使っている物品を買い換えたい」などの相談があり、その都度ヒアリングします。
PM3:00	壊れてしまった物品を処分する際にも手続が必要となります。また、物品に関する報告書などを作成し、財務大臣や会計検査院に提出することもあります。
PM5:00	支払を終えた伝票が戻ってきます。業務の合間を縫って物品の種類・品目ごとにまとめ、整理しておきます。
PM6:00	次の日の予定をメモに残し、1日の業務が終了です。





庶務部
広報課

原口 柚香

(はらぐち ゆずか)
平成28年入局

私は、入局後、広報課普及係に配属されました。現在、「特別体験プログラム」の実施や受付、外部からの問合せ対応、広報用パンフレット類の編集や発注、写真撮影などを担当しています。

「特別体験プログラム」とは、子どもたちが委員会・本会議での法案審議を通じて、法律ができるまでの流れをロールプレイ形式で模擬体験し、国会について学ぶことができる参加型のプログラムで、参議院が独自に行っているものです。小学5年生から中学3年生を対象に1日4回実施しています。私は会議の進め方やテーマとなる模擬法案の内容を説明するとともに、子どもたちの議事進行を手助けするインストラクターを務めています。プログラム終了後に、子どもたちや先生から「勉強になりました」、「分かりやすかったです」という声やお礼の手紙を頂くと、嬉しく思うと同時にやりがいを感じます。全国の子どもたちに御参加いただき、平成28年9月には体験者数が100万人を突破しました。

また、広報課には、外部から電話や電子メールなどで問合せが寄せられます。こうした問合せには、日頃から正確かつ分かりやすい回答を心掛けています。回答する上で必要となる情報を収集する中で、新しい知識を習得できるため、自分自身の成長につながると感じています。厳しい御意見を頂くこともありますが、丁寧に説明しお話を伺ううちに、「教えてくれてありがとう」というお言葉を頂けると嬉しく思います。

以上の業務のほかに、参議院見学ガイド（小学生用、中学生用、一般用、英語、中国語、韓国語、点字）という冊子や特別体験プログラム用パンフレットの編集や発注、それらに掲載する写真の撮影も行っています。

このように広報課は国民の皆様との接点が多いため、参議院事務局の「顔」としての重責を有します。「開かれた国会」の理念の下、より多くの方に参議院のことを御理解いただくとともに、感謝の声を直接頂くことがやりがいとなり、また、様々な業務を経験し、幅広い知識が身に付くことで自信へとつながることが大きな魅力です。皆さんと一緒に仕事ができる日を楽しみにしています。

特別体験プログラムの流れ



1 朝一番で予約電話などの対応をします。予約は3か月前の月初めから、先着順に電話で受け付けています。予約開始日には多くの電話が入るため、対応に追われます。

2 プログラム開始30分前から、参加団体が入場できるように会場へ向かいます。テーマとなる模擬法案に合わせて、児童・生徒用の台本などを準備します。

3 会場入口で参加団体をお迎えし、座席まで誘導します。また、後でお渡しする会議録に掲載するために、議長や委員長などの役割をお願いする児童・生徒に氏名を記入してもらいます。

4 さあ、プログラム開始です。全体に声が聞こえるようにマイクを使って進行します。ビデオで国会の仕組みなどを学習した後、模擬の委員会と本会議、最後は全員で押しボタン式投票を行い、法律ができるまでの流れを学んでもらいます。

5 プログラム終了後、印刷した会議録をお渡しして退場となります。忘れ物がないか、すべての座席を確認します。片付けと次回の準備を済ませて会場を後にします。

6 夕方には、1週間後に参加予定である団体の代表者と電話で事前打合せを行います。予約内容や当日の行程についての最終確認となる重要な打合せです。最後に翌日の資料や台本の準備をして1日の仕事が終了です。お疲れさまでした！



庶務部
情報システム
安全管理室

中島 恭介

(なかしま きょうすけ)
平成28年入局

情報システム安全管理室は、参議院の情報システムの運用・管理を行っている部署です。参議院内のネットワーク環境の構築・整備や、議員及び議員秘書、そして我々職員が使用するパソコンの管理、参議院事務局の業務を円滑に進めるための各種システムの提供など、いわゆるIT面において参議院の活動をサポートしています。また、日々、サイバー攻撃の脅威にさらされており、参議院の情報や活動を守るためのセキュリティ対策も、情報システム安全管理室の業務です。

その中で私が担当している業務は、職員が利用する業務システムの管理やメールアドレスの作成、パソコンの設置など、職員のネットワーク利用に関する事務手続や調整などです。入局以降、最も印象に残っている業務は、職員が利用しているネットワーク環境とパソコンを全面的に更新したことです。この業務は5年に一度の大きなプロジェクトで、入局直後から携わりました。連日、新しいネットワークでの運用方法や、パソコンの設定様式など、専門技術を持った民間の業者と様々な会議を行いました。そのほか職員に対するパソコンの割当てや各パソコン固有の設定情報の取りまとめから、職員に配付する利用マニュアルの作成など、更新の業務は多岐にわたり、やりがいのある貴重な経験を得ることができました。

また、この業務の一番の魅力は、様々な方と交流を持てることです。情報システム安全管理室と聞くと、一日中パソコンとにらめっこしている姿を連想されるかもしれませんが、確かにパソコンを使用した業務もありますが、前述のように民間の業者と共同で仕事をしたり、様々な部署の職員や議員及び議員秘書、ときには行政府の職員とやりとりをすることもあります。そうした交流から日々刺激を受け、常に新鮮な気持ちで働いています。

参議院事務局職員 Q&A

Q 参議院事務局を選んだ理由

立法府である国会で働くことにより、日本の未来が形作られていく瞬間に立ち会えることが、大変魅力的でした。また、「良識の府」、「再考の府」という参議院の役割に共感したことが、参議院事務局を選んだ理由です。

Q 仕事のマストアイテム

私にとってのマストアイテムは、付箋です。やるべきことをメモするとき、伝言を残すとき、資料に気になる場所があったときなど、様々な場面で役に立ちます。特に資料の確認を行うことが多いので、重要だと思った部分や、後から調べたいと思った部分に付箋を貼り、それぞれにコメントを付して後から見直すといった使い方をよくします。今では仕事になくはならないものです。



Q 今後の目標

今後、配置換により様々な業務を経験することになりますが、今のうちに働き方の土台をしっかりと固めることが、現在の目標です。それぞれの部署で行う業務は異なりますが、共通する働き方や考え方があると思います。職場が変わっても適応できるような下地を作っていきたいです。

受験生へのメッセージ

就職活動に当たり、様々な候補を検討されていると思いますが、このパンフレットを通じて少しでも参議院事務局に興味を持っていただけたら幸いです。参議院事務局で働きたいという熱い思いを持った皆さんとともに、参議院を支えていくことができる日を楽しみにしています。



総務部門
管理部

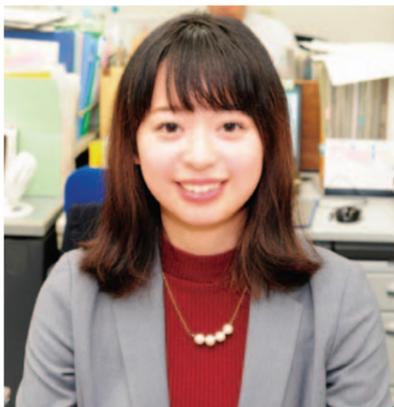
国会議員が議員としての活動を十分に行うため、参議院には、議場(本会議場)を有する国会議事堂(本館)を始め、委員会を行う委員会室のある分館、議員事務室のある議員会館、議員宿舎等の多くの施設・国有財産があります。それら施設・国有財産の維持・管理・運営等を行うのが管理部の仕事です。

管理部には、管理課、営繕課、電気施設課、自動車課の四つの課があります。

管理課は、国有財産に関する事務、議員宿舎や公務員宿舎の維持・運営や入居・退去手続等に関する事務などを行います。

また、国会法第132条の2には、「議員の職務の遂行の便に供するため、議員会館を設け、各議員に事務室を提供する。」と規定されており、参議院にも国会議事堂に隣接して議員会館が建てられています。現在の議員会館の運営・維持・管理は民間事業者により行われていますが、管理課はそれらが適切に行われているか監視する役割も担っています。

そのほか、営繕課は建築、機械及び衛生施設の管理、電気施設課は電気施設及び通信設備の管理、自動車課は公用車の管理・運転業務を担っており、参議院の活動を技術面からバックアップしています。



上谷田 千菜

(かみたにだ ちな)
平成21年入局

管理部
管理課

私が所属する管理課宿舎係では、議員宿舎や職員宿舎の維持・運営の管理、職員の入居又は退去に関する事務手続や居住者データの管理等を行っています。私は主に入退去手続の案内や宿舎使用料の計算・管理を担当するとともに、係の窓口として宿舎に関する様々な相談への対応も行っています。

例えば、職員が宿舎を退去する際には、原状回復する必要があるため、実際に宿舎に赴いて修繕の必要がある箇所を確認します。修繕業者に対する指示、工事の日程調整や進捗状況の管理のほか、工事後に修繕箇所の確認を行います。次に入居する職員が気持ちよく住むことができる環境の整備を常に心掛けています。デスクワークだけではなく、宿舎に赴く業務や業者との関わりも多い点が魅力の一つであり、日々緊張感を持って業務に取り組んでいます。

入居者の募集の際には、法令や貸与基準等に基づき、最も入居の必要性が高いと認められる職員に貸与を決定しています。係内で毎回慎重に検討を重ね、入居が決まらなかった職員にも納得してもらえるよう、公正・公平な対応を常に心掛けています。さらに、職員が入居した後も、宿舎係には設備の不具合や模様替えの申請など、宿舎に関する様々な相談が寄せられます。一人一人の日常生活に関わる業務が多いため、相手の立場に立って話を聴くことを意識しています。

また、議員宿舎については、実際に宿舎内で働く職員と情報を共有しつつ、入退去及び使用料の管理を行っています。議会運営に直接関わる業務ではありませんが、間接的に議会の活動をサポートできる点にやりがいを感じています。

なお、私には1歳の子供がいますが、上司や同僚の理解と協力があるおかげで、仕事と育児の両立ができています。上司への報告・連絡・相談や、係内での情報共有を普段から行うことにより、保育園から急な呼び出しがあったり、子どもの看護が必要になった際にも、係の業務が滞らないよう気を付けています。

私は、入局後、庶務部、国際部、そして、現在の管理部と、様々な業務を経験しました。それぞれ業務内容は異なるものの、どの部署も国会を支える重要な役割を担っていると考えています。

参議院事務局職員

Q&A

Q 参議院事務局を選んだ理由

公務員について調べる中で国会職員の仕事を知り、これまでテレビや教科書の中の世界でしかなかった国会が自分の職場になることに憧れを持ちました。当時は高校生であり、国会や政治に関する知識も乏しかったところですが、一生懸命勉強して受験に臨みました。

Q 仕事のマストアイテム

卓上カレンダーです。毎月の入退去募集の締切りや書類の提出期限を一目で把握することに役立っています。



Q 入局前後の職場の印象

入局前は国会職員とはどんな仕事なのか、まさにこのパンフレットを何度も読み返し、必死にイメージを膨らませていたことを覚えています。実際に入局してみると国会職員といっても様々な業務があり、どの部署においても国会運営に関わることで独特の緊張感があると感じました。それが日々のやりがいにもつながっています。

受験生へのメッセージ

参議院事務局はその時々のライフステージに応じて、職業生活と家庭生活の調和を図ることができる環境が整っています。皆さんと共に働ける日を楽しみにしています。



総務部門
国際部

他国の議会との議会間交流、駐日大使等の議長訪問、参議院議員団の海外派遣、国際会議への参加など、参議院には諸外国と多くの接点があります。

国際部には、国際交流課及び国際会議課が置かれ、こうした院や議員の国際交流に関する事務を担い、参議院と国際社会をつなぐパイプ役として機能しています。

国際部に配属されると、部全体の庶務に関する事務を始め、外国議員団の訪日招待、議員の海外公式派遣の準備等、多様な事務を行うこととなります。



八木 香音

(やぎ かのん)
平成27年入局

国際部
国際交流課

私が所属している国際交流課では、外国議員団の訪日招待や外国要人の議長訪問、外国からの来客の国会案内、議員の海外派遣や個人渡航に関する業務を行っています。各国議会との交流は、相互理解や関係強化等につながる非常に重要なものであり、その一端を担う重責を強く意識しながら、日々の業務に取り組んでいます。

私が経験した業務の中で特に印象に残っている案件は、着任直後に担当したイラン・イスラム共和国の外交官候補生一行に対する国会案内です。私自身が一人で案内できるレベルまで知識がなかったため、一行が訪日する前から入念に準備を行いました。通訳を介しつつ、いかに分かりやすく説明するか、検討と試行錯誤を繰り返しました。当日は緊張しましたが、事前の念入りな準備が功を奏し、一行に御満足いただけたのは良い思い出です。

そのほかにも、トルコ共和国駐日大使の議長訪問、各国議会の議長から送付された書簡の翻訳、議員の海外派遣などの業務も経験しました。特に議員の海外派遣の支援業務は、公用旅券、査証や航空券の手配、外務省や航空会社との連絡調整など、1〜2か月ほどの期間をかけて行います。その間にも国会案内など、他の多くの業務を同時並行でこなす必要があるため、優先順位を決めて業務に臨むことを心掛けています。

このような貴重な経験ができるのは、国際部ならではのことであり、とてもしっかりと感じます。まだ経験したことがない業務にも十分に対応できるよう、これから更に研鑽を積み重ねていきたいと考えています。

参議院事務局職員

Q&A

Q 参議院事務局を選んだ理由

業務説明会で若手職員の方の話を聴く機会があり、他の機関ではできないやりがいが多い職場であると考え、参議院事務局で働きたいという思いが強くなりました。また、日本の歴史が刻まれる職場で仕事ができるという点もとても魅力的でした。

Q 入局前後の職場の印象

入局前は、厳粛な堅い職場だと想像していましたが、実際は想像よりも明るく和やかな雰囲気職場でした。業務の中で分からない点があっても、上司や先輩職員から丁寧に説明してもらえたため、入局したばかりの時期も不安を抱くことなく仕事に取り組むことができました。

Q 仕事のマストアイテム

マストアイテムは電子辞書です。翻訳業務等を行う際に電子辞書は重宝しています。今後も、業務にいかせるよう英語の勉強を継続するとともに、国会に関する知識も増やし、国会職員としてより成長できるよう日々精進したいと考えています。



受験生へのメッセージ

公務員にも様々な種類があり、どこを志望するか悩まれることも多いと思います。就職は自分の人生を左右する重要な場面ですので、慎重に考えることが何より大切ですが、私のように一次試験合格後に第一志望を決めた者もいますので、まずは多くの試験を受けて自分の選択肢を広げておくのも一案ではないでしょうか。その上で、選択肢の中に参議院事務局も入れていただければ、とても嬉しく思います。



イラン外交官候補生一行と

本会議や委員会等の議事は、すべて記録され、会議録として発行されます。会議録は明治23年の第1回帝国議会開設以来、連綿と作成・保存されており、今後も永く残されていく貴重な資料です。

記録部では、本会議や委員会の速記、会議録原稿の作成・校閲から会議録の編集・保存まで会議録に関する事務全般を担っています。

記録部に配属されると、部全体の庶務に関する事務のみならず、一定の研修を経て、実際に会議録原稿の作成に関する事務を行うこととなります。



記録部
速記第三課

佐藤 佑美

(さとう ゆみ)

平成23年入局

私は、記録部配属後、基礎研修・実務研修を修了し、現在、原稿作成者として業務を行っています。

原稿作成者は、本会議や委員会における出席者の発言（担当時間5分）を原稿に起こし、事実関係の調査、会議録の様式等の確認を行った後、校閲担当者に提出する業務を一人で受け持ちます（研修期間中は上司とペアで行います）。各原稿作成者が提出した原稿は、その後、一次校閲、最終校閲、編集を経て、会議録として発行、保存されます。

実際に自分が原稿作成を担当した箇所が報道で扱われたり、本会議や委員会における質疑の中で引用されることが数多くあります。また、委員会等が紛糾した場合には、後刻、理事会等での協議に用いるため、緊急の提出要請があり、直ちに原稿の作成を求められることもあります。ミスが許されないプレッシャーの中、繁忙期には複数の原稿を迅速に処理しなければならない等の苦勞もありますが、正確かつ迅速な会議録の作成により、議院活動を縁の下から支えているというやりがいを日々実感しています。

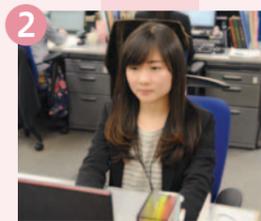
国会審議で扱われる内容は広範多岐にわたり、経済、外交・安全保障など多分野の専門用語が飛び交います。記録部では、「知らない言葉は聞こえない」と言われており、語彙力の向上や幅広い知識を蓄積しておくことが重要です。時事問題と密接に関わる業務でもあるため、新聞や書籍、ときにはネットニュースや週刊誌にも目を通し、様々な事柄に関する理解を深める努力を日々行っていますが、それが業務にそのまま直結するというのも魅力だと思います。

初めて作成した原稿が会議録として発行された際には、自分の仕事がこうして貴重な記録として保存・活用されていくことに実感が湧き感動しました。経験豊富な上司に助けられることも多々ありますが、歴史ある会議録作成に携わる職員として、今後も責任感と緊張感を持ち、その役割を果たしていきたいと考えています。

原稿作成の流れ



1 会議が開会されると、自席のパソコンに、各自の担当する時間の映像と音声収録されたデータが即時に配信されます。担当は一人5分間で、例えば1時間の会議なら12人に配信されます。



2 配信されたデータを視聴しながら文章を打ち込んでいきます。映像拡大、話速変換、巻戻し、早送り、一時停止等の機能を活用しながら入力を進めます。よく使う巻戻しと一時停止は足下のフットペダルで行うことができます。



3 入力が済んだ原稿を印刷し、音声と照合します。句読点の位置が一つ変わるだけでも文章の意味が変わることがあるため、発言の趣旨が変わることのないよう、句読点、同音異義語・類音語等にも注意を払い、照合を進めます。



4 次に、発言内容の事実関係と専門用語等の調査を行います。例えば、新聞や法律を基にした発言であれば、その出典に当たります。専門用語は、会議録作成に必要な各種情報を検索できる部内のデータベースや、過去の会議録情報、関係省庁のホームページ等で確認し、正確な字を当てます。調査の結果、必要に応じ、担当の係を通じて発言者に問合せを行う場合もあります。そのほか、会議録としての様式や用字等の確認をします。



5 これらの確認作業を通じ必要な箇所を修正します。その後、再び印刷し、正しく修正されたか、誤字脱字はないかなどの最終確認を行います。最後に、完成した原稿を校閲担当者へ提出し、原稿作成業務は終了です。

国会では、本会議や委員会等の会議体において、法律案や予算等の審議が行われます。

会議運営部門には、秘書課、議事部、委員部があり、こうした会議体が公正かつ円滑に運営されるよう、議長や委員長を補佐する役割を担っています。

会議運営部門に配属されると、各課の庶務に関する事務のほか、議長、副議長及び事務総長の秘書事務、法律案を始めとする議案や質問主意書、請願に関する事務、本会議や委員会の運営に関する事務等を行うこととなります。



議事部
議事課

高橋 美香子

(たかはし みかこ)

平成26年入局

私が所属する議事部には議事課、議案課、請願課の三つの課があります。議事部では主に本会議に関する業務のほか、法律案等の議案や質問主意書に関する業務、請願に関する業務を行っています。

私は議事課で主に庶務的業務を担当しています。ふだんは課内の備品等の管理や勤務時間の管理など、議事課職員が快適に仕事ができる環境作りを行っています。

また、議場（本会議場）の整備や本会議に関する業務も行います。本会議が開会される日は、事前にその日の本会議で使用する資料を準備し、議場内をセッティングします。当日は実際に議場内に着席し、質疑者や答弁者が発言する際に使用する水差しやグラスの用意なども行います。

本会議では、内閣総理大臣の演説やそれに対する質疑のほか、議案の採決等が目の前で行われ、常に緊張感に包まれています。ときには議場内が騒然となり議事の進行が止まってしまうこともあり、本会議の緊迫した動きを間近で感じることができるのは議事課ならではと言えます。

また、氏名標と呼ばれる黒い四角柱の名札を議席に取り付けることも、重要な業務の一つです。傷つけないように一本一本慎重に作業を行います。特に通常選挙後の国会召集では、議席の配置が大きく変更されるため、多くの氏名標を付け替えなければなりません。間違いがないように何度も確認を行うため、作業が夜遅くになってしまうこともあり大変ですが、召集日の本会議が無事に開会されたときは、ほっとしますし、やりがいを感じます。

参議院事務局では、ここでしか経験できない業務がたくさんあります。特に会議運営部門は国会運営に密接に関わる職場であるため、法律や規則、先例に加えて、時事問題など様々な勉強ができることも魅力です。さらに、判断力や瞬発力が求められる場面も多く、とても成長できる職場だと思います。意欲ある皆さん、参議院事務局と一緒に成長しませんか？

参議院事務局職員 Q&A

Q 参議院事務局を選んだ理由

テレビや教科書でしか見たことがない国会という場所にはどのような仕事があるのか、自分にとって未知な世界で働くことに興味を持ちました。また、国会議事堂という歴史的な建物の中で働いてみたいという好奇心もあり、参議院事務局を選びました。

Q 仕事のマストアイテム

毎日使うわけではありませんが、ドライバーと接着剤の“氏名標付け替えセット”は必需品です。本会議散会後に毎回行う議席の点検時や、議席の変更に伴う氏名標の付け替え時に使用します。傷つけないように一本ずつ付け替えるのは大変ですが、国会で働いていることを実感できる仕事でもあります。



Q 入局前後の職場の印象

入局前は議員に接する難しい仕事が多く、堅苦しい職場という印象を持っていました。入局後、まず管理部に配属になり、国会の建物や議員宿舎の管理等を通して議院活動を支える仕事もあることを知りました。現在は議事部で本会議を担当しています。決して簡単な仕事ではありませんが、上司や先輩も優しい方ばかりで、堅苦しいという印象もなくなりました。

Q 今後の目標

国会で働いていなければ政治や法律に興味を持たなかったと思います。知識があれば仕事にも役立ちますし、まだまだ知らないことがたくさんあるため、勉強を継続したいです。





委員部
議院運営課
奥山 恵美
(おくやま えみ)
平成22年入局

議院運営委員会は、その名のとおり、本会議を始めとする議院全体の運営について各会派が協議、決定する場です。例えば、本会議の議事や各委員会の構成、特別委員会の設置、会期及び会期延長等の案件を扱い、議長の諮問機関として議院全体の運営に重要な役割を果たしています。こうした議院運営委員会の運営をサポートすることが、議院運営課の業務です。

その中で私は主に庶務的業務を担当しています。課の性質上、参議院事務局内の各部署からの問合せはもちろんのこと、議員や議員秘書、記者、外部からの多種多様な問合せに対応しなければなりません。議院運営課への問合せは広範多岐にわたるため、各部署の業務内容と役割を頭に入れ、適切な部署に情報提供を求めたり、日頃から法規や先例に関する知識を頭に入れておくことが必要です。それだけではなく、新聞やニュース等で最新の情報を入手しておくことはもちろん、刻一刻と変化する国会情勢を的確に把握し、衆・参両院の各委員会における法案審査状況等を見つつ、常に先のスケジュールを想定する必要があります。それでも、想定外の事案が発生します。得てして、そうした場合は時間のない中で臨機応変に対応しなければなりません。困難を乗り切ったときには大きな達成感とやりがいを感じることができます。

参議院事務局職員 Q&A

Q 参議院事務局を選んだ理由

国会は自分には関係がない世界だと思っていましたが、専門学校の先輩から話を聴く機会があり、参議院事務局の存在を知り興味を持ちました。唯一の立法機関である国会を支えるため、特定の分野に偏らない広範多岐にわたる分野の部署と数多くの業務があることにも魅力を感じました。

Q 仕事のマストアイテム

(上司からの受け売りですが、) 油性のボールペンです。全委員会の情報が口頭によりほぼリアルタイムで入ってくる議院運営課では、いかに素早く正確に相手の話すことをメモできるかが勝負です。シャープペンの芯が折れればタイムロスとなり、水性のボールペンでは文字がかすれ、インクペンでは走り書きの文字は潰れます。それらの欠点をカバーしてくれるこのボールペンは、細いペン先から出るインクがかすれずに紙の上を滑ります!



Q 余暇の過ごし方

某テーマパークが好きで、頻繁に海外にも行きます。参議院事務局は、部署毎の仕事のリズムをつかみやすいため、長期休暇が取りやすい職場だと思います。

Q 入局前後の職場の印象

入局前は静かで堅苦しいイメージが強かったです。実際は、当然ながら、国会という場であるからこその張り詰めた空気に触れることができますが、ふだんは和気あいあいとした職場です。職業柄なのか頭の回転が速く、話し上手な方が多い印象があります。

Q 今後の目標

視野を広く持ち全体的な流れを把握しながら、個別の業務が円滑に進められるよう、課員をサポートし、小さな業務でも着実に取り組み、日々精進したいと思います。

受験生へのメッセージ

今まで努力してきた自分に自信を持ってほしいです。就職活動では不安や緊張はつきものだと思いますが、ありのままの、変に取り繕わない自然体の自分を素直にアピールしてください。



庶務部文書課

先輩・後輩 座談会



中央: **細山 寛子**
(ほそやま ひろこ)
平成20年入局
左: **竹内 安依里**
(たけうち あいり)
平成28年入局
右: **広川 真帆**
(ひろかわ まほ)
平成29年入局

●● 業務内容

司会: はじめに、文書課総務係の業務内容について教えてください。

細山: 公文書の接受、発送、公印の管理、郵便受領及び発送業務や、開会式を始めとする各種行事等の運営をメインに行うほか、課内の庶務的な業務も行っていきます。

●● 仕事の魅力・やりがい

司会: 皆さんが考える文書課の魅力ややりがいは何ですか?

細山: まず、公文書の動きが分かることです。依頼文接受→回答案作成→決裁→浄書→公印押印→発送という一連の流れを勉強することができました。庶務部の筆頭課として国会の動きや参議院事務局全体の情報も入りやすいため、この点でもとても勉強になります。最初に文書課に配属となるのはとてもお徳だと思います!

竹内: 院内の文書のやりとりの窓口であるため、日々様々な部署の方が来訪することから、職員の顔と名前を覚えやすく、どの部署がどのような業務を行っているか自然と把握できるところが魅力です。

広川: 入局1年目から重要な業務を任せられることも魅力です。私は、入局直後の4月に行われた日本国憲法施行70周年記念式の植樹式で最高裁判所長官に手袋とスコップを手交する役割を担いました。三権の長を前に緊張しましたが、入局後間もない時期にこのような貴重な経験をさせていただいたことは、今でも仕事のモチベーションにつながっています。

●● お互いの印象

司会: 細山さんから見て、竹内さん、広川さんはどのような後輩ですか?

細山: 竹内さんは、1年目から難しい業務を任されており、手探り状態ながらも最後までしっかりとやり遂げる力があります。過去に手を付けられなかった大変手間の掛かる作業も、自ら積極的に行っていきます。広川さんは、新人ですが、周囲を見渡し積極的に仕事を探すタイプで、細かいことにもよく気付きます。締切りが先の仕事でも後回しにせず、余裕を持って行っています。二人とも、頑張り屋さんでとても頼もしい後輩です。

司会: それでは、竹内さん、広川さんから見て、細山さんはどのような先輩ですか?

竹内: 入局後ずっとお世話になっていて、とても頼りになる憧れの先輩です。業務で分からないことはもちろん、相手の立場に立って仕事を行うことの重要さや、国会職員として仕事をしていく中で必要となる国会の動きの読み方など、いろいろなことを教わりました。また、絶妙な気配りのできる方で、立ち居振る舞いや資料整理の仕方など、積極的に参考にしています。いつか細山さんのような先輩になりたいです。

広川: 細山さんは、私の中に漠然と思っていた仕事のできる女性像を、まさに具現化したような方です。細山さんと出会ったことで、文書課職員として今後どのようなスキルを身に付けていけばよいか明確になりました。例えば、常に話の流れの先を予測して咄嗟に的確な資料を上司に差し出すことができる細山さんの洞察力は、本当に憧れます。そんな細山さんに甘え過ぎないように、私ももっと頑張っていきたいと思っています。

●● 職場の雰囲気

司会: では、皆さんが働く職場の雰囲気を教えてください。

細山: 尊敬できる上司、同僚等に恵まれ、仕事しやすい雰囲気です。その一言に尽きると思います。

竹内: 人柄の良い方ばかりで働きやすい職場です。入局した頃の頃、よく上司や先輩方に国会に関するクイズを出していただき、議会制度への理解が深まりました。同時に、先例や規則を読み込む力が身に付き、業務にもいかされています。上司や先輩方に支えられながら、事務局職員として成長していることを日々実感しています。

広川: 執務室が国会議事堂内にあるため、開会中は慌ただしい雰囲気と臨場感を肌で感じながら業務に当たることができ、自らのモチベーションになります。一方で、上司や先輩は優しい方ばかりで、いつも親身になって後輩の相談に乗ってくれます。やりがいと居心地の良さのバランスがとてもよく取れている職場で、毎日仕事に行くのがとても楽しみです。

●● 受験生へのメッセージ

司会: 最後に、3人を代表して細山さん、受験生の皆さんにメッセージをお願いします。

細山: 目標に向かって全力で頑張ってください! 合格後は、就職してからでは、なかなかできないことを経験しておくことをお勧めします!

司会: 本日は、お忙しいところ、貴重なお話をありがとうございました。

若手職員 座談会



布施 美佐子 (ふせ みさこ)
平成28年入局 委員部調整課



中野 菜穂 (なかの なほ)
平成28年入局 庶務部厚生課

自己紹介

司会：はじめに、皆さんの業務内容について教えてください。

布施：私は、委員部調整課庶務係で院内放送業務等を行っています。院内放送は委員会に関するものが主ですが、国会召集の際に行われる開会式や他国の大統領などが国会演説を行う際のお知らせなど様々なものがあります。

中野：厚生課短期給付係では、組合員証の交付に関する事務のほか、主に共済組合の短期給付事業、いわゆる健康保険の業務を担当しており、具体的には、職員やその家族の病気や負傷、出産、休業等に係る保険給付を行っています。

加藤：議員課歳費係では、議員歳費及び議員秘書給与等の支給処理を中心に業務を行っています。また、議員秘書の通勤認定や源泉徴収票の発行、年末調整といった業務も行っています。

田村：管理課企画室は、管理部の筆頭課として部内の取りまとめをしています。私の在籍する調整係では、主に管理部の所掌に係る事務の連絡・調整を行っています。

仕事のやりがい

司会：仕事のやりがいについて教えてください。

中野：職員の福利厚生の観点から、個々の職員の生活の安定や職務の能率的運営をサポートしている点にやりがい

を感じています。また、書類と向き合うだけでなく、窓口や電話対応におけるコミュニケーションも多いほか、社会保険業務の特色上、職員の日々の生活に寄り添った魅力のある仕事です。

布施：委員会の定例日には、多くの委員会の放送依頼が殺到する中で、決められた時間内に正確な順序で放送しなければなりません。緊張感に包まれますが、放送を終えた後の達成感はやりがいいにつながっています。

加藤：毎月、給与の支給日前日に議員会館内にある各議員事務所に明細書を配付します。議員秘書の方から「いつもありがとうございます」と声を掛けていただくと、人の役に立っていると実感し、やりがいを感じます。また、議員歳費等に関する業務を通じて、間接的に国民の皆様のために働くことができているという点にも、やりがいを感じています。

田村：必要な資料を各課室へ依頼し、それらを取りまとめ、資料の作成が終了したときに、達成感を得ることが出来ます。また、その際に、上司からねぎらいの言葉をかけられると、やりがいを感じます。

仕事上の心掛け

司会：仕事をするに当たって心掛けていることは何ですか？

加藤：疑問点があれば、すぐに上司に確認することを心掛けています。自ら判断し間違っていた場合、再度訂正する必要があります二度手間となってしまいます。仕事

は効率よく行い、締切りに間に合わせなければなりません。そのため、ささいなことでも確認作業を徹底し、ミスがないようにしています。

中野：係内で情報を共有し共通認識を持つことです。係員では判断し難い事案が、上司の幅広い知見と判断力により素早く解決することもあれば、ささいな疑問が法律の解釈に関わるほどの重大な事案に発展することもあり、情報の共有が正確かつ円滑な業務遂行へつながらと感じています。

田村：分からないことも、まずはやってみることで。業務の内容について、マニュアルを読むだけでなく、体で覚えるためにも、まずは挑戦しています。そして、分からないことをまとめた上で、上司に質問・確認するようにしています。

布施：私は、今まで行ったこと、これからやるべきことを細かくメモに残すことを心掛けています。特に、新しい業務を行った際には、手順や経緯も詳細に記録し、後から見返した際に、すぐに分かるようにしています。

休日の過ごし方

司会：話を変えて、皆さん、休日はどのように過ごされていますか？

田村：私は体を動かすのが好きで、参議院事務局内の野球部、バドミントンクラブに参加しています。また、職場の先輩と一緒に脱出ゲームや野球観戦もします。他部署の方との交流の機会にもなります。

加藤：休日は、同期の友人や家族と出掛けることが多いです。友人とはSNSやテレビで話題になっている飲食店に行くことが多く、家族とはよくドライブに行きます。休日に外出することで、気分転換になりますし、充実した日々を送ることができます。

中野：休日はランニングをしたり音楽の催しへ行ったりと、外出して過ごします。平日は頭を回転させている分、休日は感覚的に動くことで頭がリフレッシュされます。厚生課で勤務することで健康への関心が高まり、運動が更に好きになりました。

布施：サッカー観戦が趣味で、週末はスタジアムに足を運んでいます。観戦だけではなくフットサルもやっており、職場の様々な年代や職種の方と一緒に汗を流した後に食事をするのも楽しみの一つです。

受験生へのメッセージ

司会：最後に、受験生の皆さんにメッセージをお願いします。

布施：不安はたくさんあると思いますが、努力した分、結果は付いてきます。思い描く将来に少しでも近づけるよう頑張ってください！

田村：どのような場面でも自分の考えを明確に伝えることができれば、面接もしっかり対応できると思います。笑顔も大事です！

加藤：公務員試験は筆記・適性・面接など、種目が多く大変ですが、公務員として働く未来の自分をイメージして頑張ってください。面接では明るく元気に自分らしさを出していくとよいと思います！

中野：将来の針路を選択しなければならぬ今、周囲の動向に敏感になり、不安を感じる事もあるかと思いますが、試験に向けて準備した時間は無駄にはなりません。自分らしく走り抜いてください。共に働ける日を楽しみにしています！

司会：本日は、お忙しいところ、貴重なお話をありがとうございました。



加藤 玲奈 (かとう れな)
平成29年入局 庶務部議員課



田村 恭仁 (たむら やすひと)
平成29年入局 管理部管理課