

参議院 事務局 採用案内 2025

- 東京メトロ有楽町線・南北線・半蔵門線「永田町」駅 2番出口よりすぐ
- 東京メトロ丸ノ内線・千代田線「国会議事堂前」駅 1番出口より徒歩5分



●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

HP <https://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/saiyou/index.html>

X (旧Twitter) https://twitter.com/sangiin_jinjika

国会議事堂(参議院)見学のご案内

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 (参議院警務部参観係)

03-5512-3939 (テープによる案内)

<https://www.sangiin.go.jp/japanese/taiken/bochou/kengaku.html>



HP



X (旧Twitter)



歴史が動く、 その場所で—

このパンフレットを手にとっていただき、ありがとうございます。

皆さんは、ニュースなどを通じて、国会議事堂や本会議の様子をしばしばご覧になっていることでしょう。では、その国会で働くということはどういうことなのか、ご存じでしょうか。

是非、このパンフレットをじっくりとご覧になり、理解を深めていただければと思います。

国会は、日本における国権の最高機関であり、唯一の立法機関です。その一翼を担う参議院の活動は、法律の制定や条約の承認にとどまらず多岐にわたっています。私たち参議院事務局の職員は、先人の残した知恵を最大限に活用しながら、参議院の幅広い活動を支えることに全力を尽くしています。日本の「歴史が動く瞬間」にも度々立ち会うこともあるでしょう。議会制民主主義を支える—その使命を果たすやりがいと責任は、ここでは語りきれないほど大きなものです。

議会は言論の府とよくいわれます。議会という船は、時代という荒波や正解のない問いという氷山をも乗り越え、各党各会派の議論を通じて、正しい進路を見つけ出すべく努力を続けています。こうして、国民の乗る船団をより良い方向へ導くべく切磋琢磨を続けているのです。

議会という大切な船を丸となって守り、困難に立ち向かう国会議員の助けとなる。暗闇を恐れることなく船の舳先に立ち、航路を照らす「灯火」でありたい。私たち職員は、そんな想いを胸に秘め日々の職務に臨んでいます。

未来に向かう航路の波は、今なお高いままです。志と情熱にあふれる皆さんが、各々の持つ個性を十分に輝かせ、議会制民主主義を支える「灯火」の列に加わって下さることを心から願っています。

参議院事務総長 小林 史武



Contents

事務局組織図	4
会議運営部門紹介	5
委員部職員のクロストーク	7
調査部門紹介	9
調査部門の主な業務内容の紹介	11
会議運営部門と調査部門の業務の流れ	12
委員部サードの1日	15
若手調査員の1日	16
総務部門紹介	17

キャリアパス	
概要	19
職員の更なる成長を促す研修制度	19
職員のキャリアパス	21
管理職へのインタビュー	22
出向先で活躍する事務局職員	23
ワーク・ライフ・バランス、女性活躍に関する取組	24
若手職員リサーチ	25
試験制度・採用担当者からのメッセージ	26

「議会制民主主義」を支えるという使命のために

「議会制民主主義」を支える ―― その気概こそが、
我々事務局職員の原点です。

国民の代表による議論を通して得られた結論に基づいて国の将来を決定するという

「議会制民主主義」について、多くの方は、それを所与のものと考え、
日頃の生活において特に思いを馳せることもないのではないのでしょうか。

しかし、「議会制民主主義」は、数え切れないほどの多くの人が、
その実現を目指して奔走した結果、勝ち取ってきたものであると歴史は教えてくれます。

参議院事務局は、この価値ある「議会制民主主義」を支えることを使命としています。

会議運営、調査、総務の各部門が、それぞれの機能を最大限発揮し、また相互に連携することにより、

参議院及び参議院議員の活動を補佐し、公正かつ円滑な議会運営、
充実した審議の実現を図ることを通して、その使命を果たしているのです。

日本国憲法の制定とともに参議院が発足してから70年以上が経ちます。

近時、参議院に対する国民の注目がますます高まる中、事務局職員は、参議院、
そして自らに求められる役割を自問し、時に対峙する問題の大きさにおののきながらも、

職責を全うするために日々葛藤し、努力しています。

このパンフレットを通して、我々の実像を理解いただければ幸いです。

事務局組織図

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関係諸法規にのっとり、
公正かつ円滑に進められるようサポートすることで、議会制民主主義を護るという意義を持つ。



内容面から会議体をサポート

本会議・委員会における審議の更なる充実のため、
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など、議会シンクタンクとしての重責を担う。



多角的に院の活動をサポート

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ことで参議院機能の最大化を目指す。



会議運営部門紹介

議事部 本会議運営のサポート、議案及び請願に関する事務のほか議院運営関係諸法規に関する事務を行う

議事課 全議員より構成される院の最終的な意思決定機関である本会議が、憲法、国会法、参議院規則等の法規や先例にのっとり運営されるよう、本会議中の議長の補佐等を行う。また、常日頃から議会制度に関する研究調査、議院運営関係諸法規の制定、改廃及び解釈に関わる事務、参議院改革に関する事務に携わる。

議案課 議長に提出される議案（法律案、予算、決議案等）は全て議案課を通して処理される。議案課では、議長に提出された議案の受理に始まり、委員会への付託、本会議で可決成立した法律の公布奏上まで、国会での全ての過程における法規上必要な手続に関する事務を担う。

請願課 請願書の受理、委員会への付託、採択された請願の内閣への送付及び意見書・陳情書の受理等の事務を行っている。

委員会 立法過程の中心である委員会の運営をサポート

委員会の運営においては、委員長はその運営を公正かつ円滑に進めるため、各理事等の意見を聴く。そして、委員会の運営は、憲法、国会法、参議院規則のほか、先例など様々な会議運営のルールにのっとりしたものではない。このように委員会の運営では「意見の調整」と「適正な審議手続の確保」が重要な課題となるが、この両面で委員長を補佐するのが委員部の職員である。各委員会の担当は主任（課長補佐）、サブ（係長）、サード（係員）で構成され、中でも主任は、「委員会運営の責任者」として、日々運営の最前線で活躍している。委員部の職員がその使命を果たすためには、常に政治情勢を読み、国会の動きを把握することが必要である。また、議員のニーズを十分に把握し、的確な情報提供を行うことが重要だ。そして何よりも大切なことは、委員部の職員が不偏不党の立場で職務を行っていることを理解してもらい、議員との間に信頼関係を構築することである。それでこそ委員会運営に当たって必要な議員からの率直な考えを述べてもらうことができる。

現在設置されている委員会・調査会は次のとおり（令和6年10月1日現在）

常任委員会	内閣	総務	法務	外交防衛	財政金融	文教科科学
	厚生労働	農林水産	経済産業	国土交通	環境	国家基本政策
	予算	決算	行政監視	議院運営	懲罰	
特別委員会	災害対策	政府開発援助等及び沖縄・北方問題				政治改革
	北朝鮮による拉致問題等	地方創生及びデジタル社会の形成等				消費者問題
	東日本大震災復興					
調査会	外交・安全保障	国民生活・経済及び地方		資源エネルギー・持続可能社会		



平成26年入局
議事部議事課課長補佐

谷澤 光
YAZAWA Hikaru

Voice 01 法規・先例に基づいた本会議運営

参議院事務局にはたくさんの魅力的な仕事がありますが、その中でも国会らしい仕事が詰まっているのが議事課ではないかと思っています。議事課では、本会議の事前準備から当日の議事進行の補佐、国会運営に関する法規・先例の調査等を行っています。

本会議の具体的な開会日時や議事は、議院運営委員会理事会における与野党の協議に基づき決定されます。議事課では、同理事会で使用する資料の作成や、出席議員から法規上の根拠や過去例を問われた場合に備えて、様々な調査・分析を行っています。

今回の本会議が決定した際に、議事に必要となる大臣等の出席について関係省庁と連絡・調整を行うことも議事課の大切な仕事です。私はこの政府側との連絡・調整を主に担当しており、関係省庁に本会議の開会日時や議事の順序を伝えるとともに、大臣等の到着時刻や所作に関する注意点について入念に確認を行います。

本会議当日、議事課の職員は大臣席の後方に座り、発言を予定している議員の出席確認や発言時間の管理など、各々の担当業務に当たります。私は主に、大臣等の到着状況の確認や、大臣等と議場に入ることのできない関係省庁の職員の間に入り連絡の補佐をしています。本会議開会中は、大臣等から「ちょっといいですか?」と話しかけられることもあり、誤解のないよう言葉を選びながらの説明はとても緊張する瞬間です。

また、議事課では、本会議の運営以外にも先例録の改訂に係る業務を行っています。先例録とは、法規に定めのない事項、法規の解釈に関する事項等について過去例を記載したものであり、法規・制度の改正や新たな事例の発生などにより約10年ごとに改訂しています。私は、令和5年版先例録の改訂に携わり、中立の立場から文章を書くことの難しさや、先人たちが積み重ねてきた先例というものの重みを感じ、とても貴重な経験をすることができました。

国会を支える一員として、皆さんと一緒に楽しく仕事ができる日を心待ちにしています。

Voice 02 議案の「入口」から「出口」まで

議案課は、文字どおり「議案」を扱う部署です。

では、議案とは何でしょうか。実は議案という用語は、法令上の定義がどこにもなされておらず、個別の案件ごとにその性質及び内容に即して決定する必要があります。実際には、国会で審議・議決されるものの多くが議案として扱われており、典型例としては法律案や予算などが挙げられます。

これらの議案は、全て議案課を通して処理されます。具体的には、提出された議案を受理すること、議案を委員会等に付託すること、議案を審議するために必要となる印刷物を用意すること、参議院で議決された議案を衆議院や内閣に送付すること、成立した法律について内閣を経由して奏上することなど、議案の「入口」から「出口」までに係る様々な業務を行います。

議案課は、議案審議を通じて国会全体の動きを把握できる数少ない部署であり、他の部署は議案課の情報を基に業務を進めていくため、正確性・迅速性が求められます。

また、議案課の業務は議案に関するものだけではありません。その一つが質問主意書に関する業務です。これは議員が内閣に対して文書で質問できる制度で、内閣は内閣法制局審査及び閣議決定を経て答弁する必要があるとても重い手続です。

議案課は、提出された質問主意書の案文について、誤字・脱字や体裁等の形式面のみならず、法規・先例にのっとり質問であるかをチェックし、時には議員側に質問の趣旨を確認することもあります。また、質問主意書の提出は開会中に限られるため、会期末が近づくといつまでに提出すれば良いかといった問合せが相次ぎ、締切りまでに間に合うかどうかギリギリの調整が求められます。

このほかにも、議案課は国会提出報告書や国会同意人事案件に関する業務など幅広く担当しています。いずれの業務も厳格に処理しなければならず、難しい判断を迫られることもありますが、自分が行った業務が国政に深く関わっていることを考えると、それだけのやりがいは十分にあります。このパンフレットを手にとった方が少しでも国会の仕事に関心を持っていたら嬉しいです。



平成27年入局
議事部議案課受理付託係長
兼 調査係長

遠藤 和宏
ENDO Kazuhiro

委員部職員のクロストーク

委員会中心主義 ― 委員会は国会における議論の最前線である。委員部では、「主任」、「サブ」、「サード」が一つのチームとなり、それぞれの役割を果たすことで、委員会の運営を支えている。国会の最前線で働く職員に話を聞いた。



平成27年入局
委員部第四課外交防衛委員会係長
兼 北朝鮮による拉致問題等に関する特別委員会係長

鎌野 里々子 KAMANO Ririko

平成23年入局
委員部第六課課長補佐（法務委員会担当）

綾野 佑希 KADONO Yuki

令和4年入局
委員部第一課（予算委員会担当 兼 決算委員会担当）

及川 学 OIKAWA Gaku

司会 まず、主任・サブ・サードの役割を教えてください。

綾野 主任は、委員会運営の事務的な責任者であり、委員会が法規・先例にのっとり、公正・円滑に行われるよう、委員長を補佐する役割を担っています。また、委員会を開会するに当たっては、委員長や与野党の理事等と直接話し、日程や案件についての合意形成に向けて調整役を務めています。実際に委員会等が開会される際には、理事会室や委員会室で委員長のそばに座り、不

測の事態が起きた場合でも委員長が臨機応変に対応できるよう補佐し、理事会では、当日の案件等の説明を求められたり、規則や過去例に関する議員からの質問に答えたりするなど、自分が発言することもあります。いずれの仕事も、前提として、委員会運営の法規・先例に関する知識・理解を持っていることが求められます。

鎌野 サブは、委員長の発言草案を作成するほか、主任をサポートし、サードをフォローする役割を担っています。例えば、委員会準備に当たっては、議員や会派との調整を行う主任の動きを見ながら、必要に応じて資料を作成し、サードの業務の進捗に合わせて支援・助言をします。担当以外の関係者との情報共有や事務的な調整も行う場合があります。広範囲への目配りが求められる立場だと思います。

及川 サードは、委員会運営に関する様々な業務を受け持ちます。例えば、委員会開会前には、「レク対応」と呼ばれる質疑予定者と政府の間に立った委員会答弁者の調整を行うほか、委員会で使用する資料を作成し、委員会室の準備をします。また、委員会開会中には、質疑者の質疑時間の管理、出席者

の到着確認、委員会室での撮影・録音に関する手続の対応などを行います。このほか、衆議院の委員会の審議状況等、政治の動きに関する情報収集も行います。ひとことで言えば「何でも屋」です。

司会 では、それぞれ仕事において気を付けていることを教えてください。

綾野 議員、議員秘書等に説明する際には、相手の状況に応じて説明の方法を柔軟に変えたりして、よりわかりやすく伝えられるよう試行錯誤しています。また、予期せぬ事態が発生した場合に冷静に対処できるよう、日頃から過去例等の勉強に努めています。

鎌野 議員や会派への対応で主任が不在のことも多い中、委員会運営に必要な調査、書類作成といった事務についてはサブが責任者だと思って業務に当たっています。主任が必要としているものを具体的な指示に落とし込んでサードに伝えるなど、担当内での意思疎通を円滑にすることも意識しています。業務が立て込んで余裕の失いがちなときこそ、冷静に周囲をフォローできるようにしたいですね。



及川 委員会審査が本格化すると、書類の準備等に追われながらも、先々の日程を見通した対応が必要になります。上司が話している内容を普段からよく聞き、効率よく業務に当たれるよう気をつけています。また、若手であるサードであっても、議員や議員秘書、政府、マスコミの方からすれば、一人の委員部職員として見られます。問合せがあった場合は正確に対応しなければいけません。

司会 どんな人が委員部に向いていると思いますか。

綾野 委員部は議員、議員秘書、会派事務局職員、政府職員等と接する機会が非常に多いため、相手の立場や状況に応じたコミュニケーションを取ることが求められます。どんな仕事にも共通すると思いますが、相手の話を聴く力や、自分の伝えたいことを相手に正確に伝える力は、とても重要であると思います。また、普段からアンテナを高く張り、例えば、ある委員会でこんな事案が生じたようにだけど、自分ならどんな風に対応するかなど考えを巡らせたり、色々なことに関心を持っていると、自分の仕事に生かすことができます。

司会 鎌野さんは、直近の配属先である厚生労働調査室と委員部の雰囲気の違いや、逆に職務に共通する部分についてどのように感じていますか。

鎌野 調査室では、議員事務所からの問合せ対応を始めとして、委員会での議論を内容面からサポートしていました。調査員としてももちろん委員会の場にいましたが、委員部職員として臨む委員会は緊張感が段違いです。委員会がつつがなく進行するよう、あらゆることに気を配り、常に主任やサードと連携しなければなりません。若手のうちから議員や秘書と接する場面があり、業務をしっかりとらせてもらえるところは、両者に共通するやりがいだと思います。

司会 入局と同時に委員部に配属された及川さんは、多種多様なサード業務をどのように覚えていきましたか。また、鎌野さん、綾野さんはサブや主任の立場から、新人職員の育成について、どのようなことを心掛けているのでしょうか。

及川 入局直後の委員部内研修において、委員会運営に関する基本的な法規や先例について学びました。その後、教育係の先輩サードから、レク対応や委員会中のサード業務などについて、正にOJTの形で教わり、覚えていきました。また、常会閉会後に行われる研修や、主任、サブとの普段の会話から学ぶことも多くありました。他にも、サードは横のつながりが強いことから、困ったことや分からないことがあれば互いに教え合いながら、業務を覚えていきました。

鎌野 慣れない業務には多少時間がかかっても自分の手で取り組んでもらうように心がけています。委員部の仕事は実際にやってみなければわからないことがたくさんありますし、日々の経験の中で「自分でできた」「自分がやった」という達成感を得ながら身につけてほしいからです。自分で考えたり調べたりして生じた疑問をぶつけてもらうことで、私自身、新たな発見につながることも少なくありません。

綾野 サードは多くの業務をこなす必要があります。特に入局直後は、目の前の業務を処理するのに必死になってしまうこともあると思います。ですが、各業務には目的や意味があり、それらを理解した上で丁寧に仕事に取り組むとともに、相手への気遣いを忘れずに仕事をするを大切にしてほしいと伝えるようにしています。また、委員会だけでなく国会全体の見通しを共有することにより、国会全体の動きについても関心を持ってもらえたらと思っています。委員部は、主任、サブ、サードが一つのチームとして動くことが重要なので、意見交換しやすい環境づくりも心掛けています。

及川 皆さんに丁寧に指導していただいています。ありがとうございます。

司会 最後の質問になりますが、国会ならではの業務といえる委員部の業務の魅力とは何でしょうか。

及川 委員会運営に関する業務に幅広く携われる点が魅力だと思います。大きな話題になっている議案が目の前で審査される場面に立ち会ったり、会議運営に携わっているという実感が湧きます。委員会が終わるまで気が抜けない瞬間が続きますが、その分、



委員会が無事に終わったときの達成感はとても大きいです。

鎌野 議員の議論を一番近くで見ることができることだと思います。特に委員会の進め方を協議する理事会では、国民の負託を受けた議員の主張、譲歩が繰り返されます。その手続上の正当性を確保し、議論、審査が円滑に進むようにサポートできるのは委員部の魅力だと思います。

綾野 政治の最前線に立ち会うことができると感じます。また、国会で法案等を実質的に審議しているのは委員会です。委員部職員は、国民生活に直結するテーマが議論されている場に携わり、その議論を一番近くで見ることができます。委員会の開会中は強い緊張感の中にいますが、無事に会議が終わった時には充実感を感じられます。私は政治に対してさほど高い関心を持って入局したわけではありませんでしたが、係員時代にサードを経験し、委員会運営に携わる中で、政治に対する関心も自然と高まっていきました。皆さんにも、このパンフレットを通じて参議院事務局や委員部の仕事に興味を持っていただけると幸いです。



調査部門紹介

常任委員会調査室

参議院の各常任委員会に対応して設置されているのが常任委員会調査室である。

そこで働く調査員は、各常任委員会に付託された議案の論点や関連資料を整理し、法案参考資料として議員に提供するほか、委員会提出法案や決議案の作成の補佐など、委員会活動を内容面からサポートする役割を担っている。また、議員からの依頼を受け、各分野のエキスパートとして、様々な政策分野の調査、政策提言の裏付けデータの提供を行うほか、議員立法にも携わっている。

参議院事務局は特定の行政現場を担当する行政府ではないため、しがらみのない判断が可能であり、俯瞰的な見地から情報を提供する。国会議員の関心事項は広範多岐にわたるため、日頃からアンテナを高く張り、日々研鑽に努めている。

特別調査室

調査会等を担当しているのが特別調査室である。調査会とは、解散がなく任期が6年という参議院議員の特性をいかし、中長期的な視点から調査を行うために設置されている参議院独自の会議体である。特別調査室では、調査報告書による政策提言や調査会提出法案の作成の補佐等を通じて調査会活動を支えている。

このほか、参議院には憲法について広範かつ総合的に調査等を行うための憲法審査会等が設置されており、調査担当者がその議論を支えている。



平成23年入局
予算委員会調査室調査員

谷合 正成
TANIAI Masanari

Voice 03 複雑な国の予算を分析し、議論を支える資料をつくる

予算委員会調査室は、予算委員会における予算審査や調査を内容面から補佐する機関です。具体的には、経済統計データの分析や資料作成、議員や秘書からの照会に応じた情報収集や論点整理等を行っています。いずれも重要な業務ですが、今回は、このうち資料作成業務を中心にご紹介します。

一口に国の予算と言っても、その内容は多岐にわたり、政府が発行する予算書のみでその全容を把握することは困難です。そのため、当室では毎年、「財政関係資料集」という、予算を中心に財政関係の統計データをコンパクトにまとめた資料を作成しているほか、予算の概要や要点を整理した資料を作成し、参議院での予算審査前に委員等に配付しています。一方で、複雑な予算を分かりやすく資料に落とし込むには頭を悩ませることもあります。作成資料を基に議員に予算内容を説明することもあり、単にデータを収集するだけでなく、計数の背後にある要因や経年・国際比較などにも考えを巡らせる必要があります。日頃から財政制度に関する知見を深め、政治・国際情勢にもアンテナを広げておくことが重要となります。

さらに、議員活動の参考となるよう、毎月、消費者物価指数や貿易統計などの主要な経済指標をまとめた「月例資料」も作成しています。月例資料には、様々な指標等を基に経済の動向や注目点を記載していますが、日々変わる経済状況を前に判断に迷うこともしばしばです。時には室員間で意見を戦わせることもあり、上司や同僚調査員の考え方や説明手法を学ぶ貴重な機会ともなっています。

資料作成は、他の業務と並行して行われ、時間的制約を受けることもあります。そうした中で迅速性と正確性が求められるという難しい面もありますが、作成した資料が委員会審査の場で活用された際には、大きなやりがいを感じます。

コロナ禍で膨らんだ予算に対する国民の視線が一層厳しくなる中、今後、予算審査への注目もますます高まることが予想されます。精進を怠らず、引き続き予算委員会における議論を充実・活性化させるための資料作成に取り組んでいきたいと思っています。



平成27年入局
厚生労働委員会調査室調査員

元野 優
MOTONO Yu

Voice 04 「再考の府」としての意思表明を補佐する

厚生労働委員会調査室は、医療、介護、福祉、年金、労働といった、国民生活に密着した幅広い事項を担当しています。社会的に注目される話題も多く、それらについて急ぎ議員への説明を求められることもあるため、調査員は毎日の地道な情報収集が欠かせません。また、政府が国会に法案を提出するに先立ち、省庁の審議会等で議論が行われることが一般的ですが、毎日のように開催されているそれらの会議の議事録や資料を普段から確認しておき、議員への多角的な情報提供に役立てています。

厚生労働委員会の審議では、国民にとって身近なテーマが多いこともあって多種多様な意見が出され、時には激しい議論が展開されます。そうした審議を経て委員会で法案を採決する際に、併せて「附帯決議」を行うことがあります。附帯決議とは、法律の施行に当たり政府が留意すべき事項について、委員会としての意思を表明したものです。調査室はその決議文の調整において議員を補佐しますが、時間的余裕がない中で与野党の意見をまとめるための難しい調整が行われることも多く、迅速かつ慎重な対応が求められます。附帯決議それ自体に法的効力はないものの、法律の運用に対する国会側からの意見であり、その影響は小さくないことから、調整を補佐する調査員も大切な役割を果たします。

参議院では、衆議院での審議を踏まえた上で、それとは異なる視点から新たな論点を取り上げられ、活発な議論が行われることが少なくありません。そのような議論の結果、参議院の附帯決議では、衆議院にはない独自の項目が盛り込まれることもあります。そういった論点の提供は、「再考の府」である参議院の調査員にとって重要な役目の一つであり、そこでいきてくのが日々の調査の積み重ねです。

今対応している議員への説明や資料提供が、この国の人々にとってよりよい制度へつなげるかもしれない。そういった期待を持てる業務に携われるのは、調査室ならではの感覚です。

Voice 05 いつ何時も、どんなレファレンスにも備えて

総務委員会調査室では、行政制度、地方行財政、選挙、消防、情報通信、郵政事業など、総務省が所管する多岐にわたる分野を担当しています。

私は、入局1年目から2つの法案を担当しました。法案担当者は、法案参考資料の作成のほか、レファレンス（議員等からの調査依頼）への対応、附帯決議の原案作成等を行います。レファレンス対応では、法案の論点をまとめたペーパーの提供や衆議院における議論の整理など様々な観点から依頼があり、ときには委員会で行う質疑の内容について意見を求められることもあります。そのため、調査員は賛否両論様々な角度から回答できるよう情報収集だけでなく論点整理も行っておく必要があります。限られた時間での対応が求められる場面もありますが、レファレンスの回答がその後の国会審議でいかされた際には、充実した国会審議に貢献することができたと感じ、大きな達成感を覚えます。また、附帯決議の原案作成時には議員に対して直接説明（レク）を行う機会もあります。その際には、議員からどのような質問をされても回答できるよう、衆議院の附帯決議との比較表など説明に合わせた資料を用意した上で臨みます。緊張感を伴う場面ですが、若手調査員でも議員に対して直接説明を行う経験ができるのは、国会職員ならではの醍醐味です。

このほか、「立法と調査」に掲載する論文を執筆する機会もあり、私も入局2年目に担当法案に関する論文を執筆しました。日頃の調査成果を広く公表できる機会がある点も、この仕事の魅力の一つです。また、執筆した論文はレファレンス等で議員に提供することもあり、立法活動を内容面から支える役割も果たしています。そのため、論文執筆は調査員としての力の見せ所であり、更なる自己研鑽へのモチベーションにもつながっています。

調査室では、若手でも様々な仕事を任せられます。どの仕事も国会職員ならではの唯一無二のやりがいを感じるものばかりです。この充実感を、皆さんと分かち合える日が訪れることを楽しみにしています。



令和4年入局
総務委員会調査室調査員

波多野 晃大
HADANO Kodai

調査部門の主な業務内容の紹介

調査室は、各常任委員会及び調査会に対応するよう設置されており、その業務内容は委員会等の活動と密接に関連しています。このように調査室は、我が国の将来にかかる議論の最前線である委員会等の活動を内容面から補佐するという役割を担っており、調査員は、その重要な役割を果たすため、自己研鑽を積みながら、日々の業務に取り組んでいます。ここでは、こうした調査部門の主な業務を紹介します。

01 法案参考資料等の作成、議員立法等における事務

各調査室では、担当する委員会に付託される法案、条約、予算、決算等の審査に資するため、その提出に至った経緯、概要及び論点等を整理した参考資料を作成しています。このほか、各種の統計や政策課題等に関する情報について、調査室が独自に収集、分析、解説した資料集等も作成しています。こうした資料は、各委員に配付され、委員会における法案審査等に際しての参考資料として用いられています。

また、調査室が議員立法に携わる機会もありますが、調査室では、立法に際して必要となる資料の収集や論点整理等を行っています。



04 国内外への議員の派遣に関する事務

参議院では、各委員会が所管事項に関する調査のために委員会単位で国内各地へ赴く場合や、議院運営委員会理事会の決定に基づき議員団が海外で現地調査を行う場合に、派遣を行います。

こうした派遣に際して、調査室では、参加する議員の意向を踏まえつつ、目的に適った視察先の選定や日程の調整を行うとともに、現地へ同行し、終了後には派遣報告書の原案を作成するなど、派遣が充実したものとなるよう、さらに、派遣の成果がその後の国会審議にいかされるよう、内容面からサポートを行っています。

平成16年度以降、参議院改革の一環として、毎年度4班程度のODAに関する専門的議員調査団(参議院政府開発援助調査派遣団)が海外に派遣されるなどしていますが、こうした海外派遣にも多くの調査員が同行しており、調査員にとっても視野を広げ、見識を深める機会となっています。



参議院のODA調査派遣の報告書は、https://www.sangiin.go.jp/japanese/kokusai_kankei/oda_chousa/index.htmlより御覧になれます。

02 委員会における決議、本会議における報告の原案の作成

法律の執行に際し行政府等が留意すべき事項について、委員会としての意思を明らかにするため決議を行うことがあります(附帯決議)。

また、決算委員会においては、各年度の決算審査を通して明らかになった問題点について、政府に是正改善を求める決議(警告決議、措置要求決議)を行うことがあります。

こうした決議の原案は、当該委員会を担当する調査室が、委員長からの指示により、委員会における審査の内容や各会派の意見を踏まえ、作成しています。

さらに、委員会で議決された法案等が本会議へ上程されると、委員長が本会議において委員会での審査の経過と結果を報告しますが、その報告の原案は、委員長の指示により、調査室が作成しています。

03 レファレンス

調査室では、議員や議員秘書から資料の収集や調査、分析等の依頼を受けています。これらの依頼をレファレンスと呼んでおり、レファレンスに対応することが調査室業務の大きな部分を占めています。

レファレンスの内容は様々であり、資料の収集を始め、法案の論点整理、特定の問題に関する現況調査や過去の国会における議論の整理、政府の報告書や独立行政法人の財務書類の分析など、非常に幅広いものとなっています。レファレンスに対する回答は、委員会における審査や議員立法等へ反映される場合もあることから、常に正確な情報を提供しなければならない上、委員会審査の状況等に応じて限られた時間の中で迅速な対応が求められることも少なくありません。

また、同じような内容の依頼であっても、議員によって関心や問題意識等は異なるため、中立公正な立場から客観的な情報を提供するのはもちろんのこと、それぞれのニーズを踏まえた情報提供を行う必要があります。このため、調査員には、所掌する分野に関する幅広い知識とともに、常に多角的な視点から物事をとらえる姿勢が求められています。

05 「立法と調査」、「経済のプリズム」

調査室では、「立法と調査」、「経済のプリズム」の2誌を刊行し、全参議院議員に配付するほか、参議院ホームページに掲載しています。「立法と調査」は、主要な政策課題や予算・税制の解説、国会提出法案等や国会での議論の紹介が中心であり、「経済のプリズム」では、景気動向や金融、財政を始め幅広い経済関係の情報を提供しています。

各調査員は、担当する委員会の所管事項について、こうした刊行物の原稿を執筆しています。各調査員が関心のある政策課題等について調査・分析した内容を寄稿する機会もあり、自己研鑽も兼ねた日頃の調査成果の発表の場にもなっています。



「立法と調査」及び「経済のプリズム」は、<https://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/chousa/index.html>より御覧になれます。

会議運営部門と調査部門の業務の流れ

会議運営部門と調査部門の業務の流れ

法律案は、議員又は内閣から、衆参両院のいずれか一方に提出され、提出された法律案は、適当な委員会に付託され審査を受けた後、本会議で審議されます。本会議での審議が終了すると、法律案は他の院に送付され、同様に審議されます。両院の審議を経て成立した法律は、内閣を経由して奏上・公布され、広く国民に知られることとなります。

一つの院において、一本の法律案が成立するまでの間には、議事部、委員部、調査室といった多くの部署が、互いに協力・情報交換をしながら法律案の審議を支えています。ここでは、内閣から参議院に提出された法律案を例に、審議のプロセスごとに、会議運営・調査の両部門の職員がどのように働き、連携しているのかを紹介していきます。



会議運営

議案課

- 1 内閣から法案を受理する手続を進める。
- 2 毎国会多くの法案が提出される。そのうち、本会議において、どの法案の趣旨説明を聴取するのかは、議院運営委員会(これを通称「議運」と呼ぶ。)理事会上において決められる(正式に決定する機関は「議院運営委員会」)。各会派に趣旨説明聴取を希望する法案を確認し、議運の協議に備える。

(注)会派:議院内で活動を共にしようとする議員の団体であり、多くは、政党単位又は政党を中心として結成される。

議事課

- 1 立法府の一翼を担う参議院における本会議の段取りについても、議運において取り決められる。議事の順序一つとっても多くのルールがある。議事課においては、法規にのっとりた運営を図るため常日頃から先例に通暁し、法規の解釈について理解を深めておく必要がある。その知識で議運を中心とする各会派間の協議をサポートする。必要な資料をすぐさま作成し、委員部の議運担当に提出する。協議の土台となる資料も多数あるので、その分資料作成には集中力を要する。
- 2 議運において、本会議の段取りが決まった。いざ開会に向けての準備を進める。否応なしに課内の緊張感が高まっていく。質疑を行う予定となっている会派から質疑者、答弁要求大臣の記載された質疑通告を受理し、要求のあった大臣の出席を確保するため政府側と連絡調整する。本会議においてスムーズに議事を進行させるため、政府側との意思疎通を図ることは重要だ。
- 3 議事順序覚書(議長が発言草案。通称「覚書」と呼ぶ。)を作成するのも議事課の仕事である。本会議における独特の言い回しなどは過去の例を踏襲する。実際に議場で議長が読み上げられるものだ。一言一句が歴史に残る。失敗は許されない。
- 4 いよいよ本会議当日。開会前は戦場である。続々と現れる大臣を限られた時間の中で議場に案内していく。出席予定の大臣が到着しなければ議事が進められない。一分一秒が緊張の連続である。案内を無事終了したら、呼吸を整え本会議に臨む。
- 5 本会議中は議長の議事運営を補佐し、出席議員の確認、発言・答弁内容のチェック、場内協議への対応等を行うことで本会議の円滑な運営を確保する。「会議は生き物」である。事前の段取りどおりに議事が進むとは限らない。不測の事態に備えて、議場を見守る視線にも力が入る。



立法過程

内閣

提出

受理

本会議における議案の趣旨説明

(議院運営委員会が特に必要と認めた場合に行う)

趣旨説明

大臣が法案の趣旨を本会議で説明する

質疑

大臣からの趣旨説明に引き続き、議員が問題等を大臣に問いただす

調査

- 1 調査員は常日頃からの情報収集が生命線だ。事前に法案やその周辺事情に関して入念な調査を行う。新聞も主要紙は全て目を通し、有益な情報をピックアップしていく。ささいな情報でも後々になって大きな問題となることもある。見落としは命取りだ。

- 2 法案が提出されると、各省庁の法案担当者からヒアリングを行う。実際に法案を作成した側と話ができる貴重な機会だ。法案に関する疑問点をこの機会にぶつけてみる。事前に論点を調べ上げ、今後の委員会での議論に役立つような情報をどれだけ引き出せるかがポイントとなる。
- 3 審議が始まる前に、ヒアリング等の事前準備を踏まえ、法案の概要・論点・関連する統計データ等を整理した参考資料を作成する。法案の内容についての理解が進みやすくなるよう、掲載する資料は検討を重ねて練り上げていく。完成した参考資料は担当する委員会に所属する全委員に配付する。実際に議員に読んでもらう資料である。内容だけ良ければいいというものではない。体裁にも気を配り、より見やすい資料となるよう心掛ける。
- 4 本会議で質疑を行う予定の議員から資料提供の依頼を受ける。本会議における議案の趣旨説明は世の中の注目度も高い。充実した審議を行えるよう、議員に提供する資料作成にも気合いが入る。



参考資料

会議運営部門と調査部門の業務の流れ



会議運営

議案課

③ 原則として、全ての法案はいずれかの委員会に付託される。議案課において、付託の手続を進める。

委員部

① 委員部の担当の仕事は、法案が委員会に付託される前から動く。政府側、衆議院側からの情報収集は主にサードが行う。ときには、ながら新聞記者のように国会を動き回ることもある。収集した情報はすぐさま課内に報告し、チーム全体で共有する。さらに、質疑時間、賛否の態度等法案審査の過去例を調査し、来るべき委員会の開会に向けた準備を行う。

② 委員会の開会に向けて、主任は各会派の理事を回りながら、委員会運営に関する会派間の合意形成を図る。委員長はもちろん、理事・委員と一対一で接し、意見を調整していくのは主任の役割だ。

(注) 理事：国会内の役職の一つ。各委員会ごとに委員数の5分の1の数だけ理事があり、会派勢力に応じて各会派に割り当てられている。委員会の運営は、理事の協議に基づいて行われる例となっており、この協議の場を理事会（非公式的に開かれる場合には理事懇談会、通称「理事懇」と呼ぶ。）という。

③ 与野党が対立する法案では、理事会等の場が紛糾し、休憩をはさみ長時間にわたってやり取りが行われる場合も少なくない。その際、委員部として気を付けなければならないのは、委員会における意思決定が適正な審議手続に則したものなのかということである。そのため、成文化された議事関係法規のみならず、過去の慣行の積み重ねである先例を正確に理解した上で、理事会等をサポートしていく。協議がまとまり、次の委員会の内容等が決定されたら、関係各所へ連絡する。

④ 質疑者から質疑通告を受け、答弁する大臣や政府参考人を確保するために政府側と調整する。委員会前日は、通告や答弁者の確定が遅くなり、業務が深夜に及ぶことも。長時間開かれる委員会では、政府側の出席者だけで何十人という数になる。それを確実に把握できていなければサードは務まらない。



⑤ 委員会の議事進行に合わせて、あらかじめ委員長の発言草案（通称「覚書」と呼ぶ。）を作成する。これはサプの重要な仕事だ。委員会開会後に急きょ変更が生じることもめずらしくない。予想外の進行に対応できるように、覚書は何パターンも準備して委員会に臨む。

⑥ 委員会開会中、委員部の担当は委員長の傍らに座り、委員長をサポートする。答弁をめぐって委員会が中断したり、動議が提出され会議の流れが変わることもある。しかし、どのような事態が生じてても確かな判断をして委員長の委員会運営を支えなくてはならない。委員会中は終始、気が抜けない。特に採決の局面は、委員会における法案審査のクライマックスであり、賛否態度の確認は委員部職員にとって最も緊張する瞬間である。



議事課

⑥ 委員部や政府側から情報を収集し、各法案がどのタイミングで採決されるのかを想定しておく。

⑦ 議長の覚書（発言草案）を作成する。

⑧ 本会議の円滑な運営を確保するため、議長の補佐をする。法案を所管する大臣、法案を審査した委員会の委員長の出席を確保する。参議院では押しボタン式投票を採用しているので、その装置を操作することも議事課の重要な仕事である。

⑨ 投票結果を関係諸機関、マスコミ等に通知し、ホームページに掲載する。これで、一つの法案について参議院の法案審議が終わった。やり遂げた満足感を感じつつも、一息つく暇もなく先例を整理し、来るべき次の法案に向けて準備を進めなくてはならない。緊張と達成感を交互に味わいながら努力の日々を送る。



議案課

④ 法案を衆議院に送付する手続を進める。（衆議院から送付・提出された法案の場合は、参議院本会議の可決により成立する。その法律は、内閣を経由して公布を奏上することになるが、これも議案課の担当である。）

立法過程

付託

委員会審査

趣旨説明

大臣が法案の趣旨を委員会で説明する

質疑

大臣からの趣旨説明を受けて委員が問題等を大臣等へ問いただす

討論

会派を代表する委員が法案について、賛否を明らかにして意見を述べる

採決

挙手又は起立の方法により採決する

附帯決議

委員会として必要と認めた場合のみ行う

上程

本会議審議

委員長報告

委員会審査の内容と採決結果を全議員に報告する

討論

会派の代表者が法案について、賛否を明らかにして意見を述べる（必要に応じて行われる）

採決

押しボタンによる投票（記名採決になる場合もある）

衆議院

可決・成立

調査

⑤ 今までの経緯をふまえ、法案の論点について先輩と議論する。互いの意見をぶつけあうことで、問題意識を深め、自分の視点に磨きをかける。さすが歴戦の調査員の洞察力は深い。私も、負けないよう頑張らなくては！

⑥ 法案が委員会へ付託されると、国会の論戦はいよいよ本格化していく。議員や秘書からも問い合わせの電話がひっきりなしにかかってくる。ある日の午後、質疑予定の議員からの依頼を受けた。法案の概要を説明するとともに、必要な資料を取りそろえておいてくれないか、との依頼であった。期限は翌日の午前10時。議員との時間の約束は絶対だ。時間が迫る中で、少しでも充実した資料となるよう頭をフル回転していく。

⑦ 約束の時間が来た。あらかじめ用意しておいた資料を再度チェックし、議員会館へ赴く。調査室業務の中で最も緊張する瞬間である。

⑧ 議員本人への説明。議員は次回の委員会で質疑を行うことになっている。付け焼き刃の知識では対応できない。常日頃からの準備や分析力、そして人と人とのやり取りである以上、何より人間的魅力が問われる場だ。真剣勝負の一コマである。

⑨ 次回の委員会の動きが決定された。委員部から翌日の委員会の運営に関する情報の連絡を受ける。情報は調査室内の全員で共有する。

⑩ 委員会へ出席し、議論の内容をフォローする。委員会での審査内容は、会議録にまとめられる。会議録は、インターネット等を通じて国民に公開されると同時に、未来永劫歴史に残される。自分が手がけた参考資料やレファレンスでの情報が使われて質疑が行われたときは、正に調査員冥利に尽きる場面だ。



⑪ 法案が修正される場合に議員からの調査依頼を受け、修正案の内容について助言を求められることもある。依頼に的確に応えるには、修正案を提出する会派の政策へのスタンスや国会情勢についてしっかりと把握することが不可欠である。修正案の運営上における取扱いについては委員部が担当し、実際の案文作成については参議院法制局が担当する。関係部署と綿密に連携していくことが欠かせない。

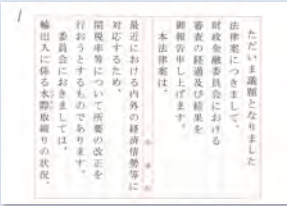
⑫ 附帯決議が行われる場合は、委員間の協議に基づき案文の作成を補佐する。上司と相談しながら案文を練っていく。附帯決議は、行政府等に対して、国会の意思を表明する重要な手段である。法的な拘束力はないが、行政府側も決議に配慮して法律を執行することになる。政治的な意味は大きい。そのため、案文作成のための議論は、おのずと白熱する。

⑬ 委員会中に書き留めていた質疑答弁のメモを取りまとめ、参議院のホームページ・イントラに掲載し委員会の情報提供を行う。イントラは、議員や秘書にも見られるようになっている。情報はスピードが命だ。

⑭ 委員会での審査の結果を記載した審査報告書に添付する要領書（委員会の議決の理由、法案の施行に伴う費用等を記載）を作成し、委員長が本会議で行う口頭報告の原案を作成する。また、本会議場で配付する議案要旨を作成する。

⑮ 本会議を傍聴し、委員長報告が無事に行われるかを確認する。本会議における委員長のフォローも調査室の仕事だ。

委員長報告



委員部サードってどんな1日を送っているの？

委員部サードの1日

令和3年入局
委員部第五課(財政金融委員会担当)

福庭 つぐ美

FUKUBA Tsugumi



調査員ってどんな1日を送っているの？

若手調査員の1日

令和3年入局
財政金融委員会調査室調査員

寺島 滉希

TERASHIMA Koki



委員会前日

8:20 登庁

衆参本会議・各委員会等の予定表を作成し、課内に配付する。委員会の審査を円滑に進めるためには国会全体の予定を把握することが必要である。また適宜新聞記事を読み、自分の担当する財政金融委員会に関する記事があれば、担当内に共有する。執務室には複数の新聞が置いてあり、情報収集もサードの重要な業務の一つである。

8:40 衆議院財務金融委員会の情報を取りに衆議院へ向かう



衆議院先議の案件も多いので、参議院は衆議院の情報を常に把握しておく必要がある。理事会に出向き、必要な情報をメモし、担当に一報を入れた後に執務室に戻り、担当内に報告する。その後、関係各所に報告するための書類を作成する。衆議院の動きは、委員会の日程を協議する上で重要な要素の一つであり、その把握にはスピードと正確性が求められる。情報取りにはサードが一人で行くため、ミスが許されず、緊張する場面である。

10:15 10:45 から行われる理事懇談会の準備へ向かう

資料を丁寧に机上配付する。開会の時刻が近づく、委員長・理事等が到着するエレベーターホールで待機し、出席確認と会議室までの誘導を行う。

10:45 理事懇談会が始まる

協議中、サードは全体に目を配りながら、協議の内容をメモする。明日の委員会の開会時刻と案件の協議が調った。会議室を片付け、執務室に戻る。全委員に明日の委員会について連絡し、出欠の確認を行う。

15:00 委員会当日の出席要求省庁、答弁者の確定に向けた質疑者と省庁の事前打合せが本格化する

委員部は、このやり取りを質疑者と省庁の間に入って整理する(レク対応)。主な対応者はサードである。質疑者と省庁の双方から寄せられる情報を確認し、質疑者の意向を正確に伝達することが求められる。レク対応の合間に、理事会室・委員会室の設営を行う。マイク位置の確認、資料の机上配付等、様々な準備を漏れなく丁寧に行う。設営が完了したら、担当全員で確認する。



18:00 省庁から答弁予定者の情報が始まる

質疑者の要求と食い違いがないか確認し、両者の認識を確実に一致させることが重要である。質疑者の要求と一致していない場合は、省庁に再調整を依頼することもある。答弁予定者の氏名・肩書を確認し、理事会室・委員会室で使用する資料に掲載し、座席表などの資料作成も同時並行で進めていく。

22:30 作成した資料を担当内で確認し、議員事務所が持ち込んだ資料などと共に、理事会室・委員会室に持ち込む

できる限りの準備を行い、そろわなかった資料は明朝に準備することとして、本日は退庁し明日に備える。

委員会当日

7:45 登庁

委員会当日の朝、サードが一番初めに行う仕事は、理事会室・委員会室の入口に委員会名・開会時刻を示した看板を掛けることだ。前日に配付しきれなかった資料を配付し、理事会室・委員会室のセットが完了した。



8:15 執務室で朝の業務に取り掛かる

執務室に戻り、昨晚準備できなかった資料を完成させるとともに、いつもどおり予定表を作成し、新聞にも目を通す。本日の理事会は9:50、委員会は10:00からであり、朝は業務が立て込むことも多いが、通常業務もこなさなければならない。

9:00 省庁から答弁予定者が追加になった旨の連絡が来た

すぐに質疑者へ追加の答弁予定者について確認をとり、省庁に氏名・肩書を確認する。差し替え資料を作成し、担当内で確認後、理事会室に机上配付した資料を大急ぎで差し替える。

9:30 時計を正確に合わせ、忘れ物がないことを確認して委員会室に向かう

不測の事態に備えるため、国会関連法規や先例録、財政金融委員会に関する資料等を持参する。大きなかばんを用意したつもりだが、いつも資料で一杯になる。委員会室の扉を開けた。あとは委員会出席者の到着を待つのみだ。

9:45 委員への開会前連絡を行う

主任・サブは理事会に出席するため、サードは一人で委員会室に残り、委員へ開会前連絡を行う。電話連絡の間にも、委員や答弁予定者などが委員会室に集まり始める。第一質疑者・答弁予定者の出席、また委員数が定数に達しているかを確認し、委員会が開会できる環境を作るのがサードの仕事だ。

9:58 理事会が休憩となり、理事会出席者が委員会室に移動してくる

主任・サブに第一質疑者・答弁予定者がそろい、委員数も定数に達していることを報告し、サブから理事会の結果を聞く。予定どおりとのことなので、開会放送を依頼する。

10:00 財政金融委員会開会

委員会中、サードは、理事会で申し合わせた質疑時間の管理、委員長と質疑者への質疑終了予定時刻の伝達、資料の配付、次の質疑者に対する答弁者の到着確認等、様々な業務を行う。サードは委員会中も委員会室の内外を動き回り、委員会が円滑に進行するよう努める。



14:55 まもなく採決が行われる

出席委員を再確認した後、担当内で与党側・野党側を分担し、委員席の後ろに立って、挙手する賛成議員の数を正確に数える。賛成多数。採決結果等を記録し、担当内で素早く確認した上で、委員会室を出て結果を関係部署に届ける。この採決結果を待って本会議が開会されることもあるので、迅速かつ正確な情報伝達が求められる。

15:00 財政金融委員会散会

委員会室に戻り、委員会・理事会の看板を下ろす。議員の忘れ物がないか確認し、委員会室・理事会室の後片付けが終わり次第執務室に戻る。会議録に掲載するための、出席者などの情報が記載された書類の作成等、優先度の高い業務を行う。会議録に関する書類は、作成次第記録部へ送付する。

17:45 退庁

本日の委員会に関する資料の整理を終えたら、次回の委員会に向けた書類作成を行う。ある程度準備を進めていたら定時になった。明日も朝から忙しいので、退庁し明日に備えよう。

委員会前日

8:45 登庁

まずは財政金融委員会調査室で購読している5種類の新聞全てに目を通す。調査室のクライアントともいえる議員や議員秘書から、当日の記事を念頭に置いた調査依頼(レファレンス)が舞い込んでくることも多い。新聞チェックが終わり次第、政府のホームページを確認し関係省庁等の動きを把握するとともに、その日の国会全体の動きを確認し、一日の仕事に備える。



9:30 資料作成に取り掛かる

議員秘書から、私が担当するA法案の論点整理をしてほしいとの調査依頼が入った。明日の委員会で質疑を行うに当たり、議員が参考にしたいとのこと。日頃の準備の成果をいかす絶好の機会だ。法案担当者間で協力して、衆議院での議論や有識者の見解等を参照しながら、資料作成に取り掛かる。

11:30 法案担当者間で、各々が作成した資料を基に、回答に向けた議論を行う

依頼者の問題意識はどこにあるのか、紹介する論点はその問題意識にきちんと応えるものになっているか等々。議論の際には、若手職員であっても、調査員として対等の立場で自分の考えを説明することや、より良い回答を行うための意見を述べるのが求められる。先輩との議論についていくのは難しい反面、自分が日頃から問題に感じていた論点を採用され、回答内容に盛り込まれた際には大きなやりがいを感じる。意見交換を踏まえ、ブラッシュアップした回答を依頼者に無事提出する。

13:30 A法案に関連する作業にめどが立ったため、もう一つの担当法案であるB法案の法案参考資料の作成を進める

法案参考資料とは、法案の概要、提出の背景と経緯を記載するとともに、統計データ等の資料を集めたもの。委員会での審査に資するよう、あらかじめ調査室から各委員に配付している。資料作成に当たっては、各省庁等の法案担当者からのヒアリングや政府の審議会における議論等を踏まえ、法案の理解に役立つよう検討を重ねる。法案参考資料を基に質疑をする議員も多く、その重要性に気が引き締まる。今日はB法案提出の背景に関する資料案を担当者間で共有した。先輩からの指摘により欠けていた視点に気が付き、一部修正する。完成はもう間近だ。

15:00 議員会館の事務室に向かう

先日某議員より依頼された、B法案の概要と論点に関する説明の時間だ。事前に議員秘書を通じて確認していた問題意識を念頭に、議員会館の事務室に向かう。議員の反応を見ながら具体的な関心事項を確認し、そこを深掘りした説明を心掛ける。幅広い観点から国政に関わる議員は、やりとりの中で、法案外の事項と絡めた視野の広い質問を投げかけてくることもあり、そのまま議員との意見交換に発展する場合も多い。議員にとって満足のいく対応ができるよう、日頃からアンテナを高く張り、あらゆる事項に興味関心を持っておくことが大切だ。

17:00 昨日依頼を受けた、金融政策の現状と課題に関する調査を再開する

金融政策は、適切な金融調節手段や政府の経済政策との関係などの幅広い論点が挙げられる。調査を続けるうちに、今回の回答内容が複雑になり得ると判明した。依頼者と連絡を取り、調査結果の中間報告をしつつ依頼の趣旨を改めて確認する。曰く、「なるべく簡潔にまとめてほしい」とのこと。依頼者のニーズに的確に応えるべく、収集した資料のエッセンスをまとめ、回答内容を起草する。

18:30 退庁

法案参考資料の作成や調査業務が一段落したため、退庁。担当法案の審査が近づくにつれて調査依頼も増えてくる。また、審査日程が早まれば法案参考資料も当初の予定を前倒して完成させる必要がある。あらゆる場合に対応できるよう、事務局内の様々な部署や報道等から情報を集め、国会の動きを予測して仕事のスケジュールを組み立てておく。

委員会当日

8:30 登庁

委員会の開会日は普段よりも早めに登庁する。今日は財政金融委員会以外にも様々な委員会が開会予定であり、国会内は朝から慌ただしい雰囲気だ。問合せなどに備えつつ、情報収集を行う。今日の委員会ではA法案を議題とした質疑・採決が予定されている。いつも以上に気合いを入れて、仕事に臨む。

10:00 財政金融委員会開会

財政金融委員会が開会。与野党の委員が、様々な角度から政府に法案の疑問点や法施行上の留意点等を問いただすのを集中して聞く。国会における議論を経るからこそ、一面的ではない厚みのある政策が生まれるのだ。委員会では、昨日整理した論点を基にした質疑も行われた。自らの仕事国会における充実した議論の一助となり、ひいては社会や制度の改善に貢献し得る調査員特有の魅力を改めて実感する。



15:00 財政金融委員会散会

A法案は採決の結果、可決すべきものと決し、委員会が散会。翌日の本会議で、委員長が委員会における審査の経過と結果を報告し、その後の採決で可決されれば、法案が成立する。執務室に戻り、委員長による報告の案文作成に取り掛かる。本会議での採決に当たり、財政金融委員会に所属していない議員の理解に資するよう、これまでの議論を踏まえた分かりやすい案文を作成しよう。

17:45 退庁

4か月以上にわたって調査員として関わったA法案の議論も、いよいよ明日の本会議で決着がつく。今後もB法案などの審査が続くので、今日はゆっくりと休息を取ろう。



総務部門紹介

庶務部 / 管理部 / 国際部

総務部門は、庶務部・管理部・国際部から成り立っており、参議院の機能を最大限に発揮するために、参議院の活動の様々な場面で、多角的な補佐をしている。

例えば、庶務部文書課では、公文書管理や公報の編集といった「文書」に関する業務のほか、官房組織として事務局内部の総合調整などを行っている。また、庶務部広報課では、国民から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、参議院の情報発信源としての機能を果たしている。庶務部議員課では、議員及び議員秘書が最大限に能力を発揮するためのサポートをしている。

そのほか、施設・建物の管理を担当する管理部、議会間交流や議員団の海外派遣など、院や議員の国際交流・国際会議を担当する国際部など、部署によって多様な業務を行っている。

重要なのは、これらの事務も、国政の動きと切っても切り離せない関係にあるということである。そのため、総務部門の職員は、社会の動向に気を配りながら、参議院には何が求められているのか、参議院は何を必要としているのか、参議院はこれからどう在るべきなのかを常に考えていかなければならない。



令和4年入局
庶務部議員課

富田 あや乃
TOMITA Ayano

Voice
06

議員の一生をサポートする

議員課は議員と秘書の総合窓口のような部署で、採用、退職、議員歳費、秘書給与、履歴、保険、年金、医療、宮中行事、研修、試験、表彰など、議員と秘書にまつわるありとあらゆる業務を行っています。私が所属する議員係では、主に参議院議員として当選した後や退職の際の手続、議員履歴の管理、資産公開、栄典や表彰、議員関係法規の改正等の業務を担当しています。言い換えれば、新人議員として当選してから引退した元議員が亡くなるまで、議員の一生をサポートするのが私たちの仕事です。

このように議員係が担当する領域は幅広いため、配属後すぐに様々な業務に携わることができます。また、議会活動の間接的なサポートを行うことが多い総務部門の中でも、選挙事務や法改正の手続をはじめとした比較的議会に連動した仕事が多く、新聞記事や政治情勢、政府の動向などのチェックも欠かせません。議員の身分や資産公開の担当という地味に聞こえるかもしれませんが、世間をにぎわす政治ニュースと絡むことも多々あり、マスコミ対応に追われることもしばしばです。問合せに対する私の回答がほとんどそのまま新聞に掲載されていた時には、やりがいを感じるとともに、新人係員ながら責任を痛感せずにはいられませんでした。また、栄典や表彰の事務を担当していることから、一般人ではなかなか立ち入ることのない場所を訪れることも多く、皇居宮殿や赤坂御用地を訪問したり、議長公邸や首相官邸で行われる表彰式等に立ち会ったり、入局直後から数々の貴重な経験ができました。

最後に、私が常々感じているのは、国会職員の仕事はその多くが法規に基づいており、些細な作業一つとっても数々の先例に裏打ちされているということです。毎回過去例を調べてから資料を作成するのは非常に大変ですが、それ故に、仕事に自信と誇りが持てるのだと思います。時には70年以上前の資料を参照することもあり、戦後間もない頃の文書をめくりながら、自らが議会政治の歴史の一端に携わっているのだと実感しています。



平成31年入局
管理部管理課企画室調査係長

安井 朔
YASUI Hajime

Voice
07

議員会館の環境整備を通じて 議員活動の土台を支える

管理課は参議院の庁舎や宿舍などの管理を担当する部署です。その中で、私が所属する企画室調査係は、本院におけるPFIに関する業務を担当しています。

PFIとは、民間のノウハウを活用して効率的に質の高い公共事業を実施するための手法です。本院では、事務室や会議室、食堂等を備え議員活動を多面的に支える議員会館の維持管理・運営業務について、この手法で民間事業者と委託契約を締結しています。

当係の仕事はこの契約の監督です。事業者は契約した水準で本業務を実施しているか、その経営状態は今後とも安定的に契約を履行できるものか―事業者とのミーティング等を通じてこれらをチェックすることで、議員や秘書、そのほかの来館者など議員会館の利用者が安全で快適に過ごせる環境を整備しています。

また、現在の契約終了後も引き続き同様の環境を保つため、その後の維持管理・運営業務の在り方を検討しています。検討に当たっては、各担当者との議論を踏まえた現実的で地に足のついた落としどころを見つけないければならず、非常に難しい反面、とても面白い仕事だと感じています。

それでは、当係は議会制民主主義をサポートする上でどのような役割を果たしているのでしょうか。

議員会館は質疑の準備や会議等のため議員や秘書に活用されています。また、政府職員や国会職員が説明を行う場でもありますし、一般の方にも陳情や議員との交流等の場として親しまれています。そのため議員会館では、絶えず言葉が交わされ議論が重ねられています。こうしたやり取りこそが、国会における充実した審議の源泉の一つではないでしょうか。

コミュニケーションの積み重ねには土台が安定していなければなりません。そしてそれは、議員会館が安全で快適に過ごせる環境であることです。私は、この土台をしっかり支えることが当係の使命だと理解しています。

会議運営・調査部門とアプローチは異なりますが、議員会館の環境整備を通じて充実した審議に貢献したい。このような意識を持ちながら業務に臨んでいます。

Voice
08

外国議会との間で信頼・協力関係を 強化することも国会の大切な活動の一つ

国際交流課は、参議院と外国議会との交流を様々な形で補佐しており、ダイナミックな国際交流の現場に立ち会えることが大きな魅力です。

私が参議院議長のヨルダン公式訪問に随行した際には、現地で急きょ参議院議長とヨルダン国王との会談がセットされるということがありました。議員へのアナウンスやその後の日程変更などの調整に追われましたが、現地メディアで大きく報道され、二国間の関係強化につながる貴重な会談の実現に貢献できたことに喜びを感じました。

議員の海外派遣は、一週間で3か国を回るタイトな日程となることも多く、いかに議員にとって有意義な日程を組み立てるかに知恵を絞ります。円滑に派遣を実施するためには、航空券の手配、公用旅券の取得、会計手続などの業務を着実に行うことが求められます。

また、参議院議長の賓客として外国議会議長を日本に招へいする事業では、滞在日程をアレンジし、地方を含む全日程に随行します。アフリカにあるウガンダの国会議長が初めて日本を訪れ、国会内で参議院議長と固い握手を交わした場面に立ち会った際には、まさに両国の友好が生まれた瞬間だと感じました。こうした懇談や参議院議長主催歓迎晩餐会の設営は、相手国議会からの食事に関するリクエスト（ベジタリアン等）や、席次のルールを踏まえて秘書課と各種の調整を行い、広報課や警務部などの関係部署とも連携して業務を行います。

また、京都や広島などの地方視察や文化体験を通じて、日本への理解を促進することも招へい事業の主な目的となっており、各視察先やホテル・通訳会社など多くの関係者の協力を得ることで初めて事業を成功に導くことができます。

上記のほか、外国議会職員等を対象とした国会見学、議会制度の説明なども行っており、様々な交流の積み重ねが、日本と各国との友好・協力関係の礎となっています。国際交流を含む参議院の活動を、皆さんとともに支えていけることを楽しみにしています。

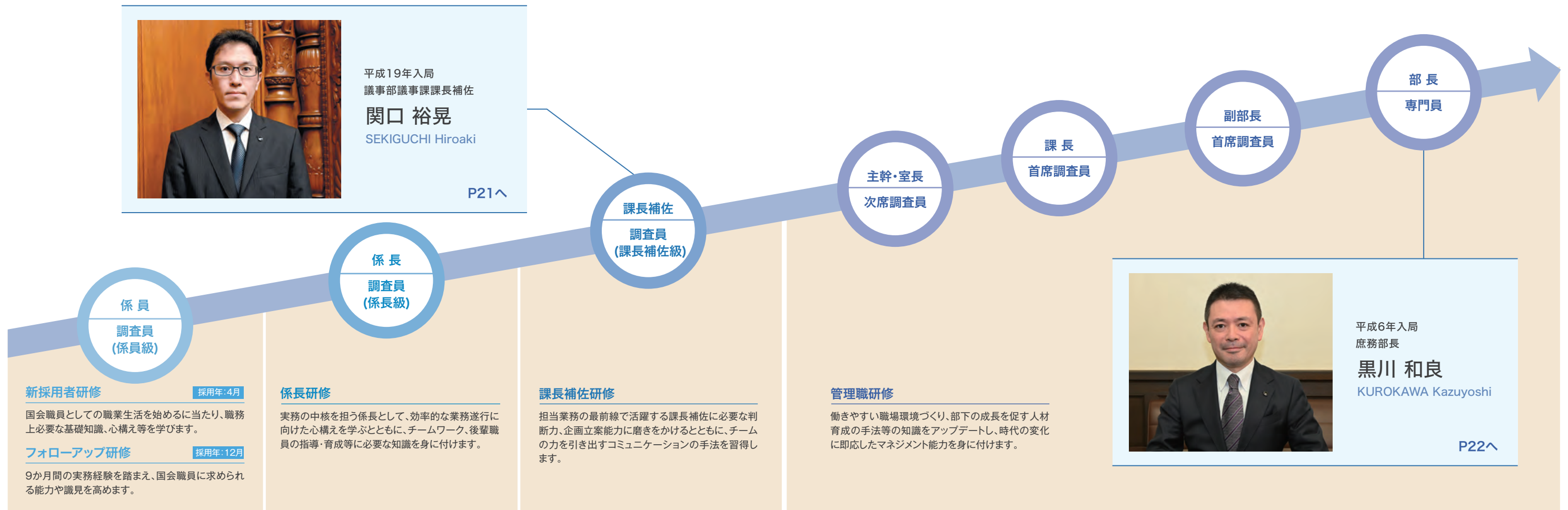


平成22年入局
国際部国際交流課課長補佐

西槇 亮
NISHIMAKI Akira



キャリアパス 概要



職員の更なる成長を促す研修制度

参議院の活動を多面的に支えるため、職員に求められる能力は高度かつ多岐にわたります。参議院事務局では人材の育成を重視し、職員がその能力を最大限に発揮して職務を遂行できるよう、様々な研修プログラムを用意しています。

テーマ別研修

レジリエンス研修

ストレスをコントロールするための知識とスキルを学ぶとともに、人間関係や業務遂行における失敗や困難を乗り越えるための思考方法を身につけます。

説明能力向上研修

考えを論理的にまとめ、伝える技術を習得することで、情報伝達、対人折衝の技術を高めます。

コーチング入門

部下・後輩の能力や意欲を引き出し、成長を手助けするためのコミュニケーションの手法を学びます。

法制局立案研修(法制局主催)

法令を立案するに当たり必要な技術、知識を身につけます。

英語研修ベーシックコース(採用2年目)

海外派遣要員及び在外公館出向要員を養成するため、ネイティブスピーカーの講師によるグループレッスンを通じて、基礎的英会話能力を身につけます。

英語研修スキルアップコース

海外派遣要員及び在外公館出向要員を養成するため、ネイティブスピーカーの講師によるグループレッスンのほか、プライベートレッスンを通じて、高度な英会話能力を身につけます。

その他の英語学習支援等

職員の自主的な語学学習を支援する制度や、英語力を向上させたい職員が希望して受講することができるコース等を設けています。

参議院の外で学ぶ

外部機関研修

自身の身に付けたいスキルや知識を向上させるため、他省庁など外部の機関が実施する研修に参加する機会が多くあります。

海外特定機関派遣研修

欧州評議会議員会議事務局や列国議会同盟といった国際機関や外国の議会等が主催する研修に職員を派遣します。

国内大学院派遣研修

大学院で研究に従事することにより、立法調査及び議院運営に関する専門的知識等を修得します。

海外大学院派遣研修

海外の大学院において議会制度・国際問題等の研究に従事することにより、専門的知識を修得し、国際的視野を養います。

参議院事務局では、原則として、入局後10年程度で会議運営、調査、総務の3部門での業務を経験し、それぞれ専門性を培った後、各自の能力・適性・意欲に応じて各部門での業務に従事することになります。このほか、係長、課長補佐、管理職等への昇任・昇格は、本人の能力・意欲や人事評価の結果等に応じて行われています。

職員から研修制度の紹介



平成29年入局
ロンドン政治経済学院行政学部
修士課程公共政策・公共経営コース

宅見 遼

TAKUMI Ryo

私は参議院の海外大学院派遣制度を利用して、イギリスのロンドン・スクール・オブ・エコノミクス(LSE)に留学し、公共政策を学んでいます。この分野では、国際的な視点から政策の形成や実施に関する理論と実践を学ぶことができ、特に多様な国や地域の政策課題について理解を深めています。LSEには、世界各国から集まる留学生が多数在籍しており、異なるバックグラウンドを持つ彼らとディスカッションを重ねています。そうした場では、日本の制度や社会課題、政策の実状について問われる場面が多々あり、慣れない英語での説明に苦労しつつも、制度を整理し、論理的に説明するよう努めています。こうした経験を通じて、自国に対する理解が深まるとともに、日本が国際的な文脈でどのように見られているかを改めて意識するなど、さまざまな視点や気づきを得られています。

授業では、主体的な参加が非常に重視されており、セミナーやディスカッションだけでなく、講義の場においても、積極的な発言が求められます。教授やクラスメートとの議論を通じて、批判的な分析能力や論理的思考力が鍛えられ、自らの意見を展開しながら他者の視点を取り入れて議論を進める重要性を痛感しています。

さらに、イギリスの大学院生活は非常に刺激的です。学術的な研究に加え、世界有数の美術館や博物館など、優れた芸術や文化、多様な価値観に触れる機会が豊富にあり、日々新たな発見があります。

職場を離れ、学生として客観的に政策やガバナンスについて学ぶ機会は非常に貴重であり、より広い視座を養うことにつながっています。帰国後もこうした経験を国会業務に生かしていきたいと考えています。



キャリアパス

職員のキャリアパス

これまで培った経験・知見を生かし、さまざまな部署で活躍する課長補佐のキャリアパスを紹介します。



平成19年入局
議事部議事課課長補佐

関口 裕晃
SEKIGUCHI Hiroaki

●これまでのキャリアパス

平成19年 4月 参議院事務局入局 庶務部人事課(係員級)
平成22年 7月 委員部第五課
平成23年 7月 委員部第五課(係長級)
平成24年 9月 内閣府政策統括官(経済社会システム担当)付
参事官(市場システム担当)付
平成26年 7月 秘書課
平成29年 7月 決算委員会調査室(課長補佐級)
令和 元年 7月 庶務部会計課
令和 4年 8月 議事部議事課

庶務部人事課

最初の配属は人事課。係員として、職員の昇任・昇格・配置換や採用試験の事務に携わる。新社会人として初めての職場、業務であり、今思い返しても恥ずかしくなるような初歩的・常識的なことから先輩や上司に教えていただいた。ただ、そうやって覚えた資料の作り方、決裁の上げ方、上司への説明の仕方などは忘れない。新人ながら事務局がどのような組織なのかを人事制度を通して把握できたことは、その後の仕事において役立っている。

委員部

庶務部門から、国会運営の最前線である委員部に異動。異動するたびに思うが、まるで転職したような気分だ。庶務部門では基本的に一年ワンサイクルであるが、運営部門はまさに国会の動きと直結しており、緩急がはっきりしている。委員会担当のサード(係員級)として一年間、委員や政府側との連絡調整、委員会に向けた資料の作成、委員会室の準備まで、先輩や上司から教えていただき、失敗を重ねながら経験を積んだ。仕事をする際に、「なぜそれを行う必要があるのか」を考えることが重要かも学んだ。二年目にはサブ(係長級)として業務に当たることに。委員会運営の要である主任(課長補佐級)を補佐しつつ、サードの業務を見る立場である。主任は委員長や理事への対応で執務室にいないことが多く、いかに短時間で濃密なコミュニケーションを取ることが重要かを認識した。どの仕事でも同じであるが「チーム力」は重要だ。

内閣府(出向)

行政監視機能を担う委員会の運営を補佐する立法院から、行政府の現場へ。審議会の運営や国会対応に当たる。委員部では、議員からの質疑要求を政府側に伝える立場であったが、今度は受ける側になり、霞が関がどのように国会対応を行っているかを目の当たりにした。これは事務局では得られない貴重な経験であった。また、行政府の仕事の仕組みを学ぶとともに事務局外のひとと多くの交流ができ、視野を広く持つ機会となった。参議院の役割を外から考える時間でもあった。

決算委員会調査室

再び事務局に戻り、秘書課での勤務を経て、課長補佐級職員として調査室に配属される。スタッフ制である調査室では、今まで経験がなくても、着任すれば即一調査員として活動することが求められる。国の決算とは、国の活動がどのように行われたかを歳入・歳出を通して見ることであり、見直すべきことがあれば次の政策や予算に反映させていくことが重要だ。依頼主である議員側の問題意識を探りながらレファレンスに応えなければならぬ。広くアンテナを張って情報を収集し、限られた時間の中で、これまでの他の業務の経験を活かしつつ、どれだけ依頼主が満足できる回答を用意できるか試行錯誤の繰り返しであった。

庶務部会計課

参議院の予算要求を一手に引き受ける主計係を担当。課長補佐は係の責任者であり、係内の業務を統括し、間違った方向に進んでいかないように舵取りするとともに、判断が必要な案件を適切に管理職に相談しなければならない。事務局内の調整、財務省との協議、議員への説明と気の抜けない難しい局面が続く。参議院の活動を金銭面で担保する予算の行方は想像以上に影響が大きい、その分やりがいも大きい。バリアフリー化やICT化など、時々案件をおカネを通して考えた期間でもあり、全ては国民の税金で成り立っているということを再認識させられた。

議事部議事課

本会議の運営に携わる議事課に異動。本会議は、憲法、国会法、参議院規則といった法規・先例に基づき運営が行われており、その知識の習得とともに、院全体の動きにもアンテナを張る必要がある。緊張感がありつつも、ここでしか経験できない仕事だ。

と、ざっと今までの自分自身の経験を振り返ってみたが、きつとあなたが思っている以上に事務局の業務のフィールドは広く、奥が深い。少なくとも入局前に私が想像していた以上である。どこの部署でも目まぐるしく変化する「何か」を感じ取れることは間違いない。あなたも毎日ワクワク仕事をしながら「ここにしかない醍醐味」を感じてみてはいかがだろうか。



キャリアパス

管理職へのインタビュー



平成6年入局
庶務部長

黒川 和良
KUROKAWA Kazuyoshi

その関係で頂戴した各方面からの諸々の御質問・御意見に対応しました。また、参議院議員の定数6増が決まったタイミングで会計課長を拝命したところ、定数増による予算面への影響について財務省や議員に説明、議論したことも記憶に新しいです。秘書課では、正副議長に直接お仕えさせていただくことが貴重な経験でした。

Q その後、警務部長を経て庶務部長に就任されましたが、部長職としてはどのような業務をされていますか？

A 部長になると、所管事項について議員に説明する機会が格段に増えるとともに、委員会で答弁を求められる場面も出てきます。また、全ての部長が本会議に出席しています。

そのような中で、警務部長は、議院警察や防災消防などを所管し、参議院全体の危機管理を担っています。当方の就任直後には元総理大臣の銃撃事件が発生したほか、国会の爆破予告等も続いたことから、院としての警備強化が課題となりました。また、大地震等の災害やJアラートへの対応を始めとする不測の事態に備え、緊張の日々を過ごしていました。

現在は庶務部長として、人事、会計、文書、広報、情報システムなどを担当しています。これまでの職務経験から土地勘のある分野もありますが、所管事項の範囲が広い、議員への説明に際しては、事前の入念な勉強が欠かせません。

Q 部長は本会議にも出席されるんですね。本会議に関するエピソードはありますか？

A 議員が辞職する際、開会中であれば本会議に諮って辞職を許可することになりますが、参議院規則上は「議長は、辞表を朗読させ、討論を用いないで、議院に諮りその可否を決する」と規定されています。この辞表を朗読するのが、議員の身分に関する事項を所管する庶務部長となります。議長が「辞表を参事に朗読させます」と発言された後に、演壇上で当該議員の辞職願を朗読(代読)するのですが、正直なところ、囁んでしまわないかと毎回ヒヤヒヤしています。

Q 最後に受験生の皆さんへのメッセージをお願いします。

A 参議院事務局は、議員や議員秘書と身近に接する中で、政治の最前線にいたことが実感できる職場です。歴史が動く現場に立ち会うことに興味のある方でしたら、必ずや仕事のやりがいを感じられるのではないのでしょうか。その一方で、ここは248人の社長(=議員)に仕えるような特殊な職場でもあります。また、事務局内にとどまらず、議員秘書や政府関係者等とも円滑に調整していくことが求められるコミュニケーションの職場です。そのような意味において、アカデミックな知識を多く持っていることは当然重要ですが、それ以上に、人としての常識や道徳が問われるのではないかと考えます。私たちと日々コミュニケーションを図りつつ、そうしたことを一緒に学んでみたいと思える方々には是非お越しいただきたいと思っています。

Q 参議院事務局を志望されたきっかけを教えてください。

A 学生時代は経済学を学びつつ、公認会計士の資格取得も目指していましたが、偶然にも大学内で参議院事務局のパンフレットを発見しました。その後、筆記試験は経済系の科目でも受験できることが分かり、また、政治の世界への漠然とした興味に背中を押され、志望した次第です。今となっては遠い昔ですが、最終面接の際、簿記や会計学に関する私の話を面接官の方々が興味深そうに聞いておられたことを良く覚えています。

Q 管理職に昇任されて10年以上経ちますが、昇任前後でどのような意識の変化がありましたか？

A 管理職に昇任するまでの間、決算委員会調査室、国際会議課、委員部など3部門を回るとともに、出向も経験しました。スタッフ制、ライン制の違いはあれど、当時は自身の仕事をどうするかが最重要課題であったのに対し、管理職となれば、共に働いてくれる課員の仕事や人事面のマネジメント、更には危機管理も求められることになります。課員の皆さんが自分らしさを活かしつつ、いかに安心して自立的に働いてもらえるかを考えることも大切です。このように仕事の質が大きく変わる中で、私なりに色々考え、改めて座右の銘を持つに至りました。

Q その座右の銘とは何でしょうか？

A 以前から「至誠通天」の思いを持ち仕事に向き合ってきましたが、管理職となり、「泰然自若」でもありたいと考えるようになりました。管理職が動いているようでは周りが不安でしょうから、まずは自身の示した方針、考え方がブレないこと。その上で、部下の皆さんを信頼し、どっしり構えていると思います。

Q 課長職時代で印象深い出来事はありますか？

A 課長職としては、広報課長、会計課長と秘書課長の3ポストを経験しました。広報課は、HPや審議中継のほか、参議院独自の取組である「特別体験プログラム」等を所管していますが、国民の皆様からの声も直接受け止める、いわば最前線の職場です。私が着任したのは、平和安全法制関連2法の成立直後ということもあり、



キャリアパス

出向先で活躍する事務局職員

現在、ワシントン、ニューヨーク、ストラスブル、南アフリカ及びシンガポールの在外公館や、内閣府、総務省、環境省、会計検査院等に事務局職員が出向しています。



平成27年入局
在ニューヨーク日本国総領事館領事

佐藤 巴
SATO Tomoe

在外公館での経験をいかして

私は現在、在ニューヨーク日本国総領事館の広報センターで勤務しており、主にニューヨークにおける日本文化の普及等の業務（日本文化イベント・交流行事の企画実施、文化人・有識者との人脈形成等）に携わっています。世界情勢が不安定さを増す中で、世界の人々に我が国の実情を正しく理解してもらい、日本のプレゼンスを向上させることの重要性は年々高まっていますが、そのような中で、世界の文化の中心地ニューヨークにおいて、日本の情報を正確に発信し、親日家・日本の応援団となってもらえる方々を増やすために、領事館の文化担当者として何ができるか日々試行錯誤し、様々な業務を行っています。

一例として、私が文化担当者として実施に携わった、ニューヨークにおける新たな大型日本文化イベントをご紹介します。2023年5月中旬に実施されたジャパン・パレード（第2回）という日本文化イベントでは、日本の伝統文化からポップカルチャーまで幅広い日本文化を紹介するために約100団体・2,500人がマンハッタンの通りを

練り歩き、約5万人の観衆が沿道に詰めかけ、日米メディアに合計100回以上取り上げられるほどの大盛況なイベントとなりました。ジャパン・パレードは比較的新しい文化イベントですが、5月の風物詩としてニューヨーカーに認知され始め、今後毎年の実施を通じて歴史あるパレードに成長していくことが期待されており、領事館の文化担当者としてこのような大型イベントに携わることができたことに大きなやりがいを感じました。

時には、まるでイベントや旅行代理店に転職したように錯覚することもあります。在外公館で勤務することでしか得られない経験が数多くあると実感しています。例えば、文化イベントの企画実施等を通じて、英語力のもとより、特に口舌面の能力が徹底的に鍛えられることは間違いありません。このような在外公館での勤務を通じて得られた経験やスキルを参議院事務局に復帰してからもいかしていきたいと考えています。

行政官という立場から国会を捉える

私は現在、環境省に出向しており、主に環境基本計画や環境白書に関する業務を担当しています。環境基本計画とは、政府の環境の保全に関する総合的かつ長期的な施策の大綱等を定めたものです。計画は約6年ごとに見直されており、現行計画となる第6次環境基本計画は、令和6年5月に閣議決定されました。また、環境白書とは、環境問題や環境施策の全体像をまとめた年次報告書であり、毎年、閣議決定の上、国会に提出しているものです。

立法府に身を置いていると、内閣の意思決定である閣議決定に至るまでの実務プロセスに関与することがないため、行政府での実務を通じて、立法府と行政府の業務における関連性に対する理解が一層深まるとともに、業務の進め方という観点からも学ぶものが多くあります。例えば、環境基本計画の閣議決定に当たっては、様々なステークホルダーの意見も取り入れながら合意形成を進めていく必要があります。当該計画の文言については、有識者によって構成される審議会での議論等も踏まえ、省

内閣関係部局、各府省庁とも調整を行います。特に、各府省庁との協議では、それぞれの立場を踏まえた文言が提示されるため、関係者全員がある程度納得できるように調整しなければなりません。調整を円滑に進めるためには、論理的な説明が求められるのはもちろんのこと、相手を納得させる交渉力も求められます。相手の立場を理解した上でどのように対応するかといった意識は、国会職員としても重要なものと考えています。

また、環境省には地方公共団体や民間企業からの出向者も多く在籍しています。多種多様なバックグラウンドを持っている職員達と関わることは、物事を多面的に捉えるきっかけにもなっており、良い刺激をもらっています。

自分がこれまで学んできたことと、出向を通じて新たに学んだことを有機的に結びつけながら、視野が広い国会職員となれるよう、残りの期間も大事に過ごしたいと思っています。



平成28年入局
環境省大臣官房総合政策課
環境計画室計画調整係長

榎 章喜
SAKAKI Shoki

ワーク・ライフ・バランス、女性活躍に関する取組

参議院事務局では、男女を問わず全ての職員が、仕事と生活の調和を実現することを可能とする環境の形成・整備とその更なる充実化を図るとともに、これらの取組とあいまって、女性の職業生活における活躍を一層推進するため、様々な取組を行っています。実際に制度を利用した職員に、お話を伺いました。

平成18年入局
庶務部人事課課長補佐

田辺 真裕子
TANABE Mayuko

庶務部文書課、財政金融委員会調査室、第一特別調査室、農林水産委員会調査室を経て現職。現在、2児の子育て中。

司会 仕事と家庭・子育ての両立について利用した制度を教えてください。

田辺 育児に加え、子どもが小さい頃は育児時間、大きくなってからはフレックスタイム制を使って、保育園や学童のお迎えに行っていました。テレワークも実施しています。

石戸 育児、配偶者出産休暇、育児参加休暇、保育時間、フレックスタイム制を利用しました。育児は2回取得し、1回目は妻が里帰り出産から帰ってきた直後の時期に数週間、2回目は第二子が生まれて保育園に入園するまでの約9か月にわたりました。配偶者出産休暇は妻の出産等に合わせて取得し、育児参加休暇等は主として時間単位で取得し、保育園送迎のために利用しました。

司会 石戸さんは育児を2回取得されているんですね。男性の育児取得、特に長期の育児については、世間一般ではまだまだハードルが高いように思いますが、石戸さんが取得されたとき、上司や職場の理解は得られましたか。

石戸 参議院事務局全体として男性の長期の育児への理解は広まっていると感じます。私の場合は同期入局の他の男性職員も長期の育児を取得していたことも心強かったです。上司、同僚等も親身に相談に応じてくれました。

司会 男性含め、育児やフレックスタイム制等は一般的になってきましたよね。一方で、それができるのは若手のうちだけではないかというイメージがあります。田辺さんは課長補佐ですが、責任ある立場でもワークライフバランスはとれますか。

田辺 課長補佐になってからも、子どもの関

係で急に休んだり、早く帰ったりすることがありますが、周囲に助けてもらいながら、毎日楽しく働いています。家族と過ごす時間は取れていて、子どもも元気に育っています。

仕事のできる時間は限られているし、他のメンバーにしわ寄せがいかないようにしたいので、チーム全体での業務効率化を進めているのですが、同じ班の係長たちがいろいろなアイデアを出してくれて、上司も「ぜひやってみよう!」と言ってくれるので、そんな環境に感謝しながら仕事をしています。

情報共有もこまめにして、誰かが欠けてもカバーし合えるようにしていますが、国会を中心に回っている仕事なので、どうしても現場にいきなりいけない、とか、ここは総出で仕上げなくてはいけない、という場面が必ず出てきます。そういうときには全力で臨めるよう、夫にも協力してもらっています。

司会 最後に、受験生へのメッセージをお願いします!

田辺 仕事もがんばって、プライベートも大事にしたいという皆さんに、ぜひ受験してほしいと思います。一緒に働けるのを楽しみにしています。

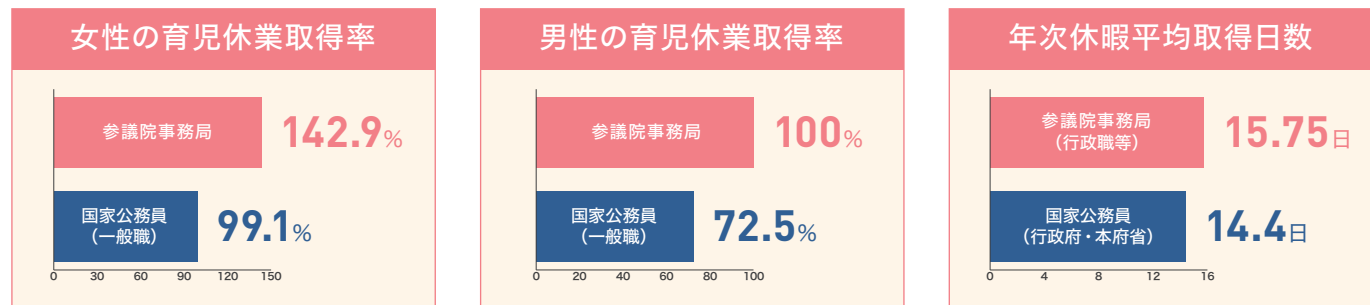
石戸 多様なバックグラウンドを持った議員の方々に対応するためには、多様な能力と個性を持った職員が必要です。このような環境だからこそ様々な働き方、育児、介護等のライフスタイルの変化に合わせ、公私どちらも両立させやすい制度が整っています。業務にまい進しつつ、後顧の憂いなく各制度を活用して私生活も事務局キャリアも楽しんでください。



平成27年入局
庶務部人事課審査服務係長

石戸 大介
ISHIDO Daisuke

憲法審査会事務局、外務省での勤務を経て現職。現在、2児の子育て中。



出産前後に計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。

※育児休業取得率の数値はいずれも令和4年度実績。年次休暇平均取得日数の数値はいずれも令和5年実績。
※育児休業が取得可能となった年度には取得せずに、翌年度になって新たに取得した職員を含むことがあるため、取得率が100%を超える場合があります。

参議院特定事業主行動計画 <https://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/oshirase/2021tokuteikeikaku.html>

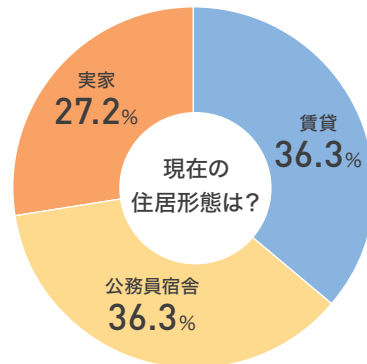
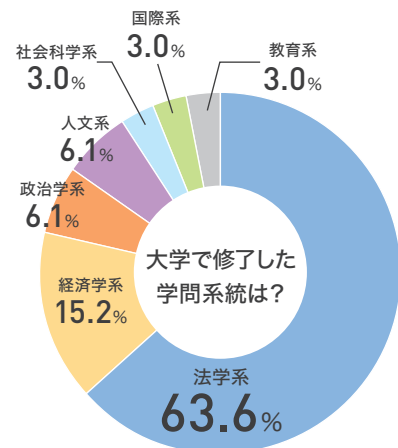


コンビニもあります。各食堂では、和洋中各メニューのほか、寿司やそばを楽しめますので、参議院事務局に入局したら、様々な店を食べ歩いてみてください。



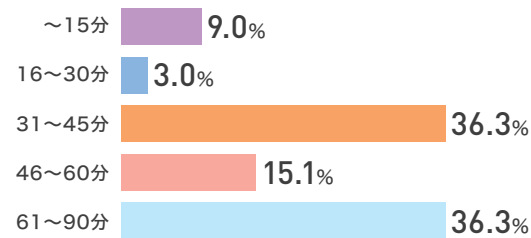
若手職員リサーチ

入局3年目までの若手職員にアンケートを実施しました！



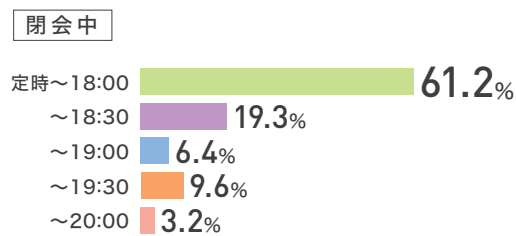
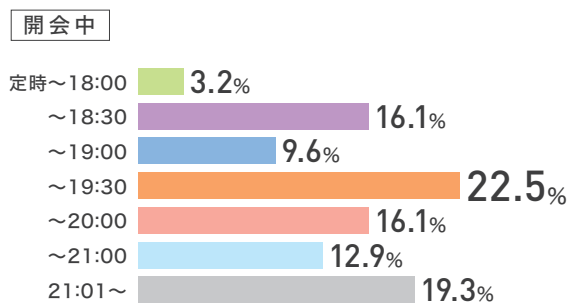
※小数点第二位以下四捨五入

職場までの通勤時間(片道)は？



千代田区永田町、新宿区高田馬場、調布市に独身寮があります。
そのほか、各府省合同の独身寮・家族宿舍等も利用することができます。

平均退庁時間は？ ※定時は17:45



入局前後のギャップは？

- 堅くて静かな雰囲気だと思っていたが、忙しい中でも柔らかく、フレンドリーで気さくな職員が多くて驚いた。
- ルーチンワークが多く堅いイメージだったが、入局後の様々な業務を通じ、法規・先例に基づきながらも柔軟に対応することが求められていると感じた。
- 議員を補佐するために特殊なスキルが求められるイメージを持っていたが、社会人としての基本的な能力を高めていけば、問題なくやっていけると感じた。
- 事務作業が多いイメージだったが、議員秘書や政府職員とやりとりする機会も多く、人当たりのよさやフットワークの軽さが求められると感じた。

参議院事務局の魅力や仕事のやりがいを教えてください！

- ニュースや新聞で取り上げられるような政治の決定的な瞬間に立ち会えることが魅力であり、それを支える誇りがある。
- 省庁の枠にとらわれず様々な政策分野の業務に当たるチャンスがある。専門性を高めるため、調査室内や大学院での研修などスキルアップの機会も多い。
- サードとして任されている仕事を通して、一回一回の委員会運営に貢献できたと思うとやりがいを感じる。
- 調査員として作成に携わったパネルが委員会で使われ、総理との議論で活用された経験がやりがいになった。

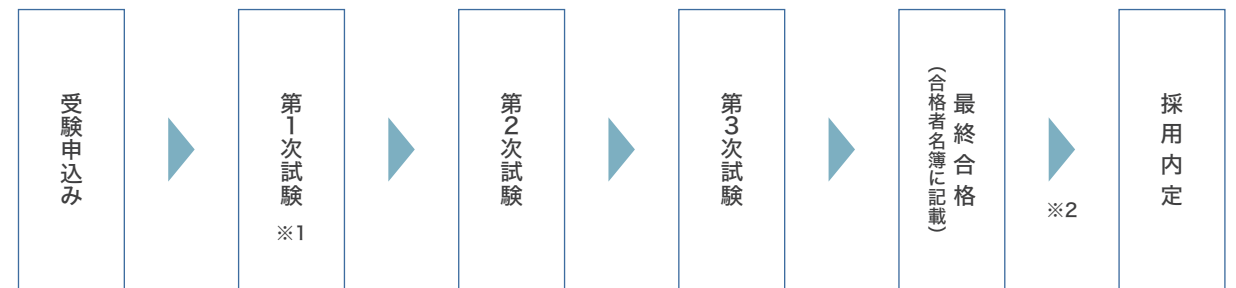
参議院事務局のここが動きやすい！

- 国会が開かれているかどうかで仕事のオン・オフがはっきりしているため、閉会中は好きなタイミングで休暇がとりやすい。開会中でも業務の分担を工夫することで柔軟な休暇取得ができている。
- 個人で成績を上げるというよりも、チームで乗り越えるという職場の性質上、職員同士の距離が近く、職場の雰囲気が良い。
- 他省庁に比べて規模が小さいため、顔見知りや一緒に仕事をした経験のある人が多くなる。そのため、業務で困った際、他部署の人にも気軽に相談しやすい。
- 転勤がないので、家庭生活や住宅などの面で人生設計が立てやすい。



試験制度・採用担当者からのメッセージ

試験制度



※1 試験地：東京／京都
※2 官庁訪問に相当するものではありません。

詳細については必ず募集要項をご確認ください。

<https://www.sangiin.go.jp/japanese/annai/saiyou/bosyuuyoukoudl.html>



(参考) 令和6年職員採用総合職試験実施結果

申込者数	605 (230) 人	合格者数	19 (6) 人
() 内は女性数			

勤務条件等

身分	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。
勤務地	勤務地は国会議事堂とその周辺施設です。引越しを伴う転勤はありません(海外大学院派遣研修や在外公館への出向の場合を除く)。
勤務時間	平日 9:00 ～17:45。毎週金曜日は定時退庁日です。フレックスタイム制、早出遅出勤務、テレワーク等の制度があります。
給料・手当	初任給は行政官庁の総合職の国家公務員に準じた額となります。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。
休暇・休業制度	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。

採用担当者からのメッセージ

国会では、国民から選ばれた代表者である国会議員が、日々めまぐるしく変化する社会情勢への対応や我が国の進むべき方向性について議論、意思決定を行っています。今では空気のように当たり前に存在する制度(「議会制民主主義」)ですが、参議院事務局職員は、「議会制民主主義」を支えるとの気概を持ち、参議院及び様々なバックグラウンドを持つ議員の活動を会議運営、調査、総務面から補佐しています。

社会の複雑化で多くの専門性が求められる今日、参議院事務局では多様な人材を求めています。種々の専門知識を持つ方にも門戸を開くため、参議院事務局の試験科目や問題数は従来よりも受験しやすい内容になっています。みなさんの受験申込みをお待ちしております。



紹介した職員の所属部署は原則として令和6年6月1日時点のもの。