

採用案内
2026

参議院事務局

- 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)

本冊子は紙ヘリサイクル可

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
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

ー概要	19
ー研修制度	19
ー職員のキャリアパス	21
ー管理職へのインタビュー	22
ー出向先で活躍する事務局職員	23
若手職員リサーチ	24
働き方について	
ー主な制度の紹介	25
ー制度を利用した職員の声	26
ー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

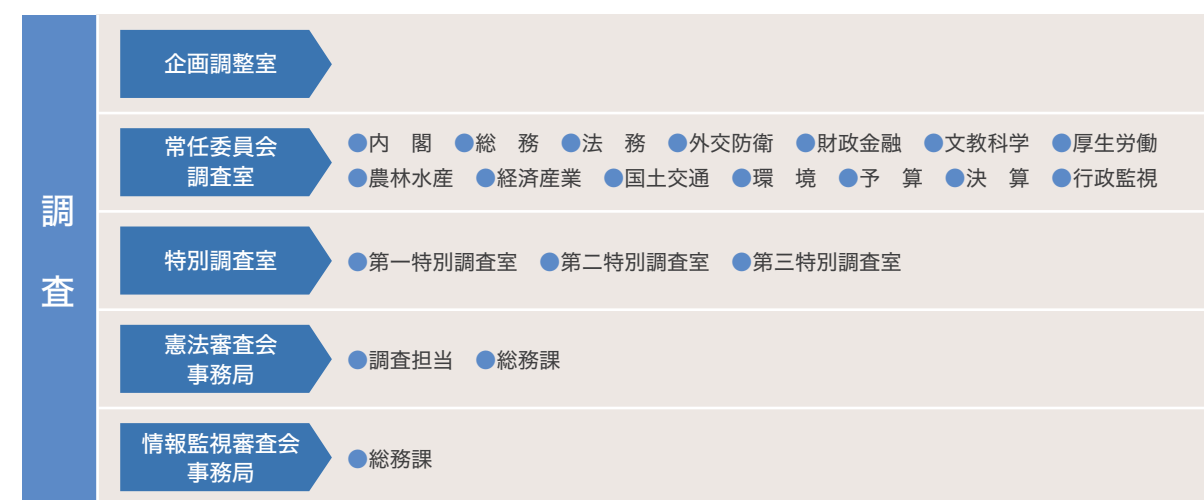
運営面から会議体をサポート

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、本会議中の議長への補佐を行う。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ったものでなければならない。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7年10月21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	災害対策及び東日本大震災復興		沖縄・北方問題及び地方		政治改革	
	北朝鮮による拉致問題等		政府開発援助及び国際協力・人道支援等			
	デジタル社会の形成及び人工知能の活用等			消費者問題	こども・子育て・若者活躍	
調査会	国際問題		国民生活・経済		資源エネルギー・持続可能社会	



平成28年入局
議事部議事課議事係長

佐藤 千尋
SATO Chihiro

Voice
01

目の前で歴史が刻まれていく

本会議では、国務大臣の演説・質疑（いわゆる代表質問）を始め、法律案・条約等の趣旨説明・質疑や採決、各種儀礼など様々な議事が行われ、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を行っています。

現在私は、本会議で議長が読み上げる「議事順序覚書」（議長の発言草案）の作成を主に担当しています。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の協議により事前に決定され、覚書はそれに合わせてあらかじめ作成する機会が多いのですが、本会議当日に急ぎょ決まることもあります。このため、あらゆる事態を想定し、どのような場面でも迅速かつ正確に対応できるような入念な準備が重要です。自分が作成する覚書を基にした、本会議における議長の一言一句が歴史として残ります。緻密で正確な対応が求められ、緊張する場面もありますが、無事に乗り越えれば大きな達成感があります。

内閣総理大臣を始め関係大臣等が出席する議事が行われる場合、関係省庁との連絡・調整を行うのも議事課の仕事の一つであり、私はこの担当も務めていました。準備段階では、本会議の開会日時や議事の順序を政府側に伝え、大臣等の到着時刻や所作について入念に確認します。本会議中は、本会議の進行状況を踏まえながら大臣等の到着状況を把握するほか、大臣等と議場に入ることでできない関係省庁の職員の間に入り、連絡の補佐を行います。議場において大臣等から突然相談を受ける場面もあり、本会議の進行に支障が出ないよう、時には冷や汗も感じながら対応した経験は、国会審議の最前線で働くまさに醍醐味とも言えるものでした。

このほか議事課では、本会議の運営に関する過去の事例の調査・分析、議会制度等の調査などを行っています。法規・先例にのっとった議会運営を補佐するためには、日頃の勉強の積み重ねが重要だと実感する日々ですが、周りの同僚と助け合いつつ、取り組んでいます。

議事課職員として、場内の張り詰めた空気に身を置き、目の前で歴史が刻まれていく様子を見守る経験は、ほかではなかなか得にくく、まさに国会ならではの仕事と言えるでしょう。このパンフレットを手に取った方々に、国会の仕事に少しでも興味を持っていただければ嬉しく思います。

Voice
02

議案の動きを正確に把握する

議案課は、議案（予算、法律案等）を受理し適当な委員会に付託する受受付託係、議案に関する法規・先例を調査する調査係、法律案や決議案の印刷物を調製する議案調製係、議決した議案の送付や法律の公布奏上等を行う送付奏上係、質問主意書や国会提出報告書等を扱う文書係の計五つの係で構成されています。

私が所属する受受付託係は、参議院における全ての議案提出の窓口になります。参法（参議院議員提出法律案）の場合、例えば、発議に必要な賛成者数等の要件を満たしているか、予算を伴う法律案の場合は経費文書が添付されているかなど、国会法・参議院規則といった法規や先例に照らして手続上の瑕疵がないか確認しており、提出に先立ち議員事務所や会派事務局等から相談を受けることもあります。また、衆参両院の各委員会の開催状況（採決予定・結果等）や議案の提出予定・審議状況・成立状況など議案に関する動きを常時把握し、関係各所からの様々な依頼や問合せにいつでも答えられるようにしておくことが求められます。日々刻々と変化する状況を正確に把握し、適切に対応することは容易ではありませんが、ダイナミックな政治の動きを肌で感じながら議員活動をサポートできることは事務局職員ならではの貴重な経験であり、使命感を持って仕事をしています。

議案課では議案に関する業務だけではなく、国会に対する報告書（白書等）に関する事務、内閣から提出される人事案件（日本銀行総裁、人事官、検査官等）に関する事務、最高裁判所において違憲立法判決が下された際の裁判書正本の受理なども担当しています。

このパンフレットを御覧になっている方は、議員活動を裏方として支えることで社会に貢献できる事務局の仕事に多少なりとも興味を持っていただいていることと思います。ミスの許されない事務局職員の職責は重く感じますが、若手のうちから重要な仕事を任せられ、国政の動きを間近で体験できるのが立法機関たる国会で働く醍醐味ではないでしょうか。意欲ある皆さんと一緒に働ける日を楽しみにしています。



平成27年入局
議事部議案課課長補佐

武元 英輝
TAKEMOTO Hideki

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31年入局
委員部第二課内閣委員会係長 兼 デジタル社会の
形成及び人工知能の活用等に関する特別委員会係長
室星 友輔 MUROHOSHI Yusuke

平成24年入局
委員部第五課課長補佐(財政金融委員会担当)
手島 望 TESHIMA Nozomu

令和5年入局
委員部第一課(国家基本政策委員会、予算委員会、
決算委員会担当)
田中 ふき TANAKA Fuki

司会 まず、主任・サブ・サードの役割を教えてください。

手島 主任は、委員会運営を補佐する一義的な担当責任者として、委員長や与野党の理事・委員や会派への対応に当たっています。委員長が法規・先例にのっとりて委員会を運営できるよう、中立・公正の立場から委員長を補佐しています。委員会開会までの日程協議では、委員長だけでなく与野党の理事等とじかに接して、合意やスタンスを確認しています。理事会室・委員会室では、委

員長のそばで議事進行を補佐し、指名を受けて当日の議事を説明したり、法規・先例について問われれば答えたりします。委員会運営に関する見識の深さが試される仕事です。

室星 サブは、委員長の発言草案の作成や有識者等を参考人として委員会に招く際の手続を行うほか、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、委員会の準備に当たっては、議員や会派との調整を行う主任の動きを見ながら、必要となる資料を検討、作成します。また、サードの業務管理を行い、適宜支援・助言をします。担当の業務状況を把握することが求められるため、広い視野を持つことが求められる立場だと思います。

田中 サードは、委員会運営に関する多種多様な業務を受け持っています。委員会開会に向けての準備としては主に、質疑者と各府省庁の間に立って、政府側の誰が答弁を行うかを調整する「レク対応」に当たるほか、資料の作成、理事会室や委員会室の設営なども担当します。委員会当日も、委員の出席確認に始まり、答弁者の到着確認や質疑時間の管理、委員会の傍聴や撮影の申請

に関する手続の対応などを行います。また、衆議院の委員会での審査状況等、政治の動きについての情報収集も仕事の一つです。

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。

手島 議員、議員秘書を始め相手が忙しい場合も多いので、短い時間でも説明が頭の中に入っていくよう試行錯誤しています。最前線の担当者として、ときに事務局の立場を代表して対応するので、説明がつくよう、責任を持てるよう、言動に気を配っています。

室星 議員や会派の対応で主任が不在となることが多い中、委員会運営に必要な調査、書類作成といった事務はサブが責任者だと思って業務に当たっています。緊迫した場面や突発的なことが起きた際に、主任が必要としているものを的確に把握し、サードに具体的に指示を出す必要があります。忙しいときこそ、状況を確認し、冷静に周りをフォローできるよう心掛けています。

田中 サードが携わる業務は幅広いため、作業を抜け漏れなく効率的に進めることを

意識しています。また、適切なタイミングで資料を準備するためには、事前に先々の流れを予測して動くことが重要なので、主任やサブが話す内容を普段からよく聞き、政治日程を踏まえながら前広に用意しておくよう心掛けています。また、入局何年目であっても、議員や秘書、政府、マスコミの方からすれば一人の委員部職員であることから、問合せに責任を持つて的確に対応するために、日頃から法規・先例の知識の習得や担当委員会の過去事例の調査に努めています。

司会 どんな人が委員部に向いていると思いますか。

手島 議員や議員秘書、会派職員、政府職員など多くの人と接しながら委員会が動いていくので、様々な立場の人に適切にリアクションすることが求められます。目の前の人に誠実に真摯に対応できることを前提に、周囲を取り巻く状況に幅広く興味を持ち、それぞれの背景事情に思いをはせ、国会での議論の進め方や考え方を掘り下げて理解しようとする好奇心のある人なら、委員部で力を伸ばしていけるのではないかと思います。

司会 室星さんは総務部門の御経験もありますが、委員部との雰囲気の違いや逆に職務に共通する部分などについてどのように感じていますか。

室星 国際会議課ではフライト、宿泊先、車両の手配、議員の発言案作成、外務省や各国議会との調整などの幅広い業務を担当しました。委員部では、担当する委員会は違っても共通する業務は多く、職員同士による情報交換や経験の共有など横のつながりが強いなと思いました。周りの方々と協力しながら、業務を進めていく必要があるのは共通する部分だと思います。



司会 田中さんは、入局と同時に委員部に配属されました。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、主任やサブの立場からは、新人の育成においてどのようなことを心掛けているのでしょうか。

田中 入局した四月は常会のまっただ中だったので、基本的な法規や先例について学ぶ委員部内研修を終えた後は、教育係の先輩サードに御指導いただきながら、早速「レク対応」や委員会室での業務に当たりました。忙しい中でしたが、同じ委員会担当の方々には基礎的なことから丁寧に教えていただき、実践の機会も多くいただいたので、スムーズに業務を覚えることができました。また、常会閉会後には、部内及び課内の研修や先例録の勉強を通して、改めて業務への理解を深めることができました。

室星 各業務が何を目的とし、何に役立つかについて伝えるよう心掛けています。各業務の目的やどのように役立っているかを知ること、担当業務への責任感や業務をこなしたときの達成感につながります。私自身、常にその業務の目的は何かということ忘れずに業務に取り組んでいきたいと思っています。

手島 サードの業務はとにかく種類が多いので、スムーズに動けるよう、まずはこなしながら身体で覚えていくことになるでしょう。少し慣れたら、業務の目的や意義を考えてもらえると、国会職員として立ち居振る舞いが洗練されていくと思います。また、担当委員会だけでなく国会情勢全体に興味を持って面白がれると、情勢を分析し次の展開を見通す思考回路が鍛えられ、いずれ別の状況に対応するときに生きてくると思います。私自身も入局時にサードを務め、当時、培った姿勢が今につながっているので、今後に生かせるようなきっかけをたくさんプレゼントしたいですね。

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。

田中 微力ながらも、自分の仕事が委員会の運営に役立っていると実感できる点です。入局前は、国政の最前線で働けるという委員部の業務に憧れつつも、スケールが大きすぎる気がして、なかなか具体的なイメージを持てずにいました。しかし、実際に委員部の職員となって当日の委員会に立ち会うと、自分が携わった仕事が少しずつ、各所に生きていることを感じられます。国民にとって重要な議論がときに激しく交わされ



る委員会の舞台を、公務員として緻密に支える委員部の業務は、ほかではなかなか経験し難い、魅力あるものだと思います。

室星 それぞれの思い、立場を背負った議員の議論を一番近くで見られ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。

手島 国会審議の最前線に携わる特等席にいますので、政治判断があれば人間ドラマが垣間見え、国政が動くときのダイナミズムを体感しながら、そこに関わっていくことができます。委員会審査も大詰めとなれば緊迫した局面を迎えますが、その中で事務局として存分に役割を果たせば大きな充実感を味わえます。主任・サブ・サードの少人数チームで委員会の運営面を全て回すので、委員部の仕事には国会職員の魅力の全てが詰まっていると思います。このパンフレットを通じて、皆さんにも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生かし、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。

調査室の主な業務紹介

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、法律案文の起案は参議院法制局が担当していますが、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。



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。

調査室内での研修・勉強会

新規採用者や転入者に対し、レファレンスの対応や論文の執筆方法、説明能力といった調査員に必要なスキルを習得するための研修を行っています。また、それぞれの調査室における勉強会を通じて、所管分野に関する知識を深めているほか、大学教授その他の有識者を招いて講義をいただく機会もあり、最新の情勢や学説に触れることができます。

客員調査員を招いた勉強会



職員の出張

国会の中で知識を身につけるだけでなく、現場を見に行くことも調査員としての能力を高めるための貴重な機会です。地方自治体や民間企業等を訪問することあれば、海外における実例を見るために、様々な国に派遣されることもあります。

出張後は、「立法と調査」や「経済のプリズム」等に論文やレポートを執筆し、議員への情報提供や調査室内での知見共有に努めています。

海上保安庁施設の視察



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外各地へ赴く場合や、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生かされるよう、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に関する専門の議員調査団(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。



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



平成25年入局
経済産業委員会調査室調査員

埴 真伊
HANAWA Mai

Voice
03

多角的な視点で議員の活動を内容面から支える

経済産業委員会調査室では、経済産業省、公正取引委員会が所管する幅広い事項について、議員等からの調査依頼（レファレンス）等に対応しています。例えば、経済指標等を追ったかと思えば、アニメなどコンテンツ産業の動向を調査し、次は先端半導体をめぐる産業政策を探る…といった具合に、調査分野が多岐にわたるため、常に新しい発見があり、探究心を駆り立ててくれます。日頃から世の中の動きを注視して知見を広げる必要がある一方で、関心のある分野を掘り下げたり、自身の強みを業務に生かしたりする機会も多くあると思います。

法案が提出されれば、提出の背景や法案概要をまとめた「法案参考資料」を作成します。また、論点の提供も行っており、新聞や専門誌、省庁の審議会などをチェックしつつ、日本の将来像も思い描いて多角的に論点を洗い出します。この際、衆議院での議論もフォローし、さらに深掘りできる点などを抽出して、再考の府らしい議論の一助となれるよう心掛けています。

議員対応では、直接説明（レク）を行うこともあり、限られた時間内で期待に応えられるよう、入念に準備をします。しかし、その場の御要望や流れによって、想定とは異なる方向にかじを切ることもあり、日頃からの情報収集に加え、柔軟な対応力やコミュニケーション能力も磨きたいと思っています。レクでは、議員から意見を求められることもありますが、若手・ベテランに関係なく、多くの票を背負った議員と、しがらみのない客観的な立場で政策等についてお話ができるのは、調査室ならではの強みだと思います。こうしたやり取りの末に、委員会質疑等でレクの内容が生かされ、議員と政府側の議論が重ねられたときは、充実した国会審議に貢献できたかもしれないと、充実感を覚えます。依頼の背景を理解し、ニーズを丁寧にくみ取って、正確な情報を提供できる調査員でありたいと思っています。

私はこれまで、庶務部議員課、委員部、国際部、在外公館で勤務する機会をいただきました。多様な業務を経験できることもこの職場の魅力の一つであり、これらを今後の調査員としての活動にも生かしていきたいと思っています。



平成31年入局
予算委員会調査室調査員

影山 小百合
KAGEYAMA Sayuri

Voice
04

経済の注目点をめぐって熱い議論を

予算委員会調査室は、国の予算に関する審査や調査を行う予算委員会の活動を、内容面からサポートしています。主な業務としては、予算審査に資するための資料作成や、議員・秘書からの依頼に応じた情報収集・論点整理などが挙げられますが、ここでは、資料作成業務を中心に御紹介します。

予算委員会の所管事項である予算は、国のあらゆる政策実現の裏付けとなっていることから、その内容は広範多岐にわたり、政府が発行する予算書のみではその全容を把握することが困難となっています。このため、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取りまとめた資料を作成しているほか、予算の概要や論点を整理した資料を作成し、参議院での予算審査が始まる前に議員等に配付しています。時には、これらの資料を用いて議員に説明を行う場面もあることから、私たち調査員には、財政に関する専門的知識に加え、政治や経済、国際情勢など、予算を取り巻く様々な分野をカバーする知見が求められています。日頃から情報収集に励むとともに、室内で開催される勉強会や、外部有識者による講義への参加などを通じて、知識の蓄積に努めています。

さらに当室では、毎月、国内総生産（GDP）や消費者物価指数、貿易統計などの主要な経済指標を取りまとめた「月例資料」も作成しています。「月例資料」に掲載する当室独自の景気判断や経済の注目点をめぐっては、調査員同士で熱い議論を交わすこともあり、こうした機会を通じて、各種指標の解釈や景気の判断手法を学んでいます。また「月例資料」には、調査員が自身の関心事項や時宜に即したテーマに基づき執筆したレポートも掲載しており、日々の勉強の成果をアウトプットする良い機会となっています。

時間的制約もある中、資料を迅速かつ正確に作成することは大変ですが、自分が手掛けた資料が実際の委員会審査で生かされたときには大きなやりがいを感じます。このように、国政の最前線で行われる重要な議論の充実・活性化に携わることが、調査員ならではの醍醐味ではないでしょうか。こうした充実感を、皆さんと共に分かち合えることを楽しみにしております。

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、さ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、次回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が、全ての出席者について調整が必要となる。



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ため、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。



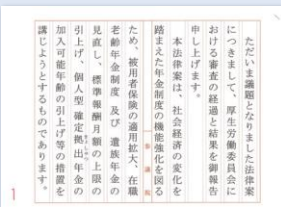
11 法案が修正される場合に議員からの調査依頼を受け、修正案の内容について助言を求められることもある。依頼に的確に応えるには、修正案を提出する会派の政策へのスタンスや国会情勢についてしっかりと把握することが不可欠である。修正案の運営上における取扱いについては委員部が担当し、実際の案文作成については参議院法制局が担当する。関係部署と綿密に連携していくことが欠かせない。

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

16 閉会中には、国政調査や法案等の審査に資するため、調査員のみで視察を行う。国会開会中はどうしても机上での調査に終始してしまいがちになる。実際に現地に足を運び、現場の実情について肌で感じる経験が、調査員としての幅を広げてくれるのである。

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6年入局
委員部第七課(厚生労働委員会担当
兼 消費者問題に関する特別委員会担当)

森川 香月
MORIKAWA Kazuki



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、衆参で発行された公報とともに課内に配付する。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、自分の担当する厚生労働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。

8:30 衆議院厚生労働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向かうため、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と、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・委員会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、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、厚生労働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 厚生労働委員会開会

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 厚生労働委員会散会

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、作成次第記録部に送付する。

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。

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6年入局
厚生労働委員会調査室調査員

伊藤 颯
ITO Hayate



委員会前日

8:45 登庁

登庁後、まずは厚生労働委員会調査室で購読している6種類の新聞に目を通し情報収集を行う。調査室では、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)が寄せられることも多々あり、新聞から最新の情報を取り入れることは重要だ。今日は私が担当するA法案についてまとめた記事を見つけたので、スクラップし担当者間で共有する。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の動きを把握するとともに、参議院事務局内の情報や報道等で国会全体の動きを確認し、今日の予定を整理する。



10:00 法案の論点をとりまとめる

議員秘書から、A法案の論点を提供してほしいとの調査依頼が入った。調査依頼への対応は調査室の主要な業務であり、若手であっても対応する機会も多い。議員の関心は様々で、法案・制度についての考え方がそれぞれ異なるため、賛否どちらの立場からでも回答ができるよう、日頃から多角的な視点で物事を考えておく必要がある。法案担当者間で回答方針の打合せを行い、資料作成に取り掛かる。こうした調査依頼に対する回答が議員の質疑の土台となることもあり、責任感を持って業務に取り組む。

13:30 法案参考資料を作成する

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、省庁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。法案参考資料の作成は、若手も含めた法案担当者全員で意見を持ち寄って行うことになるため、若手のうちから活躍できる機会でもある。今日は、先日練っていたB法案の資料の構成について先輩職員と打合せを行う予定だ。先輩職員からの指摘は自分では考えつかなかったものも多く、勉強になる。完成に向けて、資料がより良いものになるよう修正を重ねる。

15:30 議員会館の事務室に向かう

先日依頼のあった、医薬品行政の現状と課題についての説明(レク)のため、先輩職員とともに議員会館の事務室へ向かう。レクでは、やりとりの中で依頼のあった説明事項以外にも議員の関心のある事項に関して幅広く質問が投げかけられたり、調査員自身の意見を求められたりすることもあり、とっさの対応力が試される。今日はレクの一部を私が担当することになっている。議員に直接レクをするのは初めてのことで緊張しているが、事前準備はしっかりと行ってきた。自信を持って説明し、日頃の勉強の成果を発揮しよう。

17:00 追加の調査依頼に対応する

無事レクを終え、執務室に戻る。レクの中で議員から日本と海外の制度の比較について追加の調査依頼が入ったため、先輩職員と分担し対応する。調査室には、各室でそれぞれ購入している専門誌や専門書、インターネットなど、調査のための様々なツールがある。それらを駆使し依頼者の要望に合った資料を速やかに提供する。

19:00 退庁

法案参考資料の作成や調査業務を区切りのいいところまで進め、退庁。明日に備え、やるべき業務や明日のスケジュールについてメモを残しておく。国会開会中は、国会の動きに関する情報が参議院事務局内の様々な部署から届く。法案の審査日程が予想とずれることは、ままあることであり、こうした多くの情報を整理し、あらゆる場面に備えておくことが仕事を円滑に進める上で重要だ。

委員会当日

8:00 登庁

厚生労働委員会の開会日は普段より早めに登庁し、委員会に向けた準備を行う。今日は厚生労働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。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。委員会では、修正案が提出されたり、附帯決議が行われたりするなど急な動きがあるかもしれないので、気を引き締めて業務に臨む。

10:00 厚生労働委員会開会

厚生労働委員会が開会。A法案の担当者として委員会に出席する。質疑では与野党の委員が、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を問いただしていく。今日は採決前の最後の質疑ということもあり、活発な議論が行われている。調査室では、こうした委員会での質疑の要点をまとめ、ホームページに公開している。聞き漏らすことのないよう集中して聞き、メモをとる。昨日の調査依頼の回答を踏まえた質疑も行われた。日々の地道な調査活動が、国会での充実した議論の一助となった瞬間だ。調査員として、大きなやりがいを感じる。

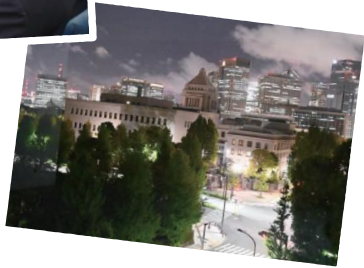


15:00 厚生労働委員会散会

A法案は採決の結果、可決すべきものと決し、附帯決議も行われた。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。委員長による報告の案文を作成するのも調査室の仕事であり、過去例やこれまでの質疑を参考に委員会での議論を分かりやすくまとめる。また、委員長が読みやすい原稿となるような工夫も重要だ。

17:45 退庁

委員長報告の原稿を委員長に手渡した。政府の審議会での議論から、約半年にわたって追ってきたA法案の議論も、いよいよ明日の本会議での採決を残すのみとなった。厚生労働委員会では、今後もB法案を始めとしたいくつかの法案が審査される予定であり、国会はまだまだ続く。B法案に関する作業もあるが、今日のところは早めに退庁し、今後に備えて体を休めることにしよう。



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くてはならない。



令和7年入局
庶務部議員課

和田 啓志
WADA Keishi

Voice 05 議員活動を舞台裏から支えるプロフェッショナル

議員課は、議員の身分や秘書に関わる手続、その根拠となる法規の決定・改正に関する事務を担当しています。私が所属する議員係では、主に、議員の当選や辞職、資産公開、表彰を始めとして、議員に関わる法規や制度の運用を行っています。特に、当選や辞職は、議員の身分の得喪に関わり、国民の関心が高いため、事務の一つ一つに自らの職責の重みを感じます。また、現職の議員だけではなく元議員の国家や社会への永年の功労を顕彰する栄典の業務も担っており、議員が当選してからの一生を支えていると言っても過言ではありません。

日々の業務では、新人係員も窓口立って、各種手続や制度について議員や秘書に説明を行っています。日頃から法規や先例の勉強をすることで、どのような質問にも適切に答えることができるように準備をしています。もちろん、初めて窓口立った日は、頭が真っ白になるくらい緊張しましたが、上司や先輩のアドバイスを受けながら経験を重ねていくことで、自信を持って窓口立つことができるようになりました。

議員課の最も大きな業務は、三年に一度の参議院通常選挙に関連する事務です。投票開票後、124人の議員の当選、最大372人の公設秘書の採用に伴う各種手続を短期間で処理しなければなりません。その中でも議員係は、当選した議員が持参する当選証書と政府から通知される当選者のリストを照らし合わせて確認する当選証書対照など、議員の活動を開始するために必要不可欠な手続の中核を担っています。議員活動の第一歩を支える重要な手続であり、ミスが許されないため、数か月前から関係部課室や政党関係者と調整して入念な準備をします。緊張感を伴いますが、議会政治の根幹に携わった実感があり、大きな達成感を得られます。

議員係だけでなく議員課の業務は、参議院事務局の中でもトップレベルではないかと思うほど広く、突発的な業務の発生や、複数の案件が重なることで忙しくなることもあります。一方で、入局直後から議員、秘書、参議院事務局内の各部課室、衆議院事務局、国・地方の行政機関などの様々な人と関わりながら多様な経験を積むことができるメリットがあります。また、課内や係内の空気は明るく、とても働きやすい環境です。是非、皆さんも一緒に働いてみませんか？



平成29年入局
庶務部会計課主計係長

森 詠雪
MORI Eisetsu

Voice 06

参議院の予算・決算を担う

会計課の業務は、参議院が活動する上で必要となる業者との契約、物品の購入・保管、債権の管理、適正な会計手続の監視など多岐にわたります。その中でも私の所属する主計係は、これらの業務を行う上での土台となる予算編成と決算の取りまとめを担当しています。

予算編成においては、参議院内の各部署から様々な要求が提出されます。限られた予算の中で参議院の活動が最大限充実したものとなるよう、要求部署及び財務省と調整するのが主計係の仕事です。意見が異なった際には、お互いが納得できる着地点を探すことが重要です。そのためには、日頃から関係部署と信頼関係を築いておくのはもちろんのこと、相手の要求内容を深く理解することが求められます。

決算の取りまとめにおいても同様です。予算の適切な執行が行われているか、例年と比較して増減した要因は何か、それらを分析し今後に生かすことが決算の重要な役割となっており、その決算の分析に当たっては、予算の執行内容についての深い理解が必要です。内容をしっかり理解することで、これまでの傾向、今後の予想のほか、今後の予算編成においてどのように対処すればいいのかが見えてきます。

また、予算はあくまで予定であり、予定外の支出によって予算の不足が生じることも少なくありません。予算の次年度への繰越など想定外の事態への対応も求められます。こうした問題が生じた場合にも速やかに対応できるよう、日々、参議院内の予算の執行状況に関する情報を収集しつつ、会計知識の習得や予算・決算の理解に努めています。

会計課主計係の業務は、国会特有のものでもなく目立つものではありませんが、お金の流れから参議院全体の活動の現状を知り、予算編成や決算の分析を通じて参議院の活動の充実に繋げることで、非常にやりがいのある仕事です。予算の裏付けなく行う業務はほとんどないことから分かるように、お金を必要とする全ての業務に直結しています。お金の流れを通して、参議院の活動全体を俯瞰できる唯一の部署に身を置きながら、参議院の予算・決算を担う仕事には、主計係ならではの醍醐味があります。

意欲ある志高い皆さんと、共に仕事ができる日を楽しみにしています。

Voice 07 議場の外に広がる、国際舞台の最前線で働く

参議院というと、国内での活動をイメージする方が多いかもしれません。しかし、実は国際的な舞台でも重要な役割を担っています。国際会議課の私たちの仕事は、まさにこの議会外交を支えることであり、他国議会との信頼・協力関係を築くサポートをしています。

参議院では、IPU(列国議会同盟)会議を始めとする多国間会議のほか、日本・EU議員会議や日中議員会議などの二国間会議に公式派遣を行っています。多様な討議や交流が行われる重要な場である会議で議員が最大限の力を発揮できるよう、その活動を補佐することが私たちの重要な職務となっています。

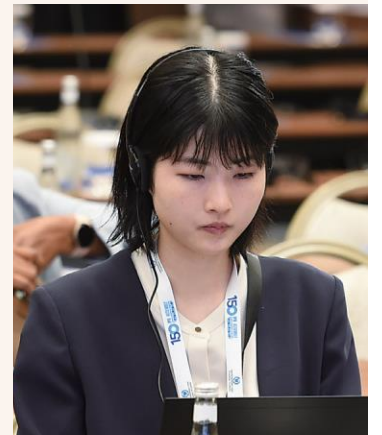
具体的な業務は多岐にわたります。会議に先立ち、航空券や宿泊先の手配、他省庁や外部機関との連絡・調整、資料作成、情報収集、会議文書の翻訳など、ロジとサブの両面から業務を行います。会議期間中は、議員に同行して発言や交流を補佐する一方、通訳者の手配、二国間会談の会場設営、採択文書の調整や翻訳など、会議が円滑に進むようあらゆる裏方業務を行います。

私はこれまでに、ウズベキスタンで開催された第150回IPU会議に随行しました。現地では、重い会議資料を持ちながら連日会議場を動き回り、議員の発言機会や二国間会談開催の調整に奔走しました。また、現地視察の機会においては議員の要望に応じた視察先をアレンジし、日本とウズベキスタンの交流が現地メディアで報じられるなど、実りある成果につなげることができたと感じています。

これらの業務を行うに際し、私たちは「日本」や「参議院」の代表として見られるため、緊張やプレッシャーを感じることもあります。しかし、無事に会議を終えられたときや、議員から直接感謝の言葉をいただいたときの大きな達成感は、何物にも代え難いものです。

国際会議課では日常的に英語を使う機会が多く、英語研修の機会も充実しています。働きながら自身のスキルアップも図れるため、成長したいと考える方には魅力的な環境です。

国会の中で、そして世界を舞台に活躍できるのが参議院事務局の仕事です。やる気に満ちた皆さんと一緒に働く日を楽しみにしています。



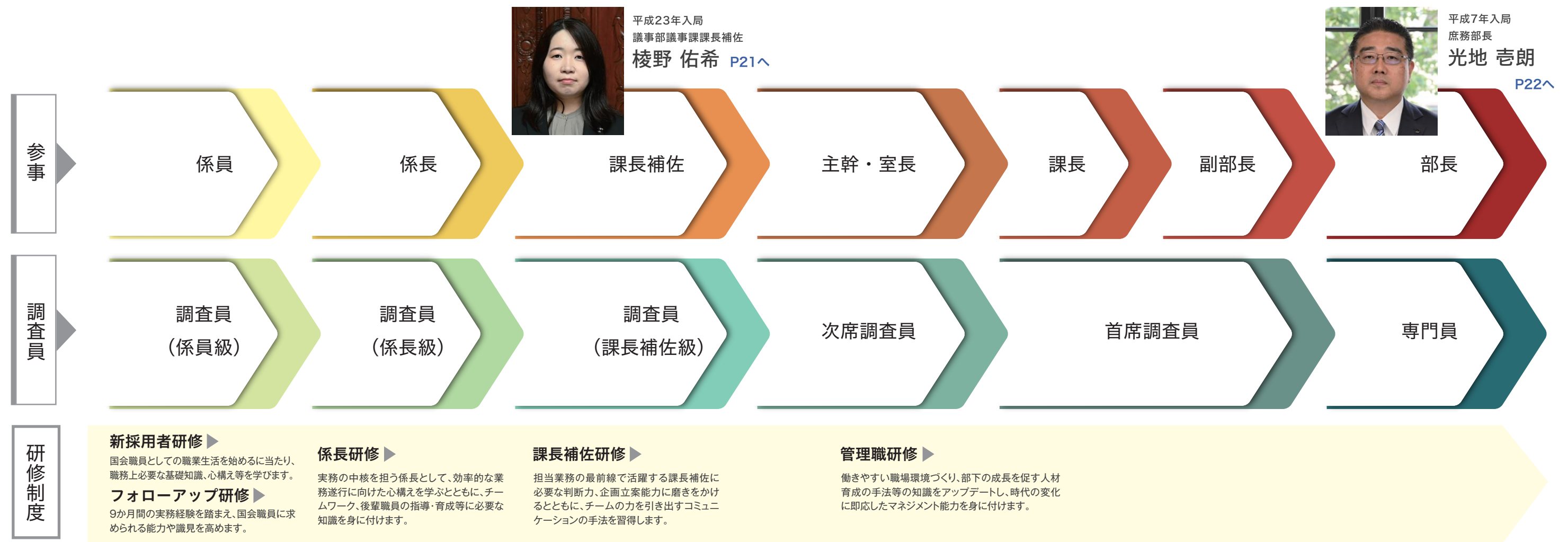
写真：IPU

令和2年入局
国際部国際会議課列国議会同盟会議係長
兼 調査文書係長

窪田 沙耶
KUBOTA Saya



キャリアパス 概要



平成23年入局
議事部議事課課長補佐
榎野 佑希 P21へ



平成7年入局
庶務部長
光地 吉朗 P22へ

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(例)

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。

コーチング研修

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、他省庁等の外部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、公共政策を学びました。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を通じて、特に多様な国や地域の政策課題について理解を深めることができました。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ました。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ました。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が得られました。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した。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ました。

さらに、イギリスの大学院生活は非常に刺激的でした。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した。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。こうした経験を今後とも国会業務に生かしていきたいと考えています。

張替に際しては、一度に全ての絨毯を張り替えるのではなく、人の通行が少ない箇所を通行の多い箇所に張り替えるなど、無駄が生じないように努めています。



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。

庶務部議員課

最初に配属された議員課では、議員秘書の採用・退職、給与、社会保険等の事務を担当した。配属当初は、参議院事務局にはこのような業務もあるのかと驚いたが、議員・議員秘書が活動する環境を整えることで、議会運営の間接的な支援につながる。議員秘書とのコミュニケーションの取り方、決裁書類の起案、メディア対応など、その後の仕事の基礎を教えていただいた。

委員会

一度目の委員会では、サード(係員)として、議員事務所・政府側との連絡調整、委員会等で使用する資料の作成、委員会室の設営など、議員課とは全く異なる仕事に取り組んだ。参議院で与野党が逆転している状況下において、予算案が否決されたり、法律案成立に向けて与野党協議が活発に行われたり、委員会運営の見通しが立たない中で、事前準備と知識の大切さを痛感した。恥ずかしい失敗も重ねたが、上司・先輩に丁寧に指導していただき、大変感謝している。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た。

厚生労働委員会調査室

調査室においては、議員等からの調査依頼への対応、委員会での議論の整理、法案の概要をまとめた法案参考資料の作成等の業務を行ったほか、附帯決議の案文調整の補佐、地方の有識者等の意見を聴くための地方公聴会・視察の随行などを経験した。調査員は経験年数にかかわらず議員事務所に説明に行く機会を与えられ、その分責任も大きい。自ら携わった質疑や附帯決議が掲載された会議録を見ると、自分の仕事が国会審議の充実、ひいては国民生活の向上に微力ながらも貢献できたのではないかと実感が湧き、大きなやりがいを感じた。また、与野党を問わず依頼を受けるため、政府の立場への理解も、これに対する問題意識も持ち合わせる必要があり、バランス感覚が求められる仕事であると感じた。

外務省

外務省の本省で一年間勤務した後、二年間、ワシントンDCの在米国日本大使館で勤務した。異国の地での暮らしは日本という国について見つめ直す機会となった。本省では、米国内政をウォッチするとともに、日米間の要人往来の支援を行った。また、国会対応も経験し、立法院と行政府の関係について再考する契機となり、参議院復帰後の業務に生きていると感じる。在米国日本大使館では、米連邦議会に関する情報収集・分析、議会との関係構築等を行う議会班に所属した。米国の政策に大きく関与する議会の今後の動きを予測するため、議会制度にも通じる必要があり苦労したが、他国の制度を学ぶことで日本の制度への理解も深まった。また、日米議員交流の支援を通じ、議会交流が日米間の相互理解促進、友好関係発展に貢献している様を実感できた。

委員会

参議院に戻った後、委員部の調整課という各委員会の予定等を調整する官房のような役割を持つ課に配属となり、広い視点で委員会運営について勉強することができた。

その後、委員会の主任(課長補佐)となった。主任は、委員会が公正・円滑に行われるよう、委員長を補佐する役割を担うとともに、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る。三年間という比較的短い期間ではあったが、土曜日の内閣総理大臣に対する質疑、地方公聴会、地方視察、複数の委員会が合同で法案審査を行



平成23年入局

議事部議事課課長補佐

稜野 佑希
KADONO Yuki

う連合審査会等、様々な経験をさせていただき、濃密な時間を過ごした。委員会は国会において法案等を実質的に審議している場であり、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るのは委員部職員の面白さでもあるだろう。苦労もあったが、上司と部下に支えていただきながら、チームで乗り越えた。

議事部議事課

現在は本会議の運営に携わる議事課で勤務している。初めて出席した本会議において内閣総理大臣の指名が行われ、その投票に携わったが、身が引き締まる思いだった。委員会同様、本会議も憲法、国会法、参議院規則等の法規・先例に基づいた運営が行われ、例えば議事の順序についても多くのルールがあり、法規・先例について更に理解を深める必要があると実感する日々である。また、本会議は全議員で構成される会議体であり、その運営には多くの人が関与している。院全体の動きに目を配り、事務局内の関係部署、会派、政府等とコミュニケーションを図りながら、本会議に向けて準備を進める必要がある。これまでに法規改正、参議院改革に関する事務も担当したが、社会や政治情勢の変化に応じた、参議院及びそれを支える事務局に求められる役割の変化について改めて考える機会となった。

このように参議院事務局には多種多様な業務があり、政治の最前線において多岐にわたる業務に触れることができるのが事務局職員の魅力であり、いずれの業務においても、議会制民主主義を支える一翼を担っているとのやりがいを感じられると思う。このパンフレットを手にとってくださった皆さんと、様々な経験を積みながら一緒に働けることを楽しみにしている。



キャリアパス

管理職へのインタビュー



平成7年入局

庶務部長

光地 壱朗
KOCHI Ichiro

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 国会の意思決定の過程を自分の目で見てみたいという好奇心と民主主義の発展に少しでも役立ちたいという気持ちから志望しましたが、実際のところ職員の人が親切だったからという理由も大きかったです。

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 若い頃は、参議院広報の充実や調査室の機能強化など、やりたいことがいっぱいあり、上司に提案をしたり自分の裁量の範囲でやれることをやったりしていました。管理職になってからは、自ら提案することは慎むようにしています。若い人の提案はいろいろな人の手が入り洗練されてから実行に移されますが、管理職の提案は是非を問わずそのまま実行されてしまう危険があります。今は若手の意見を聴いてその実行への手助けをすることの方にやりがいを感じています。

Q 法務委員会調査室で首席調査員を経験されていますが、調査部門では管理職としてどのような業務をされていましたか？

A 与野党が激しく対立する法案や民法、刑法といった国の基本法の改正がありました。与野党が対立する法案に関する調査では職務の中立性が問われますが、全ての会派と議員からの依頼に対して最大限の対応することが中立であると捉えて仕事に取り組みました。重要法案であればあるほど、衆議院での審議時間が長くなり、参議院に送付されてきた段階では主要論点に関する質疑が尽くされているものなのですが、部下の調査員は残された論点を整理した資料を議員に提供することで、条文解釈の指針となる考

え方や今後の課題を会議録に残すといった大切な使命を果たすことに貢献してくれました。

Q 課長職時代で印象深い出来事がありますか？

A 新型コロナウイルス禍の中で委員部の議院運営課長を務めました。政府が緊急事態宣言やまん延防止等重点措置を実施、区域変更、終了する際には、議院運営委員会において総理大臣や担当大臣から報告を聴き質疑が行われました。政府はぎりぎりまで感染状況を見極めてから判断するので、委員会は急きょ開会されることになります。国会の閉会中でも気が休まることのない日々が続きましたが、国民のいのちと生活を守り、日常を取り戻すためにどのような対策が効果的なのか、真摯な議論が行われたことは大変有意義だったと思っています。

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

A 警務部では国会の活動に支障がないよう参議院の安全・安心を守るといったように目標が明確でしたが、庶務部の所管では、参議院予算の内容や執行の在り方など会派によって意見が分かれるものもあり、議員に説明して理解を得ることが求められます。会派を問わず見識が深い議員と接することができることは国会職員としてやりがいを感じ成長につながる機会ですが、ふだんから多くの人と接している議員に“ごまかし”が通用することは決してありません。考えられる限り議員からの質問に答えられるよう準備した上で、世の中をよくしたい、国会をよくしたいという議員と同じ目線に立ち、誠意を持って説明するように努めています。

Q 部下や他部署とのコミュニケーションで気をつけていることはありますか？

A 部下や他部署とコミュニケーションをとる機会として割と多いのが、新しい業務についてどの部署が行うのか調整する場合です。困難な仕事であればあるほど調整も難しいのですが、そのような場合は全体の利益を説いてお願いするようにしています。大局的にその仕事がどれくらい国民や国会の役に立つのか、どの部署が実行することが一番成果を上げられる可能性が高いのかを説明すれば、職員は皆社会の役に立ちたくて参議院で働いているので意気を感じて業務に取り組んでもらえます。

Q 管理職として難しい決断を迫られる際、どのように判断していますか？

A 下した決断に責任をとるのが管理職の仕事ではありますが、様々な主張が対立する国会という職場においては私が責任をとった程度では済まないような重い判断を求められることもあります。私自身、勤続年数に応じた経験は積んでいるものの、あらゆる分野に精通しているわけではありません。判断を誤らないために、部下には正直に迷っていることを伝えて率直な意見を言ってもらっています。私の誤りを指摘してくれたり、判断の助けとなる材料を提供してくれたりする部下ほど有り難いものはありません。

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 国会では、地域や家庭の問題から宇宙に関するテーマまで、多岐にわたる課題について議論が行われています。幅広い分野に好奇心がある方、国民と国会の間の垣根を低くし議会制民主主義を支えるといった事務局が果たす役割に共感していただける方、生きた政治の場に身を置いて自己の能力を試してみたいと考える方と一緒に働けることを楽しみにしております。



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、ストラスブール、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29年入局
内閣府政策統括官（経済財政分析担当）付
参事官（総括担当）付

目黒 晋太郎
MEGURO Shintaro

霞が関からみる国会

私は現在、内閣府に出向し、経済財政分析を担当する部署に勤務しています。業務内容は大きく二つあります。一つは、毎月一回、日本経済や海外経済の動向を分析し、政府の景気判断を示す「月例経済報告」の作成です。もう一つは、毎年一回、日本の経済財政の動向を総合的に分析する「経済財政白書」の作成です。どちらの業務においても、各種統計を用いて、日本経済の現状や課題を正確に分析し、正しい政策策定の基盤を築くことが求められます。分析に当たっては様々な経済指標に着目しますが、その中で私は個人消費を担当しております。具体的には、四半期ごとに公表されるGDPや毎月公表される政府統計に加え、週次・日次といった高頻度で入手できる各種民間のデータを活用しています。また、各業界の企業へのインタビューを通して、統計では得られない定性的な情報も適宜、収集しています。

実務上では、経済情勢が目まぐるしく変化する中で、求められる分析にも単に過去の例を踏襲するだけではなく新しい視点が必要とされる場面

が多々ありますが、自らの創意工夫に基づく説得力のある分析ができたときに大きなやりがいを感じます。さらに、内閣府には民間企業や他省庁からの出向者が多く在籍しており、多様な経験を持つ職員たちと切磋琢磨しています。

立法府と行政府の使命は異なりますが、日々の業務の中で、事務局で得られた経験が大きく役に立っているという実感があります。また、事務局の調査室に在籍していたときと比較すると、以前は大臣の国会答弁や記者会見録、質問主意書の答弁書、各省庁が作成した白書等の内容を丹念に精査して、議員レクや「立法と調査」の執筆に活用していましたが、現在はそれらの元となる分析の成果を作成・公表する側となり、事務局とはまた違った責任感をひしひしと感じております。行政府で培った知見を生かし、より一層事務局に貢献できるようこれからも邁進していきたいと思います。

米国議会における日本のプレゼンス向上へ

私は、2023年4月からの一年間の外務省本省勤務後、2024年4月よりワシントンDCの在米国日本大使館議会班にて勤務しています。

普段の業務の一つとして、連邦議会に関する情報収集が挙げられます。私は議会班で主に上院を担当していますが、議会の動向を把握するには、上院だけでなく下院の状況も把握しておく必要があります。2024年11月の大統領選及び議会選挙を経て、大統領、上下両院の多数派がすべて共和党となるトライフェクタと呼ばれる状況の中、2025年7月に可決したトランプ大統領の減税政策を実現するための財政調整法案や、まさにこの原稿を書いている今（2025年9月末）話題になっている、継続予算法案の行方と政府閉鎖の可能性をめぐる、民主党と共和党がどのように互いの主張の差異を埋め、それがどのように議会内での手続に反映されるかについて、公開情報や議会関係者からの情報収集を行うことは、時には大変なこともあります。個人的に現在の業務の中で日本と一番の違い

を感じる点は上院の人事承認で、議院内閣制を取らない米国では、一人一人の閣僚や各省次官、次官補等について、個々の議会承認が必要となります。今年は一向に承認手続が進まないことに業を煮やした共和党側が、人事承認案件を一括して行うことを可能にする規則解釈変更を実現しましたが、このようなダイナミックな議会運営のタイミングに立ち会えることもまた貴重だと感じる毎日です。

このほか、米日コーカス及び議会日本研究グループと呼ばれる超党派議員で構成される団体との関わりを通じて、連邦議会議員や議員の補佐官（国会議員で言う秘書に相当）の訪日支援、また議会内でのイベント等を企画・参加することで、米国議会における日本のプレゼンス向上に努めています。また、これとは逆に、参議院議員団が訪米する際、これらの団体所属議員を中心にアポを調整する等の業務を行っています。

帰国した暁には、これらの経験を踏まえ、微力ながら日米の議会間交流に貢献していきたいと考えています。



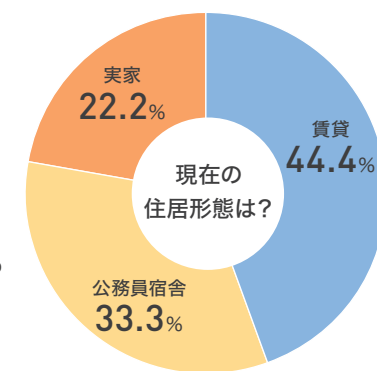
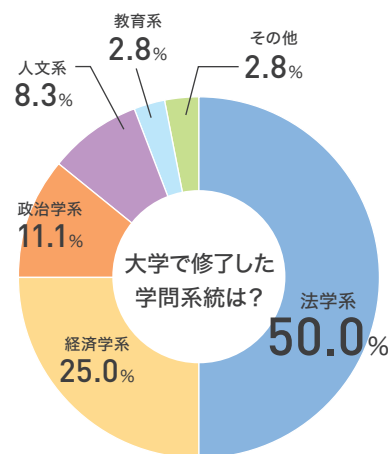
平成28年入局
在米国日本大使館書記官

荒木 千帆美
ARAKI Chihomi



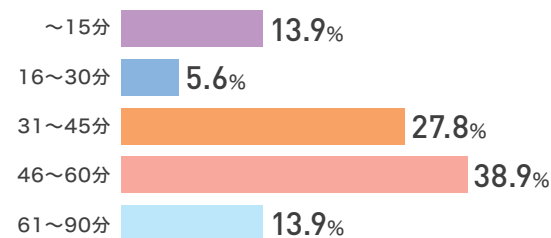
若手職員リサーチ

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

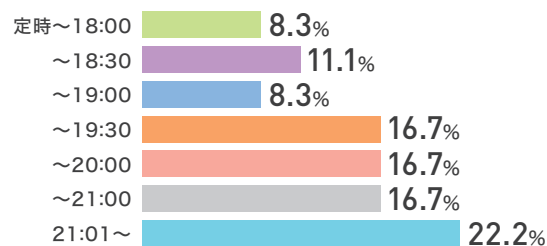
職場までの通勤時間（片道）は？



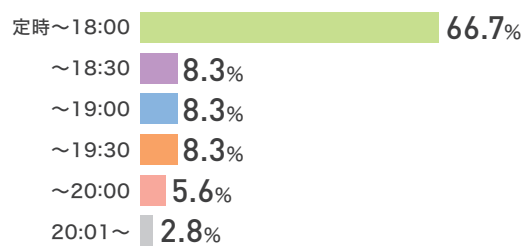
千代田区永田町、新宿区高田馬場、調布市に独身寮があります。そのほか、各府省合同の独身寮・家族宿舍等も利用することができます。

平均退庁時間は？ ※定時は17:45

開会中



閉会中



参議院事務局を選んだ最終的な決め手は？

- 国会という日本の政治の中核で働くことで、法律がつけられる現場に関わり、社会に大きな影響を与える仕事ができるというやりがいを感じたから。
- 省庁の枠にとらわれずに様々な政策分野の業務を担当する機会があることに魅力を感じたから。
- 事務局職員のみなさんの雰囲気明るく朗らかで、自分に合っていると思ったから。
- 原則転居を伴う転動がなく、閉会中は業務が比較的落ち着いているなど、長期的に働きやすい職場だと思ったから。

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！

- ニュースだけでは見えてこない国会や政治の具体的な動きが分かる。
- 事務局という一つの組織で全ての法案を担当するため、あらゆる分野の政策について専門性を高める機会がある。
- 法律の制定という国家の根幹に関わる場で、議会運営や法案審議のサポートを通じて、社会に大きな影響を与える仕事に携われる。
- 自分の起案した資料が委員会運営の一助となっており、自分の業務が立法過程に携われていることを実感できる。

参議院事務局のここが働きやすい！

- 開会中と閉会中で業務のオン・オフが明確であり、休暇の計画が立てやすい。
- 困りごとがあっても相談しやすく、惜しみなく知見の共有をしてくださる方が多い。
- 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。
- 閉会中の期間を活用して、新採用者や転入者向けの部内研修が実施されるため、安心して業務に臨むことができる。

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。



働き方について

参議院事務局では、男女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っています。

主な制度の紹介

①子育てに関する主な制度

- 産前・産後休暇、配偶者出産休暇
- 育児参加休暇（出産予定日6週間前～1歳に達するまで）：妻が出産する男性職員が取得可能です。
- 保育時間制度（1歳に達するまで）：授乳や保育のために必要と認められる休暇です。
- 育児休業（3歳に達するまで）：同一の子に対して原則2回取得できます。
★産後パパ育休（子の出生後8週以内に2回まで）も別途取得可能！
- 育児短時間勤務（小学校入学前まで）：勤務形態を選択し、希望する日及び時間帯に勤務することができます。
- 育児時間制度（小学校入学前まで）：1日につき2時間を超えない範囲内で勤務しないことができます。
- 看護休暇（小学校3年生まで）：子の看護や入学式等の式典に参加する場合などに取得することができます。
- 早出遅出勤務：1日の勤務時間の長さを変えることなく、始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務することができます。
★深夜勤務や超過勤務が制限される制度もあります！

②出生サポート休暇

- 不妊治療に係る通院等のために年5日の範囲で認められる休暇です。（体外受精等一定の不妊治療を受ける場合は10日の範囲内）

③介護に関する主な制度

- 介護休暇：2週間以上にわたり日常生活を営むのに支障がある者の介護をするため、勤務しないことが認められる休暇です。
- 介護時間制度：介護のため、1日2時間を超えない範囲内で勤務しないことができます。

④テレワーク・フレックスタイム制（全ての職員が利用可能）

- テレワーク：自宅にいても職場と同様に仕事をすることができます。
- フレックスタイム制：職員の申告に基づき勤務時間を設定することができます。

⑤その他の休暇制度等

- 年間20日の有給休暇があるほか、年間3日の夏季休暇、結婚休暇、忌引休暇等の制度が整っています。

制度を利用した職員の声

- 育児休業
- 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



平成27年入局
庶務部文書課課長補佐

石戸 大介

ISHIDO Daisuke

憲法審査会事務局、外務省、人事課での勤務を経て現職。現在、2児の子育て中。

私は、第一子・第二子ともに配偶者出産休暇・育児参加休暇、育休を取得しました。入局同期のほかの男性職員も長期（しかも複数回）の育休を取得していたこともあり、第二子の際は九か月育休しました。最近は職場の理解もあって男性職員でも入局年次の高低にかかわらず、中長期の育休や育児時間等による時短勤務が利用されているように感じます。

育休復帰後は、保育時間やフレックスタイム制、テレワークで勤務時間・場所を調整して夫婦で朝と夕方の送り迎え等を分担したほか、保育園の行事や子供の健診、急病などがあれば年休、看護休暇などを活用し、仕事と家庭の両立を図っています。

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ので、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。

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。

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。

令和7年 職員採用総合職 試験実施結果

申込者数：597(237)人
合格者数：16(8)人

()内は女性数

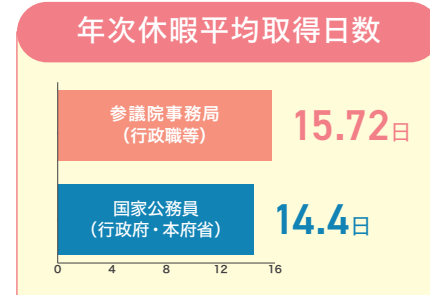
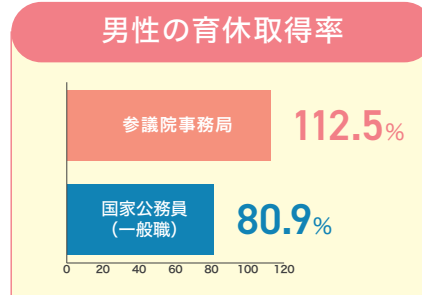
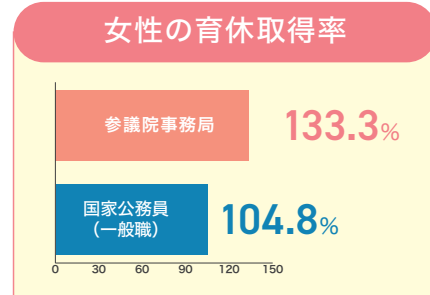
採用担当者からのメッセージ

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課室は原則として令和7年10月21日時点のもの。



※数値は令和7年10月時点で公表されている最新のもの。参議院事務局の育休取得率は令和6年度、年次休暇平均取得日数は令和6年実績。
国家公務員の育休取得率は令和5年度、年次休暇平均取得日数は令和6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。

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

