

「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出来ます。

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。

