



【第3回】

日頃の事前準備が重要

連載

これで万全!

はじめての 議会答弁

田村一夫

たむら・かずお 1951年生まれ。明治学院大学法学部卒業。73年、東京都多摩市役所入庁。企画・財政・秘書広報・人事等の部門の管理職を経て、副市長に就任。2009年退職。管理職、副市長としての25年間にわたる議会答弁の経験に基づき、議会対応のスキルを提供する。また、職員採用の面接官の実績を生かし、「公務員試験 必勝倶楽部」で公務員志望者の面接指導にあたる。

過去の審議をチェックする

管理職に昇任した時や異動した時には、新たに担当する分野について過去の議会での質問内容や答弁内容をよくチェックしておく必要がある。

担当者が変わったからといって、組織的な合意手続きもそのまま答弁内容が変わってしまうことは許されない。また、前任者が約束したことも引き継がなければならない。前任者が前向きな答弁をしたにもかかわらず、それよりも後退した答弁では議員も納得しない。

私は管理職として異動するたびに、4年程度遡って議会質疑・答弁の内容を確認した。単に読むのではなく、コンパクトに要約・整理するとよい。そうすることで大体の質問に対応することができた。咄嗟には答えづらい質問が飛んできた時も、過去の答弁を参考にして議会を乗り切ってきた。

ある時、議員から「素朴な質問をしますが」と切り出され、担当事業の基本的な根拠を聞かれて窮したことがあった。例年行ってきた事業で、該当事業の法的根拠や基本的な考え方についてはあまり真剣に考えてい

なかったからだ。

日頃から担当事業についての法的根拠を把握して、業務の根拠となる法令、制度内容や趣旨、予算、基本的な数値、関連業務等についてまとめておき、説明責任を果たす意識が必要だ。

また、数値を明確にした答弁は説得力がある。そのためにも自分の所管する事務事業などに関する数値はできるだけ最新のものをインプットし、正確に答えることで答弁全体の信頼性を高めることができる。

議会対策用ファイルの作成

私は部長だった時、厚さ5cmのファイル1冊、理事者になってからは3冊の「議会対策用ファイル」を活用して議会答弁を行ってきた。

議会前にその内容を更新する。まとめる際には、部下の職員に作ってもらったデータも必ず自分で編集した。そうすることによって、どのような内容のデータがどこにあるのかを把握できる。特に、予算・決算審査の際には、事業内容や過去のデータを分析して課題等を書き込んでおくことが議会答弁上の強力な武器になる。

ここまでやる必要はないのではと

思えるくらいに周到な準備によって、議会答弁の際に余裕を持つことができるのだ。私は準備した資料をすべて使い切ることはなかった。使わなかった資料も議会対策用ファイルに整理・保存しておけば後日必ず役立つ。

議員との信頼関係

日常的に議員と信頼関係を構築しておくことは議会答弁にとっても重要だ。信頼関係ができると、議員が質問したい事項などについて自席に聞きに来てくれるようになる。自席であれば議場では言いづらい本音も話せるし、その悩みを理解した上で、時には応援演説をしてくれる場合もある。

こうした場では所管以外の話題が出ることもある。議員は話す相手が出るとも管でないことも手伝ってか、意外と気楽に独り言のようにつぶやくことがあった。

これらの情報は、自分の担当ではないからといって聞き流さずに、担当課に提供しよう。他の課長から「議員がこんなことを言っていた」と情報が入ることも多い。庁内で議会情報を共有しておくことは非常に大切だ。