



【第5回】答弁の基本的な心がまえ

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。

答弁にあたっての心得

議員は市民の要望を踏まえて質問している。まず、職員に求められるのは、議員の質問をよく聴いて主旨を理解し、誠意をもって答弁することである。

答弁内容とともに重要なのが、答弁時の声の出し方、表情、態度などである。下を向いたままだったり、声が小さく語尾がはっきりしない答弁では理解されない。落ち着いて、質問者だけでなく議員全員、傍聴者の方も見ながら大きな声で答弁することが大切だ。

あなたが課長として実際に答弁に立つ際は、困った時には部長に助けを求めらるなどと考えてはいけない。上司の出番をなくすくらいに意気込みで臨みたい。

議員の質問意図を冷静かつ客観的に判断し、理論武装を瞬時に行えるようになれば答弁で失敗することはないだろう。

そのためには、頭は冷静に、心は市民生活を支えるための温かさを失わないクールヘッド&ウォームハートの姿勢が求められる。それは議員のみならず傍聴者をも納得させる武器になる。議論に勝って、説得する

ことよりも、結果的に議論は平行線でも「納得」感を高めてもらうことが重要だ。

答弁の際には、専門的な行政用語は極力減らし、質問した議員だけでなく、傍聴者にも理解できるように、わかりやすい答弁を心がけるべきだ。専門的な用語を使って「煙に巻いてやろう」等の考えは失敗のもとである。

役割分担と注意点

次に、あなたが課長であっても市長の代わりに答弁していることを肝に銘じよう。

それを認識した上で、所管する事業の内容・経過・実績・数値の根拠・執行手続きなど、事務事業全般について明確に示し、「担当所管として〇〇事務はこのように行っています」といった説明が課長の答弁の中心となる。

部長職の答弁は、施策の方向性・対応方針に関する内容となることが多い。それらを踏まえて市長等は、市政のトータルビジョン、トップとしての方向性などについて答弁することになる。

答弁のルールは自治体によって違いがあるが、一般的に答弁の際は、

自席で拳手をし、職名と氏名を議長・委員長に伝え、議長・委員長から指名された後に答弁することになる。

答弁では聞かれたことのみ、簡潔に答える。個人名・企業名などについては、個人情報保護等の観点から細心の注意が必要だ。

議場に持ち込む資料

議場に持ち込む資料について、私は「議会対策用ファイル」(第3回連載)と質疑に関連しそうな資料を厳選してトートバック一つにまとめ、必要以上の資料を持ち込むと、イザというときに見つからず、かえって慌ててしまうからだ。

手元に資料がなく答弁できない時は、議長に申し出て「申し訳ありませんが、手元に資料がありませんので、確認させていただきます」と発言し、資料を取り寄せる。

しかし、質疑が続けられており、退席が難しい場合もある。その時には、課員などのフォロー体制が必要だ。資料が届くまでは他の質疑に答え、資料が整った段階で「お時間をとらせて申し訳ありません。先ほどのご質問ですが……」と答弁すればよい。