

令和5年度 階層別選択研修（共同）「議会答弁・報道機関対応」実施要領

- 1 目的 管理職職員にあつては、議会・報道機関に対して適切に説明責任を果たしていくことが重要である。本研修では、議会・報道機関と接する際の基本的な姿勢を理解するとともに、答弁書作成や説明のポイントなどを理論的かつ体験的に学ぶ。
- 2 対象 【県】令和5年4月1日現在、主幹級及び副課長級の職に昇任後1年以上経過している職員（受講を希望する課長級職員を含む）
【市町村】課長補佐級以上の職員
- 3 定員 県30人・市町村50人（各回 県15人・市町村25人）
- 4 日程 ①令和5年 7月 6日（木）・ 7日（金）
②令和5年10月24日（火）・25日（水）
※各回両日9：00～16：30

	9:00	9:05		12:00		13:00		16:30
1 日 目	オリエンテーション		講義・演習		休憩		講義・演習	
	9:00		12:00		13:00		16:25	16:30
2 日 目		講義・演習		休憩		講義・演習		講義の振り返り等

- 5 講師 一般社団法人 日本経営協会 もり たけし 森 健 氏
- 6 会場 彩の国さいたま人づくり広域連合 自治人材開発センター
【所在地】さいたま市北区土呂町2 - 24 - 1
【電話】048 - 664 - 6684
- 7 携行品 筆記用具、名札（日常使用しているもので結構です。）
- 8 その他
 - (1) 実施要領、シラバス（研修科目案内）、「充実した研修にするために～研修生の心得～」を必ず御確認の上、御参加ください。
 - (2) 新型コロナウイルス感染予防対策を講じます。詳細は別添「新型コロナウイルス感染予防対策について」を必ず御確認の上、御参加ください。
 - (3) 業務等の都合によりやむを得ず欠席（遅刻・早退）する場合は、速やかに広域連合に連絡をしてください。また、欠席（遅刻・早退）届を提出していただく必要があります。
【県】電子申請フォーム（<https://logoform.jp/form/vqMu/187195>）にて提出してください。
【市町村】研修担当課へ申し出をしてください。
 - (4) 自動車の使用は、特別の事情がない限り御遠慮ください。
 - (5) 昼食は、近隣に施設が少ないので、なるべく各自で用意してください。
なお、業者による弁当の販売は行いませんので、御注意ください。

担当：人材開発グループ 県職員担当 吉野
市町村職員担当 渡辺
【電話】048-664-6684
【FAX】048-664-6667
【E-mail】yoshino@hitozukuri.or.jp
a.watanabe@hitozukuri.or.jp

充実した研修にするために

～ 研修生の心得～

1 研修開始前までは

- ① 研修開始時刻5分前までには会場に到着して、出席簿にフルネームでサインをしてください。所属・氏名等に誤りや漏れがある場合は、速やかに研修担当者に申し出てください。
- ② 研修開始時刻までに着席し、受講態勢を整えてください。

〔日程例〕

1日目	机 テジョン	講義・演習	休憩	講義・演習		
	9:00	9:05	12:00	13:00	16:25	16:30
2日目	講義・演習	休憩	講義・演習	講義の 振り返り等		

2 研修中は

- ① 私語は、他の研修生の迷惑となりますので慎んでください。
- ② 演習は講師の指示に従い積極的に参加してください。なお、討議終了時刻や、発表のための集合時刻に遅れないよう、時間管理をしっかり行ってください。
- ③ 研修受講中にやむを得ず入退室する場合は、講師に対し失礼のないよう黙礼し、着席（退席）してください。
- ④ 携帯電話は、電源を切るかマナーモードにするなど音が鳴らないようにし、応答やメールは控えてください。
- ⑤ 研修受講中の飲食は原則禁止です。
- ⑥ 名札は、研修生相互の交流と事務連絡の円滑化を図るためのものですので、必ず着用してください。
- ⑦ アンケートは、研修の企画・運営の参考にさせていただくとともに、研修の参加確認を行うため記名式になっています。休憩時間や研修終了後の時間を利用して御入力いただき、必ず提出してください。
- ⑧ 膝掛け及び座布団の貸出は、感染予防対策の観点からしばらくの間実施しません。必要な方は各自御準備ください。
- ⑨ 研修終了後は、研修担当者の指示に従い静かにお帰りください。
- ⑩ 講義の録音・録画・撮影は、講師から許可がある場合を除き、原則禁止です。

3 休憩のときは

- ① 他の研修の迷惑にならないよう行動してください。なお、貴重品は携行してください。
- ② 喫煙は、屋外の喫煙場所をお願いします（館内は全面禁煙です。）。
- ③ 昼食は、2階の指定の教室又は研修室内でお取りください。
- ④ ゴミは、お持ち帰りいただくか、2階廊下のゴミ箱に分別してお捨ててください（ペットボトル等の放置がないように御注意ください。また、ゴミ、ペットボトル等の分別収集に御協力ください。）。

4 当番の役割は

必要な場合、研修担当者から別途お願いいたしますので、御協力ください。

5 こんな場合には

- ⑤ 遅刻・早退・欠席をするときは、その理由を所定の入力フォームに記入して、研修担当者に届け出てください。なお、遅刻、欠席の場合は、必ず事前に連絡してください。
- ⑥ 研修中は、緊急の場合を除き、外部からの連絡は取り次ぎません。伝言等は研修室後方の白板に掲示しますので、休憩時やお帰りの際に必ず確認してください（確認後は必ず伝言等を消してください。）。
- ⑦ 自動車での来所は、特別の事情がない限り御遠慮ください。やむを得ず自動車を使用するときは、環境保護のため、樹木に排気ガスがかからないように前向駐車をし、また、駐車場内ではアイドリング・ストップをお願いします。
- ⑧ 万一に備え、館内案内図を見て非常口を確認してください。地震・火災等の発生に伴い避難が必要な場合には、館内放送及び広域連合職員の指示に従い、冷静かつ迅速に行動してください。
- ⑨ 研修の記録として写真を撮らせていただくことがあります。なお、撮影した写真を当広域連合で発行する情報誌等で使用する場合がありますので御了承ください。
- ⑩ 体調等が優れない場合は、速やかに研修担当者や事務室職員にお申し出ください。

令和5年度研修における新型コロナウイルス感染症対策について

R5.3 彩の国さいたま人づくり広域連合

当広域連合で令和5年度に実施する研修については、下記の感染症対策を講じます。
各自御確認の上、御協力をお願いいたします。

記

1. 発熱や咳の症状が見られる方は、研修の受講を御遠慮ください。
また、研修中体調が優れなくなった場合は、速やかに事務局にお申し出ください。
2. こまめに手洗いや手指消毒を行ってください。

※ マスクの着用については、個人の主体的な選択を尊重し、個人の判断に委ねることとします。

【参考】会場の感染症対策について

- ① 3密（密集・密閉・密接）の回避
 - ・ 利用人数の制限（教室定員の約50%程度）
 - ・ 座席間の距離の確保
 - ・ 換気の実施（原則休憩時間ごとに窓を開放、2方向換気を実施）
 - ② 感染予防に配慮した会場設営
 - ・ 手指消毒液の設置（センター入口・教室入口・トイレ等）
 - ・ 机、椅子、マイク、ホワイトボード等の消毒の実施
 - ・ 自治人材開発センター入口にサーモカメラを設置し、来場者は全員体温測定を実施
 - ・ **感染症対策のため希望する研修生へのフェイスガード配付**
- ※ 研修室内の机上にパーテーションは設置しておりません。感染症対策のために希望する研修生にはフェイスガードを配付いたしますので、お申し出ください。
- ※ その他、実施する研修の内容や会場の条件、感染症の拡大状況等に応じて、必要な措置を適宜講じる場合や異なる対策を講じる場合があります。

自治人材開発センター案内図

【所在地】 ^{とろ}さいたま市北区土呂町2-24-1 【電話】 048-664-6681

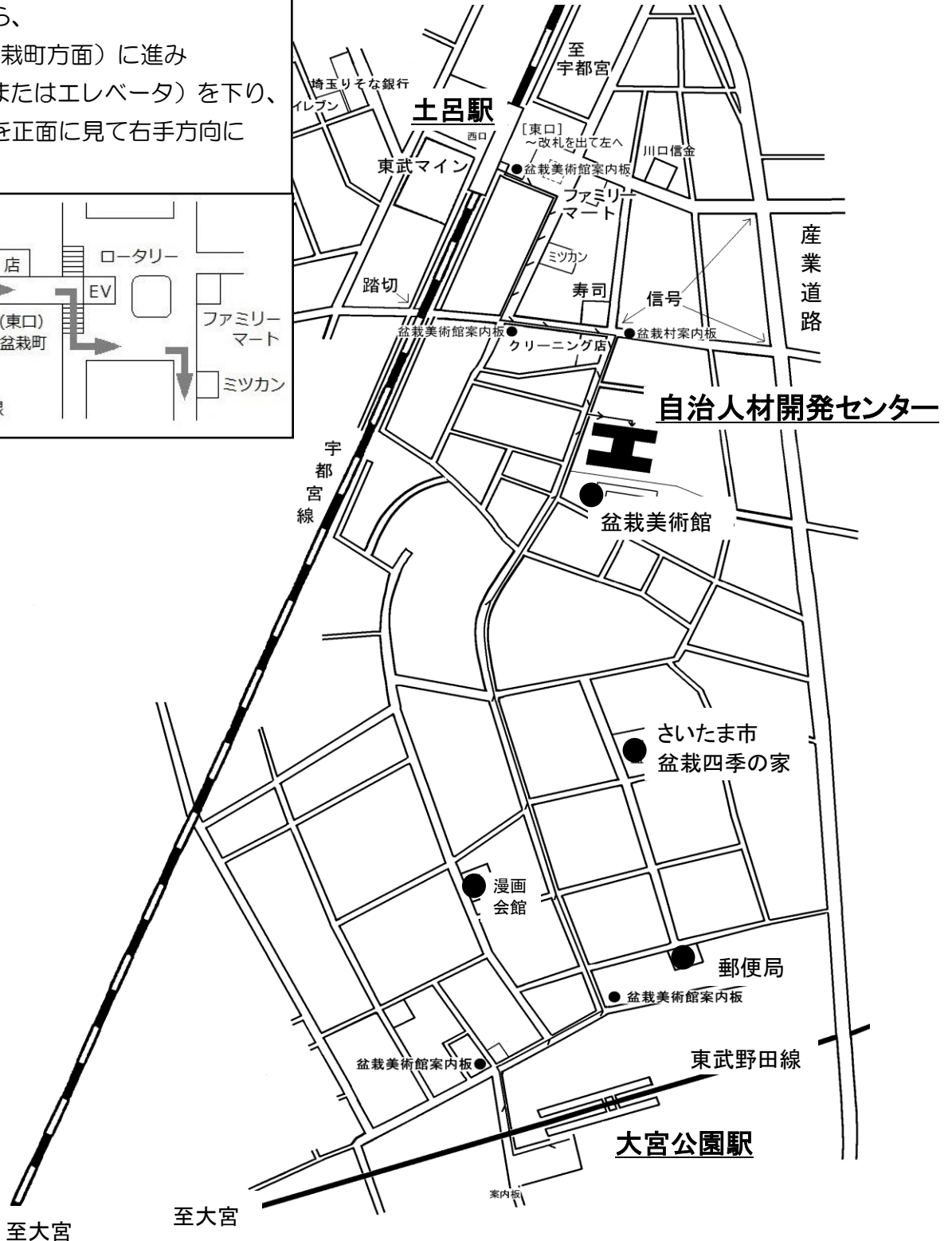
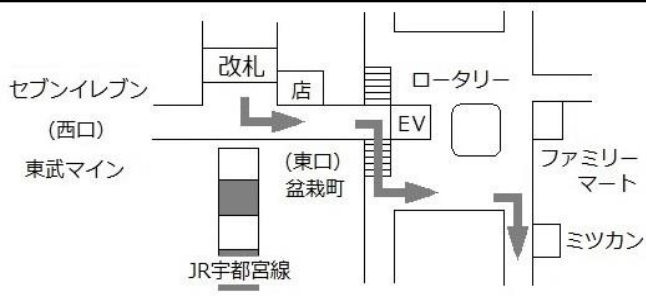
JR宇都宮線 土呂駅(東口)から徒歩約5分

東武野田線 大宮公園駅から徒歩約10分

JR宇都宮線 土呂駅 より

土呂駅の改札を出たら、

- ①左手の「東口」(盆栽町方面)に進み
- ②次に右側の階段(またはエレベータ)を下り、
- ③ファミリーマートを正面に見て右手方向にお進みください。



階層別選択研修（共同）

研修名	主幹・副課長・課長補佐級		受講者の声	
	議会答弁・報道機関対応			行政、企業両方の経験ある講師ということもあり、豊富な経験談が取り込まれていて、実例を交えた講義は内容が分かりやすく、大変勉強になりました。また、答弁書作成や模擬記者会見など演習が充実していて、実際の対応に役立つと感じました。
講師	一般社団法人 日本経営協会 もり たけし 森 健		実施日数・時間	2日間
			手法	通所研修
			会場	自治人材開発センター
			市町村研修コード	261～262
ねらい	管理職職員にあつては、議会・報道機関に対して適切に説明責任を果たしていくことが重要です。本研修では、議会・報道機関と接する際の基本的な姿勢を理解するとともに、答弁書作成や説明のポイントなどを理論的かつ体験的に学びます。			
対象者	【県】令和5年4月1日現在、主幹級及び副課長級の職に昇任後1年以上経過している職員（受講を希望する課長級職員を含む） 【市町村】課長補佐級以上の職員			
実施日	① 7/6(木)・7/7(金) ② 10/24(火)・10/25(水)			
予定人員	県30人・市町村50人（各回 県15人・市町村25人）			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	議会運営の全体構造	6	30	・議会運営の基本的事項について基礎知識の確認をするとともに、県議会と市町村議会の差異についても言及します。
	答弁書作成の実践ポイント			・答弁書作成のポイントについて、具体的なチェックポイントを提示しながら学んでいきます。
	答弁書作成演習			・架空の市の情報管理体制や防災対策に関する質問について、答弁方針を検討し、実際の答弁書を作成します。
2日 9:00 ～ 16:30	まとめ・質疑応答	6	30	・初日の振り返りと質疑応答を行います。
	行政の説明責任と報道機関			・報道機関との関わり方の基本を確認します。
	平時における報道機関対応			・平時における報道機関との関わり方を確認します。
	有事における報道機関対応			・有事（危機管理）における報道機関対応について、危機管理の基本を押さえつつ、実践的な判断ポイントを確認していきます。
	緊急記者会見演習			・架空の市の教育委員会及び小学校で発生した不祥事が、県の教育委員会にまで波及した前提で緊急記者会見を訓練形式で実施します。
	総括講義・質疑応答			・研修全体の振り返りと今後の自己啓発のポイントを確認します。
特記事項				