



第7号様式 (規程別表第1 第2項第2号ニ関係)

出張報告書

令和8年4月1日

尼崎市議会議長 様

会派名 無所属
代表者氏名 やはた オカン
出張者氏名 やはた オカン

このたび、出張しましたので、次のとおり報告します。

- 1 出張期間 令和8年3月25日から令和8年3月27日まで
- 2 結果の概要

用務先	報告事項 (この欄には要点を簡条書きにし詳細事項がある場合は別紙添付) 1 スキルアップ合宿 2泊3日 特別研修 2 3 4 5
添付書類 <input type="checkbox"/> 出張報告書 <input type="checkbox"/> 別紙資料 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	備考

- 3 届出事項の変更等 なし あり (内容は裏面に記載)

旅費の精算

<input checked="" type="checkbox"/> 精算額は、令和8年3月11日届け出た額 (70,690円) と同一額である。
<input type="checkbox"/> 届出事項の変更等により、別途精算する。(精算額は裏面に記載)

(裏面)

届出事項の変更等の内容

変更等の事項と理由

支 出 額	
精 算 額	
支出 差引 額 戻入	

変更前と後の日程

	月	日	日	日	日	日	日
前 発着地							
後							
前 経 路							
後							
前 用務先							
後							
前 宿泊先							
後							

出張報告書

尼崎市議会議員 やはに オカン

日時：令和8年（2006年）3月25日～3月27日

会場：リファレンス西新宿大京ビル5階505

講師：地方議員研修会 黒瀬 雄大 氏

（元交野市職員・元交野市議会議員・コンサルタント、データサイエンティスト）

【概要】

1. 質問質疑の基礎講座
2. 質問作りのためのデータの集め方
3. 質問の組み立て方
4. 本会議や委員会での質問の効果上げる方法

（1）議会の質問は何のためにするのか

- ・質問は、普通はわからないことを聞くことですが、議会での一般質問の目的は行政を動かして、市民にプラスを届けることです。議員個人の「わからない」が「わかった」になったところで、市民にプラスがありません。グーグルで検索、本を読む、個別に担当課にお願いしてレクをもらうなどして調べましょう。
- ・行政を動かす目的で、不作為や不正を追及することは良しですが、追及が目的となっていては、市民にプラスがありません。

- ・議員は行政を動かすことで、市民にプラスを届けることができます。
- ・情報収集能力、地頭や論理構成能力より大事なのは「職業的懐疑心」「健全な批判精神」が必要です。賛成の議員こそ質問する責任があり、専門外でよくわからないので質問しないと、わからないまま採決に臨んではいけません。
- ・委員会の質問やヒアリングの場面では、クローズドクエスチョンを使いこなせるようになりましょう。定義はイエス・ノーで答えられる質問です。「このように理解したのがありますか」「AかBかでいうとどちらですか」

「悪い質問の具体例」

- ・「意気込みをお聞かせください」→「頑張ります」としか答えようがない
- ・「この予算はなんですか?」→先に聞いておく、ググれば良い質問
- ・市の範囲外の質問→「やります」と言いようがない
- ・長々とした意見の陳述→感想でしかなく、市民にとってなんの得もない

「良い質問の具体例」

- ・「意気込みをお聞かせください」→いつまでに結論を得るのかお聞かせください。どのように実現するのか、進め方をお聞かせください。
- ・「この予算はなんですか?」→この予算で想定している効果はなんですか?どの数字がどのように改善するんですか?
- ・市の範囲外の質問→〇〇という課題について A 市では新たにこのようなアプローチを採用されたと聞いておりますが・・・
- ・長々とした意見の陳述→市の〇〇計画ではこのように記載されて居ますが…総務省がだしている〇〇という文章にはこのように記載されておりますが・・・

(2) 行政が動かざるをえない質問の構成

- ・理屈が通った質問を行います。

- ・行政が動くまで質問を行い「検討します」を放置しないように継続して質問します。
- ・行政が動かないときは、事実関係を議場で冷静に確認しましょう。

では、理屈が通った質問とは

行政を動かす理屈が通った質問にはセオリーがあります。

- ・あるべき像を聞く…行政に「YES」と言わせるのが目的です。あまりにも当たり前のことを聞きましょう。
- ・現状を確認する…現状を聞きましょう。数字や取り組みの現状を答えてもらいます。数字については、定義をきちんと答えてもらいます。
- ・矛盾を指摘する…ここが質問の中核です。「あるべき像」と「現状」の矛盾を指摘しましょう。
- ・提案する…矛盾を解決するには、こうしたらいいんじゃないですか?という提案をしましょう。「検討する」をとりつけければ、次に進むことができます。

「矛盾を指摘する」「提案する」に偏重した質問が多いですが、「あるべき像」「現状」を答えてもらい、行政自身の言葉で行政を動かすよう質問を設計しましょう。

(3) 無駄な質問・質疑は議会にも役所にも迷惑

無駄な質問とは、質問前と質問後で役所側の変化がない質問です。議員は、役所側に検討事項や宿題を与えるような質問を目指し、自治体職員は、ゼロ回答で終わったら満点。宿題なく、検討事項なく、見直しもいらない状態を目指します。

2. 質問作りのためのデータの集め方

(1) 質問の前の段取り

質問のデータを集めるといっても、質問の種類や、時期によって必要なデータは違います。例えば追及型の質問をするには、自分でデータ（証拠）を集める必要があります。

- ・市役所の1年…質問には、適切で効果的なタイミングがあります。予算編成のサイクルを把握しましょう。いつ、どこで何が行なわれているかを知ること、適切な時期に質問することができます。
- ・効果的な質問の種類…6月議会は、やや宙ぶらりんな時期のため、優先順位は高くないが大きなテーマを扱うのに向いています。9月議会は来年の要望系の質問をする議会。ここで少なくとも「検討する」と言ってもらうのがベストです。12月議会は、来年の予算に盛り込ませる要望系の質問をしても遅いです。6月議会や9月議会で「検討する」と言わせた事項の進捗を聞きましょう。復活折衝はのこっているのでラストチャンス。3月議会は、予算議会。これまでの答弁が、予算や実施計画のどこに載っているのか、きちんと詰め、「検討すると言った項目は、予算のどこに載っているのですか」と質問します。

(2) 質問の構成から必要なデータを特定する

質問で得たい果実から、質問に必要なデータを特定し、データを用意することです。

- ・あるべき像を聞く…その問題についての法令、法令の解説、市はどうしていきたいのかがわかる市の計画、国はどうしていきたいのかがわかる国の計画、他市がどうしているのかがわかる資料。
- ・現状を確認する…その質問についての現在データ。数字が取れるものが望ましい。データが数字で取れない場合は、自分以外の人意見や、問題についての実感がわかる証言。
- ・矛盾を指摘する…「あるべき像」と、現状のデータに齟齬があると言えるか客観的に判断。
- ・提案する…同じ課題を抱える他市での政策提案の事例（先進事例）
国で用意している政策、施策の補助メニュー。他国での事例。学者、研究者の提言や自身での提案

(3) 質問に活かす資料の探し方

実はデータは広く公開されています。なぜなら、役所のデータは税金で作られているため、データは納税者（市民）に公開されるのが原則だからです。

- ・地方公共団体金融機構 先進事例検索システム
- ・地域経済分析システム RESAS

- ・人事行政の運営等の状況・・・地方公務員法第 58 条の 2 に基づいて毎年報告される、職員の任用、人事評価、給与、勤務時間その他の勤務条件、休業、分限及び懲戒、服務、退職管理、研修並びに福祉及び利益の保護等人事行政の運営の状況まで自分の自治体のものを見ましよう。
- ・人事行政の運営等の状況のチェックポイント・・・職員は健全な状況で勤務できているかを、退職の状況や病気休暇で確認。人事評価が勤勉手当や昇給に反映されない職場となっていないか、頑張ろうと思える職場といえるか。技能労務職の給与は、地方公務員法第 24 条第 2 項 [職員の給与は、生計費並びに国及び他の地方公共団体の職員並びに民間事業の従事者の給与その他の事情を考慮して定めなければならない] を遵守しているといえるか。

3. 質問の組み立て方

質問には、追及型質問、提案型質問、進捗管理型の 3 つの類型があり、使うべき相手と場面が異なります。

(1) 自治体の 3 つの類型

- ・前例踏襲自治体・・・判断の基準が、これまでどうしてきたか。前例が至上で、法律に書いてあることを確認する習慣がない。ありがちな事象としては、徴税率が低い。見積り合わせの見積りを 1 社にとってこさせる。落札率が高い。
- ・横並び自治体・・・判断の基準が、他の自治体とズレがないか。法律を遵守する。一方で判断は都道府県に問い合わせ、自分の頭で考えることをしない。ありがちな事象としては、飲み会ではずっと人事行政の運営の話。職場への不満ばかりはなすが、辞めるわけではない。
- ・先進自治体・・・判断の基準が、自分たちがどうしていきたいか。法律を遵守した上で、法律の解釈権は自治体にあることを理解しており、場合によっては国と闘う。ありがちな事象としては、首長が有名。職員が本を出したりしている。職員の質問がクリティカル。

(2) 自治体の3類型に応じた質問の方向性

・前例踏襲自治体

ありがちな課題・・・徴税率が低い。人事考課が行なわれていない。市の土地が不法占有されている。

質問の方向性・・・追及型の質問。一足飛びに先進自治体に行くのは無理。情報開示を徹底させる。データを聞き、やるべきことをやっていないことを分からせる。

・横並び自治体

ありがちな課題・・・自分の自治体の特徴をわかっていない。市民と向き合っていない。セクショナリズム（縦割り行政）が進行し、他の部署のことに無関心。

質問の方向性・・・政策提案型の質問。横並びを脱して、市の特性に応じて他の自治体と違いを出す、政策の提案。

・先進自治体

ありがちな課題・・・課題はあまりない。急激な改革の反動で、職員の満足度が低いことがある。（改革疲れ）

質問の方向性・・・進捗管理の質問。基本的には、執行部にまかせておいて大丈夫。議会の過去の答弁や約束の、守っているかの進捗確認が中心。

本来の地方自治のあり方としては、政策を議会が決定し、市が執行を担うのが望ましいが、そんな自治体は登場していない。

(3) 良い質問の必須項目

提案型の質問には、「必要性」と「許容性」が備わっていなければなりません。

必要性・・・その提案を実行することが必要だという根拠

許容性・・・その提案が法、倫理、コストなど現実的制限内で実現できるか

【説明が必要な例】

提案の必要性

- ・誰かが困っている
- ・私達がそれを目指している
- ・義務付けられた
- ・環境が変わった

提案の許容性

- ・誰にも迷惑がかからない
- ・すでに他市で事例がある
- ・費用が予算内でおさまる

【提案の例】

お昼ごはんはカレーにしよう

提案の必要性の例

- ・私達は、とてもお腹が空いている→→→

提案の許容性の例

- ・豚肉と人参があり、お米もある

【提案の例】

公用車を電気自動車にする

提案の必要性の例

- ・総合計画で環境先進都市を目指す→→→

提案の許容性の例

- ・購入補助があり安上がり、長距離の運用は発生しない

執行部の条例提案は立法事実を確認

条例化の必要性	条例化の適法性・妥当性
<ol style="list-style-type: none"> 1. 害悪など解決すべき具体的な事実があるか、どのようなものか 2. (1)を補強する事件があれば、どのような事件だったか 3. これまで条例がない状態でどのような対策をして、限界だと言えるのか 4. 同じ状況にある他の自治体は、どのように取り組んだのか 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 条例化による手法に合理的な説明がなされているか 2. 他の対策手段と検討して効果がある。もしくは他の対策手段がないことが説明されているか 3. 関係法令に抵触していないことの説明 4. 条例化することで将来費用が増えるのか、うち一般財源はいくらか

(4) 議会での質問の3つのスタイル

議会での質問には、追及型、提案型、進捗確認型という3つの主要なスタイルが、議員の姿勢や目的に応じて使い分けられます。

・追及型質問

追及型質問の目的は、問題点や不備を明らかにし、行政に責任ある対応を促すことにあります。特定の事件や政策に関する疑問点、問題の原因や背景、責任の所在などを明確にするために用いられます。

・提案型質問

提案型質問は、改善策や新たなアイデアを提案することを目的としています。現状に対する批判だけでなく、解決策や改善案を行政に提供するために用いられることが多いです。

・進捗確認型質問

進捗確認型質問は、プロジェクトや政策の実施状況を確認し、進行状況を把握することを目的としています。このスタイルは、計画の進行具合や成果、今後のスケジュールなどを明らかにするために使われます。

(5) 行政をうごかす質問のコツ

同じ質問でも、行政がうごくかうごかないか、聞き方で差がでます。

・説明責任を行政側に押し付ける

説明責任を行政側に押し付けるとは、「なぜこれをすべきなのか」を議員側が説明するのではなく、「なぜしないのか」を業種側に説明させることです。説明責任を議員側が負うと、行政側ができない理由を並べ立てることになります。説明責任を行政側に負わせることで、実行せざるをえない状況に追い込みます。

- ・ 答弁を次のアクションがわかるまで砕く

答弁を砕くとは、内訳、工程、手順などに分解、ブレーキダウンするということです。細分化、詳細化と似たイメージです。目標が実現されるには、目標に期限を決めて、誰が、何を、いつまでにやるのか細分化する必要があります。つまり、「誰が、なにを、いつまでに」がわかるまで質問することで、行政をうごかせる可能性を高めることができます。

（6）質問で叶えたい果実を設定する

おもいつきの質問とそうでない質問の違いはゴール（戦略目標）の有無です

質問のゴール（戦略目標）を決めることで、思いつきの質問から実のある質問へと進化することができます。

思いつきの質問例

- ・ ○○地方で地震が起こり被害が深刻ですが、当市の災害対策の状況は
- ・ 隣の市で虐待の未児童が死亡したケースがあったが、当市の虐待の対応は
- ・ chatGPT について、当市は導入するか
- ・ セクハラ対応はどのような状況か

戦略的な質問

- ・ こども基本条例の効果と意義について
- ↓
- ・ こども基本条例、他市策定状況を問う
- ↓
- ・ こども基本条例策定の工程表はいつできるのか
- ↓
- ・ こども基本条例策定のための予算措置はどのような項目にいくらかかるか



(7) 質問のゴールの例

質問のゴール、戦略目標は、これまでの経験にあった、自分がやりたいテーマにあったものがよい

★下表、下へいくほど難易度が上がる

ゴールの例	具体例
施策の導入	水道料の減免・こども医療費助成制度の導入、 上限年齢の引き上げ、所得制限の撤廃
法令違反状態の解消	給食費公会計制度の導入 職員評価制度の勤勉手当、昇給への反映
計画の策定	立地適正化計画の策定 2050年二酸化炭素排出実質0表明
人事の要求	特定職員のパワハラなど非違行為を追及 幹部職員の更迭
条例の策定	手話言語条例 こども基本条約

(8) 逃げ答弁への返し方例

検討をします

◎ザ・役人答弁。ゼロ回答の模範のような回答ですが、対策は確立されています。

◎検討するということを約束しているのですから、検討結果をしつこく聞くことが必要です。

◎「いつまでに検討しますか？」と聞いてはいけません。こちらから期限を切りましょう。

次の議会で、検討結果をお伺いいたします

市でできることではない

◎これは本当である可能性はあります。国や県の分掌業務であるなら、国会議員や県会議員に頼みましょう。(難病指定の扱いなど)

◎しかし、「市でできないことリスト」は、この世にありません。単にやりたくないだけの可能性もあります。

できない法的な理由を教えてください

- ・できない法的な理由など無いのです。
- ・できれば、他市でやっている事例もあげましょう。

予算がない

◎お金がないのは工夫が足りない！と言いたい気持ちを抑えましょう。本当にお金がないのなら仕方がないのですが、問題は、ほんに検討したのかどうかです。

◎検討せずに、「予算がない」と言っておけば諦めるだろうと思っている可能性もあります。

いくらたりないのですか。

見積り金額を教えてください。

- ・出せないと言われたら「いつまでに出せるのですか」と追撃も忘れずに。

4. 本会議や委員会での質問の効果上げる方法

(1) 答弁調整で主張すべきこと

答弁調整やヒアリングこそ本番です。

執行部側はゼロ回答を目指して、質問の範囲をできるだけ小さくしようとしてきます。

議員は市民にプラスを届けるためゼロ回答を許してはいけません。

・どのように質問すれば、答弁を変えられるのか

職員も答弁を一ミリも変えたくないわけではありません。

「こう聞いてくれれば違う答弁をできるのに」と思う場面は多いです。

・ある程度問題意識を共有できる職員に、「どう聞けばいいですか」と聞けばいいのです。

工程表はいつできますか

	2011年12月 ～12年3月	12年4月～夏ごろ	12年秋ごろ～ 法改正実現まで	法案成立後 ～15年夏ごろ
市議会 などの動き	12/27 2月下旬～ 3月下旬 統合本部 設置 2月 議会	5月中旬 5月議会	夏 市臨時議会 9月下旬 ～12月中旬 9月議会	
大都市制度	府・大阪市・堺市 が一体となり協 議に向けて準備 国との本格協議 をスタート	協議会設置 具体的な法改正 について大阪から 提案	提示 府市共同案 地方制度 調査会が 国への 働きかけ を強化	法改正の実現 案提示 具体的な計画 住民投票
広域行政	交通、水道など から順次専門部 会を設置	具体的検討 を進める 方向性とり まとめ	議論を反映 最終案を 順次提示	実施可能なもの から改革

行政のいう工程表

・行政では、工程表ができなければ、政策や施策が前に進むことはまずありません。

・質問で畳み掛けるときは、工程表を作ってもらう。工程表を作るのに予算はいらないため、ほんきどを確かめることができます。

・「工程表を作ってください」ではなくて「工程表はいつできますか」と聞くのがポイントです。

何が課題（障害）なのか教えてください

・何もしたくないマインドで、結論ありきで「できない」を持ってきた職員に対しては、できない理由を挙げてもらい、一つ一つ潰していきましょう。

・「何もしないでいい」の成功体験を積み重ねさせることがないように、「できない」を主張する職員には適切な負荷をかけて「できます」を選択するほうが楽であることを理解してもらいましょう。

（２）職員との関係性や職員の気持ちを知ろう

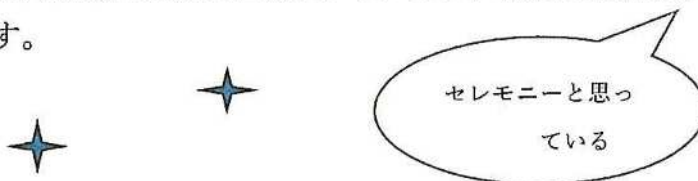
職員に好かれるにはどうしたら良いのかとよく質問されます。

そのほうが、政策が実現される可能性が高いと考えがちですが、好かれるよりも、尊敬される議員を目指しましょう。

職員からみて良い議員とは何もしない議員です

・一般質問や委員会での質問は、ないに越したことはないと認識されています。行政の説明責任が弱まり、行政の監視機能が弱まります。

・すべての議案に賛成するのが当たり前、反対する議員は敵だと考える思考の人も多いです。二元代表制の意味を理解しておらず、議会は儀礼的なものだと考える人も多いです。



・修正提案や議員提案などしないでもいいと思っています。決定は議会が行い、執行は執行機関が行うというげんそくは、あまり理解されていません。

職員が嫌いな議員とは、意味のないことばかり聞いてくる議員、余計なことばかりする議員です

- ・ 質問がまとはずれ、そこを聞いてどうするの?が見えない。ググってくれ。
- ・ 思いつきで質問してくる。聞きかじりのネタで質問してくる。
- ・ 質問するだけで責任をとらない。執行するときに責任を負うのは執行機関。

責任を負わなくせに好き勝手いう。

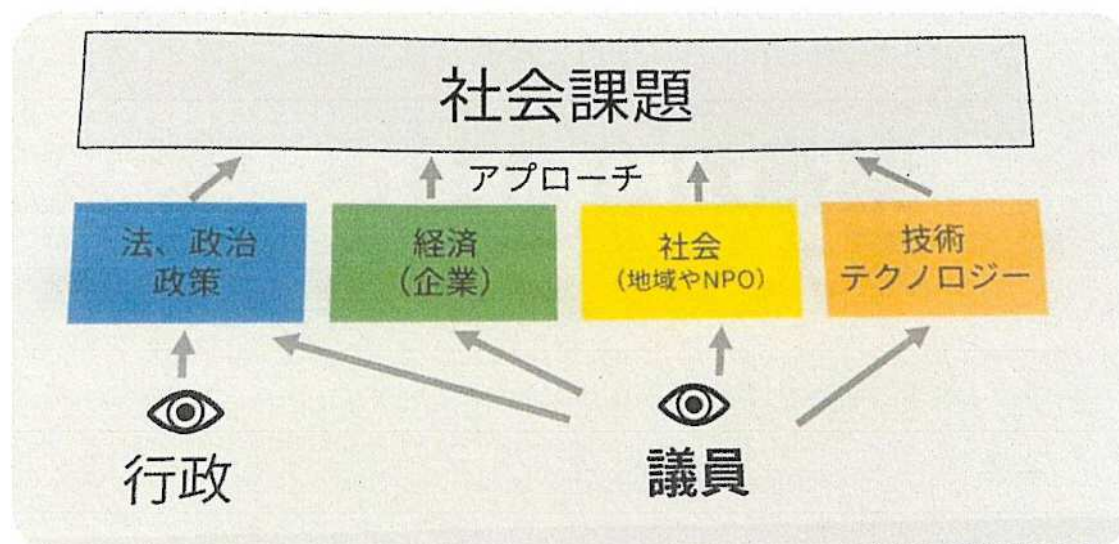
- ・ 手柄の横取り「あれ、私がやったから」えっ、議員に言われなくてもやっていたし。
- ・ 無駄にややこしくする「なに勝手にしてるんだ。聞いてない」

自治体職員の一般質問に対する正直な思い

- ・ 質問があたらないでほしい。質問通告の日に、「うちに質問がこないでくれ」と思っています。
- ・ 都合の悪いことは聞かないでほしい。質問が来たら、「楽に済みそうか、そうでないか」を判断します。楽に済むのは聞かれたことに答えるだけのもの。そうでないのは、矛盾をつかれたなど、都合の悪いことを聞かれたときです。
- ・ とにかく揉めることなく終わってほしい。市民や議員と揉める職員は、それが必要なことであっても能力が低いとみなされがちです。
- ・ ゼロ回答で終わったら満点です。ゼロ回答とは、一般質問の前と後で何ら状況が変わっていないことを指します。自治体職員は、宿題なく、検討事項なく見直しもいない状態を目指します。

自治体議員と職員の視点の違い

行政は、社会課題に対する解決としてルールを作ろうとしがちですが、本当は様々な解決策があり、議員は全体から物事を見る必要があります。



かつては法や政治が社会課題の中心でしたが、IT革命以後社会課題解決の中心は技術に移行しています。

(3) 質問しっぱなしは厳禁 質問した後こそが大事

行政に「動いたほうが得だ」「動かざるをえない」と思わせるためには、質問を硬軟織り交ぜて使うのが効果的です。

- ・ 理屈が通った質問を行う
- ・ 行政が動くまで質問を行う
- ・ 行政が動いたときには、議場で職員を褒める
- ・ 行政が動かないときは、議場で詰める

(4) 質問以外での政策実現方法

条例制定権	議会が持つ最強の剣。必要な条例を議員提案し、議会が可決すれば行政は動かざるをえない。地方自治法が規定する本来の姿。
議案修正権	本来は議会が日常的に行使しなければならない権利だが、あまり活用されていない。修正動議は、議員の1/12で提出できるため、提出をおすすめします。
議決事項の追加	条例で、議決事項を追加することができる。総合計画などの重要な計画を議決事項にすることで、議会の力を強めることができる。
参考人制度	もっと使っていない仕組みだが、現実的にはあまり使われていない。副市長の選任などは本人を参考人として呼んで、どういことがしたいのか聞くなどができる。
根回し	非常に重要。大事な質問をするときには、うまく運ぶように根回ししましょう

(5) 予算・決算での質問のポイント

監査委員と議会の違い

・監査委員による決算監査は、「数字があっているか」「正しく証憑が保存されているか」など、外観的監査がメイン

・議会の決算認定は、「効率的に運用されている」「当初の目的を達成できているか」など、事業適正性の審査がメイン

決算は事業とセットでないと分からない

決算書は、事業へのインプット（投入金額）だけ書かれています。アウトプット（成果）との比較なしで、適切か否かはわかりません。

「一人いくら？」を確認する

決算書には支払総額しか書かれていません。これでは、高いのか安いのか判断のしようがありません。単位あたりの金額を確認しましょう。

他と比べて、高いか安いかを確認する→なぜ高いかの、事情を説明させましょう。



令和7年度は、9月定例会、12月定例会、3月予算特別委員会で質問に立たせていただきました。

市民の声を議会に届ける質問をして参りましたが、質問をするための文章の作り方や、質問の組み立て方などを勉強したくて「質問スキルアップ合宿」に参加しました。

できない、わからないは具体的に聞き、できないは何が障害となっているのかわからない、どの情報が足りないのか教えてもらうことや、委員会での質問は、クローズドクエスチョンをうまく活用することまた、黄金フレームワークを使った質問の実例などを学び、これをどう自分の質問に取り組んでいこうかとの課題もあります。

質問はなぜするのか→行政を動かすために（市民のプラスになるか）

→その為にはデータが必要で、データに基づいた裏付けが必要です

と、頭では理解しておりましたがきちんと出来ていたのか、いま一度確かめて今後の質問に活かしたいと思います。

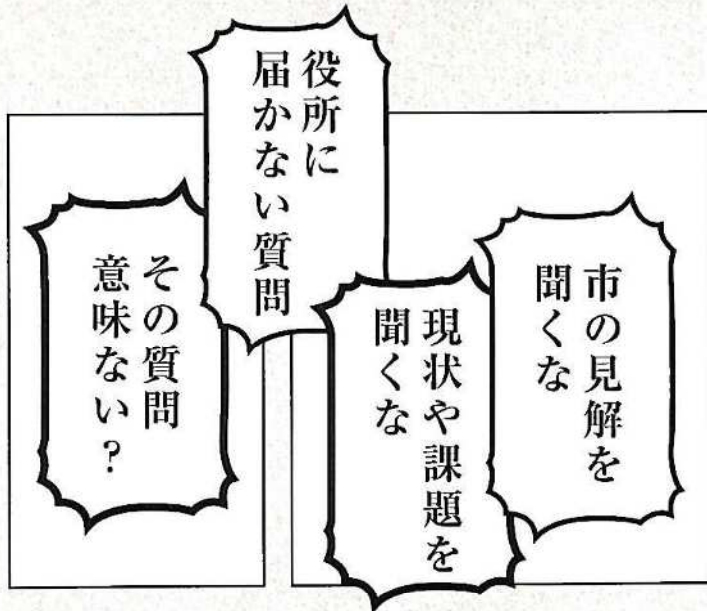
尼崎市の事業別コスト計算書などもチェックしてみたいと改めて思った良い研修となりました



質問スキルアップ合宿

元職員で元議員の立場から
効果的な質問にする

2泊3日特別研修



意味のない質問から
卒業できます



元 交野市会議員
元 交野市財政課職員

講師

黒瀬 雄大
くろせ ゆうだい

大阪府交野市役所(税務室 財務課 こども園課) 交野市議会議員(1期)
民間企業勤務(ITコンサルタント・データサイエンティスト)
九州大学経済学部卒(経済学士) 大阪府立大学大学院創造都市研究科(都市政策修士)
大阪大学大学院国際公共政策研究科単位取得退学
自治体の効率性について研究
得意領域は自治体財政、データの可視化

東京

3/25(水)

博多

4/27(月)

午後
の部

14:00 ▶ 16:30

質問、質疑の基礎講座

- ・議員は何のために質問するのか
- ・私が職員の時に聞いて残念だった質問と、良い質問の違い
- ・これで役所が動く。質問に必要なゴールデンパターン
- ・要注意! 無駄な質問、質疑は議会にも役所にも迷惑な行為

東京

3/26(木)

博多

4/28(火)

午前
の部

10:00 ▶ 12:30

質問作りのためのデータの集め方

- ・議員は何のために質問するのか
- ・私が職員の時に聞いて残念だった質問と、良い質問の違い
- ・これで役所が動く。質問に必要なゴールデンパターン
- ・要注意! 無駄な質問、質疑は議会にも役所にも迷惑な行為

午後
の部

14:00 ▶ 16:30

質問の組み立て方

- ・私がしてきた質問の実例と解説
- ・良い質問に必須の項目とは
- ・質問で叶えたい果実を設定する
- ・職員の立場と議員の立場から質問作りを考える

東京

3/27(金)

博多

4/29(水)

午前
の部

10:00 ▶ 12:30

本会議や委員会での 質問の効果を上げる方法

- ・答弁調整の時に主張すべきこと
- ・職員との関係性や職員の気持ちを知ろう
- ・質問したままになっていませんか?
- ・議員活動として、政策実現のために質問以外に必要なこと

お申込み後、一両日中に事務局より**受講確認メール**を送信いたします。

メール内容に従い、事前に銀行口座へ受講料をお振込みください。
ご入金の確認が取れ次第お席の確保とさせていただきます。



メール申し込み

chihogiken@h3o.works



FAX申し込み

申込書に必要事項を明記し、
参加される講座をお選びいただき、 チェックを入れて
FAXで050-6875-7448宛にお送りください。

時間・講座内容	開催日		時間・講座内容	開催日		時間・講座内容	開催日	
	東京	博多		東京	博多		東京	博多
質問、質疑の基礎講座 14:00 ▶ 16:30	3/25 (水)	4/27 (月)	質問作りのための データの集め方 10:00 ▶ 12:30 質問の組み立て方 14:00 ▶ 16:30	3/26 (木)	4/28 (火)	本会議や委員会での 質問の効果を上げる方法 10:00 ▶ 12:30	3/27 (金)	4/29 (水)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

開場時間は午前は9時30分、午後は13時30分からになります。お時間前の来場は入室ができないことがありますのでご注意ください。

お名前	フリガナ	貴議会名	(期日)
電話番号	() -	FAX番号	() -
メールアドレス			
領収書のご宛名	※領収証はセミナー終了後、メールにて送付致します。		
郵送サービスご希望の方は チェックしてください	<input type="checkbox"/> 当日不参加(資料・USB動画データ・郵送希望) 動画データの無断転載はしないことに同意して申し込みます。 ※定員がございますので、チェックされた方は来場されてもお断りさせていただきます。 必ず欠席される方のみチェックしてください。 ※現場での講演を優先していますので画質、音声の品質は保証いたしかねます。		
郵送先住所	〒 -		
※郵送ご希望の方は ご記入ください			

東京 リファレンス西新宿大京ビル

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目21-3

東京メトロ丸の内線「西新宿」駅【1番】出口より 徒歩1分
 都営大江戸線「新宿西口」駅【D4番】出口より 徒歩8分

博多 リファレンス駅東ビル

〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目16-14

JR博多駅筑紫口より 徒歩4分
 博多イーストテラス(旧スターレーン) 方面へ向かい「アバホテル」角を右折。
 左側ガラス張りのビル(1階コインパーキング)

受講料

■ 1講座 15,000円(税込)

① キャンセルは7日前までのご連絡をお願いいたします。
受講料は**受講確認メール**に従って**事前お振込み**をお願いいたします。

お問合せ

地方議員研究会

TEL 050-1089-9835 FAX 050-6875-7448

メール chihogiken@h3o.works

住所 〒221-0042 神奈川県横浜市神奈川区浦島町362-28