Ⅰ　行政実務　I-3

議会対応研修

対　象	管理職
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人演習、模擬質問・模擬答弁

研修のゴールと概要	**ロールプレイングを通して説得力のある答弁を習得する** 地方行政における議会と執行部との情報共有や説明責任について学び、説得力のある答弁を習得します。

研修の特徴	01　議会の役割と議員の役割について理解を深める 02　分かりやすく論理的な答弁書を作成する方法を学ぶ 03　相手に伝わる説得力のある話し方を身につける

プログラム	**1. 地方議会について** ・議会と議員の役割／位置づけ **2. 通告書の理解と論点整理** **3. 答弁書作成の基本** ・構成／分かりやすい文章表現 **4. 分かりやすい答弁の組み立て方** ・結論先行／要点整理 **5. 委員会、本会議での答弁対応** **6. 模擬質問、模擬答弁** **7. まとめ、フィードバック**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。