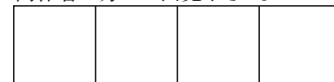


議会事務局 長 殿

関係者の方へご閲覧下さい。



一般社団法人 日本経営協会
九州本部長 松尾英一

NOMA行政管理講座〈福岡〉開催のご案内

議会事務局職員のための議会対応の基本講座

— 議会対応の基本をわかりやすく解説 —
オンライン配信対応講座

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

本会事業に対し平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、地方分権の進展と住民意識の高まりを背景に、二元代表制の一翼を担う議会には改革に向けた動きが求められております。それに伴い、議会事務局の役割が見直され、事務局職員には、円滑な議会運営のみならず新たに議会からの政策形成機能充実のための活動支援が必要となっております。

本講座では、新任のご担当者をはじめ、実務の基本を学びたいという方々を対象に、議会の役割・仕組みから、議会対応の基本、議事運営や議会改革の留意点までを習得していただきます。議会事務局における実務経験豊富な講師がわかりやすく解説します。

公務ご多用の折とは存じますが、この機会に関係各位のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

記

日 時 2021年5月28日(金) 10:00~16:00

※受付は、セミナー開始の30分前より行ないます。

講 師

一般社団法人日本経営協会 専任講師
(元) 草津市議会事務局次長

田鹿俊弘 氏

参加料

| | 参加料 | 消費税(10%) | 合計 |
|----------|---------|----------|---------|
| 本会会員(1名) | 18,000円 | 1,800円 | 19,800円 |
| 一 般(1名) | 20,000円 | 2,000円 | 22,000円 |

会 場

パピヨン24 3階会議室
福岡市博多区千代1-17-1 (さいが 西部ガス本社ビル)

持参物 筆記用具

本講座の
特色

議会事務局には、議会の庶務的事務から議会が本来担っている政策形成のサポートまで幅広い役割が期待されています。本講座では、議会及び議会事務局の基本について解説し、事例研究もまじえ、事務局職員としての考え方や備えておくべき知識について理解を深めていただきます。

プログラム

1. 地方自治の仕組み

- ・二元代表制とは
- ・首長と議会の関係
- ・住民と議会との関係

2. 地方議会の役割

- ・議会の役割と議員の役割
- ・分権新時代における議会
- ・議員の責任と議員への期待

3. 議会の法的位置付け

- ・憲法・地方自治法における議会
- ・委員会条例、会議規則とは
- ・先例、慣例の効力

4. 議会事務局の役割

- ・行政機構の中の議会事務局
- ・議会事務局職員としての資質
- ・議員と議会事務局
- ・政務活動費
- ・正・副議長、議員と事務局職員
- ・議会事務局での事務処理

5. 事例研究

※プログラム内容は一部変更になる可能性があります。 ※出張研修(講師派遣)も承っておりますので、下記へお問い合わせください。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会
九州本部 企画研修グループ 行政管理講座担当

〒812-0011 福岡市博多区博多駅前1-6-16 西鉄博多駅前ビル7F
TEL: 092 (431) 3365 FAX: 092 (431) 3367
E-mail: kyu-semi@noma.or.jp URL: http://www.noma.or.jp



講師紹介

一般社団法人 日本経営協会 専任講師 田鹿 俊弘 氏
(元) 草津市議会事務局次長

同志社大学法学部法律学科を卒業。滋賀県草津市役所に入庁後、総務課にて法務事務を担当。その後、滋賀県庁市町村振興課に転出、県内市町村の行政指導を担当。草津市に復帰後は、財政課行財政改革担当参事として、第三次草津市財政改革を担当。その後、議会事務局次長として、議会改革を担当(対面式一問一答方式、政務調査費支出の適正化、議員立法、議会からの政策提言、インター

ネットによる議会議中継等を実現する)。総務部理事(部長級)を最後に同市を退職。

【所属団体等】
一般社団法人日本経営協会 専任講師
立命館大学大学院 公務研究科 公共政策専攻 修士課程修了
「日本地方自治学会」所属

NOMA会員の特典

無料優待または特別割引サービス

- ①「会員特別研究会」に無料参加できます。
- ②通信教育で会員受講料が適用されます。
- ③公開研修(セミナー)や視察団で優先参加・会員価格が適用されます。

経営資料の配布サービス

- ①経営雑誌「オムニマネジメント」月1回配布
- ②経営調査資料「各種調査報告書」年2回作成
- ③会員手帳「ビジネスプラン」年1回送付

会費(正会員A) | 年会費 50,000円 入会金なし

会場案内図



- ・JR博多駅より西鉄バス10・29番にて千代町下車すぐ
- ・市営地下鉄箱崎線、千代県庁口4番出口直通
- ・JR吉塚駅より徒歩約20分

申込要領

〈申込方法〉

本会ホームページもしくはFAXにてお申し込みください。
お申し込み後、本会より参加券・請求書をお送りいたします。
未着の場合は、開催日3日前までにお電話にてご確認ください。
尚、天候不良および催行人数に達しない場合、中止もしくは延期させていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

〈参加料のお振込みについて〉

- ・参加料は、銀行振込にて役所名・団体名で開催日当日までにお納めください。
- 振込手続がやむを得ず当日より遅れる場合は、本会へご連絡ください。
- ・振込手数料は貴庁にてご負担をお願いいたします。
- ・銀行振込の場合、「銀行振込金受領書」を領収書に代えさせていただきます。
- ・原則、参加料は返却いたしかねます。
- 参加申込の方がご都合の悪い場合は、代理の方にご参加いただけますようお願いいたします。

〈キャンセル料について〉

キャンセル料として、下記を申し受けます。
開催日の3営業日～前日：受講料の30%
開催日当日：受講料の100%
尚、ご連絡なくご欠席の場合は受講料の100%を申し受けますのでご了承ください。

〈オンライン配信について〉

ご希望により、集合研修と同様の日時および参加料にて、オンライン配信による参加が可能です。(講座や会場によっては、オンライン配信不可の講座もございます)
オンライン配信による参加をご希望の場合は、お気軽にお問い合わせください。

WEBお申込のご案内

本会ホームページからも、セミナーご参加のお申込みが可能です。お申込みが完了しましたら、ご確認メールが届きますので、お申込み漏れ等の防止にもなりますのでご検討いただければ幸いです。

WEBお申込の流れ

- ①一般社団法人日本経営協会ホームページ <http://www.noma.or.jp>
- ②「セミナー／講座」を選択
- ③「セミナーを探す」よりカテゴリーを選択
- ④ご希望セミナーを選択
- ⑤ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込み」からお申込み
- ※オンライン配信による参加をご希望の場合は、連絡事項欄に「オンライン参加希望」とご記入ください
- ⑥お申込み後、確認メールが届きます
- ⑦お申込み完了



Y-200231-3

キ-リ-ト-リ-線

FAXお申込みのご案内

—NOMA行政管理講座(福岡)参加申込書—
2021年5月28日 開催「議会事務局職員のための議会対応の基本講座」
一般社団法人日本経営協会九州本行 FAX 092-431-3367

60016435

| | | | | |
|------------|---------|--|----------|-----|
| ふりがな | TEL | () | FAX | () |
| 役所名 団体名 | E-mail | | | |
| 所在地 | ご記入ください | <input type="checkbox"/> 会員 19,800円(税込) × ____名 <input type="checkbox"/> 一般 20,000円(税込) × ____名 | | |
| ふりがな | | 担当経験年数 | 参加方法 | |
| 参加者氏名 | 部署・役職 | 年 月 | 会場・オンライン | |
| ふりがな | 部署・役職 | 担当経験年数 | 参加方法 | |
| 参加者氏名 | 部署・役職 | 年 月 | 会場・オンライン | |
| ふりがな | 部署・役職 | ※ご希望の参加方法に○をつけてください ※詳細は上記「申込要領」をご覧ください | | |
| 連絡担当者 | 部署・役職 | | | |

(注) タワクの中をご記入下さい。(経験年数は現在の部署での年数をご記入下さい。)

・循環型社会構築を目指して一本案内状はリサイクル紙を使用しております。

参加申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券や請求書の発送などの事務処理 ②セミナー・イベントなど本会事業のご案内 なお、②がご不要の場合は□にチェックして下さい。 — □不要