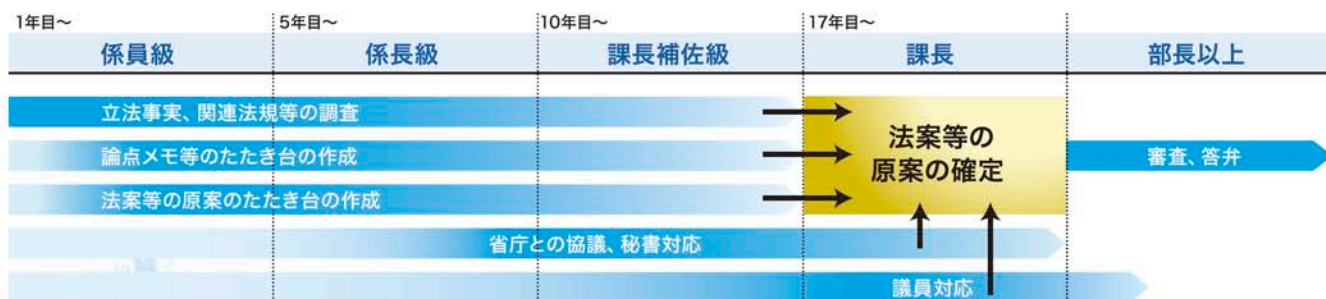


キャリアパスのイメージ



係長級



木村 歩

消費者庁消費者制度課 係長

略歴

平成22年10月 入局
平成26年10月～ 係長級
(財政金融、予算、決算を担当)
平成29年7月～ 消費者庁消費者制度課に出向

係長級の職員は、議員立法の立案において、現行法の解釈の調査や論点整理、法律案の原案の作成などを行います。また、法律が成立した場合に実際に行政において執行・運用が可能かどうかの確認や法律案の具体的な文言の調整など、関係省庁とのやり取りを行うこともあります。作業に当たっては、課長の方針に従って、決められた期限内に効率よく作業を進めることはもちろんですが、依頼者である議員の当初の想いに沿ったものとなっているか、その想いに立ち返ることを忘れないよう意識するようにしています。

現在は、消費者庁に出向中です。議院法制局では得られない行政の現場を経験する貴重な機会となっています。

課長補佐級



小又 祐介

第4部第2課

略歴

平成19年4月 入局
平成23年4月～ 係長級
(法務、外交防衛を担当)
平成28年4月～ 課長補佐級
(農林水産、環境を担当)

課長補佐級の職員は、課長の方針の下、依頼議員との協議に用いる資料や法律案の作成などについて、自ら取り組むだけでなく、係員・係長級の職員が作成した原案を検討し、必要なアドバイスをし、取りまとめを行うなど、中心的な役割を担います。

また、対外的には、依頼案件に関する秘書対応や成立が見込まれる法律案について関係省庁との連絡・調整などを行います。

課長補佐級は、現職が初めてですが、早々に鳥獣被害防止特措法改正案などの成立参法を担当し、その役割を経験する良い機会を得ました。この経験を生かして、今後も職務に励みたいと思います。

課長級



宇田川 令子

第2部第1課長

略歴

平成8年4月 入局
平成24年9月～ 第5部第1課長
(法務、外交防衛を担当)
平成26年7月～ 第5部第2課長
(文教科学を担当)
平成27年10月～ 第4部第2課長
(農林水産、環境を担当)
平成29年7月～ 現職
(厚生労働(厚生)を担当)

課長は、議員立法の立案過程で最前線で取り組む重要な職責を担っています。依頼の受理から法案完成までの間の依頼議員との協議、党内手続での依頼議員の補佐や法案の説明など対外的な対応の場面において、先頭に立って臨んでいます。また、対内的には、課内の法案化作業を指揮するとともに、法制局内の法案審査においては中心的に説明する役割を負っています。

常に緊張感や責任感を持って職務に取り組まなければいけません。法制局職員としての醍醐味を最も味わうことができる、やりがいのあるポストだと思います。

◆ 研修、出向等

参議院法制局に採用されると、まず採用時研修(2週間程度。4月に開催される内閣人事局と人事院の共催の合同初任研修や参議院事務局主催の研修を含む。)があり、参議院法制局職員として、また公務員としての基本的な事柄についてガイダンスを受けます。その後は、原則として、配属課において実際に立案作業に携わる中で、職務経験を積んでいくことになります。

また、入局3年目までは、通常国会閉会後3週間程度の期間で立案研修を受けることになっています。これは、経験豊富な先輩職員が指導員となって、議員からの依頼を想定した立案作業を



英語研修の様子

行うものです。上司や先輩のアドバイスのない中でどうすれば依頼者を満足させつつ法制的な問題点をクリアできるのか試行錯誤しながらの立案作業は非常にエキサイティングで、参議院法制局ならではの研修であるといえるでしょう。

入局2年目の英語研修をはじめ、メンタルタフネス研修、コミュニケーション研修、説明能力向上研修、コーチング入門などの参議院事務局主催の研修を受けることができます。

参議院法制局職員としての仕事ぶりも板に付いてくると、省庁等に出向し、自らの識見を深めることができます。人事院が主催する行政研修[課長補佐級・課長級]に参加する機会もあります。

研修以外にも、毎年、職務に関連するテーマについて有識者を招いて講演会を開くなど、識見を深める機会を設けています。

また、入局後早い段階から職員を定期的に海外に派遣し、諸外国の法制度に関する調査研究を行っています。



立案研修の様子

◆ 勤務条件

人事

- 身分 参議院法制局長に任命され、国会職員(特別職の国家公務員)となります。
- 勤務地 東京都千代田区永田町にある参議院の施設で勤務することになります。ただし、出向等により一時的に勤務地を異にする場合があります。
- その他 一般職の国家公務員の総合職試験採用者との均衡を考慮した待遇が行われます。

給与、勤務時間等

- 給料 一般職の国家公務員の総合職試験採用者と同等となります。
- 諸手当 地域手当、業務調整手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、超過勤務手当等のほか、ボーナスとして期末手当・勤勉手当が支給されます。
- 勤務時間・休日 勤務時間は午前9時から午後5時45分まで(フレックスタイム制あり)、休日は土曜・日曜・祝日・年末年始です。
- 休暇等 一般職の国家公務員と同様、年次休暇(年間20日。ただし、1年目(4月入局の場合)は15日)、病気休暇、特別休暇(夏季休暇、結婚休暇、出産休暇、看護休暇等)及び介護休暇(6か月以内)があります。また、育児休業(子が満3歳になるまで)及び育児短時間勤務(子が小学校に入学するまで)の制度があります。

福利厚生

- 福利厚生は、参議院事務局と合同で、参議院全体を単位として行われています。
- 宿舎 参議院独自の宿舎として、独身寮が千代田区永田町、新宿区高田馬場及び調布市に、家族宿舎が世田谷区瀬田にあるほか、各府省合同の公務員宿舎もあります。
- 共済組合 職員は、参議院共済組合の組合員となり、各種の福利厚生を受けられます。