

議会運営等に関する申し合わせについて（平成21年8月10日現在）

○本会議関係

- 1 会期及び会期中の予定について
定例会（臨時会）開会前に開催する議会運営委員会で決定する。
- 2 議事日程について
 - (1) 議事日程の通知に当たっては、あらかじめ議会運営委員会に報告する。
 - (2) 議事日程を追加及び変更しようとする場合は、議会運営委員会で協議する。
 - (3) 議事日程等の本会議配付文書は、あらかじめ議席に配付する。ただし、開会日及び最終日は原則として手渡しにより配付する。
- 3 議案について
 - (1) 市長提出議案については、提出され次第配付する。（当初提出議案については招集告示日）
 - (2) 議員提出議案については、幹事長会で協議の結果、全会一致となったものは議会運営委員全員が賛成者となり、議会運営委員長が提出する。
 - (3) 人事案件については、委員会付託を省略して即決する。
- 4 意見書・決議について
 - (1) 幹事長会で本会議に提出することを決定したものは、議会運営委員長が動議で提出し、議会運営副委員長が賛成発言を行い、委員会付託を省略して即決する。
 - (2) 提出先、方法等については、議長に一任する。
 - (3) 意見書・決議の可決を求める請願が本会議で採択された場合は、議長は意見書案・決議案を作成して幹事長会に提出の上、文案調整を行い、議会運営委員長から本会議に提案する。
- 5 発言について
 - (1) 質疑並びに一般質問について
 - ① 毎定例会において、質疑と一般質問をあわせて行う。
 - ② 通告の期限は開会日の正午とし、初日に報告又は議決する案件については、開会日の前日（その日が市の休日に当たるときは、直近の市の休日でない日。以下同じ。）の正午までとする。
 - ③ 第1問目は登壇し、第2・3問目は自席より行う。
 - ④ 同会派内において代表質問と個人質問を行う場合は、質問内容が重複しないようにする。
 - ⑤ 質問等に関し、全議員に資料を配付する場合は、事前に議長に申し出て、許可を得ることとする。
 - (2) 代表質問について
 - ① 実施時期 毎定例会

② 対象 質疑並びに一般質問

③ 取り扱い方法

イ 代表質問ができるのは交渉団体（3人以上の会派）とする。（無所属については個人質問で行う。）

ロ 代表質問は会派を代表して行う質問であり、各会派1人とする。

ハ 質問時間は毎定例会1会派60分（答弁を含む。）とする。

ニ 質問は大会派順に行う。ただし、同人数の会派がある場合は、当該会派間で定例会ごとに交代して行う。

ホ 答弁者は市長・副市長・教育委員長・教育長・水道局長とする。

(3) 個人質問について

① 取り扱い方法

イ 質問時間は定例会ごとに1人15分（答弁を含む。）とする。

会派にあっては、その時間に会派人数を乗じて得た時間を割り当てる。1定例会において会派持ち時間に残時間が生じたときは、その残時間を放棄したものとする。

無所属議員にあっては、1年間（9月定例会から6月定例会まで）60分（答弁を含む。）とし、1定例会における残時間は当該1年間の末まで持ち越すことができるものとする。

ロ 質問は、会派にあっては当該定例会の代表質問の順に1人ずつ行い、一巡すれば再びその順に1人ずつ繰り返す。

無所属議員については、一巡目及び二巡目の会派の質問の後でそれぞれ行い、その順序については当事者間で調整する。

(4) その他

討論及び報告に対する質疑等を行う場合の順序は、当該定例会の代表質問の順による。

6 請願・陳情について

(1) 請願・陳情文書表を作成して、本会議場へ配付する。

(2) 招集告示日の前日までに提出されたものは開会日に配付し、以後、会期最終日の前日までに提出されたものは最終日に配付する。ただし、当該定例会に提出されている議案に関する請願・陳情についてはこの限りでない。

(3) 請願の提出に当たっては、正副議長及び委員会の正副委員長は、請願（正副委員長の場合は自己の委員会に係る請願）の紹介議員に加わらない。

(4) 点字による請願等については、「点字は広く邦文に含まれる。」と解釈し、受理する。

(5) 付託委員会の判断が困難な請願の委員会付託については、議会運営委員会に諮り決定する。

(6) 請願の取り下げについては、紹介議員を通じて請願者全員から取り下げ願を提出する。ただし、請願者全員から取り下げ願を徴しがたいときは、代表者から取り下げ願を提出することとし、請願者の総意であることを証する書面を付さなければならない。

7 その他

(1) 内示会の開催について

本会議招集告示日の午前10時から議会運営委員長により開催する。

- (2) 会議録署名議員について
一般選挙後最初の議会において、議席番号1番、14番、27番の議員が署名議員となる。次回から2番、15番、28番と順次繰り上がる。
- (3) 開票立会人について
議席番号1番及び12番の議員が開票立会人となる。ただし、2人が同会派に属する場合は議会運営委員会で協議する。
- (4) 市政記者から写真撮影等の申し出があった場合、議事に支障のない限り議長が許可する。

○常任・特別委員会関係

1 委員会の運営について

- (1) 委員会の開催について
委員会は、公聴会を除き、原則として委員会室または大会議室で開催する。
- (2) 傍聴について
 - ① 一般傍聴者について、委員長が傍聴を許可するに当たっては、開会前の委員協議会に諮って決定する。
 - ② 市政記者は記者席で傍聴し、写真撮影等については、申し出の都度、会議に諮り可否を決定する。
 - ③ 市政記者以外の報道関係者は、一般傍聴者として取り扱う。
- (3) その他
質問等に関し、委員に資料を配付する場合は、事前に委員長に申し出て、許可を得ることとする。

2 常任委員会について

- (1) 所管事務調査を行う。
閉会中においても委員会を開催するため、毎定例会ごと最終日に閉会中継続調査を議決する。
- (2) 常任委員会の所管に属する議案又は調査事項について特別委員会が設置された場合における常任委員会の所管権限は、その限りにおいて特別委員会に移譲されることとなり、特別委員会の存続期間中は、その常任委員会は、当該案件又は調査事項について審査又は調査することはできない。

3 特別委員会について

- (1) 予算特別委員会
 - ① 3月定例会において設置する。
 - ② 委員の構成は各会派及び無所属議員より3分の1の割合で、余り人員は切り上げにより選出する。
 - ③ 正副議長については、その職にある間は委員に選任しない。
- (2) 決算特別委員会

- ① 9月定例会において設置する。
 - ② 委員の構成は各会派及び無所属議員より3分の1の割合で、余り人員は四捨五入により選出する。
 - ③ 正副議長及び議会選出の監査委員については、その職にある間は委員に選任しない。
- (3) 予算・決算特別委員会の資料要求について
- 資料要求がある場合は、委員氏名の報告の日から特別委員会設置の日の前日午後5時までに資料要求書によりあらかじめ議会事務局へ提出し、当該資料要求書に基づき委員会において資料要求を行うものとする。
- ただし、委員会での内容の訂正、追加及び削除等の変更はこれを妨げるものではない。

○議会運営委員会関係

- 1 地方自治法第109条の2第4項に規定する調査について
毎定例会ごと最終日に閉会中継続調査を議決する。
委員会での決定は、開会前の議会運営委員会で行う。
- 2 議会運営委員について
 - (1) 委員は各会派（3人以上）から推薦し、各会派所属議員より3分の1の割合で、余り人員は四捨五入により選任する。
 - (2) 会派構成の変動により会派割り当て委員数が減少したときは、減少分だけ当該会派の委員の中から辞任する。また、委員が所属会派を異動したときは、委員を辞任する。
- 3 運営について
 - (1) 議会運営等に関する事項については、従来どおり協議による方式で行う。
 - (2) 議会運営委員会に付議された議案・請願等の審査については、常任委員会の運営と同様に行う。
 - (3) 議会運営等についての協議の際には、副議長の出席を求める。
 - (4) 議会運営等についての協議に限り、会派の委員が全員出席できないときは、その所属会派の他の議員の委員外議員発言を認める。
 - (5) 本会議での議事進行発言については、委員の任期中、同一の委員で行う。
- 4 傍聴について
議会運営等の協議について、委員外議員及び市政記者の傍聴を認める。また、市民へはモニターテレビにて協議の様相を放映する。
- 5 その他
 - (1) 無所属議員には、会議の内容・結果を事務局より報告する。
 - (2) 協議結果を記録する。なお、必要な場合は概要を付記する。
 - (3) 質問等に関し、委員に資料を配付する場合は、事前に委員長に申し出て、許可を得ることとする。