

- 1 会議名 議会運営委員会
- 2 日 時 令和6年1月9日(火)
開会 午前10時 1分
閉会 午前11時18分
- 3 場 所 正・副議長応接室
- 4 出席委員 (委員長)梅村均、(副委員長)須藤智子
(委員)谷平敬子、大野慎治、木村冬樹
- 5 欠席委員 なし
- 6 出席議員 関戸郁文議長、片岡健一郎副議長、水野忠三議員、堀江珠恵議員
- 7 事務局 議会事務局長 丹羽至、同統括主査 寺澤顕
- 8 委員長あいさつ
- 9 議長あいさつ
- 10 協議事項

(1) 12月定例会の振り返りについて

梅村委員長：資料に基づき説明

資料①「一般質問の答弁者(市長、教育長)を指定し答弁を求めること」

(確認事項)できる限り通告書に記すことを申合せとする。ヒアリング等で事前に伝えておく。ただし、本会議での答弁者は、執行機関の判断になる。

資料②「一部採択と決した請願の採択とした部分がわからなかったこと」

(確認事項)委員長は、採決の際にどの項目を採択とするのかを述べてから採決するようにする。

資料③「休憩の動議の提出が適切であったか」

(確認事項)「議長」と挙手のうえ発言を求め、議長の発言許可を受けてから休憩の動議を提出する。

資料④「委員会代表質問の資料増刷」

(確認事項)委員会代表質問の資料印刷は、引き続き、政務活動費は使用しなくても良い。

資料⑤「一般質問資料で質問に触れていないものがあつた」

(確認事項)配布資料は質問時に使用するものに限る。

資料⑥「一般質問・代表質問に使用する紙資料、モニター資料について」

(確認事項)YouTubeでの視聴の際は、モニター資料の文字が見えないことがあるので注意すること。配布資料の提出は前日の午後5時を守ること。午後5時以降の提出は各自で議席等へ配布いただく。常任委員会行政調査に関する質問は、執行機関にも調査内容がわかる資料があると良い。

【協議事項】 モニター資料の扱いについて

紙資料同様にモニター資料も事前に議長の許可を得て一般質問等に活用するものと決した。

資料⑦「一般質問を行っている議員以外の議員の話し声が気になり、傍聴の妨げになるという意見について」

（確認事項）各自は気をつけ、議会運営に支障を及ぼすものは議長が注意する。

資料⑧「委員会の委員間討議中の委員外議員の発言について」

【協議事項】 委員外議員の発言について

当該委員会の委員間での討議が原則ではあるが、ただし、請願審査の場合は、委員間討議であっても委員会が委員外である紹介議員の発言を認めることが適切と判断した場合はこの限りでない。また、委員長の判断で休憩し、委員外議員の休憩中の発言とする場合もある。

資料⑨「委員会送付された陳情の意見陳述者の欠席報告について」

（確認事項）陳情者（意見陳述者）欠席の報告を行うこと。

資料⑩「個人による提出の請願・陳情の欠席を理由とする代理陳述について」

【協議事項】 代理陳述が可能であるか、また、その範囲は。

本日の時点では、個人による請願・陳情の意見陳述は書類に記載された者のみによる意見陳述を許可する。請願・陳情の提出時に意見陳述を申し出された際は、意見陳述できる者の範囲を伝えたくて受理事。併せて、誰が意見陳述をするのか確認し、必要に応じて連名で提出いただくよう伝える。議会ホームページの「請願・陳情の出し方」に意見陳述者の条件を記す。

引き続き、他市議会の事例を研究しながら意見陳述者の範囲を決めていきたい。

資料⑪「当該定例会の締切直前に提出された請願・陳情の審査について」

【協議事項】 請願・陳情を当該定例会で取り扱うための提出締切りについて、

また、議会運営委員会の招集について

議会事務局統括主査：資料に基づき説明

請願・陳情の締切時間を変更するという意見もあったが、締切時間はこれまでどおりと変更せず、疑義が生じ議会運営委員会で協議する必要がある請願・陳情が提出された場合は、精読日に議会運営委員会を開催するものと決した。なお、令和6年3月定例会において疑義が生ずる請願・陳情が提出された場合は、議会運営委員会を精読日1日目の午前10時に開催することに決した。議会運営委員会開催の必要性の有無は締切直後に委員へ連絡するものと決した。令和6年6月定例会以降の請願・陳情の対応は、引き続き、検

討するものと決した。

○資料にないその他事項

その他①「委員会休憩中のマイクについて」

議会事務局長：委員会休憩中にマイクが入りになっており、会話が録音されている。休憩中のマイクは必ず切りにしていただきたい。休憩中の執行機関とのやりとりの音声を取り込まれている状況にある。

梅村委員長：常任委員会の委員長のマイクは入りが継続されているので、そのマイクのことと思われる。注意いただきたい。

その他②「本会議中の退席について」

議会事務局長：本会議と委員会で同議案の採決前に退席される議員があった。委員会の退席時は委員長が休憩とした。本会議では休憩がなく、ルールはないところであるが今後どうしていくか。

木村委員：議案の採決に関する退席は休憩を取るべき。

梅村委員長：意見を述べて退席する際は事前に議長へ報告して、退席の際には休憩を取る扱いとする。

その他③「退席のタイミングについて」

議会事務局長：先の議会運営委員会で議会選出監査委員の退席のタイミングは委員間討議の後、即ち討論の前と決まったところである。今回の様に意見を述べて退席するタイミングは同様に良いか。

梅村委員長：同様に討論前の退席とする。

その他④「会議時に資料を要求する発言について」

議会事務局長：会期中の全員協議会で、執行機関の報告中に議員から資料を求める発言があった。これは個人の資料要求なのかはっきりせず、結果的に後で執行機関から資料が配布された。個人として資料が欲しかったのか、議会として資料が必要と判断したのか曖昧であった。

大野委員：かなり時間を要する報告でもあった。

関戸議長：発言の時点で個人が欲しいのか、議会として必要なものなのかその場で判断しないといけない。

梅村委員長：その場で議員に諮る必要がある。

議会事務局長：突然に資料を求められた執行機関として、元々存在し得る資料なのか、改めて作成する必要があるものなのか、執行機関に手間をかけることに繋がる場合もあるがいかがか。

大野委員：口頭説明が多い。

木村委員：「資料を必要と発言する議員があるが、議会として必要があるのかを諮りたい。」として会議に諮ってはいかがか。

関戸議長：諮ったうえで議会が資料を必要と判断したならば、その場で執行機関へ口頭で依頼する。

その他⑤「一般質問でのPC・モニター使用等の回答について」

議会事務局統括主査：一般質問通告要旨書を提出いただく際にPC・モニターの使用の有無や配布資料の有無についても併せて提出いただいている。提出時に未定として提出いただくこともあるが、未定のまま質問当日を迎えるケースがあるので、未定とされた場合は決定次第教えていただきたい。

梅村委員長：決まり次第に事務局へ報告いただきたい。

その他⑥「一般質問時の紙資料やモニター資料以外の資料の許可について」

水野議員：紙資料はもちろん、モニターに映し出すような資料も議長許可が必要と確認したが、現物を手に資料として差し出す際も同様か。

梅村委員長：同様である。

(2) その他

議会事務局統括主査：今後、会議規則及び委員会条例の一部改正に向けて進めていきたい。改正内容は手続きのオンライン化や委員会のオンライン開催に関する事、その他三議長会の会議規則を比較した際の規定の統一を図る改正、文言の整理となっている。

大野委員：議会基本条例推進協議会でも取り扱ってはいかがか。

梅村委員長：全議員の共通認識を図る必要もある。提出時期は次の3月定例会と考えるか。

議会事務局統括主査：3月定例会での提出を考えている。

梅村委員長：議会基本条例推進協議会に進捗状況を説明しつつ3月定例会で提出できるよう進めていきたい。

議会事務局長：ここ数年のコロナ禍と違い政務活動費を使用して研修等に参加いただいている。この時期のうちに政務活動費を整理して4月に速やかに報告書を提出いただけるようお願いする。また、政務活動費を活用した活動には報告書を提出いただいているが、速やかな提出のお願いと報告書の鏡文書である。鏡文書を付けるか付けないかはルールにないが、ない場合は議員がいつにどこへ行ったかもわかりづらい。鏡文書の添付のルールもお願いしたい。

梅村委員長：提出者も会派長名であるから議員が作成したほうが良いので、議員で鏡文書を作成し提出するものとする。

1 1 その他

梅村委員長：次回の予定は3月定例会前の開催であるが、会議規則等の一部改正に伴って開催が必要になるかもしれない。