

令和5年第1回長久手市議会定例会
追加議案一覧表

議案番号	件名	所管
議案第27号	令和4年度長久手市一般会計補正予算（第13号）	総務部
議案第28号	令和5年度長久手市一般会計補正予算（第1号）	総務部
議案第29号	古戦場公園再整備基金の設置及び管理に関する条例の制定について	くらし文化部
議案第30号	和解及び損害賠償の額の決定について	建設部



発委第2号

長久手市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する
条例の一部を改正する条例について

長久手市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例の一部
を改正する条例を別紙のとおり定めるものとする。

令和5年3月17日提出

提 出 者

長久手市議会議会運営委員会委員長 なかじま和代

説 明

この案を提出するのは、議員の報酬月額の改定に関し、長久手市議会の議員
の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例の一部を改正するため必要が
あるからである。

長久手市条例第 号

長久手市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例の一部を改正する条例

長久手市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（昭和54年長久手町条例第18号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
別表（第3条、第7条関係） 【別記1 参照】 備考（略）	別表（第3条、第7条関係） 【別記1 参照】 備考（略）

【別記1】

改正後

区分	議員報酬月額	旅費					
		鉄道賃 及び船 賃	航空賃	車賃	日当 (1 日に つき)	宿泊料 (1夜 につき) 甲 地 方	乙 地 方
議長	49万6,000円	長久手市特別職の職員で常勤のものとの給与及び旅費に関する条例（昭和41年長久手町条例第3号）の規定による市長に支給する旅費の額に相当する額					
副議長	43万円						
常任委員会 (予算決算 委員会を除 く。以下同 じ。) 委員	37万8,000円						

長及び議会 運営委員会 の委員長	
常任委員会 及び議会運 営委員会の 副委員長	37万3,000円
議員（議長、 副議長、常 任委員会及 び議会運営 委員会の委 員長並びに 副委員長を 除く。）	36万8,000円

改正前

区分	議員報酬月額	旅費					
		鉄道賃 及び船 賃	航空賃	車賃	日当 (1 日に つき)	宿泊料 (1夜 につき) 甲 地 方	乙 地 方
議長	49万5,000円	長久手市特別職の職員で常勤のもの給 与及び旅費に関する条例（昭和41年長久 手町条例第3号）の規定による市長に支給 する旅費の額に相当する額					
副議長	42万9,000円						
常任委員会 (予算決算	37万7,000円						

委員会を除く。以下同じ。) 委員長及び議会運営委員会の委員長	
常任委員会及び議会運営委員会の副委員長	37万2,000円
議員(議長、副議長、常任委員会及び議会運営委員会の委員長並びに副委員長を除く。)	36万7,000円

附 則

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

令和5年第1回長久手市議会定例会議事日程（第6号）

令和5年3月17日(金)午前10時開議

- 第1 諸般の報告
議案の提出について
- 第2 議案第27号令和4年度長久手市一般会計補正予算（第13号）から議案第30号和解及び損害賠償の額の決定についてまで
（議案の上程、提案者の説明、議案に対する質疑、委員会付託）
- 第3 議案第1号から議案第30号まで
（委員長報告、委員長報告に対する質疑、討論採決）
- 第4 発委第2号長久手市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例の一部を改正する条例について
（議案の上程、提案者の説明、議案に対する質疑、討論採決）

議案番号 件 名

議案第29号 古戦場公園再整備基金の設置及び管理に関する条例の制定について

議案第30号 和解及び損害賠償の額の決定について

予算決算委員会

R5. 3. 17

議案番号	件名
議案第27号	令和4年度長久手市一般会計補正予算（第13号）
議案第28号	令和5年度長久手市一般会計補正予算（第1号）

令和5年第1回長久手市議会定例会

陳 情 文 書 表

整理番号 及び 受理月日	所管委員会	件 名	陳 情 者	審 査 結 果
第1号 2月8日	議会運営 委員会	政党機関紙(赤旗)の市庁舎内 での勧誘・購読・配達を自粛する 事に関する陳情	[Redacted]	



政党機関紙（赤旗）の市庁舎内での勧誘・購読・配達を自粛する事に関する陳情

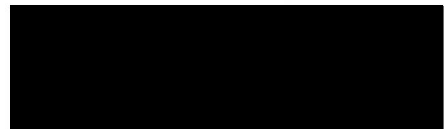
令和5年 2月 8日

長久手市議会議長 殿

陳情者

住所

氏名



陳情趣旨

新聞報道や市役所の知人らからの話によると、市庁舎内において共産党機関紙（赤旗）の配達、集金、勧誘が日常、行われているそうです。

そこには問題があると思いますので、市民として改善を求めます。

まず、市庁舎内管理規定では「許可証」が必要ですが、許可なしで配達員らが入り出しています。

共産党は、公安調査庁のHPによると「共産党を破壊活動防止法に基づく調査対象団体としています。」という政治団体であり、岸田政権も昨年12月、この立場を確認する答弁をしています。そのような政党の機関紙が市庁舎内で配達、集金、勧誘されているようでは、市民として安心して市役所に行くことができません。

悪しき慣習は断ち切るべきであると思い、以下の内容を陳情します。

陳情事項

1. 政党機関紙の市庁舎内での、勧誘、購読、配達の自粛
2. 市民の個人情報を守る為にも、市庁舎内管理規程を厳守し、許可証がない者の庁舎内の立ち入りを認めない。
3. 公務の中立性及びそれに対する住民の信頼を確保すべく、政党機関紙の購読を希望する職員がある場合、その配達場所を庁舎とすることを禁じ、自宅等庁舎外の場所を配達先として指定するよう通知することにより、市職員に周知、徹底すること。
4. 市議会議員は、議員としての優越的立場を利用して、市職員等に政党機関紙の購読を強制しないようにする。
5. 市議会議員が市職員に対し、政党機関紙の購読を求める行為は、パワー・ハラスメントに該当する可能性が高いため、そのような行為をしないよう市議会議員に対し周知徹底するとともに、その防止、対応のため庁内に相談窓口を開いて、個々の職員の職務に支障がないように適切な処置を講じる。



庁舎内における職員への政党機関紙の
勧誘・配達・集金を自粛するよう求める陳情

陳情書 添付資料

- ① **政党機関紙の購読勧誘に関するアンケート調査**
川崎市
- ② **勧誘時に心理的圧力79%（金沢市調査）**
日刊紙 世界日報
- ③ **庁舎内の「赤旗」勧誘禁止（狛江市議会）**
産経新聞
- ④ **市管理職の8割購読（藤沢市、茅ヶ崎市）**
産経新聞
- ⑤ **市役所職員による告発（福島県内自治体）**
政経東北
- ⑥ **日本共産党の赤旗工作指示書（東京都）**
日本共産党内部文書
- ⑦ **わが党はハラスメントの根絶を掲げている政党だ。
この問題（パワハラ）をあいまいにしてはいけない。**
しんぶん赤旗

政党機関紙の購読勧誘に関するアンケート調査の結果

※ 設問の趣旨に沿った回答を集計したもの

調査票配布件数 3,687件
 調査票回収件数 2,903件 (回収率 78.7%)

問1 本市の市議会議員から政党機関紙の購読の勧誘を受けたことがありますか？

ある 1,154件 (39.8%)
 ない 1,715件 (59.1%)
 無回答 34件 (1.1%)

問2 問1で「ある」と答えた方にお聞きします。
 市議会議員から購読の勧誘を受けたとき、購読しなければならないというよう
 な圧力を感じたことがありますか？

		<単純集計値>
ある	891件 (77.2%)	897件 (72.6%)
ない	255件 (22.1%)	339件 (27.4%)

※ 括弧内の数は、問1で「ある」と答えた1,154件に対する割合を表す。

問3 問2で「ある」と答えた方にお聞きします。
 その政党機関紙を購読しましたか？

		<単純集計値>
購読した	587件 (65.9%)	635件 (62.4%)
購読を断った	320件 (35.9%)	383件 (37.6%)

※ 括弧内の数は、問2で「ある」と答えた891件に対する割合を表す。

問4 問3で「購読を断った」と答えた方にお聞きします。
 購読を断ったが、その後も引き続き購読の勧誘を受けたことがありますか？

		<単純集計値>
ある	139件 (43.4%)	169件 (37.2%)
ない	181件 (56.6%)	285件 (62.8%)

※ 括弧内の数は、問3で「購読を断った」と答えた320件に対する割合を表す。

問5 問2で「ある」と答えた方にお聞きします。
 その時の職位についてお聞きします。(複数回答可)

		<単純集計値>
係長級	548件	682件
副主幹	253件	301件
課長級	256件	296件
部長級	56件	62件
局長級	7件	10件

※ 重複回答及び無回答があるため、各設問中の割合の合計は100%にならない。

※ <単純集計値>の数値は、チェックされている箇所すべてを集計したもの。

上記は、川崎市が機関紙勧誘に関する市職員アンケートを実施したもの(2003年)。77.2%が勧誘時に圧力を感じていた。調査を受けて現在は、最小限の政党機関紙を公費で各党平等に購読し、執務室での個人購入は禁止にする等、状況は改善されているという。

世界日報

発行所
◎世界日報社

本社
東京都中央区日本橋茅場町
1-5-2 5階
郵便番号 103 0025
電話03(3476)3411
FAX03(3476)3426

郵便部印字部 03(7) 6 4066
◎世界日報社 2019

台湾との貿易・技術提携・投資相談
遠東国際貿易株式会社
代表取締役社長 林 不繼
本社 東京都中央区日本橋茅場町 1-5-2 11階
支店 台北 香港 シンガポール 上海

☎03(3941)0082
FAX03(3941)0032

世界日報H P
http://vpont.jp
http://www.worldtimes.co.jp
購読のお申し込み
電話0120(72)1709
FAX0120(76)6043

「勧誘時に心理的圧力」79%

該当紙は「しんぶん赤旗」と「社会新報」

金沢市、幹部職員に政党機関紙調査

金沢市は2月19日から28日まで、課長補佐級以上の一般職667人に対して、市議から庁舎内で政党機関紙の購読勧誘を受けたことがあるか、などを尋ねる無記名調査を行い、このほど結果を公表した。山野之義市長が調査に踏み切ったのは、平成28年3月以降、全市議に「政党機関紙の購読勧誘に当たって公務の中立性・公平性を保つための配慮を求める文書」(以下、文書)を通達したものの、一向に改善の兆しが見られなかったため。金沢市の場合、該当する機関紙は共産党「しんぶん赤旗」と社民党の「社会新報」である。

政党機関紙の購読・配付行為は庁舎等管理規則で禁止し、「物品の販売」に当たる。だが、長久寺内での機関紙配付・配達が慣例として看過されてきたが近年、各市で是正措置を求める動きが出てきている。

金沢市が実施した質問は、①これまで市議から庁舎内で政党機関紙の購読勧誘を受けたことがあるか②購読勧誘を受けたのは(山野市長が議長に「文書」を提出した後の)2016年3月以降のことか③3点。



山野之義市長



坂本泰広市議

市長、市議らに改善要請へ

議会では、坂本泰広氏(自民)が「全国各地の市役所庁舎内で、政党機関紙の購読勧誘が、集金・配布が議員、元議員によって行われている実態がある」ということを指摘し、と質問したことに端を発する。山野市長は「本市の正確な状況は把握していない」と答弁。9月議会でも「調査までは実施しない」としながらも、翌年2月から毎年、市長名で議長を通じて全市議に「文書」を通達。今回、調査



議員への政党機関紙調査が行われた金沢市役所

667人のうち537人が回答。「市議に庁舎内で政党機関紙の購読勧誘を受けたか」との問いに「ある」と答えたのは217人(40・4%)

以上、議員の87%以上の購読勧誘が、購読者の約85%が議員からの勧誘によるもの、うち45%の人が圧力を感じ、し

かもその全員が「断りにくい」と感じていたと答えた。合わせて、市議に届いたある職員の手紙を読み上げた。「大学に通う子供を抱えているのに、無駄な支出が増えるに、無駄な支出が増えるに、彼らが反対している家庭ごみ有料化よりもはるかにお金がかかります。家庭ごみ有料化ごみは減るが、政党機関紙はごみを増やすだけです。さらに、議員の個人名、そして複数の政党機関紙名を挙げた上ではっきりと「バワハラを受けている」という悲痛な訴えを紹介した上で、坂本市議は「3254人の本市職員を守るのは、山野市長、あなただけ」と追ったのである。

これに対して山野市長は「(心理的)圧迫を受けた職員に対して、私の立場からすると申し訳ないと、心からお詫ひを申し上げたい」「これが事実ならば、市長や職員に対する冒涜であり、議長や会派の会長に対する蔑み」と強い嫌悪感を露さなかった。調査実施までにはこうしたやりとりがあったのである。

「私になにもしなければ、不作為のバワハラ」とまで述べた市長は今月下旬、購読勧誘に関する配慮を求める文書を出す。毎年、共産党は3月末の役所の人事発表時に合わせて新聞の新規購読や継続に向けて組織的な積極「工作」を行う。事態の改善はなるのか注目される。

NEWS クローズアップ

庁舎内の「赤旗」勧誘禁止

狛江市「政治的中立疑われる」

狛江市役所庁舎内で共産党所属の複数の市議が市職員に対し党機関紙「しんぶん赤旗」の購読勧誘や配布、集金をしているとされる問題が19日、市議会総務文教委員会で審議された。市総務部長は、長年慣習として行われてきたと認め、「(市の)政治的中立が疑

われかねないので、庁舎内での勧誘、配布、集金は原則禁止しなければならないと考えている」と述べ、今後職員らに徹底させると明言した。

この日、市職員に対する「しんぶん赤旗」の勧誘状況などを市に実態調査するよう求めた市民の陳情を審議した。辻村智子市議(自民)が独自の調査結果として、20年以上前から共産党による庁舎内での勧誘や配布、集金が行われてきたと複数の管理職らが証言していると指摘。一特に人事異動の際に勧誘が強くなり、職員は立場上(市議から)勧誘を断れない実態があ

る」と述べた。

市総務部長は「慣習もあり、個人の契約に基づいて集金が行われていると解釈してきた」と説明。その上で、「庁舎内での行為は政治的中立を市民に疑われか

ねない。今後こうした行動は遠慮してほしいし、職員にも指示していきたい」と述べた。

実態調査を求めた陳情は採択されず継続審議となった。

産経新聞 (P23 東京版)

平成30年6月20日付

神奈川

横浜総局

T231-0015
横浜市中区尾上町
6-87-3

☎045-681-0921(代)
FAX 045-224-6656
yokohama@sankel.co.jp

広告 03-3275-8662

購読申し込み
0120-70-3034

配達・集金
0120-34-4646

紙面・記事
0570-046460

Web

http://www.sankel.com/
region/region.html

あすのこよみ

(30日)
旧4月16日
〈先勝〉



月出	14:46
日出	4:28
日没	18:50
月入	19:20
月入	4:34
満潮	4:07
干潮	11:25
干潮	23:43
大潮	(東京)

共産市議の赤旗勧誘 藤沢・茅ヶ崎で禁止陳情採択



藤沢市役所では政党機関紙の勧誘などが禁止された

言葉巧みに持ちかけ 市管理職の8割購読



しんぶん赤旗 昭和3(1928)年に創刊された日本共産党中央委員会が発行する日本語の日刊機関紙。日刊紙のほかにも別建ての日曜版「しんぶん赤旗」や視覚障害者向けとして、点字「しんぶん赤旗」などもある。



茅ヶ崎市役所内での政党機関紙の勧誘などの禁止を求める陳情が市議会で採択された

全国の自治体で「タブー」とされてきた共産党の地方議員による自治体職員に対する同党機関紙「しんぶん赤旗」の購読勧誘問題。県内で今年に入り、藤沢市議会と茅ヶ崎市議会で相次いで、市庁舎内での購読勧誘・配達・集金を行わないよう求める陳情が採択され、市職員が管理職に昇進した際、言葉巧みに購読勧誘を持ちかけるなど、議員の立場を利用した「手口」も明らかになってきた。庁舎内での赤旗勧誘を問題視する動きは全国規模で拡大しつつあるとみられ、両市の取り組みに注目が集まりそうだ。

タブー破り全国規模で問題視

2月23日午前、藤沢市議会の委員会室には市民ら10人が詰めかけ、ある陳情の審議を固唾をのんで見守っていた。
昇進をきっかけに陳情の内容は、市庁舎内での政党機関紙の勧誘・配達の禁止のほか、市職員の経済的負担を軽減するなどの訴えが込められていた。市側は「共産市議らにより、勤務中や昼休み中に赤旗が行われている」と現状を報告。審議では、公明市議の独自調査として、管理職に昇進した市職員をターゲットとして、共産市議らから「昇進おめでとうございませぬ。つきましては赤旗を購読していただけますか」と言葉巧みに勧誘していたという。その結果、約500人の管理職のうち、日曜版でも年間約1万円に上るなど、職員の経済的負担も看過できないのが現状だ。

2月23日午前、藤沢市議会の委員会室には市民ら10人が詰めかけ、ある陳情の審議を固唾をのんで見守っていた。

昇進をきっかけに陳情の内容は、市庁舎内での政党機関紙の勧誘・配達の禁止のほか、市職員の経済的負担を軽減するなどの訴えが込められていた。市側は「共産市議らにより、勤務中や昼休み中に赤旗が行われている」と現状を報告。審議では、公明市議の独自調査として、管理職に昇進した市職員をターゲットとして、共産市議らから「昇進おめでとうございませぬ。つきましては赤旗を購読していただけますか」と言葉巧みに勧誘していたという。その結果、約500人の管理職のうち、日曜版でも年間約1万円に上るなど、職員の経済的負担も看過できないのが現状だ。

「出前駄目」に疑問
茅ヶ崎市議会でも3月、同様の陳情が提出された。同日16日の総務常任委員会では、市庁舎内で物品販売などを行う場合、庁舎内管理規則に基づき市の許可を受ける必要があるが、「機関紙の勧誘などに関しては対象外だった」（市当局）と説明した。
これについて、保守系市議からは「庁舎内で赤旗の配達・集金が行われているのなら、宅配ピザだって頼めるはずだ。なぜ赤旗はOKで、出前は駄目なんだ」と疑問を呈する声も上がった。市側は「市民に誤解を与えないようにする」と回答した。

市側は「共産市議らにより、勤務中や昼休み中に赤旗が行われている」と現状を報告。審議では、公明市議の独自調査として、管理職に昇進した市職員をターゲットとして、共産市議らから「昇進おめでとうございませぬ。つきましては赤旗を購読していただけますか」と言葉巧みに勧誘していたという。その結果、約500人の管理職のうち、日曜版でも年間約1万円に上るなど、職員の経済的負担も看過できないのが現状だ。

採択を受け、市は4月に副市長名で通達を出し、執務室内への職員以外の立ち入りを原則禁止し、さらに執務室内と執務時間内での機関紙受け取りや購読料支払いも禁止に踏み切った。
市庁舎内では赤旗約500部が配布されていたが、平成26年度から「職務の中立性」を理由に執務室内での政党機関紙をはじめとした物品に絡む勧誘などの行為を全面禁止。同様の管理規定を設ける自治体も増えている。

共産市議は「(陳情は)赤旗購読をやめさせる攻撃だ。政治活動を制限することになり、断じて許すことはできない」と反論するも、採決では4人が賛成し、反対は共産党を含む3人にとどまり、過半数を確保した。
赤旗勧誘問題をめぐっては昨年、兵庫東加古川市や青森県むつ市でも発覚し、全国の自治体で慣例化しているとみられている。問題の端緒は、鎌倉市議会、共産市議らが市庁舎内で赤旗購読を勧誘する状況が30年以上継続していることが明らかになったことだ。

採決では自民党や公明党の会派による賛成と、共産党会派などによる反対がともに3人の同数となったが、委員長の判断で採決。1年以内に市に対して経過報告を求めるという。
端緒は実は鎌倉市

政経東北

匿名書簡を差し上げて誠に恐縮しておりますが、日本共産党関連の話ですので、情報漏れによる報復を避

資料

政経東北（平成29年9月号）「特集：政党機関紙『役所内勧誘』の実態」に掲載された、福島県内の市役所職員による投書

けたい事情がありますので、ご容赦
お願いいたします。

さて、貴誌（政経東北）7月号に掲載された記事「政党機関紙『役所内勧誘』の是非」を拝読しました。実は、私は福島県内の地方公務員（管理職）ですが、おそらくどの役所においても同様なことが行われていると思っておりますが、市町村議会においても他政党にまで売りつけていたとは驚きでした。

地方公務員への「しんぶん赤旗」販路拡大につきましては、日本共産党議員は、役所内で管理職に昇進した職員がいると、すぐにやってきて「しんぶん赤旗」の購読を迫ります。業務上の参考になるからと勧めますが、下手に断ると議員活動等で何らかの嫌がらせを受けるのではないかと思います。やむを得ず購読しているという実態です。さすがに、日刊版までとは言ってきませんが、党勢拡大を狙った日曜版の読者拡大を狙いです。これは公務員の弱みにつけ込んだ押し売り以外の何物でもありません。

日本共産党は弱者の見方という

つも、公務員の弱みにつけ込んだ手法で自分のノルマを果たしているのでしょうか。しかも、日本共産党議員は、公務員の勤務時間中に職場にやってきて、勧誘、配達、集金を行っております。庁舎内での営業許可を取得しているかどうかは分かりませんが、政治的中立を求められる公務員に自らの政党機関紙を売りつけ活動資金にしているのです。個人の政治信条に反しても購読せざるを得ず、それが共産党の資金源になっていることは耐え難いと感じている公務員が大多数であると思われる。同記事の中、須賀川市役所は「福

利厚生」の一環として営業活動を認めているとのことですが、信じがたい容弁です。市役所も日本共産党の報復を恐れているのでしょうか。

2017年6月21日付の河北新報（社会面）に、青森県むつ市役所の管理職で「しんぶん赤旗」を購読している管理職は1割と報道されておりましたが、全国の都道府県庁、市区町村役所の本庁については、8割を超えているのではないかと印象です。それくらい我が職場における日本共産党の押し売り営業はひどいものがあります。

4月異動の対策と実務処理について (案)

2002・3・19
都庁委員会機関紙部

1、4月幹部異動規模と特徴

2、管理職異動工作について

- (1) 退職及び本庁舎から出先転出読者 → 継続工作 (自宅、職場)
- (2) 出先職場から本庁舎転入者 → 拡大工作
- (3) 本庁舎内未読者 → 拡大工作
- (4) 本庁舎内異動 (ポスト異動) → ポスト自動切替 (機関紙部、出張所で処理)

上記内容で工作する。

3、管理職の定期異動に伴う読者の実務処理

(1) 読者の実務処理は、“カード”によらず“異動名簿 (都当局作成一別紙処理表参照)”をもとにコンピューター処理をおこなう。

- ① 事務局では、異動名簿をできるだけ早く入手出来るよう要請する。
- ② 党委員会は、この名簿に以下のチェックと記入をおこなう。

チェック	— H・N・議会と自治体の読者	(H) (N) (ギ)
	新宿庁舎より外部へ異動する読者	(△)
	新宿庁舎内部で他局に異動する読者	(○)
	事業所から新宿庁舎内に異動する者	(□)
	局内で異動する読者	(局)
	新宿庁舎内の非読者	(非)

記入 — (△) (□) (非) については、現職場の電話番号を記入 (党委員会)

- ③ 党委員会は、②の記入をした名簿 (別紙参照) を、すみやかに事務局に届ける。
- ④ この名簿にもとずき、(△) (□) (非) について議員に購読または継続の工作をしてもらう。
- ⑤ 工作の結果、読者または継続読者となった者については、事務局で、名簿にH、N等の記入をする。事業所または自宅での購読者となった者については、さらにカード化する。

なお、名簿上では、庁舎内での職場が不明確な場合 (例えば、福利厚生事業団や総務局OA指導担当など) は、職場個所を名簿に記入し、事業所の所在が不明確な場合 (例えば、公園協会、生涯学習文化財団等) は、具体的な職場をカードに記入する。



松崎いたる・板橋区 @italmatuzaki - 2022年8月26日
返信先: @haghag1203さん

だいぶ以前から公務員への赤旗拡大工作在組織的に行われています。

松崎いたる・板橋区 @italmatuzaki - 2019年12月6日

日本共産党が厚べい・廃棄を指示した内部文書——東京都庁の幹部職員に対する赤旗購読勧誘工作の実務指令書。
全国の役所内で毎年3月から4月の異動時期には同様の「工作」が行なわれています。

1. 1月異動時期の読者	2. 2月異動時期の読者
3. 3月異動時期の読者	4. 4月異動時期の読者
5. 5月異動時期の読者	6. 6月異動時期の読者
7. 7月異動時期の読者	8. 8月異動時期の読者
9. 9月異動時期の読者	10. 10月異動時期の読者
11. 11月異動時期の読者	12. 12月異動時期の読者

(上記)日本共産党内部文書(庁舎内職員への赤旗工作指示文書)及び(下記)赤旗の説明文は、元共産党議員の松崎いたる氏のツイッターより掲載
※内部文書原本のコピーにつき、不鮮明な部分があります。
管理職人事を事前に把握しての組織的勧誘がマニュアル化されています

「しんぶん赤旗」日刊紙を読みます

- 「しんぶん赤旗」とくに、日刊紙を読むことは、党员として希望をもって生きていく力の源です。日刊紙は、安倍政権の暴走、野党共闘、国民の運動など、政治・社会の真実、日本共産党の政策と活動を報じています。
- 日刊紙は月3497円(税込)です。家計が苦しくても、支部で相談して購読できるようにしましょう。電子版(同額)もあります。

申し込み

記者募集・見学会

主張とコラム

電話相談

キーワード

PRグッズ

PC スマートフォン
しんぶん赤旗電子版
電子版のお申し込み
Akhata digital edition
● 日刊紙が全ページ読める ● 過去1年分の検索ができる

いいね! 155 シェアする 5 ツイート LINEで読む

2022年11月15日(火)

田村政策委員長への言動

小池書記局長 パワハラと認め謝罪

「深刻な反省と自己改革が必要」

日本共産党の小池晃書記局長は14日、国会内で記者会見し、田村智子政策委員長に対して行った自らの言動について、同日の常任幹部会で自己批判、相互批判を行ったことを報告し、「会議での私の言動はパワーハラスメントそのものであり、あってはならないことだった。私自身の品性の上での弱点があらわれたと自己総括している。二度と再び繰り返さないために、深刻な反省と自己改革が必要だと肝に銘じている」と述べました。



(写真) 記者会見する小池晃書記局長＝14日、国会内

小池氏は会見で、問題の言動があった経緯を報告。全国地方議員・候補者会議(5日)での報告者を務めた小池氏が、報告で候補者の名前を間違えて発言し、司会の田村氏が間違いを訂正した際、小池氏が田村氏に近づき「訂正する必要はない。ちゃんと読んでいる」などと強い口調で叱責したと説明しました。

小池氏は、これが「パワーハラスメントそのものであり、あってはならないことだった」と自己批判するとともに、対応が遅れたとの指摘には、「自らただすことができず、批判が寄せられた結果、パワハラという認識に至った。時間がかかってしまったことも反省点として申し上げたい」と表明。常任幹部会で小池氏を党規約49条に基づく警告処分とすることが決定されたことを報告し、「警告処分は当然だ。全力で職務にあたっていきたい」と述べました。

小池氏は13日にツイッターに「威圧的な言動をとったことを深く反省」「田村さんには会議後に謝罪しました。ハラスメント根絶を目指す党の一員として、今後絶えず自己改革に努めます」と投稿していました。

記者との一問一答

記者会見での記者との一問一答は次の通りです。

記者 小池氏が間違っていたのに、それは違うと指摘したことがハラスメントなのか。

小池 そういうことではない。私の指摘が間違っていたことも問題だが、同時に、ああいう会議の場で強く叱責するような形で物を言った。田村さんの言ったことが仮に間違っていたとしても、会議の場であるように叱責するという態度自体が、パワハラの定義である「優越的地位を背景にした業務上必要かつ相当な範囲を超えるもの」だ。二重の意味で誤っていたと言わなければいけない。

記者 共産党の体質だという指摘もあるがどうか。

小池 共産党の体質ということではなく、ひとえに私自身の重大な弱点があらわれたという問題だ。

記者 共産党の地方議員などからも批判の声があがっているが。

小池 わが党はハラスメントの根絶を掲げている政党だ。そういう点でやはり党员の中から批判の声が出るのは当然だと思う。党中央で重要な役割を担っている私のような者が、この問題をあいまいにしてはいけないと思っている。そういう点でも今回こういう形で全容について報告もさせていたし、処分という形できちんとけじめをつけるという対応がとられたということだ。

記者 書記局長と副委員長は上司、部下の関係にあるのか。

長久手市議会申合せ事項及び運営上の先例集

◆整理の考え方

- 1 この申合せ事項及び運営上の先例集は、申合せ事項→先例→書式→要綱・方針等の順に構成されている。
- 2 このうち、書式、要綱等は既に議会運営委員会でその都度協議しており、その結果に基づき、事務局において、令和5年4月末までに事務的に整理・反映させていく。
- 3 本日の議会運営委員会において現任期のまとめとなる申合せ事項、先例に係る部分を確認する。
※補筆・修正箇所は赤字にて表記
- 4 広報部会及び広聴部会において、現在協議中の事項は、3月17日開催予定の広報広聴協議会における確認を経て、反映していく。

令和5年5月

◆「議案等資料の公開(配付)時期」→8と9の間に挿入

◆出席の特例(オンライン出席)委員会条例の一部改正事項→21 参考資料(5)に追記

目 次

本日の議運での確認箇所

1	議会運営委員会に関する申合せ事項	3
2	長久手市議会運営上の先例	4
3	長久手市議会書式例	○
4	委員会の議事次第(事例)	○
5	委員長報告例	○
6	大規模災害時等における市議会の対応に関する規定(災害対策行動マニュアル)	○
7	長久手市議会議員の議員報酬に係る長久手市特別職報酬等審議会についての申合せ	○
8	長久手市議会弔慰に関する基準	○
9	長久手市議会反問実施要綱	○
10	長久手市議会録画映像配信業務運営要綱	○
11	長久手市議会情報通信機器使用基準申合せ事項	○
12	長久手市議会グループウェア利用基準申合せ事項	○
13	趣旨説明制度に関する申合せ事項	○
14	長久手市議会議員間討議の促進に関する申合せ事項	○
15	長久手市議会予算決算委員会及び分科会に関する要綱	○
16	長久手市議会広報広聴協議会に関する要綱	○
17	議会だより編集要領	○
18	長久手市議会 Facebook 掲載基本方針	○
19	長久手市議会 Facebook ページ運用方針	○
20	政務活動費を充てることのできる経費の範囲の運用指針	○
21	参考資料	
(1)	議会及び議員関係基本法	○
(2)	議事に関する各種成立要件一覧	○
(3)	特別多数議決と成立の要件(地方自治法関係)	○
(4)	討論を用いなくて会議に諮って決定する議事	○
(5)	長久手市議会議会活動の経過	○

議会運営委員会に関する申合せ事項

令和元年5月1日全改正

この申合せは、長久手市議会の適正な運営を期するため、必要な事項を定めるものとする。

- 1 委員会は、次に掲げる事項に関し、調査・調整又は審査する。
 - (1) 委員会所管の議案、請願等に関する事項
 - (2) 議会の運営に関する事項
 - ア 会期及び議事日程に関する事
 - イ 議案の審議方法に関する事
 - ウ その他、議会運営に関する事
 - (3) 議会の会議規則及び委員会に関する条例等に関する事項
 - ア 会議規則及び委員会条例に関する事
 - イ 議員の定数条例、定例会の回数を定める条例及び市議会事務局に関する条例に関する事
 - ウ 定例会の招集時期を定める規則及び傍聴規則に関する事
 - エ 市議会事務局処務規程及び市議会公印規程に関する事
 - (4) 議長の諮問に関する事項
 - ア 議会選出委員及び市長等の附属機関の議会推薦委員に関する事
 - イ 議会の同意を要する委員等に関する事
 - ウ 議会費の予算に関して意見を聞く事
 - エ その他、議長が必要と認める事
- 2 委員の数は、各会派の所属議員に概ね比例して選出するものとする。
- 3 議長は、委員会に出席し発言できるものとする。ただし、採決に加わることはできない。
- 4 副議長は委員会に出席しない。特別委員会についても出席は必要なく、副議長は特別委員会の委員になることができる。
- 5 その他、委員会の運営に関し必要な事項の生じた場合は、その都度協議する。

長久手市議会運営上の先例

目 次

第1章 総則	○	第6章 発言	○
1 議会の呼称		1 発 言	
2 議会の招集		2 一般質問	
3 参集		3 発言時間	
4 議席		4 緊急質問	
5 会期		第7章 会議録	○
6 会議時間		1 会議録署名議員	
7 休会		2 会議録の閲覧	
8 諸報告		3 会議録の配付	
9 紹介及び挨拶		第8章 常任委員会	○
第2章 議案及び動議	○	1 常任委員会	
1 議案等の提出		2 委員会の議事	
2 議案等の配付		3 委員会の傍聴	
3 議案等の訂正及び撤回		4 委員会の記録	
第3章 議事日程	○	5 特別委員会	
1 議事日程の作成		第9章 請願・陳情	○
2 議事日程の追加		1 趣旨説明制度	
第4章 選挙	○	2 請願書の処理	
1 議長及び副議長の選挙		3 陳情書の処理	
2 その他の選挙		4 個人情報の取扱い	
3 開票立会人		第10章 辞職	○
4 選挙の結果		1 議長及び副議長の辞職	
第5章 議事	○	第11章 紀律	○
1 議 題		1 議場の紀律	
2 除 斥		第12章 その他	○
3 議案の説明		1 協議又は調整を行うための場	
4 質 疑		2 常任委員会等の正副委員長会	
5 委員会付託		3 議会運営委員会	
6 附帯決議		4 全員打合せ会	
7 委員長報告		5 会派	
8 討 論		6 会派代表者会議	
9 表 決		7 文書の配付	
		8 新型コロナウイルス感染症対策	

第1章 総則

1 議会の呼称

議会は、暦年ごとに会期の順次、回数を追って定例会、臨時会の別に、令和〇〇年第〇回長久手市議会定例会（又は臨時会）と呼称する。

2 議会の招集

- (1) 議会の招集は、告示の写しを添えて議長名で開会日時を記載した文書をもって通知する。
- (2) 任期満了後から、一般選挙後最初の議会までの諸会議は、事務局長名をもって通知する。

3 参集

参集の通告は、議員登庁表示盤にて行うものとする。（平成24年第1回臨時会から）

4 議席

- (1) 議席の割り振りは、議員の期数順を基本として定める。（令和5年5月1日から）
- (2) 議席番号の欠番はない。（平成15年3月までは4番を欠番としていた。）
- (3) 議席番号は議長から見て前列右端より始め、後列右端に及び、その左端をもって終わる。
- (4) 会派の異動により議席を変更したことがある。

5 会期

- (1) 一般選挙後、最初の会議における会期の決定は、臨時議長（議場にいる最年長の議員）のもとに行ったことがある。
- (2) 会期は、議会運営委員会においてあらかじめ協議し、招集日に議長が会議に諮って決議する。
- (3) 会期は「本日から何月何日までの何日間」という定め方をする。臨時会において、会期が1日の場合にあっては「本日1日限り」とする。
- (4) 会期の延長は、議会運営委員会に諮り、議長発議により決定する。

6 会議時間

- (1) 本会議の開始時刻は午前10時とする。ただし、平成23年第3回定例会から、一般質問を議事日程とする本会議に限っては午前9時30分開始とする。（平成23年第3回定例会から平成28年第1回定例会まで試行期間。平成28年第2回定例会から本導入。）
- (2) 会議時間の延長は、議長の発議により決定する。
- (3) 議事の都合により翌日の開議時間を午前0時に繰り上げたことがある。（昭和57年第3回臨時会）

- (4) 議事の都合により開議時間を午前9時又は午前9時30分に繰り上げたことがある。また、午前10時30分に繰り下げたことがある。(日曜議会の一般質問、平成18年第3回定例会から一般質問開催日は開議時間を午前9時45分とした例がある。)

7 休会

- (1) 定例会では、本会議最終日の前日は事務整理のため休会にする。
(2) 臨時会では、休会は設けない。

8 諸報告

- (1) 諸般の報告は議事日程に記載して、議長より報告する。
(2) 法律に基づく諸般の報告は、招集告示後最初の議会運営委員会で配付し、本会議2日目に質疑する。
(3) 法律に基づかない報告等は資料として議員に配付する。

9 紹介及び挨拶

- (1) 一般選挙後最初の議会開会の際、臨時議長の紹介は議会事務局長が行う。
(2) 議長及び副議長に当選した議員は、登壇して挨拶をする。

第2章 議案及び動議

1 議案等の提出

- (1) 議会に提出される議案等は、あらかじめ議会運営委員会に報告する。
(2) 追加提出される議案等は、その都度議会運営委員会に報告する。
(3) 議員が議案等を提出しようとするときは、あらかじめその案をそなえ提出する。

※議案を控室ボックス配布の文章を削除したため()番号が繰り上がる

- (4) 一般会計、特別会計等決算の認定議案は、毎年第3回定例会(9月)に提出されるのが例である。

2 議案等の配付

- (1) 市長提出議案等は、議会運営委員会にて配付する。ただし、議長の正式受理は開会当日とする。配付方法を議会会議システムを使用し、データ配付に切り換えた。「9 議案等資料の公開(配付時期)」参照(令和4年第1回定例会から)
(2) 議員提出議案等が提出されたときは、議長はその写しを上程する会議の当日に配付する。(議会運営委員会で合意されている議員提出議案を除く。)
(3) 継続審査に付した議案等は、次の会議において配付しない。
(4) 市長提出議案には、議案の概要が添付される。

3 議案等の訂正及び撤回

- (1) 議案等の訂正は、議会運営委員会に報告する。
- (2) 議案等の訂正は、説明・質疑及び討論を行わず、直ちに採決する。ただし、軽微な訂正については正誤表の配付等により訂正を行うことがある。
- (3) 議員提出議案は、撤回理由の説明を行わない。

第3章 議事日程

1 議事日程の作成

- (1) 議事日程は、招集前に開催される議会運営委員会においてあらかじめ協議したものを議長が作成するものとする。
- (2) 議事日程は、日程ごとに順次号数を付し、開議までに配付する。
- (3) 議事日程に記載する事件及び順序は議長が定める。
- (4) 議事日程に記載する事項及び順序は、おおむね次のとおりである。

会議名

- ア 開議の月日、開議の時間、議席の指定(改選後等初の議会)、変更
 - イ 会議録署名議員の指名
 - ウ 会期の決定、変更
 - エ 諸般の報告
 - オ 一般質問
 - カ 議員派遣の件
 - キ 委員会の閉会中の継続調査の申出
- (5) 諸般の報告は通常次の事項を報告する。
 - ア 意見書等の処理報告
 - イ 議案等の提出、撤回
 - ウ 法令に定められた報告
 - エ 議員派遣結果の報告
 - オ 辞職及び選挙
 - カ 各委員会委員の選任、所属変更
 - キ 議案説明員の報告
 - ク 監査の結果報告
 - ケ 議会の議決による専決処分の報告

2 議事日程の追加

議事日程の追加は、あらかじめ議会運営委員会において協議をして議長発議で行う。

第4章 選挙

1 議長及び副議長の選挙

- (1) 議会役員の改選は、5月の臨時会で行う。
- (2) 議長及び副議長の選挙は投票によって行う。
- (3) 議員は点呼に応じて演壇に置く投票箱に順次投票する。
- (4) 議長及び副議長選挙において得票数が同数のため、くじにより議長又は副議長を決定したことがある。

(議長：平成19年第1回臨時会)

(副議長：平成14年第1回臨時会、平成18年第1回臨時会)

- (5) くじは、順序を決めるくじと、当選を決めるくじと2回行う。順序を決めるくじの順序は議席番号順とする。

2 その他の選挙

- (1) 一部事務組合の議員並びに選挙管理委員会委員及び同補充員の選挙は指名推選の方法によるのが例である。
- (2) 指名推選の発議、指名の方法及び被選挙人の指名は、議長が行う。

3 開票立会人

開票立会人は、出席議員の中から2人（会議録署名議員）を議長が会議に諮って指名する。

4 選挙の結果

当選人が議場にいるときの当選告知は、選挙結果の報告後直ちに行う。

第5章 議事

1 議題

- (1) 市長提出議案等の提案説明及びこれに対する質疑は、一括議題とする。
- (2) 人事案件は1件ごとに議題とし、質疑を行い、委員会付託を省略し即決する。
- (3) 委員会に付託した事件を会議の議題とするときは、議案・請願等を合わせて一括議題とし、総務くらし建設、教育福祉、予算決算及び議会運営の各委員会順にその経過と結果を報告する。
- (4) 閉会中の継続審査に付した事件は、審査終了後の定例会で議題とする。

2 除斥

議員が会議の議題において除斥に該当するときは、議長はその旨を宣言する。

3 議案の説明

- (1) 提案理由の説明は副市長が行う。（平成16年第3回定例会から）

- (2) 当初予算を審議するため毎年3月に招集される定例会においては、市長より提案理由の説明の前に施政方針を述べる。
- (3) 議案の朗読は行わない。

4 質 疑

- (1) 質疑は、1議案ごとに行う。
- (2) 質疑者は、まず質疑事項の全部を述べる。
- (3) 議員提出議案に関する質疑については、説明員の答弁は許されない。
- (4) 法令に基づく諸般の報告も質疑できる。(平成22年第3回定例会から)

5 委員会付託

- (1) 議案の委員会付託は「議案付託表」によって行う。
- (2) 決議、人事案件及び請願が採択されたことにより提案された意見書案は、委員会付託を省略する。
 - ア 採択された請願の内容と意見書案の内容の一部に相違があったため、意見書案の内容の一部訂正し可決をした。(平成元年第3回定例会)
 - イ 決議を委員会に付託した例がある。(平成4年第4回定例会)
 - ウ 2つ以上の所管にわたる請願の付託を、分割してそれぞれの委員会に付託したことがある。(昭和54年第4回定例会で分割し、枝番を付し付託した。ただし分割付託は違法である。)

6 附帯決議

- (1) 委員は附帯決議を付す場合は、当該事件の討論中に委員長へ附帯決議案を提出する。委員長は当該事件の表決後、当該附帯決議を付すべきか表決を行う。
- (2) 附帯決議を付すべきとした場合は、本会議における委員長報告でその内容を説明する。
- (3) 附帯決議を本会議で表決に付す場合、委員長報告は、附帯決議を付すべき提案があった旨及びその審査結果の報告に留める。当該附帯決議の審議は、事件の表決後、再度所管の委員長が登壇し、その内容を説明した上で質疑、討論を行わず表決を行う。なお、この際に配付される附帯決議案は、議案の形式を用いず、下記のとおりとする。
- (4) 議員が附帯決議を提出する場合、予め議会運営委員会に諮った上で、附帯決議を付すべきとする議案の可決後に提出する。

(参考 平成28年第1回定例会提出)

附 帯 決 議

一般会計予算事業の執行にあたり、下記の事項に留意して、市民の税金を無駄にしない健全な財政運営に努め、真の市民福祉の向上に繋がるよう執行すること。

- 1 平成28年度の予算は、市債は総額7億7,700万円の見込みで、基金は13億8,425万円の減少となる。予算執行にあたっては、将来世代に負担を残さない配慮をすること。
- 2 地域振興事業、今後の地域共生ステーション整備事業にあたっては、必要性や公益性を十分留意し、地域格差を生まないように執行すること。
- 3 保育園や放課後児童クラブ事業、放課後子ども教室事業の待機児童解消に全力をあげて取り組むこと。また、長湫北保育園の移設新築に関しては、地域住民の意見を尊重しつつ早期に完了することができるように努めること。
- 4 リニモ経営支援は、赤字補填最後の年となる。先の横領事件のようなことを今後二度と起こさない真剣な経営をすることを愛知高速交通株式会社に要請すること。

7 委員長報告

- (1) 委員長は、委員会において案件の審査が終了した時、委員長報告書を作成する。
- (2) 委員長はその経過並びに結果を報告する場合は、自己の意見を加えない。
- (3) 委員長報告に対しての質疑は、委員長にする。
- (4) 委員会に委員長が欠席したため委員長報告は、本会議に委員長が出席していても副委員長が行ったことがある。(昭和57年第4回定例会)

8 討 論

本会議においては、委員長報告が可決の場合は、原案反対者、原案賛成者の順とし、委員長報告が否決の場合は、原案賛成者、原案反対者の順とする。また委員会では、反対討論、賛成討論の順とする。

9 表 決

- (1) 起立採決は賛成者の起立を求める。
- (2) 簡易採決に異議があるときは起立により採決を行う。
- (3) 委員会審査結果が否決のときは、原案について諮る。
- (4) 投票により採決するときは、議長を出席議員に算入しない。また、出席議員で投票を棄権したものについては、これを否とみなすこととする。
- (5) 投票のための点呼は、議席番号順による。(点呼は、議長の命により議会議務局長が行う。)
- (6) 投票は無記名で行うのが例であり、記名投票をしたことは無い。

第6章 発 言

1 発 言

- (1) 簡易な事項について議長が許可したときは、議席で発言を行う。(議案質疑、委員長報告の質疑、討論、議事進行上の発言)
- (2) 発言は通告によるもののほか起立により議長の許可を得て発言する。
- (3) 説明員が発言しようとするときは、議長に申し出て許可の後、発言をする。
- (4) 議場で行う当局の発言はすべて議員の例による。

2 一般質問

- (1) 一般質問には代表質問と個人質問があり、代表質問者は個人質問できない。
- (2) 個人質問は毎定例会、代表質問は第1回定例会に行う。
- (3) 発言通告書には具体的な質問要旨等を明確に記載する。
- (4) 文字の大きさは12ポイントで明朝体とし、電子データで提出する。
- (5) 発言の順序は、代表質問、個人質問の順に、それぞれ通告の順に行う。
- (6) 質問通告者が提出期限経過後に提出されたものについて受理を認めなかったことがある。(昭和51年第3回定例会、昭和54年第2回定例会、平成26年第3回定例会)
- (7) 質問通告者が当日欠席したときは、権利を放棄したとみなしたことがある。(平成8年第3回定例会) **会議規則を改正したことにより、質問者が当日欠席した場合、通告が無効になったことがある。(令和4年第1回定例会)**
- (8) 2回目以後の質問は、質問者が答弁者を指名する。
- (9) 質問通告者が1回目に質問をしなかった事項は、2回目以降で質問をしない。
- (10) 再質問は、通告事項の順に項目ごとに質問・答弁を繰り返す。再質問に

において発言通告の項目順に行わなかったため、質問した項目以前の再質問を認めなかったことがある。

- (11) 再質問の回数制限はしない。(平成18年第3回定例会から。平成17年第1回定例会から3回。以前は2回まで。)
- (12) 代表質問の関連質問は、同一会派の議員に限り発言することができる。
- (13) 個人質問、代表質問は質問席で行う。関連質問は自席で行う。(平成17年第1回定例会から)
- (14) 一般質問開始時間は、午前9時30分開始とする。
- (15) 一般質問の録画映像は平成23年6月からインターネットで配信した。

なお、令和5年第1回定例会から本会議の全日程のライブ配信を開始し、その録画映像もインターネットで配信を始めた。

3 発言時間

- (1) 一般質問の発言時間はすべての質問及び答弁を含め60分以内とする。また一問一答とし、質問の回数は制限しない。
- (2) 代表質問における関連質問は、通告者と同一会派の議員に限り発言することができる。その際は、一問一答により質問及び答弁を含め1人5分を限度とし、質問の回数は制限しない。また、個人質問における関連質問は認めない。(平成30年第1回定例会から)
- (3) 発言時間の制限の際、発言途中で制限時間になったとき、議長が発言者に注意をしたことがある。

4 緊急質問

- (1) 緊急質問は、議会運営委員会において、緊急性があると認められたものに限り議会の同意を得て、これを許したことがある。(昭和58年第4回定例会)
- (2) 緊急質問の発言方法は、個人質問に準ずる。

第7章 会議録

1 会議録署名議員

- (1) 会議録署名議員2人は、議席番号順に1番から及び18番から逆の議席番号順に議員を指名する。
- (2) 会議録署名議員の指名は会期の初日に行い、一会期を通じての指名を行う。なお、臨時会は議長が決定した後に行う。
- (3) 会議録署名議員が会期中に欠席した場合は、次の番号の議員を追加指名する。
- (4) 会議において職務を行った臨時議長及び副議長は、会議録に署名する。

2 会議録の閲覧

平成15年4月から平成13年第1回定例会以降分は会議録検索システムによりインターネットで閲覧できることとした。

3 会議録の配付

会議録は、議員（令和4年度から電子データ）、市長、国立国会図書館（平成24年度から）、市役所西庁舎1階情報コーナー、中央図書館に配付する。（平成15年度から）

第8章 常任委員会

1 常任委員会

委員長及び副委員長の互選は委員を選任した日に行い、その結果を次の本会議において報告する。

2 委員会の議事

(1) 委員会の開催時刻は、会議規則の規定を準用せず、委員長の議事整理権に基づき会議を開くことができる。

(2) 委員会における発言は、委員長の許可を得て行うが、質問は一問一答により行う。

(3) 委員会は案件について必要があるときは、委員でない議員に対しその出席を求めて説明又は意見を聞くことができる。（平成18年第2回定例会の議会運営委員会にて、委員外発言の申出を、委員会に諮り全会一致で許可しなかったことがある。）

(4) 日曜日、祝日等の休日には委員会を開かないのを例とするが、休日を開いた例がある。（昭和52年3月22日第1回定例会。平成11年第4回定例会から平成15年第4回定例会までの第4回定例会ごとで日曜議会を5回実施した。）

(5) 委員会における採決の方法は、挙手の方法によるのを原則としているが、簡易表決によることもある。

(6) 委員長報告は、正副委員長に一任する。

(7) 議決を急ぐ予算議案は、その都度議会運営委員会に諮り、分科会に送付せず委員会で審査することとした。（令和3年第2回定例会から）

(8) 委員会もインターネットでライブ配信をした。（令和5年第1回定例会から）

3 委員会の傍聴

(1) 委員会の傍聴は、これを認める。ただし、定員は10人以内とする。（平成14年第1回定例会から）

(2) 議員の傍聴は、口頭で議会事務局に伝える。一般傍聴は本会議の傍聴の例による。(平成14年度より改正)

(3) 傍聴の議員からの発言要求は、許可しない。(許可したことはある。)

4 委員会の記録

(1) 委員会の記録は要点筆記とし、副委員長及び議会事務局で行う。

(2) 委員会の記録は委員長が署名して議長へ提出する。

5 特別委員会

(1) 特別委員会は議会の必要性に基づき議長発議により設置する。

(2) 委員の選任方法は、常任委員会の選任の例による。

(3) 「調査終了まで」と議決された特別委員会は、委員長が全員打合せ会で調査報告をしたのち、廃止の議決をする。

(4) 予算・決算特別委員会については、委員数を8人とする。(平成31年5月1日常任委員会へ移行)

第9章 請願・陳情

1 趣旨説明制度

請願及び陳情を提出した者は、委員会審査の際に趣旨説明ができる。(平成27年5月15日から)

2 請願書の処理

(1) 当該定例会の一般質問通告書の締切時間までに受理した請願は、次の議会運営委員会で確認後、本会議で紹介議員が説明し、質疑の後、請願文書表をもって委員会に付託する。

(2) 請願の審議結果は請願者に文書で通知する。この場合同一趣旨の請願については、その代表者に通知する扱いとしている。

(3) 同一趣旨の請願については、一括討論・採決する。

(4) 臨時会において請願を急施事件として採決した例がある。

(昭和56年第4回臨時会)

(5) 紹介議員の取消しがあった請願は、新たに紹介議員を立てなければ会議に上程しない。

(6) 紹介議員が取消された請願は、取消しを申し出た議員から請願者へ返却する。

(7) 上程された請願を取下げの場合は、提出者(代表者)及び紹介議員が取下げ申出書を提出し、会議に諮って許可する。

(8) 議案の内容に反した主旨の請願を議案可決によりみなし不採択とした。

(平成23年第4回定例会、平成24年第1回定例会)

3 陳情書の処理

当面は以下により取り扱うこととし、状況を見て再度検討する。(平成22年9月3日)

(1) 持参による陳情

ア 締切りは、請願書と同じとする。

イ 受付後、最初の議会運営委員会で審査すべき委員会を決定し、所管の委員会を記した陳情文書表及び陳情の写しを全議員に配付する。

ウ 陳情の審査は委員会のみで行い、本会議には上程しない。(委員長報告はしない。)

エ 委員会の審査では、次のいずれかの処置をとるべきかを決定する。

(ア) 本市の当該関係機関に善処方を求める。

(イ) 本市の当該関係機関に、議会に対して陳情があった旨を伝える。

(ウ) 各議員への配付に留める。

(エ) (ア)、(イ)、(ウ)いずれにも該当しないものについては、委員会で判断する。

オ 委員会は、前項の決定事項を議長に報告し、議長は、その報告に基づき陳情者へ文書回答するとともに、回答事項を全議員に報告する。

(2) 郵送による陳情

従来どおり写しを議員配付とする。

(3) 意見書を求める陳情書は、紹介議員を介して請願書としての提出を陳情者に求める。そのまま提出された陳情書は、審査の対象外とし、従来どおりその写しを議員配付する。

4 個人情報の取扱い(令和5年第1回定例会から)

請願・陳情の文書に記載された提出者の個人情報(住所・氏名)は、以下のとおり取り扱うこととする。

(1) 審査には個人情報が記載された文書の写しを使用する。傍聴者への資料配付及び市議会ホームページ、議会だより等への公開は、個人情報が見えないように加工して行う。団体名は、全て公開する。併せて提出された署名簿等については、全て非公開とする。

(2) 本会議や委員会で請願・陳情を読み上げる際は、提出者(代表者)の住所は市町村(区制のある市は区名)まで、氏名は名字までとする。団体名はそのまま読み上げる。署名簿等は署名者の総数のみを読み上げる。

第10章 辞職

1 議長及び副議長の辞職

- (1) 議長及び副議長の辞職は、簡易表決により許可する。
- (2) 副議長の辞職願が、一旦撤回されたことがある。

第11章 紀 律

1 議場の紀律

- (1) 議員の録音機持込による録音は行わない。
- (2) 会議においては軽装で出席し、品位の保持に配慮する。説明員及び職務のため出席する職員も同様とする。**(令和4年第2回定例会から)**
ただし、平成17年第2回定例会から令和4年第1回定例会までは夏季の服装はクールビズ（ノーネクタイ、ノージャケット）であった。
- (3) 議場で開催される会議及び委員会での呼び出しは行わない。

第12章 その他

1 協議又は調整を行うための場

- (1) 全員協議会
全員協議会は必要に応じ議長が招集する。
- (2) 広報広聴協議会
協議会は全議員（議長を除く）が参加し、協議会は必要に応じ会長（副議長）が招集する。また、協議会員は広報部会と広聴部会のいずれかに所属する。

2 常任委員会等の正副委員長会

- (1) 議長が委員会相互間の連絡調整を図る必要がある場合に開催する。
- (2) 正副委員長会は議長が招集し、常任委員会及び議会運営委員会の正副委員長のほか副議長が出席する。

3 議会運営委員会

- (1) 議会招集日の前に会議を開き、会期日程、議事日程、一般質問通告者の割振り等を決める。
- (2) 会期中において、追加議案の取扱い、議事日程の確認のため開催する。
- (3) 上程議案の内容を聴取するため理事者の出席を求める。
- (4) 議長及び副議長は、議会運営委員会に出席する。

4 全員打合せ会

- (1) 一般選挙後、初議会前に全員打合せ会を開催する。
- (2) 一般選挙後最初の全員打合せ会は、議会事務局長名で招集する。
- (3) 全員打合せ会は必要に応じ議長が会期中であると否とを問わずこれを招集する。

(4) 報告事項は、次のとおりとする。

- ア 議会及び市の協議連絡事項
- イ 常任委員会等の研修報告
- ウ その他議長が必要と認めること

5 会派

- (1) 会派とは所属議員の2人以上で構成する議員の同志的集合体をいう。
- (2) 会派を結成したときは、その名称、代表者及び所属議員等を議長（議長・副議長が選挙されるまでは議会事務局長）に届け出るものとする。また、この届け出事項に変更があった場合も同様とする。
- (3) 会派控室の使用は、原則午前8時30分から午後5時までとし、休日は休館とする。会派控室は会派ごとに指定する。

6 会派代表者会議

- (1) 議長が会派相互の連絡調整を図る必要がある場合に開催する。
- (2) 会派代表者会議は議長が招集し、会派代表者等のほか副議長が出席する。

7 文書の配付

議員への配付を求めて議会あてに送付された外部からのあて名のない文書は、議事及び議案に係る文書のみ配付の対象とし、それ以外の文書の取り扱いは議長が判断する。

8 新型コロナウイルス感染症対策

- (1) 市が行う市民への感染症対策を優先するため、発言通告後に一般質問（代表・個人）を中止した。（令和2年第1回定例会）
- (2) 感染症対策として、議場及び委員会室の三密対策を講じた。
 - ア 本会議及び委員会の傍聴自粛をホームページにおいて市民へ呼びかけた。（令和2年4月）
 - イ 本会議及び委員会の傍聴者数を半分に減らした。（本会議20人→10人、委員会10人→5人）（令和2年第2回定例会から令和4年第1回定例会まで）
 - ウ 本会議の執行部の出席者を議案及び一般質問等を所管する部のみとした。（市長、副市長、教育長、参事、市長公室及び総務部は除く）（令和2年第2回定例会から令和4年第1回定例会まで）
 - エ 本会議（一般質問）に出席する議員数を定足数を下回らない人数に絞り、入れ替わることとし、退席した議員は正副議長室にて音声のみで傍聴した。（令和2年第2回定例会）
 - オ 議長を除く全議員が委員となっている予算決算委員会の場所を委員会室から議場に変更した。（令和2年第1回臨時会から）

(3) 市議会の災害対策行動マニュアルに、感染症対策等について追記した。

(令和2年10月19日)

議案等資料の公開（配付）時期

資料		公開	moreNOTE	desknet'sNEO	オンライン傍聴対応 (ホームページ)
議案類	議案		提出する議運当日 開始1時間半前(8:30)	-	提出する議運当日 開始と同時に(10:00) 市HP更新 市議会HPにリンク貼る (↑従前通り議会日程のページ) ※執行部と調整要
	議案の概要	×	提出する議運当日 開始1時間半前(8:30)	提出する議運当日 開始1時間半前(8:30)に 回覧レポート	-
	請願		2回目の議運当日 開始1時間半前(8:30)	-	本会議・委員会 各前日 17:15までに市議会HPへ *個人情報を消す
	陳情				委員会 前日 17:15までに市議会HPへ *個人情報を消す
	意見書案		議員発のもの →提出する議運当日 開始1時間半前(8:30) 請願採択から切り替わるもの →上程する本会議当日 開始1時間半前(8:30)	議員発のもの - 請願採択から切り替わるもの →上程する本会議当日 開始1時間半(8:30) 回覧レポート	議員発のもの →本会議・委員会 各前日 17:15までに市議会HPへ 請願採択から切り替わるもの -
	諸般の報告 (定例監査結果など)	×	1回目の議運当日 開始1時間半前(8:30)	1回目の議運当日 開始1時間半前(8:30)に 回覧レポート	-
一般質問通告書		2回目の議運当日 開始1時間半前(8:30)	通告受付後、順次「文書管 理」にアップ(従前通り)	2回目議運で確定後、 市議会HPへ (従前通り議会日程のページ)	
本会議 当日配付資料	議事日程		当日 開始1時間半前 (8:30または8:00)	-	前日 17:15までに 市議会HPへ
	諸般の報告 (説明員一覧など)				
	付託表				
	一般質問の補助資料				
委員会資料	審査順		2日前～前日17:15まで	-	2日前～前日 17:15までに 市議会HPへ
	執行部からの補助資料ほか				
全員打合せ会	説明資料	×	当日 開始1時間半前 (開始時間不明の場合は 8:30)	moreNOTEと同じタイミングで 回覧レポート	-

↑「市議会HP」
オンライン傍聴用資料ページ
を作成

市制施行 10 周年記念事業「子ども議会」の振り返り

長久手市議会主催で長久手市及び教育委員会に協力いただき、各小中学校の代表者 2 名ずつの参加により 2 日間の日程で実施した。開催前から開催後までを振り返り、気づき、問題点などを整理する。

実施の目的

時代を担う子どもたちが、市議会の模擬体験を通して市議会の仕組み・役割を学び、体験を通じて姿勢に興味・関心を持ってもらうことを目的とする。

実施主体

実施は議長の諮問を受け、開催検討の上、実施に必要な事柄については令和 3 年度、4 年度に議会運営委員会で協議し決定した。2 日間の日程は全議員が出席し、各役割を担った。

日 程	
8 月 25 日 (木)	10 月 1 日 (土)
①議場・委員会室の見学・説明 ②市議会の仕組みの説明 議席番号・質問順の決定 など ③(仮)質問通告書作成	①本会議(一般質問)の疑似体験 ②記念撮影 ③アンケートの記入
準 備	
質問内容は学校や長久手市内で「〇〇に困っている」「〇〇が不安だ」ということや、「こうなったらいいな」ということを、子ども議員を中心にあらかじめ各校の中で話し合い、内容を整理して『質問・提案 準備シート』に記入の上、8 月 25 日に持ち寄ってください。 (仮)質問通告書作成時は、議員がサポートします。一般質問の時間は、市側の答弁(回答)を含め 1 校あたり 10 分です。市長始め市職員が質問に答えます。	

スケジュール

令和 3 年度

- ・開催検討(市内小中学校各 2 名の出席を求め、開催(案)を作成)
- ・議長から「開催(案)」を示し、市、教育委員会へ協力を依頼

令和 4 年度

- ・6 月 7 日 議会運営委員会「企画書」「実施要項」など 2 日間の日程を決定
- 6 月 13 日 「企画書」「校長会への依頼文」を用意し、校長会に依頼
- ・6 月 28 日 全員打合せ会「子ども議会スケジュール」など情報共有
- ・6 月 30 日 議会運営委員会「実施計画表」「役割分担表」を検討し、
子ども議員向け「質問・提案準備シート」などを確認
- ・7 月 25 日 臨時議会運営委員会「しおり」「任命証書」「発言通告書」「缶バッジ」
「名札」などを決定

- ・ 8月16日議会運営委員会「実施計画表」「役割分担表」「しおり」を決定
- ・ 8月25日「子ども議会1日目」
→子ども議員からの通告書提出を受け、市、教育委員会が答弁を作成
- ・ 9月26日議会運営委員会「発言通告書」「子ども議員への通知」などを決定

市民への周知

ぎかいたいむ ①告知 ②開催報告「特集」

ホームページ ①告知 ②1日目開催報告 ③2日目開催報告(動画) ④アンケート結果

Facebook ①告知 ②1日目開催報告 ③一般質問のデモ動画 ④2日目開催報告

反省点・気付き

- ・子どもが学校経由で出席しているため、学校でのアンケート実施結果などから参加しない子どもたちの意見を聞くことができた。
- ・住んでいるまちの市と市議会の役割を議場で体験してもらえて良かった。
- ・「議員から撮影班が多すぎなのでは？」とのご意見があったが、記録用(スチール、動画)、中継用のZoom撮影には最低4名必要だった。当日は撮影班以外に新聞・テレビ局による取材が多く、撮影班が多い印象になったのではないかな。
- ・画像の善し悪しや、撮りこぼし、トラブル回避のため撮影班(4名)に増員1名が必要。
- ・子ども議会のリハーサル時などに進行担当以外の議員が同時に発言するため、子どもたちが戸惑いながら、その場をこなしていた。
- ・市、教育委員会の自己紹介カードと自己紹介があり良かった。
- ・議員の自己紹介は時間短縮のため「しおり」への記載としたが、必要だったのではないかな。
- ・「しおり」などを制作物が多かった。
- ・予算がなく、外注することはできなかった。
- ・コロナ禍での開催だったため、感染症対策、急病などへの対応を要した。
- ・終了時間を守れなかった。
- ・保護者控室(北庁舎利用)の方針を途中で変え、十分伝わらなかった。
- ・議場が古く、撮影に設備がない不便さなど長久手市議会の現状を見てもらう。

次回開催時の検討事項

- ・参加は小学生、中学生、高校生のうち、どうするか。
- ・子どもではなく、市民、女性などを対象にしてはどうか。
- ・計画的に費用をかけて開催する場合は、前年度夏には予算要望が必要になる。
- ・新城市の若者議会のように予算提案権1千万円をつけ、提言後についても一連のものとして開催する方法もどうか。
- ・市議会主催であれば、意見聴取の場として完結する開催方法でも良いのではないかな。

子ども議会に関する反省点（議会事務局）

○ 全体を通して

以下どの項目についても、とにかく**実施計画にかける時間（実施の目的や方法を協議検討する時間）が足りなさすぎたこと**で発生した課題が多々あった。

また、「市議会主催で実施する」ことを市議会で決定したにもかかわらず、全議員が、自分たちで考えてイベントを作り上げ、自らが動くという意識ではなく、**誰かが考えて準備したとおりに当日スタッフとして動けば「市議会主催で実施できた」という意識**でいる議員が多いのではないかと感じた。

何の行事にしても、**全議員がその開催に賛同して同じ方向を向き、協力して作り上げないと、真に市議会主催の行事はできないのではないか。**

○ 事前準備（実施計画）

- ・ 誰を対象に 小学生のみ？ 小・中学生？ 高校生？
- ・ 何を目的に（例）子どもたちに議会を体験してもらうこと？→職業体験
子どもたちに政治に興味を持ってもらうこと？→施策提案体験
子どもたち目線の意見を聞くこと？
- ・ 何をするか 目的によって変わる
（例） 本会議や委員会体験
条例案作成、提言
意見交換会
- ・ いつ 対象や何をするかによって変わる
*何日間の出席が必要か
・ 1～2日間？ 1週間くらい？
*時期を考慮すべき
・ 基本は夏休みや冬休みの方が動きやすい
・ 中学生・高校生は中間期末テストや受験勉強などあり
・ 議会以外（執行部や学校、教育委員会など）に協力を依頼するなら、そちらの都合も考慮すべき
- ・ どのように 対象や何をするかによって変わる
準備するもの：書類・機材
誰が、何を、どこまでやるか：議員でやること、業者委託すること
議会外の協力は必要か：何を依頼するのか、依頼の時期

この事前準備が最も重要で、議員全員で協議・熟考すべき段階。

「どのように」が決まって初めて、必要な費用を検討し、算出して予算要求に至るわけなので、開催予定の年度の**前年度の早い時期には始動しないと間に合わない。**

⇒ 今回は、令和3年5月に議長から諮問を受けた後、12月の議運で子ども議会の開催を正式決定し、令和4年2月の議運で議会運営委員会所管で行うことを決め、そこからようやく始動。
約3か月の間に、主に議運委員長のみで計画案をまとめる形となり、子ども議会開催に対する議員全員の意志統一がされにくい状況であった。予算がないのは元より、無謀すぎる。

以下、各項目で反省点をまとめた。（重複する内容あり）

○ 議員選出方法

- ・「小・中学生を対象」「児童・生徒会から2名ずつ」とした。

⇒教育委員会・学校への協力依頼発生

⇒中学生を対象とするなら、テスト期間や3年生（受験生）に配慮した時期にすべきであった。

（1・2日目で出席議員が代わることが極力ないように）

⇒学校側は、議員と直接、諸調整することを望まない。大変、というイメージ。（相談役は機能せず）

○ 実施日、内容

- ・8月の暑い時期、10月の中間テスト週間で妥当であったのか。
- ・午前中のみの短時間に9校すべてが一般質問を行ったことで、1校あたり10分程度となり、内容に厚みがなく終わった。
- ・議会の仕組みを学ぶ目的であるなら、例えば「会議録署名議員」など、地方自治法の規定にあることも流れに入れるべき。議会の機能をきちんと学んだ上での一般質問体験であるなら良い。

⇒2日間（いずれも半日）で活動時間は十分であったか。

○ 執行部との調整

- ・9月定例会と丸かぶりのスケジュールであった。
- ・第1答弁の完成→子ども議員への送付→再質問作成とその答弁作成までの期間がなすすぎた。調整に要する時間も取れなかった。
- ・本番の日に誰が出席し、誰が答弁するか調整時間を確保すべきであった。
- ・執行部側の詳細な調整は、行政課に取りまとめてもらえるとよい。

⇒実施計画の段階でしっかりと議論がされていないので、協力依頼を受ける側（執行部）としても、何を、どのような目的で、いつまでにすればよいかははっきりせず、動きようがない。

⇒協力を依頼するなら、依頼を受ける側のスケジュールにも配慮した日程調整をすべきではないか。主催の議会側よりも、協力側の執行部の方が負担が大きい印象であった。

○ 教育委員会（学校、先生）との調整

- ・子ども議員との連絡調整に、教育委員会の承認→学校→先生→子ども の手順を踏む必要があり、時間的ロスが大きい。
- ・学校（先生）に依頼することが、最初は「子ども議員の選出だけ」と伝えてあったのに、どんどんと膨らんでいった。
 - ①質問準備用紙を配付してください
 - ②質問準備用紙は、早くできたら夏休み前の提出に協力してください
 - ③1日目(8/25)の前、出校日にしおりを配付してください、出校日がないければ郵送してください
 - ④1日目に通告書が完成しなかった学校は、9/2までにFAXしてください
 - ⑤第1答弁配付して、再質問があれば提出してください
 - ⑥シナリオ使って練習してください
- ・議会事務局（ヘルプデスク）に学校側からの連絡はなかった。連絡のしにくさはなかったか。

- ⇒実施計画の段階でしっかりと議論がされていないので、バラバラと協力依頼をかける状態となった。
学校の先生も忙しいので、迷惑である。
- ⇒学校側は、議員と直接、諸調整することを望まない。大変、というイメージ。（相談役は機能せず）
- ⇒公募の形であれば、子どもに直接連絡を取ることが可能になるかもしれない。

○ 会場の準備など

- ・家族や先生の控室としてサテライト会場を設け、Zoomで配信して傍聴できるようにしたが、配信環境が十分でなかった可能性がある（事務局が手薄であったため、確認できていない）。
- ・急遽、議場内で傍聴できるように変更したが、スタッフ間でその情報共有をせずに変更をしたため、誤った情報を保護者へ伝えてしまった。

⇒基本的には、議員が「自分たちでできる範囲のこと」で実施計画を作成すべきだと思う。事務局が開催するわけではないので、事務局の〇〇さんがいない、想定外、どうしよう・・・では困る。

○ 役割分担

- ・一部の議員のみで準備を進めていた印象。
- ・できないことは事務局へ。執行部との調整は事務局へ。教育委員会や学校との調整は事務局へ。

⇒「市議会主催で実施するんだ」という心からの意志統一がされていない、リーダーにまかせておけばやってくれるという雰囲気。全議員で役割分担しての開催に無理がある？

⇒議員自らができることで実施を

⇒議会運営委員会が主担当、妥当であったか。

⇒執行部や他機関との調整は事務局の仕事だが、「実施計画」で十分な議論がされていない状態では芯がないので調整のしようがない（あとになって変更が生じ、再調整という可能性大）。

○ 撮影・記録

- ・撮影する目的（傍聴会場への配信、記録画・映像として配付など）が決まっていなかった。
- ・編集作業を委員長一人で行っていた。

⇒初めに目的を決めないと、適切な方法での撮影ができない。

⇒編集ができる議員が必ずいるとも限らない。記録・配付用に編集するなら、必要に応じて予算要求