

令和 8 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 34 号	長久手市国民健康保険税条例の一部を改正する条例について	福祉部
議案第 35 号	財産の処分について	市長公室
同意案第 11 号	固定資産評価員の選任について	総務部



発委第2号

長久手市議会政務活動費の交付に関する条例の一部を改正する条例について

長久手市議会政務活動費の交付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8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 山田けんたろう

説明

この案を提出するのは、議員の政務活動費の改定に関し、長久手市議会政務活動費の交付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

長久手市議会政務活動費の交付に関する条例の一部を改正する条例

長久手市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年長久手町条例第8号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(交付額) 第3条 議員に係る政務活動費は、 <u>年額15万円</u> （以下「年額」という。）とする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に掲げる額とする。 (1)及び(2) (略)	(交付額) 第3条 議員に係る政務活動費は、 <u>年額12万円</u> （以下「年額」という。）とする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に掲げる額とする。 (1)及び(2) (略)

## 附 則

この条例は、令和8年4月1日から施行する。

令和8年第1回長久手市議会定例会議事日程（第6号）

令和8年3月17日(火)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34号長久手市国民健康保険税条例の一部を改正する条例について  
及び議案第35号財産の処分について  
(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7号から議案第35号まで及び請願第1号  
(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号長久手市議会政務活動費の交付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)
- 第5 同意案第11号固定資産評価員の選任について  
(議案の上程、提案者の説明、議案に対する質疑、討論採決)

## 議案付託表（教育福祉委員会）

議案番号            件 名

議案第 34 号 長久手市国民健康保険税条例の一部を改正する条例について

議案第 35 号 財産の処分について

# 長久手市議会運営上の申合せ及び先例・経過

## 目次

### 第1章 総則

- 1 議会の呼称
- 2 議会の招集
- 3 参集
- 4 議席
- 5 会期
- 6 会議時間
- 7 休会
- 8 諸報告
- 9 紹介及び挨拶

### 第2章 議案及び動議

- 1 議案等の提出
- 2 議案等の配付
- 3 議案等の訂正及び撤回

### 第3章 議事日程

- 1 議事日程の作成
- 2 議事日程の追加

### 第4章 議会人事

- 1 議会役員の改選
- 2 議長及び副議長の選挙
- 3 その他の選挙
- 4 開票立会人
- 5 選挙の結果
- 6 監査委員の選任

### 第5章 議事

- 1 議 題
- 2 除 斥
- 3 議案の説明
- 4 質 疑
- 5 委員会付託
- 6 附帯決議
- 7 委員長報告
- 8 討 論
- 9 表 決

### 第6章 発言

- 1 発 言
- 2 一般質問
- 3 発言時間
- 4 緊急質問

### 第7章 会議録

- 1 会議録署名議員
- 2 会議録の閲覧
- 3 会議録の配付

### 第8章 委員会

- 1 常任委員会
- 2 委員会の議事
- 3 委員会の傍聴
- 4 委員会の記録
- 5 特別委員会

### 第9章 請願・陳情

- 1 趣旨説明制度
- 2 請願書の処理
- 3 陳情書の処理
- 4 個人情報の取扱い

### 第10章 辞職

- 1 議長及び副議長の辞職

### 第11章 紀律

- 1 議場の紀律

### 第12章 その他

- 1 協議又は調整を行うための場
- 2 常任委員会等の正副委員長会
- 3 議会運営委員会
- 4 全員打合せ会
- 5 会派
- 6 会派代表者会議
- 7 文書の配付

**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、議員間で調整の上、議長が定める。（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。

**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）のもとに行う。

(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。

・会派の異動により議席を変更したことがある。

(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。

## 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。

- ・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)
- ・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。)

## 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。
- (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。
- (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。

- ・配付方法を議会ペーパーレス会議システムを使用し、データ配付に切り換えた。（令和4年第1回定例会から）
- ・ライブ配信開始に伴い、議案等資料の公開方法や時期について整理した。目次「4 要綱等 (1)本会議関係 ア 議案等資料の公開（配付時期）」参照

## 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 議会人事

##### 1 議会役員の改選

- (1) 議会役員の改選は、5月の臨時会で行う。
- (2) 議会役員の人選等に関する調整は、会派代表者会議で行う。

##### 2 議長及び副議長の選挙

- (1) 議長及び副議長の選挙は投票によって行う。
- (2) 議員は点呼に応じて演壇に置く投票箱に順次投票する。
- (3) 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。

##### 3 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。

##### 4 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。

##### 5 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。

##### 6 監査委員の選任

- (1) 毎年、議会役員の改選を行う5月の臨時会において、会派代表者会議で協議する。
- (2) 会派代表者会議での協議の結果、前任者が引き続き任に就くことを妨げ

- ・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）

ない。

- (3) 会派代表者会議において、候補者の調整が見つからない場合は、全議員による投票で決定する。投票の方法は、議長・副議長の選挙に準ずる（非公開）。

## 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。

#### 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。

- ・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)
- ・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)
- ・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。)

(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 リリモ経営支援は、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。

## 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。)

## 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。

・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)

・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。

(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) 2回目以後の質問は、質問者が答弁者を指名することができる。

(7) 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。

(8) 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。

(9) 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。)

(10) 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。

(11) 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)

(12) 一般質問開始時間は、午前9時30分開始とする。

### (13) 補助資料

一般質問においての補助資料とは、説明の際に言葉だけでは十分に伝わらない事柄について、議会主席者や傍聴者の理解を深めるために必要な資料を指す。

・質問通告者が提出期限経過後に提出したもののについて、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)

・再質問において、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。

・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ている。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。※要綱あり

ア 議会出席者や傍聴者に資料内容が共有できるようにするため、質問日の前日正午までに、使用する資料を議会事務局に提出し、議長の許可を得る。

イ 写真やスキャンデータにできない類で実物を紹介する必要がある場合は、質問日の前日正午までに議長の許可を得た上で、質問席で掲げて見せることとする。

ウ ~~本を紹介する場合は、実物を質問席で掲げて見せるのではなく、質問日の前日正午までに議長の許可を得た上で、内容を説明する程度とする。表紙を共有する必要がある場合は、スキャンデータを質問日の前日正午までに議会事務局に提出する。~~

### 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)

### 4 緊急質問

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

・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。

・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)

・会議録は、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

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 委員会

### 1 常任委員会

- (1) 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) 副議長は、常任委員会の委員になることができる。副議長の職としては委員会に出席しない。

### 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。

した。

- ・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、休日に開いた例がある。  
（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事を5回実施した。）
- ・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

<p>(4) 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。</p> <p>(5) 委員長報告は、正副委員長に一任する。</p> <p>(6) 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。(令和3年第2回定例会から)</p> <p>(7) 委員会もインターネットでライブ配信をする。(令和5年第1回定例会から)</p> <p>3 委員会の傍聴</p> <p>(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)</p> <p>(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)</p> <p>(3) 傍聴の議員からの発言要求は、許可しない。</p> <p>4 委員会の記録</p> <p>(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。</p> <p>(2) 委員会の記録は委員長が署名して議長へ提出する。</p> <p>5 特別委員会</p> <p>(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。</p> <p>(2) 委員の選任方法は、常任委員会の選任の例による。</p> <p>(3) 副議長は、特別委員会の委員になることができる。副議長の職としては委員会に出席しない。</p> <p>(4) 「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。</p> <p>(5) 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</p>	<p>全会一致で許可しなかったことがある。</p> <p>・許可したことはある。</p>
--	--

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 ※別に申合せあり

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

(5) 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。

(6) 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。

### 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。

- ・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)
- ・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)

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

議長及び副議長の辞職は、簡易表決により許可する。

- ・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）
- (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。

- ・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。

## 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 ※要綱あり

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 ※別に申合せあり
- (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 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、公民館の開館時間内とする。平日の午後5時15分以降及び土日祝日に使用する場合は、事前に議会事務局に届け出る。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が議長が判断する。

#### ○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。
  - ・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）
  - ・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）
  - ・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）
  - ・本会議（一般質問）に出席する議員数を

申合せ

先例・経過など

	<p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・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)</li></ul> <p>(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)</p>
--	--

## 長久手市議会映像配信業務運営要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、長久手市議会の会議の映像配信に関し、必要な事項を定める。

(配信内容)

第2条 映像配信する会議は、本会議及び委員会とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、配信しない。

- (1) 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）第115条第1項の規定により秘密会として会議が開かれたとき。
- (2) その他議長が特別の理由があると認めたとき。

(配信の方法)

第3条 映像はインターネットにより配信する。

(映像の種類)

第4条 配信する映像の種類は、次のとおりとする。

(1) 本会議

ア ライブ配信 撮影した映像をインターネット配信業者に送信し、無編集で配信するもの

イ 録画配信 ライブ配信した映像を録画し、映像の検索に必要な編集を加えたもの

(2) 委員会

ライブ配信 (1)アと同様とする。

(映像の配信)

第5条 映像の配信日は、次のとおりとする。

- (1) ライブ配信は、前条の各会議の開会から閉会までとする。
- (2) 録画映像は、本会議を開催した日の翌日から5開庁日以内で配信する。
- (3) 録画配信する映像は、該当年及びその前年4年間分とする。

なお、令和3年第2回定例会から録画映像配信システムの切替えたため、令和5年までは適用しない。

(映像等の内容)

第6条 映像等の内容は、次のとおりとする。

- (1) ライブ配信映像は、会議の映像及び音声を、会議の開催中に同時に配信する。ただし、議長又は委員長により配信することが適当でないと認められたときは、配信を中止又は停止することができる。
- (2) 録画配信映像は、会議において取消し又は訂正となった発言、個人情報等の特段の事情がある場合は、映像及び音声内容の一部を削除又は編集し配信するものとする。

(録画配信映像の検索)

第7条 録画配信映像の検索項目は、次のとおりとする。

- (1) 会議名検索
- (2) 発言者検索
- (3) 会派検索
- (4) フリーワード検索

(録画映像の改ざん防止)

第8条 録画映像の配信は、コピーガード機能を有するストリーミング配信とし、内容が改ざんされる恐れがないよう措置を講ずる。

(映像配信の中止等)

第9条 本要綱の規定にかかわらず、不測の事態、事故等が発生したときは、映像を配信しないことができる。

(著作権)

第10条 インターネット配信による映像情報の著作権は、長久手市議会に帰属するものとし、その旨をホームページ等に明示する。

(映像情報の位置付け)

第11条 インターネット配信による映像情報は、地方自治法及び長久手市議会会議規則（昭和48年5月11日議会規則第1号）に定める会議録ではない旨をホームページ等に明示する。

(その他)

第12条 本要綱に定めるもののほか、インターネット配信の方法、内容及び編集に関して変更の必要が生じたときは、議会運営委員会において協議する。

附 則

この要綱は、令和5年2月21日から施行する。

## ○ 経過メモ

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ている。

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。

また、ライブ配信については委員会も行うこととした。

## 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)

### 1 目的

長久手市議会（以下、「市議会」という。）は、大規模災害等の緊急事態発生時において、市民の生命、身体及び財産の安全と安心を確保するため、市長等と協力し、市議会としての体制を整えることを目的とする。

### 2 災害対策会議の設置

長久手市議会議長（以下、「議長」という。）は、大規模災害等発生のおそれがある場合において、迅速な情報共有と意思決定が可能な体制を整えるため、長久手市議会災害対策会議（以下、「対策会議」という。）を設置することができる。

### 3 基本方針

議長は、下記の場合に副議長とともに市議会の災害対応を統括する。

- (1) 市内で震度5強以上の地震が発生したとき
- (2) 大雨、洪水、暴風、火災等により市内に甚大な被害が生じたとき
- (3) 感染症等により、市民に重大な健康危機が発生するおそれがあるとき

### 4 基本姿勢

市議会は、下記の対応を基本とする。

- (1) 長久手市災害対策本部（以下、「市対策本部」という。）等が迅速かつ円滑に応急活動ができるよう最大限の協力、支援をする。
- (2) 国、県、関係各機関に必要な要望活動を行い、市の復旧・復興の取り組みをバックアップすること。
- (3) 広域的な応援体制が必要と判断したときは、関係自治体の議会と積極的に連携を図ること。
- (4) 大規模災害時にあつては、議員や職員のみならず、庁舎の被災も想定されるため、状況に応じた柔軟かつ的確な対応をすること。

### 5 行動原則

議員は、長久手市地域防災計画等に定める市対策本部等が設置された場合は、その所在を市議会に報告し連絡体制を整える。

#### (1) 自然災害発生時

自身及び家族の安全を第一とし、連絡手段が確保できたときは、自身及び周辺の被災状況を市議会に報告する。招集があるまでは一市民として、応急

対策等に参加すること。その際は市民の安全の確保と不安の払しょくを優先し対処するよう心がけること。

(2) 新型インフルエンザ等感染症発生時

自身及び家族の感染予防に努め、市民の感染状況の把握と不安の払しょくを優先し、対処するよう心がけること。

## 6 行動基準

### ◆自然災害発生時

(1) 初動期

◇災害発生24時間以内

議員の安否を確認し、連絡体制を構築する。

ア 議員は、議会事務局と連絡を取り、安否状況、連絡先、被害の状況を報告する。連絡のない議員に対しては、議会事務局から安否及び連絡先の確認をする。

イ 議長（議長に事故あるときは別表のとおり）及び副議長は、議会事務局と連絡を取り、市対策本部が設置されたときは、速やかに議員控室に参集する。

ウ 議員は、自身の安全を確保したうえで、居住地域等において救援・救護活動をするとともに、情報収集に努める。

エ 議員は、緊急の場合を除き、市対策本部への要望及び提言については、原則議長（議会事務局）を窓口として行う。

オ 議会事務局長及び議会事務局指定職員は、市対策本部の状況を議長に報告し、市議会からの要請等を市対策本部に報告する。この場合、残りの議会事務局職員は、議長の命を受け事務に従事する。

◇災害発生72時間以内

ア 議長は、状況に応じて議会対応を協議するため、議員を議員控室へ招集する。ただし、議員控室が使用できない場合は、議長が別に定める。

イ 必要に応じて、議長及び副議長は、災害地視察をする。

ウ 議員の参集は原則徒歩とし、自己の飲料水、食料等を必要に応じて携行する。

(2) 中期（災害発生後おおよそ1週間以内）

議長の指揮の下、対策会議を設置し、被災地、避難所における情報収集を行うとともに、市対策本部との情報共有をする。

ア 対策会議では、次の事項について協議する。

- ・今後の活動方針

- ・調査活動スケジュール
  - ・調査概要（調査場所、調査項目、調査方法等）
  - ・役割分担（被災地、避難所等への議員派遣等）
- イ 議員は、対策会議で担当することとなった被災地や避難所に赴き、被災状況等を調査し、結果を議長へ報告する。また調査の際、市民から質問や意見等があれば、市対策本部からの情報に基づき、相談又は助言をする。
- ウ 議長は、調査結果を集約し、市対策本部へ報告する。

(3) 後期（災害発生後1週間以降）

市対策本部と連携し、復旧・復興に向けた市の取組等について検討する。

ア 対策会議は、復旧・復興に必要な施策、国、県など関係機関に対する要望事項等を調査し、結果を取りまとめる。

イ 議長は、調査結果を市対策本部に提供する。

◆新型インフルエンザ等感染症発生時

- (1) 議長（議長に健康被害があるときは別表のとおり）及び副議長は、議会事務局と連絡を取り、市対策本部等が設置されたときは、速やかに議員控室に参集する。
- (2) 議会事務局長及び議会事務局指定職員は、市対策本部等の状況を議長に報告し、市議会からの要請等を市対策本部等に報告する。
- (3) 議員は、緊急の場合を除き、市対策本部等への要望及び提言については、原則議長（議会事務局）を窓口として行う。
- (4) 議長は、状況に応じて議会对応を協議するため、議員を議員控室へ招集する。ただし、議員控室が使用できない場合は議長が別に定める。
- (5) 議長は、議会内における健康被害防止策を速やかに実施する。（マスクの着用、検温、換気、三密回避の徹底等）
- (6) 議員は、議会事務局と連絡を取り、健康状態を報告する。

7 その他

大規模災害時等でも議会機能を維持するという根幹的な役割を果たせるよう、平時から会議の方法や、市民が傍聴できるしくみ作りについて検討し備えておく。

8 この規定に定めがないものは議員が協議して定める。

9 平成8年9月4日制定の「大震災発生時における市議会の応急活動等について」は廃止する。

附 則

この規定は、平成28年5月18日から施行する。

附 則

この規定は、令和2年10月19日から施行する。(感染症等について追記)

別表

順位	議長の代理をする者
第1位	副議長
第2位	議会運営委員長
第3位	総務くらし建設委員長
第4位	教育福祉委員長
第5位	年長の議員

○ 先例メモ ～新型コロナウイルス感染症対策～

\* 〈令和2年第1回定例会〉

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。

\* 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。

〈令和2年4月〉

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年第2回定例会から令和4年第1回定例会まで〉

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〉

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〉

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1回臨時会から〉

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。

\* 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）