

長久手市議会運営上の先例

目 次

第1章 総則	3	第6章 発言	9
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	10
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 会議録の配布	
9 紹介及び挨拶		第8章 常任委員会	11
第2章 議案及び動議	4	1 常任委員会	
1 議案等の提出		2 委員会の議事	
2 議案等の配布		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	5 特別委員会	
1 議事日程の作成		第9章 請願・陳情	12
2 議事日程の追加		1 請願書の処理	
第4章 選挙	6	2 陳情書の処理	
1 議長及び副議長の選挙		第10章 辞職	13
2 その他の選挙		1 議長及び副議長の辞職	
3 開票立会人		第11章 紀律	13
4 選挙の結果		1 議場の紀律	
第5章 議事	6	第12章 その他	13
1 議 題		1 全員協議会	
2 除 斥		2 常任委員会等の正副委員長会	
3 議案の説明		3 議会運営委員会	
4 質 疑		4 会派代表者会議	
5 委員会付託			
6 附帯決議			
7 委員長報告			
8 討 論			
9 表 決			

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、議員の所属会派別に定める。
- (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。（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布し、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布する。

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。
- (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 議案等の配布

- (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。

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薦の方法によるのが例である。
- (2) 指名推薦の発議、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、意見書案の内容を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、この際に配布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、答弁者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)
- (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。

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 会議録の配布

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（平成15年度から）、中央図書館（平成15年度から）に配付する。

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。

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。
- (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。

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) 夏季の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。(平成17年第2回定例会から、夏季の服装はクールビズ(ノーネクタイ、ノージャケットとなった。))

(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 全員協議会

全員協議会は必要に応じ議長が招集する。

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 文書の配布

議員への配布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布の対象とし、それ以外の文書の取り扱いについては議長が判断する。

(案)

令和4年3月全員打合せ会

議長からの諮問「長久手市議会の運営及び改革について」に対する答申

議会運営委員会委員長 なかじま和代

1 会議規則の改定への検討
【検討事項】 (1)第2条、第63条の2関連…「育児」「看護」「介護」および「配偶者の出産補助」を具体的に例示としての明文化の検討 ・産前産後休の期間の検討 ・市民理解、周知の方法検討 (2)第78条関係…「起立による表決」に対し、起立以外の表決の検討 ・障がい、病気、怪我等で起立できない議員への配慮が必要 (3)全国市議会議長会標準会議規則との比較検討 条文、項目等の字句表現、運用と現状の差異
【検討結果】 (1)(2)(3)の内容を令和3年第3回定例会で改正 (4)(5)の内容を令和4年第1回定例会で改正 (1)・本会議及び委員会の欠席事由に、育児、看護、介護、配偶者の出産補助その他のやむを得ない事由を追記し、欠席等の議長の届出に早退を追記 ・本会議及び委員会において出産のため出席できないときは、出産予定日の8週間前の日から当該出産の日後8週間を経過する日までの範囲内において、その期間を明らかにすることを追記 ・市民向けアンケートは行わず議会内で改正内容を協議し、市民には議会だよりで周知 (2)第78条を「起立等による表決」とし、第78条第1項「～、問題を可とする者を起立、挙手等させ、起立者又は挙手者等の多少を～」と改正 (3)第99条の携帯品の制限場所に「委員会の会議室」を追記し、今後議場で情報端末機器を使用することから携帯品の写真機及び録音機の類を削除 (4)第114条の会議録の配布を「印刷して」の部分削除し「議員及び関係者に配布する。」とし、会議録が電磁的記録を持って作成されている場合にあっては、電磁的方法による提供を含むことを追記 (5)第115条の会議録に署名する議員の部分に、会議録が電磁的記録を持って

作成されている場合にあっては、法第 1 2 3 条第 3 項に規定する署名に代わる措置をとる議員を追記

2 会議のあり方の検討（ICT 活用含む）

【検討事項】

(1) 会議の進行、開示方法の検討

- ・ 会議システムの導入
- ・ Web 会議の推進
- ・ 議会中継の方法
- ・ パソコン等の議場持ち込み

(2) ペーパーレス化への取り組み

- ・ 前議長取り組み案の継承
- ・ PT の継続 前議長を座長として機種選定案等の策定など
- ・ 運用

(3) 議事堂の設備

- ・ 機器の整備（モニター、音響、ICT 機器等）

【検討結果】

(1) ・ 本会議映像配信を令和 3 年 6 月からスマホ対応に移行することに伴い、「録画映像配信業務運営要綱」を改正

- ・ コロナ禍のため一般質問を本会議場に出席しない執行部に ZOOM を使って音声配信を令和 3 年第 2 回定例会から開始
- ・ グループウェア desknet's NEO を試行し、「グループウェアシステム利用基準申し合わせ事項」を定め、令和 3 年 6 月 1 日より本格導入
- ・ グループウェアを使った安否確認を実施
- ・ 会議システム moreNOTE を試行し、令和 4 年 2 月 1 日より本格導入
- ・ 議会中継…本会議、委員会配信に向け環境整備を進める準備に入った
- ・ パソコン等の議場持ち込み…「情報通信機器使用基準申合せ事項」を定め、令和 4 年 1 月 4 日施行

(2) ペーパーレス化への取り組み

- ・ プロジェクトチームの提案を受け予算化し、全議員にタブレット Surface Pro7 にキーボード、タッチペンを貸与（執行部用を含め全 24 台）
- ・ 全議員の家庭に Wi-Fi 環境が整っているが、不安定な庁舎内、外出先での利用で不便がないように 1 人 5 GB の通信量を契約

- ・例規集、会議録、申し合わせ事項冊子（オレンジファイル）、広報、議会だより、議案の紙配布を終了、ただし、移行措置として令和４年度当初予算書、令和３年度決算書の冊子を配布

(3)市議会基本条例に基づき、議会中継等対応する議事等の環境整備に要する経費を令和４年度予算に計上中（事務局へ一任）

3 押印廃止の検討

【検討事項】

全国市議会議長会の書式例に基づき見直しを進める検討

【検討結果】

- ・市議会の書式については押印廃止・存置を決め令和３年１０月１日から書式変更
- ・執行部と調整が必要な事項も整理し、各規則については令和４年４月１日改正

4 委員会所管の配分検討

【検討事項】

常任委員会の所管は部単位に条例で定めていることから、委員会において比重差がある。執行部の機構改革については問い合わせている。予算決算の所管の委員会の比重については議論を進めてほしい

【検討結果】

- ・議長から執行部の大きな機構改革は今のところないと報告いただいたが未検討であった。議会ごとに委員会の比重について議員から意見があるので、引き続き検討する

5 議会スケジュール等の検討

【検討事項】

召集告示から開会日まで及び会期中のスケジュールの検討

【検討結果】

- ・開会中の委員会と一般質問の順については現状のままとする
- ・召集告示から一般質問通告までの日程の確保を要望し、令和４年度のスケジュールに反映された
- ・「兼業している議員がいるため業務繁忙期となる月末の議会の日程は避けて

もらえるとよい。」「9月議会は9月から始めてほしい。」という意見は執行部とのスケジュール都合もあり、調整できなかった

6 議員研修の検討

【検討事項】

研修テーマ、手法（リモート等）

【検討結果】

ペーパーレス化への不安を解消する研修をしたい

- ・茨城県取手市議会へ質問事項の依頼
- ・セキュリティ研修を実施
- ・会議システム moreNOTE の使い方研修を実施

7 子ども議会等の開催検討

【検討事項】

対象者、方法等

【検討結果】

- ・市内小中学校各2名の出席を求め、子ども議会の開催（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中

8 所管事務調査の報告方法の検討

【検討事項】

本会議での報告、市民への報告手法

【検討結果】

視察を含め所管事務調査の報告はFacebook、議会だよりなどでの周知を続ける。本会議での報告はしない。これまでどおり全員打合せ会で報告する。

9 さらなるコロナ感染症対策への議会活動の検討

【検討事項】

- ・自分達の使った机などを消毒するなど、さらなる感染症対策を検討

【検討結果】

- ・消毒の徹底。消毒薬の確保、会派室等のアクリル板設置、空気清浄機4台の導入
- ・本会議場の密を防ぐため執行部は、項目に関係する部次長のみ出席

- ・傍聴者数は密を避けるため半数（議場１０名、委員会室５名）とし、委員会を議員は ZOOM 傍聴できるようにした
- ・委員会に関する条例の第１２条の２に招集において「新型コロナウイルス感染症その他重大な感染症のまん延又は地震、台風その他の大規模な災害の発生等により、委員会を招集する場所に参集することが困難な委員があると認めるときは、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法によって、当該委員を委員会を招集する場所以外の場所から委員会に参加させることができる。」など出席の特例を設けた。令和４年第１回定例会で改正

１０ 南木曾町との交流

【検討事項】

予算の確認と実施について

【検討結果】

コロナ禍であるため南木曾町議会との交流を今年度は行わない

１１ その他

- ・議会運営委員会の構成は各会派からの選出で８名の他、副議長、無会派から１名が委員外議員と決した
- ・議決を急ぐ予算議案の場合は、議会運営委員会で議案の内容なボリュームにより分科会に送付せず予算決算委員会で審査するかを決する
- ・議案説明会の日程は、議会運営委員会開催日の午後２時からだったが、早めることはできないかとの意見があり、午後１時３０分とした
- ・５月１日から１０月３１日までクールビズ期間は議場でもノーネクタイ可、執行部は今年度末までクールビズ期間に加え、他期間も軽装試行しているが、議会は従来どおりネクタイ、ジャケット着用を求める