

議会運営マニュアル

令和5年7月現在

妙高市議会

目	次
第1章 総 則	第8章 会議録
〔1〕 議会の呼称 1	〔1〕 会議録 9
〔2〕 議会の招集 1	
〔3〕 参 集 1	第9章 委員会
〔4〕 議 席 1	〔1〕 常任委員会 10
〔5〕 会 期 2	〔2〕 議会運営委員会 11
〔6〕 会議時間及び会議の開始 2	〔3〕 閉会中の継続審査 12
〔7〕 休 会 2	〔4〕 説明員の出席 12
〔8〕 傍 聴 等 2	〔5〕 委員会の傍聴 12
〔9〕 紹介及びあいさつ 2	〔6〕 委員会の記録 13
第2章 議 案	第10章 請願・陳情等
〔1〕 議案等の提出 3	〔1〕 請 願 13
〔2〕 議案の印刷配付 3	〔2〕 陳 情 14
	〔3〕 要 請 15
第3章 議事日程	〔4〕 その他 15
〔1〕 議事日程の作成及び配付 3	
	第11章 決 議
第4章 選 挙	〔1〕 決 議 15
〔1〕 議長及び副議長の選挙 4	
〔2〕 その他の選挙 4	第12章 辞職及び資格決定
〔3〕 投 票 4	〔1〕 議長及び副議長の辞職 15
〔4〕 選挙の結果 4	〔2〕 議員の辞職 15
	〔3〕 委員の辞任 16
第5章 各種行政委員	〔4〕 役職の辞任 16
〔1〕 各種行政委員の就任 5	
	第13章 規 律
第6章 議 事	〔1〕 秩序の維持 16
〔1〕 議案審議 5	
〔2〕 人事案件 5	第14章 その他
〔3〕 説明員の出席 5	〔1〕 全員協議会 16
〔4〕 質疑 6	〔2〕 会 派 17
〔5の1〕 質疑 (委員会付託案件) 6	〔3〕 議会報告会と意見交換会 17
〔5の2〕 質疑 (委員会付託省略案件) 7	〔4〕 広報広聴委員会 19
〔6〕 委員長報告 7	〔5〕 議員間自由討議 19
〔7〕 討 論 7	〔6〕 議会図書室の充実 20
〔8〕 表 決 8	〔7〕 検証と見直し 20
〔9〕 その他 8	〔8〕 反問権の運用 20
	〔9〕 その他 21
第7章 発 言	
〔1〕 一般質問 8	◎更新履歴 23

妙高市議会の議会運営マニュアル

令和5年7月現在

第1章 総 則

〔1〕 議会の呼称

- 1 議会の呼称は、暦年ごとに「令和××年第××回妙高市議会定例会（臨時会）」と称する。

〔2〕 議会の招集

- 1 議会の招集は、特別な場合を除き8日前に告示され、同時に各議員に議案をタブレットに配信するが、急を要する場合はFAX、またはメールにて招集通知にかえることがある。
なお、3月定例会告示の際は、施政方針演説も一緒に配信するのが例である。
- 2 定例会招集日については、50日前までに議員宛、タブレットに会期日割り表（案）を配信するのが例である。
- 3 一般選挙後、最初の議会（臨時会）における付議事件のうち、前議長が告示依頼できないものについては、事務局長名をもって市長に対し、告示依頼をするのが例である。
- 4 一般選挙後、最初の議会（臨時会）の招集通知は、議長選挙前で議長がいない場合、事務局長名をもって、通知をすることが例である。
- 5 一般選挙後、最初の議会（臨時会）は、冒頭、議会事務局長が年長議員を臨時議長として紹介、臨時議長のもとで議長選挙を行うのが例である。

〔3〕 参 集

- 1 参集の際、議員名札により出退表示することが例である。〔会議規則第1条関連〕
- 2 欠席・遅刻の届け出は、その理由をつけ開議時刻までに速やかに行うことが例である。
（電話でも可） 〔会議規則第2条関連〕

〔4〕 議 席

- 1 一般選挙後、最初の議会（臨時会）における議席は、あらかじめ協議の上、議員在職年数の短い議員、議員在職年数も同じ場合は、生年月日の若い順に決定するのが例である。市町村合併前の在職年数は1/2を通算する。臨時議長は、この議席を仮議席として指定し、その後議長が本指定する。

〔5〕会 期

- 1 会期には、休会の日数を算入するのが例である。
- 2 会期は、議会運営委員会において決定したものを、議会運営委員及び当日傍聴した議員以外の議員に速やかにタブレットに配信するのが例である。

〔6〕会議時間及び会議の開始

- 1 会議時間（本会議）は、午前10時から午後4時までであるが、時間変更をする場合は、議長の宣告によりこの限りではない。〔会議規則第9条第1項及び第2項関連〕
- 2 会議の開始は1分前に予鈴ブザーを鳴らし、定刻に開始するのが例である。〔会議規則第9条第3項関連〕

〔7〕休 会

- 1 委員会における質疑の取りまとめを考慮し、議会初日の総括質疑と各委員会審査との間に、1日以上休会をとるのが例である。

〔8〕傍聴等

- 1 一般傍聴が多数になる場合（一般傍聴席44席）は、話し合いまたはくじにより制限をかけるのが例である。
- 2 本会議の傍聴については、傍聴規則によるものとする。なお、報道関係者については、会議公開という大局的観点に立ち、取材のための写真・ビデオ撮影は、議長の許可を得たという見なし行為によって運用し、オープンとするのが例である。（ストロボ禁止）
- 3 上越ケーブルビジョンによるテレビ放映は、定例会本会議の生放送及び録画放送の放映を許可している。
- 4 インターネット中継は、定例会及び臨時会の本会議を生放送及び録画放送するのが例である。

〔9〕紹介及びあいさつ

- 1 一般選挙後、最初の議会（臨時会）開会前に議員と執行部の自己紹介を行うのが例である。
- 2 議員と執行部の自己紹介は、開会前に事務局長の進行により議員のほうから仮議席順に自席で行うのが例である。
- 3 議長、副議長が当選したときは、直ちに議場において登壇し、就任のあいさつをするのが例である。

- 4 副市長、教育長の新任あいさつは就任後最初の本会議の開会前に、退任あいさつは閉会後に行うのが例である。
- 5 副市長、教育長が再任で同意されたときは、直ちに議場において登壇しあいさつ（休憩中）をするのが例である。

第2章 議案

〔1〕議案等の提出

- 1 市長提出議案（追加分含む）及び議員提出議案（動議を含む）は、あらかじめ議会運営委員会において、その取り扱いを協議するのが例である。
- 2 決算認定議案は、毎年9月定例会に提出されるのが例である。
- 3 意見書及び決議は、会期の最終日に上程するのが例である。
- 4 意見書及び決議の提出先は、議長に一任するのが例である。

〔2〕議案のタブレット配信

- 1 市長提出の議案等は、原則として開会日の8日前に、議員のタブレットに配信し、その旨メール等でお知らせするのが例である。
なお、追加議案については、間に合い次第できるだけ早めにタブレットに配信するものとする。

第3章 議事日程

〔1〕議事日程の作成及び配付

- 1 一般選挙後、最初の議会（臨時会）の日程は、全員協議会において協議するのが例である。
- 2 議事日程は、会議の当日議員のタブレットに配信するのが例である。
- 3 議事日程は、各会期の開議日ごとに順次号数を付するのが例である。
- 4 議事日程に記載する事件及び順序は、議長が定めるものとする。〔会議規則第20条関連〕
- 5 議事日程の変更及び追加については、あらかじめ議会運営委員会で協議するのが例である。

第4章 選挙

〔1〕議長及び副議長の選挙

- 1 正副議長候補者は、臨時会における正副議長それぞれの選挙の日程に入る直前に、本会議において所信を含めた立候補表明を行うのが例である。
 - ① 立候補は事前届出制とし、臨時会開会1時間前までに、議長（議会事務局長）に正副議長立候補に伴う「所信表明届出書」を提出（持参）する。
 - ② 所信表明は1人5分程度で届出順に行うこととし、所信表明に対する質疑は行わない。
- 2 議長及び副議長の選挙は、投票によって行うのが例である。
- 3 議長及び副議長の任期は、申し合わせにより2年とする。ただし、再選は妨げない。

〔2〕その他の選挙

- 1 一部事務組合議会議員の選挙は、指名推選の方法によるのが例である。
- 2 選挙管理委員会委員及び同補充員（補充順位も含む）の選挙は、指名推選の方法によるのが例である。
- 3 上越地域消防事務組合議会議員、及び新潟県後期高齢者医療広域連合議会議員の選挙は、指名推選の方法によるのが例である。
- 4 上越地域消防事務組合議会議員については、議長のあて職とするのが例である。
- 5 4の議長のあて職とした組合議会議員以外については、所管の常任委員会委員長の就任を考慮して、議長が指名するのが例である。

〔3〕投票

- 1 投票の場合の点呼は、議会事務局職員が議席番号順に行うのが例である。
- 2 開票立会人は2名とし、1番と16番、2番と15番、……等々の順で議員を指名するのが例である。なお、正副議長は立会人にならないのが例である。

〔4〕選挙の結果

- 1 投票数の報告は、投票総数、有効総数、無効投票の順に行うのが例である。
- 2 被選挙人の得票数の報告は、多数得票者順に行うのが例である。
- 3 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口頭で行うのが例である。
〔会議規則第32条関連〕

第5章 各種行政委員

〔1〕各種行政委員の就任

- 1 都市計画審議会委員については希望制とし、全員協議会で議長が指名するのが例である。
- 2 議員は各種行政委員（都市計画審議会委員を除く）、及び農業委員には就任しないのが例である。
- 3 議員の任期中に各種行政委員の任期が満了した場合、引き続き当該委員がその衝に当たるのが例である。

第6章 議事

〔1〕議案審議

- 1 議案の上程に当たっては、委員会付託を省略する即決分を除き一括議案とするのが例である。
- 2 定例会における提出議案の議案審議は、原則として所管委員会に関係議案を審査付託するのが例である。〔会議規則第37条第1項関連〕
- 3 定例会において委員会付託を省略し、直ちに採決すべき（即決）議案の区分については、議会運営委員会において決定することが例である。
- 4 議員発議の意見書等は、総務文教委員会、産業厚生委員会、議会運営委員会の順に一括議題とするのが例である。
- 5 臨時会における議案審議は、所管委員会に審査を付託することなく会議に諮り直ちに討論、採決することが例である。ただし、議会運営委員会で委員会付託を必要と認めた場合は、この限りでない。

〔2〕人事案件

- 1 人事案件は、会期の最終日に上程し、議会の同意を必要とする案件（副市長、監査委員、教育長、教育委員会委員、農業委員会委員）については、提案説明、質疑のうち、委員会付託を省略し、表決は無記名投票とするのが例である、また、他の人事案件についても委員会付託を省略し、簡易表決とするのが例である。

〔3〕説明員の出席

- 1 定例会、臨時会における説明員の範囲は、次のとおりとすることが例である。
 - ① 定例会は、市長、副市長、教育長、所管課長全員、各支所長。
ただし、会計管理者、会計課長、監査委員事務局長、農業委員会事務局長は、付議事件に関係する場合のみとする。

- ② 一般選挙後、最初の議会（臨時会）は、市長、副市長、総務課長及び付議事件に関する所管課長。
ただし、付議事件が教育委員会所管事項に関係する場合は、教育長の出席を求める。
- ③ 上記②以外の臨時会は、市長、副市長、総務課長、企画政策課長、財務課長及び付議事件に関する所管課長。

〔4〕質 疑

- 1 質疑とは、市長から提案された議案等に対し、賛否の態度決定が可能になるよう、疑問や不明確な点を問う発言である。自己の意見を述べることはできない。〔会議規則第55条第3項関連〕

〔5の1〕質 疑（委員会付託案件）

- 1 会議（本会議）における総括質疑は、全議案を一括して質疑を行なうものとし、議事の円滑な運営を図るため、発言通告制を採用し、質疑の順番については通告順に行うのが例である。〔会議規則第51条第1項～3項関連〕
なお、通告締め切りは、議会初日の4日前（土・日・祝日は含まない。）の正午までとすることが例である。
- 2 発言通告書（所定の用紙使用）には、質疑の要旨を記載し、議長宛、議会事務局へ提出（持参）することが例である。〔会議規則第51条第1項及び第2項関連〕
要旨とは、単に抽象的な項目の羅列ではなく、ある程度の具体性が必要である。
また、議案等の詳細な審査は委員会において行われるため、総括質疑においては、大綱（根本的なもの）についての質疑にとどめるものとする。
なお、提出議案に対する総括的な質疑、また会派を代表しての質疑となるため、発言者の所属委員会に対する質疑制限という概念はない。
- 3 会議（本会議）における質疑については、原則、会派を代表して行うものとし、一括質問、一括答弁方式とするのが例である。
 - ① 1回目は、登壇して全項目を一括して質疑する。（答弁も一括して行う。）
 - ② 質疑時間は、再質疑時間を含め、質疑の持ち時間（答弁時間は含めない）を15分+5分×（会派所属議員数-1）とする。〔会議規則第57条第1項関連〕
 - ③ 1回目の質疑が終了した議員は、必ず発言席に着き、答弁を聞くものとする。なお、再質疑がない場合は答弁終了後、自席に戻るものとする。
 - ④ 再質疑も一括して行うが、2回を限度とする。（答弁も一括して行う。）〔会議規則第56条関連〕
なお、再質疑（答弁）が終了次第、自席に戻るものとする。
 - ⑤ 執行部については、1回目は登壇して全項目を一括して答弁するが、再質疑に対しては、演壇に移動する時間を考慮し自席で答弁するものとする。

- 4 発言通告書により通告した質疑項目は、全て質疑するよう配慮することが例である。
- 5 通告者が欠席、もしくは議場に現存しないときは、発言権を放棄したものとみなすのが例である。〔会議規則第 51 条第 4 項関連〕
ただし、やむを得ないと認められるときは、発言通告者の最後に発言できるものとする。
- 6 本会議で所管委員会へ付託された案件については、委員長からその審査結果の報告がなされるが、その際における質疑は、委員長報告に対する質疑であり、執行部への質疑は認めないのが例である。
また、所属委員が所管委員会の報告に対して質疑することは、避けるのが例である。

〔5の2〕質 疑（委員会付託省略案件）

- 1 委員会付託を省略する議案（付議案件）に対する総括質疑は、発言通告制としないことが例である。
- 2 会議（本会議）における総括質疑は、委員会付託省略案件の場合は、質疑回数はフリーとすることが例である。〔会議規則第 56 条関連〕
- 3 会議（本会議）における質疑については「議長」と呼び 登壇（2回目以降は発言席）を原則とするが、簡易な事項については議席で発言することができるのが例である。
また、議員が議席発言の場合、答弁者も自席で発言することができるのが例である。〔会議規則第 50 条関連〕

〔6〕委員長報告

- 1 委員長報告の順序は、総務文教、産業厚生委員長の順で行うのが例である。
- 2 委員長報告は委員長の自作とするのが例である。
- 3 3月及び9月定例会における最終日の予算・決算に対する委員長報告については、各委員会終了後、正副委員長が相談をして報告部分を抽出し、事務局に報告して早めの文書化（質疑要旨作成）により、委員長報告をまとめるのが例である。
また、委員長報告に対する質疑は行わないのが例である。

〔7〕討 論

- 1 議案に対する討論は、会期中における全常任委員会の審査終了日の審査終了後、その日の内に要旨を添えて議長宛て発言通告書（所定の用紙使用）を持参し、通告をすることが例である。
ただし、委員会審査の終了日と本会議採決が同日の場合は、委員会審査終了後、ただちに発言通告書により通告をすることが例である。〔会議規則第 51 条第 1 項及び第 2 項関連〕

- 2 討論は、すべて登壇して行うのが例である。〔会議規則第 50 条第 1 項関連〕
- 3 賛否が分かれる場合、討論して意思表示をすることに配慮する。
- 4 討論の通告があった場合は、全議員に連絡（メール）することが例である。

〔8〕表 決

- 1 全会一致が予想される案件については、簡易表決によるのが例である。
- 2 即決案件は、起立表決によるのが例である。なお、人事案件についてはこの限りではない。

〔9〕その他

- 1 議会の決定方針に沿って行動する。
- 2 本会議の運営に際し、議長の判断で議事整理のための休憩を取るのが例である。
- 3 職名には敬語を用いない。

第 7 章 発 言

〔1〕一般質問

- 1 議長の許可を得ること。〔会議規則第 62 条第 1 項関連〕
- 2 質問者は、議長の定めた期日までに、所定の用紙を用い、その要旨を記載の上、議長（議会事務局）に提出（持参）しなければならない。〔会議規則第 62 条第 2 項関連〕
要旨とは、単に抽象的な項目の羅列ではなく、ある程度の具体性が必要である。
- 3 議長は執行者でないので、議長に対する質問は考えられない。
- 4 A議員の質問に関連して、B議員が質問することは考えられない。
- 5 質問の性格からして、希望（要望）の開陳、請願・陳情の処理状況の確認、各種の資料要求等はできない。
- 6 質問は、再質問からの対面式一問一答方式とするのが例である。
 - ① 1 回目は、登壇して全項目を一括して質問する。（答弁も一括して行う。）
 - ② 質問時間は、再質問時間を含め、質問の持ち時間（答弁時間は含めない）を 30 分とする。
〔会議規則第 57 条第 1 項関連〕

- ③ 1回目の質問が終了した議員は、必ず発言席に着き、答弁を聞くものとする。なお、再質問がない場合は答弁終了後、自席に戻るものとする。
 - ④ 再質問は、一問一答方式により持ち時間の許す範囲で行うものとする。なお、再質問(答弁)が終了次第、自席に戻るものとする。
 - ⑤ 執行部については、1回目は登壇して全項目を一括して答弁するが、再質問に対しては演壇に移動する時間を考慮し、自席で答弁するものとする。
- 7 通告外の質問をすることはできない。
 - 8 一般質問の日程は、あらかじめ2日間確保するのが例である。なお、通告者の人数によりこれを1日に短縮する場合もある。
 - 9 一般質問の通告締め切りは、定例会招集日の翌日(土・日・祝日は含めない。)の正午とするのが例である。
 - 10 一般質問の順序は、告示日以降、質問通告書を議長に提出(持参)した受付順とするのが例である。ただし、告示日の午前8時30分の時点で複数の通告書提出者があった場合は、その提出者において抽選し受付順を決定する。
 - 11 一般質問の通告期限後、質問要旨の一覧表を作成し、市のホームページにアップされたものをタブレットに配信するのが例である。
 - 12 日程の割り振りは、議会運営委員会を開催して決定することを原則とするのが例である。ただし、委員会に諮り委員長に一任することができる。

第8章 会議録

〔1〕 会議録

- 1 会議録署名議員は2名とし、本会議開催日ごとに議長が指名する。〔会議規則第88条関連〕指名は議席番号1番と2番、3番と4番等々順次指名するのが例である。なお、副議長は署名議員に指名しない。
- 2 会議録は、遅くとも次期定例会までに完成させ、配付するのが例である。
- 3 臨時議長及び仮議長は、署名議員とともに会議録に署名する。
- 4 配付用会議録は、議員ほか執行部に送付するのが例である。
- 5 会議録はインターネットにより原則公開とするのが例である。ただし、秘密会の議決があった会議については公開しない。

第9章 委員会

〔1〕 常任委員会

- 1 委員会の同時開催は原則として行わないのが例である。なお、正副委員長互選に伴う委員会についてはそれに当たらない。
- 2 定例会における常任委員会の審査日については、総務文教、産業厚生 of 順送りで繰り返すことが例である。
- 3 常任委員の選任は、一般選挙後、最初の議会（臨時会）及び委員任期満了による改選の臨時会において、全議員に希望を取り、議長はそれに基づいて調整し、全員協議会で報告後、会議に諮って指名するのが例である。なお、正副議長は同一委員会には属さないことが例である。
- 4 正副委員長の互選は、委員指名の後、議長は休憩を宣告し、各委員会は委員会を開催し、正副委員長の互選を行い、議長はその結果を会議に報告することが例である。
- 5 委員会には、議長が出席（職務出席）するのが例である。
- 6 委員は委員会の決定方針に沿って行動するのが例である。
- 7 委員会招集通知については、7日前にタブレットに配信するのが例である。ただし、急を要する場合は電話で招集通知にかえることがある。
- 8 委員会は本会議の下審査機関であり、本会議のような時間の制約がないため、適宜開催することがある。（例：午前9時開催の場合や、議案上程日と委員会審査日が同日の場合など）
- 9 委員会における質疑は、「委員長」と呼び、委員長の許可を得て必ず起立し、一問一答式で執行部の見解を質し、委員長の許可なく答弁途中の発言を妨げるようなやりとりは行わない。
- 10 執行部への資料提出要求は、委員会としてその必要性の有無を委員会での議決をもって確認し、必要に応じて要求することができる。
- 11 委員会の運営に際し、委員長の判断で議事整理のための休憩を取るのが例である。
- 12 6月、12月定例会の各委員会における会議規則第105条の規定による所管事務調査については、調査の実施を要求する委員は、調査理由（目的）及び調査項目（所定の用紙使用）を明記し、委員長宛てに定例会招集告示日（土・日・祝日の場合は、その前日）の正午までに、議会事務局へ提出（持参）する。所管事務調査の実施の要求があった委員長は、所属委員会開催日の5日前（土・日・祝日は含まない）16時までに、委員協議会を開催し、所管事務調査の実施を決定したときは、調査目的及び調査項目を議長に通知する。

- 13 委員会における委員外議員の発言は、次の要領で行うものとする。〔会議規則第 117 条第 2 項 関連〕
- ① 委員でない議員は、できるだけ同一会派の委員等にあらかじめ質疑を依頼しておく。
 - ② 委員会での委員外議員の発言の申し出は、開会前までに委員長に文書で発言内容を通告し、委員会が許否を決める。
 - ③ 課長の提案説明があるため、該当課の審査開始時から出席するものとする。
 - ④ 所管委員の発言終了後に、委員長の許可を得て発言するものとする。
 - ⑤ 会議規則を尊重し、質疑は、議題ごとに 1 人 3 回とするものとする。
 - ⑥ 発言場所は、委員外議員席で行うものとする。
- 14 委員会調査（先進地行政視察）は、それぞれ調査目的を果たすことに視点を置き、調査場所を選定するものとし、各委員会による日数調整は行わないものとする。
また、調査の所要日数は目的に応じて予算の範囲内で各委員会において決定する。
- 15 委員会調査（先進地行政視察）における委員長報告については、定例会初日に委員会としての所見を加えた形で行うものとする。
- 16 委員会調査（先進地行政視察）を行った調査報告書は、市役所職員に公開する。なお、委員会調査項目（内容）であっても、一般質問で取り上げることについて制限しないものとする。
- 17 定例会の委員会審査は 3 月、9 月は各 2 日間とし、6 月、12 月は各 1 日間とする。また、所管課ごとに議案審査（提案説明、質疑、討論、採決）を行い、複数課が提案する議案（一般会計の決算・当初予算・補正予算）は最終提案課に対する質疑終了後に討論、採決を行う。

〔2〕議会運営委員会

- 1 議会運営委員は常任委員長のほか、議長は会派や無所属議員等のバランスを配慮し、全員協議会で報告後、会議に諮って指名するのが例である。
- 2 委員会には、正副議長が出席する（職務出席）のが例である。
- 3 議会運営委員会の招集通知を送付する際、その写しを委員外議員にも送付するのが例である。
- 4 委員会招集通知については 7 日前にタブレットに配信するのが例である。ただし、急を要する場合は電話で招集通知にかえることがある。
- 5 委員会調査（先進地行政視察）は、任期の最初の年に実施するのが例である。
- 6 委員会における発言は、「委員長」と呼び、委員長の許可を得て必ず起立し、一問一答方式で行い、委員長の許可なく発言し他の発言を妨げるようなやりとりは行わない。〔会議規則第 114 条関連〕

- 7 執行部への資料提出要求は、委員会としてその必要性の有無を委員会での議決をもって確認し、必要に応じ要求することができる。

〔3〕閉会中の継続審査

- 1 常任委員会の管内調査は閉会中に行うため、調査日前の定例会の委員会の際に議決し、開催日程について議長に申し出を行い、最終日の本会議で議決するのが例である。〔会議規則第111条関連〕

なお、管内調査は6月定例会閉会から9月定例会開会までの間の実施を基本とし、これに寄り難い場合は委員会で協議し本会議で議決のうえ実施することができる。

- 2 常任委員会の委員会調査（先進地行政視察）は閉会中に行うため、調査日前の定例会の委員会の際に議決し、「閉会中における継続審査・調査、委員派遣承認」の申し出を行い、最終日の本会議で議決するのが例である。〔会議規則第106条及び第111条関連〕

なお、委員会調査は9月定例会閉会から12月定例会開会までの間の実施を基本とし、これに寄り難い場合は委員会で協議し、本会議で議決のうえ実施することができる。

- 3 閉会中の各委員会における所管事務調査（継続調査事件）については、調査の実施を要求する委員は、調査理由（目的）及び調査項目（所定の用紙使用）を明記し、委員長宛てに所属委員会開催日の前日（土・日・祝日は含まない）の正午までに、議会事務局へ提出（持参）する。

〔4〕説明員の出席

- 1 各委員会における付託案件の審査等を行う場合、3月と9月定例会は市長の出席を求めるととし、他の定例会及び臨時会は副市長の出席を求めるとするのが例である。ただし必要に応じて市長にも出席を求めることができることとする。

- 2 委員会における説明員の範囲は、次のとおりとするのが例である。

- ① 定例会開会中（会期中）における常任委員会への課長出席は、付託案件のある課長。
- ② 閉会中における委員会への課長出席は、付託案件（出席要求）のある課長。
- ③ 課長の判断により最小限の職員を説明員として出席させることができる。
- ④ 前号の場合には、出席者の職、氏名を委員長へ報告する。

〔5〕委員会の傍聴

- 1 委員会における一般傍聴が多数になる場合は、話し合いまたはくじにより制限をかけるのが例である。

- 2 委員会の傍聴は、委員会条例において委員長の許可となっているが、委員長の許可を得たという見なし行為によって運用し、委員会で公開をしないといった議決がない限りオープンとするのが例である。

- 3 報道機関の傍聴並びに写真・ビデオ撮影については、委員長の見なし行為という解釈に基づき、本会議同様オープンとするのが例である。(ストロボ禁止)
- 4 インターネット中継は、定例会及び臨時会の委員会を生放送及び録画放送するのが例である。

〔6〕委員会の記録

- 1 委員会記録は調整後、委員長が押印する。なお、委員会に提出された資料はすべて添付するのが例である。
- 2 委員会記録の閲覧は、許可するのが例である。
- 3 委員会記録（議会運営委員会、常任委員会、特別委員会、全員協議会〔執行部報告〕）はインターネットにより原則公開とするのが例である。
ただし、秘密会の議決があった会議については公開しない。

第10章 請願・陳情等

〔1〕請願

- 1 請願を提出する場合、紹介議員は十分内容を把握し、責任を持つ。したがって、事務的に処理できるような諸問題について紹介議員を依頼された場合、極力避けるのが例である。
- 2 正副議長及び所管委員長は、請願の紹介議員にならないのが例である。また、所管委員会の委員も請願の紹介議員になることを極力さけることとするが、1人は認めることとするのが例である。
- 3 請願は、原本1部を議長（議会事務局）へ提出（持参）するのが例である。なお、提出の締め切りは各定例会招集日の3日前（土・日・祝日は含まない）の17時までとし、それ以降の提出分については翌定例会に持ち越しとなる。
- 4 請願の提出があった場合は、請願書（意見書提出を求める場合は意見書案も含む）の写しを速やかにレターケース配付するのが例である。
- 5 請願については、請願文書表（受理番号、受理年月日、件名、請願者の住所・氏名、請願の要旨、紹介議員名、付託委員会名、付託年月日記載）を添付し、本会議初日に所管委員会に審査を付託するのが例である。〔会議規則第141条第1項関連〕
意見書を提出されたいとする請願が委員会で採択された場合、所管委員会で提案者、賛成者を決めて議員発議する。その際、提出者、賛成者に議長を含めないのが例である。
- 6 議員は、請願の提出者とならないのが例である。また、請願の紹介議員は、請願が付託された委員会に出席し説明を行うのが例である。〔会議規則第142条関連〕

- 7 請願の委員会審査結果は、本会議において報告をするのが例である。ただし、意見書の提出を求める請願が委員会審査で採択された場合を除く。
- 8 請願の審議結果は、提出者に通知するのが例である。
- 9 詳細な取り扱いのフローについては、「請願・陳情・要請の取り扱い（審査方法）について」を参照とする。(P. 24)

〔2〕陳情

- 1 陳情は、原本1部を議長（議会事務局）へ提出（持参）するのが例である。なお、提出の締め切りは各定例会招集日の3日前（土・日・祝日は含まない）の17時までとし、それ以降の提出分については翌定例会に持ち越しとなる。
- 2 陳情の提出があった場合は、陳情書（意見書提出を求める場合は意見書案も含む）の写しを速やかにレターケース配付するのが例である。
- 3 郵送または非持参の陳情は、原則として審査の対象としないのが例である。なお、郵送の場合は「郵送によるため、配付のみの取り扱いとする」と記載してレターケースに配付する。
- 4 陳情については、陳情等文書表（受理番号、受理年月日、件名、陳情者の住所・氏名、陳情等の要旨、付託委員会名、付託年月日記載）を添付し、議長が定例会初日における全員協議会で所管委員会に審査を付託するのが例である。
なお、陳情者の意向等をも勘案し、議長が委員会に付託する必要があると認めた陳情については、付託しない旨を記載した陳情書の写しを各議員のレターケースに配付することをもって、審査を付託しないのが例である。
- 5 意見書を提出されたいとする陳情が委員会で採択された場合、所管委員会で提案者、賛成者を決めて議員発議する。
- 6 議員は、陳情の提出者とならないのが例である。
- 7 陳情の委員会審査結果が不採択または審査未了のときは、それ以上の対応をしないのが例である。また、意見書提出を求めない陳情が採択された場合も同様とする。
- 8 陳情の審議結果は、提出者に通知するのが例である。
- 9 詳細な取り扱いのフローについては、「請願・陳情・要請の取り扱い（審査方法）について」を参照とする。(P. 24)

〔3〕要 請

- 1 上部団体からの要請については、議長が速やかに議会運営委員会に付託し審査するのが例である。
- 2 要請があった場合は、要請文書（意見書提出を求める場合は意見書案も含む）の写しを速やかにレターケース配付するのが例である。
- 3 要請については、陳情等文書表（受理番号、受理年月日、件名、陳情者の住所・氏名、陳情等の要旨、付託委員会名、付託年月日記載）に付託状況を記載するのが例である。
- 4 意見書を提出されたいとする要請が議会運営委員会で採択された場合、議会運営委員会で提案者、賛成者を決めて議員発議するのが例である。
なお、請願及び陳情と違い要請については、その審査結果を事前に全員協議会に報告し、議員発議するのが例である。
- 5 取り扱いのフローについては、「請願・陳情・要請の取り扱い（審査方法）について」を参照とする。（P.24）

〔4〕その他

- 1 請願・陳情等の審議に当たり、必要と認める場合には、議員間で討議することが例である。

第11章 決 議

〔1〕決 議

- 1 決議を提出する場合、正副議長が中心となり、全員協議会で確認の上、提出者、賛成者を決定し、会議（本会議）に提案するのが例である。

第12章 辞職及び資格決定

〔1〕議長及び副議長の辞職

- 1 第4章〔1〕の3による議長及び副議長の辞職については、簡易表決によるのが例である。
- 2 第4章〔1〕の3による議長及び副議長の辞職願は、文書（持参）により行うのが例である。

〔2〕議員の辞職

- 1 議員の辞職許可は議長に提出し、議会開会中は会議に諮り、閉会中は議長が許可する。なお、閉会中に許可した場合はその旨次の議会で報告するものとする。〔会議規則第146条及び第147条関連〕

〔3〕委員の辞任

- 1 議会運営委員、特別委員の辞任願いは議長に提出し、議会開会中は会議に諮り、閉会中は議長が許可する。なお、閉会中に許可した場合はその旨次の議会で報告するものとする。〔委員会条例第14条関連〕

〔4〕役職の辞任

- 1 役職の辞任願いは、各委員長（委員長は各副委員長）に提出し、当該委員会に諮り許可する。〔委員会条例第13条関連〕

第13章 規律

〔1〕秩序の維持

- 1 議員は、議会の品位を重んじなければならない。〔会議規則第151条関連〕
議員は、議会の規律に服する義務があり、議会は厳粛にして神聖なところであるので、審議中における各議員同士の雑談、いわゆる私語発言を慎む。
- 2 議場及び委員会室にいる者は、脱水症等の予防のために最小限の範囲で審議（審査）中の給水を認める。
ただし、机上に持ち込みボトル等を置いてはならない。

第14章 その他

〔1〕全員協議会

- 1 妙高市議会基本条例（平成27年妙高市条例第22号）第16条の規定に基づき、全員協議会に関し必要な事項を定める。
- 2 全員協議会は、次に掲げる事項の協議又は調整を行う。〔会議規則第166条第1項関連〕
 - ① 市政に関する重要な事件
 - ② 議会運営に関する事項
 - ③ 議長が必要と認める事項
- 3 全員協議会は、議長が招集し、これを主宰する。ただし、議長に事故あるとき又は議長が欠けたときは、副議長が議長の職務を行う。
全員協議会は、全議員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 4 全員協議会は、協議又は調整のため、市長、教育長、選挙管理委員会の委員長、公平委員会の委員長、農業委員会の会長及び監査委員その他法令又は条例に基づく委員会の代表者又は委員並びにその委任又は嘱託を受けた者に対し、説明のため出席を求めることができる。
- 5 全員協議会は、必要の都度、議長が招集し開催する。

- 6 執行部側報告事項の全員協議会は、議場において開催するのが例である。
- 7 定例会及び臨時会の運営についての議運協議結果報告は、全員協議会で行うのが例である。
- 8 議会選出各種行政委員・組合等議会議員（監査委員など直接妙高市議会がチェックできるものを除く）は、選任者の中から代表して、当該議会等検討状況を定期的に報告することが例である。

〔2〕会派

- 1 会派が結成されたときは、その代表者は会派の名称及び構成員等を届け出る（持参）のが例である。なお、議員の任期満了をもって、届け出については消滅するものとする。
- 2 会派の名称及び構成員等に変更があったときは、その旨を届け出る（持参）のが例である。
- 3 会派の結成または変更があったときは、その旨を全議員に報告するとともに、執行部へ連絡するのが例である。
- 4 会派が執行部へ資料提供及び説明員として依頼したいときは、その内容を記載した文書を議長（議会事務局）へ提出（持参）するのが例である。それをもって、資料については議長名で市長に、説明員（講師）依頼については、事務局長名で総務課長に依頼するのが例である。

〔3〕議会報告会と意見交換会

- 1 妙高市議会基本条例（平成27年妙高市条例第22号）第7条の規定に基づき、議会報告会及び意見交換会に関し必要な事項を定める。
- 2 妙高市議会が実施する議会報告会及び意見交換会は、「市民との議会報告・意見交換会」（以下、「報告会等」という。）とする。
- 3 報告会等の開催時期等については、次のとおりとする。
 - ① 開催時期は、広報広聴委員会で協議し決定するものとし、年1回以上、新井地域、妙高地域及び妙高高原地域で開催する。
 - ② 広報広聴委員会が必要と認める場合は、随時開催する。
- 4 報告会等の内容は、次のとおりとする。
 - ① 予算（補正含む）、決算等の審議状況（結果）
 - ② 議会の活動状況
 - ③ 市政に関する事項
 - ④ 市議会に関する事項
 - ⑤ その他広報広聴委員会が必要と認める事項
ア. 議会として市民の意見を聴きたい事項など
イ. 各種団体からの要請事項など

- 5 報告会等は、議長若しくは広報広聴委員長（副議長）が出席のうえ班単位で実施する。
なお、班は3班編成とし、構成は常任委員会で検討し広報広聴委員会で協議、決定する。
 - ① 構成は、常任委員会、特別委員会を踏まえ6名、5名、5名の3班を編成し、2班で1会場を担当し、主担当班、副担当班を決めて開催する。
 - ② 主担当班から代表者を選出する。
 - ③ 司会進行や議会報告、質問に対する答弁は主担当班が行い、受付やアンケート回収などは副担当班が行う。
 - ④ 常任委員長において所属委員の経験年数等も踏まえ、3名、3名、2名の3班に分け、各班に割り振る。
 - ⑤ 割り振られた各常任委員3名・3名・2名により、6名・5名・5名の班を編成する。
- 6 出席議員の分担する任務は、各班で協議し決定する。
 - ① 議会報告は各常任委員会の委員長、副委員長及び、正副委員長がいない場合は常任委員会委員が行う。
 - ② 司会進行者は、常任委員長が所属している委員会が担当する。
 - ③ 質疑応答者は、議長、広報広聴委員長（副議長）、主担当班が対応することを基本とする。ただし、個別案件等は主または副担当班の双方の出席者で対応できる議員が対応する。
 - ④ 受付、記録、音響、写真等は副担当班で対応することを基本とする。
 - ⑤ 議員の集合時間は、開会時間の45分前を基本とする。
- 7 報告会等の次第は、おおむね次のとおりとする。
 - ① 開会の挨拶（議会基本条例の趣旨と議会報告・意見交換会の目的を毎回折り込む。）
 - ② 議員自己紹介（30秒以内/人）
 - ③ 議会報告事項（概要の説明）
 - ④ 意見・質疑の取りまとめ方と今後の取り扱い説明
 - ⑤ 議会報告内容に対する、意見・質疑
 - ⑥ 議会側の答弁
 - ⑦ 市政に関してのご意見・質疑
 - ⑧ 議会側の見解と今後の対応について答弁
 - ⑨ 市議会に関してのご意見・質疑
 - ⑩ 議会側の見解と今後の対応について答弁
 - ⑪ 閉会の挨拶
- 8 「議会報告会・意見交換会」は市議会としての開催のため、議員の発言は参加者から特に求められた場合以外は、議員個人としての見解として発言することは避ける。
- 9 報告会等の具体的な日程、会場及び各班が担当する地域は、広報広聴委員会で協議し決定する。
- 10 報告会等で配布する資料は、共通のものとする。

- 11 報告会等の記録は、要点記録とし、議会だより及び議会のホームページに掲載する方法により公表する。

〔4〕 広報広聴委員会

- 1 妙高市議会基本条例（平成 27 年妙高市条例第 22 号）第 7 条の規定に基づき、広報広聴委員会に関し必要な事項を定める。
- 2 委員会の所管事務は、次のとおりとする。〔会議規則第 166 条第 1 項関連〕
 - ① 妙高市議会が実施する「市民との議会報告・意見交換会」（以下、「報告会等」という。）の全体的な企画及び運営に関すること。
 - ② 報告会等での意見、要望などの大局的な整理、分析及び議会機能（議会運営委員会、各常任委員会及び各特別委員会）との連携に関すること。
 - ③ 議会として有する情報の積極的かつタイムリーな発信及び議会広報の充実に関すること。
 - ④ 議会だよりの編集に関すること。
- 3 広報広聴委員会は、各常任委員会より副議長を含む 3 名で構成し、議長が指名するのが例である。また、委員長は副議長とし、副委員長は互選とする。
また、委員会には議長が出席（職務出席）するのが例である。
- 4 委員会は委員長が招集し、これを主宰する。ただし、委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。
委員会は、全委員の半数以上の出席がなければ開くことができない。
- 5 報告会等への対応のフローについては、「市民との議会報告・意見交換会への事前対応」及び、「市民との議会報告・意見交換会後の課題対応」を参照とする。（P. 29, 30）

〔5〕 議員間自由討議

- 1 妙高市議会基本条例（平成 27 年妙高市条例第 22 号）第 15 条の規定に基づき、議員間自由討議に関し必要な事項を定める。
- 2 議員間自由討議は、次の目的のために行う。
 - ① 議員（委員）の認識を高め、採決の判断材料とするため。
 - ② 政策提案に資するため。
- 3 議員間自由討議は、常任委員会の中で行い、委員又は委員長の発議によって行う。また、委員外議員は、議員間自由討議には加えない。
- 4 議案等に対する議員間自由討議は、次の行程の中で行うものとする。また、執行部の退席を求めず実施する。
 - ① 提案説明

- ② 質疑（委員外議員の発言の申し出がある場合は、すべての委員の質疑終了後に行う。）
- ③ 議員間自由討議（委員外議員は除く）
- ④ 質疑（委員のみ。質疑しない場合あり）
- ⑤ 討論・採決

〔6〕 議会図書室の充実

- 1 妙高市議会基本条例（平成 27 年妙高市条例第 22 号）第 21 条の議会図書室に関し、必要な事項は妙高市議会図書室管理運営規程（昭和 59 年新井市議会訓令第 1 号）で定める。

〔7〕 検証と見直し

- 1 妙高市議会基本条例（平成 27 年妙高市条例第 22 号）第 23 条の規定に基づき、検証と見直しに関し必要な事項を定める。
- 2 条例の目的等が達成されているかを議会運営委員会で検証し、必要に応じて改正等を行う。また、議会運営委員会で必要と認める場合は、全議員から意見を求める場を設けこれに当たる。

〔8〕 反問権の運用

- 1 妙高市議会基本条例（平成 27 年妙高市条例第 22 号）第 10 条第 3 項の規定に基づく、反問に関し必要な事項を定める。
- 2 反問権者は、次のとおりとする。
 - ① 本会議 答弁者（執行部）
 - ② 委員会 答弁者（執行部）
- 3 反問の範囲は、次のとおりとする。（例示）

可	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問の趣旨を確認する。 ・ 質問の背景を確認する。 ・ 質問の根拠（質問に引用された数値などの出典、政策提言の場合の財政負担の見込みや効果の見込み）を確認する。
不可	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の質疑に対する反駁・反論 ・ 市長等の提案に否定的な考えを示した場合に代替案の提示を求める

- ※ 反問権は、反駁や反論ではなく、あくまで議論を深めるためのものとして運用する。
 反駁…他人の意見に反対し、その非を論じ攻撃すること。
 反論…相手の議論・非難に対して言い返すこと。

- 4 反問の流れは、次のとおりとする。
 - (1) 本会議
 - ① 挙手の上、議長に発言の許可を得る。

- ② 「反問してもよろしいですか」と発言する。
- ③ 議長が反問を許可
- ④ 反問開始
 - ※ 反問の内容が上記3の範囲を超えるときは、議長が注意し、整理する。
- ⑤ 議長が反問の終了を確認
- ⑥ 議員の反問に対する答弁

(2) 委員会

- ① 挙手の上、委員長に発言の許可を得る。
- ② 「反問してもよろしいですか」と発言する。
- ③ 委員長が反問を許可
- ④ 反問開始
 - ※ 反問の内容が上記3の範囲を超えるときは、委員長が注意し、整理する。
- ⑤ 委員長が反問の終了を確認
- ⑥ 委員の反問に対する答弁

5 執行部側の反問時間

特段の制限は行わないが常識的な範囲とする。なお、必要以上に長いと認められる場合は、本会議においては議長が、委員会においては委員長がそれぞれ整理する。

6 執行部側の反問回数

制限なし。

7 執行部側からの反問に対する議員の答弁の取扱い。

(1) 本会議

- ① 反問に対する議員の答弁に要する時間は、質問（質疑）の持ち時間（一般質問30分、通告制の総括質疑15分（会派所属議員数により加算あり））に含めない。
- ② 答弁に要する時間について、特段の制限は行わないが常識的な範囲とする。なお、必要以上に長くなる場合は、議長が整理する。

(2) 委員会

反問に対する議員の答弁に要する時間について、特段の制限は行わないが常識的な範囲とする。なお、必要以上に長くなる場合は、委員長が整理する。

〔9〕 その他

- 1 一般選挙後、最初の議会（臨時会）の際、全議員の記録写真を撮影するのが例である。また、記録写真には市長、副市長、教育長が入るのが例である。
- 2 議員徽章は、初めて議員となったとき貸与し、紛失または毀損したときは有償で個人負担するのが例である。
- 3 永年勤続議員表彰の伝達は、議場において伝達するのが例である。なお、退職された議員が

該当する場合も同様に議場において伝達するのが例である。

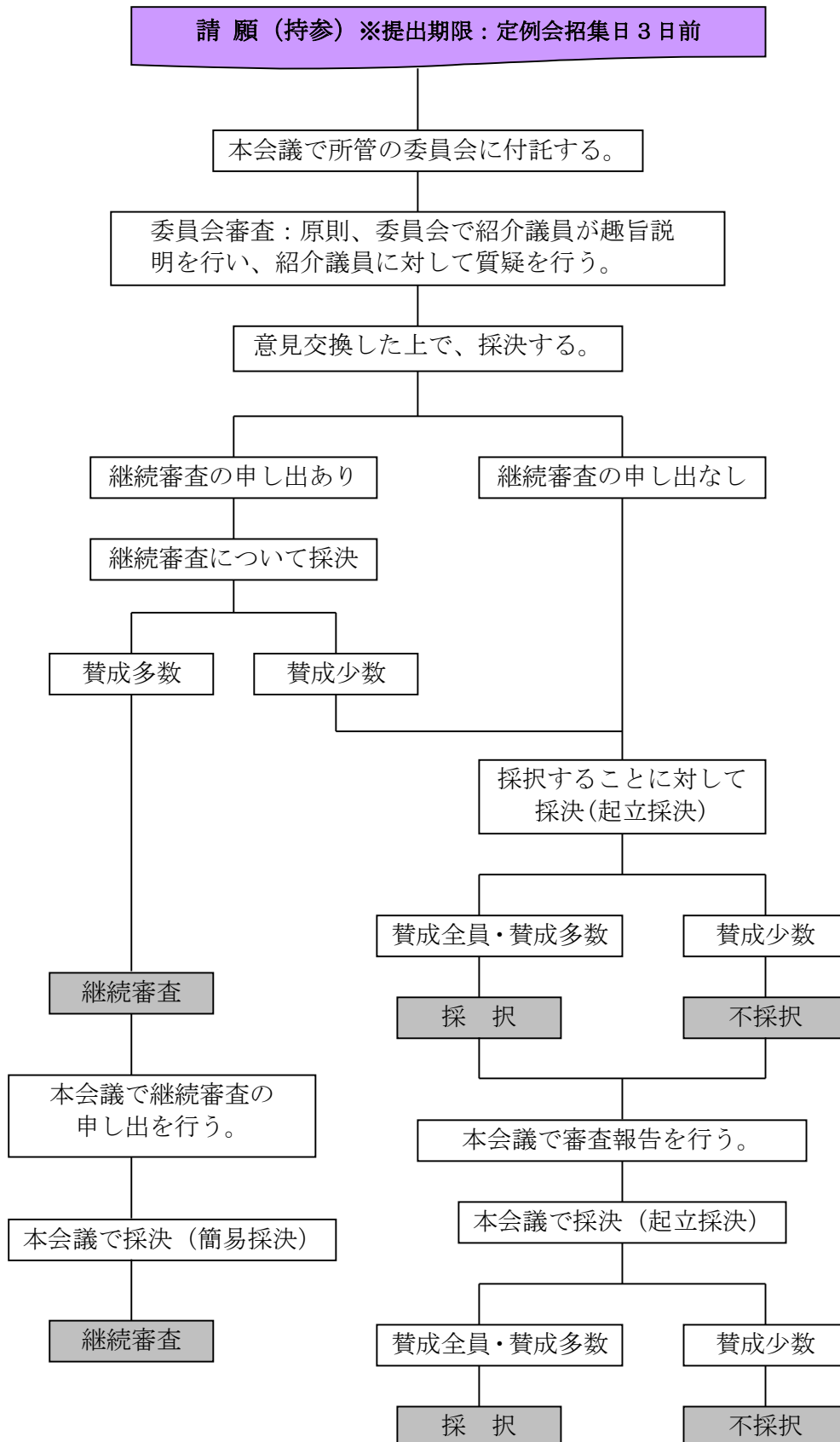
- 4 議員が死亡した場合、本会議で黙祷と追悼演説をするのが例である。
- 5 委員会調査について
 - ① 委員会調査（先進地行政視察）の出発地は、最寄り駅とする。
 - ② 委員会調査（先進地行政視察）終了後、帰路の途中で別用務のため調査団を外れるときは、その時点までの旅費しか支給しない。
 - ③ 委員会の管内調査は、市役所本庁舎発着を原則とする。
- 6 議員の会社・団体等における在職基準（兼業禁止基準）については、別に定める。（P. 27）
なお、区長、町内会長については、議員在職中は、区長、町内会長は引き受けないようにするのが例である。なお、やむを得ない事情により引き受ける場合は、全員協議会において承諾を得るものとする。
- 7 特に定めのある場合を除き、正副議長不在の場合は、以下の順で代理を務めることを例とする。
 - ① 議会運営委員会委員長
 - ② 総務文教委員会委員長
 - ③ 産業厚生委員会委員長
- 8 市内に災害が発生し、または発生のおそれがある場合の対応は、別に定める。（P. 28）
- 9 議長において、平和に関する声明（核実験またはミサイル発射などへの抗議声明）を発表する場合は、時機を失することがないように全議員へ連絡のうえ、速やかに対応することが例である。
- 10 妙高市議会における個人情報保護の取扱いは、妙高市議会の個人情報の保護に関する条例、及び妙高市議会の個人情報の保護に関する条例施行規程に定めるもののほか、必要な事項は市長の事務部局の例による。

更新履歴

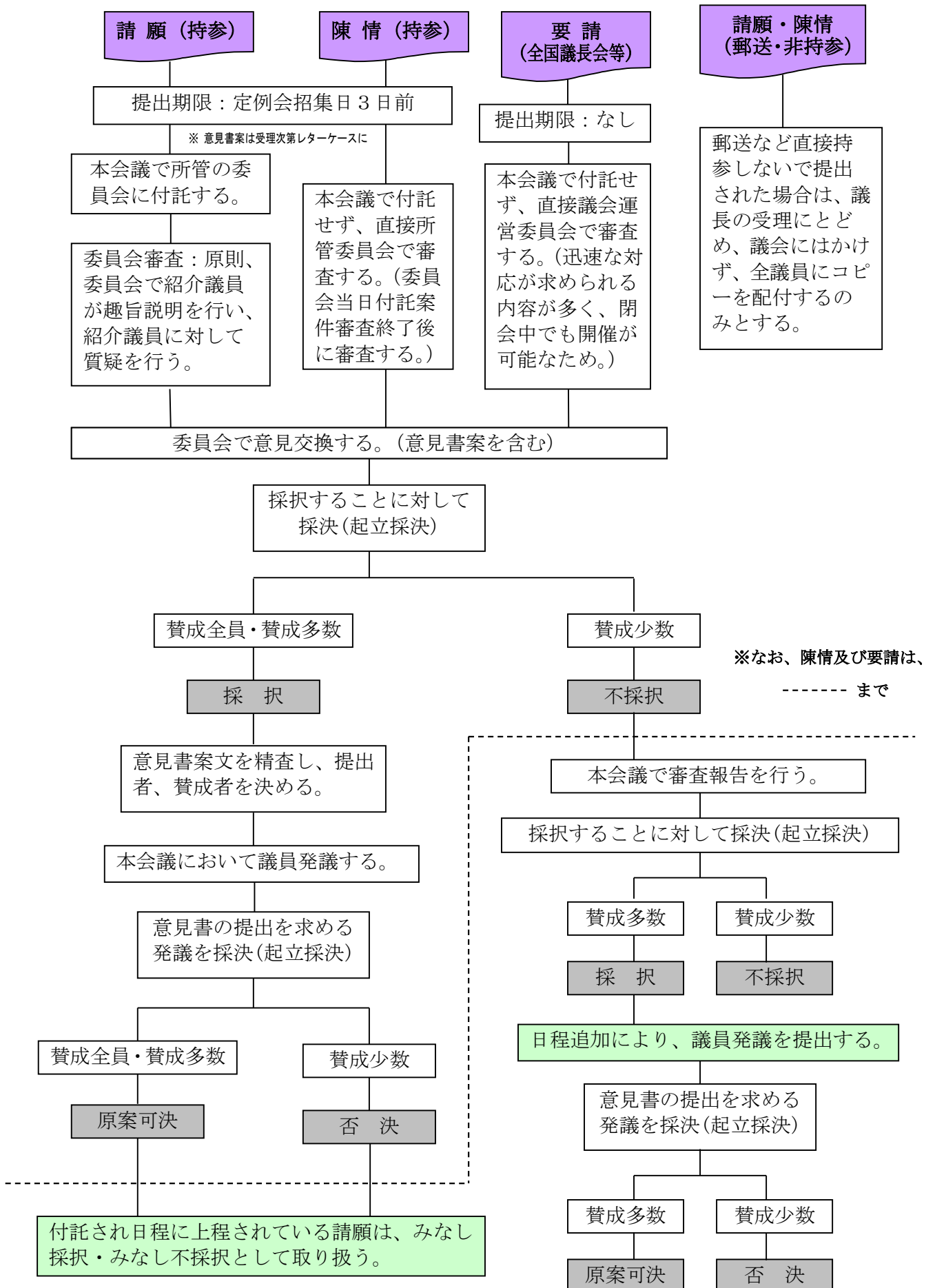
平成 17 年 12 月	全部改正
平成 21 年 7 月	全部改正
平成 27 年 4 月	全部改正 (主に名称を改めるとともに議会基本条例の施行に必要な事項について、「第 14 章—その他」の〔1〕及び〔3〕～〔8〕に追記)
平成 28 年 7 月	全部改正
平成 29 年 4 月	一部改正
平成 30 年 6 月	一部改正
令和 2 年 9 月	一部改正
令和 2 年 12 月	一部改正
令和 3 年 9 月	一部改正
令和 5 年 4 月	一部改正
令和 5 年 7 月	一部改正 (議員定数、常任委員会、定例会運営等の見直しなどに係る部分については、8 月 1 日から適用)

請願・陳情・要請の取り扱い（審査方法）について

◎請願



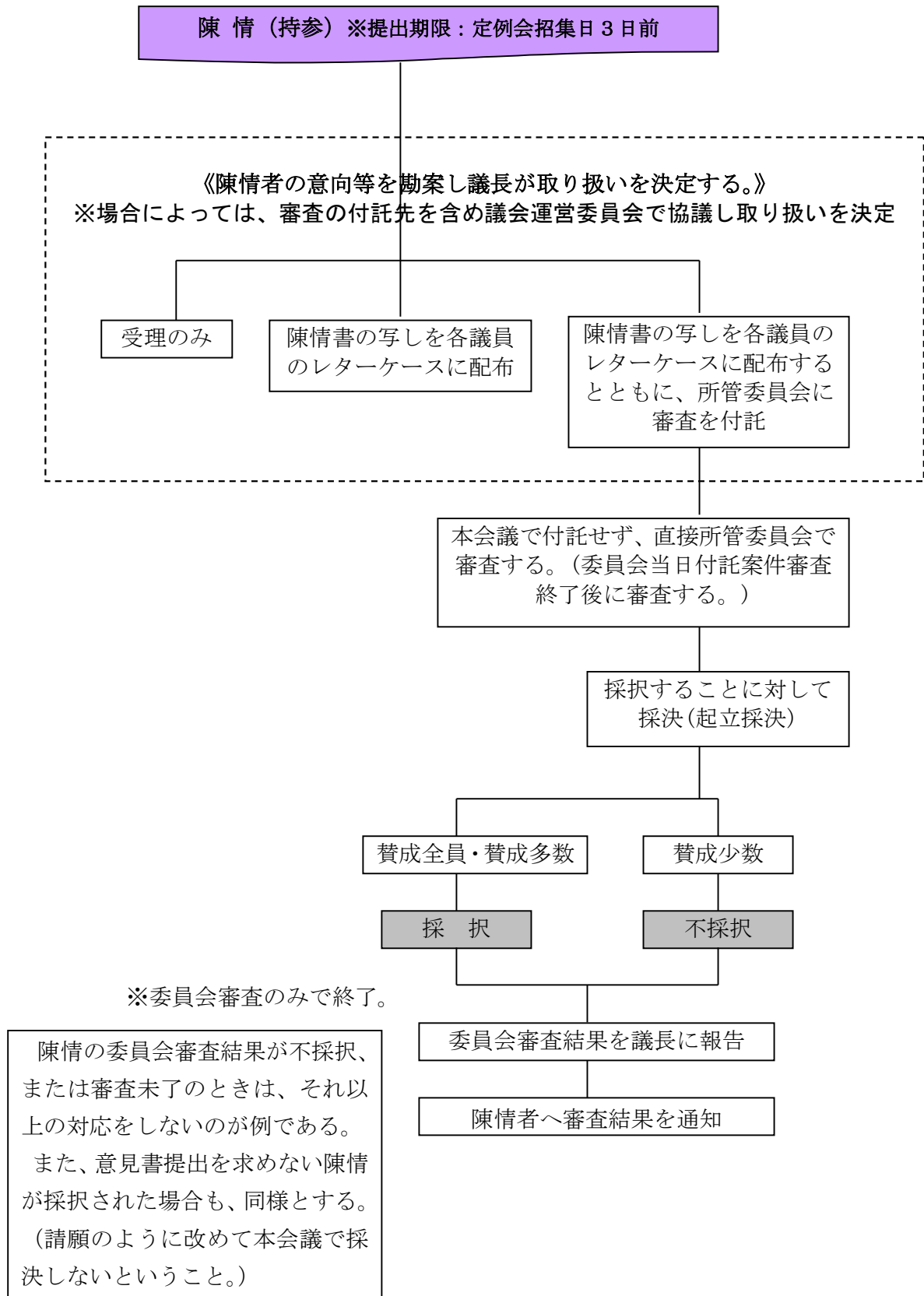
◎意見書の提出を求める請願・陳情・要請



◎陳情（意見書の提出を求めないもの）

・第10章 請願・陳情等

〔2〕陳情 1、2、4、7の参考



議員の会社・団体等における在職基準について（兼業禁止基準）

政治倫理条例を踏まえた兼業禁止基準

	基 準	備 考
指定管理者関係	<ol style="list-style-type: none"> 1. 議員は法人、その他の団体の代表、理事、無限責任社員、取締役、執行役、監査役、支配人、清算人等これらに準ずる者の地位にある場合は、市の指定管理者の指定を受けないこと。 2. 上記役職に就任していて、その団体等が指定を受ける場合は、議員はその役職から外れること。また、その指定後、上記役職には就任しないこと。 3. その他上記役職に就任していて指定管理の指定を受ける場合、議会事務局と協議すること。なお、場合によっては全員協議会において承諾を得るものとする。 	<p>《暫定措置》</p> <p>現在当該役職に就任している場合は、直近の当該団体（組織）の総会（理事会）等において、その役職を辞任すればよいものとする。</p>
委 託 関 係 (法人、NPOなど)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 議員は市との委託業務に係る請負額が、議員が関係する団体等の最近の決算書における事業収入全体の50%以上でかつ、役職として代表、理事、無限責任社員、取締役、執行役、監査役、支配人、清算人等これらに準ずる者の地位にある場合は、市と委託契約を締結しないこと。 2. 1. の条件に該当している団体等の役職には就任しないこと。 3. 上記役職に就任していて委託業務の請負（事業収入に対する比率を問わず）をする場合、議会事務局と協議すること。なお、場合によっては全員協議会において承諾を得るものとする。 	<p>《暫定措置》</p> <p>現在当該役職に就任している場合は、直近の当該団体（組織）の総会（理事会）等において、その役職を辞任すればよいものとする。</p>
補 助 関 係 (補 助 金)	基準なし	<p>《基準なしの理由》</p> <p>補助金については、被交付団体（者）はその業による対価を受けているわけではないので、請負とは性質が異なり、兼業には値しないことから基準の必要性はない。</p>

※1 区長、町内会長については、「議員在職中は、区長、町内会長は引き受けないようにする。なお、やむを得ない事情により引き受ける場合は、全員協議会において承諾を得るものとする。」といった慣例(申し合わせ)を新たに設ける。

※2 なお、兼業か否かについては、基本的に個々の事例により判断せざるを得ないのが実態である。市との請負(指定管理を含む)がある団体等の役職等に就任するときや、市との請負等が生じそうなときは、その都度、議会事務局と協議していただく必要がある。

災害時の対応マニュアル (第14章 その他〔9〕－8)

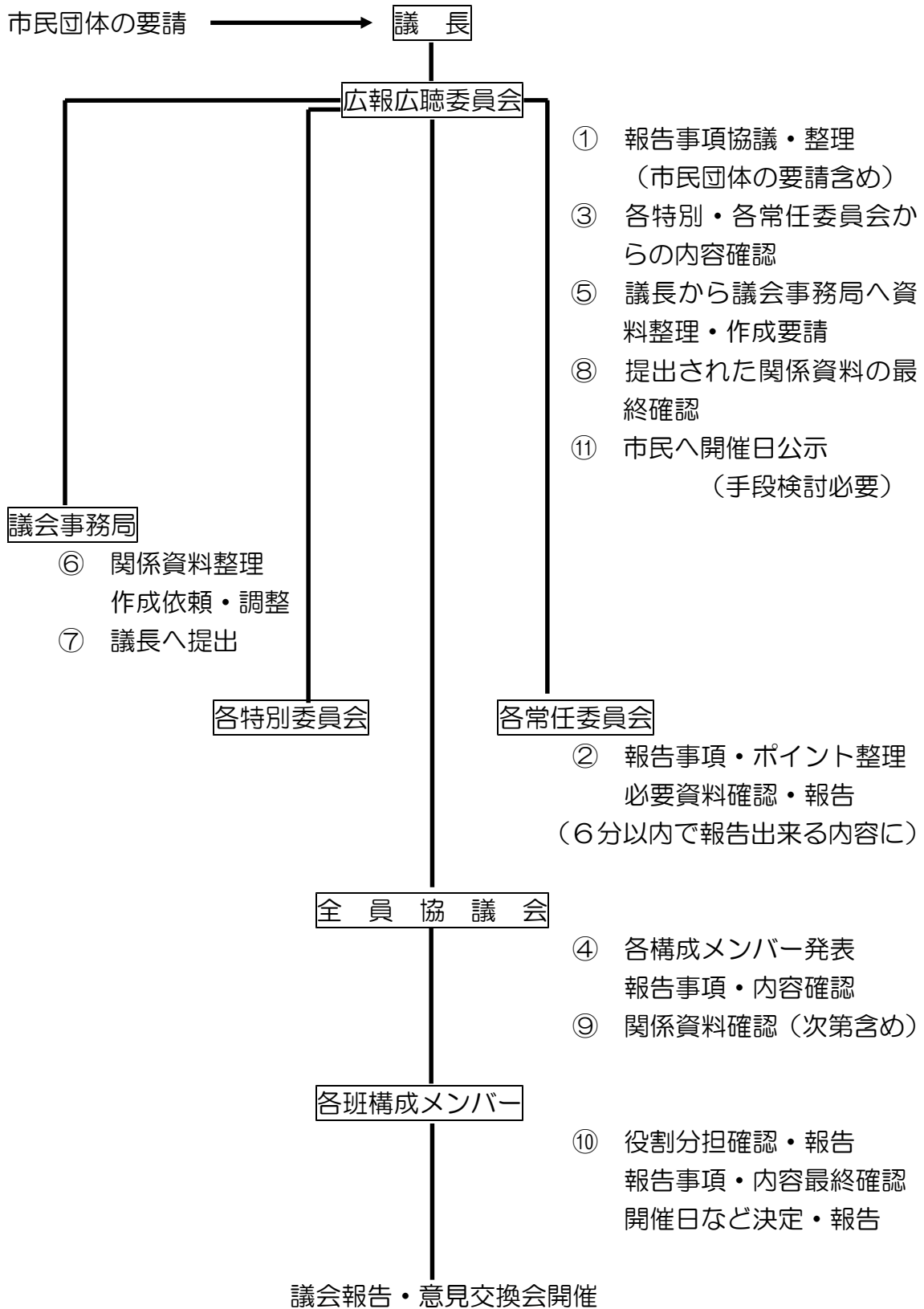
妙高市災害対策本部規程に準ずる市議会の対応は、下記のとおりとする。

【令和5年7月1日現在】

種別		【第1 配備体制】 (警戒体制)	【第2 配備体制】 (緊急体制)	【第3 配備体制】 (非常体制)
		<ul style="list-style-type: none"> ●震度4の地震が発生したとき ●新潟地方気象台が大雨、強風、大雪、洪水等の注意報を発表したときで、局地的な災害の発生が予想されるとき ●新潟地方気象台が大雨、暴風、大雪、洪水等の警報を発表したとき ●新潟県知事が水防警報を発表したとき 	<ul style="list-style-type: none"> ●震度5弱の地震が発生したとき ●局地的な被害が発生したとき、又は市全域にわたって災害が発生するおそれのあるとき 	<ul style="list-style-type: none"> ●震度5強以上の地震が発生したとき ●風水害、大雪、感染症等により、市内の広範囲に災害が発生したとき ●その他状況により、本部長（市長）が必要と認めたとき
事務局	配備体制	—	局長、係長が登庁	全職員が登庁
	対応	各自情報収集に努める	<ol style="list-style-type: none"> ①職員の出動状況を確認 ②情報収集を行う ③議長に被害状況等を報告する ④状況により、職員を招集する ⑤被害が発生したとき、又は災害が発生するおそれのあるときは、その状況（住民生活に直接影響を及ぼすような場合）に応じて全議員にタブレット配信、メール等で報告する 	<ol style="list-style-type: none"> ①職員の出動状況を確認 ②安否の連絡のない議員を確認する ③災害対策本部会議に出席（局長） ④正副議長に被害状況及び対策等を報告する ⑤全議員に被害状況等をタブレット配信、メール等で報告する ⑥引き続き、情報収集を行う ⑦災害対策本部の指示により災害対応に従事する
議員	対応	各自情報収集に努める	<ol style="list-style-type: none"> ①各自情報収集を行う ②議長は被害状況等を把握し、必要に応じて議員を招集する 	<ol style="list-style-type: none"> ①議会事務局に安否を連絡し、連絡体制を確立する ②各自情報収集を行う ③議長は本部会議にオブザーバー出席し報告を受け全議員に伝えて情報を共有する ④議長は、副議長・議会運営委員会委員長・2常任委員会委員長および議会事務局長と議会対応について協議・検討する ・議長を団長とした〇〇災害対策特別議員団の組織 ・国、県等へ各種支援を求めるための要望活動など ⑤議長は被害状況等を把握し、必要に応じて議員を招集する

報告会等への対応について（第14章 その他〔4〕－5）

市民との議会報告・意見交換会への事前対応



市民との議会報告・意見交換会後の課題対応

記録担当

- ① 要点記録まとめ（市民からの問題提起も含め）
- ② 内容は班構成議員全員で確認（納得しない点を整理）

広報広聴委員会

- ③ 取り扱い検討・振り分け
- ⑤ 各委員会からの提出内容検討・調整

各特別委員会

- ④ 検討・今後の対応
内容結果まとめ広報広聴委員会へ提出

各常任委員会

- ④ 検討・今後の対応
（所管事務調査として対応など）
内容結果まとめ広報広聴委員会へ提出

議会運営委員会

- ④ 検討・今後の対応
（政策化・改善要請を行政へ）
内容結果まとめ広報広聴委員会へ提出

全員協議会

- ⑥ 取り扱い含め内容確認

議会だより編集委員会・各記録担当

- ⑦ 議会だより（議会 HP）作成

議会だより（議会 HP）で市民へ報告

議会提案による「条例提案」及び「政策提言」のフローチャート (常任委員会による検討の参考事例)

1 フローチャート(参考事例)策定の趣旨

- ①議会の責務：市民の意見を政策等に反映させ、議会の責務を果たす必要がある。
- ②議員力結集：地方自治法、議会会議規則等現行制度の範囲内で、議員個人の提案、委員会による条例提案等が可能であるが、個々の議員の力を結集させた委員会での提案は、執行部に対する政策等への反映に大きな影響を与えることができる。
(注) 現在、政策提言については、各議員の一般質問、日々の市民の施策要望対応等の実施や、会派の予算要望等の実績がある。
- ③提案等の手がかり：委員会による提案の標準的なフローチャートを示すことにより、議会としての提案等の促進を図ることができる。

2 現行制度での議会・議員による条例提案等の根拠等

(1) 条例提案の場合

①議員個人の場合

- ・「議員は、議会に議案を提出することができる。」自治法第 112 条第 1 項
- ・「議員定数の 12 分の 1 (2 人) 以上の者の賛成がなければならない。」同条第 2 項

②委員会の場合

- ・「委員会は、議会の議決すべき事件のうちその部門に属する当該普通地方公共団体の事務に関するものにつき、議会に議案を提出することができる。」自治法第 109 条第 6 項

(2) 政策提言の場合

①議員個人の登議の場合

- ・「議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、・・・、その他(条例以外)のものについては 2 人以上の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。」会議規則第 14 条第 1 項

②委員会の登議の場合

- ・「委員会が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、委員長が議長に提出しなければならない。」会議規則第 14 条第 2 項

③議長名の文書通知の場合

- ・全協での議会の意思決定の通知であり、根拠規定はない。

3 フロー図の活用方法等

(1) 前提となることについて

- ①議会力を発揮するための委員会としての条例提案、政策提言の標準的なフローとしている。
- ②議会として、条例提案、政策提言をすることから、会派代表者会議、全員協議会での十分な了解を必要とする。
- ③会派代表者会議等での了解を得る際には、提案議員・会派は調査研究の上、成案を完成させておくことも必要だが、今後の提案等の活性化を図るため、作成過程からの検討の仕組みを整えるために作成されたフローである。

(2) 活用方法について

- ①委員会における検討については、条例案作成、提言作成又は、成案のチェックになるが、同じ行程で行う。
- ②委員会の検討する行程については、完成度を高めるための仕組みとして、所管事務調査、議員間討議、市民との意見交換等を取り入れている。
- ③案件においては、②の仕組みについて不必要なものもあると考えられるので、委員会において、必要性を検討し取捨選択をする。

【参考】議員個人も含め、検討方式には次のものがあり、利点、問題点も比較を掲載するので、参考としてほしい。

検討方式		利点	問題点	
1	議員主導型	議員だれでも取り組める	他の議員の賛成が得られにくい	
2	会派主導型	踏み込んだ検討が可能	他の会派との合意形成が困難	
3	検討組織主導型	①議員有志型	設置しやすい	他の議員との合意形成が困難
	②会派代表型	方針決定後の合意形成が容易	設置までと設置後の合意形成が困難	
	③議員全員型	方針決定後の合意形成が容易	設置までと設置後の合意形成が困難	
	④委員会型	正式の検討と審議が可能	弾力的な運営が困難	
4	外部連携型	住民や専門家の意見を反映できる	時間や費用を要する	

*フロー図は、3④の委員会型。

議会提案（常任委員会）による「条例提案」及び「政策提言」のフローチャート

