

議会運営委員会

日 時 平成23年11月10日（木） 午後4時05分～
場 所 第3委員会室

1 平成23年第2回臨時会日程案について

- (1) 11月17日（木） 招集告示
- (2) 11月18日（金） 午前10時から
議会運営委員会・幹事会
会派会議
- (3) 11月24日（木） 午前10時30分から
臨時会本会議
- (4) 会 期 1日間

2 11月24日（木）の会議日程について

<定例会（23日招集告示、30日開会）>

9:40～ 議会運営委員会・幹事会

<臨時会>

10:30～ 本会議（提案理由説明）
総務文教常任委員会
議会運営委員会（幹事会）
会派会議
本会議再開（委員長報告～採決）

<定例会>

臨時会本会議終了後 会派会議

3 請願陳情パンフレットの作成について

パンフレット案：別紙のとおり

4 反問権の行使について

運用案：別紙のとおり

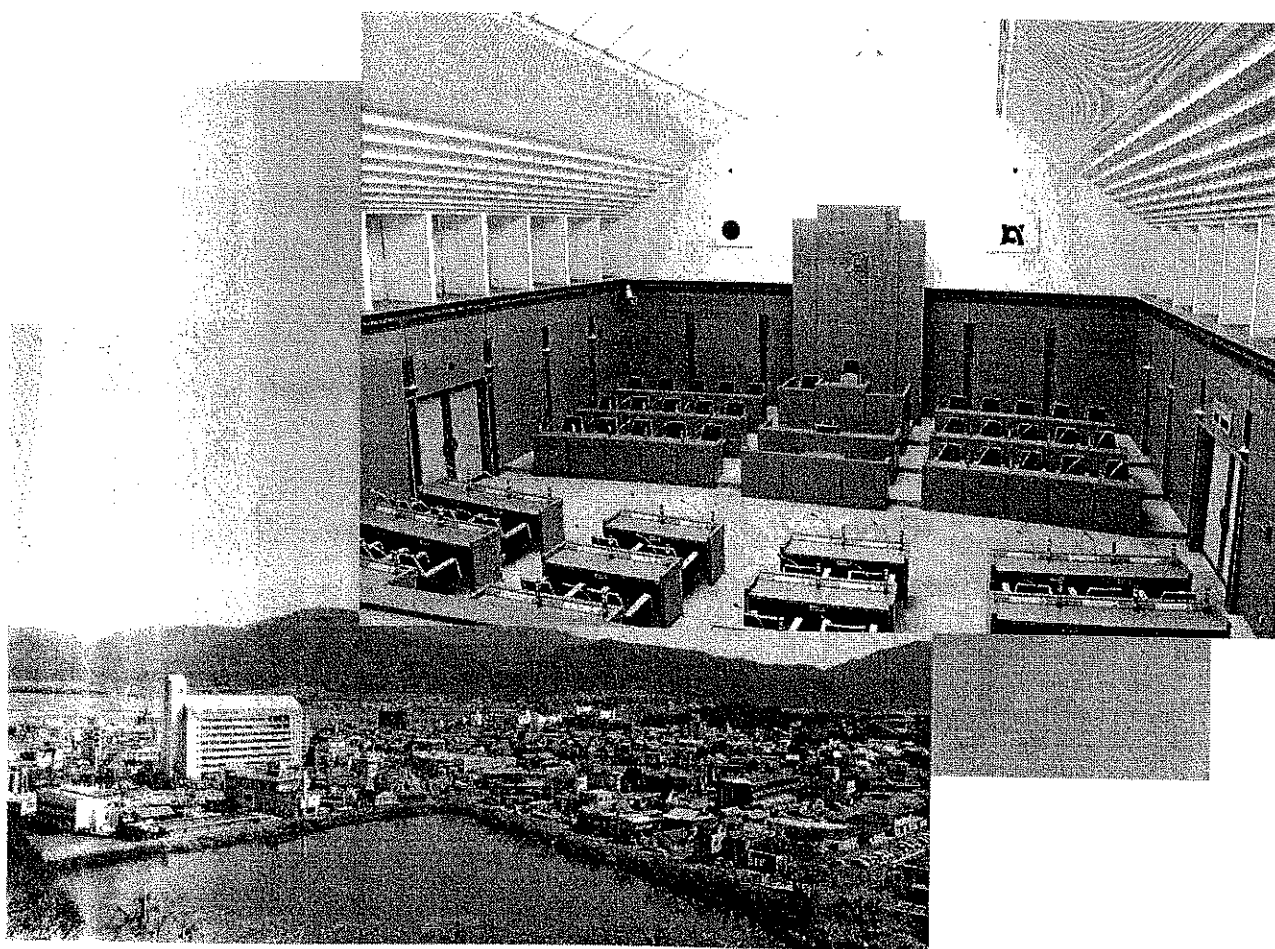
5 当面の日程について

11月14日（月）10:00～ 総務文教常任委員会
" " 産業建設常任委員会
18日（金）13:30～ 議会改革推進特別委員会
" 20:00～ 議会報告会（3会場）
22日（火）10:00～ 都市基盤整備対策特別委員会
24日（木）会派会議終了後 平和人権対策特別委員会
28日（月）10:00～ 環境厚生常任委員会

6 その他

亀岡市議会へ

請願・陳情される方へ



亀岡市議会事務局

市政に関することなど、皆さんが直接市議会に要望できる制度があります。これを「請願」、「陳情」といいます。

亀岡市議会では皆さんからの請願や陳情を「政策提言」と位置付けています。内容はどのようなことでもかまいませんが、亀岡市議会または亀岡市の権限に属さないものは受理されても審議することが難しい場合がありますのでご留意ください。

○ 請 願

請願の方法

- ・ 請願は文書で提出してください。
- ・ 請願書には、その趣旨に賛成する市議会議員1人以上の紹介が必要です。
- ・ 請願書は日本語を使い、件名、要旨、理由、提出年月日、提出者の住所と氏名を記載し、押印のうえ、紹介議員の署名、押印を受けて議長あてに提出してください。
- ・ 請願書はいつでも提出できますが、各定例会の開会日午後5時までに受理されたものについて、その定例会で審議されます。

請願の処理

提出された請願は、所管の常任委員会で審査し、最終的には本会議で採択か不採択かを決定します。

その結果は請願者あてに通知するとともに、採択したものについては、政府、国会などの関係機関に意見書として提出したり、市長などの執行機関に請願書を送付するなどして、請願内容の実現に向け活動します。

○ 陳 情

陳情の方法

請願と同様ですが、市議会議員の紹介はありません。

陳情の処理

所管の常任委員会で取り扱いを決定します。採択か不採択かの議決は行いませんが、陳情内容を実現するために、政府、国会などの関係機関に意見書等を提出することがあります。

請願書の例

亀岡市議会ホームページから様式がダウンロードできます。

<http://www.city.kameoka.kyoto.jp/>

表紙

請願書

紹介議員

氏名 ○○○○ 印

内容

件名 ○○○○○

請願の要旨

請願の理由

平成○○年○○月○○日

亀岡市議会議長

○○○○ 様

請願者

住所 ○○○○○

氏名 ○○○○○ 印

- 注意
- 1 大きさはA4版とします。
 - 2 白紙または罫紙とします。
 - 3 関係資料は、後尾に添付してください。

陳情書の例

請願書に準じて作成してください。

市議会議員の紹介は必要ありません。

常任委員会の所管事項

総務文教 常任委員会	議会事務局、資産活用プロジェクト、企画管理部、生涯学習部、総務部、会計管理室、教育委員会、監査委員の所管に属する事項及び他の常任委員会の所管に属さない事項
環境厚生 常任委員会	環境市民部、健康福祉部、市立病院の所管に属する事項
産業建設 常任委員会	経済部、まちづくり推進部、上下水道部、農業委員会の所管に属する事項

お知らせ

亀岡市議会では本会議・委員会などの傍聴、本会議のインターネット中継と録画配信、議会だよりの発行、議会報告会の開催など、皆様に議会の活動を知っていただく機会を積極的に設けています。

日程や内容など、詳しくは議会ホームページ等をご覧ください。

<http://www.city.kameoka.kyoto.jp/>

お問い合わせは、亀岡市議会事務局まで

〒621-8501 亀岡市安町野々神8番地

TEL 0771-25-5051（直通）

FAX 0771-25-6965

電子メール gikai@city.kameoka.kyoto.jp



反問権の行使（反問とその回答）運用（案）

1 目的

- 論点、争点の明確化
- 議論の質の向上

2 範囲

- 質疑・質問の内容や趣旨の確認
- 政策提言など議員の発言に対しての反問

3 対象

- 本会議一般質問（代表、個人）
- 本会議質疑
- 委員会質疑

4 反問者の範囲

- 反問できる理事者の範囲は答弁者の範囲

5 発言回数・時間（本会議）

- 反問に対する回答は発言回数又は発言時間に含めない。
- 発言回数又は時間の計測のため、反問に対する回答と質疑・質問は明確に区分して行う。

6 理事者のルール

- 理事者が反問を行うときは、その旨を発言する。
「反問します。……」
- 一括質問等の場合、反問を行ったあと答弁が終了していないときには答弁を続ける。

7 議員のルール

- 回答は反問のあった内容の範囲を超えてはいけない。
- 理事者反問後の発言で、反問の回答を行う。
- 回答が終了したときはその旨を発言する。
「……以上が反問に対する回答です」

8 議長のルール

○ 議長は反問とその回答が、市民の皆様に分かるよう明確に区分する。

「反問に回答願います。」

○ 反問の範囲、対象を超える場合には、発言を注意し、中止することができる。

【反問と回答のながれ】

- 1 質問（議員）
- 2 反問（市長）・・・答弁残っている場合は答弁続ける。
- 3 反問の回答（議員）
- 4 答弁（市長）不要の場合は省略
- 5 質問続く・・・

◇ 例1 ◇

<議長>「A議員。」

<A議員質問>

「〇〇〇の導入を提案します。」

<議長>「・・・市長。」

<市長反問>

「反問します。〇〇〇というのはどのようなイメージの、どのような仕事するものですか。」

<議長>

「ただいまの反問に回答願います。」

A議員。」

<A議員反問の回答>

「〇〇〇というのは・・・・・・。」

以上が反問に対する回答です。」

<議長>「・・・市長。」

<市長>

答弁つづく

◇ 例2 ◇

<議長>「A議員。」

<A議員質問>

「・・・・・・・・・・〇〇〇の導入を提案します・・・・・・・・・・。」

<議長>「・・・市長。」

<市長反問>

「・・・・・・・・・・。」

次に、〇〇〇については反問します。

〇〇〇というのはどのようなイメージの、どのような仕事するものですか・・・（他の答弁つづく）」

<議長>

「質問に入るまでに、まず反問に回答願います。A議員。」

<A議員反問の回答>

「〇〇〇というのは・・・・・・。」

以上が反問に対する回答です。

2回目の質問に入ります・・・・・・・・・・」