

議会運営委員会

日 時 平成27年11月24日(火) 午前10時00分～
場 所 第3委員会室

- 1 12月亀岡市議会定例会について
(1) 招集告示 11月23日(月) 告示第 号
(2) 開 会 11月30日(月)

- 2 議案の概要説明について
(1) 概要.....別添

- 3 12月定例会日程(案)【別紙 1】
(1) 一般質問通告期限.....11月30日(月)正午
一般質問順序 公明 新清流 共産 緑風
(2) 請願書提出期限.....11月30日(月)午後5時
(3) 質疑通告期限.....12月 8日(火)本会議終了時
(4) 意見書等提出期限..... " 15日(火)常任委員会終了時
(5) 討論通告期限..... " 17日(木)午後4時

- 4 開会日(11月30日)議事日程
諸報告(地方自治法第180条1件、監査、理事者出席要求)
市長あいさつ
第1 会議録署名議員指名(山本議員、平本議員)
第2 会期決定
第3 第1号議案から第28号議案まで(提案理由説明)

- 5 陳情・要望について
安全・安心の医療・介護の実現と夜勤改善・大幅増員を求める陳情書【別紙 2】
沖縄の米軍普天間飛行場の代替施設建設の早期実現、沖縄米軍基地の整理縮小及び負担軽減を求める意見書の提出を求める陳情【別紙 3】
宇宙船地球号を守る為の陳情・地球社会建設決議陳情書(議長供覧)

- 6 会議規則の一部改正について【別紙 4】
議会活性化で検討、定例会閉会日(12月18日)に提案予定

7 一般質問について

(1)通告書

○記入注意事項【別紙 5】

○事務局へメール送付

(2)質問時間 答弁を含め1人45分

(3)会派内質問順序 11月27日(金)までに事務局へ連絡

8 議会運営上の留意点について

(1)一般質問の範囲...【別紙 6】

(2)発言の取り消し...【別紙 7】

(3)質疑...【別紙 8】

(4)討論...【別紙 9】

9 執行部からの指摘要望事項に対する意見・要望について...【別紙 10】

10 決算審査総括について

意見取りまとめ【別紙 11】 期限：12月4日(金)

11 その他

市民憲章唱和

12月 8日(火)9:50~ 唱和代表 小川議員

写真撮影許可

本日(11月24日)の会議予定

13:30~ 会派会議

終了後 広報広聴会議

15:00~ 全員協議会(財政状況報告、子ども議会の提言)

終了後 広報部会

当面の日程

11月30日(月)本会議開会

12月 3日(木)13:30~ 全員協議会(京都スタジアム(仮称)関連)

次回の議運

12月 7日(月)13:30~ 正副委員長事前調整

8日(火)本会議終了後 議会運営委員会

平成27年12月議会定例会日程表（案）

| 日 | 曜日 | 日 程 | 備 考 |
|-------|----|----------------------------------|-----------------|
| 11/23 | 月 | <定例会招集告示>（勤労感謝の日） | |
| 24 | 火 | 8:15 ~ 市長・議長議案調整 9:30 ~ 議運事前調整 | 概要、議案 |
| | | 10:00 ~ 議会運営委員会（市長出席）・幹事会 | |
| | | 13:30 ~ 会派会議 | |
| | | 終了後 ~ 広報広聴会議 | |
| | | 15:00 ~ 全員協議会 | |
| 25 | 水 | | |
| 26 | 木 | | |
| 27 | 金 | | |
| 28 | 土 | | |
| 29 | 日 | | |
| 30 | 月 | 10:00 ~ 【開会、署名議員、会期、提案理由】 | 日程、監査、出席要求、提案理由 |
| | | <12:00 一般質問通告期限> <17:00 請願書提出期限> | |
| 12/1 | 火 | | |
| 2 | 水 | | |
| 3 | 木 | 13:30 ~ 全員協議会 | |
| 4 | 金 | | |
| 5 | 土 | | |
| 6 | 日 | | |
| 7 | 月 | 13:00 ~ 市長・議長議案調整 | |
| | | 13:30 ~ 議運事前調整 | |
| 8 | 火 | 10:00 ~ 【一般質問】 <本会議終了時 質疑通告期限> | 日程 |
| | | 本会議終了後 議会運営委員会・幹事会 | 概要、議案、付託表、請願 |
| 9 | 水 | 10:00 ~ 【一般質問】 | 日程 |
| 10 | 木 | 10:00 ~ 【一般質問、提案理由、質疑、付託】 | 日程、付託表 |
| 11 | 金 | 10:00 ~ 総務文教常任委員会 | |
| 12 | 土 | | |
| 13 | 日 | | |
| 14 | 月 | 10:00 ~ 環境厚生常任委員会 | |
| 15 | 火 | 10:00 ~ 産業建設常任委員会 | |
| | | <委員会終了時 意見書案提出期限> | |
| 16 | 水 | 10:00 ~ 全員協議会 常任委員会（予備日） | |
| 17 | 木 | 10:00 ~ 会派会議 | |
| | | 11:00 ~ 市長・議長議案調整（人事議案） | |
| | | 13:00 ~ 議運事前調整 | |
| | | 13:30 ~ 議会運営委員会・幹事会 | 人事議案・意見書案 |
| | | <16:00 討論通告期限> | |
| 18 | 金 | 10:00 ~ 各常任委員会(委員長報告) | |
| | | (議運事前調整) | |
| | | 議会運営委員会(幹事会)・会派会議 | 日程、意見書案、審査報告 |
| | | 午後 【委員長報告～採決、人事議案、閉会】 | |
| | | 本会議終了後 議会報告役割決定(全協室)、広報広聴会議 | |

【 】内は本会議

会期：19日間

議第 号議案

亀岡市議会会議規則の一部を改正する規則の制定について

亀岡市議会会議規則（昭和53年亀岡市議会規則第1号）の一部を改正する規則を次のように制定するものとする。

亀岡市議会会議規則の一部を改正する規則

亀岡市議会会議規則（昭和53年亀岡市議会規則第1号）の一部を次のように改正する。

第2条に次の1項を加える。

- 2 議員は、出産のため出席できないときは、日数を定めて、あらかじめ議長に欠席届を提出することができる。

第91条に次の1項を加える。

- 2 委員は、出産のため出席できないときは、日数を定めて、あらかじめ委員長に欠席届を提出することができる。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

亀岡市議会会議規則(昭和53年亀岡市議会規則第1号)新旧対照表

| 現行 | 改正後（案） |
|---|--|
| <p>(欠席の届出)</p> <p>第2条 議員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。</p> <p>(欠席の届出)</p> <p>第91条 委員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。</p> | <p>(欠席の届出)</p> <p>第2条 議員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに議長に届け出なければならない。</p> <p>2 議員は、<u>出産のため出席できないときは、日数を定めて、あらかじめ議長に欠席届を提出することができる。</u></p> <p>(欠席の届出)</p> <p>第91条 委員は、事故のため出席できないときは、その理由を付け、当日の開議時刻までに委員長に届け出なければならない。</p> <p>2 委員は、<u>出産のため出席できないときは、日数を定めて、あらかじめ委員長に欠席届を提出することができる。</u></p> |

先例・申合せ（案）

10の2

出産のために欠席する場合の日数は、産前8週（多胎妊娠の場合は14週）、産後8週の範囲内とする。（会規2）

記入のしかた

平成27年 月 日

亀岡市議会議員 様

亀岡市議会議員

平成27年 月定例会 一般質問通告書

会派名： _____ (代表・個人)

質問方法 (一 括 ・ 一問一答)

次のとおり通告します。

体裁

- ・ 字体：MSゴシック・フォントサイズ10・全角英数字
- ・ 表のサイズを変えない。
- ・ ページがまたがる場合は表を分割しない。

質問の意図が伝わるよう、まず、**質問の趣旨・背景**(課題や問題点等)を3～5行以内に要約して簡潔に記入。
(原稿をそのまま掲載しない。)

| 質問事項 | 質問趣旨 | 答弁者 |
|----------------|---|------------|
| 1 について | (1) (2) | |
| 2 空き家の適正管理について | <p>空き家の放置は、近隣の生活環境を阻害し、不審者の侵入や放火などを誘発する恐れもある。また、災害時に倒壊する危険や住民の避難活動の妨げにもなりかねない。生活環境の保全、災害時の安全確保、犯罪の未然防止の観点から空き家の適正管理が求められる。</p> <p>(1) 空き家の調査をどのような頻度で行い、市内に長期間放置された空き家がどれくらい存在するか把握しているか。</p> <p>(2) 管理不十分な空き家は近隣住民にとって危険な箇所と認識しているか。</p> <p>(3) 空き家の所有者に対してどのような呼びかけ、連絡を行っているのか。</p> <p>(4) 空き家の管理や処分を行う条例を制定する考えはあるか。</p> | 市長 所管部長 |

質問要旨に係る項目を項番号(スペース)・「～について」等で記入。質問の順序は、機構の建制順()を原則とするが、質問構成の意図による順序立ても可とする。

そして、質問内容を(1)(2)...の箇条書きの質問形で具体的に記入。
(「～について」は質問とならない。)

質問事項の項ごとに答弁者を記入

- ・ 市長
- ・ 担当副市長
- ・ 病院事業管理者
- ・ 教育委員長
- ・ 教育長
- ・ 所管部長
- ・ 行政委員会の委員長等

以下、例示

組織機構の建制順

政策推進室・企画管理部・生涯学習部・総務部・環境市民部・健康福祉部・産業観光部・まちづくり推進部・会計管理室・上下水道部・市立病院・教育委員会・選挙管理委員会・公平委員会・監査委員・農業委員会等

注意点(先例・申合せ118)

- ・ 質問は、具体的に記載すること。
- ・ 質問項目は、市政における一般事務の範囲内であること。
- ・ 質問項目は、会派内で重複しないこと。

一般質問

・属する地方公共団体の行政全般にわたり、執行機関に対し、事務の執行の状況及び将来に対する方針等について所信を質し、あるいは報告、説明を求め又は疑問を質すもの。

市民の代表者として質問し、答弁を引き出して市民に知らしめる意味を持つ。
(インターネット中継、HP 掲載など。)また、公式記録である会議録に記載される公の発言となることを認識。

・質問には意見を加えても差し支えない。

自らの程度、限度があり、意見にわたる部分があまりに多いときは議長の議事整理の対象となる。
『議会運営の実際』

・市の一般事務について、議長の許可を得て質問できる。(会規 62 条 1 項)

・文書で通告しなければならない。(会規 62 条 2 項)

・市政の課題に関する論点及び争点を明確にして行う。(基本条例 8 条 1 項 1 号)

通告制採用の意味

十分な答弁の準備と円滑な議事運営のため。

通告にない質問は、十分な答弁を引き出せないだけでなく、議会運営に混乱をもたらす。

一般質問の項目は、具体的に通告する。

- ・一般質問の項目は、**細分化し、具体的に記載する。**
- ・一般質問の項目は、**市政における一般事務に限る。**
- ・一般質問の項目は、**重複のないよう会派内で調整を行う。**

『先例・申し合わせ 118』

国の事務は、当該団体の事務ではないので質問の対象にはならない。しかし、その事務が当該団体や住民生活に大きな影響を及ぼすとき、議員は長の所信を聞くことができると解して運用している。
『議会運営の実際』

・口頭による質問、答弁を原則とし、一般質問の中で議員の方から資料請求することは認められない。

発言の取り消し

議会の会議における発言は、法的・政治的な責任が付随することから、これを取り消すことは原則許されないが、会期中に限り、次の方法により発言を取り消すことができる。

(責任の消滅とはならない。会議録原本には全ての発言が記録される。)

発言取消しの方法

| 方法 | 本人の申し出 (会規 65) | 議長命令 (法 129) | 動議 (会規 16) 事実上の行為 |
|----|--|---|--|
| 趣旨 | 発言者の意思により議長に申し出て、議会の許可を得て、発言を取り消すことができる。 | 法令・会議規則に違反し、又は議場の秩序を乱す場合、議長は発言を取り消させることができる。 | この場合の動議とは、「発言取り消しを要求すること」を議会の意思とするため、議決を求めることである。ただし、可決されても、その発言を取り消したことにはならない。 |
| 取扱 | 申し出書の提出により、議長はその許可を会議に諮る。 または、議長に取扱いを一任し、議長が後刻会議録調査の上適当な措置をとる旨を宣告する。(事実上の取扱い) | 議長は発言を取り消すことを命ずる権限があるが、発言を取り消すことではない。 当該議員が議長命令に従わなければ、発言自体は取り消されない。 (ただし、 <u>取り消し命令の対象となった発言は、配付用会議録には掲載しない</u> ことを会議規則で規定している。 (会規 87) | 議題として成立させるため、所定の賛成者数(通常の場合1人以上)が必要となる。成立した動議は議決の対象となり、採決しなければならない。 可決された場合でも、取り消しを要求することの意思決定であるため、それ自体で発言取り消しの効力は生じない。 <u>議長は議会の意思としてこれを尊重し、必要な措置をとる。</u> <u>発言取り消しの勧告又は命令取消留保宣告(会議録調査)</u> |

要求
(議会の意思として)

要求 (議長に直接)

議長は発言を許す時期を適宜判断

| 議事進行発言 (法 131、会規 58) | |
|-------------------------|---|
| 趣旨 | 議事進行上の問題について、議長に対し注意、要望を述べるための発言。 議長に対するもので動議のような成立という概念はない。 議題に直接関係のあるもの又は直ちに処理する必要があるものでなければならず、その発言を許さないと、議事を先に進めることができないような性質を持つ。 |
| 取扱 | 賛成者を要しないため、議長は議事進行発言があった場合は、所要の処理が必要となる。 議長の裁量により必要な措置をとる。 |

「議長の取消し命令」又は「留保宣告（会議録精査）」を求める必要がある場合

先例 124

議長は、議員の発言に不穏当（不適當）と認める発言があるときは、その取消しを命じるか、又は「記録等を精査の上、不穏当（不適當）な部分があれば善処する」旨宣告し、調査の結果、不穏当（不適當）な発言があったときは、配布用の会議録に掲載しないのが例である。

これを議長に求める方法として…

動議

発言取消しを議長に求めることを議決により議会の意思とされたい場合に提議する。可決された場合、議長はこれに拘束されないが、議会の意思として尊重し、必要な措置をとる。

議事進行発言

議長に対し直接それを求めることができる。賛成者の要件がないため、議長は、その発言を受けた時には、自らの裁量で必要な措置をとる。

平成24年8月28日議会運営委員会確認

「発言取消しを求める動議は、議事進行発言として取り扱うこと」
（過去の事例（ ）から先例として確立していることを確認）

動議によると、それを事件として議決しなければならず、可決されても事実上の行為にすぎない。また、直ちに採決するか、事実関係を整理してから採決する場合が考えられるが、発言自由の保障の観点からも、会議録を調査して慎重に判断すべき場合が多い。

先例（案）

124の2

議事進行に関して、発言の取り消し等を求める動議が提議された場合、原則として議長はこれを議事進行発言として取り扱うのが例である。

124の3

議事進行に関する発言は、議長は直ちに許可するが、他の議員の発言中は、その発言が終わった後に許可するのが例である。（会規 58 ）

議事進行発言の場合の運用事例

議員：（挙手）議長。議事進行。

議長： 議員の発言を許します。

議員：先程の 議員の発言の中で については、市民に誤解を招くおそれがあり、議長において発言の取り消しを命じられるよう求めます。

議長： 議長においても不穏当と認めますから、発言の取り消しを命じます。

議長において、後刻会議記録を調査のうえ、措置することといたします。

この取扱いにつきましては、後刻議会運営委員会で整理することとします。

質 疑（本会議における）

- ・議題となっている案件の疑義を質すもの。（概要と主たる疑問点の解明）

委員会付託前に議員全員で案件の内容を聞き疑義を解明し、ある程度共通の理解を持つことをねらいとしている。 『議会運営の実際』
詳細な質疑は委員会審査の中で行う。

- ・質疑に当たっては、自己の意見を述べるができない。（会規 55 条 3 項）

実際的には、質疑は疑義解明を主とし、解明に必要な範囲で意見を述べることも認められると解して運用している。 程度の問題。一般質問や討論とは異なる。 『議会運営の実際』

- ・質疑は、同一議員につき同一議題について 3 回を超えることができない。（会規 56 条）

発言通告をした質疑は一括質問方式、発言通告をしない質疑は一問一答方式で先に項目数を述べ、1 項目 3 回を限度に行う。項目の制限はないが、概ね 3 項目以内。 『先例・申し合わせ 112』

【質疑者の心得】

的を得た質疑をすること。

分かりやすい質疑をすること。

議員全員を代表して質疑している、というような気持ちで。

同じことを何度も質疑しないこと。

気に入る答弁をするまで、執拗に答弁を求めるようなことはしない。

質疑者としてのエチケットを守ること。

相手を尋問するような強圧的な態度をとるべきでない。

発言についての取り決めに従うこと。

他の質疑者の質疑にも耳を傾けること。

委員長報告に対する質疑・・・案件自体に関するものではなく、委員会の審査経過と結果に対する疑義を質疑する。

討 論

・表決の前に、議題となっている案件に対し、賛成か反対かの自己の意見を表明すること。（会派を単位としているところでは、会派の政治的立場を表明する役割も果たしている。） 案件に関係のない意見や発言は認められない。

・単に自己の意見の賛否の意見を明らかにするだけでなく、意見の異なる相手を自己の意見に同調させようと努めることに意義がある。

・賛否いずれともつかない討論はありえない。

・賛成・反対を明確に述べ、その理由を述べる。

【討論者の心得】

議員自身の意見を述べなければならない。

会議場で述べなければならない。

筋道の通ったことを言わなければならない。

感情的になってはならない。

論議の本筋をはずれてはならない。

相手を窮地に追い込んではならない。

発言全般にあたって

・簡潔明瞭にわかりやすく意を尽くす。

・議題となっている事件に即した発言でなければならない。

・冗長にわたってはならない。

・議長の許可を得て初めて発言できる。（許可のない発言は不規則発言）

・議会の品位を保った言葉使い、内容であること。（誹謗中傷、憶測による非難などは発言取り消しの対象となり得る。）

H27.9定例会 決算審査 総括 【会派・議員名】

| | |
|----|---|
| 1 | 執行部提出資料について (主要施策報告書、執行部作成資料、事務事業評価資料) |
| 意見 | |

| | |
|----|------------------------------|
| 2 | 特別委員会審査について (全体会審査、分科会審査) |
| 意見 | |

| | |
|----|--|
| 3 | 事務事業評価について (対象事業抽出、執行部説明、質疑、個人評価、分科会評価、特別委員会評価) |
| 意見 | |

| | |
|----|-----------------------------|
| 4 | 審査体制について (分科会方式、特別委員会構成) |
| 意見 | |

| | |
|----|--------|
| 5 | その他の意見 |
| 意見 | |