

我孫子市議会先例・申し合わせ事項

第1章 議会

第1節 則

1. 議員の応招通告は、議員登庁表示器を自ら点灯したことにより通告したものとみなす。
2. 議員がやむなく欠席、遅刻、早退をするときは、口頭若しくは電話等で届け出る。
3. 議席に着席の際は、名札を立てるとともに、出席ボタンを点灯させる。
4. 本会議中の議員の呼び出しは、緊急事態と判断したもののみ迎その際の出入口は、議長席後ろの入り口を利用する。
5. 初議会の招集告知及び説明員の出席要求は、局長名をもってする。
6. 課長級以上に異動があったときは、次に開かれる本会議で紹介する。
7. 議員が団体傍聴を紹介しようとするときは、あらかじめ議会事務局に連絡する。
8. 各議長会から表彰された議員に対する表彰状の伝達は、次の議会において議長から伝達する。
9. 現職議員の逝去にあたっては、その直後に開かれる議会の本会議において追悼演説を行う例である。

第2節 本会議運営

1. 初議会における議席の指定、会期の決定、会議録署名議員の指名は、世話人会での協議をもとに臨時議長が議事を進める。
2. 議事日程の変更及び追加は、議会運営委員会での協議をもとに議長発議により決定する。
3. 人事案件は、個人的な問題に及ぶため提案理由の説明後、質疑、委員会付託及び討論を省略し、直ちに採決する。
4. 人権擁護委員の推薦にあたり、議会の意見を求められた場合案件同様、提案理由の説明後、成規の手続を省略して、直ちに採決する。
5. 発議案の提出者は、必要に応じ議会運営委員会に出席し、発議案の内容について説明を行う。
6. 委員長報告が否決(不採択)の場合の採決も、原案に対する可否を諮る。
7. 委員会での採決で全会一致で決定されなかった案件は、本会議での採決を他の案件とは分割して行う。
また、分割採決の申出があった場合でも同様とする。
8. 委員会での採決で全会一致で決定された案件で、分割採決の申出のなかった案件は、本会議での採決をその案件別に一括して行う。

9. 本会議で発言するときの原稿は、紙面による。

第3節 選挙

1. 選挙管理委員会委員及び同補充員の選挙は、議会運営委員会での協議をもとに、指名推選の方法により行う。

〔実例〕

○地域性を考慮し、我孫子地区2人、湖北地区1人、布佐地区1人とするこ
とを例とし、男女のバランスも考慮する。

2. 千葉県後期高齢者広域連合議会議員は、教育福祉常任委員長を充て、指名
推選の方法により選挙する。

3. 得票数が同じ場合のくじを引く者は、本人とする。

4. 選挙の立会人は2人とし、同一会派から指名しない。

5. 投票は、職員の呼名により、初めに立会人が行い、続いて議席順に行う。
この際、演壇に向かって右側より登壇し、投票して、左側へ降壇する。

6. 議長選挙及び副議長選挙に際し、議長または副議長になろうとする議員
は、申し出により意見表明をすることができる。なお、意見表明の発言時間
は、10分以内とする。

第4節 議席

1. 本会議における議席の配列は、会派ごとに縦割り方式とし、当選回数順位
による。当選回数と同じ場合は、年齢により決定する。

2. 補欠選挙に当選した議員の議席は、議会運営委員会で協議の上、議長が指
定する。

3. 会派の所属変更に伴う議員の議席の変更は、議会運営委員会で協議の上、
議長発議により決定する。

第5節 会期

1. 会期は、議会運営委員会で協議の上、議長発議により決定する。

2. 会期延長を必要と認めたとき議長は、議会運営委員会で協議の上、本会議
に諮る。

第6節 会議録署名議員指名

1. 会議録署名議員の指名は、議席番号順とし、会期を通じて同する。

第2章 議案

1、議員が提出する議案は、長の提出する議案と区別するため、『発議案』と称する。

2、議案及び発議案は、それぞれ会期ごとに整理番号を付する。

3、議長は、議案を受理する立場にあることから、発議案の提出者及び賛成者とならないことを例としている。

4、発議案は次のとおり大別し、取り扱う。

(1) 請願による意見書・決議

① 提出期限は、委員会審査終了日とする。

② 上程日は、最終日とする。

③ 提案理由の説明は、省略する。

④ 大綱質疑は、省略する。

⑤ 委員会付託は、省略する。

⑥ 討論は、通告制により許可する。

(2) 請願によらない意見書・決議(意見書・決議を求める陳情で議員配布としたものを含む。)

① 提出期限は、一般質問の初日午後5時までとする。

② 上程日は、最終日とする。

③ 提案理由の説明は、成規のとおり行う。

④ 大綱質疑は、成規のとおり行い、通告制は省略する。

⑤ 委員会付託は、省略する。

⑥ 討論は、通告制により許可する。

(3) 地方自治法第112条の規定によるもの

① 提出期限は、招集日前の議会運営委員会が開催される前週の水曜日、正午までとする。

② 上程日は、本会議の初日とする。

③ 提案理由の説明は、原則として提案者本人が行う。また、委員会も同様とする。

④ 大綱質疑は、成規のとおり行い、通告制により許可する。

⑤ 委員会付託は、成規のとおり行う。

⑥ 討論は、通告制により許可する。

⑦ 議員は、自己の所属する委員会に付託が予定される発議案について、提出者となることができるとともに、委員として表決に加わることができる。ただし、賛成者となることはできない。

(4) 議会構成及び緊急を要するもの

- ① 提出期限は、会期中いつでも提出できるものとする。
- ② 上程日は、随時上程するものとする。
- ③ 提案理由の説明、大綱質疑、委員会付託については、発議案の内容により議会運営委員会で審議の仕方等について協議し決定する。
- ④ 討論は、通告制により許可する。

第3章 一般質問

1. 一般質問は、「一括質問制」及び「一問一答制」とし、質問する議員がどちらかを選択することができる。
2. 一般質問をしようとするときは、あらかじめ定められた期間内(招集日の午後5時まで)に発言通告書を提出する。

〔事例〕

おおむね月曜日招集としている。

○一般質問は、招集日の翌週月曜日から3日間を例とする。

3. 質問者は、質問詳細を発言通告書の提出日時までに提出する。
4. 一般質問の通告は、大綱5項目以内で小項目(具体的な質問項目)は、概ね25項目を目途に、30項目までとし、具体的に記入する。『市政一般』『その他』等の通告は認めない。

また、議題となっている議案に関わる事項については、一般質問で通告せず、議案大綱質疑により通告するものとする。

なお、受付期限後の追加・変更も認めない。

5. 一般質問は、代表質問と個人質問の二通りに分かれ、代表質問は各会派の政策論を焦点として代表1人(6人以上の会派にあっては2人まで行うことができる。)が行い、個人質問は自由とする。

なお、3月・9月議会は、代表質問及び個人質問とし、6月・12月議会は個人質問のみとする。

6. 一般質問は、議長の許可が原則となっているので、議長が整理して印刷・配付する質問事項のみに限り、思いつきで加えることはできない。

緊急質問とみられるときは、緊急質問の方法による。

7. 同一会派で2人以上の同一内容の通告は認めない。
8. 一般質問の発言順序は、代表質問については大会派順とし、会派所属議員数が同じ場合は、定例会の都度順序を変える。個人質問については、抽せんにより決定する。
9. 前項により決定された発言順序の変更は、認めない。ただし受付期限前の会派内での変更は、この限りでない。
10. 質問時間の公平を期するため、一般質問の発言時間等は次のとおりとす

る。なお、この時間に答弁は含まない。

(1)一括質問制を選択した場合

①質問時間は、代表質問 40 分、個人質問 30 分とする。ただし、6 人以上の会派で代表質問を 2 人行う場合は、2 人目については、30 分とする。

質問をしない議員の持ち時間 10 分は、1 人目の代表質問に繰り入れることができる。ただし、繰り入れる時間は 20 分を限度とし、質問時間は 60 分以内とする。

③ 質問回数は、制限しない。

④質問をくり返す場合、前の質問で取り上げた事項以外は質問することができない。

(2)一問一答制を選択した場合

①質問時間は、代表質問 40 分、個人質問 30 分とする。ただし、6 人以上の会派で代表質問を 2 人行う場合、2 人目については、30 分とする。

②質問をしない議員の持ち時間 10 分は、1 人目の代表質問に繰り入れることができる。ただし、繰り入れる時間は 20 分を限度とし、質問時間は 60 分以内とする。

③質問は、区切りごとに行い、質問時間を残しても一度終了した区切りについては、再度質問をすることができない。

11. 答弁漏れがあった場合、自席又は質問者席待機席からその旨申し出る。

12. 緊急質問の通告があったとき議長は、議会運営委員会に諮った上で、議会の同意を得て許可する。この際、通告者は、必要に応じ、議会運営委員会に出席し、質問の内容について説明を行い、緊急性の有無を的確に判断できるようにする。

13. 一般質問・緊急質問を問わず、他の議員からの関連質問は認めない。

第 4 章 議案大綱質疑

1. 議案大綱質疑とは、一般的に議題となっている案件について大綱的に疑義をただすことであって、自己の意見を加えてはならないとされている。また、その案件の範囲を逸脱してはならないこととされている。

2. 議案大綱質疑の発言順序は、抽せんにより決定する。

3. 定例会における長が提案する議案に対する大綱質疑の通告期限は、一般質問の初日の午後 5 時までとする。なお、追加議案に対する大綱質疑通告期限は、議案委員会付託日の前日午後 5 時までとする。

4. 臨時会における長が提案する議案に対する大綱質疑の通告期限は、臨時会

招集日の前々日の午後5時までとする。ただし、前々日が市の休日にあたる場合は、その前日の午後5時までとする。

5. 長が提案する議案に対する大綱質疑の発言時間は、特に制限していない。

6. 発議案に対する大綱質疑の発言時間等は、次のとおりとする。なお、この時間に答弁は含まない。

(1)1回目の質疑は15分とする。

(2)再質疑及び再々質疑は、それぞれ5分以内とし、1回目の質疑において持ち時間を残しても再質疑及び再々質疑に繰り越すことはできない。

(3)1回目の質疑で質疑しない事項については、再質疑をすることはできない。また、再質疑しない事項については、再々質疑することはできない。

第5章 討論

1. 定例会における討論の通告期限は、最終日の正午までとする。ただし、審査が最終日まで保留された案件に対する通告は、採決順序を諮る議会運営委員会の前までとする。

第6章 委員会

第1節 総則

1. 委員会における議席の配列は、大会派順とし、会派内では当選回数及び年齢順とする。

2. 会議規則第117条第2項の規定による委員外議員の発言は、委員会開会までに委員長に申し出ることとし、発言は5分以内とする。なお、この時間に答弁は含まない。

3. 委員外議員の質問は、議案、請願・陳情に関するものとする。

4. 常任委員会及び特別委員会の各委員長は、議長に審査結果を書面にて報告する。

第2節 常任委員会

1. 常任委員会委員の配分は、3常任委員会の定数に対し、各会派議員数に応じて比例按分する。

2. 初議会における常任委員会委員の選任は、世話人会で調整の上、本会議において議長が指名する。

3. 補欠選挙で当選した議員の所属常任委員会は、議会運営委員会で協議の上、議長が指名する。

4. 常任委員会は、付託案件の審査をするほか、所管事項について質問を行うことができる。所管事項に対する質問は通告を要せず、1人概ね5問程度と

し、関連質問を認める。

5. 常任委員会委員の選任にあたって、議員は、自己の事業に関係すると思われる事務を所管する委員会の委員となることを自粛する。

第3節 議会運営委員会

1. 議会運営委員会は、その性格上話し合いによる合意を第一義とし、採決は極力避ける。やむを得ず合意に達しないときは、多数の意見を尊重し、議会の円滑なる運営に協力する。

ただし、付託議案、請願・陳情については、常任委員会の例による。

2. 委員は、2人以上の所属議員を有する会派から1人を推薦し、さらに同じ会派で3人を増すごとに1人を加えて推薦する。

3. 前項の会派とは、我孫子市議会会派規程により、2人以上の議員の集合体をいう。

4. **委員長は最大会派から選出する。**

5. 委員会は、副議長に対し委員外議員として出席を求める。

ただし、発言は議長に準ずる。

6. 委員会における記録は、議会の運営及び議長の諮問に関する事項については、テープの反訳とし、付託議案、請願・陳情の審査に関する記録は、他の委員会の例による。

7. 委員は、委員会の決定事項を所属会派の議員に報告する義務を負う。

8. 委員が所属会派を異動したとき及び会派の構成に異動があり、委員を選出できなくなったときは、当該委員は辞任する。

9. 議会の人事で辞任した委員以外の辞任者は、委員の任期満了による委員選任の際、再任できない。

10. 委員に事故があり、その所属会派の議員が委員会に出席するときは、会議規則第117条第1項の規定による委員外議員とする。

第4節 特別委員会

1. 特別委員会(予算、決算、その他議案を審査する特別委員会を除く。)を設置するときは、議会運営委員会で協議の上、決議で設置することを例としている。

2. 前項により設置される特別委員会の委員の定数は、会派所属議員数等を勘案し、議会運営委員会で協議の上、本会議で決定する。

3. 前項の委員の選任は、各会派に対しその推薦を求め、本会議において議長が指名する。

4. 予算及び決算並びに議案を審査する特別委員会は、議会運営委員会で協議の上、議長発議により設置することを例としている。

5. 一般会計当初予算は、予算審査特別委員会を設置し、これに付託の上、審

査する。

6. 一般会計補正予算も、当初予算同様、予算審査特別委員会を設置し、これに付託の上審査することを例としているが、場合によっては、1委員会又は各常任委員会に分割付託し審査する場合もある。

7. 特別会計予算及び企業会計予算は、所管の常任委員会若しくは特別委員会で審査する。

8. 一般会計決算は、9月議会に決算審査特別委員会を設置し、これに付託の上、会期中に審査する。

9. 特別会計決算及び企業会計決算は、所管の常任委員会若しくは特別委員会で審査する。

10. 予算及び決算並びに議案を審査する特別委員会委員も、2及び3の例により選任する。

11. 議会選出の監査委員は、決算審査特別委員会の委員にならない。また、辞任後、自分が監査した決算案件に対しても同様とする。

12. 副議長は、特別委員会の委員になることができる。ただし、委員長・副委員長にはならない。

第7章 請願・陳情

1. 請願・陳情で定例会招集日午後5時までに受理したものは、議会運営委員会に諮ったうえで、その定例会の議題とする。ただし、郵送による陳情については、上程せず議長決裁とする。

議題(付託)となるかどうかの区分

《請願》

受理されたものは原則議題とし、委員会に付託し審査する。

《陳情》

(1)

我孫子市が処理すべき事務事業に係わる陳情

①市民からの陳情は、議題とし所管の委員会において審査する。

②市外に住所を有する方からの陳情は、市との係わりが深い場合(市内在勤・在学等)は、議題とし所管の委員会において審査するが、その他の陳情は、議員への参考配布とする。

(2) 国や県等への意見書提出を求める陳情

国や県等への意見書提出を求める陳情は、主旨に賛同する議員が2人以上集まれば意見書案(発議案)を議会に提出することができるため、議員への参考配布とする。

(3) 同時に上程される議案に係わる陳情

同時に上程される議案に係わる陳情(議案の一部訂正・削除、撤回を求めるもの等)は、議案の審査結果に左右されるため、議員への参考配布とする。

2. 自己が所属する委員会に付託が予定される請願に紹介議員として署名したものは、原則として受理しない。ただし、初議会及び常任委員会委員の改選がある議会の場合は例外とする。

3. 請願の紹介については、議長は原則として避けることを例としている。

4. 請願に対する紹介議員の責任意識を確立するため、紹介議員は付託委員会に出席し、趣旨の説明を行い、委員の質疑に応答する。

5. 請願・陳情の審査結果については、代表者に文書をもって通知する。

6. 任期最後の定例会以後、任期満了までの間に提出された請願・陳情は、議会事務局で保管しておき、次任期開始日に受理する。

7. 請願・陳情は、それぞれ任期ごとに整理番号を付する。

8. 請願書の用紙は、統一した様式とする。

第8章 規律

1. 議場内の服装は品位を重んじる。〔例:男性の場合は、ネクタイ・上着着用等〕また、必ず議員章をはい用する。ただし、6月及び9月定例会の会期中における上着の着用及び議員章のはい用については、この限りでない。

議員以外の役職による制服等は禁止する。

2. 議場内での休憩及び喫煙は、禁止する。

3. 議場内に写真機、録音機、**パソコン等の機器類の持ち込みは禁止**する。

第9章 行政視察

1. 行政視察が終了したときは、速やかに視察報告書を議長に提出する。

2. 行政視察の取消しは少なくとも5日前までに議会事務局に申し出る。

3. 会派又は議員個人が近隣市等を訪問する場合は、文書の作成、訪問先への連絡等の関係から、少なくとも20日前までに議会事務局に申し出る。

また、施設等を見学する希望があるときは、その旨も合わせて申し出る。

急に予定を変更するなど、訪問先に迷惑をかけないように十分に注意する。

第10章 その他

1. 会期中の会議については、会期日程に掲載されている等の関係から、招集通知をしない。

2. 議会から推薦する各種審議会等委員は、2年交代とし、途中において任期切れとなった場合は、同じ人を再推薦する。また、市議会議員1人の推薦依

頼のあった各種審議会等委員の場合は、議長とする。ただし、議長に交代があったときは、新しい議長を推薦する。

3. 市民との対話、執行部局との打ち合わせ等は、議員控室で行う。

4. 議員控室の閉会中の使用は、保安防災管理午後 4 時 45 分まで以降の使用については、議会事務局を通じ、守衛に申し出る。

5. 懇親会、昼食、茶菓子等は、すべて議員の自己負担とする。

6. 議員が個々に行う資料請求(調査依頼)は、10 日間以上の余裕を持ち、議会事務局を通じ、議長に申し出る。

7. 重要案件に係る議員全員協議会は、録音テープで記録する。また、**常任委員会勉強会は、傍聴を許可しない。**

8. 本先例・申し合わせ事項は、一般選挙後の議員全員協議会において全員で確認する。