

嵐山町議会申し合わせ事項

嵐山町議会

目 次

議 員 提 出 議 案.....	1
一 般 質 問.....	2
請 願 ・ 陳 情.....	8
選 挙.....	10
意 見 書.....	11
議 案 等.....	12
議 会 運 営.....	13
当 初 予 算 審 議 ・ 決 算 認 定.....	14
委 員 会 運 営.....	15
議案説明会に関する申し合せ事項等	17
そ の 他.....	18

この申し合わせ事項は、議会運営委員会の協議を経て、令和6年7月24日に開催した議員全員での協議において決定した、内容を最終的に調整のうえ作成したものです。

議 員 提 出 議 案

1 平成14年7月12日（金）午前10時 議会運営委員会

◎議員提出議案（決議、条例、意見書等）の提出期限は、各定例会の最終日の前日の5時までとする。これは書式を整えたもので、提出者、賛成者を記名押印した正式な議案とする。

議案調整を図ることが出来るよう、用意が出来るものについては、提出者が分るようなカガミのない議案（案）という形で3月・9月の定例会は第2日目の1時、6月・12月の定例会は初日の1時まで提出するものとする。この提出されたものは、本会議が終了した後等に開催する議会運営委員会で報告し取り扱い等について審議する。

ただし、緊急を要するものについてこの限りではない。

2 平成26年7月25日（金）議会運営委員会

平成26年8月5日（火）議員全員協議会

◎全会一致による議員提出議案の提出方法について

- ・議案の提出者は、議案（案）の最初の提出者とする。
- ・議案の賛成者は、原則として各会派から1人とする。

3. 令和2年6月4日 全員協議会

議案の提出者は、開会日以降に開催される議員全員協議会で、議案調整を図ることが出来るよう、議案を説明し、審議にならない範囲の質問を受けることができる。

一 般 質 問

1 平成18年10月23日（月）午後2時 議会運営委員会

平成18年11月24日（金）午後1時30分 議員全員協議会

「一般質問の対面方式について」の件を協議し、次のように決定した。

◎従前の一般質問の方法は、第1回目の質問の際、登壇して議員席に向かって行っていたものを、執行側と対峙した形にするため、本来であれば別に一般質問席を設けるべきであるが、議員定数の減少から空席もあり経費をかけないで実施できる方策を協議した結果、演壇に向かって前列中の4つの席を空け、その中央に一般質問席を設け、一般質問の際は、3回目の質疑が終了するまでその席で行うこととした。また、これに伴い、執行側の答弁もすべて自席にて行うこととした。なお、対面方式の導入は、平成18年12月の定例会から実施することに決定した。

2 平成16年1月27日（火） 議会運営委員会

平成16年2月17日（火） 議員全員協議会

一般質問及び一般の議案審議の答弁の方法について

この件については、1月27日の議会運営委員会で決定し、2月17日の全員協議会に議長が諮り了承された件で、平成16年第1回定例会（3月議会）から実施することに決定した。

・ 一般質問の答弁の方法について

1回目の質問に対する執行側の答弁は、今までと同様演壇で行なう。

2回目、3回目に初めて答弁する者は演壇で答弁をしていたが、自席で答弁を行なうものとする。

・ 一般の議案審議の答弁の方法について

1回目の質問に対する執行側の答弁は演壇でしていたが、最初から自席で答弁を行なうものとする。

嵐山町議会における一般質問の「一問一答方式」試行に関する申合せ事項

平成22年2月2日申合せ

改正 平成22年4月5日申合せ

改正 平成22年8月9日申合せ

(議会活性化特別委員会)

改正 平成25年5月29日申合せ

(議会運営委員会)

1 導入の時期

平成22年第1回定例会から試行的に導入し、議会基本条例が平成23年10月に施行されたことに伴い、平成23年第4回定例会から実施しています。

2 定例会会期中の一般質問の時期

平成22年第2回(6月)定例会から、一般質問の実施時期を会期中の前半で行うこととします。

3 一般質問通告書の質問内容の見直し

一問一答方式の試行的導入に伴い、従前に見られた質問項目の大項目のみの質問内容でなく、詳細な質問内容を記載することを心掛けることとします。

4 一般質問の通告方法

議員は、一般質問を行おうとする場合、一般質問通告書を議長に提出します。一般質問通告書の提出は、文書を議会事務局に持参または電子メールを利用した電磁的記録の送付によるものとします。ただし、議員の疾病等やむを得ないと議長が判断した場合は、郵送または代理人による提出を認めます。

5 一般質問の順序、一般質問通告書の訂正等

質問する議員の順序については、一般質問通告書が議会事務局に到達した順によるものとします。

既に提出された一般質問通告書の訂正及び項目の追加削除については、一般質問の通告期限内は行うことができます。一般質問通告書の訂正及び項目の追加削除があった場合についても、質問の順序は変更しません。

6 一般質問の通告期限

通告期限は、各定例会開会予定日のおおむね14日前とし、通告期限に指定された日の午後5時までとします。その翌日に正副議長、正副議会運営委員長、議会事務局により一般質問通告書の内容確認を行い、その後に質問事項に係る所管担当課等に配付します。

なお、正式な一般質問書の配付は、各定例会予定日のおおむね1週間前に開催する「議会運営委員会」の終了後とします。

7 答弁書の要求

第1回目の質問に対する答弁書を求めるものとします。ただし、質問をする議員から、一般質問通告書に答弁書は求めない旨の記載があれば、この答弁書は不要とします。（記載例：答弁書不要）

（留意点）

大項目ごとの答弁書をご用意願います。

第1回目の質問は、大項目にて同項目中の小項目も含めた質問としますので、答弁書の作成に当たっては、町長、副町長、教育長及び各担当課局長で十分に調整をされ、これを取りまとめた答弁書として、ご提出くださいますようお願い申し上げます。

従いまして、大項目に係る第1回目の答弁は、この答弁書のとおりに読み上げていただくこととなります。

8 質問の回数制限の撤廃

従前の「一括質問一括答弁方式」では3回まででしたが、「一問一答方式」の趣旨からも、質問の回数制限は設けないこととします。

9 質問時間の制限

（1）制限時間

質問、答弁及び反問を含め、一議員100分以内とします。

（2）残時間の表示

制限時間は、議場内壁面の掲示板に質問残時間（単位：分）を表示します。

質問、答弁などの途中で制限時間に到達した場合は、制限時間を優先し、この時点で質問、答弁等を打ち切ります。

10 答弁書の配付

答弁書の配付は、当該議員が一般質問を開始する直前に、その質問する議員のみに配付します。

ただし、議会運営上の観点から、議長にも配付します。

11 質問、答弁の方法

最初から一問一答方式とし、大項目ごとに質問、答弁を行うこととします。

第1回目の質問、答弁の方法は、大きい項目にて同項目中の小項目も含めた質問とします。これに対する第1回目の答弁は、答弁書のとおり答弁していただきます。

次に、第2回目の質問、答弁は、その大項目中の小項目順に質問、答弁を繰り返し、質問者が「次の質問（小）項目に移ります。」と明言してから、次の小項目の質問事項に移ることとします。以後この繰り返しにより、質問者が、「次の（大項目）の質問に移ります。」と明言して、次の大項目の質問、答弁に切り替わります。

この後は、前記の第1回目の質問、答弁の方法に準じます。

1 2 質問の形態

一般質問席にて、理事者側と対峙した「対面方式」により行います。

1 3 質問に対する反問

議員の質問に対して論点や争点を明確にするため、町長ほか理事者側に議長の許可により反問権を付与します。

議会が議論の広場であるためには、双方が質問できるように見直し、反問されることを想定して、議員も質問事項を十分精査した上で政策論争に臨むことが求められております。

1 4 町民への一般質問等のお知らせ

ア 町ホームページの活用

以前から定例会の会期日程については、町ホームページに掲載のうえお知らせしておりますが、新たに一般質問の記載事項について、いつ、議員の誰が、どのような質問（大項目）をするかを加え、掲載するものとします。

イ 公共施設への掲示等

定例会の開催に係るお知らせ版を、主な公共施設に掲示、配備して、町民にお知らせすることとします。

掲示責任議員：議会運営委員会の委員が中心となり、主な公共施設に依頼して掲示、配置します。

一般質問の資料配布について

令和 6 年 5 月 1 日
(議会運営委員会決定)

令和 6 年 5 月 1 0 日
(議員会研修後全議員了承)

○配布を希望する資料がある場合 一般質問調整会議までに提出。

標準市議会会議規則第 1 5 7 条の規定に準じ議長が判断します。

許可された場合、一般質問開始日 2 日前までに各議員が 50 部印刷し事務局へ
サイズは A4 または A3 カラー印刷でも可 複数ページある場合は左上をホチ
キス止め

資料の 1 枚目の右上に

議席番号○番 ○○○○議員

一般質問通告書参考資料

と記入。複数ある場合は N01 N02 と番号を入れる。

※一般質問をメールで送付する場合メールに「配布資料あり」と記入。

ただし、提出日に間に合わない場合でも、議長に許可を受ければ、一般質問開
始日の 2 日前までに提出でも可。

○著作権には十分ご注意ください。

例 議会と著作権 Q&A より

・YouTube 配信により、配信の中で図書の内容が分かるように著作物が大きく
写った場合は、著作者の公衆送信権を侵害する可能性があります(公衆送信権
等 法第 23 条、付随対象著作物の利用 法第 30 条の 2)

・研修会の際に講師から提供された講演資料は著作物として講師に権利が帰
属していますので、配布の際には、講師に許諾を得る必要があります(言語
の著作物 法第10条第 1 項第 1 号、複製権 法第21条)

・インターネット上の地図をコピーすることは、著作物の複製に当たりますの
で、質問する議員は、著作権者の許諾を得ることが必要となります(複製権
法第21条)

特別委員会に関する一般質問について

令和6年6月24日

(議会運営委員会決定)

令和6年7月24日

(議員全員協議会です承)

1 閉会中の継続調査(所管事務)に関する一般質問

各議員が所管している常任・特別委員会での継続調査に関する一般質問は行わない。

特例として、小中学校再編調査特別委員会に関しては、この限りではない。

ただし、一般質問提出締切日前の最後の小中学校再編調査特別委員会内で検討しているもの以外に限る。範囲は都度検討する。

また、正副議長・委員長による一般質問調整会議でも内容を確認する。

請 願 ・ 陳 情

1 平成9年9月1日（月） 議会運営委員会

今回の定例会で、委員会委員の改選がある。改選前の請願紹介議員が改選後、その請願の所管委員になる可能性があるが、その取り扱いについてどうするか。

◎改選後の委員会希望を拘束することはできないので、所管委員になることはやむを得ない。

2 平成9年9月10日（水）午後3時50分 議会運営委員会

◎直近の定例会の日程等を協議する議会運営委員会の前日、午後5時までに提出された請願・陳情は、直近の定例会で委員会に付託する。その後に提出された請願・陳情は、次回の定例会に回す。

なお、委員会に付託しない定例会で配布のみの陳情・要望書は、定例会前日までに受け付けた場合は、直近の定例会にこれを配布する。

3 陳情について（平成29年5月17日議員全員協議会で追加修正）

町民及び町内の法人からの陳情については、議会運営委員会に諮り、嵐山町議会会議規則第89条から第94条に規定する請願書の例により処理する。ただし、次の事項を参考に議会運営委員会で判断し、委員会に送付せず議場配布のみとする場合もある。

- a. 特定の個人、団体等を誹謗し、中傷し、その名誉を毀損し、又は信用を失墜させる恐れがあるもの
- b. 裁判等で係争中の事件に関わるもの
- c. 趣旨等が不明確なもの
- d. 郵送等により提出されたもので、陳情者と連絡が取れないもの
- e. 件名に個人名があるもの
- f. 私人間の争いに関するもので、互いが自主的に解決すべきもの
- g. 賛同者のいないもの
- h. その他議会の審査になじまないもの

請 願 ・ 陳 情

4 町に対する請願を採択した場合について

令和２年１月２２日 議会運営委員会

令和２年２月２８日 議員全員協議会

- (1)議長は町長に、採択した請願の処理経過及び結果の報告を求めることを原則とする。
- (2)議長は、処理経過及び結果の報告（以下、報告書）を受領したら、所管の常任委員会へ、報告書を精査させ、追加の調査研究の要否を検討させる。
- (3)議長は請願代表者に、報告書の写しの送付し、追加調査の要否を検討させた結果を報告する。追加調査の検討に時間を要する場合は、検討終了後に改めて報告する。

選 挙

令和4年1月21日 議会運営委員会

令和4年3月 4日 全員協議会

令和5年1月30日 全員協議会

1 正副議長、一部事務組合議会議員の選挙

選挙の宣告の前に、立候補し所信表明を希望する者にその機会を設ける。

※議長会に確認したところ、2人のうち1人だけ選挙することは認められないとのこと。（議長選出は組合からの申し合わせ）

2 都市計画審議会委員の推薦

全員協議会において協議し議長が推薦する。

3 空家等対策協議会委員の推薦

全員協議会において協議し議長が推薦する。

意 見 書

1 平成9年6月2日（月） 議会運営委員会

◎従来、議員提出議案の意見書は、嵐山町議会で提出していたが、今後は嵐山町議会議長氏名で提出する。決議は、当然嵐山町議会とする。

議 案 等

1 平成25年5月29日（水） 議会運営委員会

定例会の議案については、定例会開会前に開催する議案説明会当日に議会事務局内の各議員の棚に配布する。なお、追加議案については、会期最終日の本会議開会前までに配布する。

臨時会の議案については、本会議開会日の3日前（開会日は含めない。）までに配布する。

議 会 運 営

【追加事項】

1 第3回定例会について

令和2年7月21日議会運営委員会

令和2年8月18日全員協議会

令和4年8月19日議会運営委員会

(1) 日程について

第3回定例会については、決算審査のために監査委員に出席を求める。監査委員の日程調整を考慮し、おおむね1月前までに（第2回定例会閉会後の最初の）議会運営委員会において会期日程を調整する。出席依頼は開会・総括質疑・決算の議案審議の日とする。

ただし、開会日、決算特別委員会開催日、決算議案審議日は固定し、その他の日程は柔軟に対応することとして総務課に内定通知する。

なお、正式な会期日程は、従来通り開会予定日のおおむね1週間前の議会運営委員会において決定される。

(2) 決算特別委員会の現地調査について

監査委員の出席は求めない。

2 会議中の水分補給について

令和4年2月3日 議会運営委員会

令和4年3月4日 全員協議会

これまで、会議中の飲食は慎むこととされていたが、昨今の温暖化に伴う熱中症対策等を考慮して、会議中における体調管理のために必要な最低限の飲料水の摂取を推奨することとし、以下の通り運用する。

(1) 定例会をはじめ、議会におけるすべての会議に適用する。

(2) 密閉できる容器を使用し、飲用するとき以外は、密閉し、保管すること。

(3) 炭酸飲料と氷入り飲料は、音が出たり、吹き出したりする恐れがあるので、禁止する。

(4) 演壇及び一般質問席の水差し1式は用意しない。

(5) 執行機関の対応は、執行機関の判断による。

(6) その他は、会議の主宰者の判断に従う。

当 初 予 算 審 議 ・ 決 算 認 定

【追加事項】

令和3年 5月28日議会運営委員会答申

令和4年10月18日議会運営委員会

令和5年 1月30日議員全員協議会

1 当初予算と決算に関する議案を特別委員会に付託することについて

- (1)議長（決算の際は議長と監査委員）を除く議員全員の特別委員会を設置する。
- (2)一括上程、一括質疑、一括付託する。なお、質疑は特別委員会にて行い、本会議では原則行わない。
- (3)各課への質疑は事前通告に基づき行い、回数制限は3回までとする。
- (4)一般会計の質疑は、担当課ごとに出席を求め、歳出を中心に個別の質疑を行う。
- (5)一般会計総括質疑は、事前通告制とし、総括質疑の行われる日の前日午後1時まで委員長に提出するものとする。
- (6)特別会計と企業会計の質疑は、会計ごとに担当課に出席を求め、歳入歳出を一括して行う。
- (7)討論は、本会議で行うものとし、特別委員会では原則行わない。
- (8)討論を希望するものは、特別委員会最終日の午後5時までに議長に申し出るものとする。

2 予算、決算特別委員会における質疑について

- (1)質疑を含む発言は、簡明にすること
- (2)質疑の定義を再確認すること
- (3)質疑と質問の区別を再確認すること
- (4)総括質疑と一般質問の区別を再確認すること
- (5)担当課別質疑と総括質疑の区別を再確認すること

委 員 会 運 営

1 委員会の参考資料に特定の議員の名前を挙げることの是非

◎参考資料に名前を挙げなければならない場合もある。

しかし、参考資料の範囲を超えて議員個人が特定できるような表現は許されない。

2 委員会への参考資料（テープを含む）の提出及び委員会での配布について

◎委員長が許可したものについて配布する。配布について委員長の判断が難しいもつについては、委員会に諮って決定する。

3 委員会の会議録の作成について

令和4年1月24日 議会運営委員会

令和4年3月4日 議員全員協議会

- (1) 委員会条例第27条第1項中「会議の概要」の作成方法は、要点筆記とするが、各委員の発言要旨を記載する方法とする。
- (2) 会議録を作成するための録音記録の保存期間は、会議録に委員長が署名し、正式な会議録が作成されるまでである。
- (3) 全員協議会の会議録の作成に関しても同様とする。

委員会運営

4 電子機器の使用について

以下の基準により試行し、情報通信機器の活用について広報公聴委員会において継続的に検討する。

会議中における情報通信機器の使用基準

令和3年4月21日 議会運営委員会

令和3年5月7日 議員全員協議会

1 用語の定義

- (1) 「会議」とは、委員会及び全員協議会をいう。
- (2) 「情報通信機器」とは、パーソナルコンピュータ、タブレット端末、スマートフォン及び携帯電話をいう。

2 会議中に情報通信機器を使用するに当たっての留意事項

- (1) 音声や操作音を発するなど会議の運営上支障となる行為を行わないこと。
- (2) 当該会議の目的外の用途に使用しないこと。
- (3) 審議・審査中の情報を外部に発信しないこと。
- (4) SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）や掲示板などへの投稿をしないこと。

3 違反行為に対する措置

委員会の委員長は、前項の規定に違反する行為をし、又はしようとする者に対しては、注意をするものとする。ただし、再三の注意によっても違反する行為が改められない場合は、情報通信機器の使用の停止を命じるものとする。

4 適用範囲

この基準は、議員、理事者、議会事務局職員について適用する。

5 施行年月日

令和3年5月7日

議案説明会に関する申し合せ事項等

試行 平成 2 1 年 第 3 回定例会から開催

1 申し合せ事項

(1) 質疑について

説明に対しての質疑は、事前審議（査）に当たるので行わない。

(2) 説明員について

新たな条例の制定及び特別会計における当初予算並びに決算は、それぞれの担当課長が簡略に説明する。

(3) 説明会への出席について

議員の出席は、任意とする。

(4) 進行役

議会事務局長が務めることとする。

そ の 他

1 平成9年9月11日（木） 全員協議会

弔辞について協議

◎議会として弔辞を捧げる方々は、現職の町長・助役・収入役・教育長とする。
議員については、現職全員とし退職議員は含まない。

2 平成14年6月5日（水） 全員協議会

平成25年5月29日（水） 議会運営委員会

議員の充て職について

平成12年3月定例会において、岩澤議会運営委員長から議員の審議会委員会の関わり方について別紙のとおり、本会議で報告があった。これに基づき町長に議会の考え方の申し入れを行った。

今回、観光協会から理事の推薦依頼があり、議員の充て職の方針ではあいまいな面があるため、議員の充て職の基本的な考え方について協議した。

今回、充て職の関係で対象となるのは、町長の私的諮問機関の委員会委員（報償費が出るもの）、法人格を有する社会福祉協議会・高齢者事業団の役員、観光協会の理事等である。審議の結果、上記委員等は一切充て職を受けない。

当面、この形で実施し問題があった場合は再度協議を行うことに決定した。

3 平成21年2月26日 全員協議会

(1) 嵐山幼稚園の入園式及び卒園式

園児及び受け入れ側に配慮し、入園式については議員は出席しない。卒園式については、議長、副議長及び文教厚生常任委員長が出席する。

(2) 小学校、中学校の入学式（平成29年2月1日議員全員協議会）

町立小中学校の入学式に議員全員が出席する（任意）。議長のみ挨拶を行う。

(3) 小学校、中学校の卒業式

小学校の卒業式については、議長、副議長及び総務経済常任委員長が出席する。
中学校の卒業式については、議長及び副議長が出席する。