

議 会 運 営 委 員 会

令和4年6月30日（木）

全員協議会終了後

開議 時 分

閉議 時 分

全員協議会室

出席者

〔委員〕 布施委員長、柳楽副委員長、
肥後委員、三浦委員、沖田委員、足立委員、川上委員、串崎委員、
小川委員、牛尾委員

〔議長団〕 笹田議長、川神副議長

〔委員外議員〕

〔執行部〕 坂田総務部長、佐々木総務課長、猪狩総務管理係長

〔事務局〕 河上局長、下間次長、中谷書記

議 題

- 1 令和4年9月浜田市議会定例会議の会議予定について 資料 1
- 2 オンライン会議の運用に関する申し合わせ事項について 資料 2
- 3 委員会代表質問実施要領について 資料 3
- 4 令和4年7月以降の会議運営等について 資料 4
- 5 陳情書及び資料の取扱いについて 資料 5
- 6 その他

令和4年9月会議日程(案)

※会場は変更になる場合あり

| | 期間 | 日程案 | 会場 | 開始時間等 | 備考 |
|----|---------|---|--|--|-----------------|
| 8月 | 2日 (火) | | | | 島根県市議会議長会議員研修会 |
| | 3日 (水) | 福祉環境委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 4日 (木) | 総務文教委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 5日 (金) | 産業建設委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 6日 (土) | | | | |
| | 7日 (日) | | | | |
| | 8日 (月) | | | | |
| | 9日 (火) | | | | |
| | 10日 (水) | | | | |
| | 11日 (木) | | | | |
| | 12日 (金) | | | | |
| | 13日 (土) | | | | |
| | 14日 (日) | | | | |
| | 15日 (月) | 議会運営委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 16日 (火) | | | | |
| | 17日 (水) | 臨時会議 全員協議会 | 議場 議場 | 10時～ 臨時会議終了後 | |
| | 18日 (木) | 請願・陳情・意見書・決議書締切 | | 【締切】13時 | |
| | 19日 (金) | | | | |
| | 20日 (土) | | | | |
| | 21日 (日) | | | | |
| | 22日 (月) | | | | |
| | 23日 (火) | 個人一般質問通告書メール、FAX受付締切 | | 【締切】11時 | |
| | 24日 (水) | 個人一般質問締切 | | 【締切】11時 | |
| | 25日 (木) | 議会運営委員会 議会広報広聴委員会 | 全員協議会室 全員協議会室 | 10時～ 13時30分～ | |
| | 26日 (金) | | | | |
| | 27日 (土) | | | | |
| | 28日 (日) | | | | |
| | 29日 (月) | | | | |
| | 30日 (火) | 個人一般質問説明用パネル提出締切 | | 【締切】12時 | |
| | 31日 (水) | | | | |
| 9月 | 1日 (木) | 1 開会 提案説明 全員協議会 総務文教委員会 福祉環境委員会 産業建設委員会 | 議場 議場 第1委員会室 第2委員会室 第3委員会室 | 10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後 全員協議会終了後 全員協議会終了後 | |
| | 2日 (金) | 2 個人一般質問 | 議場 | 10時～ | |
| | 3日 (土) | 3 | | | |
| | 4日 (日) | 4 | | | |
| | 5日 (月) | 5 個人一般質問 | 議場 | 10時～ | |
| | 6日 (火) | 6 個人一般質問 | 議場 | 10時～ | |
| | 7日 (水) | 7 個人一般質問 | 議場 | 10時～ | |
| | 8日 (木) | 8 議案質疑 | 議場 | 10時～ | |
| | 9日 (金) | 9 総務文教委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 10日 (土) | 10 | | | |
| | 11日 (日) | 11 | | | |
| | 12日 (月) | 12 福祉環境委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 13日 (火) | 13 産業建設委員会 | 全員協議会室 | 10時～ | |
| | 14日 (水) | 14 予算決算委員会 (9月補正審査) | 議場 | 10時～ | |
| | 15日 (木) | 15 休会 | | | |
| | 16日 (金) | 16 休会 | | | |
| | 17日 (土) | 17 | | | |
| | 18日 (日) | 18 | | | |
| | 19日 (月) | 19 | | | |
| | 20日 (火) | 20 予算決算委員会 (総務文教) | 議場 | 10時～ | |
| | 21日 (水) | 21 予算決算委員会 (福祉環境) | 議場 | 10時～ | |
| | 22日 (木) | 22 予算決算委員会 (産業建設) | 議場 | 10時～ | |
| | 23日 (金) | 23 | | | |
| | 24日 (土) | 24 | | | |
| | 25日 (日) | 25 | | | |
| | 26日 (月) | 26 予算決算委員会 (予備) | 議場 | 10時～ | |
| | 27日 (火) | 27 休会 | | | 討論通告期限【締切】17時 |
| | 28日 (水) | 28 予算決算委員会 (附帯意見協議) | 議場 | 10時～ | 対抗討論通告期限【締切】13時 |
| | 29日 (木) | 29 採決 全員協議会 議会運営委員会 | 議場 議場 全員協議会室 | 10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後 | |
| | 30日 (金) | | | | |

(R4. 6. 30 修正案) 浜田市議会オンライン会議の運用に関する申し合わせ事項
(令和 4 年 6 月 日 作成)

1. オンラインによる方法を可能とする会議

- ①常任委員会、特別委員会、議会運営委員会
- ②全員協議会、政策討論会幹事会、政策討論会
- ③災害等対策支援本部会議、その他協議

2. オンラインによる方法での会議の開会

次に掲げる場合にオンライン会議を開催することができる。

- ①自然災害等の発生、重大な感染症の流行等やむを得ない事由により開会する場所へ議員を参集することが困難であると議長または委員長（以下、「委員長等」という）が認めるとき。
- ②議員が以下の事由により会議への出席が困難であると委員長が認めるとき。
【公務、疾病、育児、介護、配偶者の出産補助、その他やむを得ない事由】

3. オンラインによる方法での会議参加の届出

上記の事由によりオンラインによる方法での出席を希望する議員は、原則として、会議開催日の前日（市の休日にあたる場合は、その前日）の午前 10 時までに、オンライン出席とする理由及び参加する場所を明らかにして議会事務局へ届け出る。

ただし、緊急の場合はこの限りでない。

4. 委員長等の参集

オンライン会議を開会する場合は、委員長等は、円滑な議事運営を確保する観点から、議会事務局職員が同席する場に参集する。なお、委員会の場合は、副委員長も参集する。

5. 説明員の出席

委員会条例第 25 条による説明員は、委員長等と同一の場所に参集してオンライン会議に出席する。

6. オンラインによる出席の確認

議員は、あらかじめ付与されたユーザー ID 及びパスワードによりオンライン会議に出席することができる。また、会議出席中は、原則音声を遮断する。

委員長等は、開会前にオンライン出席議員の映像及び音声が正常なものかを確認する。開会前までに確認ができない場合、当該議員は欠席とみなす。

7. オンライン出席議員の発言

オンライン出席議員が発言する場合は、タブレット画面上に映るように挙手する。委員長等による指名後、発言する議員自身が音声の遮断を解除し、発言する。また、発言終了後は、音声を遮断する。

8. オンライン出席議員の離席

オンライン出席議員は、みだりに離席（各タブレットの画面上に映らないことをいう。）しない。離席する場合は、タブレット画面上に映るように挙手し、委員長等に申

し出る。

9. オンライン出席議員の除斥

委員長等の指示により、オンライン出席議員が除斥となる場合は、オンライン会議から退出する。

除斥が必要な案件の審査・調査が終了したときは、委員長等の指示により事務局職員が、除斥となった議員へ連絡し、再度オンライン会議へ参加する。

10. 委員外議員の出席と発言

委員会が説明または意見を求めた委員外議員がオンライン会議に出席する場合は、項目3と同期日までに、オンライン出席とする理由及び参加する場所を明らかにして議会事務局へ届け出る。

委員外議員の出席の確認は、項目6を準用する。

委員外議員が発言する場合は、委員外議員自身が音声の遮断を解除し、発言する。また、発言終了後は、自身で音声を遮断する。

委員外議員は、発言に係る議題が全て終了したときは、オンライン会議から退出する。

なお、委員外議員が出席して発言の申出をする場合も、上記期日までに委員長に申し出て、委員会で許可された場合、オンラインで出席することができる。この場合、発言の申出は報告事項のみで1人1項目とし、質疑は3回までとする(平時と同様)。

この場合の運用は、以下のとおり。

- ①委員会での許可後、会議を中断
- ②事務局職員が委員外議員にユーザーID及びパスワードを送付
- ③委員外議員の接続確認後、会議を再開
- ④当該議題終了後、委員外議員はオンライン会議から退出

11. 公述人及び参考人の出席と発言

公述人及び参考人がオンライン会議に出席する場合は、項目3と同期日までに、オンライン出席とする理由及び参加する場所を明らかにして議会事務局へ届け出る。

公述人及び参考人の出席の確認は、項目6を準用する。

公述人及び参考人が発言する場合は、事務局職員が音声の遮断を解除する。また、発言終了後は、事務局職員が音声を遮断する。

公述人及び参考人は、発言に係る議題が全て終了したときは、オンライン会議から退出する。

12. 紹介議員の出席と発言

委員会が説明または意見を求めた紹介議員がオンライン会議に出席する場合は、項目3と同期日までに、オンライン出席とする理由及び参加する場所を明らかにして議会事務局へ届け出る。

紹介議員の出席の確認は、項目6を準用する。

紹介議員が発言する場合は、紹介議員自身が音声の遮断を解除し、発言する。また、発言終了後は、自身で音声を遮断する。

紹介議員は、発言に係る議題が全て終了したときは、オンライン会議から退出する。

13. 動議

オンライン出席議員は、会議規則に定める動議を提出することができる。

オンライン出席議員が口頭もしくは文書による動議を提出する場合は、タブレット画面上に映るように挙手する。

オンライン出席議員が文書による動議を提出する場合は、その文書のデータを議会事務局に送信しなければならない。

14. 表決及び選挙

- ・表決は、オンライン出席議員の可否と会議の開催場所に参加している議員の可否を合算し、多少を認定して行う。
- ・指名推選による選挙は、オンライン会議で実施することができる。

15. 傍聴

オンラインによる傍聴は、YouTube による録画配信を行っているため、原則として行わず、会議の開催場所での傍聴のみとする。

16. 注意事項

オンライン出席議員等は以下の事項に注意し、オンライン会議に参加する。

- ①現にいる場所にオンライン会議出席者等以外の者を入れないよう努めること
- ②会議に関係のない映像や音声が入り込まないように努めること
- ③節度ある服装でオンライン会議に参加すること

17. 秩序保持に関する措置

オンライン出席議員等が、「16. 注意事項」を遵守しない場合や会議の秩序を乱す場合など委員長等の命令に従わない場合は、委員長等は、オンライン出席議員等を会議から退出させることができる。

18. 議会事務局の役割

議会事務局は、オンライン会議においてホストとなり、委員長等を補佐する。

19. その他

- (1) この申し合わせにない事項については、その都度議長が決定する。
- (2) この申し合わせの内容は、令和4年●月●日から適用する。

令和 年 月 日

浜田市議会議長[〇〇委員長]

様

浜田市議会議員 〇〇 〇〇

オンライン会議出席届

浜田市議会オンライン会議の運用に関する申し合わせ事項に基づき、〇月〇日の会議には、次の理由によりオンラインでの出席を希望します。

理 由

参加場所

「委員会代表質問」実施要領

令和 4 年 月 日 議会運営委員会決定

1. 導入目的

常任委員会の専門的視点を生かし、各常任委員会における行政視察や自主的・自立的な調査、研究を踏まえ、所管事項の政策立案及び政策提案を積極的に行うため、常任委員会を所管する市の一般事務について、常任委員会を代表する議員（委員）が当該委員会での意思統一（全会一致）を図ったものについて、質問することができる委員会代表質問を導入する。

なお、委員会代表質問は個人一般質問と同様に、会議規則第 59 条にある一般質問の位置づけとする。

2. 実施の方法

| 項目 | 内容 |
|--------------|--|
| (1) 実施の時期 | 各定例会議の個人一般質問を行う前に実施することができるものとする。なお、各常任委員会が同じ定例会議において委員会代表質問を行う場合は、総務文教委員会、福祉環境委員会、産業建設委員会の順に行うものとする。 |
| (2) 質問の内容 | 常任委員会が所管する市の一般事務や将来に対する方針について、当該委員会の調査・研究にもとづき、委員会の意思統一（全会一致）を図ったものについて、当該委員会を代表する議員（委員）が質問することができる。 |
| (3) 対象委員会 | 常任委員会（予算決算委員会及び議会広報広聴委員会を除く。） |
| (4) 質問の通告 | ①個人一般質問の通告期限と同様とする。 ②通告書は、所定の様式により質問の項目、要旨及び質問者名を記入し、委員長が議長に提出する。 ③記入項目は、大・中項目（題名）、小項目（要旨）とする。 |
| (5) 質問の時間・方法 | ①質問は、持ち時間制とし、 個人一般質問と同様 とする。なお、質問の持ち時間は答弁を含まない。 ②質問の回数に制限はない。 ③質問は、委員会を代表する議員（委員）が質問席において、一問一答で行う。 |
| (6) 答弁の方法 | 長の答弁及びその他の行政委員会代表者等の答弁は自席とする。 |
| (7) その他 | ①委員会代表質問を行う議員（委員）は、個人一般質問をすることができる。 ②委員会代表質問を行う委員会に所属する議員（委員）が個人一般質問の通告を行う場合は、所属する委員会の委員会代表質問と重複しない質問内容でなければならない。 |

資料4 令和4年7月以降の会議運営等について

| 項目 | 山水海 | 超党みらい | 創風会 | 公明クラブ | 7月以降の対応案 |
|--|--------------------------------|--|------------|---|---|
| 1 個人一般質問の質問時間について 【質問と答弁を合わせて40分とし、議員の持ち時間は20分を担保】 | 質問と答弁を合わせて40分とし、議員の持ち時間は20分を担保 | 市内感染者が増加傾向にありもうしばらく推移を見て判断してはどうかとの意見がある。「持ち時間30分は保障する」ことは尊重しつつ「30分以内で20分を標準とする」 | 現在の時間配分で良い | 20分でよい | 質問と答弁を合わせて40分とし、議員の持ち時間は20分を担保 |
| 2 全員協議会・予算決算委員会の会場について 【全員協議会・予算決算委員会とも、議場で開催】 | 全員協議会・予算決算委員会とも、全員協議会室で開催 | 全員協議会・予算決算委員会とも、通常時の全員協議会室での開催に戻しても良いという意見と、机・椅子の配置変更に伴う職員の負担軽減や本会議場の利活用の面から現在のままでも良いという意見の両論あり。 | 現在の会場で良い | 全員協議会・予算決算委員会とも、全員協議会室で開催 | 全員協議会・予算決算委員会とも全員協議会室で開催 ※議会運営委員会については、可能な限り音響・録画設備の整った全員協議会室で開催 |
| 3 傍聴席の制限について 【議場内定員55人のところ、席の間隔をあげ、23人まで】 | 席の間隔をあげ、23人まで | 議場内の傍聴人の定員制限は撤廃し、通常時の55人に戻す。 | 現在の配置で良い | 23人の制限をこのまま | 当面、席の間隔をあげ、23人まで |
| 4 委員会での執行部報告事項の説明について 【補足説明のみ】 | 補足説明のみ | 審議の効率化を図るため補足説明のみで可とする。 | 現在の対応で良い | 重要と思われるもの、計画などは説明。せめて、全員協議会へ報告予定の案件は、委員会で説明すべき。 | 補足説明のみ |

【赤字は、6月定例会議中の対応】

資料5 陳情書及び資料の取扱いについて

| ①事務局において陳情受付の際、陳情書等に添付する資料の範囲 | 山水海 | 超党みらい | 創風会 | 公明クラブ |
|---|-----|-------|-----|-------|
| 1 文書、写真、地図など紙媒体資料（陳情者等が作成したもの） | 可 | 可 | 可 | 可 |
| 2 動画（陳情者等が作成したもの） | 可 | 不可 | 可 | 不可 |
| 3 QRコード、URL（インターネットサイトなどへ誘導するもの） | 可 | 不可 | 不可 | 可 |
| 4 陳情内容に関連する他団体や関係機関が作成した資料やHP等を印刷したもの（陳情者以外が作成したもの） | 可 | 可 | 可 | 可 |
| 5 その他 | 可 | | | |

| ②修正依頼や黒塗りにする内容の基準 修正・黒塗り等の必要性有・無 | 山水海 | 超党みらい | 創風会 | 公明クラブ |
|----------------------------------|--------------|-----------|-----|-------|
| 1 議員の氏名 | 有 | 有 | 無 | 有 |
| 2 公人の氏名（※公人の範囲は） | 有 | 有（職員・役職名） | 無 | 有 |
| 3 私人の氏名 | 有 | 有 | 有 | 有 |
| 4 用語の使用が差別につながるもの | 有 | 有 | 有 | 有 |
| 5 その他 | 役職も修正・黒塗りが必要 | | | |

| ③陳情書・資料のホームページ公開並びに傍聴者及び記者等への配付範囲 今後の対応 | 山水海 | 超党みらい | 創風会 | 公明クラブ |
|---|--------|-------------------------------|-----|---------------|
| 1 陳情書・資料とも公開・配付する | 5.件名のみ | 2.陳情書のみ公開・配付 （資料は公開・配付しない） | 1 | 3と4の両方で考えています |
| 2 陳情書のみ公開・配付（資料は公開・配付しない） | | | | |
| 3 陳情書・資料とも公開も配付もしない | | | | |
| 4 件名と審査結果のみホームページに公開 | | | | |
| 5 その他 | | | | |

④ その他、陳情等に関する意見・提案等

【山水海】配付のみにすることを再度検討していただきたい

【超党みらい】以下3点についてのルール化を検討されたい。

- ①不規則発言等により審査の妨害や委員に対する威嚇行為等を繰り返したり、退席を求められても拒否し居座る傍聴者の傍聴禁止。
- ②過去に不採択とした陳情を一部修正しただけの内容で再度提出されたものや、事実を確認できない事項、不正確な事柄についての陳情は委員会付託せず文書配布とする。
- ③私人、公人に関わらず個人を誹謗中傷する陳情は受け付けない。

【創風会】※公人の範囲について 公務員は氏名を公にした場合、私生活等に影響を及ぼす恐れがありうるので、私人同様に、個人情報として保護に値するとある。しかし、法1号イを適用し、これに該当する場合は開示を想定している。①人事異動の官報記載等行政機関による職名と氏名の公開慣習がある場合や ②行政機関が作成し、又は、公にする意思や前提で提供した情報を基に作成され、現に市販されている職員録に職と氏名が……いわゆる「職員録基準」により、公開した機関図で職名と氏名が公開された者は公人として扱うべきである。しかし公人であれ、「公共の利害」との関係でプライバシーの制限はなされる。