

第 32 回 議員定数等議会改革推進特別委員会

日 時：令和 3 年 7 月 27 日(火)

時 分 ～ 時 分

(全員協議会終了後)

場 所：全 員 協 議 会 室

【出席者】 牛尾委員長、西川副委員長、沖田委員、小川委員、笹田委員、佐々木委員
西田委員、西村委員

【議長・委員外議員】

【事務局】 古森局長、下間書記、近重議事係長

議 題

1 行政視察報告の実施について

2 予算決算委員会のあり方について
(決算審査後の附帯意見作成の流れについて)
*6 月 11 日の議会運営委員会を受けて

3 政策サポーター制度について

4 その他

○次回開催 月 日 () 時 分 全員協議会室

2. 行政視察報告（行政視察レポート）について

1. 行政視察の目的・意義の明確化

（１）視察とは

議員が議案の審査あるいは当該地方公共団体の事務（行政課題）または議会運営等に関して必要な調査を行うために、国及び他の普通地方公共団体、その他関係機関・施設等に赴き、現地の見学、説明の聴取、資料の収集等を行うこと。

（２）視察の種類

①公務（委員会）としての視察

議会または委員会の議決に基づき、議会活動として行われる委員会視察

②政務活動としての視察

政務活動費を充当し、政務活動として行われる議員個人または会派の調査活動

（３）行政視察の位置づけ

行政視察を市政に関する課題解決のためのプロセスの１つとして位置付け、最終的には政策立案や政策提言につなげることを目標とする。

①行政課題の抽出・市民意見の聴取（議会報告会、地域井戸端会等）

→②課題設定（委員会における所管事務調査、取組む重要テーマ）

→③行政視察（②の課題に沿った参考となる先進地を選ぶ）

→④考察

→⑤政策立案・政策提言

2. 行政視察報告（行政視察レポート作成）の実施要領

＜議会基本条例 第13条2項＞

委員会は、行政視察を行ったときは、その目的、成果及び費用を公表するとともに、提言及び提案につなげるよう努めるものとする。

（１）目的

各委員会等が行政視察後に視察先で得た知見等について協議・研究し、必要に応じて政策に反映させる議論が必要である。また、議会全体でその内容を共有し、執行部はもちろんのこと、市民への説明責任を果たす。

（２）報告対象と報告方法

視察の種類		報告先	報告方法
公 務	議会運営委員会 常任委員会 特別委員会	議員・執行部	全員協議会・ホームページ
		市民	ホームページ
政務活動	個人・会派	議員・執行部・市民	ホームページ

※会派・個人の政務活動による視察報告は、会派・個人が判断し議会全体で共有する必要があると判断した場合は、議員・執行部へ全員協議会で報告することも可とする。

(3) 内容

公務としての行政視察の場合、委員派遣報告書（従来から作成している書面での報告書）は正副委員長が主体となり、委員会としてまとめる。

今回、新たに検討した行政視察レポートは、委員派遣報告書をベースに、プレゼンテーション形式のわかりやすい資料とし、議員・執行部へ全員協議会において報告する。また、ホームページで公開することにより、市民にも情報提供するものとする。

①委員派遣報告書（従来から作成している報告書：統一書式とする）

* 報告書の提出期限は、調査研究活動報告書（政務活動費使用）が、14日以内に議長に提出することとなっている（政務活動費の交付に関する細則）ため、同様としている。

【内容】

1. 期間 2. 場所及び目的 3. 精算額 4. 派遣委員名
5. 調査の概要
 - ①視察日時・視察先、②視察（調査）事項、③視察目的、④視察先の概要、
 - ⑤視察内容（視察先の取組・事業概要）、⑥委員会の考察

②行政視察レポート（議員・執行部・市民への情報提供用）

委員派遣報告書を活用し、委員会の考察を踏まえ協議し、わかりやすい資料（パワーポイント等による）を委員会で作成する。

【内容】 * 委員派遣報告書の中の「調査の概要」から必要部分を抜粋

- ①参加委員名 ②視察日時・視察先 ③視察（調査）事項 ④視察目的
- ⑤視察先の概要 ⑥視察内容（視察先の取組・事業概要） ⑦委員会の考察

③議員・執行部・市民への報告

- ・ 委員派遣報告書については、従来どおり議長へ報告後にホームページで公開する。
- ・ 行政視察レポートについては、行政視察実施後（委員派遣報告書を議長へ提出した後）の全員協議会において速やかに報告を行い、ホームページで公開する。

□検討事項 1 決算審査後の附帯意見作成の流れについて

【提案の背景】

- 決算認定で、対象が数百件に及ぶ事業に附帯意見をつけず「認定」とする議員が相当数存在する現状の改善
- 審査後に各議員が意見を記載し、後日正副委員長が作成、全委員で協議という現在の流れでは議員の理解が深まらない。改善のため、少人数で意見の出やすい状況をつくるために、常任委員会単位での意見集約を加え、その後全委員で作成する。→**常任委員会単位での意見集約にこだわるものではないとのこと**

（＊7月15日の議員定数等議会改革推進特別委員会で確認）

【現在の附帯意見作成の流れ】

- ①委員会審査（3 常任委員会の関係ごとに審査）
- ②産業建設委員会関係終了後に休憩（約 30 分）をとり、委員に配布していた「決算審査 委員のまとめ」を記入・提出してもらう
 - ＊その日の委員会関係分の審査終了後にその都度、記載しておくよう依頼している
- ③採決（産業建設委員会関係の審査終了日）
 - ＊令和 2 年度は、採決前に自由討議を行う事項があるかどうかを諮ってはいいるが、「なし」ということで実施していない
- ④委員から提出された意見をもとに、正副委員長で原案作成
- ⑤予算決算委員会を後日（附帯意見協議日）開催し、附帯意見の協議・調整・決定（正副委員長案について、委員に意見を求め、修正等を行い決定する）

事例【令和 2 年 9 月 予算決算委員会会議録を抜粋】

委員長：議案第〇号 △△会計決算認定について、認定すべきものと決することにご異議ありませんか。

〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕

委員長：ご異議なしと認め、原案のとおり可決すべきものと決しました。

それでは、以上で採決は終了いたしました。

先ほど委員のまとめを提出していただきましたが、その中で全て認定で附帯意見をつけるという方が 6 名いらっしゃいましたので、この決算審査の結果について附帯意見をつけて全て認定とすることにさせていただこうと思いますが、これについてご異議はありますか。

〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕

委員長：附帯意見のテーマにつきましては正副委員長に一任をしていただくことでよろしいでしょうか。

〔「異議なし」と呼ぶ者あり〕

委員長：それでは、正副委員長で附帯意見のたたき台を作成し、それを基に〇月〇日の委員会において委員の皆さんのご意見を聞きながら完成させたいと思いますので、よろしくお願いいたします。

【検討案】

決算審査について、採決の前に議員間で自由討議を実施し、問題点等があれば委員間で共有し、必要に応じて、附帯意見をつける。

①委員会審査（3 常任委員会の関係ごとに審査）

→②産業建設委員会関係の審査終了後に全委員で**自由討議**（附帯意見や指摘事項を付けるか否か、附帯決議の必要性等、議員間で意見を出し、討議する）

（例）

- ・〇〇会計のこの点（この事業）については指摘すべき点があり、附帯意見を付ける必要がある
- ・〇〇会計のこの点（この事業）には問題があり、容認できない
- ・〇〇会計の決算については問題なく処理されおり、特に付する意見はない

→③自由討議終了後に休憩（約 30 分）をとり、委員に配布していた「決算審査 委員のまとめ」を記入・提出してもらう（産業建設委員会関係審査日）

→④採決（産業建設委員会関係審査日）

*** 附帯意見を付けるかどうかを諮る？（従来は付けることを前提としていた）**
本来はここの調整が難しい

→⑤附帯意見を付けることになった場合、自由討議及び③の「決算審査 委員のまとめ」を踏まえ、正副委員長で附帯意見の原案作成

→⑥予算決算委員会を後日（附帯意見協議日）開催し、附帯意見の正副委員長案について全委員で**自由討議**（附帯意見の協議・調整）を行い、決定する

*** 附帯意見の協議・調整についても自由討議を実施するか要検討**