

議 会 運 営 委 員 会

令和6年11月7日（木）

午後1時～

開議 時 分

閉議 時 分

第4委員会室

出席者

- 〔委員〕柳楽委員長、（代理：佐々木議員）、永見副委員長、
肥後委員、村木委員、大谷委員、三浦委員、村武委員、（代理：沖田議員）、
川上委員、芦谷委員
〔議長団〕笹田議長、川神副議長
〔委員外議員〕
〔事務局〕下間局長、松井次長、久保田書記
-

議 題

- 1 請願・陳情の取扱い変更後の対応について
- 2 浜田市議会陳情書取扱基準の一部改正について
- 3 浜田市議会申し合わせ事項の一部改正について
- 4 その他

資料1

資料2

浜田市議会陳情書取扱基準の一部改正について

浜田市議会陳情書取扱基準

(令和 4 年 9 月 29 日議会運営委員会決定)

令和 6 年 月 日一部改正

議長は、陳情のうち、次のいずれかに該当すると認めるものについては、審査を行わず、全議員にその写しを配付する取扱いとする。この場合において、議長は、その旨を陳情者に通知するものとする。

- (1) 趣旨、願意等が不明確で判然としないもの
- (2) 違法な又は明らかに公序良俗（※）に反する行為を求めるもの
- (3) 基本的人権を否定し、又は明らかに公序良俗（※）に反する用語を含むもの
- (4) 特定の個人に関する情報を明らかにし、プライバシーを侵害するおそれがあるもの
ただし、すでに公表され、かつ、社会的に周知された事実を除く。
- (5) 特定の個人、団体等を誹謗中傷し、又はその名誉を毀損し、又は信用を失墜させるおそれがあるもの
- (6) 係属中の訴訟又は捜査中の犯罪事件に関するもの
- (7) 市の職員等に対する懲戒、分限等＝の個別の処分や何らかの行為を求めるもの
- (8) 市の事務・権限に関係しない事項についての行為を求めるもの
- (9) 私人間で解決すべきもので、行政による解決の手だてがないもの
- (10) 採択、不採択等の議決等のあった請願又は陳情と同一の趣旨のもので、その後の状況に特段の変化がないもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、議長が審査を行うことが適当でないと判断したもの

※公序良俗：公共の秩序を守る常識的な考えのこと

【補足 1】

赤字のとおり語句を追加（改正日については、当委員会で改正案が了承された日）

【補足 2】

「等」は、市の職員だけではなく、議員等も想定して追加

「行為」は、謝罪等何らかの行動を求めるものを想定して追加

浜田市議会申し合わせ事項の一部改正について

NO	変更事項	該当部分	現在	改正案
1	議場スロープ活用による議席の変更について追加	「議席」P3 第1章 会議 第1節 総則	(議席) 1 [略] 2 [略]	1 [略] 2 [略] 3 議員が議場において車いす等が必要となった場合には、段差部分へ持ち運び式のスロープを設置し、出入りがしやすく、スペースを確保できる位置にある既存の席（現在使用していない席）を活用する。また、その場合には、議長が本会議で議席の変更について報告することとする。なお、議席番号は変更しない。(R6. . 追加)
2	審査結果文書名及び確認方法の変更並びに討論通告の連絡担当の変更	「討論」P8 第1章 会議 第7節 発言	(討論) 1 (1) [略] (2) 委員会付託議案の審査結果については、担当書記が審査終了後速やかに議長に提出する委員会審査結果報告書を作成し、討論の参考のため議員が確認できるよう事務局に配置する。定例会議後に審査結果が出た場合にあつては、次の定例会議開会 1 週間前の議会運営委員会等を通じ、事務局から議員に報告する。(H30. 12. 19 修正) (3) 討論の通告が提出された場合は、速やかに担当書記が全議員に連絡する。(H29. 12. 19 変更)	(討論) 1 (1) [略] (2) 委員会付託議案の審査結果については、担当書記が審査終了後速やかに議長に提出する委員会 審査結果 報告書を作成し、討論の参考のため議員が確認できるよう 事務局に配置する タブレット端末に配付する。定例会議後に審査結果が出た場合にあつては、次の定例会議開会 1 週間前の議会運営委員会等を通じ、事務局から議員に報告する。(H30. 12. 19 修正) (R6. . 修正) (3) 討論の通告が提出された場合は、速やかに 担当書記事務局 が全議員に連絡する。(H29. 12. 19 変更) (R6. . 修正)
3	一般質問の発言順の周知方法変更	「個人一般質問」P9 第1章 会議 第7節 発言	1～6 [略] 7 個人一般質問の発言順序は「くじ」により決める。くじを引く順番は、通告書の提出順（代理提出、FAX及びメール送信を含む）による。なお、発言順序確定後、速やかに全議員へメールで周知する。(R2. 9. 29 修正)	1～6 [略] 7 個人一般質問の発言順序は「くじ」により決める。くじを引く順番は、通告書の提出順（代理提出、FAX及びメール送信を含む）による。なお、発言順序確定後、速やかに全議員へ メールで タブレット端末に配付し周知する。(R2. 9. 29 修正) (R6. . 修正)

			8～14〔略〕	8～14〔略〕
4	インターネット 上での公開日の 変更	「配付と公開」P10 第1章 会議 第11節 会議録	(配付と公開) 1 会議録は、録音データの反訳を業者に委託し、字句の校正を事務局において行い、作成したものは、原則として次の定例会議終了までにホームページを通じインターネット上で公開する。(H30.12.19 修正) 〔以下、略〕	(配付と公開) 1 会議録は、録音データの反訳を業者に委託し、字句の校正を事務局において行い、作成したものは、原則として次の定例会議 終了 初日までにホームページを通じインターネット上で公開する。(H30.12.19 修正) (R6. . 修正) 〔以下、略〕
5	会議録署名議員 の署名記載期限 の変更	「署名議員」P11 第1章 会議 第11節 会議録	(署名議員) 1 〔略〕 2 会議録は、原則として次の定例会議終了までに、原本に議長が署名した後、会議録の所定の部分に会議録署名議員が署名しなければならない。	(署名議員) 1 〔略〕 2 会議録は、原則として次の定例会議 終了 初日までに、原本に議長が署名した後、会議録の所定の部分に会議録署名議員が署名しなければならない。(R6. . 修正)
6	議会に出席する 議員及び執行部 職員の服装につ いて並びに議長 なんでもメール の呼称及び取扱 いについて変更	「その他」P20 第5章 その他	1～6〔略〕 7 夏季の軽装の取り組みとして本会議・委員会及び全員協議会については、議員及び執行部職員ともノーネクタイを可とする。 本会議における上着着用の判断は、当面議長団が室温を踏まえ判断することとする。 8 議長何でもメールに対する回答は、原則議長で回答することとし、議長団でも判断できないものについては、議長の判断で所管の委員会に相談することを了解する。	1～6〔略〕 (7 議員の服装について協議をお願いします。◎執行部職員の服装については、以下の参考のとおりです。) 8 議長何でもメールに対する回答は、原則議長で回答することとし、議長団でも判断できないものについては、議長の判断で所管の委員会に相談することを了解する。メール到達後、議長が内容を確認し取扱いを決定する。(議長が回答、委員会へ振り分け回答を協議など) (R6. . 修正)

【参考】執行部職員の服装

- ①令和6年8月から、年間を通じて「軽装従事」を実施（気候や室温などに合わせて自らが快適で働きやすい服装を選択）
- ②議会の会議に出席する際の服装は、5月1日から10月31日まで「上着及びネクタイ不要」「ポロシャツ可」