

議 会 運 営 委 員 会

令和 7 年 9 月 29 日 (月)

全員協議会終了後

開議 時 分

閉議 時 分

第 4 委員会室

出席者

- 〔委 員〕柳楽委員長、永見副委員長、
肥後委員、村木委員、大谷委員、村武委員、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〕
〔執行部〕山根総務部長、末岡総務課長、森山総務管理係長
〔事務局〕下間局長、濱見次長、森井庶務係長、久保田書記
-

議 題

- | | |
|--|------|
| 1 令和 7 年 11 月浜田市議会臨時会議及び 12 月定例会議の会議予定について | 資料 1 |
| 2 浜田市議会請願・陳情等取扱要綱の制定について | 資料 2 |
| 3 浜田市議会申し合わせ事項の一部改正について | 資料 3 |
| 4 次期議会運営委員会への申し送り事項について | 資料 4 |
| 5 その他 | |

令和7年11月臨時会議及び12月定例会議日程(案)

資料 1

		期間	日程案	会場	開始時間等
10月	19日	(日)	浜田市長・浜田市議会議員一般選挙		
	20日	(月)			
	21日	(火)			
	22日	(水)			
	23日	(木)			
	24日	(金)	新議員説明会 全議員初会合	全員協議会室 全員協議会室	(新議員) 9時～ (全議員) 10時30分～
	25日	(土)			
	26日	(日)			
	27日	(月)			
	28日	(火)	会派世話人会	第4委員会室	10時～
	29日	(水)			
	30日	(木)			
	31日	(金)			
11月	1日	(土)			
	2日	(日)			
	3日	(月)			
	4日	(火)	全員協議会 11月臨時会議 議会提出案件(選挙等)、委員会、 提案説明、採決	全員協議会室 議場ほか	9時30分～ 10時～
	5日	(水)			
	6日	(木)			
	7日	(金)			
	8日	(土)			
	9日	(日)			
	10日	(月)			
	11日	(火)	総務文教委員会(総務委員会)	全員協議会室	10時～
	12日	(水)	福祉環境委員会(文教厚生委員会)	全員協議会室	10時～
	13日	(木)	産業建設委員会	全員協議会室	10時～
	14日	(金)	請願・陳情・意見書・決議書締切		【締切】13時
	15日	(土)			
	16日	(日)			
	17日	(月)			
	18日	(火)			
	19日	(水)	全員協議会 一般質問通告書メール、FAX受付締切	全員協議会室	10時～ 【締切】11時
	20日	(木)	一般質問通告締切		【締切】11時
	21日	(金)	議会運営委員会 議会広報広聴委員会	全員協議会室 第4委員会室	10時～ 13時30分～
	22日	(土)			
	23日	(日)			
	24日	(月)			
	25日	(火)			
	26日	(水)	一般質問説明用補助資料提出締切		【締切】12時
	27日	(木)			
	28日	(金)			
	29日	(土)			
	30日	(日)			
12月	1日	(月)	1 開会 市長所信表明 提案説明 全員協議会 総務文教委員会(総務委員会) 福祉環境委員会(文教厚生委員会) 産業建設委員会	議場 全員協議会室 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	(火)	2 一般質問	議場	10時～
	3日	(水)	3 一般質問	議場	10時～
	4日	(木)	4 一般質問	議場	10時～
	5日	(金)	5 一般質問	議場	10時～
	6日	(土)	6		
	7日	(日)	7		
	8日	(月)	8 議案質疑	全員協議会室	10時～
	9日	(火)	9 総務文教委員会(総務委員会)	全員協議会室	10時～
	10日	(水)	10 福祉環境委員会(文教厚生委員会)	全員協議会室	10時～
	11日	(木)	11 産業建設委員会	全員協議会室	10時～
	12日	(金)	12 予算決算委員会	全員協議会室	10時～
	13日	(土)	13		
	14日	(日)	14		
	15日	(月)	15 予算決算委員会(予備) 討論通告期限	全員協議会室	10時～ 【締切】17時
	16日	(火)	16 休会 対抗討論通告期限		【締切】13時
	17日	(水)	17 採決 全員協議会 議会運営委員会	議場 全員協議会室 第4委員会室	10時～ 本会議終了後 全員協議会終了後

浜田市議会請願・陳情等取扱要綱

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条）
- 第 2 章 請願の取扱い（第 2 条―第 8 条）
- 第 3 章 陳情の取扱い（第 9 条―第 15 条）
- 第 4 章 要望の取扱い（第 16 条）
- 第 5 章 審査基準（第 17 条）
- 第 6 章 雑則（第 18 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、浜田市議会に提出する請願及び陳情の取扱いに関し、浜田市議会会議規則（平成 17 年浜田市議会規則第 1 号。以下「会議規則」という。）及び浜田市議会委員会条例（平成 17 年浜田市条例第 306 号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

第 2 章 請願の取扱い

（請願の提出等）

第 2 条 請願の提出方法は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 議会事務局への持参による提出
- (2) 郵送による提出
- (3) しまね電子申請サービスを利用したオンラインによる提出

2 請願書には、会議規則第 85 条第 1 項及び第 2 項に定めるもののほか、請願の件名を記載するものとし、前項第 1 号及び第 2 号に規定する提出は、請願書（様式第 1 号）及び請願書・陳情書提出時の確認事項（様式第 2 号）により行うものとする。

3 議員は、請願の提出を自粛するものとし、請願者が議員である請願の提出があったときは、議長預かり（委員会への付託及び審査並びに議会での審議を行わず、受付のみすることをいう。以下同じ。）とする。

（紹介議員）

第 3 条 請願を紹介する議員（以下「紹介議員」という。）は 1 人以上とし、人数制限を設けない。

2 議長及び副議長並びに付託先となる委員会の委員長及び副委員長は、請願の紹介議員にならないこととする。

（請願文書表）

第 4 条 会議規則第 86 条第 1 項に規定する請願文書表には、同条第 2 項に定めるもののほか、請願の件名を記載するものとし、請願文書表（様式第 3 号）によるものとする。

2 当該請願文書表は、公開するものとする。

（請願の審査）

第 5 条 請願は、定例会議（浜田市議会の会期等に関する条例（平成 30 年浜田市条例第 34 号）第 2 条に定める定例日を初日として開く会議をいう。以下同じ。）の初日の 1 週間前に定期的に開催する議会運営委員会開催日の 1 週間前の日（その日が市の休日に当たるときは、当該休日前の直近の休日でない日）の午後 1 時までに受理したものを当該定例会議で取り扱うものとし、その後に提出された請願は、その次の定例会議において取り扱うものとする。

2 請願は、本会議においては紹介議員及び市長その他の執行機関（以下「市長等」という。）への請願の質疑を行わず、委員会に付託するものとする。

3 議案に関連する請願は、その議案が可決又は否決されたときは、議決不要とし、みなし採択又はみなし不採択とすることができる。

4 定例会議その他の会議ごとの議事日程に係る期間中において、すでに議決した請願と同一の内容の請願については、議決不要とし、みなし採択又はみなし不採択とすることができる。

（請願書の公開）

第 6 条 請願書は、委員会での審査の際にその写しを傍聴者、報道機関等に配布するとともに、市議会ホームページに掲載することにより公開するものとする。ただし、当該請願書に署名一覧が付随しているときは、個人情報保護の観点からこれを公開せず、委員会での審査の際の資料に署名総数を記載するものとする。

2 前項本文の規定による公開に当たっては、請願者の住所の地番、印影及び電話番号は掲載しないものとし、請願者が氏名及び住所の公開を承諾しないときは、これらも掲載しないものとする。

3 請願書に添付された資料は、議員のみに配布するものとし、これを公開しないものとする。ただし、請願の審査のため議長が必要と認めるときは、市長等に配布するものとする。

（結果報告等）

第 7 条 議長は、議会において採択と決定した請願にあつてはその処理につ

いて、一部採択又は不採択と決定した請願にあってはその理由を付して、請願者に郵送又は電子メールにより通知するものとする。

- 2 議長は、採択又は一部採択と決定した請願のうち、関係機関への通知が必要と認めるものは、その旨を通知するものとする。

（採択と決定した請願の対応）

第 8 条 採択と決定した請願は、所管する委員会において、必要に応じて所管事務調査等を実施し、その対応を協議するものとする。

- 2 意見書の提出を求める請願が採択と決定したときは、当該意見書の提出について直ちに日程に追加し、議題とするものとする。

- 3 前項の意見書の調整は、所管する委員会において行い、当該委員会の委員長が当該意見書に係る議案の提案説明を行うものとする。

第 3 章 陳情の取扱い

（陳情の提出等）

第 9 条 第 2 条の規定は、陳情の提出等について準用する。この場合において、同条第 2 項中「請願書（様式第 1 号）」とあるのは、「陳情書（様式第 4 号）」と読み替えるものとする。

（陳情の取扱い）

第 10 条 提出のあった陳情は、議長及び副議長並びに議会運営委員会の委員長及び副委員長において、浜田市議会陳情書取扱基準（別表第 1。以下「陳情書取扱基準」という。）に掲げる事項のいずれかに該当する内容が含まれていないか確認し、付託先等の取扱いを決定するものとする。

- 2 議長は、前項の規定による確認の結果、陳情書取扱基準に掲げる事項のいずれかに該当する内容が含まれていると認めるときは、当該陳情の審査を行わないものとし、全議員にその写しを配付するとともに、その旨を陳情者に通知するものとする。

- 3 会議規則第 91 条の規定により請願書の例により処理するものは、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 直接議長に提出され、受理したもの

(2) 紹介議員の氏名が記載されているもの

(3) 市内に住所を有する者又は団体等から提出されたものであって、市が処理する権限を有する内容であるもの

- 4 意見書の提出を求める陳情は、議長預かりとし、請願による提出を依頼するものとする。

（陳情の審査）

第 11 条 第 5 条第 1 項、第 3 項及び第 4 項の規定は、陳情の審査について準用する。

2 前項に定めるもののほか、陳情の審査は、原則として本会議に諮らず、議長が全員協議会において所管する委員会に付託し、これを行うものとする。

（陳情書の公開）

第 12 条 第 6 条の規定は、陳情書の公開について準用する。

2 前項の規定にかかわらず、第 9 条において準用する第 2 条第 3 項及び第 10 条第 4 項の規定により議長預かりとする陳情並びに同条第 2 項の規定により審査を行わない陳情は、公開しない。

（陳情の撤回）

第 13 条 陳情者は、陳情を撤回するときは、議長の許可を得なければならない。

（結果報告等）

第 14 条 審査又は処理が終了した陳情は、定例会議その他の会議の最終日の全員協議会において、その結果を報告するものとする。

2 前項に定めるもののほか、第 7 条の規定は、陳情の結果報告等について準用する。

（採択と決定した陳情の対応）

第 15 条 第 8 条第 1 項の規定は、採択と決定した陳情の対応について準用する。

第 4 章 要望の取扱い

（要望の取扱い）

第 16 条 要望書は、所管する委員会において委員にその写しを配付することにより、これを処理するものとする。この場合において、傍聴者、報道機関等には配付せず、市議会ホームページにも掲載しないものとする。

第 5 章 審査基準

（請願及び陳情の審査基準）

第 17 条 議員は、請願及び陳情の審査に当たっては、浜田市議会請願・陳情審査基準（別表第 2）を目安とし、これを行うものとする。

第 6 章 雑則

（その他）

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 月 日から施行する。

別表第 1（第 10 条関係）

浜田市議会陳情書取扱基準

次の各号のいずれかに該当する陳情は、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。

- (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（公共の秩序を守る常識的な考えのことをいう。以下同じ。）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、若しく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

別表第 2（第 17 条関係）

浜田市議会請願・陳情の審査基準

1 採択を相当とするもの

- (1) 市の権限に属する内容であって、願意が妥当であり、かつ、実現の可能性のあるもの又は研究に値するもの
- (2) 議会又は市長等において措置することができる可能性のあるもの
- (3) 予算措置、条例改正等により、すでに願意が達成されたもの又は現在対応過程にあるもの

2 不採択を相当とするもの

- (1) 他の地方公共団体等の権限に属する内容である等、市の権限に属さない内容のもの
- (2) 議会又は市長等において措置することができないもの
- (3) 願意が妥当であっても、実現の可能性が認められず、又は研究に値しないもの
- (4) 願意が不明確で理解し難いもの

3 一部採択を相当とするもの

- (1) 請願（陳情）事項中、その一部が第 1 項の採択を相当とするものに該当するもの。この場合において、採択以外の部分については、意思表示しないものとする。

様式第 1 号（第 2 条関係）

年 月 日

浜田市議会議長 様

住所

氏名

（署名又は記名押印）

（団体名）

（代表者）

（署名又は記名押印）

紹介議員

（署名又は記名押印）

の請願について

【請願の趣旨】

1 願意（議会に対して求めることを記入してください。）

2 理由（請願に至った理由・背景などを簡潔に記入してください。）

様式第 2 号（第 2 条関係）

年 月 日

記入者氏名

電話番号

請願書・陳情書提出時の確認事項

1 結果通知の送付先

☐ 請願書・陳情書に記載の住所☐ 電子メール（ ）☐ その他（ ）

2 請願書・陳情書の写しは、市議会ホームページで公開及び傍聴者等に配付します。

① 住所（町名まで）の公開 ⇒ 承諾する ・ 承諾しない

② 氏名の公開 ⇒ 承諾する ・ 承諾しない

※地番及び印影は黒塗りにして公開します

3 審査結果公開の際に、住所（町名まで）及び氏名を公開します。

承諾する ・ 承諾しない

※ 浜田市議会陳情書取扱基準のいずれかに該当すると認められた陳情は、公開及び配付しません。

※ 請願書・陳情書に添付されている資料は、公開及び配付しません。

※ 請願の審査に当たり作成する「請願文書表」には、請願者の住所（町名まで）及び氏名を記載し、公開します。

事務局確認事項（記入しないでください）

対象	請願 ・ 陳情 第 号
確認手段	本人の記入 ・ 職員による聞き取り ・ その他
市長等への提出	あり （ 月 日 ） ・ なし
備考	

様式第 3 号（第 4 条関係）

請願文書表

受理 番号	件名	請願者	紹介議員	受理 年月日
付託委員会	審査経過（委員会）	審議結果（本会議）	結果 年月日	

様式第 4 号（第 9 条関係）

年 月 日

浜田市議会議長 様

住所

氏名

（署名又は記名押印）

（団体名）

（代表者）

（署名又は記名押印）

_____の陳情について

【陳情の趣旨】

- 1 願意（議会に対して求めることを記入してください。）

- 2 理由（陳情に至った理由・背景などを簡潔に記入してください。）

浜田市議会申し合わせ事項

21 年 10 月改選前の申し合わせを踏襲
(R7. 9. 29 一部改正)

「申し合わせの位置付け」

この申し合わせは、会議規則、条例等に定めるもののほか、議会運営を円滑に進めるため、議会運営委員会の決定により浜田市議会の申し合わせ事項として定めるものである。

目 次

網掛け・二重線部分は特に規定がない項目

「会議規則関係」

第 1 章 会議

第 1 節 総則（議会の呼称・招集・参集・欠席、遅刻又は早退の届出・議席・会議時間）

第 2 節 議案及び動議（議案の提出）

第 3 節 議事日程（議事日程の作成及び配布）

第 4 節 選挙（議場の出入り口閉鎖・投票・開票及び投票の効力）

第 5 節 議事（議案等の説明、質疑及び委員会付託、委員長の報告）

~~第 6 節 秘密会~~

第 7 節 発言（質疑・討論・個人一般質問・~~会派代表質問~~・委員会代表質問・緊急質問等）（R4. 4. 12 削除）（R4. 7. 13 追加）

第 8 節 表決（起立及び挙手等による表決）

~~第 9 節 公聴会~~

~~第 10 節 参考人~~

第 11 節 会議録（配布と公開・掲載しない事項・署名議員・保存等）

~~第 12 節 議員派遣~~

~~第 2 章 請願及び陳情（請願・陳情）~~

~~第 3 章 辞職及び資格の決定~~

~~第 4 章 規律~~

~~第 5 章 懲罰~~

~~第 6 章 協議又は調整を行うための場~~

~~第 7 章 補則~~

「委員会条例関係」

第 1 章 総則（常任委員会・議会運営委員会・特別委員会・委員長及び副委員長）

第 2 章 審査（審査順序・委員の派遣）

第 3 章 発言（委員及び委員長の発言、委員外議員の発言）

第 4 章 表決（表決結果の報告）

~~第 5 章 秘密会~~

~~第 6 章 請願等の処理~~

第 7 章 委員会の記録（委員会記録等、委員会の記録の公開）

~~第 8 章 規律~~

~~第 9 章 補則~~

「政務活動の交付に関する条例関係」（政務活動費）

「会期等に関する条例関係」（定例会議等の日程）（H30.12.19 追加）

「その他」

第 1 章 傍聴・広報

第 2 章 会派及び各派交渉会

第 3 章 全員協議会

第 4 章 追悼

第 5 章 その他

「会議規則関係」

第 1 章 会 議

第 1 節 総 則

(議会の呼称)

- 1 議会の呼称は、浜田市議会の会期等に関する条例に定める定例日を初日として開く会議その他の会議ごとに令和〇年〇月浜田市議会定例会議(臨時会議)と称する。(H30. 12. 19 修正) (R01. 5. 1 修正)
- 2 同一月に臨時会議が 2 回以上開催されたときは、2 回目以降から番号を付し、令和〇年〇月第〇回浜田市議会臨時会議と称する。(H30. 12. 19 修正) (H31. 5. 1 修正)
- 3 議長が行う議員の呼称は、〇〇番〇〇議員と称する。また執行機関の説明員等は、職名で呼ぶこととする。

(招集)

- 1 市長は招集告示をしたときは、速やかに招集通知を議員に送付する。ただし、議会運営委員会の開催時に議会運営委員会委員に配布するほか、委員等を通じて会派の議員へ配布を依頼することで送付に代えることもある。

(参集)

- 1 議員は本会議及び委員会のため登庁したときは、各自が登庁表示板のランプを点灯させ、退庁時にこれを消灯する。これをもって議長に参集の報告をしたものとみなす。

(欠席、遅刻又は早退の届出)

- 1 会議の欠席、遅刻の届出は、やむを得ない場合、電話連絡等によることができる。この場合、事務局において届~~出~~出文書を作成する。(R7. 9. 29 修正)

(議席)

- 1 議席は、最初の議会で臨時議長が仮議席を指定し、議長選挙後、議長が指定する。
- 2 指定の方法は、市町村議員の在職期数の少ない順で生年月日の若い順に 1 番から指定する(市町村長経験者は、その在職期間を含む)。
- 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. 11. 7 追加)

(会議時間)

- 1 会議時間は、午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、会議時間を変更しようとする場合は、議長は、予め議会運営委員会に諮る。
- 2 予鈴及び本鈴の方法は、3 分前に予鈴を 1 回、会議直前に本鈴を 1 回報ずる。
- 3 予鈴及び本鈴は、ブザーにより行う。(H23. 6. 10 修正)

- 4 個人一般質問・委員会代表質問（以下「一般質問」という。）の日の会議時間の延長については、議会運営委員会を開催せず、議長団の判断に委ねることとする。
(H21. 11. 20 追加) (R4. 4. 12 削除) (R4. 7. 13 追加)

第2節 議案及び動議

(議案の提出)

- 1 議員提出議案は、別紙【条例提案の流れの指針】に沿った運営となるよう心がけることとし、必要に応じ議会運営委員会で調整する。ただし、議会運営委員会が設置されていない場合は、会派世話人会を設置し調整する。
- 2 議員提出議案の提出時期は、意見書・決議案を除き、各定例会議開会日の7日前（市の休日は含まない）の午後5時までとする。ただし、緊急を要するものについては、この限りではない。(H25. 8. 26 修正) (H30. 12. 19 修正)
- 3 委員会条例及び会議規則等の議会運営に係るものの制定、改正に当たっては、議会運営委員会提出議案として、委員長名で提出し、提案説明を行う。ただし議会運営委員会が設置されていない場合は、会派世話人会の座長が提出者、他の世話人が賛成者となるものとする。
- 4 議員発議の提案の説明は、登壇して行うものとする。
- 5 議長及び副議長は、議員提出議案の提出者とならない。
- 6 意見書・決議案の提出は、各定例会議初日の1週間前に定期的に開催する議会運営委員会開会日の1週間前の日（その日が市の休日に当たるときは、当該休日直前の休日でない日）の午後1時まで提出することとする。ただし、緊急を要するものとして期限後に提出されたものについては、議会運営委員会でその取り扱いを協議する。(H25. 8. 26 修正) (R2. 6. 26 修正) (R3. 8. 25 修正) (H25. 8. 26 削除：第7項)
- 7 請願に伴う意見書は、付託された所管の委員会において意見書の調整を行う。提出は、請願が本会議で採択された後に日程に追加し、当該委員会の委員長が提案説明を行う。
- 8 「浜田市市政に係る重要な事項の議決等に関する条例」の施行に伴い、条例第4条の意見の申出に関する順序としては、報告を受けた委員会において意見を申し出る必要が生じたときは、委員会で議決を行い議長にその旨を申し出ることとする。
委員会から申出を受けた議長は、意思決定の場として本会議、全員協議会のどちらにするかを議会運営委員会に諮り決定することとする。
議会は、意思決定を行った後、市長等への申出の処理について議長に一任することとする。

「別 紙」【条例提案の流れの指針】

(下記において「委員会」とは、「議会運営委員会・常任委員会・特別委員会」を指す)

- ① **委員会検討方式**・・・各委員会で条例提案の機運が高まれば、所管の委員会で検討し、条例案作成前（内容の骨格がある程度固まった段階）に、委員長から予め取り組みの経緯や条例制定の目的、概要について議会運営委員会に報告するものとする。

その後最終的に条例案を作成し、委員会の議決を行ったときは、委員長から議長に議案を提出する。（委員会付託なし）

- ② **議員（有志）検討方式**・・・有志の議員（会派など）で調査研究を行い、条例案作成前（内容の骨格がある程度固まった段階）に、代表者から予め取り組みの経緯や条例制定の目的、概要について議会運営委員会に報告するものとする。

議員（有志）は、その後に正式に条例案を作成したときは、議長に議案を提出する。（委員会付託あり）

- ③ **専門委員会（研究会）検討方式（専門委員会が直接提案）**・・・全員協議会又は議会運営委員会において、議員等から専門委員会立ち上げを提起し、参加者を集い専門委員会独自に調査研究を行い、条例案作成前（内容の骨格がある程度固まった段階）に、代表者から予め取り組みの経緯や条例制定の目的、概要について議会運営委員会に報告する。

専門委員会は、その後に条例案を作成し、議員提案として議長に議案を提出する。（委員会付託あり）

- ④ **専門委員会（研究会）検討方式（最終的に所管の委員会に委ねる方法）**・・・全員協議会又は議会運営委員会において、議員等から専門委員会立ち上げを提起し、参加者を集い専門委員会独自に調査研究を行い、条例素案を作成した後に、議長を通して所管の委員会に提言する。

議長は、その旨を直近の議会運営委員会に報告する。

提言を受けた所管の委員会は、所管事務調査を活用しながら、専門委員会からの説明等を参考とし、条例について提出の是非又は修正の必要性について更に検討を行う。

所管の委員会で検討の後、条例案提出の議決を行ったときは、委員長から検討経緯や条例案の概要について議会運営委員会に報告するとともに、議長に議案を提出する。（委員会付託なし）

- ※ なお、上記いずれの方法においても、所管の委員会がどこであるか疑義が生じたとき、またその他調整の必要が生じたときは、議会運営委員会において調整する。

（留意事項） 審議を円滑に行うためには、調査研究段階から執行部関係課職員及び法令担当課職員の出席を求めながら、条文の整備、予算措置等執行上の問題点などについて、提案する議員として認識しておくことも必要と考えられる。（H23. 6. 10 修正）

（H30. 12. 19 削除）

第3節 議事日程

(議事日程の作成及び配布)

- 1 議事日程は、会議当日の開議前にタブレット端末に配布する。(H30.12.19 修正)
- 2 議事日程の順序は、原則として次のとおりとする。ただし、提案理由の説明は、一括して整理番号順に行う。
 - (1) 専決処分の報告・・・諸般の報告に含め、説明は省略
 - (2) 決算
 - (3) 条例・その他の議案
 - (4) 予算
 - (5) 請願・陳情、意見書また、3月定例会議での(4)については、会計ごと(一般会計、特別会計)に、現年度の補正予算、次年度当初予算の順とする。(R4.4.12 追加)
- 3 議員提出の意見書(案)は、議事日程にあらかじめ掲載し、委員会に付託された請願に付随する意見書(案)については、表決で採択となった場合のみ追加提案として日程に追加する。(H25.8.26 修正)
- 4 定例会議の会議予定のうち、個人一般質問予備日の取扱いは、質問通告書締切り時に人数等を勘案し、質問日とするか休会とするかの判断は、議会運営委員会正副委員長に委ねることとする。(H21.11.20 追加) (H30.12.19 修正)

第4節 選挙

(議場の出入口閉鎖)

- 1 議場の閉鎖の際は、事務局職員が議場の各出入り口を施錠する。議場の閉鎖後は何人も出入りできない。

(投票)

- 1 議長又は副議長の選挙を行う必要が生じたときは、「所信表明会」実施要領により、正副議長選挙前に、就任に意欲のある議員による「所信表明会」を実施する。
- 2 身体上の支障により所定の場所で投票を行うことが困難な者は、事前に議長の許可を得て、他の議員の投票が終了した後、自席で投票することができる。
- 3 議長は、議長席において最後に投票する。
- 4 広域行政組合議会等の議員の選挙は、指名推選により行う。
- 5 選挙管理委員及び同補充員の選挙は、指名推選により行う。

(開票及び投票の効力)

- 1 選挙の開票立会人は、正副議長、議会運営委員会正副委員長、会議録署名議員を除き、選挙ごとに議席順に2人を議長が指名する。
- 2 当選の告知は文書で行う。ただし、当選人が在席する場合は、選挙結果の報告後、直ちに口頭で行う。
- 3 議長及び副議長の当選の承諾は、本会議中登壇して行うあいさつをもって、当選の承諾とする。

第5節 議事

(議案等の説明、質疑及び委員会付託)

- 1 市長提出議案は、開会1週間前の議会運営委員会開催前に事務局がタブレット端末へ配布する。(R2.9.29 修正)
- 2 (H30.12.19 全部削除)
- 3 事前配布の議案・資料に誤りがあった場合は、軽微なものについては正誤表をタブレット端末に配布する。なお、提案説明を行った後に誤りを訂正する場合には、議長の許可を得て、正誤表を配布し、かつ本会議で執行部が訂正及び説明する。ただし、資料の訂正の場合は正誤表を配布するにとどめる。(H23.6.10 変更) (H24.4.6 変更) (H30.12.19 修正)
- 4 市長提出議案の提案理由の説明は概要にとどめ、原則として副市長、担当部長が行う。
- 5 人事案件(議員提出のもの及び議員のうちから選任する監査委員)及び議会運営委員会で全会一致した議員提出議案、意見書案、決議案は委員会付託を省略する。(H25.8.26 修正) (R3.9.29 修正 専決議案削除)
市長提案による人事案件は、市長において選出後、事前に正副議長に報告するものとする。
- 6 議長の出席要求に対しては、執行機関は、出席説明員の職・氏名を文書で報告する。出席説明員の欠席、変更については、あらかじめその旨を議長に文書で報告する。
- 7 議長が出席要求を行う執行機関は、通常は、市長、監査委員、教育長のみとし、選挙管理委員会委員長、農業委員会会長、公平委員会委員長、固定資産評価審査委員会委員長の出席を求める必要がある場合は、求めようとする議員が、答弁を求めようとする日の2日前までに、議長に発言通告書を提出するものとする。
ただし、選挙管理委員会、農業委員会、公平委員会に關係する議案が提出されている場合は、予め出席要請を行い、委任手続きをしておくことで事務局長等が出席して答弁できるよう対応する。
- 8 定例会議開会日及び表決日で質疑等の予定がない会議の場合には、議場の常時出席対象者を除き、説明員の執行部控室待機を要しないこととする。
一般質問、議案質疑を予定する会議においては、議場への常時出席対象者及び答弁を求められる可能性のある説明員を除き、執行部控室待機を要しないこととする。(H30.12.19 修正) (R4.4.12 削除) (R4.7.13 修正)
- 9 本会議、委員会等への出席者は別紙「執行部の議会出席対応について」のとおりとする。(R4.6.8 修正)
- 10 新年度予算、補正予算、決算の議案審査は、予算決算委員会(常任委員会)に付託する。(H25.11.19 修正)
- 11 議員発議、委員会発議の議案の説明は、登壇して行うこととする。
- 12 本会議では、紹介議員及び執行部への請願の質疑を行わず、委員会付託のみとする。(R6.9.5 追加)

(委員長の報告)

- 1 委員長報告は、登壇して一括報告を行うこととする。

第7節 発言

(質疑)

- 1 議案に対する質疑は会議規則で事前通告制となっているが、当面挙手により議長が許可することとする。事前通告制を行う場合は、事前に議会運営委員会で協議する。
- 2 質疑の回数は制限しないが、議案の範囲を超えてはならない。また、一般質問とは異なり、自己の意見を述べてはならない。(R6. 4. 19 追加)
- 3 質疑は一問一答とする。(R6. 4. 19 追加)
- 4 委員会付託を予定されている所管委員会の委員は、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で質疑を行い、詳細な質疑は委員会で行う。(R6. 4. 19 修正)
- 5 予算及び決算議案に対する質疑については、議長を除く全議員が予算決算委員であるため、市長等の考えや方針を質す場合のみ本会議で行い、詳細な質疑は予算決算委員会で行う。(R6. 4. 19 追加)

(討論)

- 1 全ての議案等に関して、討論の通告期限を下記のとおり定める。
 - ① 議案に対する反対または賛成討論の通告期限は、表決予定日の2日前（市の休日を除く）の午後5時までとする。
 - ② 上記①の討論通告に対抗する賛成または反対の討論通告期限は、その翌日の午後1時までとする。
- (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タブレット端末に配布する。定例会議後に審査結果が出た場合にあっては、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. 11. 7 修正)
- (3) 討論の通告が提出された場合は、速やかに事務局が全議員に連絡する。
(H29. 12. 19 変更) (R6. 11. 7 修正)
- 2 討論は、反対討論を最初に行い、以後賛成、反対討論を交互にするよう議長が調整する。
- 3 発言は、登壇して行い、発言の冒頭に件名・賛否の別を明らかにする。

(発言内容の制限)

- 1 質問や質疑において、個人の氏名や法人等の名称を明らかにすることにより、その個人や法人等が不利益を受けるおそれのある発言は自粛することとする。(R2. 2. 7 追加)

(個人一般質問)

- 1 個人一般質問は、対面式・一問一答方式とする。
- 2 (R4. 4. 12 全部削除)
- 3 質問の通告締切りは、定例会議初日の6日前(市の休日は含まない)の午前11時までとする。締切りを変更する場合は、議会運営委員会で決定する。

なお、締切り後、議長団及び議運正副委員長で通告内容をチェックした後、午後 2 時に**通告書**を執行部へ通知する。あわせて、**タブレット端末へ配布し**、浜田市議会ホームページで公開する。(H30. 12. 19 修正) (R2. 9. 29 修正) (**R7. 9. 29 修正**)

- 4 質問の通告書は、質問の標題(大・中項目)だけでなく要旨(小項目)を具体的に記載し、同時に提出することとする。
- 5 個人一般質問は、大所高所からの政策を建設的立場の論議となるよう、次の 4 点については質問を差し控えることを前提に、所管の委員会に関する質問の制限は行わないこととする。
 - ① 質問の内容が単なる事務的な見解を質すに過ぎないもの。
 - ② 議案審議の段階でただせるもの。
 - ③ 制度の内容説明を求めるもの。
 - ④ 特定の地区の道路改修などを要望するもの。
- 6 通告書は締切日の 1 日前(午前 11 時)まで FAX・メール提出を受付可能とし、それ以降は持参する(緊急やむを得ないと議長が認める場合のみ代理者可)。
 - ① 提出から通告締切時間までは、携帯電話等で常に事務局と連絡がとれるようにしておくこととする。
 - ② FAX 及びメールによる提出は、送信の直前に、事務局へ電話連絡し、事務局から受信完了の連絡があるまではその場で待機することとする。
 - ③ 字句の誤り、内容訂正等の処理は、「FAX, メールで提出の場合は本人が訂正等を行い再送信し、訂正等の部分を事務局に確認すること。」「代理者による提出の場合は、事務局に処理を依頼する。」(H30. 2. 14 修正)
- 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、速やかに全議員へタブレット端末に配布し周知する。(R2. 9. 29 修正) (R6. 11. 7 修正)
- 8 質問の回数は、一問一答方式を導入したことにより制限しない。
- 9 個人一般質問の質問時間は答弁時間を含まない持ち時間制を導入し、一人 1 回につき 30 分とする。「要望、お願いする」だけの発言はやめる。(R4. 7. 13 修正) (R6. 4. 19 修正)
- 10 質問者は、残時間表示計で残りの制限時間を確認する。
- 11 本会議の質問、質疑における資料の配布及び提示は原則として許可しない。
(資料とは、パンフレット・新聞・地図・写真・固形物等の類をいう)
ただし、どうしても希望する場合は現物を持参の上、議長に届け出ることとする。届出の期限は、議会定例会議開会 1 週間前の議会運営委員会前日までとする。届出を受けた議長は、必要により議会運営委員会の意見を聞いて可否を判断するものとする。(H30. 12. 19 挿入)
- 12 個人一般質問通告後、なおかつ発言順序が定められた後に本人の病気及び弔事(二親等以内の親族)で質問ができなくなった場合、個人一般質問最終日の一番最後に発言ができるものとする。(H23. 6. 10 追加)
- 13 個人一般質問で説明用補助資料を使用しようとする者がその旨議長に届け出る期限は、個人一般質問初日の 4 日前(休日を除く)の 12 時までとする。(R6. 7. 3 追

加)

- 14 個人一般質問の質問時間は答弁時間を含め原則 60 分とする。(H28. 11. 25 修正)
(R4. 7. 13 修正) (R6. 4. 19 修正)

(委員会代表質問)

- 1 委員会代表質問は、委員会代表質問実施要領により実施する。(R4. 7. 13 追加)

(緊急質問等)

- 1 緊急質問をしようとする者は、発言通告書を議長に提出する。その可否及び日程については、議会運営委員会で協議する。

第 8 節 表決

(起立及び挙手等による表決)

- 1 原案に反対のない案件は、簡易表決を行う。
- 2 原案可決の委員長報告の場合は、「委員長の報告のとおり決すること」について採決する。
- 3 原案否決の委員長報告の場合は、「原案」について採決する。
- 4 原案に反対のある案件は、表決については、起立または挙手によるものとする。
- 5 記名投票による表決の場合は、「原案」について採決する。
- 6 各自の表決結果（一部採択・反対・棄権の理由を含む）は、その表決後速やかに、タブレット端末に配布された様式への記載により、議長に報告することとする。
(R2. 9. 29 追加)

第 11 節 会議録

(配布と公開)

- 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. 11. 7 修正)

会議録は、インターネットによる閲覧及び検索による必要な部分のプリントアウトが可能なことから、議員へはタブレット端末による配布とする。ただし、原本及び市長送付用、事務局備え付け閲覧用はそれぞれ 1 冊プリントアウトする。

(H30. 12. 19 修正)

(掲載しない事項)

- 1 不適切発言及び発言の訂正等により会議録の調整が必要と認めるときは、議会運営委員会でその処理を決定する。

(署名議員)

- 1 会議録署名議員は、定例会議又は臨時会議ごとに、議席順に 1 番から 2 人ずつ、在席する議員について会議の冒頭に指名する。ただし、副議長は指名しない。定例会

- 議中又は臨時会議中に署名議員が欠席した場合は、追加指名する。(H30. 12. 19 修正)
- 2 会議録署名議員は、定例会議中又は臨時会議中に離席してはならない。
 - 3 会議録は、原則として次の定例会議初日までに、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. 11. 7 修正)

(保存)

- 1 ICレコーダーによる録音データは、会議録が調製されるまでの間保存する。

第2章から第7章を削除

「委員会条例関係」

第1章 総則

(常任委員会)

- 1 議長は、総務~~文教~~委員会に所属することとし、副議長は、その他の常任委員会に所属することとする。(H21. 11. 4 常任委員会の定数の改正に伴い議長の所属委員会を固定した) (R7. 9. 29 修正)
- 2 議長は、公正な議会運営の立場から、常任委員会に選任された後、辞任することを可とする。
- 3 常任委員会の開催（定例会議初日に行う会議を除く。）は、委員外議員の傍聴に資するため、原則として1委員会ごとに行うこととし、複数の委員会の同時開催は行わないこととする。(R2. 9. 29. 変更)
- 4 委員長報告に対する質疑はできるが、関係委員会以外とする。
- 5 委員長報告は、正副委員長で作成する。
- 6 定例会議閉会後に審査が終了した場合の委員長報告は、次の定例会議の開会日に行う。(H30. 12. 19 修正)
- 7 委員長報告の軽微な修正は、委員長に一任し、報告当日にすべての委員会のものをタブレット端末に配布する。(H24. 2. 16 変更) (R2. 9. 29 変更)
- 8 本会議での委員長報告は、登壇して一括報告とする。
- 9 委員会の出席説明員は、委員長が出席要請を行うものを調整するが、原則として副市長（各定例会議のみ）、教育長、部長（支所長を含む。）及び課長に要請する。ただし必要が生じたときは、市長等に要請する。(H24.4.6 追加)(H25.4.11 削除)(H30.6.11 変更) (H30. 12. 19 追加) (R3. 3. 15 自治区長削除)

予算決算委員会への常時出席者として、市長（3月定例会議のみ）、副市長、総務部長、財政課長に要請し、教育長及び他の関係部課長は、質疑等が予想される審査時に適時出席要請する。(H22. 11. 22 変更・市長3月定例会議関連) (H24. 4. 6 追加・経済政策統括監) (H25. 4. 11 削除経済政策統括監) (H26. 4. 1 変更・財務部長 削除・企画財政部次長) (H30. 12. 19 修正・定例会 削除・財務部長) (R3. 3. 15 自治区長(必要に応じて)削除)

10 予算決算委員会での**新年度の当初**予算審査にあたっては以下のとおりとする。

(R7. 9. 29 修正)

- ① 本会議初日の提案説明は予算の骨子、編成概要とする。
- ② 本会議初日の全員協議会で~~提案説明より詳細な予算の補足説明や新規・主要事業について、必要に応じて各部の新年度の予算要求と重点事項(優先的に取り組むべき課題と予算)に関する考え方を~~所管部長から事業番号をあげて説明を受ける。(R7. 9. 29 修正)
- ③ 通告のあった事業番号ごとに審査を行う。質疑は一問一答とする。
※審査の効率化を図るため説明シートの提出を受ける。
- ④ 3 月定例会議の会議の期間中に行う予算決算委員会での予算議案の採決は、現年度補正予算議案の採決を行った後、新年度の当初予算議案の採決を行う。
(H25. 8. 26 項目：全部修正)(H25. 11. 19 修正)(R4. 4. 12 追加)

~~11 常任委員会に付託された請願、陳情の審査を行う場合、議案に関連する請願又は陳情について、その議案が可決または否決されたときは議決不要とし「みなし採択(不採択)」とすることができる。~~(H23. 6. 10. 追加)(R7. 9. 29 削除)

~~12 常任委員会は浜田市議会の会期等に関する条例に定める定例日を初日として開く会議その他の会議ごとの議事日程に係る期間中において、請願又は陳情がすでに議決した請願又は陳情の内容と同一のものについては、議決不要とし「みなし採択(不採択)」として扱うことができる。~~(H23. 6. 10. 追加)(H30. 12. 19 修正)(R7. 9. 29 削除)

~~13~~11 議会広報広聴委員会の委員は、予算決算委員会を除く各常任委員会から 3 人と副議長をもって構成する。(H25. 11. 19 追加)(R7. 9. 29 修正)

(議会運営委員会)

- 1 議会運営委員会委員は、2 人以上の会派から、所属議員数の 2 人ごとに 1 人を選出したものをもって会議で指名する。(H25. 9. 17 変更)
- 2 委員会には原則として議長、副議長も出席することとする。ただし、副議長は委員外議員として出席とする。
- 3 委員会に委員が出席できないときは、その所属会派の議員が代理出席委員(委員外委員)として出席することができる。ただし、代理出席委員は、発言はできるが、討論、表決に加わることはできない。
- 4 会議の期間及び議事日程等に関する調査のため、定期的に開催する議会運営委員会は、各定例会議初日の 1 週間前に開催する。また、次期定例会議の会議予定等に関する協議は、前の**議会定例会議**の最終日の**議会終り散会**後に議会運営委員会を開催して行う。(H30. 12. 19 修正)(R7. 9. 29 修正)
- 5 本会議において、会議予定等にかかる委員長報告は行わない。(H30. 12. 19 削除)
- 6 委員を選出していない 1 人会派の議員の取~~扱~~扱いは、委員外議員として出席を許可する。**ただし、発言はできるが、討論、表決に加わることはできない。**欠席の場合は、会議の結果等を副議長が連絡する。(R7. 9. 29 修正)
- 7 議員の資質向上を図ることを目的に、人権やコンプライアンスに関する研修を議会

運営委員会主催で毎年実施する。(R7. 9. 29 追加)

(特別委員会)

- 1 特別委員会を設置しようとする場合は、議会運営委員会で調整する。
- 2 特別委員会の調査、研究等が長期間に渡る場合は、定例会議の最終日に委員会の中
間報告を行う。(ただし、必要により議長の判断で、全員協議会において中間報告を
行う場合がある。)(H25. 11. 19 修正)(H30. 12. 19 修正)

(委員長及び副委員長)

- 1 議長及び副議長は、常任委員会及び特別委員会の正副委員長に就任しないこととす
る。
- 2 議長及び副議長は、議会運営委員会委員に就任しないこととする。
- 3 議長は、特別委員会委員に就任しないこととする。
- 4 議会運営委員会の正副委員長、常任委員会の正副委員長は、他の委員会の委員長に
就任しないこととする。また、特別委員会の委員長及び副委員長は原則、兼務しな
いこととする。

第2章 審査

(審査順序)

- 1 浜田市市政に係る重要な事項の議決等に関する条例の施行に伴う、条例第4条に定
める、計画の策定等に対する意見の申出に関する順序としては、報告を受けた委員
会において意見を申し出る必要が生じたときは、委員会で議決を行い議長にその旨
を申し出ることとする。
委員会から申出を受けた議長は、意思決定の場として本会議又は全員協議会で協議
するかについて議会運営委員会に諮り決定することとする。
議会は、意思決定を行った後、市長等への申出の処理について議長に一任すること
とする。
- 2 委員会の議題の順番は、原則として次のとおりとする。ただし、委員会に諮り、順
番を変更することができる。
 - (1) 請願の審査、採決
 - (2) 陳情の審査、採決
 - (3) 議案審査
 - (4) 執行部報告事項
 - (5) 所管事務調査事項
 - (6) 議案採決

(R4. 4. 12 追加)

(委員の派遣)

- 1 委員会の行政視察は、委員会単位で実施する。
- 2 議長が常任委員会の委員を辞任した場合、毎年1個の常任委員会**(副議長が所属す
る常任委員会を除く)**の行政視察に同行することとする。**(R7. 9. 29 修正)**
- 3 視察事項は、委員会の所管に属する事項とし、行政機関・行政施設を訪問すること
を原則とする。

- 4 常任委員会（予算決算委員会を除く）の行政視察旅費は、1 人につき 13 万円以内とする。旅費は、市旅費規程を適用する。ただし、公用車を使用した視察はできないこととする。（H26. 3. 14 変更）
- 5 議会運営委員会及び議長が認めた特別委員会の視察は、公用車で 1 泊 2 日の範囲内で計画することとする。なお、議長又は副議長はこれらの視察に同行することができることとする。（H22. 3. 5 変更）（H23. 6. 10 変更）
- 6 視察参加者のうち、視察前又は用務終了後、別行程をとる場合は、事前にその理由等を議長に届け出て、やむを得ないものと認めた場合のみ許可する。（H23. 6. 10. 修正）
- 7 行政視察実施後は、委員派遣報告書を議長へ提出し、ホームページへ公開する。また、行政視察レポートを作成し、行政視察後速やかに全員協議会で報告を行い、ホームページで公開する。詳細は、行政視察報告（行政視察レポート）の実施についてを参考にする。こと。（R4. 4. 12 追加）

第 3 章 発言

（委員及び委員長の発言）

- 1 委員は、議題に対する考えについて、十分な質疑を行うとともに、自身の意見を明らかにするものとする。なお、委員長が質疑をする場合は、委員長の職務を交代し、委員として同様に行うものとする。（R2. 12. 3 追加）

（委員外議員の発言）

- 1 委員外議員が出席して発言の申し出をするときは、委員会開催 1 日前（休日を除く）の 17 時までに委員長に申し出ることとし、委員長は、委員会に諮ってその許否を決定する。（ただし、委員長から発言を求められた場合はこの限りでない。（H28. 8. 26 修正）（H30. 12. 19 削除）（R6. 9. 5 修正）
- 2 発言の申し出は、執行部報告事項又は請願に関する質疑のみとする。（R6. 9. 5 修正）
- 3 執行部報告事項に関する質疑は、1 人 1 項目とし、質疑は 3 回までとする。（R6. 9. 5 修正）
- 4 請願に関する質疑は、紹介議員、参考人又は執行部に対して、それぞれ 3 回までとする。紹介議員又は参考人への質疑は、それらの者が出席している場合のみできるものとする。また、執行部への質疑は、執行部が請願の提案者ではないため、願意に関する市政の現状や今後の施策の方向等について確認するものに限り、願意の是非について質すことはできないものとする。（R6. 9. 5 追加）

第 4 章 表決

（表決結果の報告）

- 1 各自の表決結果（一部採択・反対・棄権の理由を含む）は、その表決後速やかに、タブレット端末に配布された様式への記載により、議長に報告することとする。（R2. 9. 29 追加）

第 5 章、第 6 章を削除

第7章 委員会の記録

(委員会記録等)

- 1 委員会の会議録は、書記がメモ、録音により作成することとし、要点記録とする。

(委員会の記録の公開)

- 1 委員会の記録は会議が終了し作成後、速やかにホームページを通じ、インターネット上で公開する。(H26. 6. 2 追加) (R2. 9. 29 修正)
- 2 予算決算委員会の委員会記録は、反訳を業者に委託し、一言一句により作成し、インターネット上に掲載する。~~記録は、議員の申出に応じ事務局が必要部分をプリントアウトする。~~(H25. 11. 19 修正) (R7. 9. 29 修正)

第8章、第9章を削除

「政務活動費の交付に関する条例関係」

(政務活動費)

- 1 条例、条例施行規則に定めるほか、浜田市議会政務活動費の交付に関する細則に沿って運用する。
 - 2 政務活動費についての透明性と公正性を高めるため、使途や収支報告書、領収書写し、調査研究活動報告書を、市議会ホームページで全面的に公開する。
- なお、収支報告書には、交付額にかかわらず政務活動に要した経費全体を記載するように努めることとする。(H23. 6. 10. 修正) (H25. 4. 11 修正・政務活動)

「会期等に関する条例関係」(定例会議等の日程)

通年の会期における定例会議、委員会等の会議日程については、あらかじめ執行部と調整の上、議会で決定するものとする。(H30. 12. 19 追加)

「その他」

第1章 傍聴・広報

- ~~1 傍聴人の参考に資するため、本会議及び委員会の傍聴者には、会議日程の説明及び議案概要を受付時に配布する。(R7. 9. 29 削除)~~
- ~~21~~ 本会議の傍聴に限り、聴覚に障害がいのある方へ手話通訳者の派遣に努める。傍聴者からの派遣申請が概ね1週間前までに事務局に提出された場合に限る。配置場所は傍聴席とする。(R7. 9. 29 修正)
- ~~32~~ 議会の会議日程は、市民サービスの一環として、事前~~の~~に広報はまだ及びホームページで知らせる。提出議案~~の状況や会議資料~~についてもできるだけ事前にホームページに掲載する。(R7. 9. 29 修正)
- ~~43~~ 「はまだ議会だより」は、年4回発行とし、質問の内容については氏名掲載を行う

こととし、掲載方法については議会広報広聴委員会に一任する。(H25. 11. 19 修正)
(R2. 9. 29 変更) (R7. 9. 29 修正)

~~54~~ 一般質問の様子は、録画方式により「石見ケーブルビジョン」の自主放映番組ですべて放映することとする。(R3. 3. 15 「ひゃこるネットみすみ」削除) (R4. 4. 12 削除) (R4. 7. 13 修正)

予算決算委員会の様子は、毎年新年度予算を審議査する際に放映する。(H25. 11. 19 修正) (R7. 9. 29 修正)

~~65~~ 質問で不適切な発言があった場合のCATV放送の取扱い~~は~~は、議会運営委員会においてその処理を協議する。ただし、協議する時間がないと認めるときは、正副議長、正副議会運営委員長及び発言者で協議決定し、修正処理等行った場合は、その後に議会運営委員会へ報告する。(R7. 9. 29 修正)

~~76~~ 職員との情報共有を図るため、次に掲げる会議を庁内 LAN (議場ロビー及び支所ロビーに設置のモニターを含む。)によりライブ配信する。ただし、秘密会による会議の場合は、この限りではない。(R7. 9. 29 修正)

(1) 本会議 (議場で開催する全員協議会その他の会議を含む。) (R2. 9. 29 変更)

(2) 全員協議会室で開催する会議 (R2. 9. 29 変更)

(3) 前 2 号に掲げる会議のほか、議会がライブ配信を適当と認める会議 (R2. 9. 29 変更)

~~76~~ の 2 市民への情報提供を図るため、次に掲げる会議を市議会ホームページにより録画配信する。この場合において、会議において不適切な発言等があったときは、適宜に当該部分の削除、修正等の処理を行うものとする。(R7. 9. 29 修正)

(1) 前項各号に掲げる会議及び第 4 委員会室で開催する会議 (R2. 9. 29 変更)

(2) 議会広報広聴委員会 (はまだ議会だよりの編集及び校正作業部分は除く。)

(H22. 11. 22. 修正) (H25. 11. 19 修正) (H28. 8. 26 修正) (H30. 12. 19 削除)

(R010704 修正) (R2. 9. 29 追加)

(3) 前 2 号に掲げる会議のほか、議会が録画配信を適当と認める会議 (R2. 9. 29 追加)

~~87~~ 傍聴者等 (報道機関の出席者及び一般傍聴者) への資料提供は、原則として当日配布によることとし、一般傍聴者用には若干部数を準備する。なお、新年度予算書、予算説明資料、決算書、監査委員意見書及び主要施策等実績報告書については、一般傍聴者には閲覧用として貸し出し、取得を希望する者には有料で提供する。(H23. 6. 10 修正) (H30. 8. 23 変更) (R2. 9. 29 変更) (R3. 3. 15 変更) (R7. 9. 29 修正)

~~98~~ 委員会の行政視察、会派、個人の視察については、その内容を広く公開するため、議長に提出される具体的な報告書をホームページに掲載する。(R7. 9. 29 修正)

~~109~~ 議案における各自の本会議・委員会での表決結果は、市議会だより (賛否が分かれた場合のみ)、市議会ホームページに掲載し公表することとする。(H25. 11. 19 追加) (R2. 9. 29 変更) (R7. 9. 29 修正)

~~110~~ 市民への情報提供を図るため、会議資料については、原則として議員への提供と同時に市議会ホームページに掲載する。(R3. 3. 15 追加) (R7. 9. 29 修正)

第 2 章 会派及び各派交渉会 (H30. 12. 19 修正) (R3. 9. 29 修正)

- 1 浜田市議会は、原則として会派制をとるものとする。
- 2 会派を結成したときは、代表者はその名称及び所属議員名等を速やかに議長に届~~出~~出るものとする。また、届~~出~~出事項に異動が生じた場合も、同様とする。 (R7. 9. 29 修正)
- 3 1 人のみの無会派であっても、その旨を議長に届け出るものとする。
- 4 2 人以上の会派は交渉団体とし、所属議員数の 2 人ごとに 1 人を選出したものをもって各派交渉会に出席するものとする。(ただし座長は、1 人会派又は無会派の議員の出席を許可することができる) (H25. 9. 17 修正)
- 5 各派交渉会の座長は、副議長とする。
- 6 1 人会派又は無会派の議員への会議の結果報告は、座長が行う。

第 3 章 全員協議会 (H30. 12. 19 修正) (R3. 9. 29 修正)

- 1 全員協議会の運営は、全員協議会規程に定めるほか会議規則の例による。
- 2 議員の席は、会派の意見を聞いて議長が会派ごとに割り当てる。
- 3 全員協議会は、必要と認めるときのほか、定例会議の概ね 2 週間前及び定例会初日と最終日に定例的に開催する。ただし、議題がないときはこの限りでない。
- 4 全員協議会の議題は、議長が定める。
- 5 全員協議会は、原則公開とする。
- 6 全員協議会は、議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場として浜田市議会会議規則に正規の議会活動として位置付け、出欠の届出を要する会議とする。
- 7 全員協議会の執行部出席者は、原則として議題に関係ある部長以上の職にあるものとする。 (R7. 9. 29 修正)
- 8 議長は、少なくとも年 1 回議長会の状況報告を行う。
- 9 一部事務組合、浜田市都市計画審議会、浜田市土地開発公社の代表者は、会議の開催状況、概要等について、毎年 1 回文書又は口頭で状況報告を行うこととする。
- 10 全員協議会の記録は、要点記録とし事務局に保管し、会議が終了し、作成後速やかにホームページを通じ、インターネット上で公開する。(H26. 6. 2 修正)

第 4 章 追悼 (H30. 12. 19 修正) (R3. 9. 29 修正)

- 1 現職議員の逝去に伴う弔意の表し方は、定例会議の初日の冒頭に追悼の辞を行う。(H30. 12. 19 修正)
- 2 追悼の辞を述べる者は、原則として同期の同僚の議員の中から選出する。
- 3 服装は特別なことはせず、リボンを着用する。
- 4 担当委員会は、委員会の冒頭に弔意を報告し黙祷を行う。

第 5 章 その他 (H30. 12. 19 修正) (R3. 9. 29 修正)

- 1 議員は、議会活動の優先、議会の厳正な監視機能の発揮や住民の市政参加を拡充す

る観点から、地方自治法第 138 条の 4 第 3 項に規定する附属機関及び市の規則・要綱で定める附属機関に準ずる機関の委員並びに地方自治法第 174 条に規定する専門委員及びこれに準ずる委員など、執行機関の政策形成過程に関与すると考えられる機関の委員等には、原則として就任しないものとする。ただし、次に掲げるものを除く。

- ① 法令に定めのあるもの
- ② 議長等が充て職で就任する場合
- ③ 議員が、議員の立場ではなく、所属する各種団体等を代表して就任する場合で、議長に届け出て承認を得たとき

(H24. 12. 18 変更)

2 フェイスブック等の運用について、次に掲げる基本原則を順守しなければならない。

- ① 情報を発信する際には、プライバシー権を含む基本的人権、著作権、肖像権等に留意するとともに、誤解を招くことのないよう、正確な記述に努めること。
- ② 一度ネットワーク上に公開された情報を、完全に削除することは困難であることを念頭に置くこと。(H27. 10. 20 追加)

3 本会議・委員会等へのペットボトル等の飲み物、レコーダー、カメラ、タブレット・スマートフォン等の持込については別表のとおりとする。(H26. 2. 13 変更)(H28. 6. 17 変更)(H30. 12. 19 修正)(R4. 2. 17 変更)

4 本会議開催中の休憩の際、市長、副市長、教育長、代表監査委員の控室として応接室を開放する。

5 議員宛て議会関係文書等の配布物は、議会事務局内に設置のレターケースに配布する。ただし、議事の進行に関連し急を要するものは、議席又は直接配布する。

6 **役職定年又は退職予定の本会議常時出席者の執行部管理職は、毎年 3 月定例会議最終日の議場又は全員協議会において、あいさつの場を設けることとする。(課長職等は所管の予算決算委員会終了時にあいさつの場を設ける)**(H30. 12. 19 修正)(R3. 9. 29 修正) **(R7. 9. 29 修正)**

7 議員が議会の会議に出席する際の服装は、各議員の判断とする。(R6. 11. 7 追加)

8 議会なんでもメールに対する回答は、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. 11. 7 修正)

浜田市議会申し合わせ事項の一部改正について

N0	変更事項	該当部分	現在	改正案
1	送り仮名修正	P3 第1章 会議 第1節 総則 (欠席、遅刻又は早退の届出)	(欠席、遅刻又は早退の届出) 1 会議の欠席、遅刻の届出は、やむを得ない場合、電話連絡等によることができる。この場合、事務局において届け出文書を作成する。	(欠席、遅刻又は早退の届出) 1 会議の欠席、遅刻の届出は、やむを得ない場合、電話連絡等によることができる。この場合、事務局において届 出 文書を作成する。(R7. 9. 29 修正)
2	現行の運用に合わせるよう必要な文言を追加	P9 第1章 会議 第7節 発言 (個人一般質問)	(個人一般質問) 1～2 〔略〕 3 質問の通告締切りは、定例会議初日の6日前(市の休日は含まない)の午前11時までとする。締切りを変更する場合は、議会運営委員会で決定する。 なお、締切り後、議長団及び議運正副委員長で通告内容をチェックした後、午後2時に執行部へ通知する。あわせて、浜田市議会ホームページで公開する(H30. 12. 19 修正)(R2. 9. 29 修正) 4～11 〔略〕	(個人一般質問) 1～2 〔略〕 3 質問の通告締切りは、定例会議初日の6日前(市の休日は含まない)の午前11時までとする。締切りを変更する場合は、議会運営委員会で決定する。 なお、締切り後、議長団及び議運正副委員長で通告内容をチェックした後、午後2時に 通告書 を執行部へ通知する。あわせて、 タブレット端末へ配布し 、浜田市議会ホームページで公開する。(H30. 12. 19 修正)(R2. 9. 29 修正) (R7. 9. 29 修正) 4～11 〔略〕
3	要綱へ集約するため削除	P11～12 第2章 請願及び陳情 (請願)	(請願) 1～13 〔略〕	(請願) 1～13 〔略〕 (R7. 9. 29 削除)
4	要綱へ集約するため削除	P12～13 第2章 請願及び陳情 (陳情)	(陳情) 1～12 〔略〕	(陳情) 1～12 〔略〕 (R7. 9. 29 削除)

5	要綱へ集約するため削除	P13 第2章 請願及び陳情 （請願・陳情の審査基準） （採択した請願・陳情の対応） （要望書の取扱い）	（請願・陳情の審査基準） 1 〔略〕 （採択した請願・陳情の対応） 1 〔略〕 （要望書の取扱い） 1 〔略〕	（請願・陳情の審査基準） 1 〔略〕 （R7.9.29 削除） （採択した請願・陳情の対応） 1 〔略〕 （R7.9.29 削除） （要望書の取扱い） 1 〔略〕 （R7.9.29 削除）
---	-------------	--	--	--

6	常任委員会の所管変更に伴う名称変更 現行の運用に合わせるよう必要な文言に修正及び追加 要綱へ集約するため削除	P11～12 委員会条例関係 第1章 総則 (常任委員会)	(常任委員会) 1 議長は、総務文教委員会に所属することとし、副議長は、その他の常任委員会に所属することとする。(H21. 11. 4 常任委員会の定数の改正に伴い議長の所属委員会を固定した) 2～9 [略] 10 予算決算委員会での予算審査にあたっては以下のとおりとする。 ① 本会議初日の提案説明は予算の骨子、編成概要とする。 ② 本会議初日の全員協議会で提案説明より詳細な予算の補足説明や新規・主要事業について、必要に応じて所管部長から事業番号をあげて説明を受ける。 ③ 通告のあった事業番号ごとに審査を行う。質疑は一問一答とする。 ※審査の効率化を図るため説明シートの提出を受ける。 ④ 3月定例会議の会議の期間中に行う予算決算委員会での予算議案の採決は、現年度補正予算議案の採決を行った後、新年度の当初予算議案の採決を行う。(H25. 8. 26 項目:全部修正)(H25. 11. 19 修正)(R4. 4. 12 追加) 11 常任委員会は付託された請願、陳情の審査を行う場合、議案に関連する請願又は陳情について、その議案が可決または否決されたときは議決不要とし「みなし採択(不採択)」とすることができる。(H23. 6. 10. 追加) 12 常任委員会は浜田市議会の会期等に関する条例に定める定例日を初日として開く会議その他の会議ごとの議事日程に係る期間中において、請願又は陳情がすでに議決した請願又は陳情の内容と同一のものについては、議決不要とし「みなし採択(不採択)」として扱うことができる。	(常任委員会) 1 議長は、総務文教総務委員会に所属することとし、副議長は、その他の常任委員会に所属することとする。(H21. 11. 4 常任委員会の定数の改正に伴い議長の所属委員会を固定した) (R7. 9. 29 修正) 2～9 [略] 10 予算決算委員会での新年度の当初予算審査にあたっては以下のとおりとする。(R7. 9. 29 修正) ① 本会議初日の提案説明は予算の骨子、編成概要とする。 ② 本会議初日の全員協議会で提案説明より詳細な予算の補足説明や新規・主要事業について、必要に応じて各部の新年度の予算要求と重点事項(優先的に取り組むべき課題と予算)に関する考え方を所管部長から事業番号をあげて説明を受ける。(R7. 9. 29 修正) ③ 通告のあった事業番号ごとに審査を行う。質疑は一問一答とする。 ※審査の効率化を図るため説明シートの提出を受ける。 ④ 3月定例会議の会議の期間中に行う予算決算委員会での予算議案の採決は、現年度補正予算議案の採決を行った後、新年度の当初予算議案の採決を行う。(H25. 8. 26 項目:全部修正)(H25. 11. 19 修正)(R4. 4. 12 追加) 11 常任委員会は付託された請願、陳情の審査を行う場合、議案に関連する請願又は陳情について、その議案が可決または否決されたときは議決不要とし「みなし採択(不採択)」とすることができる。(H23. 6. 10. 追加) (R7. 9. 29 削除) 12 常任委員会は浜田市議会の会期等に関する条例に定める定例日を初日として開く会議その他の会議ごとの議事日程に
---	---	--	--	---

			(H23. 6. 10. 追加) (H30. 12. 19 修正) 13～14 〔略〕	係る期間中において、請願又は陳情がすでに議決した請願又は陳情の内容と同一のものについては、議決不要とし「みなし採択(不採択)」として扱うことができる。 (H23. 6. 10. 追加) (H30. 12. 19 修正) (R7. 9. 29 削除) 13～14 〔略〕
7	現行の運用に合わせるよう必要な文言に修正及び追加	P12～13 委員会条例関係 第1章 総則 (議会運営委員会)	(議会運営委員会) 1～3 〔略〕 4 会議の期間及び議事日程等に関する調査のため、定期的を開催する議会運営委員会は、各定例会議初日の1週間前に開催する。また、次期定例会議の会議予定等に関する協議は、前の議会の最終日の散会後に議会運営委員会を開催して行う。(H30. 12. 19 修正) 5 〔略〕 6 委員を選出していない1人会派の議員の取り扱いは、委員外議員として出席を許可する。欠席の場合は、会議の結果等を副議長が連絡する。	(議会運営委員会) 1～3 〔略〕 4 会議の期間及び議事日程等に関する調査のため、定期的を開催する議会運営委員会は、各定例会議初日の1週間前に開催する。また、次期定例会議の会議予定等に関する協議は、前の 議会定例会議 の最終日の 議会終り散会 後に議会運営委員会を開催して行う。(H30. 12. 19 修正) (R7. 9. 29 修正) 5 〔略〕 6 委員を選出していない1人会派の議員の取 扱 扱いは、委員外議員として出席を許可する。 ただし、発言はできるが、討論、表決に加わることはできない。 欠席の場合は、会議の結果等を副議長が連絡する。(R7. 9. 29 修正) 7 議員の資質向上を図ることを目的に、人権やコンプライアンスに関する研修を議会運営委員会主催で毎年度実施する。(R7. 9. 29 追加)

8	現行の運用に合わせるよう必要な文言を追加	P14～15 第2章 審査 (委員の派遣)	(委員の派遣) 1 [略] 2 議長が常任委員会の委員を辞任した場合、毎年1個の常任委員会の行政視察に同行することとする。 3～7 [略]	(委員の派遣) 1 [略] 2 議長が常任委員会の委員を辞任した場合、毎年1個の常任委員会(副議長が所属する常任委員会を除く)の行政視察に同行することとする。(R7. 9. 29 修正) 3～7 [略]
9	現行の運用に合わせるよう必要な文言に修正	P15 第7章 委員会の記録 (委員会の記録の公開)	(委員会の記録の公開) 1 [略] 2 予算決算委員会の委員会記録は、反訳を業者に委託し、一言一句により作成し、インターネット上に掲載する。記録は、議員の申出に応じ事務局が必要部分をプリントアウトする。(H25. 11. 19 修正)	(委員会の記録の公開) 1 [略] 2 予算決算委員会の委員会記録は、反訳を業者に委託し、一言一句により作成し、インターネット上に掲載する。 記録は、議員の申出に応じ事務局が必要部分をプリントアウトする。 (H25. 11. 19 修正) (R7. 9. 29 修正)

10	現行の運用に合わせるよう必要な文言に修正及び追加	P15～17 その他 第 1 章 傍聴・広報	1 傍聴人の参考に資するため、本会議及び委員会の傍聴者には、会議日程の説明及び議案概要を受付時に配布する。 2 本会議の傍聴に限り、聴覚に障害のある方へ手話通訳者の派遣に努める。傍聴者からの派遣申請が概ね 1 週間前までに事務局に提出された場合に限る。配置場所は傍聴席とする。 3 議会の会議日程は、市民サービスの一環として、事前の広報及びホームページで知らせる。提出議案や会議資料についてもできるだけ事前にホームページに掲載する。 4 「はまだ議会だより」は、年 4 回発行とし、質問の内容については氏名掲載を行うこととし、掲載方法については議会広報広聴委員会に一任する。(H25.11.19 修正) (R2.9.29 変更) 5 一般質問の様子は、録画方式により「石見ケーブルビジョン」の自主放映番組ですべて放映することとする。(R3.3.15 「ひゃこるネットみすみ」削除) (R4.4.12 削除) (R4.7.13 修正) 予算決算委員会の様子は、毎年新年度予算を審議する際に放映する。(H25.11.19 修正) 6 質問で不適切な発言があった場合の C A T V 放送の取り扱いは、議会運営委員会においてその処理を協議する。ただし、協議する時間がないと認めるときは、正副議長、正副議会運営委員長及び発言者で協議決定し、修正処理等行った場合は、その後に議会運営委員会へ報告する。 7 職員との情報共有を図るため、次に掲げる会議を庁内 LAN（議場ロビー及び支所ロビーに設置のモニターを含む。）によりライブ配信する。ただし、秘密会による会議の場合は、この限りではない。	1 傍聴人の参考に資するため、本会議及び委員会の傍聴者には、会議日程の説明及び議案概要を受付時に配布する。(R7.9.29 削除) 21 本会議の傍聴に限り、聴覚に障害がある方へ手話通訳者の派遣に努める。傍聴者からの派遣申請が概ね 1 週間前までに事務局に提出された場合に限る。配置場所は傍聴席とする。(R7.9.29 修正) 32 議会の会議日程は、市民サービスの一環として、事前にに広報はまだ及びホームページで知らせる。提出議案の状況や会議資料についてもできるだけ事前にホームページに掲載する。(R7.9.29 修正) 43 「はまだ議会だより」は、年 4 回発行とし、質問の内容については氏名掲載を行うこととし、掲載方法については議会広報広聴委員会に一任する。(H25.11.19 修正) (R2.9.29 変更) (R7.9.29 修正) 54 一般質問の様子は、録画方式により「石見ケーブルビジョン」の自主放映番組ですべて放映することとする。(R3.3.15 「ひゃこるネットみすみ」削除) (R4.4.12 削除) (R4.7.13 修正) (R7.9.29 修正) 予算決算委員会の様子は、毎年新年度予算を審議査する際に放映する。(H25.11.19 修正) (R7.9.29 修正) 65 質問で不適切な発言があった場合の C A T V 放送の取扱扱いは、議会運営委員会においてその処理を協議する。ただし、協議する時間がないと認めるときは、正副議長、正副議会運営委員長及び発言者で協議決定し、修正処理等行った場合は、その後に議会運営委員会へ報告する。(R7.9.29 修正) 76 職員との情報共有を図るため、次に掲げる会議を庁内 LAN（議場ロビー及び支所ロビーに設置のモニターを含む。）により
----	---------------------------------	---------------------------------------	--	---

		(1) 本会議（議場で開催する全員協議会その他の会議を含む。）（R2. 9. 29 変更） (2) 全員協議会室で開催する会（R2. 9. 29 変更） (3) 前 2 号に掲げる会議のほか、議会がライブ配信を適当と認める会議（R2. 9. 29 変更） 7 の 2 市民への情報提供を図るため、次に掲げる会議を市議会ホームページにより録画配信する。この場合において、会議において不適切な発言等があったときは、適宜に当該部分の削除、修正等の処理を行うものとする。 (1) 前項各号に掲げる会議及び第 4 委員会室で開催する会議（R2. 9. 29 変更） (2) 議会広報広聴委員会（はまだ議会だよりの編集及び校正作業部分は除く。）（H22. 11. 22. 修正）（H25. 11. 19 修正）（H28. 8. 26 修正）（H30. 12. 19 削除）（R010704 修正）（R2. 9. 29 追加） (3) 前 2 号に掲げる会議のほか、議会が録画配信を適当と認める会議（R2. 9. 29 追加） 8 傍聴者等（報道機関の出席者及び一般傍聴者）への資料提供は、原則として当日配布によることとし、一般傍聴者用には若干部数を準備する。なお、新年度予算書、予算説明資料、決算書、監査委員意見書及び主要施策等実績報告書については、一般傍聴者には閲覧用として貸し出し、取得を希望する者には有料で提供する。（H23. 6. 10 修正）（H30. 8. 23 変更）（R2. 9. 29 変更）（R3. 3. 15 変更） 9 委員会の行政視察、会派、個人の視察については、その内容を広く公開するため、議長に提出される具体的な報告書をホームページに掲載する。 10 議案における各自の本会議・委員会で	ライブ配信する。ただし、秘密会による会議の場合は、この限りではない。（R7. 9. 29 修正） (1) 本会議（議場で開催する全員協議会その他の会議を含む。）（R2. 9. 29 変更） (2) 全員協議会室で開催する会議（R2. 9. 29 変更） (3) 前 2 号に掲げる会議のほか、議会がライブ配信を適当と認める会議（R2. 9. 29 変更） 76 の 2 市民への情報提供を図るため、次に掲げる会議を市議会ホームページにより録画配信する。この場合において、会議において不適切な発言等があったときは、適宜に当該部分の削除、修正等の処理を行うものとする。（R7. 9. 29 修正） (1) 前項各号に掲げる会議及び第 4 委員会室で開催する会議（R2. 9. 29 変更） (2) 議会広報広聴委員会（はまだ議会だよりの編集及び校正作業部分は除く。）（H22. 11. 22. 修正）（H25. 11. 19 修正）（H28. 8. 26 修正）（H30. 12. 19 削除）（R010704 修正）（R2. 9. 29 追加） (3) 前 2 号に掲げる会議のほか、議会が録画配信を適当と認める会議（R2. 9. 29 追加） 87 傍聴者等（報道機関の出席者及び一般傍聴者）への資料提供は、原則として当日配布によることとし、一般傍聴者用には若干部数を準備する。なお、新年度予算書、予算説明資料、決算書、監査委員意見書及び主要施策等実績報告書については、一般傍聴者には閲覧用として貸し出し、取得を希望する者には有料で提供する。（H23. 6. 10 修正）（H30. 8. 23 変更）（R2. 9. 29 変更）（R3. 3. 15 変更）（R7. 9. 29 修正） 98 委員会の行政視察、会派、個人の視察については、その内容を広く公開するため、議長に提出される具体的な報告書をホ
--	--	--	--

			の表決結果は、市議会だより、議会ホームページに掲載し公表することとする。(H25. 11. 19 追加) (R2. 9. 29 変更) 11 市民への情報提供を図るため、会議資料については、原則として議員への提供と同時期に市議会ホームページに掲載する。(R3. 3. 15 追加)	ホームページに掲載する。(R7. 9. 29 修正) 109 議案における各自の本会議・委員会での表決結果は、市議会だより(賛否が分かれた場合のみ)、市議会ホームページに掲載し公表することとする。(H25. 11. 19 追加) (R2. 9. 29 変更) (R7. 9. 29 修正) 110 市民への情報提供を図るため、会議資料については、原則として議員への提供と同時期に市議会ホームページに掲載する。(R3. 3. 15 追加) (R7. 9. 29 修正)
11	送り仮名修正	P17 その他 第2章 会派及び 各派交渉会	1 〔略〕 2 会派を結成したときは、代表者はその名称及び所属議員名等を速やかに議長に届け出るものとする。また、届け出事項に異動が生じた場合も、同様とする。 3～6 〔略〕	1 〔略〕 2 会派を結成したときは、代表者はその名称及び所属議員名等を速やかに議長に届け出るものとする。また、届け出事項に異動が生じた場合も、同様とする。 (R7. 9. 29 修正) 3～6 〔略〕
12	現行の運用に合わせるよう必要な文言を追加	P17 その他 第3章 全員協議会	1～6 〔略〕 7 全員協議会の執行部出席者は、原則として部長以上の職にあるものとする。 8～10 〔略〕	1～6 〔略〕 7 全員協議会の執行部出席者は、原則として議題に関係ある部長以上の職にあるものとする。(R7. 9. 29 修正) 8～10 〔略〕
13	現行の運用に合わせるよう必要な文言を追加	P18 その他 第5章 その他	1～5 〔略〕 6 退職予定の本会議常時出席者の執行部管理職は、毎年3月定例会議最終日の議場又は全員協議会において、あいさつの場を設けることとする。(課長職等は所管の予算決算委員会終了時にあいさつの場を設ける) (H30. 12. 19 修正) (R3. 9. 29 修正)	1～5 〔略〕 6 役職定年又は退職予定の本会議常時出席者の執行部管理職は、毎年3月定例会議最終日の議場又は全員協議会において、あいさつの場を設けることとする。(課長職等は所管の予算決算委員会終了時にあいさつの場を設ける) (H30. 12. 19 修正) (R3. 9. 29 修正) (R7. 9. 29 修正)

14	常任委員会の所管変更に伴う名称変更	P20 2. 常任委員会	2. 常任委員会 「3 常任委員会」…総務文教委員会・福祉環境委員会・産業建設委員会 【定例会議初日の 3 常任委員会（所管事務調査協議）（第 1～3 委員会室）】 各部長、各主管課長 【定例会議中の 3 常任委員会（全協室）】 副市長、教育長（総務文教委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長 【予算決算委員会（全協室）】 〔略〕 【定例会議中以外の 3 常任委員会（全協室）】 教育長（総務文教委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長	2. 常任委員会 「3 常任委員会」…総務文教委員会・福祉環境文教厚生委員会・産業建設委員会 (R7. 9. 29 修正) 【定例会議初日の 3 常任委員会（所管事務調査協議）（第 1～3 委員会室）】 各部長、各主管課長 【定例会議中の 3 常任委員会（全協室）】 副市長、教育長（総務文教委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長 (R7. 9. 29 修正) 【予算決算委員会（全協室）】 〔略〕 【定例会議中以外の 3 常任委員会（全協室）】 教育長（総務文教委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長 (R7. 9. 29 修正)
----	-------------------	-----------------	--	---

本会議・委員会等への携行品について
(浜田市議会申し合わせ事項 「その他」第5章その他関連 別表)

	ペットボトル	レコーダー	カメラ	タブレット スマートフォン
本 会 議	△ 自席で飲むことは不可 <u>質問席への持込は可</u> 質問席へ持ち込む場合、ペットボトルのラベルをはがし、紙コップを使用すること。(紙コップは各自で用意し、持ち帰ること。)	○	× 事務局が撮影した写真データを持ち帰ることは可。(ただし使用は本人に限り、他人に使用させてはならない。)	○
委 員 会 等	△ <u>委員長の許可を得た場合は可</u> 許可を得て持込む場合でも、水分補給のためであるので、水またはお茶にとどめるものとする。 (ケーブルテレビに映る3月の予算決算委員会についてはペットボトルのラベルをはがすこと。)	○	× 事務局が撮影した写真データを持ち帰ることは可。(ただし使用は本人に限り、他人に使用させてはならない。)	○

「別 紙」【執行部の議会出席対応について】(R4. 6. 8 追加)

執行部の出席者は、質疑等に答弁を行う必要最小限の者を基本とし、下記のとおりとする。

(議会基本条例第 11 条第 1 項抜粋)

市長等に対する本会議等への出席要請を必要最小限にとどめ、議員相互間の討議を中心とする運営に努めるものとする。

1. 本会議（定例会議・臨時会議）

【提案説明】

市長、副市長、教育長（臨時会議は、議案がある場合のみ）、
議案に関係する部長・支所長、代表監査委員（9 月のみ）

【一般質問】

市長、副市長、教育長、全部長、全支所長、市長公室長

【議案質疑】

市長、副市長、教育長（臨時会議は議案がある場合のみ）、
議案に関係する部長・支所長、市長公室長、
財政課長（臨時会議は予算議案がある場合のみ）、代表監査委員（9 月のみ）
※議案に関係する各課長は答弁者席に入れ替わりで答弁

【表決】

市長、副市長、教育長（臨時会議は議案がある場合のみ）、
議案に関係する部長・支所長

2. 常任委員会 「3 常任委員会」…総務~~文教~~委員会・~~福祉環境文教厚生~~委員会・産業建設委員会 (R7. 9. 29 修正)

【定例会議初日の 3 常任委員会（所管事務調査協議）（第 1 ～3 委員会室）】

各部長、各主管課長

【定例会議中の 3 常任委員会（全協室）】

副市長、教育長（総務~~文教~~委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長 (R7. 9. 29 修正)

【予算決算委員会（全協室）】

市長（3 月のみ）、副市長、教育長（臨時会議は議案がある場合のみ）、
総務部長、議題に関係する部長・支所長・課長、
財政課長、代表監査委員（9 月のみ）

※議案に関係する各課長は答弁者席に入れ替わりで答弁

【定例会議中以外の 3 常任委員会（全協室）】

教育長（総務~~文教~~委員会のみ）、議題に関係する部長・支所長・課長 (R7. 9. 29 修正)

3. 全員協議会

【全員協議会（全協室）】

市長、副市長、教育長、議題に関係する部長・支所長

【議会運営委員会から】

(案)

次期議会運営委員会への申し送り事項について

次期議会運営委員会において、下記の事項について十分な協議や検討を行っていただきますよう申し送ります。

記

1 議員定数の検討について

令和 11 年の改選時における議員定数の検討について、十分な議論ができるよう適切な時期に速やかに協議検討を始めるようお願いします。

また検討に当たっては、人口動態や国勢調査等の最新データや議会活動の在り方を踏まえ、多角的な視点から総合的に判断されたい。

2 自由討議の活用について

議員間での合意形成の促進と議会機能の充実が図れるよう、委員会や全員協議会等における議員間での討議をはじめ、自由討議の機会をさらに活用するための協議検討をお願いします。

【議会改革推進特別委員会から】

次期議会への申し送り事項について

次期議会において、必要に応じて特別委員会を設置する等して、下記の事項について十分な協議や調査・検討を行っていただきますよう申し送ります。

記

1 多様な人材が議員に立候補しやすい環境整備について

住民の多様な意見を反映しながら合意形成を行う場である議会において、多様な人材が議員に立候補しやすい環境を整備するため、次の2項目を中心に具体的な検討をお願いします。

1. 住民参加の機会の拡充による議会への理解度向上
2. 議員に立候補しやすい環境整備の充実

2 市への要望・提言等に対する対応状況の検証について

令和7年9月に議会改革推進特別委員会において「議会の提案等に係る検証手法（案）」（別添のとおり）を作成した。本手法案をたたき台とし、議会基本条例を基軸に、実効性のある検証の仕組みを構築するための建設的な議論を行い、議会全体での合意形成を図りながら、更なる検討をお願いします。

3 一般質問・代表質問を政策提言に結び付ける取組について

個人一般質問や委員会代表質問を通じて行った議員個々の政策提言を議会全体としての政策提言に結び付ける取組について検討をお願いします。

なお、前提として議員間討議の活性化等についての更なる検討が必要である。