

# 全 員 協 議 会

令和7年12月1日(月)

時 分 ~ 時 分

(本会議終了後)

全員協議会室

## [出席議員]

瀧谷議長、笹田副議長

西田一平議員、今田議員、岡山議員、遠藤議員、花田議員、戸津川議員、村木議員、

森谷議員、大谷議員、沖田議員、足立議員、川上議員、柳楽議員、串崎議員、

小川議員、岡本議員、芦谷議員、佐々木議員、西田清久議員、川神議員

## [執行部]

出席なし

## [事務局]

下間局長、濱見次長、森井書記

---

## 議題

### 1 陳情付託先について

### 2 議会運営にかかる留意事項について

(1) 一般質問、議案質疑、発言の取消・訂正について

(2) 委員会の所管事務調査、議員の調査権について

### 3 その他

(1) 自由討議について

(2) 令和7年12月浜田市議会定例会議ケーブルテレビ放送及び再放送について

(3) はまだ議会だより一般質問の原稿締切について

原稿〆切日：令和7年12月11日(木) 午後3時

(4) その他

## 令和7年12月浜田市定例会議 陳情付託先について

(陳情受付件数 2件)

- 文教厚生委員会 2件、計 2件

陳情番号	件名	付託先委員会
1	災害時における避難場所(小中学校の体育館)へのエアコン設置の陳情について	文教厚生委員会
2	図書館司書の正規職員化の陳情について	文教厚生委員会

※ 委員会へ付託せず、議員配付とする陳情(陳情書取扱基準該当) 0件

# 議会運営にかかる留意事項について

## 1.一般質問について

### ●浜田市議会会議規則・・・浜田市議会例規集NO.6

(一般質問)

第59条 議員は、**市の一般事務について**、議長の許可を得て質問することができる。

### ●浜田市議会基本条例・・・浜田市議会例規集NO.2

(議員と市長等との関係)

第7条 議会審議における議員と市長等との関係は、次に掲げるところにより、**緊張関係**が保たれていなければならない。

- (1) 一般質問は、**市政上の論点及び争点を明確にするため、一問一答の方式**で行うものとする。
- (2) 議長の要請により本会議等に出席した**市長等は、議員からの質問等**又は議員若しくは委員会による条例の提案、議案の修正案等に対して疑義等があるときは、議長又は委員長の許可を得て、これらに**反問し、又は反論**することができる。

#### 【注意点】

##### ◆通告書の①、②の小項目は、要旨を具体的に記載すること

※数値だけを聞くのではなく、趣旨がわかるよう記載

##### ◆議員の考え方や趣旨、市政上の論点・争点等が明確となるように記載すること

※要旨を具体的に記載することで、執行部は十分な準備ができ、議員にとって、満足な答弁が得られ、充実した能率的な議会運営ができる

発言No.\_\_\_\_\_

受付No.\_\_\_\_\_

令和	年	月	日
時	分	受付	

## 一般質問発言通告書

議席番号 番 氏名 \_\_\_\_\_

答弁を求める者 市長 教育長 監査委員 選挙管理委員会委員長

(○をつける) 農業委員会会长 固定資産評価審査委員会委員長 公平委員会委員長

#### 発言項目及び要旨

1 .....について

(1) .....について

**①、②の小項目は、要旨を具体的に記載する**

① .....はどのようにになっているのか現状を伺う。

② .....は将来的に.....するおつもりはないのか考え方を伺う。

以下繰り返し

## ●個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について・・・浜田市議会例規集 N.O. 35

※浜田市議会申し合わせ事項と同様の内容

### 1. 一問一答の基本構成

質問者（議員）は、通告書にしたがって市政に関する質問や提案を行う。

\* 通告小項目ごとの一問一答方式とする。

(通告をした大・中・小項目のうち)

1 小項目①に対する質問①



質問①に対する執行部 答弁①



答弁①に対する質問②



質問②に対する執行部 答弁②



答弁②に対する質問③



質問③に対する執行部 答弁③



答弁③に対する質問④



質問④に対する執行部 答弁④



2 小項目②に対する質問①

※以下繰り返し

「通告項目の表示方法」

大項目は、1、2、3・・・

中項目は、(1)、(2)、(3)・・・

小項目(要旨)は、①、②、③・・・

(議事日程又はケーブルテレビで掲載する項目は、大項目及び中項目とする)

◎質問①は通告が必要である。

◎質問②～④は通告不要であるが、答弁に対する質問であり、新たな項目を質問することはできない。

◎論議が収束しないときは議長が議事を整理する。

#### 【注意点】

◆再質問は、あくまでも執行部の答弁に対する質問であり、新たな項目を質問してはいけない

要旨を具体的に記載することで、執行部は十分な準備ができ、議員にとっても満足な答弁が得られ、充実した能率的な議会運営ができるため

### 2. 個人一般質問通告の期限及び流れについて

- ① 通告期限は、定例会議開会日の6日前の午前11時（浜田市の定める休日は含まない。）とする。ただし、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、それ以後は本人の直接提出を原則とし、緊急やむを得ないと議長が認める場合のみ、FAX、メール、代理者（家族）による提出を受理することとする。
- ② 一般質問の通告書は、**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。**
- ③ 通告締め切り時に発言順の抽選を行う。
- ④ 通告締め切り後、正副議長及び議会運営委員会正副委員長が、通告内容を点検し、必要により通告者に確認又は修正等について協議する。
- ⑤ 通告締め切り日の午後2時に執行部へ通告書写しを送付する。
- ⑥ 期限を過ぎてからの質問の変更はできない。質問項目の削除は認める。
- ⑦ 質問通告書は印刷し、質問当日に全議員の議席に配付する。

### **3. 質問内容について**

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。

### **4. 質問時間、回数について**

- ① 一人当たりの持ち時間は、一定例会議ごとに30分とする。
- ② 質問の持ち時間は、答弁を含めない。
- ③ 質問の回数に制限は設けない。

### **5. 質問及び答弁の場所と流れについて**

- ① 議長は、議事日程に基づき、質問者を指名（○○番○○議員）する。
- ② 質問者は、市長と対面で設置する質問席につき、質問を始める。
- ③ 質問は、質問席で起立して行い、2回目以降の質問の時も同様とする。
- ④ 質問者は、答弁を質問席で着席して受ける。
- ⑤ 答弁は、市長以下自席で行う。
- ⑥ 質問・答弁が終了後、質問者は自席に戻り着席する。
- ⑦ 質問残り時間は、質問席前方に設置のディスプレイで確認し、持ち時間内に質問を終える。

なお、持ち時間を超えて発言が終わらない場合は、議長が制止する場合もある。

●浜田市議会一般質問説明用補助資料取扱要領 . . . 浜田市議会例規集 NO. 64

## 1 資料使用の範囲

発言を補完するために説明用補助資料（以下「資料」という。）を使用できるのは、本会議における一般質問とする。

## 2 資料使用の基準等

議会は言論の府であることに鑑み、資料の使用は、次の事項に基づいて行うものとする。

- (1) 資料の使用は、あくまでも説明の補助手段であることに留意する。
  - (2) 資料の使用に関して、枚数制限は設けないが、説明の補助手段として適切な枚数を使用する議員が判断する。
  - (3) 資料のデータ規格は、PDFに変換可能なものの（Word、Excel、PowerPoint等）とする。
  - (4) 資料を使用する議員は、議会事務局が記載した資料番号を発言した後に、貸与されているタブレット端末を介して資料を発信する。
  - (5) 資料使用時のケーブルテレビの映像について、使用する議員は、資料番号を発言することにより資料を映すタイミングを示し、事業者に一任する。
  - (6) 資料を使用する場合の発言は、文字として会議録に残ることを意識し、使用した資料の内容が伝わるよう留意する。

### 3 資料使用の手続き

- (1) 資料を使用する議員は、一般質問初日の4日前（休日を除く）までに、議長に当該資料を提示して使用する旨を申し出て、議長の承認を受けるものとする。なお、議会事務局は、議長の承認後、資料に資料番号を記載するものとする。

(2) 議長は、資料使用の申出が、次に掲げる事項のいずれかに該当すると認めるときは、その使用を承認しないものとする。

ア 資料の内容が著作権その他の知的財産権を侵害すると認められるとき

イ アのほか、資料の内容が個人又は団体の権利利害を侵害すると認められるとき

ウ 資料の内容が公序良俗に反すると認められるとき

エ 資料の内容が広告、宣伝、勧誘その他の営利又は宗教活動を目的とする内容を含むと認められるとき

才 資料の使用が 2 に定める基準に照らして適当でないと認められるとき

- (3) 議長は、資料の使用を承認するに当たって必要があると認めるときは、議会運営委員会の意見を聴くことができる。
  - (4) 本会議出席者及び傍聴者は、タブレット端末、モニター等に表示された資料を閲覧するものとする。

## 4 承認の取消し

議長は、議事の運営上必要があると認めるときは、資料の使用の承認を取り消すことができる。

5 その他

この要領に定めるもののほか、資料に関し必要な事項は、議長が定める。

## 6 施行期日

この要領は、令和7年2月19日から施行する。

## ●浜田市議会申し合わせ事項・・・浜田市議会例規集 NO.1

### (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許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)

## 2.議案質疑について

### ◆浜田市議会での議案質疑等における発言に関する規定

#### ●浜田市議会会議規則・・・浜田市議会例規集NO.6

##### (発言の許可)

第49条 発言は、すべて議長の許可を得たあとにしなければならない。

##### (発言の通告及び順序)

第50条 会議において発言する議員は、議長の定めた期間内に、議長に発言通告書を提出しなければならない。ただし、議事進行、一身上の弁明等については、この限りでない。

2 発言通告書には、質問、質疑についてはその要旨、討論については反対又は賛成の別を記載しなければならない。

3 発言の順序は、議長が決める。

4 発言の通告をした議員が欠席したとき、又は発言の順位に当たっても発言しないとき、若しくは議場にいないときは、その通告は効力を失う。

##### (発言内容の制限)

第54条 発言は、すべて簡明にし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。

2 議長は、発言が前項の規定に反するときは、注意し、なお従わない場合は発言を禁止することができる。

3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べることはできない。

※本来、議案質疑も発言通告書を提出する規定となっていますが、申し合わせにより、当面、挙手により議長が許可することとしています

#### ●浜田市議会申し合わせ事項・・浜田市議会例規集 NO.1

##### (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、市長等の考え方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、市長等の考え方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)

※予算決算議案については、議長以外の全議員が委員のため、市長等に基本的な考え方を質疑する場合以外は、予算決算委員会で質疑するという意味合い

#### 【注意点】

質疑の内容は、議題となっている事件について、賛成、反対又は修正等の判断が可能となるように疑義や不明確な点を提出者から説明や意見を求め、さらに質すためのものです。

このため、質疑に当たっては、自己の意見を述べることはできないとされています。

(この場合の「自己の意見」とは、討論で述べるような事件についての賛否の意見をいいます。)

質疑は簡明である必要があるため、議題外にわたること、又はその範囲を超えることはできません。

### 3.発言の取消し・訂正について

#### ◆浜田市議会での発言取消し・訂正に関する規定

●浜田市議会会議規則（浜田市議会委員会条例第50条も同様の内容）**浜田市議会例規集NO.6、7**  
(発言の取消し又は訂正)

第61条 発言した議員は、第19条本文に規定する会議ごとの議事日程に係る期間中に限り、議会の許可を得て発言を取り消し、又は議長の許可を得て発言を訂正することができる。ただし、発言の訂正は、字句に限るものとし、発言の趣旨を変更することはできない。

#### ①発言の取消しについて

発言の取消しは原則としては許されませんが、発言者の錯誤等に基づく場合にも取消しができないものとすると、実情に即しないことにもなるため、議会の許可を得て発言の全部または一部を取り消すことができるとしたものです。

##### ■発言の取消しの方法

###### ①発言者自ら発言の取消しを求める場合

→当該議員の自発的な議長への申出により（申出書あり）議長が**議会に諮る**

###### ②議員の発言取消し要求の動議による場合

→他の議員から「発言取消しの動議」が提出される

###### ③議長が権限により発言取消しの命令をする場合

→議員の発言が議場の秩序を乱すと判断される場合には、議長はこれを制止し、又は発言の取消しを命ずることができる

#### ②発言の訂正について

発言の訂正は、原稿や数字の読み違い等の字句に限定されるもので、発言の趣旨を変更することはできません。

##### ■発言の訂正の方法

→当該議員の自発的な議長への申出により（申出書あり）**議長の許可**によって行う

#### ③不適当発言の取消しについて

不適当発言とは、一般的には無礼の言葉、他人の私生活にわたる発言、誤解した発言、感情的な発言等一切の不適切な発言のことをいいます。（取消しの方法は①に準ずる）

#### ④取消し・訂正の効果について

##### ■会議録について

会議録原本は、会議に関する唯一の公式記録であるため、ありのままに記録する。

閲覧用や関係者に配布する会議録は取消した部分は掲載せず、訂正した部分を訂正して掲載する。

##### ■動画等について

動画は正式な会議記録ではないが、訂正に伴う部分について削除等の作業を行っている。

※ケーブルテレビにも依頼

# 議会運営にかかる留意事項について

## 1.委員会の所管事務調査について

### (1) 所管事務調査とは

市から提案された予算案や条例案などの議案を審査するのとは別に、常任委員会及び議会運営委員会が所管する事項について調査を行うもの。

委員会が自主的に所管事務を取り上げ、積極的に調査を行い得る権限である。

(地方議会運営辞典による)

#### ●地方自治法 第五節 委員会

[常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会]

第百九条 普通地方公共団体の議会は、条例で、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会を置くことができる。

② 常任委員会は、その部門に属する当該普通地方公共団体の事務に関する調査を行い、議案、請願等を審査する。

③ 議会運営委員会は、次に掲げる事項に関する調査を行い、議案、請願等を審査する。

- 一 議会の運営に関する事項
- 二 議会の会議規則、委員会に関する条例等に関する事項
- 三 議長の諮問に関する事項

#### ●浜田市議会基本条例

#### 浜田市議会例規集 NO. 2

(委員会の活動)

第13条 委員会は、当該委員会が所管する事務（以下「所管事務」という。）の調査を充実させること等により、委員会活動の活性化を図り、政策立案等を積極的に行うよう努めるものとする。

3 常任委員会を代表する議員は、本会議において、所管事務について、議長の許可を得て質問することができる。→**委員会代表質問**のこと

4 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、政策立案等につなげるよう努めるものとする。→**行政視察レポート**

#### ●浜田市議会委員会条例

#### 浜田市議会例規集 NO. 7

(所管事務等の調査)

第34条 常任委員会又は議会運営委員会は、その所管に属する事務について調査しようとするときは、事前にその事項、目的、方法、期間等を議長に通知しなければならない。

(委員会の報告書)

第39条 委員会は、事件の審査又は調査を終わったときは、報告書を作り、委員長から議長に提出しなければならない。

## (2) 常任委員会の所管事務調査の在り方

### (現 状)

- ①委員から所管事務調査事項を提案し、それに対しての執行部からの説明と質疑
- ②テーマを設定し、政策提言等を目指しての調査研究（現在行っている「取組課題」）
- ③委員会の行政視察や市内の現地視察（委員派遣）
- ④関係機関との意見交換会

①について、

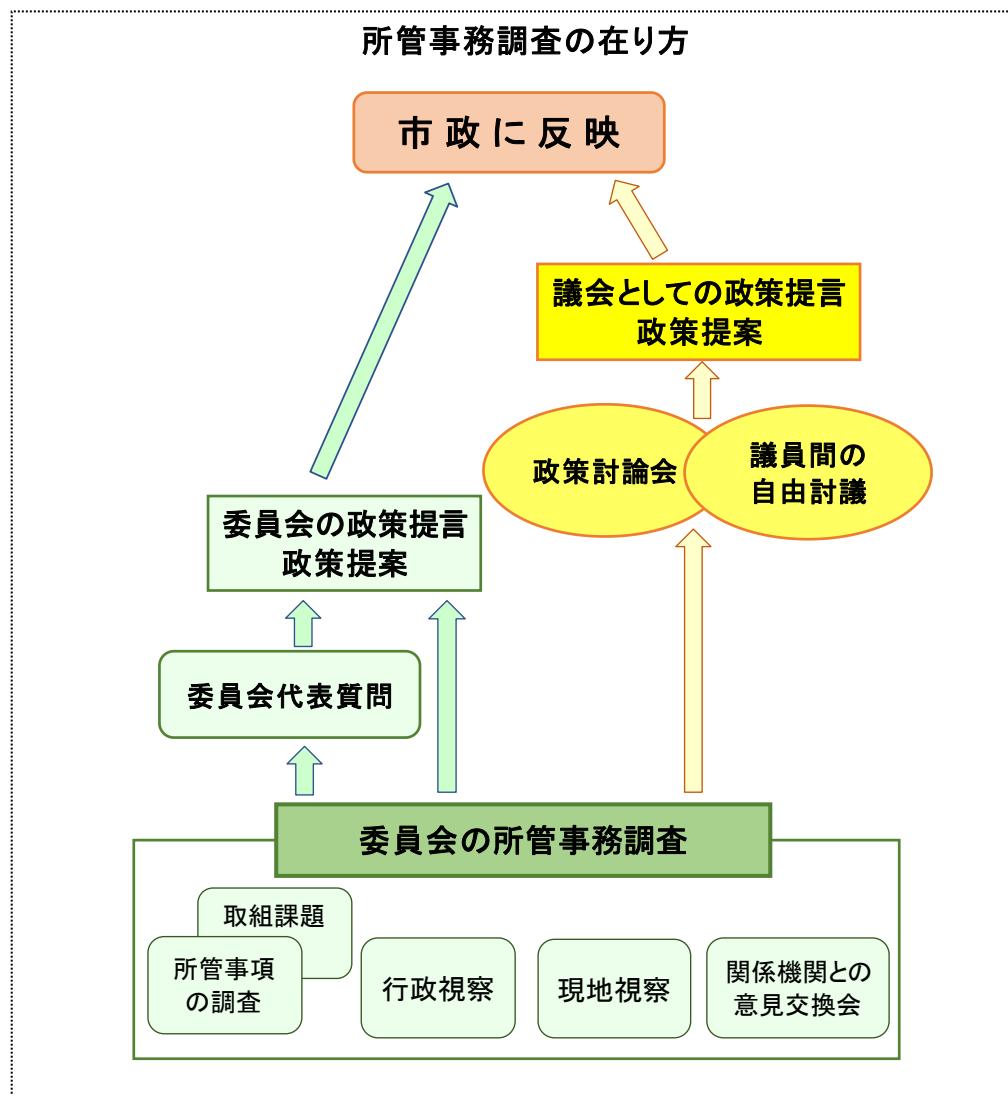
- ア) 年4回の定例会議の各初日に常任委員会を開催し、所管事務調査事項を決定
- イ) 定例会議期間中の常任委員会において、ア) の事項について執行部から説明を受け質疑

### (課 題)

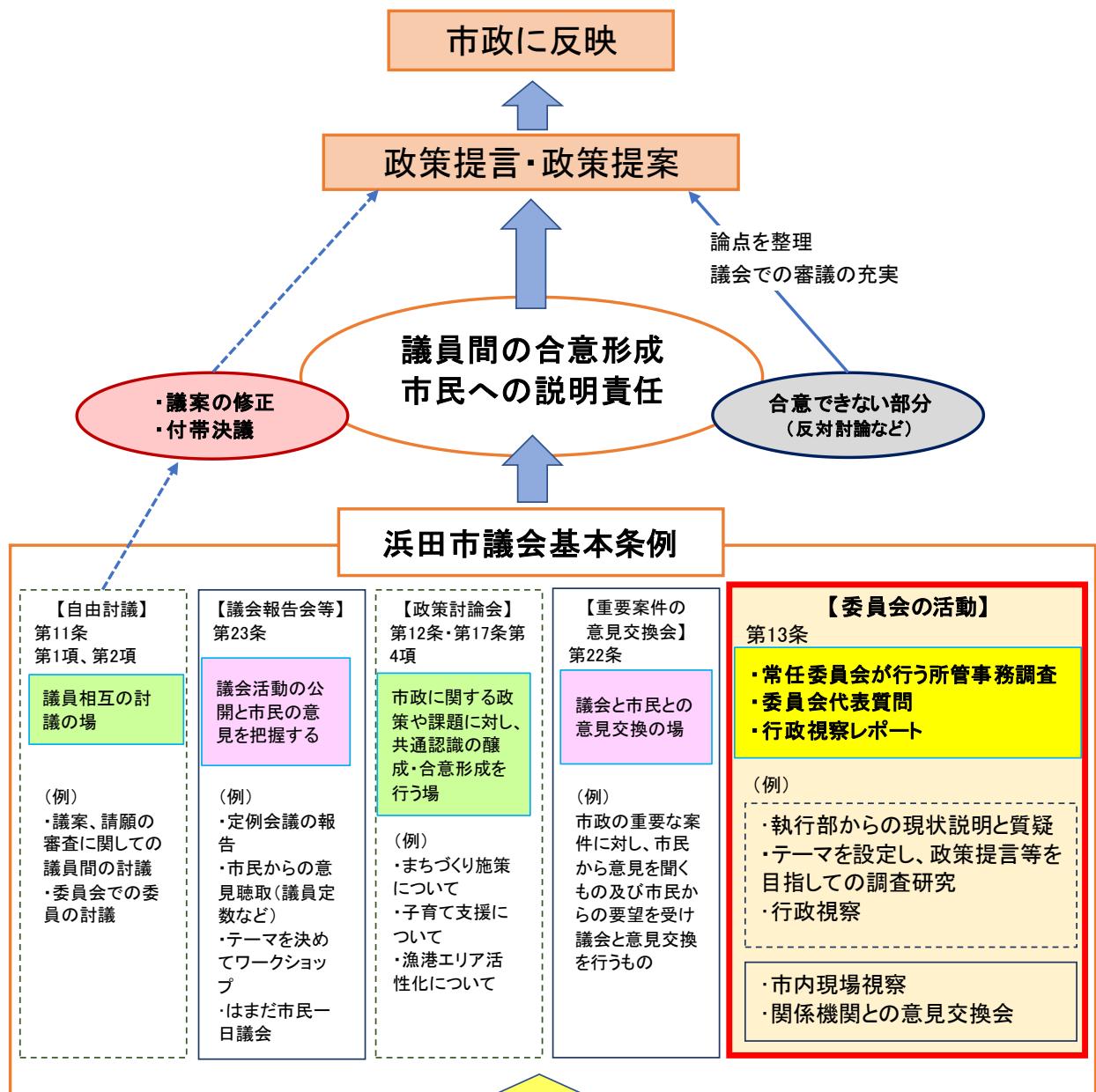
**各委員個人からの執行部への調査事項として、現状確認や質疑にとどまっており、委員会としての調査目的が明確になっておらず、委員会活動の活性化や政策立案等につながりにくい。**

常任委員会の所管事務調査権は、委員会の権限であることから、個々の委員が自由に所管事項について執行機関に質問することではなく、委員会として所管事項のうち調査を行う事項を具体的に議決をもって特定して行うものである。

（議員研修誌 地方議会人 2023/1 から）



## 議会基本条例に規定する政策提言・政策提案の手法



□は議会内部での協議の場

□は市民等も入っての意見交換等の場

## 2.議員の調査権について

### (1) 調査権の法的根拠について

#### ①議会と委員会の調査権

- ◆議会…執行機関に対するチェック機能を果たすため、地方自治法において当該自治体の事務に関する調査権が認められている。

●**地方自治法**　〔調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第百条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の調査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。次項において同じ。）に関する調査を行うことができる。この場合において、当該調査を行うため特に必要があると認めるときは、選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

↑この「100条調査権」を行使するには、議会の議決が必要

- ◆委員会…その所管する部門に属する当該自治体の事務に関する調査権が認められている。

（地方自治法第109条第2項 →所管事務調査）

●**地方自治法**　〔常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会〕

第百九条 普通地方公共団体の議会は、条例で、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会を置くことができる。

- ② 常任委員会は、その部門に属する当該普通地方公共団体の事務に関する調査を行い、議案、請願等を審査する。

委員会の役割は、本会議からの付託を受け、議案などを十分に審議することであるから、そのための固有の権限として、調査権が法律上定められている。

この委員会の調査権は、議会の100条調査権のような強制力はないが、委員会が主体的に行使する固有の権限であるから、その発動には委員会の議決を要する。したがって、委員会の委員の自由意志だけで調査権を行使することはできない。

例えば、委員会開会中に、出席委員から調査のための資料要求を求める旨の発言があった場合、委員長は資料の提出を求めるについて採決を行い、可決されれば委員会として資料の提出を所管部署に求めることになる。

#### ②議員の調査権

地方自治法においては、議会及び委員会については調査権を規定しているが、議員個人の調査権については、何ら規定していない。

**「議員の調査権には法的根拠がない=執行機関からの回答は任意である」ことを認識しておくことが必要。**

執行機関へ資料の提供を依頼する場合は、内容を明確にし、提出は任意であることを踏まえて依頼する。新たに資料作成が生じる場合は提出期限にゆとりを持たせるなど、執行機関に過度な負担が生じないよう配慮することも必要。

令和7年12月浜田市議会定例会議  
ケーブルテレビ放送及び再放送について

日 時	議会の予定	放送予定日 (111ch)	再放送予定日 (112ch)
12月1日（月） 10:00～	・市長所信表明		
12月2日（火） 10:00～	【個人一般質問 1日目(6人)】	12月3日（水） 17:00～	12月6日（土） 8:00～
	1 森 谷 公 昭		
	2 串 崎 利 行		
	3 足 立 豪		
	4 花 田 香		
	5 川 神 裕 司		
	6 大 谷 学		
12月3日（水） 10:00～	【個人一般質問 2日目(5人)】	12月4日（木） 17:00～	12月7日（日） 8:00～
	1 西 田 清 久		
	2 芦 谷 英 夫		
	3 戸 津 川 美 二		
	4 村 木 勝 也		
	5 柳 楽 真 智 子		
12月4日（木） 10:00～	【個人一般質問 3日目(5人)】	12月5日（金） 17:00～	12月7日（日） 8:00～
	1 川 上 幾 雄		
	2 笹 田 卓		
	3 今 田 実 延		
	4 遠 藤 祐 之		
	5 西 田 一 平		
12月5日（金） 10:00～	【個人一般質問 4日目(5人)】	12月6日（土） 17:00～	
	1 沖 田 真 治		
	2 岡 山 令 子		
	3 佐 々 木 豊 治		
	4 岡 本 正 友		
	5 小 川 稔 宏		