

# 議 会 運 営 委 員 会

令和8年2月6日（金）

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〕 岡本委員長、小川副委員長、

今田委員、村木委員、大谷委員、沖田委員、足立委員、柳楽委員、西田清久委員

〔議長団〕 澁谷議長、笹田副議長

〔委員外議員〕 遠藤議員、森谷議員

〔事務局〕 下間局長、濱見次長、久保田書記

---

議 題

1 令和7年12月定例会議での問題点や課題等の検討結果について

資料1

2 令和8年3月定例会議に向けての決定事項等（まとめ）について

資料2-1、2-2

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 その他

◆12月定例会議での問題点や課題等（共通事項整理）の検討結果

項目	問題点・課題等	具体的な検討事項等（検討の必要性の有無を含む）	検討結果	現在のルール・規定等
一 般 質 問	1 質問項目が多く、論点が分散し議論が浅くなっている	質問項目数（大・中・小項目）の上限設定	小項目で30項目以内とする ※各議員の質問等において改善等必要なことがあれば指摘してほしいという意見あり	・申し合わせ事項 (p.9): 質問通告書は要旨（小項目）を具体的に記載 ・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.2): 同上の規定
	2 質問時間・全体時間が長時間化している	議員の持ち時間及び全体時間の基準を見直し	【従来どおりで変更なし】 申し合わせ事項 ・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。 ・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。 ※ただし、3月定例会議では、議員の持ち時間は30分としつつも、答弁時間と合わせて原則60分とし、議長判断で最長70分まで認める ※執行部に対しても簡潔明瞭な答弁をしていただくようお願いする	・申し合わせ事項 (p.9, 10): 質問時間は答弁を含まず一人30分。答弁を含めると原則60分 ・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.2): 一人当たりの持ち時間は30分
	3 一問一答方式が徹底されていない	一問一答方式を原則とする運用の再確認	【従来どおりで変更なし】 申し合わせや個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入についての規定を改めて理解し、遵守する ※複数の質問をする場合は、あらかじめ通告しておくこと	・基本条例 第7条(1) (p.2): 一般質問は一問一答の方式で行う。 ・申し合わせ事項 (p.8): 個人一般質問は、対面型・一問一答方式とする。 ・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.1): 制度の基本構成として明記。
	4 再質問において、執行部の答弁にもとづかない通告外事項が行われている	再質問は、通告した質問に対する執行部の答弁内容に基づくものに限定することの再確認	【従来どおりで変更なし】 申し合わせや個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入についての規定を改めて理解し、遵守する ※再質問は、通告した質問に対する答弁への質問であることの認識を徹底する	・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.1) 再質問は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と明記
	5 現状確認に終始し、課題解決につながらない質問が多い 市政の推進や改善につながる質問をすべき	課題→現状→問題点→提案→行政判断という質問構成の徹底	【従来どおりで変更なし】 申し合わせや個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入についての規定を改めて理解し、遵守する	・申し合わせ事項 (p.9): 大所高所からの政策を建設的立場の論議となるよう、単なる事務的な見解を質す質問等は差し控えることを前提とする ・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.2): 同上の規定
	6 質問通告が不十分で、執行部の事前準備に支障がある	通告様式の統一、大中小項目の明確化	【従来どおりで変更なし】 申し合わせや個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入についての規定を改めて理解し、遵守する ※聞いて終わりの質問ではなく、論戦できるような大所高所からの政策を建設的立場の議論となる質問に努める	・申し合わせ事項 (p.9): 質問の通告書は、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。 ・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.2): 同上の規定。
	7 個人名を特定して追及する発言が見られる	個人名発言・名指し追求を行わない旨の明確化と 発言・表現に関する判断根拠の明確化	個人名（議員・職員を含む）は発言しない	・申し合わせ事項 (p.8): 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不利益を受けるおそれのある発言は自粛する
	8 説明用補助資料の使用ルールが徹底されていない	取扱要領の遵守や改正の検討（資料の種類・枚数・提示方法の基準を定める）	【会派持ち帰り】 補助資料の枚数制限、内容等についてルールを作るかどうか	・一般質問説明用補助資料取扱要領：資料の使用範囲、基準、手続き等について詳細に規定。
	9 移動ロスや資料携行の非効率をなくすため、自席での質問を行う方式を検討すべき	質問席ではなく、自席発言の検討	【従来どおりで変更なし】	・個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入について (p.2): 5.質問及び答弁の場所と流れに明記
	10 議長による議事整理・制止が不十分（本旨逸脱時の整理、答弁者指名方法）	議事進行権行使の基準の整理（不適切発言是正のルール化）	議長の権限行使による議事の整理 自治法にあり：議場の秩序保持 会議規則にあり：発言の許可や禁止、時間等制限、一般質問の許可	・会議規則 第54条 (p.7): 発言が議題外にわたる、又は範囲を超える場合に議長は注意し、発言を禁止できる ・同 第100条 (p.12): すべて規律に関する問題は、議長が定める

項目	問題点・課題等	具体的な検討事項等（検討の必要性の有無を含む）	検討結果	現在のルール・規定等
議案質疑	1 質疑と意見表明・討論の区別が曖昧である	議案質疑は不明確な点を確認するに限り、自己の意見を述べるできない旨の徹底	【従来どおりで変更なし】 会議規則や申し合わせの規定を改めて理解し、遵守する ※質疑では自己の意見を述べない	・会議規則 第54条3項 (p.7): 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べるできない ・申し合わせ事項 (p.8): 質疑は一般質問とは異なり、自己の意見を述べてはならない
	2 本会議で詳細な質疑が行われている	申し合わせ事項の徹底（詳細な審査は委員会で行う役割分担を徹底）	【従来どおりで変更なし】 申し合わせの規定を改めて理解し、遵守する	・議会申し合わせ事項 (p.8): 委員会付託を予定されている議案について、所管委員会の委員は詳細な質疑は委員会で行う
	3 一問一答方式が守られていない	一問一答方式の再確認	【従来どおりで変更なし】 申し合わせや個人一般質問の対面型・一問一答方式の導入についての規定を改めて理解し、遵守する	・申し合わせ事項 (p.8): 質疑は一問一答とする（R6.4.19追加）
	4 質疑回数制限の扱いが整理されていない	回数制限の有無及び基準の整理	【従来どおりで変更なし】 会議規則や申し合わせの規定を改めて理解し、遵守する  【会派持ち帰り】 議案質疑の事前通告制導入の可否等	・会議規則 第55条 (p.7): 議長は、必要があるときは、質問及び討論の時間を制限し、又は質疑の回数を制限することができる ・申し合わせ事項 (p.8): 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（R6.4.19追加）
	5 議題を逸脱した発言が見られる	議長による即時制止を徹底する	議長の権限行使による議事整理を行う ・自治法にあり：議場の秩序保持 ・会議規則にあり：発言の許可や禁止、時間等制限、一般質問の許可	・会議規則 第54条1項 (p.7): 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
委員会審査	1 審査時間が長時間化し、執行部拘束が過大である	委員会運営時間の目安設定の検討（非効率な執行部待機）	【現時点で新たな対応はなし】 ただし、議員は事前に資料を熟読し、効率の良い議事運営に努める	・申し合わせ事項 (p.20): 執行部の議会出席対応について明記
	2 請願審査が長時間化している	一件当たりの審査時間目安の設定	【現時点で新たな対応はなし】 審査時間の制限はできないため、円滑な議事運営に努める	（運営上の課題であり、直接的な時間制限規定はなし）
	3 委員会が説明聴取に終始している	チェック機関としての役割の再確認	意見として承る	・基本条例 第13条 (p.3): 委員会は、市民に対して積極的に情報を公開し、分かりやすい議論を行うよう努める ・委員会条例 第43条 (p.6): 委員は、議題について自由に質疑し、及び意見を述べるができる
	4 議案提出時期が遅く十分な審査ができない	議案提出時期の前倒しの検討	【従来どおりで変更なし】	・申し合わせ事項 (p.4, 7): 議員提出議案は開会7日前まで、市長提出議案は開会1週間前の議運前に配布
	5 委員長による議事整理	不規則発言への対応	委員長の権限行使による議事整理を行う	・委員会条例 第16条 (p.4): 委員長は、委員会の議事を整理し、秩序を保持する
	6 会派持ち帰りにより意思決定が停滞する	LINE WORKSを活用した協議等による議論継続・意思決定の迅速化・事務負担軽減	意見として承る	（運営上の課題であり、直接的な規定はなし）
請願・陳情	1 請願件数が多く審査・採決が長時間化している	同一趣旨請願の一括審査の徹底、請願等の提出件数の上限設定	請願件数を制限することはできず現時点で新たな対応策なし	（運営上の課題であり、直接的な件数制限の規定はなし）
	2 議員が請願者又は紹介議員を兼ねている	議員請願の取扱い	【従来どおりで変更なし】 申し合わせの規定を改めて理解し、遵守する	・請願・陳情等取扱要綱 第2条3項 (p.1): 議員は、請願の提出を自粛するものとする
	3 請願内容が抽象的で判断が難しい	記載要件・様式の整理	【従来どおりで変更なし】	・同要綱 別表第2 (p.7): 願意が不明確で理解し難いものは不採択を相当とする基準の一つ
	4 実施済み事項（さらに実施を要望する事項）に関する請願の扱いが不統一	採択・不採択・趣旨採択の基準の整理	【従来どおりで変更なし】 請願・陳情等取扱要綱を改めて理解し、遵守する	・同要綱 別表第2 (p.7): 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は採択を相当とする基準の一つ
	5 請願者等の趣旨説明機会の確保の可否（電話や音声動画による任意のメッセージ提出等）	請願者等の趣旨説明機会の確保	【現時点で新たな対応はなし】 議会・委員会としての一律の対応はしない。議員個々が対応することは妨げない。	・委員会条例 第63条 (p.9): 委員会は、審査のため必要があるときは、紹介議員の出席及び説明を求めることができる。 ・参考人制度（同第62条の8）の活用も可能

項目	問題点・課題等	具体的な検討事項等（検討の必要性の有無を含む）	検討結果	現在のルール・規定等
その他	1 議長の議事進行・整理が十分でない	段階的な議事進行対応を明文化	議長の権限行使による議事の整理 自治法にあり：議場の秩序保持 会議規則にあり：発言の許可や禁止、時間等制限、一般質問の許可	・会議規則 第100条 (p.12): すべて規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があるときは、討論をしないで会議に諮って決定する
	2 ハラスメントと受け取られる言動への懸念がある	発言・行動ルールの整理と周知	毎年、議員研修会は開催するが、各自で認識し努める	・申し合わせ事項 (p.12): 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
	3 議会の規律・品位に関する課題がある	服装・規律・マナーの再確認	各自で認識しておく	・浜田市議会会議規則 第4章 規律 (p.12): 会議の妨げになる物の携帯禁止、議事妨害の禁止等を規定 ・浜田市議会申し合わせ事項 (p.18): 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
	4 新人議員への研修・フォロー体制が不足している	議会としての研修体制整備の検討	政務活動費を活用しての自己研鑽を行う。また、議会全体での研修開催は可能なため、要望があれば意見を出す	・基本条例 第19条 (p.5): 議会は、議員の政策立案等の能力の向上を図るため、議員の研修体制の充実強化に努めるものとする。
	5 会議時間の長時間化による負担が大きい	日程・休憩運用の見直しの検討	【従来どおりで変更なし】 効率的な議事運営に努める	・浜田市議会申し合わせ事項 (p.3): 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。ただし、議長は予め議会運営委員会に諮り変更できる
	6 決算（9月）・当初予算（3月）の予算決算委員会での通告数や時間制限を視野に入れる必要がある	決算（9月）・当初予算（3月）の予算決算委員会での通告数・時間制限の検討	決算（9月）・当初予算（3月）の予算決算委員会は午前9時から開催する 通告数等の制限はしない	・申し合わせ事項 (p.12): 当初予算審査では、通告のあった事業番号ごとに審査を行い、質疑は一問一答とする
	7 議員のSNS発信等への議会としての対応が未整理	対応の仕組みの検討	【現時点で新たな対応はなし】 申し合わせの規定を改めて理解し、遵守するとともに、ハラスメントにつながる行為については特別委員会等に置いて検討	・申し合わせ事項 (p.17): フェイスブック等の運用について、プライバシー権等に留意し、正確な記述に努めることなどを基本原則として規定。
	8 LINE WORKSのトーク「全議員(23)」は、情報見落とし防止のため事務局からの連絡に限定	対応の仕組みの検討	【従来どおりで変更なし】 事務局・議員からの発信を可とする	（議会内の運用ルールに関する事項であり、条例・規則等での直接的な規定はなし）

## ◆令和 8 年 3 月定例会議に向けての決定事項等（まとめ）

（12 月定例会議での問題点や課題等の検討を受けて）

### 1. 一般質問

①質問項目数 小項目は、全体で 30 項目以内とする

②質問時間 3 月定例会議では、議員の持ち時間は 30 分としつつも、答弁時間と合わせて原則 60 分とし、議長判断で最長 70 分まで認める（試行的に実施）

③その他 個人名（議員・職員を含む）は発言しない

④持ち帰り事項 補助資料の枚数制限、内容等についてのルール化（別途決定）

⑤遵守すべき事項（従来どおり変更なし：申し合わせや会議規則から抜粋）

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。
2. 再質問は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。**
3. 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。**
4. **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。**
  - 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。
5. 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）ただし以下は省略。
6. 一般質問説明用補助資料について
  - 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
    - ・ 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。
    - ・ 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。
    - ・ 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。**
    - ・ 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。**
  - 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
    - オ 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

## 2.議案質疑

### ①持ち帰り事項 事前通告制の導入（別途決定）

### ⑤遵守すべき事項（従来どおり変更なし：申し合わせや会議規則から抜粋）

1. 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できない。
4. 議長は、必要があるときは、質問及び討論の時間を制限し、又は質疑の回数を制限することができる。
5. 選挙及び表決の宣告後、議員は、発言を求めることができない。ただし、選挙及び表決の方法についての発言は、この限りでない。
6. 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。
7. 質疑は一問一答とする。
8. 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。
9. 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。

## 3.委員会審査

### ①委員会時間 時間や質問数の制限はできないため、各自が円滑な議事運営に努める

## 4.請願・陳情

### ①遵守すべき事項（従来どおり変更なし：請願・陳情等取扱要綱、委員会条例から抜粋）

1. 議員は、請願の提出を自粛するものとする。
  2. 審査基準
    - ◆採択を相当とするもの → 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
    - ◆不採択を相当とするもの → 願意が不明確で理解し難いもの

※上記は一つの判断基準であり、採択・不採択の判断は各議員の考えで行うべきもの
  3. 委員会は、審査のため必要があるときは、紹介議員の出席及び説明を求めることができる。
  4. 請願者等の招致については、参考人制度の活用も可能
- ※請願者等の趣旨説明機会の確保については、議会・委員会としての一律の対応はしない。  
なお、議員個々が対応することは妨げない。

## 5.その他(全体的な事項を含む)

### ①議長・委員長の権限行使：議事整理を行い、円滑な運営を行う

（会議規則にある発言の許可や禁止、時間等制限、一般質問の許可等）

### ②予算決算委員会：9月の決算審査及び3月の予算審査は午前9時から開催する。

## 【会派持ち帰り案件】12月定例会議における課題等について

## 1. 議案質疑の事前通告制の導入について

	浜風の郷	創政クラブ	市民クラブ	公明クラブ
①事前通告制の可否	可  ただし、通告された事業・議案に関連する軽微な確認及び、他議員の質疑により新たに生じた疑義については、議長の判断により質疑を認める	可	可  執行部の負担軽減と効率的な議事運営を図る	可
②事前通告制を導入する場合の通告書の〆切日	議案質疑前日の11時まで (休日を挟む場合は、直前の開庁日の11時まで)	前日の執行部が対応可能な時間		議案質疑前日の12時まで
③その他検討が必要なこと	通告制の例外・運用  ・原則は通告内容の範囲内で質疑を行う ・次の場合は、議長判断で例外的に認める ① 他議員の質疑により新たな疑義が生じた場合 ② 通告があった事業について、質疑を聞いた上で追加確認が必要となった場合	なし	・今後の推移をみて支障があれば回数制限も再考すべき  ・その他、市が政策や事業を執行し確定している事項、行政処分をし確定している事項、過去の確定している行政判断や事業執行、の見解を求めることなどはできないこととする。	なし

【遠藤議員】 ①可 ②前日の午前11時

## 事前通告制のメリット

- ・事前通告により、執行部が答弁のための事前準備をすることができ、議員の質疑に的確に答弁できる
- ・通告内容を議員間で共有することができ、議案に対する論点整理や理解が深まる
- ・通告のない執行部の待機が不要となり、業務の効率化が図られる

## 2. 一般質問説明用補助資料について

	浜風の郷	創政クラブ	市民クラブ	公明クラブ
①補助資料の枚数制限	原則 15 枚以内	10 枚以内	議事録に残す必要もあり、視覚的な資料は、枚数などボリュームを制限すべきである。	枚数制限はしないが、提出した資料は必ず使用することとする。
②補助資料の内容制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真・グラフ・図表・地図等の視覚資料を基本とする。</li> <li>・文字は、見出し・項目・凡例・出典・最小限の注記に限る。</li> <li>・長文説明や質問原稿の掲載は認めない。</li> </ul>	グラフ・写真等に限る	質問事項に直接関係するものに限定し、質問の際に口頭説明で触れない資料については使用しない。	あくまでも議員の説明を補助するものであるため、グラフや図形、写真、地図などとする。
③その他検討が必要なこと	質問者本人が操作する。	なし	一般質問の補助資料は事務局の負担とならないよう配慮する。	補助資料をそのまま説明することはしない

【遠藤議員】 ①5 枚以内 ②写真、地図などに限定（文章の資料はダメ）

【森谷議員】 ③資料の発信は事務局にしてほしい

## 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	議案質疑の事前通告制の導入	P8 第1章 会議 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。  2～5 [略]	(質疑) 1 議案に対する質疑は事前通告制とし、質疑をしようとする議員は、議案質疑開催日の1日前(市の休日を除く)の午前11時まで、議長に議案質疑発言通告書を提出するものとする。(ただし、議案の提案と議案質疑が同日の場合を除く。)  なお、通告のあった議案の質疑終了後に、軽微な確認や新たな疑義が生じた場合は、議長の判断により、通告をしていない議員の質疑を認めることができる  2～5 [略]
2	個人一般質問の質問項目数(小項目)の上限設定	P9 第1章 会議 第7節 発言	(個人一般質問) 1～3 [略]  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。  5～14 [略]	(個人一般質問) 1～3 [略] 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。 なお、市政上の論点及び争点をより明確にし、建設的かつ実質的な論戦が展開されるよう、通告する小項目数は、全体で30項目以内とすることとする。  5～14 [略]
3	議案質疑の事前通告制の導入による執行部出席対応の変更	P20「別紙」 執行部の議会出席対応について	1. 本会議(定例会議・臨時会議) 【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	1. 本会議(定例会議・臨時会議) 【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)  ※通告のあった議案の担当課長は答弁者席において随時答弁

会派持ち帰り案件のため、会派からの意見を踏まえて今後修正の可能性あり