防府市議会運営基準

目次

［第１］　総則
１．議会出席の品位
２．会議の通知
３．欠席の届出
４．出退表示板の操作
５．会議の呼称
６．会議開始の報知
７．会議中の呼び出し
８．議席
９．会議録署名議員
１０．紹介及び挨拶
１１．本会議の賛否の公表
［第２］　議事
１．議案等の説明
２．採決の方法
３．籤引きの方法
［第３］　発言
１．議案に関する質疑
２．質疑等を除く発言
３．登壇して行う発言
４．議席での発言
５．一般質問
６．議員間討議
７．討論
［第４］　議案、請願、決議、意見書等
１．議員提出議案、請願、意見書等の扱い
２．請願、陳情の審査基準
３．陳情・要望に対する対応
［第５］　委員会
１．常任委員会（総務・教育民生・産業建設）
２．予算委員会
３．議会運営委員会
４．特別委員会
５．委員会の傍聴
［第６］　各種委員等の選出
１．各種委員の選挙及び推薦
［第７］　行政視察
１．先進地視察
２．防府市春川市議員交流
［第８］　議会内各種会議
１．全員協議会

２．会派代表者会議

別紙１　陳情・要望に対する対応

別紙２　予算委員会審査要領

別紙３　一般・特別会計決算特別委員会審査要領

この運営基準は、関係法令、条例、規則等に定めのあるもののほか、議会運営の円滑を図るために申し合わされた先例等を収録したものです。

［第１］　総則

１．議会出席の品位

①　議会棟で開催される会議においては、議員章を着用しなければならない。

②　議場での会議は、品位ある服装で出席しなければならない。ただし、市のクール・ビズの実施期間中に議会棟において開催される本会議を含む諸会議等（９月定例会会期中のものを含む。）においては、原則としてクール・ビズで可とする。なお、同期間中は議員章の着用は省略できるものとする。

③　出席要求又は職務のため出席する職員についても議員の例による。

２．会議の通知

①　会期中の会議通知は、日程表を配布するので別に通知はしない。

②　その他の緊急を要する会議、時間的余裕のない会議等は、連絡所に電話連絡による場合もある。

③　会議は必ず議題を通知する。

３．欠席の届出

①　会議に欠席又は遅刻するときは、開議時刻３０分前までに、その理由を付けて議長に届け出なければならない。

②　執行部についても議員の例による。

４．出退表示板の操作

①　議員は、出退表示板に自ら点灯する。退庁の際も自ら消灯する。

５．会議の呼称

①　議会の呼称は、「(元号)　　年第　　回防府市議会定例会（臨時会)」とする。

６．会議開始の報知

①　本会議は、開会１０分前に予告放送し、号鈴（ブザー）で報ずる。

７．会議中の呼び出し

①　議場での呼び出しは、原則として行わない。

８．議席

①　一般選挙後の初議会で、議長が選出されるまでの仮議席は、五十音順として臨時議長が指定する。

②　補欠選挙、再選挙及び繰り上げ当選により当選した議員の議席は、議会運営委員会に諮り議長が定める。

③　議席の変更は、毎年の初議会で協議する。ただし、一般選挙後の議席の変更は１年後の１月以降の初議会で行う。

④　議席の指定・変更は、議会運営委員会に諮り議長が定める。

⑤　議席の割り振りは、会派別縦割り方式とする。ただし、議長は２５番とする。

⑥　議席の氏名標は、着席の際立てて出席を明示する。

９．会議録署名議員

①　会議録署名議員は会議ごとに議長が議席番号順に指名する。

１０．紹介及び挨拶

①　一般選挙後の初議会開会の際の臨時議長の紹介は、事務局長が行う。その際、併せて議員の自己紹介も行う。

②　議長又は副議長が当選したときは、ただちに就任の挨拶を行う。辞職の許可があったときも同様とする。議員辞職の許可の場合も同様とする。

③　市長は、市長選挙後に初めて開催される本会議において、議長が紹介し登壇して挨拶を行う。

④　選任された次の特別職等は、その会期中に議長が紹介し登壇して挨拶を行う。
副市長、教育長、教育委員、監査委員（代表及び議会選出委員）、上下水道事業管理者。

⑤　最終議会の最後の挨拶は、議長、副議長、退任議員の代表者、市長の順とする。
退任議員の代表は期数の多い者とする。期数が同じ場合は、年長者とする。

１１．本会議の賛否の公表

①　本会議での賛否については、議会だより、ホームページ及び会議録で公表する。

［第２］　議事

１．議案等の説明

①　議案の説明は原則として市長が行うが、一般・特別会計予算（上下水道事業関係を除く。）については副市長が、公営企業事業の議案については上下水道事業管理者が行う。

２．採決の方法

①　委員会で不承認となった議案は、原案で採決する。（委員長報告ではない。）

②　人事案件はその性質上質疑、委員会付託は出来るだけ省略して採決する。

３．籤引きの方法

①　選挙を行った際、投票の結果が同数になった場合の籤引きの方法は、同数になった候補者数の倍以上の棒の中から大きい数を引いた者を当選者とする。
引く順番を決める籤も同様とする。

［第３］　発言

１．議案に関する質疑

①　議案に関する質疑は、同一議員につき、質疑内容ごとに４回以内とする。

②　委員会に付託又は予算委員会分科会に委嘱（以下「付託等」という。）される議案について、付託等先の委員会に所属する議員は、本会議及び予算委員会（集中審議を除く。）において質疑をしないよう配慮する。ただし、市長等への質疑について、議長の許可を得たときは、この限りではない。

※「本会議での予算案提案の際、質疑はできるものとするが、できるだけ予算委員会において行うこととする。」予算委員会審査要領１②抜粋

２．質疑等を除く発言

①　議事進行等簡単な事項を除き会議で発言を求めたとき、又は動議が成立したときは議会運営委員会に諮り、その扱いを決定する。ただし、附帯決議の動議が成立したときは議長が会議に諮って決める。

３．登壇して行う発言

①　提案理由の説明
②　一般質問における執行部の特別職等が行う最初の答弁
③　委員長報告
④　少数意見の報告
⑤　挨拶

４．議席での発言

①　議事進行に関する発言
②　動議
③　質疑
④　委員長報告に対する質疑及び答弁
⑤　討論

５．一般質問

①　発言通告は、定例会前の議会運営委員会開催の前日（土曜・日曜日、祝日を除く）午後５時までとする。電話による受け付けは認めない。
②　発言通告書には、質問事項を具体的に記入すること。「市政一般」、「その他」等の通告は認めない。
③　一般質問は、事前に通告されている内容に限ったものとし、締切後の内容の変更は認めないものとする。
④　行政報告に対する質問の通告時期は、その都度議長が定める。
⑤　同一会派で２人以上の同一内容の通告は、いずれか辞退するよう調整すること。
⑥　質問の順序は、受け付け順とする。ただし、受け付け初日の役所開庁時までに２人以上の通告者があった場合は、籤により決定する。
⑦　質問時間は、３０分以内とする。ただし、この質問時間には、執行部及び反問に対する議員の答弁時間を含めないものとする。
⑧　質問通告者が一般質問当日欠席する場合の取り扱い。
　ア　会議開会時刻までに届け出があった場合は、最後に回すこととする。
　イ　質問の直前になり、止むを得ず欠席する場合は、議会運営委員会においてその扱いを決定する。
⑨　本会議での資料、ボード等の使用は、会議録に記載できないので原則として認めない。止むを得ず使用する場合は、事前に申し出て議長の許可を得ること。

６．議員間討議

①　議員間討議は、当分の間、委員会のみで実施する。

７．討論

①　議案等に対し、会派内において同意見の場合、討論は会派内で１人とする。

［第４］　議案、請願、決議、意見書等

１．議員提出議案、請願、意見書等の扱い

①　意見書、決議などを提出しようとするときは、所定の要件を整えて定例会前の議会運営委員会開催時刻迄に提出し、議会運営委員会でその扱いを決したうえ、原則として最終日に上程する。

②　議員提出議案を提出しようとするときは、定例会前の議会運営委員会開催時刻迄に提出し、議会運営委員会でその扱いを決する。

③　請願、陳情を提出しようとするときは、所定の要件を整えて定例会前の議会運営委員会開催時刻迄に提出し、議会運営委員会でその扱いを決する。

④　議案、意見書、決議等の提出者及び賛成者並びに請願の紹介議員には、議長、副議長、所管常任委員会委員長及び議会運営委員会委員長の職にあるものはならないものとする。

⑤　各会派一致をもって提出するもののうち、議案、決議は議会運営委員会の委員全員が提出者又は賛成者となり、委員長が説明者となる。

　意見書は、各会派の代表者が賛成者となり、提出者が説明者となる。

⑥　請願者であると同時に紹介議員にはならない。

⑦　提出議員及び紹介議員には、議会運営委員会において説明を求めることがある。

⑧　決議、意見書等で地方議会の権限外の事項については、全会派一致でないものは、できるだけ提出しないよう配慮が望ましい。

２．請願、陳情の審査基準

①　請願、陳情の審査基準は、おおむね次によるものとする。

ア　採択　要望内容が妥当で、実現の見込みがあると認められるもの

イ　一部採択　要望の内容のうち一部について、採択することが適当と認められ、他は認めがたいもの

ウ　趣旨採択　要望をそのまま認めることは困難であるが、趣意が妥当と認められるもの

エ　不採択　要望内容が権限外の事項であるもの、実現の見込みが極めて困難と認められるもの又は採択することが不適当と認められるもの

３．陳情・要望に対する対応

①　陳情、要望の提出に対する対応は、別紙１「陳情・要望に対する対応」（平成２３年１２月議会運営委員会承認）によるものとする。

［第５］　委員会

１．常任委員会（総務・教育民生・産業建設）

①　委員の選任は、各会派から所属議員の第１第２希望までの申告書の提出を求め、割り振りについては、議長及び会派の代表者に調整を一任し、本会議において指名する。

②　委員長及び副委員長は、委員会で互選し、本会議で報告する。

③　委員長及び副委員長の任期は、慣例により１年とする。

④　予算（一般会計予算は除く。）の審査は、各常任委員会に付託する。

⑤　議員は、所属委員会の所管事務について、会期中の委員会開催時に、本会議の付託案件以外の質問を行うことができる。

⑥　付託案件以外の質問を行おうとするときは、委員会開催の３日前（土曜・日曜日、祝日を除く）までに、事務局に通告書を提出する。ただし、一般質問に関連する質問については、一般質問最終日の午後５時までとする。なお、通告書の記入については、一般質問の例による。

⑦　議員間討議は質疑後、討論の前に行う。

２．予算委員会

①　予算委員会は、議長を除く議員全員で全体会を組織し、一般会計予算を審査する。

②　予算委員会には、前記１の３常任委員会の委員で当該常任委員会の所管の範囲の一般会計予算を審査する３つの分科会を設置する。この場合において、各分科会の主査及び副主査は、当該常任委員会の委員長及び副委員長が兼ねるものとする。

③　予算委員会の委員長及び副委員長は、委員会で互選し、本会議で報告する。

④　委員長及び副委員長の任期は、慣例により１年とする。

⑤　一般会計予算の審査は、予算委員会委員長の指示により、３分科会に審査を委嘱するものとし、各分科会の主査が会議を主宰する。ただし、補正予算の審査については、原則として３分科会への審査の委嘱を省略する。

⑥　審査を委嘱された各分科会の主査は、審査の結果、修正を必要とするもの、附帯決議を付する必要があるもの、複数の分科会にまたがるものその他これらに類する重要なものについて概要報告書を整理し、予算委員会の委員長に提出しなければならない。

⑦　予算委員会の委員長は、各分科会からの概要報告書受領後速やかに、又は第５号ただし書きの規定により３分科会への審査の委嘱を省略した場合は、予算委員会の全体会を開催し、質疑、議員間討議、討論を経て、付託された一般会計予算について採決を行う。

⑧　前各号に定めるもののほか、一般会計予算の審査は、別紙２「予算委員会審査要領」によるものとする。

３．議会運営委員会

①　委員の選出方法

ア　各会派から選出したものをもって充てる。

イ　選出する委員の数は、各会派所属の議員数に応じたドント方式によるものとする。

ウ　ドント方式で同順位が生じた場合には、すでに確定した選出委員数の少ない会派から選出することとし、なお確定しない場合には、くじ引きによるものとする。

②　委員以外の委員会への出席（委員外委員）

ア　議長及び副議長は、委員外委員として委員会に出席するものとする。

イ　委員に事故がある場合は、その委員の所属する会派からの代理者を委員外委員として出席を認める。

ウ　委員を選出していない会派の出席については、委員外委員として１人の出席を認める。

エ　委員外委員の発言は、「議会運営委員会協議事項」に記載された事柄に関するものに限る。なお、発言は委員と同様とするが、表決に加わることはできない。

③　表決について

議会運営委員会の設置の趣旨に則り、十分意見の調整を行う。（出来るかぎり全会一致が望ましい）

④　議会内で会派を結成した場合は、会派の代表者は、その名称、所属議員名及びその他必要な事項を議長に届け出なければならない。

届け出事項に変更を生じたときもまた同様とする。

⑤　議会運営委員会で決定した事項については、議員は、誠実にこれを遵守しなければならない。

４．特別委員会

①　特別委員会の設置は、議会運営委員会に委員の定数及び選出方法を諮ったうえ上程する。

②　一般・特別会計決算特別委員会の審査は、別紙３「一般・特別会計決算特別委員会審査要領」によるものとする。

５．委員会の傍聴

①　議員は、所属外の委員会で、委員長の許可を得て発言できるものとする。

［第６］　各種委員等の選出

１．各種委員の選挙及び推薦

①　各種委員の推薦は、一般的には割り当て人数を所管常任委員会で互選する。

②　選挙管理委員会委員及び補充員の推薦は、各行政区から１名の代表議員をもって構成する選考委員会を設置し、各行政区から１名ずつの候補者を募り、その中から委員及び補充員を選出し指名推選する。選考委員会の座長は議長が務める。

［第７］　行政視察

１．先進地視察

①　委員会の行政視察には、議会事務局職員は随行する。

②　委員会の視察報告は、議会ホームページに掲載する。

③　会派の行政視察（研修会も含む）には、議会事務局職員の同行は、原則として認めない。ただし、職員の研修に寄与する視察で、議長が特に認める場合はこの限りでない。

④　行政視察は、なるべく複数の議員により行う。

２．防府市春川市議員交流

①　訪問者は期数の多い順とする。

［第８］　議会内各種会議

１．全員協議会

①　全員協議会は、長又は議長の要請があり、議長が必要と認めたときに開催する。

②　全員協議会は、議長が主宰する。

③　一般選挙後最初の議会においては、招集日前に全員協議会を開き、議会内の諸問題について協議する。この場合の全員協議会は事務局長が招集し、その会議は年長者が主宰する。

２．会派代表者会議

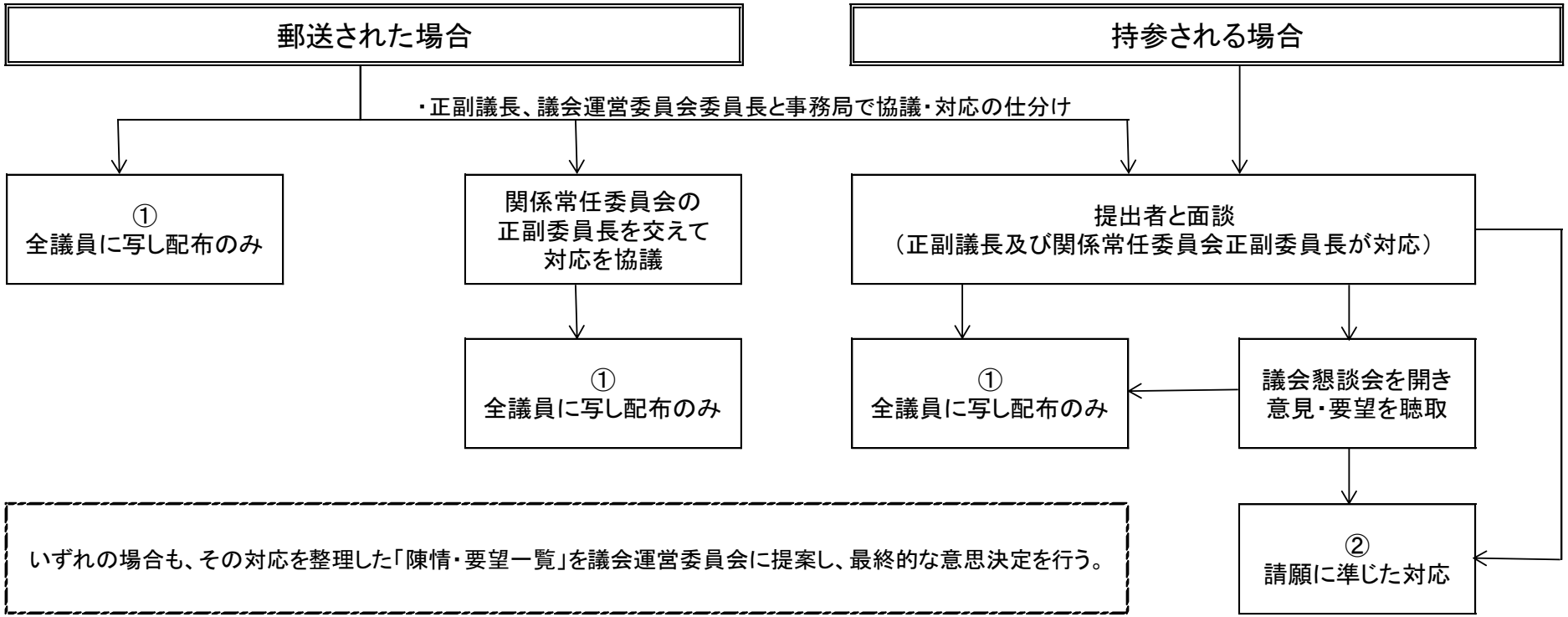
①　各会派の意見の調整、連絡及び協議等をするため、会派代表者会議を置く。

②　会派代表者会議は、議長、副議長及び各会派の代表者をもって組織し、議長がこれを主宰する。

別紙１

陳情・要望に対する対応

平成23年12月14日議会運営委員会で承認



”全議員に写し配布のみ”
とする概ねの判断基準

① 特定の地域に限られた内容であり、全市的な課題と判断できないもの
② 国・県の所掌範囲に専属する内容のもの　　（議長裁量）

※ 特定の地域の内容であっても、全市的に影響するもの、課題となりうるもの等もあり得ることから、個別に十分検討すること。

予　算　委　員　会　審　査　要　領

○　予算委員会の構成員　　議長を除く議員全員（定数２４人）

○　委員長及び副委員長　　委員会で互選し、本会議で報告

（分科会の主査及び副主査は、所管常任委員会の委員長及び副委員長が兼務）

１　本会議において、予算案の審査を予算委員会に付託する。

①　予算委員会では、一般会計のみを審査対象とする。
（特別会計予算・企業会計予算の審査は、所管常任委員会に付託）

②　本会議での予算案提案の際、質疑はできるものとするが、できるだけ予算委員会において行うこととする。

２　予算委員会の全体会において、執行部の補足説明を受け、質疑を行う。

※ 会場：議場

①　説明員としての執行部の出席者は、教育長、上下水道事業管理者及び各部局の管理職（部長級、部次長級及び課長級）とし、関係する予算案の提出がない場合は、出席不要とする。また、必要に応じて、市長及び副市長の出席を求めることができるものとする。

②　補足説明及び質疑は、予算委員会を除く３常任委員会所管部局の入れ替え（概ね委員会単位）により、順次、行うこととする。

・総務委員会所管部局　　（総務部、総合政策部、文化スポーツ観光交流部、入札検査室、出納室、議会、監査委員、公平委員会、選挙管理委員会、消防本部）
・教育民生委員会所管部局（生活環境部、福祉部、保健こども部、教育委員会）
・産業建設委員会所管部局（産業振興部、土木都市建設部、農業委員会、上下水道局）

予算分科会へ委嘱する場合

※補正予算については、原則として予算分科会への審査の委嘱を省略

予算分科会への委嘱を省略する場合

３　予算委員会の３分科会で審査を行う。

※ 会場：各常任委員会の開催場所

①　より専門的な審査は、総務・教育民生・産業建設の各常任委員会の委員からなる予算委員会分科会に委嘱するものとする。この場合、常任委員会を先に開催し、付託された単行議案や特別会計等予算案の審査を行い、終了後に、予算委員会の分科会に切り替え、引き続き、一般会計予算案の審査を行うこととする。

②　執行部の出席者は、予算委員会全体会と同様とする。

③　分科会では、補足説明を受けず、直ちに質疑に入ることとし、採決は行わない。

④　質疑終了後、執行部を退席させ、対象案件について、修正すべきものや附帯決議すべきもの、他の分科会の意見聴取が必要と思われるもの、その他これらに類する重要なものの有無を議員のみで意見集約し、全体会で取り上げる審査事項を概要報告書として取りまとめ、予算委員会委員長に提出するものとする。

３　引き続き、予算委員会の全体会で議員間討議、討論及び採決を行う。

①　質疑終了後、執行部を退席させ、議員のみで議員間討議を行った後、関係する予算案の提出がある各部局の部長級の職員（教育長、上下水道事業管理者を含む。）の出席を求め、討論及び採決を行うこととする。ただし、必要に応じてその他の部長級職員の出席を求めることができるものとする。

４　本会議で委員長報告を行い、予算案の議決を行う。

①　委員長報告では、予算委員会全体会での質疑等の主なものについて審査の経過及び結果を述べることとする。

②　委員長報告に対する質疑は行わないものとし、討論を経て、採決を行う。

※　概要報告書は、各分科会の主査、副主査と事務局の担当書記が連携し、整理することとする。

４　予算委員会の全体会で集中審議し、議員間討議、討論及び採決を行う。　※ 会場：議場

≪全体会での審査事項がある場合≫

①　全体会では、更なる審査が必要として分科会から上がってきた概要報告書に基づく審査事項について、集中的に審議する。

・各分科会の主査から分科会での審査概要について報告を受けた後、主査報告に対する質疑を行う。

・主査報告への質疑終了後、執行部に対し、質疑を行う。

②　執行部の出席者は、集中審議の対象となる審査事項を所管する部局の管理職（教育長、上下水道事業管理者を含む。）とし、必要に応じて、市長及び副市長の出席を求めることができるものとする。なお、執行部からの要請があれば、審査対象事項の直接の担当者、担当係長等の出席もできるだけ認めることとする。

③　集中審議は、概ね分科会単位で、所管部局の執行部の入れ替えにより、順次、行うこととする。

④　質疑終了後、執行部を退席させ、議員のみで議員間討議を行った後、教育長、上下水道事業管理者及び各部局の部長級の職員の出席を求め、討論及び採決を行うこととする。

≪全体会での審査事項がない場合≫

①　全体会での審査事項がない場合は、開会時に、執行部から教育長、上下水道事業管理者及び部長級の職員の出席を求め、議員間討議、討論及び採決を行うこととする。

５　本会議で委員長報告を行い、予算案の議決を行う。

①　委員長報告では、各分科会主査からの報告における質疑等の主なもの、集中審議した審査事項についての審査の経過及び結果を述べることとする。

②　委員長報告に対する質疑は行わないものとし、討論を経て、採決を行う。

別紙３

一般・特別会計決算特別委員会審査要領

１　予算委員会を除く３常任委員会の所管について、各１日の日程で審査する。

２　執行部の出席については、代表監査委員、監査委員事務局長及び会計管理者は全日程に出席するものとし、教育長、上下水道事業管理者及び各部局の管理職（部長級、部次長級及び課長級）は当該審査日に出席するものとする。なお、各審査日における議員間討議及び審査最終日の討論・採決の際は、出席不要とする。

３　一般会計・特別会計ごとに、歳出、歳入の順に説明の後、質疑を行う。

４　歳出決算についての説明は、次のとおりとし、主な事務事業の成果等を中心に説明する。

（１）単なる記載事項の読み上げ（「歳入歳出決算事項別明細書」及び「主要な施策の成果報告書」に記載してある事項を読み上げること。）はしない。

（２）「○○ページの ○○款、○○項、○○目」とは言わず、款・項は省略し、「○○ページの○○目」として説明に入る。

（３）（目）の中では、規模や金額の大きな事業、重要な事業２～３について説明する。
無い場合は（目）の事業内容を（できるだけ成果等を踏まえ）概略説明する。

（４）予算流用については、特に必要なもの（概ね１０万円以上）を説明し、また、予備費充用は、全てを説明する。

（５）不用額（５０万円以上）についての当初の説明は省略する。

５　歳入決算については、市税その他重要なもののみ説明し、補助事業等に係るものは、説明を省略する。

６　発言は必ず挙手をし、委員長の許可を得た後にマイクを持って行う。