

# 調査報告書

委員会名	議会運営委員会
派遣委員	8名
調査目的	議会運営委員会所管事務調査のため
行先 及び 調査事項	<b>【千葉県柏市】</b> ○議会運営及び議会の情報化について（議場視察を含む） <b>【東京都調布市】</b> ○議会運営について（議場視察を含む） <b>【東京都八王子市】</b> ○議会運営について（議場視察を含む）
日程	平成28年11月1日（火）～11月2日（水）
報告事項	別紙のとおり

## 【柏 市】

### 1. 議会運営について

#### (1) 次期定例会の日程の決定時期及び決定方法について

通常、招集日は定例会月（3・6・9・12月）の第1金曜日としているが、定例会月以外に招集を予定する場合には、前定例会の最終日に副市長から招集予定日を報告している。また、前定例会の閉会日に行われる議会運営委員会で次期定例会の会期を内定している。

#### (2) 定例会の質問戦について

定例会の質問戦については、本市と同じく質疑並びに一般質問として、以下の①，②，③とおおり議案質疑と一般質問を同時に行っている。

##### ①質問総時間の設定

質疑並びに一般質問に当てる総時間（答弁を含む）を設定している。

- ・ 3月定例会は38時間（質問日数：8日間）
- ・ 6，9，12月定例会は31時間（質問日数：6日間）

##### ②代表質問について

- ア 実施時期：3月定例会
- イ 発言順位：大会派順（同数会派は抽選）
- ウ 代表質問できる会派：2人以上の会派
- エ 発言方式：総括方式
- オ 発言回数の制限：3回まで
- カ 発言時間：2人会派60分，3～5人会派90分，6～8人会派120分，9～11人会派150分，12人以上会派180分。

##### ③個人質問について

- ア 発言順位：抽せん順。同じ会派内での順位入れかえはできるが、抽せん後、質問を辞退した場合は、先順位分への入れかえはできない。

※抽せんは、招集告示日の議会運営委員会に先立ち、各会派の議会運営委員会委員が代理抽せんする。無所属は、本人が抽せんまたは議長が代理抽せんする。

- イ 発言方式：1問目は総括方式，2問目以降は一問一答方式と3問制の選択制
- ウ 質問時間：総質問時間を質問通告者に均等に配分（最大60分）する。ただし，3月定例会の個人質問は，代表質問に引き続いて行うこととし，総質問時間38時間から代表質問時間を差し引いた残余の時間を均等に配分（最大60分）する。

#### (3) 陳情の取り扱いについて

陳情は委員会付託を行わず，陳情書の写しを全議員に配付する取り扱いとしている。

#### (4) 意見書議案の取り扱いについて

##### ① 提出期限

招集日の午後5時まで。

##### ② 取り扱い方法

議会運営委員会で、本会議において全会一致で採択する見込みの意見書を議員提出議案として提出することを諮る（全会一致になる見込みのないものは提出しない）。大会派の代表が提出者、他会派の代表は賛成者となる。

## 2. 議会の情報化について

### (1) 議場音響システム等の改修（経緯等）について

#### ① 経緯

議場カメラの改善について議員から要望があり、老朽化していた音響システムの更新とあわせて議場システムを全面的に改修することを平成20年11月に決定。

#### ② 改修に当たり参考とした市議会等

ア 表決システム：参議院，出雲市，我孫子市，市川市，流山市等  
イ スクリーン，プロジェクターの導入：大阪府，千代田区  
ウ スクリーン，書画カメラの導入：鈴鹿市

#### ③ 導入システム

ア 追尾システム  
・マイク，カメラ，テロップを一体で操作  
イ 映像投影設備  
ウ 押しボタン式投票システム（表決システム）

#### ④ 経費総額（2,961万円）

【主要品目の内訳（概数）】

・マイク等改修：2,370万円（マイク87本，スピーカー86個）  
・表決システム：150万円  
・モニターテレビ：187万円  
・プロジェクター：224万円  
・スクリーン：22万円

#### ⑤ 工事期間

平成22年7月26日～10月23日

### (2) 大型スクリーン及びモニター等，議場内の映像投影設備について

#### ① 設備

・150インチスクリーン（議長席後ろ），65インチモニター（議場両サイド），書画カメラ，大型プロジェクター，ノートパソコン等

#### ② スクリーン等への表示資料

・表決結果，議会映像，議員作成資料，議事日程等

#### ③ スクリーン等への議員作成資料の表示方法

データ資料はノートパソコン，紙ベースの資料は書画カメラで表示してい

る（ノートパソコン等の操作は議員本人もしくは事務局職員）。

### ③運用

- ・書画カメラ・ノートパソコンを利用してスクリーンに資料の投影を希望するものは、質問の前日正午までに申請書及び投影資料を議長へ提出し、許可を得たものを使用する（掲示資料は10枚以内）。
- ・質疑並びに一般質問の際、使用できるのは原則として1問目のみ。

### ④その他

スクリーン等の映像は、インターネット中継でも活用している。

## (3) 押しボタン式投票システム（電子表決システム）について

### ①運用

議案、請願等の採決は基本的にすべて押しボタン式投票システムを使って行う。個人の賛否の状況はスクリーンにリアルタイムで表示される。

### ②賛否の公表方法について

- ・議場内モニター、インターネット中継、会議録には、個人ごとに賛否を掲載。
- ・議会だよりには、会派ごとに賛否を掲載。

## 3. その他

### (1) 障害者差別解消法の制定・施行に対応するため、傍聴規則等や傍聴事務を見直した点について

法施行以前に対応できることは協議していたので、改めて対応したことはない。

#### 【法施行以前の対応例】

- ・希望者への手話通訳対応、車椅子用傍聴スペース及び点字ブロックの設置等。

## 【調布市】

### 1. 議会運営について

#### (1) 次期定例会の日程の決定時期及び決定方法について

定例会最終日の3日前に開催する議会運営委員会で、次期定例会の招集日を確認する。

#### (2) 定例会の質問戦について

定例会の質問戦については本市と異なり、以下の①、②とおおり質疑と一般質問を分離して実施している。

##### ①質疑について

ア 議案の上程時に係る質疑（※質疑時間には答弁を含まない。）

- ・一括して上程した範囲の議案に対し、1会派当たり12分を基礎時間とする。
- ・一人会派の質疑時間は12分以内とし、所属議員が2人以上の会派の質

疑時間は、2人目以降の議員1人につき3分を加えた時間内とする。

- ・会派で複数の議員が質問する場合は、この質問時間内に行うこととする。

#### イ 報告の上程時に係る質疑（※質疑時間には答弁を含まない。）

- ・一括して上程した範囲の報告に対し、1会派当たり10分を基礎時間とする。
- ・一人会派の質疑時間は、10分以内とし、所属議員が2人以上の会派の質疑時間は、2人目以降の議員1人につき2分を加えた時間内とする。
- ・会派で複数の議員が質問する場合は、この質問時間内に行うこととする。

※上程時質疑の質疑順位は、大会派順に行うことを例とする。

### ②質問について

#### ア 代表質問

- a 実施時期：第1回定例会（例年3月）
- b 発言順位：大会派順
- c 発言方式：総括方式
- d 発言回数：1回
- e 発言時間：1会派当たり25分を基礎時間とする。1人会派の質問時間は25分以内とし、所属議員が2人以上の会派の質問時間は、2人目以降の議員1人につき5分を基礎時間に加えた時間内とする。また質問者は1会派1人で運用している。

#### イ 個人質問

- a 発言方式：総括質問方式または一問一答方式の選択
- b 質問時間：1時間以内（答弁を含む）
- c 質問者の制限：副議長及び監査委員
- d 1日の質問者数：原則1日6人を基本とする。質問合計人数が19人の場合は3日目で調整し、20人以上の場合は4日間とする。

### ③その他（質問時補助資料のスクリーンへの投影について）

本会議場での一般質問等において、補助資料をパソコン、プロジェクターを使用し、スクリーンに投影する場合には、発言通告書にその旨を記載し、次のルールにより実施している。

- ・質問前々日（土曜、日曜日及び休日を含まず。）の午後5時までに、USBメモリーまたは、電子メールで事務局までデータを提出する。
- ・質問議員がパソコンの操作を行う。
- ・突発的な事情により、パソコンの不具合等があった場合の対応は、質疑時間内に含まれる。また、その間は、事務局は対応できない。

### **(3)陳情の取り扱いについて**

#### **①請願と陳情の取り扱いの違い**

陳情書の内容が請願に適合するものは、請願と同様に取り扱っている。

ただし、別途に設けた基準に基づき審査になじまないものとした陳情は、委員会への付託を行わず、各会派の幹事長に写しを送付するとともに、議長が認めたときは、関係する市の部署等にもその写しを送付する。この場合において、個人や団体を誹謗中傷する内容等の陳情書については、陳情内容を要約したものを別途作成し送付するものとする。

### **(4)意見書議案の取り扱いについて**

意見書に関する議員提出議案の提出の申し出は、本会議招集2日前の議会運営会までとし、会期日程による後半本会議のための議会運営委員会の前日の正午までに議長に提出する。

※意見書議案の提出に関して、全会一致の見込み等の制限は設けていない。

### **(5)本会議傍聴における手話通訳・要約筆記について**

#### **①取り組みの経緯について**

議会改革検討代表者会議（平成23年10月～平成25年5月）において協議の結果、平成25年第3回定例会から実施。

#### **②取り組み実績について**

- ・手話通訳：平成25年第3定例会、平成26年第3回定例会
- ・要約筆記：平成26年第1定例会

#### **③取り組み方法について**

ア 本会議の日程が決定したら、手話通訳、要約筆記を所管する担当宛てに仮予約。

イ 本会議開催の3日前（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午後4時まで、議会事務局で申し込み（ファックス、Eメール等）を受け付ける。

ウ 申し込みがない場合は、キャンセルの連絡をする。

エ 手話通訳は、手話通訳者が傍聴席最前列に立ち、後列の希望者の前で通訳を行う。

要約筆記の場合は、報道用の傍聴席で、希望者の横でノートテイク方式により行う。

※ 手話通訳については、議会費で予算措置、要約筆記については、調布市役所として統一的に対応することになり、平成26年度以降は、民生費（障害福祉課）で予算措置。

#### **④課題点について**

- ・利用者が少ないこと。

## **2. その他**

### **(1)障害者差別解消法の制定・施行に対応するため、傍聴規則等や傍聴事務を見直した点について**

法施行以前に、対応できることは協議していたので、改めて行ったことは

ない。

#### 【法施行以前の対応例】

- ・手話通訳，要約筆記，車椅子用傍聴スペースの設置等。

## 【八王子市】

### 1. 議会運営について

#### (1) 次期定例会の日程の決定時期及び決定方法について

定例会中の最終の議会運営委員会において，次期定例会の日程（予定）の提示と1年間のおおよその議会日程の配付を行った後，当該定例会の招集告示日（告示日を含む）3日後に開催される議会運営委員会で会期の最終確認を行う。

#### (2) 定例会の質問戦について

定例会の質問戦については本市と異なり，以下の①，②とおおり質疑と一般質問を分離して実施している。

##### ① 質疑について

当初予算議案（施政方針），決算議案及び補正予算議案等，委員会に付託する議案に対する質疑は，会派代表制をとっている。なお，個人質疑は本会議では行わず，委員会で扱う取り扱となっている。

代表質疑については時間制限をしており，当初予算議案は1会派45分，決算議案は1会派30分，補正予算議案等，委員会に付託する議案は1会派45分（いずれも答弁時間を含まない）。

代表質疑に関する発言通告の締め切りは，当初予算案は招集日の午後5時，決算議案は証拠書類閲覧1日目の午後5時。また，補正予算議案等，委員会に付託する議案は，第1回定例会は招集告示日から3日目の正午，第2回，第3回，第4回定例会は本会議2日目の正午としている。

なお，代表質疑に関する発言回数は，慣例により1回としている。

##### ② 一般質問について

- ・一般質問は個人質問で行い，代表質問は行っていない。
- ・発言方式は総括質問方式と一問一答方式の選択性。
- ・発言回数は総括質問は3回まで，一問一答は制限なし。
- ・発言時間は答弁を含め60分以内，ただし第1回定例会は答弁を含め33分以内。
- ・通告書は市議会招集告示日の午後5時までを提出期限とし，招集告示前であっても提出できる。（ただし，第1回定例会における通告は，予算等審査特別委員会分科会終了日の午後5時とし，招集告示日前には通告できない。）

#### (3) 陳情の取り扱いについて

陳情は委員会付託を行わず，陳情書の写しを全議員に配付する。ただし，

議員が請願と同様の取り扱いを希望する場合は、各議員の判断で、議会運営委員会を通じて提案し、決定すれば請願と同様に取り扱う。

#### **(4) 意見書議案の取り扱いについて**

##### **① 提出期限**

議会招集日（招集日を含む）から3日目の午後5時。ただし、やむを得ない場合はこの限りでない。

##### **② 取り扱い方法**

会派代表者会で協議し、提案の形式を諮る。全会派の同調が得られるものは会派共同提案の形式とし、その他のものについては単独提案の形式となる。以上の経過を経た後、その取り扱いについて議会運営委員会に諮った後、会期最終日の本会議に上程し、委員会付託を省略して議決するのが例である。

#### **(5) 本会議傍聴における手話通訳・要約筆記について**

##### **① 取り組みの経緯等について**

平成22年12月に「障害がある人もない人も、子どもも、公平で誰もが安心して暮らせるまちを実現させるための条例に関する請願」が提出され、その審議を聴覚障害者の方が傍聴したいとの連絡とともに、そのグループの代表者の方から手話通訳者と要約筆記者を依頼して欲しい旨の申し出があった。同市の担当部署に相談の結果、同部署からボランティアセンターに連絡し、それぞれ手配して取り組んだことが契機となった。

その後、同請願が採択となり、平成23年12月に市長から関連する議案の提出があり、その審議等の際にも本会議と委員会において、手話通訳者と要約筆記者を手配して実施した。

##### **② 取り組み方法について**

ホームページ等でのPRは行っていないが、事前に聴覚障害者等から傍聴の相談があれば、手話通訳者や要約筆記者等を市の担当部署に依頼し可能な限り対応している。

## **2. その他**

#### **(1) 障害者差別解消法の制定・施行に対応するため、傍聴規則等や傍聴事務を見直した点について**

法施行以前に対応できることは協議していたので、改めて対応したことはないが、平成20年3月から23年3月まで行った本庁舎の大規模改修に合わせて、車椅子で傍聴できるようにエレベーターと傍聴席の改修等を実施した。