

# 第 5 4 回 議 会 運 営 委 員 会

日 時 令和 5 年 8 月 3 1 日 (木)

午前 1 0 時から

場 所 第 1 委 員 会 室

## 付 議 事 項

### 1 令和 5 年 第 3 回 ( 9 月 ) 定 例 会 に 関 す る 事 項 に つ い て

#### (1) 会 期 案 に つ い て

9 月 5 日 ( 火 ) から 9 月 2 7 日 ( 水 ) ま で の 2 3 日 間

議 案 名 ・ ・ ・ **資 料 1**

#### ○ 申 し 合 わ せ 事 項

( 人 事 案 件 の 委 員 会 付 託 )

62 人 事 案 件 は 、 委 員 会 付 託 を 省 略 し 、 原 則 と し て 本 会 議 初 日 に 上 程 し 、  
即 決 す る 。

( 人 事 案 件 の 可 決 後 の 挨拶 )

63 人 事 案 件 を 可 決 し た と き は 、 当 該 対 象 者 か ら 本 会 議 場 で 挨拶 を 受 け る  
の が 例 で あ る 。 た だ し 、 人 権 擁 護 委 員 は 除 く 。

#### (2) 議 事 日 程 案 に つ い て ・ ・ ・ **資 料 2**

#### (3) 陳 情 ・ 要 望 書 等 の 取 扱 い に つ い て ・ ・ ・ **資 料 3**

地 域 社 会 に 貢 献 す る シ ル バ ー 人 材 セ ン タ ー の 決 意 と 支 援 の 要 望

### 2 申 し 合 わ せ 事 項 の 見 直 し に つ い て ・ ・ ・ **資 料 4**

### 3 議 長 ・ 副 議 長 の 任 期 に つ い て

### 4 モ ニ タ ー 意 見 に つ い て

・ 市 長 の 答 弁 を 引 き 出 せ る よ う に 、 議 員 研 修 な ど に 力 を 入 れ 、 議 員 の 能 力 を  
上 げ て い っ て ほ し い 。

5 全員協議会の開催日時について

9月5日（火）午前9時30分から 議運決定事項の報告

6 その他

## 令和 5 年第 3 回（9 月）定例会議案名

## 1 市長提出案件（議案 20 件、諮問 1 件、報告 1 件）

## ○民生福祉常任委員会所管（6 件）

- (1) 議案第 49 号 令和 4 年度山陽小野田市国民健康保険特別会計歳入歳出決算認定について (国保)
- (2) 議案第 50 号 令和 4 年度山陽小野田市介護保険特別会計歳入歳出決算認定について (高齢)
- (3) 議案第 51 号 令和 4 年度山陽小野田市後期高齢者医療特別会計歳入歳出決算認定について (国保)
- (4) 議案第 53 号 令和 4 年度山陽小野田市病院事業決算認定について (病院)
- (5) 議案第 58 号 山陽小野田市印鑑の登録及び証明に関する条例の一部を改正する条例の制定について (市民)
- (6) 議案第 59 号 山陽小野田市福祉センター条例の全部を改正する条例の制定について (社福)

## ○産業建設常任委員会所管（11 件）

- (1) 議案第 48 号 令和 4 年度山陽小野田市駐車場事業特別会計歳入歳出決算認定について (都市)
- (2) 議案第 52 号 令和 4 年度山陽小野田市小型自動車競走事業特別会計歳入歳出決算認定について (公営)
- (3) 議案第 54 号 令和 4 年度山陽小野田市水道事業決算認定について (水道)
- (4) 議案第 55 号 令和 4 年度山陽小野田市工業用水道事業決算認定について (水道)
- (5) 議案第 56 号 令和 4 年度山陽小野田市下水道事業決算認定について (下水)
- (6) 議案第 60 号 山陽小野田市道路占用料徴収条例の一部を改正する条例の制定について (土木)

- (7) 議案第 6 1 号 山陽小野田市法定外公共物管理条例の一部を改正する条例の制定について (土木)
- (8) 議案第 6 2 号 山陽小野田市都市公園条例の一部を改正する条例の制定について (都市)
- (9) 議案第 6 3 号 山陽小野田市水道事業給水条例の一部を改正する条例の制定について (水道)
- (10) 議案第 6 4 号 令和 4 年度山陽小野田市水道事業会計未処分利益剰余金の処分について (水道)
- (11) 議案第 6 5 号 令和 4 年度山陽小野田市工業用水道事業会計未処分利益剰余金の処分について (水道)

○一般会計予算決算常任委員会所管 (3 件)

- (1) 議案第 4 7 号 令和 4 年度山陽小野田市一般会計歳入歳出決算認定について (財政)
- (2) 議案第 5 7 号 令和 5 年度山陽小野田市一般会計補正予算 (第 6 回) について (財政)
- (3) 承認第 4 号 令和 5 年度山陽小野田市一般会計補正予算 (第 5 回) に関する専決処分について (財政)

○人事案件 (1 件)

- (1) 諮問第 4 号 人権擁護委員の候補者の推薦について (人事)

○報告 (1 件)

- (1) 報告第 4 号 令和 4 年度健全化判断比率及び資金不足比率について (財政)

2 行政報告 (2 件)

- (1) 山陽小野田 L A B V プロジェクト合同会社の令和 4 年度決算概要及び令和 5 年度事業計画概要について (企画)
- (2) 公立大学法人山陽小野田市立山口東京理科大学の令和 4 年度決算概要及び令和 5 年度事業計画概要について (大学)

## 令和 5 年第 3 回（9 月）定例会議事日程（案）

会期		令和 5 年 9 月 5 日から 9 月 27 日までの 23 日間			
月	日	曜	開議時刻	会議名	摘要
9	5	火	午前 10 時	本会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会期の決定</li> <li>・諸般の報告（行政報告、事務報告）</li> <li>・常任委員会の所管事務調査報告</li> <li>・報告 1 件を報告及び質疑</li> <li>・諮問 1 件を上程、提案理由の説明、質疑、討論及び採決</li> <li>・議案 20 件を一括上程、提案理由の説明、質疑及び委員会付託</li> </ul>
			本会議終了後	委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般会計予算決算常任委員会(全体会)</li> </ul>
9	6	水	午前 9 時	委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般会計予算決算常任委員会総務文教分科会</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・民生福祉常任委員会</li> <li>・一般会計予算決算常任委員会民生福祉分科会</li> </ul>
9	7	木	午前 9 時	委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般会計予算決算常任委員会総務文教分科会</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業建設常任委員会</li> <li>・一般会計予算決算常任委員会産業建設分科会</li> </ul>
9	8	金	午前 9 時	委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・民生福祉常任委員会</li> <li>・一般会計予算決算常任委員会民生福祉分科会</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・産業建設常任委員会</li> <li>・一般会計予算決算常任委員会産業建設分科会</li> </ul>
9	9	土		休 会	
9	10	日		休 会	
9	11	月		委員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会予備日</li> </ul>

9	12	火	午前9時30分	本会議	・一般質問（ 人）
9	13	水	午前9時30分	本会議	・一般質問（ 人）
9	14	木	午前9時30分	本会議	・一般質問（ 人）
9	15	金	午前9時30分	本会議	・一般質問（ 人）
9	16	土		休 会	
9	17	日		休 会	
9	18	月		休 会	・敬老の日
9	19	火	午前9時30分	本会議	・一般質問（ 人）
9	20	水		休 会	・議事整理日
9	21	木		休 会	・議事整理日
9	22	金	午前10時	委員会	・一般会計予算決算常任委員会（全体会）
9	23	土		休 会	・秋分の日
9	24	日		休 会	
9	25	月		休 会	・議事整理日
9	26	火		休 会	・議事整理日
9	27	水	午前10時	本会議	・付託案件に対する委員長報告、質疑、 討論及び採決 ・閉会中の調査事項について

山陽小野田市議会議長

高松 秀樹 様

地域社会に貢献するシルバー人材センターの決意と支援の要望



我が国においては、人口減少、少子高齢化が進展している中で、誰もがいくつになっても活躍できる社会の実現が求められています。

シルバー人材センターは、地域の日常生活に密着した就業機会を提供することなどにより、高齢者の社会参加を促進し、高齢者の生きがいの充実、健康の保持増進、ひいては地域社会の活性化、医療費や介護費用の削減などに貢献しています。

「高齢者等の雇用の安定等に関する法律」において、七十歳までの就業機会の確保が企業の努力義務とされていますが、シルバー人材センターについても、人手不足分野等での就業機会の開拓・マッチング機能や地域ごとの実情を踏まえた積極的な取組の強化が求められています。

このため、国の施策の実現や、地方自治体の施策、地域社会の期待に応えるべく、私たちは今、平成三十年から令和六年度までの七年間を期間とする「第二次会員百万人達成計画」を踏まえ、会員拡大、とりわけ女性会員の拡大や企業退職（予定）者層への働きかけの強化の取組を強力に推進しているところであり、いくつになっても活躍できる就業機会の創出に努めています。こうしたシルバー人材センターにおける就業やボランティアなどの様々な活動は、SDGs（持続可能な開発目標）と深くつながるものであり、積極的に推進してまいります。

また、「自主・自立・共働・共助」という理念のもと、高齢者の安全就業を確保し、国が定めた適正就業ガイドラインを順守しつつ、

① 介護予防・日常生活支援総合事業、介護施設の介護の周辺業務の切り出し等による要支援高齢者に対する支援事業

② 放課後児童クラブの担い手など子育て中の現役世代や子供たちへの支援事業

③ 人手不足や働き方改革に取り組む地元企業に向けたシルバー派遣等の事業

④ 空き家管理・墓地清掃、遊休地を活用した農園等の独自事業を通じた地域の課題解決に資する事業等を重点に取り組むとともに、経営基盤の強化を目指して、シルバー人材センターのデジタル化を進め、地域社会の発展と就業意欲のある高齢者の受け皿としての役割を果たしてまいります。

つきましては、令和六年度のシルバー人材センター事業の推進のために必要なセンターに対する補助金等の確保を要望いたします。

特に、国においては一般会計をはじめとした補助金の確保、新たに独自事業への立ち上げの支援、また、都道府県・市区町村においても、厳しい財政事情の中ですが、国の補助金と同額以上の補助金の確保や、センターに対する市区町村等の公共からの事業発注の確保について、強く要望いたします。

なお、本年十月に導入予定の消費税における「適格請求書等保存方式（インボイス制度）」が施行されると、免税事業者である会員と取引関係にあるシルバー人材センターには新たな税負担が発生するなど、シルバー人材センターを取り巻く環境は厳しさを増しています。このため、地域社会に貢献するシルバー人材センターの安定的な事業運営が可能となり、経営基盤の強化につながる措置を要望いたします。

令和 五年 八 月 二十三日

公益社団法人全国シルバー人材センター事業協会  
令和 五 年 度 定 時 総 会

公益社団法人 山陽小野田市シルバー人材センター

## 第 1 章 会議

### 第 1 節 総則

#### 第 1 款 議会の呼称

(呼称)

- 1 議会は、定例会及び臨時会の区分ごとに、暦年により順次回数を付し、「元号〇〇年第〇〇回（〇〇月）山陽小野田市議会定例（臨時）会」と称する。

#### 第 2 款 議会の招集

(招集日の決定)

- 2 議会の招集日については、あらかじめ、議長と協議し、決定されるのが例である。

(招集日の通知)

- 3 議長は、市長から招集日の決定の報告を受けたときは、その旨を議員に通知する。

(初議会の種別)

- 4 一般選挙後の最初の議会（以下「初議会」という。）は、原則として臨時会とする。

(初議会の招集)

- 5 初議会は、地方自治法第 101 条第 2 項又は第 3 項の規定に基づく招集の請求をせず、議会から要請し、市長提出の付議事件をもって招集されるのが例である。

(初議会の開会通知)

- 6 初議会の開会通知は、事務局長名をもって行う。

(初議会までの諸会議)

- 7 初議会までに、次のような会議がもたれるのが例である。

#### (1) 世話人会

ア 臨時会の運営について

イ 世話人 前期の正副議長、前期の会派代表、年長議員

#### (2) 全員協議会（以下「全協」という。）

ア 臨時会の招集時期及び議会運営について

イ 会派の結成について



ウ 議会人事及びその任期について

エ 議席の指定について

(3) 新人議員研修会

新人議員対象の議会ルールに係る説明会を行う。

(臨時会の告示依頼)

- 8 臨時会において、議会が付議すべき事件があるときは、市長に対し、告示の依頼をする。

第3款 参集

(参集通告)【現行】

- 9 議員の参集の通告は、議員控室に備付けの出退表示器のボタンを押し、議員在席表示盤に点灯することにより行う。また、議会以外の登庁の場合も同様とする。

(登庁又は退庁の通告)【改正案】(創政会)

- 9 議員の登庁又は退庁の通告は、議員控室に備付けの出退表示器を用いて、次の各号に掲げる通告に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。
- (1) 登庁 議員在席表示盤中の自己の氏名を点灯させる。
- (2) 退庁 議員在席表示盤中の自己の氏名を消灯させる。

(欠席、遅参等の届出)

- 10 議員が事故のため会議に出席できないときは、所定の様式により届を出すものとし、開議時刻までに届を出せない場合は、とりあえず電話で連絡し、後で届を出す。遅参又は早退をするときも同様とする。

第4款 議席

(仮議席)

- 11 初議会における仮議席は、議席番号1番から五十音順に指定する。

(議席の指定)

- 12-1 議席は、最終番を議長、その一つ前を副議長、1番を監査委員とする。
- 2 その他の議員の議席は、議会運営委員会で協議の上、決定する。
- 3 申し合わせ事項12-2の場合において、会派所属議員は所属会派別に割り当てる。

(令和4年6月3日改正)

(議席の変更)

- 13 議席の変更は、常任委員改選時その他議長が必要と認めるときに行う。そのときに欠員がある場合は、最終番を充て、議長及び副議長の席はそれぞれ繰り上げる。その他の議員の議席は、申し合わせ事項 1 2 の例により決定する。

(令和 4 年 6 月 3 日改正)

第 5 款 会期の決定、会議時間、休会

(会期案の決定、会期日程表配布)

- 14 会期案は、議会運営委員会（以下「議運」という。）に議長が諮り、決定し、「会期日程表案」は、本会議初日開議前に議席に配布する。

(会期の定め方)

- 15 会期の定め方は、「本日から〇月〇日までの〇日間」とする。

(会議時間の延長)

- 16 会議時間の延長は、議長の宣告により行う。

(会議の開始時刻)

- 17 一般質問のときは午前 9 時 3 0 分から行う。

(開議の号鈴)

- 18 開議の号鈴は、おおむね 1 0 分前の庁内放送及び直前のベルにより行う。

(休会)

- 19 休会は、議運で協議し、「会期日程表案」をもって会議に諮り、決定する。

(定例会の休会)【現行】

20 定例会における休会(市の休日を除く。)は、原則として次のとおりとする。

- (1) 施政方針演説の行われる定例会の招集日の翌日
- (2) 定例会の最終日の前日は、議事整理のための休会とする。ただし、新年度予算に係る定例会においては当該休会の日の前日も休会とし、決算審査に係る定例会においては当該休会の日前2日間も休会とする。
- (3) 市立の小学校及び中学校の卒業式の日は、原則として休会とする。

(定例会の休会)【改正案】(創政会)

20 定例会における休会(市の休日を除く。)は、原則として次のとおりとする。

- (1) 施政方針演説の行われる定例会の招集日の翌日
- (2) 定例会の最後の一般会計予算決算常任委員会全体会の前日は、議事整理のための休会とする。ただし、新年度予算に係る定例会においては当該休会の日の前日も休会とし、決算審査に係る定例会においては当該休会の日前2日間も休会とする。

(3) 定例会の最終日の前日は、議事整理のための休会とする。

~~(3) 市立の小学校及び中学校の卒業式の日は、原則として休会とする。~~

## 第2節 議案及び動議

### 第1款 議案

(議案の表示)

21 議案の表示は、次のとおりとする。

- (1) 市長提出 議案第○号、承認第○号、同意第○号、諮問第○号、報告第○号
- (2) 議員提出 議員提出議案第○号、議員提出意見書案第○号、議員提出推薦第○号、議員提出決議案第○号
- (3) 委員会提出 委員会提出議案第○号、委員会提出意見書案第○号、委員会提出推薦第○号、委員会提出決議案第○号
- (4) その他 請願第○号

(議案の番号)

22 議案の番号は、議案の表示ごとに、歴年により通し番号を付ける。

23 継続審査となった議案を次年以降議題とするときは、議案番号の前に当該議案が提出された年を冠するものとする。

(決算認定議案の提出時期)

- 24 一般会計、特別会計及び公営企業会計の決算認定については、9月定例会に提出されるのが例である。

(議員提出の議案の提出者等)【現行】

- 25 議員提出の議案の提出者及び賛成者については、その議案が付託されると予測される委員会の委員長又は複数の委員が当たらないものとする。

(議員提出の議案の提出者等)【改正案】(みらい21)

- 25 議員提出の議案の提出者及び賛成者については、その議案が付託されると予測される委員会の委員長又は複数の委員が当たらないものとする。

(議員提出の議案の提出期限)【現行】

- 26 議員提出の議案は、全議員一致となるもの以外は委員会に付託するので、その提出期限は原則として定例会に関する議運の前日までとし、委員会に付託するか全議員一致とするかを議運で決定する。

(議員提出の議案の提出期限)【改正案】(創政会、至誠一心会)

- 26 議員提出の議案は、議運が付託先の委員会を決定するので、その提出期限は、原則として定例会に関する議運の前日までとする。ただし、全議員一致の議案については、この限りではない。

(全議員一致の議案の提出者等)【現行】

- 27 議員提出の議案のうち、全議員一致の議案については、副議長が提出者、議運の委員全員が賛成者となり、本会議に提出する。この場合、事前に全協で了解を求める。

なお、上程日に副議長が議長の職務を行う場合は、議運の委員長が提出者、他の議運の委員全員が賛成者となる。

(全議員一致の議案の提出者等)【改正案】(みらい21)

- 27 議員提出の議案のうち、全議員一致の議案については、副議長が提出者、議運の委員全員が賛成者となり、本会議に提出する。この場合、事前に全協で了解を求める。

なお、上程日に副議長が議長の職務を行う場合は、議運の委員長が提出者、他の議運の委員全員が賛成者となる。

(議長会等からの要請による議案の提出者等)

- 28 議長会、執行部等から意見書案、決議案の議決の要請があったときは、議運で取扱いを協議する。

議運で議案として上程することを決定した場合、その提出者については、全議員一致で行うときは、申し合わせ事項27の例により、そうでないときは、議運の委員長が提出者、その他の議運の委員が賛成者となる。

(請願採択に基づく意見書案)

- 29 意見書提出の請願を付託委員会で採択したときは、原則として、委員会において意見書案を作成し、本会議において請願採択の可決後、暫時休憩し、意見書案を上程、即決する。

(意見書及び決議並びに請願の提出先)

- 30 可決した意見書及び決議並びに採択した請願の提出先については、議長に一任する。

(議案の印刷及び送付)

- 31 市長提出議案は、市長部局において印刷製本し、招集告示のあった日に各議員に送付され、追加議案は、上程までに送付されるのが例である。

議員提出及び委員会提出の議案は、議会事務局において印刷製本し、上程日に議席に配布する。

(継続審査に付した議案の配布)

- 32 継続審査に付した議案は、次の会議において配布しない。

## 第2款 議案等の訂正、修正及び撤回

(議案等の訂正)

- 33 会議の議題となる前の議案等の訂正は、差替え又は正誤表の配布をもって行う。

## 第3節 議事日程

### 第1款 議事日程

(議事日程の決定)

- 34 議事日程は、議運に議長が諮り、決定する。

(議事日程の作成)

- 35 議事日程は、会議が開催される日ごとに作成し、会期ごとに「議事日程その〇」として順次番号を付ける。

(議事日程の配布)

- 36 本会議初日の議事日程は、本会議初日開議前に議席に配布し、以後の議事日程は、前日散会宣言の前に次の議事日程の概略を議長が口頭で述べ、その日の開議前に議席に配布する。

(初議会の議事日程)

- 37 初議会の議事日程は、議長選挙が行われるまでは、臨時議長が作成する。

- 38 初議会の会議順序は、次によるものとする。

ア 事務局長から臨時議長（出席議員の最年長議員）を紹介

イ 臨時議長が議長席へ

ウ 開会宣言

エ 議員及び市長以下参与（議場出席者）の自己紹介

オ 市長の臨時会招集あいさつ

カ 仮議席の指定（五十音順）

キ 議長選挙・・・当選者あいさつ

(議長交代)

ク 会議録署名議員の指名

ケ 会期の決定

コ 副議長選挙・・・当選者あいさつ

サ 議席の指定

シ 常任委員の選任

ス 議会運営委員の選任

セ 議会人事案件審議

(議事日程の変更及び追加)

- 39 議事日程の順序変更及び追加は、議長発議による。

(追加した議事日程の印刷及び配布)

- 40 追加した議事日程は、印刷及び配布をしない。

第2款 諸般の報告等

(諸般の報告の時期)

41 諸般の報告は、定例会初日の会期の決定後に行う。

(諸般の報告の項目及び順序)

42 諸般の報告は、次の項目及び順序で行う。

(1) 行政報告（執行部関係）

(2) 事務報告（議会関係）

(諸般の報告の印刷及び配布)

43 諸般の報告のうち、行政報告は市長部局で、事務報告は議会事務局で印刷し、議席に配布する。

(一部事務組合議会の報告) (統一様式の提案、内容が簡素化されている)

44 宇部・山陽小野田消防組合議会の報告は、3月と6月の定例会初日に行う。

#### 第4節 選挙

##### 第1款 議長及び副議長の選挙

(投票)

45 議場での投票は、原則として議席番号の1番から順次、投票箱に投票し、議長の職にある者が最後に議長席において投票する。

(得票数が同数の場合の措置)

46 得票数が同じであるときは、当選人を決めるくじを引く順序を決めるくじを先に引き、次いで当選人を決めるくじを引く。この場合、順序を決めるくじは、年長議員から先に引く。

(開票立会人)

47 開票立会人は、それぞれ所属会派の異なる者を指名する。

(当選の告知及び承諾)

48 当選した議員に対する告知は、選挙結果報告後、口頭により行う。

49 当選した議員の当選の承諾は、原則として議席で行い、あいさつは登壇して行う。

##### 第2款 その他の選挙

(指名推選)

50 次に掲げる選挙は、地方自治法第118条第2項に基づく指名推選による。

- (1) 一部事務組合議会の議員
- (2) 選挙管理委員会の委員及び同補充員

## 第5節 議事

(審議順序)

51 定例会の審議順序は、原則として議案の提案理由の説明、質疑、委員会付託、委員会審査、一般質問、委員長報告、質疑、討論、採決の順に行う。

(3月定例会の議案の審議方法)

52 3月定例会における議案の審議方法は、現年度関係と新年度関係（施政方針を含む。）に分けて行う。

(一括議題)

53 市長提出議案のうち人事案件は、一括議題とし、提案理由の説明を受ける。ただし、質疑、討論及び採決は、1件ずつ行う。

54 市長提出議案のうち人事案件以外の議案は、一括議題とし、提案理由の説明を受ける。ただし、質疑は、1件ずつ行う。

55 委員会に付託した議案は、委員会ごと一括議題とし、委員長報告を受ける。ただし、質疑、討論及び採決は、1件ずつ行う。

(議案の朗読)

56 議案の朗読は、省略する。

(議案の提案理由の説明)

57 市長提出議案の説明は、「議案説明」として市長部局において印刷し、上程日に議席に配布する。

(質疑及び討論)

58 質疑と討論は、分けて行う。



(質疑)【現行】

- 59 委員会に付託される議案についての質疑は、付託先の委員会に属する議員がしないものとする。ただし、委員会において分科会を設置し、分科会の所管の区分ごとに質疑を行う場合は、当該分科会に属する議員がしないものとする。

(質疑)【改正案】(みらい21)※

- 59-1 委員会に付託される議案についての質疑は、付託先の委員会に属する議員がしないものとする。ただし、委員会において分科会を設置し、分科会の所管の区分ごとに質疑を行う場合は、当該分科会に属する議員がしないものとする。

-2 委員会に付託される議案について、2以上の事項にわたって質疑を行う場合には、次の各号に掲げる会議等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める形式により行う。

(1) 本会議 一括質疑

(2) 本会議以外のもの 一問一答

(企業会計及び特別会計の委員会付託)

- 60 企業会計及び特別会計は、次のとおり担当常任委員会に付託する。

- (1) 民生福祉常任委員会  
国民健康保険特別会計  
介護保険特別会計  
後期高齢者医療特別会計  
病院事業会計
- (2) 産業建設常任委員会  
駐車場事業特別会計  
下水道事業会計  
小型自動車競走事業特別会計  
水道事業会計  
工業用水道事業会計

(新年度予算資料の配布及び説明)

- 61 新年度予算の記者会見の前に、全協で同じ資料を配布し、概要の説明を受けるのが例である。

(新年度予算資料の配布及び説明)【改正案】(みらい21)

- 61 新年度予算の記者会見の前に、**全議員に**同じ資料を配布し、概要の説明を受ける**ものとする**。

(人事案件の委員会付託)

62 人事案件は、委員会付託を省略し、原則として本会議初日に上程し、即決する。

(人事案件の可決後の挨拶)

63 人事案件を可決したときは、当該対象者から本会議場で挨拶を受けるのが例である。ただし、人権擁護委員は除く。

(委員会付託表)

64 議案の委員会付託は、あらかじめ議運で協議し、委員会付託表をもって行う。ただし、付託先が一つの委員会である場合及び特別委員会に付託する場合は、委員会付託表を用いない。

(委員長報告)

65 常任委員長の報告は、山陽小野田市議会委員会条例第2条に規定する委員会の順に行う。

66 委員長報告は、委員会における付託案件の審査の経過の概要と結果を中心に報告するように努める。

また、報告中の付託案件の概要に係る部分については、案件の要旨及び当該案件の本会議上程時に内容が明らかでなかった主要点に関して報告するように努める。

67 委員長報告への質疑に対して、執行部に答弁させることが審議の上で便宜であると認め、執行部に答弁させた例がある。【現行】

~~67 委員長報告への質疑に対して、執行部に答弁させることが審議の上で便宜であると認め、執行部に答弁させた例がある。【改正案】(創政会)~~

(所管事務調査報告)

68 委員会は、所管事務調査の経過又は結果を本会議で報告しようとするときは、所管事務調査報告書を議長に提出するものとする。

69 所管事務調査報告は、原則として定例会の初日の諸般の報告後に行い、所管事務調査報告書を議席に配布する。

(除斥)

- 70 除斥の対象となる議員は、議長の発議によらず自発的に退席する。この場合において当該除斥の対象となる議員は、傍聴することができない。

#### 第6節 秘密会

申し合わせ事項なし。

#### 第7節 発言

(発言の場所)

- 71 代表質問における一括質問、議案の提案理由の説明、行政報告、委員長報告及び討論は登壇して行い、質疑及び答弁は自席で、代表質問における再質問及び一般質問は質問者席で行う。ただし、代表質問における市長の総括的答弁は登壇して行い。

(発言通告)

- 72 発言をしようとする者は、できるだけ通告を行う。

- 73 発言の通告は、発言しようとする会議の前日の午後4時までに通告書を提出する。

(一般質問の時期)

- 74 一般質問は、議案審査の委員会(3月定例会においては現年度関係議案審査の委員会)の後に行う。

(一般質問の通告)

- 75 一般質問を行おうとする者は、定例会に関する議運開催日の前日正午までに、一般質問通告書を提出する。ただし、施政方針演説のある定例会においては施政方針演説のあった日の翌日正午までとする。

(一般質問の資料)

- 76 一般質問の資料は、当該一般質問を行う日の前日正午までに提出し、議長の許可を得る。

(一般質問の順序)【改正前】

77 一般質問の順序は、一般質問通告書提出時に抽選を行い、その数字の若番からとする。

ただし、会期案を決定する議運までに議員から順番の変更の申し出があった場合、変更することが妥当であると正副議長が認めたときは、当該順番を変更することができる。

(一般質問の順序)【改正後】(みらい21)

77 一般質問の順序は、一般質問通告書提出時に抽選を行い、その数字の若番からとする。

ただし、会期案を決定する議運までに議員から順番の変更の申し出があった場合、変更することが妥当であると**正副**議長が認めたときは、当該順番を変更することができる。

(一般質問の発言時間及び回数)【改正前】

78 一般質問の発言時間は、70分(執行部の答弁時間を含む。)とし、発言回数は制限しない。また、次の一般質問を行う者まで、原則として10分以上の休憩を挟むものとする。

(一般質問の発言時間及び回数)【改正後】(創政会)

78 一般質問の発言時間は、**60**分(執行部の答弁時間を含む。)とし、発言回数は制限しない。また、次の一般質問を行う者まで、原則として10分以上の休憩を挟むものとする。

(一般質問の方式)

79 一般質問は、分割質問・分割答弁方式又は一問一答方式で行う。方式は、通告時に選択し、併用することはできない。

80 分割質問・分割答弁方式は大項目ごとに、一問一答方式は最小の項目ごとに質問及び答弁を行う。ただし、再質問は、一問一答で行う。

(通告書に記載していない一般質問)【現行】

- 81 一般質問において、通告書に記載した質問内容以外に質問しようとするときは、事前に議長に届出をし、許可を得る。

~~(通告書に記載していない一般質問)【改正後】(創政会)~~

- ~~81 一般質問において、通告書に記載した質問内容以外に質問しようとするときは、事前に議長に届出をし、許可を得る。~~

(一般質問の人数)

- 82 一般質問の人数は、原則として1日4人とする。

(代表質問)

- 83 市長の施政方針に対し、会派を代表して、質問することができる。

(代表質問者)

- 84 代表質問を行う議員は、会派から1人とし、代表質問者は当該定例会において一般質問は行わない。

(代表質問の時期)

- 85 代表質問は、市長の施政方針演説が行われる定例会において、一般質問の前に行う。

(代表質問の通告)

- 86 代表質問を行おうとする者は、施政方針演説の翌日の正午までに代表質問通告書を提出し、具体的な質問内容は、代表質問趣旨書に記載して、通告書提出期限の翌日の午後4時までに提出する。

(代表質問の順序)

- 87 代表質問の順序は、代表質問通告書提出時に抽選を行い、その数字の若番からとする。

(代表質問の発言時間)

- 88 代表質問の発言時間は、60分(執行部の答弁時間を含む。)とする。また、次の代表質問を行う者まで、原則として10分以上の休憩を挟むものとする。

(代表質問の質問方法)

89 代表質問は、最初に一括質問・一括答弁で、再質問は一問一答で行う。

(代表質問の答弁者)

90 代表質問の一括答弁は、最初に市長の総括的答弁を行い、その後必要に応じて参加が行う。

(発言時間の制限)

91 発言時間の制限を行った場合、発言途中で制限時間になったときは、ブザーを鳴らし、発言を中止させる。

(質問一覧表の作成及び配布)

92 一般質問及び代表質問をする議員名、順序、質問要旨を記載した一覧表を作成し、執行部及び議席に配布する。

## 第8節 表決

(表決の方法)

93 表決は、通常、起立により行い、挙手により行うことが適当であるときのみ挙手により行う。

94 全議員一致での可決が見込まれるときの表決は、簡易表決により行う。簡易表決に異議があるときは、「申し合わせ事項93」による。

(委員長報告の表決)

95 委員会報告が可決の議案に係る表決は、委員長の報告のとおり決することについての異議の有無を諮り、委員長報告が否決の議案に係る表決は、原案について賛成から諮る。

(議会選出の監査委員の決算に係る本会議での表決)

96 議会選出の監査委員である議員は、一般会計、特別会計及び企業会計の決算審議に係る本会議での表決において退席するものとする。

## 第9節 会議録

(会議録署名議員)

97 会議録署名議員は、初議会から五十音順により本会議ごとに2名を順次指名する。ただし、一般質問、代表質問又は委員長報告等を行う議員がその日の会議録署名議員と重なるときは、次の本会議において指名する。また、副議長は

指名しない。

98 会議録の原本が調製できたときは、会議録署名議員に対し、速やかに署名の依頼を行う。

## 第2章 委員会

(常任委員会への所属)

99 議員(議長を除く)は、常任委員会(一般会計予算決算常任委員会を除く。)のうち、いずれか一つの常任委員会に所属するものとする。

(議長の委員会への所属)

100 議長は、常任委員会には所属しないものとする。この場合において、総務文教常任委員を欠員とする。

(常任委員の選任)

101 常任委員(一般会計予算決算常任委員を除く。)の選任は、各議員から希望を取り、議長が調整し、全議員へ周知の上、会議に諮って指名する。

(補欠議員の所属委員会)

102 補欠選挙後、新たに選挙された議員は、欠員の常任委員会に所属する。

(委員会の会議時間)【現行】

103 委員会の会議時間は、本会議の会議時間に準じる。

~~(委員会の会議時間)【改正後】(創政会、至誠一心会)~~

~~103 委員会の会議時間は、本会議の会議時間に準じる。~~

(特別委員の選任)

104 特別委員の選任は、議運で協議し、全議員へ周知の上、会議に諮って指名する。

(議会での兼職)

105 常任委員長は、議運の正副委員長に就任しない。

(議会選出の監査委員の決算審査)

106 議会選出の監査委員である常任委員は、決算審査に係る当該委員会での表決

において退席するものとする。

(議運の開催日)

107 議会招集に係る議運の開催日は、次のとおりとする。ただし、その日が市の休日にあたる時その他その日に開催することが適当でないときは、議運の委員長が議長と協議し、決定する。

(1) 定例会(施政方針演説の行われる定例会は除く。)の事項について議長から諮問があった場合は、原則として当該議会の招集告示日の翌々日に開催すること。

(2) 臨時会又は施政方針演説の行われる定例会の事項について議長から諮問があった場合は、原則として当該議会の招集告示日の翌日に開催すること。

(会期中の常任委員会の開催)

108 会期中の常任委員会は、1日につき2委員会まで同時開催できる。

(委員会予備日)

109 委員会最終日の次の日は、原則として委員会予備日とする。

(委員会への議長、副議長の出席)【現行】

110 委員会には、議長及び副議長が出席する。

(委員会への副議長の出席)【改正後】(創政会、至誠一心会)

110 副議長は、委員会に出席し、発言することができる。

(委員会への市長、副市長の出席)

111 委員会が必要と認めたときは、市長又は副市長の委員会への出席を求める。

(委員会の現地視察)

112 付託事件及び所管事務調査に関し、委員会が現地視察をするときは、委員派遣により行う。

(委員会での執行部の答弁)

113 委員会における執行部の答弁は、座ったままで行う。

(傍聴の取扱い)

114 委員長は、委員の自由な発言の阻害、安全確保等委員会の運営に支障をきた



すおそれがあると認める場合は、傍聴の可否を委員会に諮り、決定する。

### 第3章 請願及び陳情等

(請願及び陳情等の受付)

115 請願及び陳情等の受付は、随時とする。

(請願及び陳情等の処理)

116 請願及び陳情等は、原則として定例会に関する議運開催日の前日までに受理したものを当該定例会において処理する。

(請願の紹介議員)

117 請願については、その請願が付託されると予測される委員会の委員長又は複数の委員が紹介議員にならないものとする。

(請願の写しの配布)

118 請願文書表とともに請願の写しを本会議初日に議席に配布する。

(請願の表決)

119 請願の表決は、採択、一部採択、不採択又は趣旨採択とする。

(請願の継続審査)

120 委員会における請願の審査は、原則として委員会付託後1年以内に結論づける。

(陳情等の処理)

121 陳情等は、議運で調査委員会を決め、本会議初日に配付表と陳情等の写しを全議員の議席に配布する。ただし、本市議会で取り扱うことが適当でないと思えるときは、この限りでない。

122 陳情等は、調査委員会でその取扱いを検討する。

### 第4章 辞職及び資格の決定

(議長及び副議長の辞職)

123 議長及び副議長の辞職は、文書により行う。

### 第5章 規律

申し合わせ事項なし。

## 第6章 懲罰

申し合わせ事項なし。

## 第7章 補則

申し合わせ事項なし。

## 第8章 全員協議会

(全協の開催)

124 全協は、臨時的に市長等からの要請により又は議長が必要と認めたときに開催する。

(議運決定事項の報告)

125 議運で決定した事項については、原則として全協において議会運営委員長が報告する。

## 第9章 慶弔等

(現職議員の逝去)【現行】

126 現職議員が逝去されたときは、直近の本会議初日開会前に全協において遺族からあいさつを受け、本会議において、家族を傍聴席に招き、議席に花束を供え、1分間の黙とうをささげるのが例である。

(現職議員の逝去)【改正案】(創政会)※

126 現職議員が逝去されたときは、直近の本会議初日開会前に全協において遺族からあいさつを受け、~~本会議において、家族を傍聴席に招き、議席に花束を供え、1分間の黙とうをささげるのが例である。~~

(現職議員の逝去)【改正案】(みらい21)※

126 現職議員が逝去されたときは、直近の本会議初日開会前に全協において遺族からあいさつを受け、本会議において、家族を傍聴席に招き、議席に花束を供え、1分間の黙とうをささげるのが例である。

(合同葬の執行)【現行】

127 現職議員又は議員であった者が逝去され、他の団体から議会に対し、合同葬の要請があった場合は、合同葬の執行団体となるのが例である。ただし、政党だけからの要請の場合は、花輪、生花等供花料にとどめるのが例である。

(合同葬の執行)【改正案】(みらい21)

127 現職議員又は議員であった者が逝去され、他の団体から議会に対し、合同葬の要請があった場合は、合同葬の執行団体となるのが例である。ただし、政党だけからの要請の場合は、花輪、生花等供花料にとどめるのが例である。

## 第10章 その他

(会派の成立要件)【現行】

128 会派は、3人以上の議員で組織し、議長に届け出たものとする。

(会派の成立要件)【改正案】(全会派)(創政会)※

128 会派は、3人以上の議員又は同一の政党(政党助成法第2条の政党をいう。以下同じ。)に属する2人の議員(当該政党に係る公職選挙法第86条の4第4項の証明書を添えて立候補の届出をした者に限る。)で組織し、議長に届け出たものとする。

(資料の請求)

129 執行部等へ議会活動のための資料を請求するときは、事務局を通し、議長名で請求する。この場合、執行部に対するものに係る提出期限は、1週間とする。

(議会選出の監査委員の任期)

130 議会選出の監査委員の任期は、原則として2年とする。ただし、途中の場合は残任期間とする。

(部長等の異動による自己紹介)

131 部長等(議場出席者に限る。)の異動があったときは、次の議会において自己紹介させる。

(部長等の退職による挨拶)【現行】

132 部長等（議場出席者に限る。）が退職する場合において挨拶をしたい旨の申出があったときは、本会議終了後において挨拶をさせる。

(部長等の退職による挨拶)【改正案】(創政会) ※

132 部長等（議場出席者に限る。）が、定年により退職し、又は管理監督職勤務上限年齢による降任等する場合において挨拶をしたい旨の申出があったときは、本会議終了後において挨拶をさせる。

(海外視察の参加)

133 海外視察の参加は、当分の間休止する。

(委員会視察等)【現行】

134 視察は、委員会視察、政務調査研究視察の区分で、次のとおり行うものとする。

- (1) 委員会視察は、原則として委員会単位で行う。ただし、やむを得ない場合は個人でも許可する。
- (2) 委員会視察の回数分割は、原則として1年度につき2回までとする。
- (3) 政務調査研究視察は、会派又は個人単位で行う。
- (4) 委員会視察の報告は本会議において行い、政務調査研究視察の報告は、全員協議会において行う。

(委員会視察等)【改正案】(みらい21) ※

134 視察は、委員会視察、政務活動費を使用する視察、政務活動費を使用しない視察の区分で、次のとおり行うものとする。

- (1) 委員会視察は、原則として委員会単位で行う。ただし、やむを得ない場合は個人でも許可する。
- (2) 委員会視察の回数分割は、原則として1年度につき2回までとする。
- (3) 政務活動費を使用する視察及び政務活動費を使用しない視察は、会派又は個人単位で行う。
- (4) 委員会視察の報告は本会議において行い、政務活動費を使用する視察の報告は、全協において行う。

(タブレット端末導入に伴う申し合わせ事項の読替え) 【改正案】 (全会派) ※

135 本会議、委員会、全協その他議長が認める会議で使用する文書は、可能な限り紙媒体に代えて電子媒体を用いるものとする。この場合において、本申し合わせ事項中「議席に配布」とあるのは「議員に送付」と、それ以外に「配布」とあるのは「送付」と、「印刷製本」又は「印刷」とあるのは「作成」と読み替えるものとする。