

千葉市議会運営活性化推進協議会報告書

令和3年2月26日

目 次

【本編】

I	議会運営活性化推進協議会の目的・委員・設置期間・	1
II	協議・検討事項	1
III	協議結果	
1	議会の I C T化に関すること	2
2	一般質問のあり方に関すること	2
3	会期の早期決定に関すること	3
4	委員会運営の活性化に関すること	3
5	災害対応に関すること	5
6	文書質問に関すること	8
IV	協議概要	10
V	議会運営活性化推進協議会の開催日及び主な協議事項	18
	【資料編】	19

本市議会は、令和元年８月３０日開催の幹事長会議の決定に基づき、「千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱」（以下「要綱」という。）を定め、令和元年８月３０日に「千葉市議会運営活性化推進協議会」（以下「議会運営活性化推進協議会」という。）を設置した（Ｐ２１【資料編】千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱）。

議会運営活性化推進協議会は、議会運営に関する諸事項について、令和元年１０月から令和３年２月までの１年５か月間にわたり協議した。

このたび、令和３年３月３１日に設置期間を満了するにあたり、これまでの協議結果をまとめ、要綱第８条に基づき、議長に報告する。

I 議会運営活性化推進協議会の目的・委員・設置期間

議会運営活性化推進協議会は、千葉市議会基本条例（平成２９年千葉市条例第２６号）を基調とし、課題となっている議会運営に関する諸事項について調査・検討及び検証を行うことを目的とし（要綱第１条）、委員は、議長、副議長及び各会派幹事長を含む１５人とした（要綱第３条・第４条）（Ｐ２４【資料編】委員名簿）。

設置期間は、令和元年８月３０日から令和３年３月３１日までとした（要綱第９条）。

II 協議・検討事項

議会運営活性化推進協議会の協議・検討事項は、次のとおりとした。

- １ 議会のＩＣＴ化に関すること
- ２ 一般質問のあり方に関すること
- ３ 会期の早期決定に関すること
- ４ 委員会運営の活性化に関すること
- ５ 災害対応に関すること
- ６ 文書質問に関すること

５・６については、要綱第２条第５号に定める「その他、必要と認める事項」として、追加で協議・検討事項とした。

Ⅲ 協議結果

1 議会のICT化に関すること

【決定事項】

(1) 文書共有システム及びグループウェア等の利用基準に関すること

システムを利用して行う会議、議員及び事務局等との情報共有及びスケジュール管理等、また、貸出用タブレットの利用方法についての基準を定め、試行運用を進めることとした（P 27～39【資料編】千葉市議会文書共有システム及びグループウェア等の利用に関する基準）。

(2) 文書共有システムに関すること

文書共有システムを用いたペーパーレス会議の基本方針及び試行手順に基づき、試行運用を実施することとした。

また、試行期間を令和4年第1回定例会までとし、令和4年第2回定例会前に開催される議会のICT化を協議する会議において、その後のペーパーレス会議の実施について、最終判断を行うこととした。

なお、ペーパーレスの対象会議は、本会議、常任委員会、特別委員会、予算・決算審査特別委員会及び分科会、議案研究、議会運営委員会、議会運営活性化推進協議会、広報委員会、幹事長会議とすることとした（P 40【資料編】SideBooksを用いたペーパーレス会議の試行について（決定））。

(3) グループウェアに関すること

グループウェアについては、各機能の利用に関する基本ルールに基づき、試行運用を実施することとした（P 41【資料編】LINEWORKS（グループウェア）について）。

2 一般質問のあり方に関すること

【決定事項】

(1) 「持ち時間」に関すること

改めて会派持ち帰りで議論した結果、積極的に変更しようという意見はなかった。

一般質問の持ち時間については、現在の会派持ち時間制を変更しない（引き続き、定例会ごとに議員1人20分とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く）を乗じた会派持ち時間制とする）。

また、1人当たりの持ち時間を年間で通算し、その中で各議員が定例会ごとに自由に時間配分することについては、実施しない。

(2) 「質問時間」に関すること

一括と一問一答で質問時間が異なることは、平等ではなく、バランスが悪く、また理由がないこと、会派制のメリットとはいえ、一括の質問時間が無所属議員と会派所属議員では、年間で最大3倍（80分と240分）の違いが生じ、かなりの差があることな

どから、令和3年第2回定例会から1年間の試行として、一括質問の質問時間を60分から40分に変更して実施し、再度検証する。

(3) その他、一般質問のあり方に関すること

現状においては、一般質問に関する特段のルール作りは行わない。今後、一般質問を行っていく中で、何か問題が生じた場合には、然るべきところでその都度協議することとし、必要に応じてその結果を先例とし、先例集に掲載する。

3 会期の早期決定に関すること

【決定事項】

会期中の最後の議会運営委員会において、次の定例会の会期全体の日程案を提示する。

なお、日程の最終決定は、従来どおり当該定例会開会前に開催される議会運営委員会において行う。

4 委員会運営の活性化に関すること

【決定事項】

(1) 常任委員会における年間調査テーマの設定について

① 所管事務調査は、市政の課題等についての調査研究の一環であり、千葉市議会改革協議会の決定に基づき、引き続き、年間調査テーマの設定の義務化まではしないが、決定の主旨を改めて周知・徹底し、各委員会において、委員長の主導の下、所管事務調査をこれまで以上に積極的に行っていく。

② 年間調査テーマの設定にあたっては、まずは、委員長が委員長就任の際に、年間調査として実施したい内容について所信表明を行い、その後、委員会の中でテーマ設定の有無も含め議論し、決定していく。

(2) 請願、陳情の審査の充実について

現行の実施方法について、請願・陳情者からの意見要望があった場合や、実施していく上で何か問題があった場合には、今後の議会改革の会議の場などにおいて、必要に応じて検討していく。

(3) 議員間討議の積極的な実施について

発議の審査や意見書の内容の確認などの際だけでなく、議案、請願、陳情の審査の際も、必要に応じて活発に行っていく。

また、ルールについては、現時点では定めることはしないが、何か問題が起きた際など、その必要性が出てきた場合は、今後の議会改革の会議の場などにおいて検討していく。

(4) 政策条例発議の動きが出てくるような仕組みづくりについて

議会の役割として、政策の立案や提言を行うことの重要性を十分に認識した上で、政策条例発議については、策定した政策形成基本フローを改めて周知するとともに、政策条例を制定する場合には、当該フローに基づき行っていく。

(5) 議員主体による報告書の作成について

報告書は、議会活動の市民への説明責任を果たす上で重要であることから、作成にあたっては、既に行っている事務局への各委員の意見の提出だけでなく、視察後に委員会を開催し委員間による意見交換を行い、委員長が意見を取りまとめ、事務局がその内容に基づき報告書をまとめることとし、議員も主体的に関わっていくよう取り組んでいく。

(6) 委員会中継について

千葉市議会改革協議会の決定に基づき、今後も新庁舎の建替えの検討に合わせて、幹事長会議において議論していく。

(7) 市民目線の改革について（中継のあり方）

委員会中継と合わせて、今後も幹事長会議において議論していく。

(8) 委員会活動の市民への情報発信強化について

委員会活動に関する報告書については、他委員会所属の議員や執行部にも配布し、情報共有を図っていく。

(9) オンライン会議について

災害時やコロナの状況下において有用性は認められるものの、実施に当たっては、慎重に取り組んでいくべき点があることから、議員へのタブレット配布の時期を勘案し、次期議会改革の会議の協議テーマの検討材料の1つとする。

(10) (仮称) 正副議長・常任委員長連絡会の設置

各常任委員会が所管事務調査の積極的な実施や情報発信の強化等を行うにあたり、各常任委員会間の情報共有、状況確認などを行うことを目的に、(仮称) 正副議長・常任委員長連絡会を設置する。

ア 構成員

正副議長、各常任委員会委員長（※副委員長を構成員とするかは今後検討）

イ 開催時期

年3回程度（①6月頃（委員長就任時の年間調査テーマ設定検討時）、②10月頃（各委員会の活動状況確認）、③2月頃（報告書作成時）

※上記以外でも必要に応じて適宜開催する。

5 災害対応に関すること

【決定事項】

決定事項は、千葉市議会大規模災害対応指針や千葉市議会先例（事例）集に反映させるとともに、新型コロナウイルス感染症のような対応についても同指針で整理する。

（１）災害対策会議の設置の判断や会議の開催方法など、災害対策会議のあり方に関すること

① 災害対策会議の設置時期＜千葉市議会大規模災害対応指針に反映＞

市長を本部長とする災害対策本部が設置された時は、千葉市議会に災害対策会議を設置する。

② 災害対策会議開催の考え方＜千葉市議会大規模災害対応指針に反映＞

ア 発災後おおむね１週間以内

- ・ 議長は、災害対策会議の設置後、すみやかに副議長及び会派幹事長を招集して第１回災害対策会議を開催し、災害対策本部から入手した第一報（災害の概要・被害速報等）の情報共有、災害対応指針の再確認を行う。
- ・ 議長は、被害の全容及び市の災害対応方針を説明するため、第２回災害対策会議を開催し、市の応急・復旧活動を支援するための方策等について協議する。

イ 発災後おおむね１週間以降

- ・ 議長は、最新の被害状況や市の対策の報告を行うため、あるいは会派幹事長からの要請があった場合等において、適宜、災害対策会議を開催する。

③ 災害対策会議の開催が不可能な場合等＜千葉市議会大規模災害対応指針に反映＞

会派幹事長が出席できず、代理出席も難しい状況である場合や、会議の内容によっては招集するまでもないと判断される場合など、議長は災害対策会議を、グループウェアのチャット機能を活用することにより行うことができる。

（２）災害時における議会日程の変更や質疑・質問を急遽取り下げた場合の取扱い、委員会視察などに関する議会運営に関すること

① 災害時において、議会運営委員会を開催できない場合の対応＜千葉市議会先例（事例）集に反映＞

市災害対策本部及び市議会災害対策会議が設置されている期間においては、災害の影響等のため、議会日程等を変更する必要があるため、議会運営委員会を開催することが出来ないと議長が判断する場合、議長は、議会運営委員会の委員長をはじめ、各委員に可能な限りの手段を尽くして、その意向を確認した上で、議会日程等の変更を決定する。

ただし、この決定をする場合においては、各委員に連絡が取れない場合、議長は、その委員が所属する会派の少なくとも１名の議員に連絡を取ることとする。

なお、この場合は、その後に開催される議会運営委員会で、その理由等について報告する。

② 災害時において、議長及び副議長ともに事故等がある場合の対応＜千葉市議会大規模災害対応指針に反映＞

災害時において、議長、副議長に事故等がある場合は、次の表に記載の順に、市議会災害対策会議における議長、副議長の職務を必要最低限の期間に限り、それぞれ代理する。

順位	議長の職務を代理する者	順位	副議長の職務を代理する者
1	副議長	1	議会運営委員長
2	議会運営委員長	2	総務委員長
3	総務委員長	3	保健消防委員長
4	保健消防委員長	4	環境経済委員長
5	環境経済委員長	5	教育未来委員長
6	教育未来委員長	6	都市建設委員長
7	都市建設委員長	7	議会運営副委員長
8	議会運営副委員長	8	総務副委員長
9	総務副委員長	9	保健消防副委員長
10	保健消防副委員長	10	環境経済副委員長
11	環境経済副委員長	11	教育未来副委員長
12	教育未来副委員長	12	都市建設副委員長※
13	都市建設副委員長※		

※以降の代理については、議員の年齢順とする。

③ 災害時における、議会での質問の取下げ等に関する対応＜千葉市議会先例（事例）集に反映＞

災害時における議会での質問の取下げ等に関する対応としては、千葉市議会会議規則第75条第1項第15号に規定する「その他議長又は議会において必要と認めた事項」として、会議録に記録する。

ただし、「会期中、災害の影響等による日程変更等のため、質問日当日に急遽、既に予定されていた口頭による質問の機会がなくなった場合であって、新たな日程が確保できないと認めるとき」のみを対象とする。

④ 災害時において、委員会視察が予定されている場合の対応＜千葉市議会先例（事例）集に反映＞

市災害対策本部及び市議会災害対策会議が設置されている期間においては、委員会視察が予定されている場合、当該委員長は、災害対応等に関する本市の状況、視察先の状況、その他の諸状況を鑑み、視察実施の可否を判断する。

また、判断するに当たっては、委員会視察が公務であることを考慮の上、必要に応じ、議長と協議を行い決定する。

(3) LINEやグループウェアなどを活用した情報伝達・情報共有に関すること

① 災害対策会議の構成員や会派間での情報伝達・情報共有、議員から事務局への情報伝達<千葉県議会大規模災害対応指針に反映>

(グループウェアのチャット機能等を活用)

ア 全議員、災害対策会議の構成員及び各会派グループを作成し、各グループ間で情報伝達・情報共有を行う(必要に応じてその他のグループの作成も可能)。

イ 安否確認や地域の被害情報の提供など、議員から事務局への情報提供を行う。提供された被害情報等は一元化し、市災害対策本部に提供する。

② 事務局から全議員への情報伝達<千葉県議会大規模災害対応指針に反映>

(グループウェアのメール機能等を活用)

市災害対策本部から提供された情報など、事務局から全議員への一斉送信による情報提供を行う。

(4) 議員からの要望・情報提供などを行うための議員と市・区災害対策本部等との連携・連絡体制に関すること

① 議長の市災害対策本部への出席<試行運用>

試行的に第1回会議から、オブザーバーとして出席する。そこで得た情報や対応方針を各幹事長に報告・相談し、市への提案や要望があれば、速やかに対応する。

② 議員と区災害対策本部との連携について<千葉県議会大規模災害対応指針に反映>

ア 現行の千葉県議会大規模災害対応指針では、議員から議会事務局へ提供された情報の各区への連絡体制が確立されていないため、議員、議会事務局、各区が共通した認識の下での情報提供ルートを確立する。

イ 議員からの情報提供や問い合わせは、事務局を経由することとするが、例外として、直接、議員が一刻も早く区に連絡しなければ、間に合わないと判断した場合、又は、伝わらない状況が発生した場合は、区長、若しくは副区長に連絡する。

ウ 提供した情報の緊急性・取扱い・対応は、市(区)域全体の災害状況を把握している市(区)災害対策本部において判断せざるを得ないため、その方針、検討状況及び対応の回答・報告を求めることは、災害時の状況から判断して難しいことから、これらについては、執行部に任せる形とする。

6 文書質問に関すること

【決定事項】

新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、令和2年第2回定例会における一般質問を取りやめたことを契機として、災害や感染症の発生等の緊急時において口頭による一般質問が実施できない場合の対応として、文書質問制度を設けることとし、会議規則の一部改正を行うとともに、当該制度の運用について先例に定めることとする。

(千葉市議会会議規則(改正案))

第61条 議員は、市の一般事務について、議長の許可をえて質問することができる。

2 質問者は、議長の定めた期間内に、議長にその要旨を文書で通告しなければならない。

第61条の2 議員は、前条の規定による質問の機会がない場合に、執行機関に対し文書で質問することができる。

2 前項の質問は、簡明な主意書を作り、議長に提出しなければならない。

3 質問主意書は、議長が答弁書の提出の期日を指定して、これを執行機関に送付する。

4 議長は、質問主意書及び答弁書の写しを議員に配布し、会議録に掲載する。

(文書質問制度の運用について)

(1) 質問人数、質問項目数、質問数及び文字数について

緊急時であることに鑑み、次のとおり制限を設けることとする。

①質問人数	10人以内とし、各会派所属議員数(ただし、正副議長及び監査委員を除く。)に応じて各会派等に按分する。
②質問項目数	3項目以内
③質問数	6問以内
④文字数	900文字程度
⑤2回目以降の質問	なし

※ 一般質問の通告後に文書質問を実施することとなった場合、通告を行った議員は、当該定例会において実施しなければならないものに限り質問することとし、①質問人数及び②質問項目数をさらに絞り込む。

(2) 手続

① 議会運営委員会において、文書質問の実施及び日程を決定する。

② 議員は、議会運営委員会で決定した期日(議会運営委員会の開催後、1週間程度後の日とする。)までに質問主意書を議長に提出する。

③ 議長は、議員から提出された質問主意書を執行機関に送付する。

- ④ 執行機関は、送付を受けた質問主意書に対する答弁書を作成し、議会運営委員会で決定した期日（質問主意書の送付後、2週間程度後の日とする。）までに議長に提出する。
- ⑤ 議長は、当該定例会の閉会日に質問主意書及び答弁書を本会議場において全議員に資料として机上配布する（答弁書の提出が閉会日に間に合わなかったときは、議長は本会議場において後日配布する旨を宣言し、答弁書の提出があり次第、質問主意書及び答弁書を全議員に配布する。）。

（３）質問主意書及び答弁書の取扱いについて

- ① 質問主意書及び答弁書は、電子データにより提出するものとする。
- ② 答弁書には、答弁ごとに所管局名等を記載する。
- ③ 質問主意書及び答弁書は、当該定例会の会議録に掲載するほか、市議会のホームページに掲載する。

IV 協議概要

第1回会議においては、協議・検討事項の確認及び今後のスケジュールについて協議を行った。

その後、第2回会議から、協議・検討を開始した。

1 議会のICT化に関すること

議会のICT化については、議会向上会議（設置期間：平成29年9月28日から平成31年3月31日まで）において、「タブレット端末導入の考え方」（下記参照）が決定された。

本協議会では、この考え方にに基づき、試行運用の詳細等について協議を行った。

【タブレット端末導入の考え方について】（平成30年12月12日決定）

- 1 システム（文書共有システム・グループウェア）を先行導入するとともに、貸出用タブレットを複数台用意する。
- 2 議会事務局・執行部からのメールの一元化や冊子類の基本的な完全ペーパーレス化についての検証や、タブレット端末等を十分活用できることの確認など、試行的運用を実施する。
- 3 このような検証・確認を踏まえた後に、タブレット端末を本格導入する。

（1）第2回会議においては、システム導入の全体像（P42【資料編】システムイメージ図）と今後の進め方について、事務局から説明を行った。文書管理システムを用いたペーパーレス会議の試行について、まずは、人や資料枚数などが限定され、執行部に影響のない議会運営活性化推進協議会、広報委員会、幹事長会議に限定し、貸出用タブレットと議員所有の端末を利用して実施し、その後、グループウェアについて、令和2年第1回定例会から試行を開始することで、了承された。

また、「文書共有システム・グループウェア等利用に関する基準（案）」について、事務局から説明を行い、今後、試行運用を進めていく上で必要となるタブレット端末の貸出方法及び各会派におけるICTサポート担当選任の事務局案を提示した。その後、協議の結果、案のとおり了承された（P43【資料編】貸出用タブレット端末貸出等（決定））。

（2）第4回会議においては、令和2年1月に試行運用を開始するグループウェアの主な機能（P44【資料編】全体構成図（現状））やグループウェアの詳細を追加した利用基準について、事務局から説明を行った。利用基準については、試行運用していくなかで、適宜修正を行うことで了承された。

また、試行運用前の第2回会議で提示した貸出用タブレット端末貸出方法の詳細等について、改めて事務局から説明を行った（P45【資料編】貸出用タブレット端末貸出方法

等)。

委員からは、試行期間中に本会議や委員会での使用を検討してほしいとの意見が出された。

- (3) 第6回会議においては、令和元年11月から3つの会議（議会運営活性化推進協議会、広報委員会、幹事長会議）で7回試行してきた文書共有システムの検証・確認結果について、大きな問題はなく、安定的に活用できることが確認できたとのアンケート結果を事務局から報告した（P 46 【資料編】文書共有システムの検証・確認結果について）。

委員からは、議場でもシステムを活用できるようにしてほしいとの意見が出された。

- (4) 第9回会議においては、令和2年1月から試行運用を進めてきたグループウェアについて、5月に実施したアンケート結果とともに、今後の利用に関する基本ルール等の説明を事務局から行った。

また、文書共有システムについて、これまでの経緯及び現在の検証状況を説明した後、今後の検証スケジュールについて協議し、事務局案のとおり了承された。（P 47 【資料編】SideBooks（文書共有システム）について（決定））

なお、委員長から事務局に対し、できるだけ早く進められるように努力してほしいとの意見が出された。

- (5) 第11回会議においては、グループウェアのカレンダーの運用方法について、事務局から説明を行い、9月から運用を開始し、不都合な点は、その都度見直すことで了承された（P 48 【資料編】カレンダーの使い方（決定））。

- (6) 第14回会議においては、令和2年第4回定例会から議案研究などの会議で、文書共有システムを用いたペーパーレス会議の試行を開始するため、基本方針やスケジュールの詳細について、事務局案の説明を行った。その後、今後のペーパーレス会議の運用方法を協議し、概ね案のとおり了承された（P 49 【資料編】ペーパーレス会議の運用について（決定））。

委員からは、議事の妨げとなる「操作音」を明確にしてほしい、文書共有システムの閲覧だけでなく、インターネットサイトを経由して参考資料や電子図書が閲覧できるよう検討してほしいなどの意見が出された。

2 一般質問のあり方に関すること

- (1) 一般質問のあり方については、議会向上会議（設置期間：平成29年9月28日から平成31年3月31日まで）での議会の会期の早期決定に関することの協議において、一般質問における会派持ち時間制、個人持ち時間制など質問時間のあり方に関して、改選後のしかるべき機関において協議すべき申し送り事項となっていた。

- (2) 第11回会議においては、議会向上会議での協議内容、他政令市及び千葉県の一般質問の状況、令和元年第2回定例会以降の一般質問の通告状況（P 50～54 【資料編】議会

向上会議での協議内容ほか)を確認し、持ち時間のあり方について、一旦会派持ち帰りとなった。

- (3) 第12回会議においては、令和元年第2回定例会以降に実施した一般質問の実際に要した時間について確認するとともに、持ち時間のあり方に関する各会派の検討結果について報告があった。

また、質問時間が一括は60分、一問一答が40分と異なっており、一括の質問時間について議論したいとの意見が出され、各委員の意見を聴取した。

- (4) 第13回会議においては、これまでの意見や会派での検討結果を踏まえ、①「持ち時間」に関すること、②「質問時間」に関すること、③その他、一般質問のあり方に関すること、の3つの課題に整理したもの(P55【資料編】課題の整理)が提示され、各課題について協議を行った。

- (5) 第14回会議においては、これまでの協議内容を踏まえた各課題に対する正副委員長案が提示され、その内容について協議を行った。

委員から、「質問時間」に関することについて、令和3年第2回定例会から、1年間の試行として一括質問の時間を60分から40分に変更して実施する提案がなされたことに関して、質問は時間ではなく中身が問題であり、質問時間を短くすることは、基本的には賛成しかねるとの意見が出され、時間を変更することとして示された3つの理由について、再精査することとなった。

- (6) 第15回会議においては、正副委員長から、前回示した理由に、さらに1つ理由を加えた案(P56【資料編】課題に対する正副委員長案(決定))が提示され、再度協議を行った。

多くの委員から、正副委員長案は、一括と一問一答の質問時間にこれだけの差があるのはいかなるものかという考えの中で出されたものであり、賛意を示すとの意見が出され、協議の結果、正副委員長案のとおり決定した。

3 会期の早期決定に関すること

- (1) 会期の早期決定については、議会向上会議(設置期間：平成29年9月28日から平成31年3月31日まで)において、一般質問の日数を5日間とすることを決定し、会期の早期決定ができることとなったが、議論の中で、会期全体の日程についても早期に決定すべきとの意見があり、改選後のしかるべき機関において協議すべき申し送り事項となっていた。

- (2) 第4回会議においては、会期中の最後の議会運営委員会の際に、次の定例会の会期全体の日程案を提示する正副委員長案が示された。

委員から、日程を早期に示すことが市民の利益につながるのであれば了承するとの意見が出され、協議の結果、案のとおり決定した。

なお、定例会の日程の最終決定は、従来どおり定例会開会前の議会運営委員会において行うことを併せて確認した。

4 委員会運営の活性化に関すること

- (1) 委員会運営の活性化に関することについては、第13回会議から議論を開始し、平成29年度以降の常任委員会の議案審査を除く年間所管事務調査等の活動状況（P57【資料編】常任委員会の年間所管事務調査等（議案審査を除く活動状況））を確認した。

活性化に関する課題について、所管事務調査の強化、ICTの活用による運営、活動の周知方法など幅広く検討していくことを確認し、一旦会派持ち帰りとなった。

- (2) 第14回会議においては、委員会運営の活性化に関する課題について、各会派から検討結果の報告があり、委員会中継や年間調査テーマの設定に関することなど、様々な意見が出され、内容についての確認や方向性について協議を行った。

- (3) 第15回会議においては、協議の中で出された意見や、各意見に対するこれまでの議会改革の会議での議論、現状等を整理した資料（P58～63【資料編】意見の整理）が提示された。

①常任委員会における年間調査テーマの設定について、②請願、陳情の審査の充実について、③議員間討議の積極的な実施について、④政策条例発議の動きが出てくるような仕組みづくりについて、⑤議員主体による報告書の作成について、⑥委員会中継について、⑦市民目線の改革について（中継のあり方）、⑧委員会活動の市民への情報発信強化について、⑨オンライン会議について、の9項目に関して協議を行い、それぞれの方向性について確認した。

その際、①常任委員会における年間調査テーマの設定について、及び⑤議員主体による報告書の作成については、協議の中で様々な意見が出されたことから、正副委員長において報告書にまとめる中で整理することとなった。

また、正副委員長から、会議の中で、所管事務調査の積極的な実施や情報発信強化等を行うにあたり、各常任委員会間の情報共有、各委員会活動の状況確認などを行う「（仮称）正副議長・常任委員長連絡会」の設置が提案され、了承された。

なお、委員から、連絡会の構成員については、副委員長も含めるべきとの意見が出され、今後検討することとなった。

5 災害対応に関すること

第1回会議において、委員から、協議・検討事項の「その他、必要と認める事項」として、台風15号への対応を踏まえた、千葉市議会大規模災害対応指針の見直しを協議してはどうかとの提案がなされ、第2回会議での協議により、同指針を含め幅広い視点でどのような課題があったか各会派で検討することとなった。

第3回会議においては、各会派から出された課題を以下の4項目に整理区分した協議案が正副委員長から示され、追加の協議事項とすることが了承された（P64【資料編】課題の整理（正副委員長案））。

- ・ 災害対策会議の設置の判断や会議の開催方法など、災害対策会議のあり方に関すること
- ・ 災害時における議会日程の変更や質疑・質問を急遽取り下げた場合の取扱い、委員会視察などに関する議会運営に関すること
- ・ LINEやグループウェアなどを活用した情報伝達・情報共有に関すること
- ・ 議員からの要望・情報提供などを行うための議員と市・区災害対策本部等との連携・連絡体制に関すること

※ 議員と市・区対策本部との連携・連絡体制に関することの協議は、市長部局所管との調整が必要となることから、幹事長会議に委ねることとされた。

○ 災害対策会議の設置の判断や会議の開催方法など、災害対策会議のあり方に関すること

- (1) 第4回会議においては、前回の会議で整理した課題に対する考え方・対応方針についての事務局案を提示し、その内容について協議を行った（P65～73【資料編】災害対応における議会としての課題に対するたたき台（事務局案））。

委員からは、正副議長や各会派幹事長が集まらない場合のメールやグループウェアなどの活用や新議長への大規模災害対応指針の確実な引継ぎを求める意見が出された。

- (2) 第5回会議においては、前回の意見を踏まえた、「災害対策会議のあり方に関すること」に対する考え方・対応方針についての正副委員長案が提示され、案のとおり了承された。

○ 災害時における議会日程の変更や質疑・質問を急遽取り下げた場合の取扱い、委員会視察などに関する議会運営に関すること

- (1) 第4回会議においては、前回の会議で整理した課題に対する考え方・対応方針についての事務局案を提示し、その内容について協議を行った（P65～73【資料編】災害対応における議会としての課題に対するたたき台（事務局案））。

委員からは委員会視察について、今回の台風等の対応を振り返った上で今後の取扱いを検討すべき、災害対策会議設置中は視察中止とするように自動的に判断できる基準を設けるべきなどの意見が出された。

- (2) 第5回会議においては、前回に引き続き協議を行った。

委員からは、議会運営委員会が開催できない場合の対応を取り決めておくなど一定のルールが必要、急遽質疑等ができなくなった場合を考慮して文書質問制度の導入を検討すべき、視察実施の可否についての判断基準が必要などの意見が出された。

(3) 第6回会議においては、以下の4項目に係る正副委員長の考え方を示し、協議を行った(P74～81【資料編】災害時における議会運営に関する課題に対する協議事項ほか)。

①議会運営委員会開催のあり方について

②議長・副議長が欠けた場合の臨時的に対応する者について

③質問等の日程を取り止めた場合の対応について

④委員会視察の取扱いについて、

委員からは、①及び②について、以下の意見が出された。

① 収束後に当該対応への検証が肝要である。

② 各常任委員会の副委員長も職務の代理者に盛り込むべきである。

(4) 第7回会議においては、前回出された意見を反映した正副委員長案が提示され、案のとおり了承された。

○ LINEやグループウェアなどを活用した情報伝達・情報共有に関すること

(1) 第4回会議においては、前回の会議で整理した課題に対する考え方・対応方針についての事務局案を提示し、その内容について協議を行った(P65～73【資料編】災害対応における議会としての課題に対するたたき台(事務局案))。

委員からは、停電によりLINEやグループウェアが使用できない場合に備え、無線機を正副議長や幹事長へ配付するなど、次の連絡手段の確保も検討すべきなどの意見が出された。

(2) 第5回会議においては、前回の意見を踏まえ、「情報伝達・情報共有に関すること」に対する考え方・対応方針について、正副委員長案が提示され、案のとおり了承された。

○ 議員からの要望・情報提供などを行うための議員と市・区災害対策本部等との連携・連絡体制に関すること

(1) 幹事長会議における協議

<令和2年9月17日開催>

議長から以下の提案がなされた後、意見を聴取した。

① 議長の市災害対策本部への出席について

市災害対策本部に出席している事務局長から必要な情報は得られており、その情報はLINEWORKS等により議員に速やかに伝達できる。また、議長と副議長が交替で議事堂に待機することとし、これにより最新情報の把握、執行部からの説明聴取、さらには、議会災害対策会議の招集など迅速な判断ができる。

② 議員と区との連絡体制について

議員からの情報は、まず事務局へ連絡した上で、議長と事務局とで整理して事務局経由で区へ伝える。昨年の台風等対応時は、区のみならず市災害対策本部も混乱していたことから、議員が各所管に連絡することは控えてもらいたい。

各幹事長からは、以下の意見が出された。

- ・ 市災害対策本部には議会の代表である議長若しくは副議長が出席し、議員でなければ言えないことを伝えるべきである。
- ・ 事務局を通さずに区に直接伝えれば、すぐ対応してもらえる事案がある。また、事務局が間に入ることによって、正確な声が伝わらないということもある。
- ・ 情報伝達がスムーズに行われるよう、十分に検討しなければならない。

<令和2年11月19日開催>

正副議長から、前回の意見を踏まえた検討結果が以下のとおり提案された。

① 議長の市災害対策本部への出席について

災害時に指揮命令系統を一本化する中で、議長が市災害対策本部に出席して執行部に気を遣わせてはならないが、一方で議会が主体的に判断し動かなければならない局面もあるため状況に応じてオブザーバーとして出席する。

② 議員と区との連絡体制について

議員からの情報及び問い合わせは、事務局で一旦取りまとめてから当局へ伝えることを基本とし、市民の命に直ちに直結する事態や広域的に甚大な被害が及ぶことが危惧される場合は、議員の判断で区長に連絡をする。

各幹事長からは、以下の意見が出された。

- ・ 議長は基本的に、市災害対策本部に出席すべきである。
- ・ 議員が得た情報を区長に連絡して対応につなげたことがあるため、直接区長へ提供する意味がある。
- ・ 議員から事務局へ情報提供した際、その情報をどうやって処理するかをきちんと決めてもらいたい。

<令和2年12月14日開催>

正副議長から、前回の意見を踏まえた検討案が示され、各会派から了承された。また、協議結果を議会運営活性化推進協議会に報告することとなった。

(2) 議会運営活性化推進協議会への報告

第16回会議において、副委員長から、幹事長会議での協議結果が報告された。

6 文書質問に関すること

- (1) 文書質問制度については、第8回会議において、委員長から、令和2年第2回定例会と同様に、一般質問を実施しないケースが生じた場合の代替として、文書質問を制度化したいとの発言があり、急遽新たな協議事項として議論することとなった。

その後、他政令市の事例（P 8 2 【資料編】他政令市の事例）や文書質問を実施するにあたっての課題（P 8 3 【資料編】文書質問制度を実施するにあたっての課題）、実施方法等の考え方を示した「たたき台案」（P 8 4 【資料編】文書質問制度の具体的な実施方法等（たたき台案））が提示され、その内容について協議を行い、一旦会派に持ち帰ることとなった。

- (2) 第9回会議においては、「たたき台案」に対する意見について、各会派から報告があった後、具体的な実施方法について協議を行った。

- (3) 第10回会議においては、委員長から、これまでの意見を踏まえた文書質問制度に関する会議規則の改正案及び具体的な運用方法を示した正副委員長案が提示され、その内容について協議した。

委員から、具体的な運用方法に関して、質問の文字数について、900文字以内は厳しすぎるので、「原則として」という表現としたらどうかなどの意見が出され、修正案を再度提示することとなった。

- (4) 第11回会議においては、前回の意見を踏まえた会議規則の改正案及び具体的な運用方法の修正案が提示（P 8 5～8 6 【資料編】会議規則の改正案・制度の運用について（決定））され、協議の結果、案のとおり了承が得られ、文書質問制度を設けることを決定した。

なお、委員長から、会議規則の改正案を議員発議として令和2年第3回定例会において、上程するとの説明がなされた。

V 議会運営活性化推進協議会の開催日及び主な協議事項

回数	開催日	主な協議内容
第1回	令和元年10月2日	委員席の指定について 協議会の運営について
第2回	令和元年10月18日	協議事項について 議会のICT化について
第3回	令和元年11月20日	災害対応における議会としての課題について
第4回	令和元年12月13日	議会のICT化について 災害対応について 会期早期決定について
第5回	令和2年1月15日	災害対応について
第6回	令和2年2月6日	災害対応について 議会のICT化について
第7回	令和2年3月10日	災害対応について
第8回	令和2年6月1日	文書質問制度について
第9回	令和2年6月16日	文書質問制度について 議会のICT化について
第10回	令和2年7月2日	文書質問制度について
第11回	令和2年7月29日	文書質問制度について 一般質問のあり方について 議会のICT化について
第12回	令和2年9月4日	一般質問のあり方について
第13回	令和2年10月5日	一般質問のあり方について 委員会運営の活性化について
第14回	令和2年11月11日	議会のICT化について 一般質問のあり方について 委員会運営の活性化について
第15回	令和2年12月10日	一般質問のあり方について 委員会運営の活性化について
第16回	令和3年2月16日	議会運営活性化推進協議会報告書について 議会のICT化について

資料編目次

1	千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱	21
2	委員名簿	23
3	議会のICT化に関すること	
	千葉市議会文書共有システム及びグループウェア等の利用に関する基準	27
	SideBooks を用いたペーパーレス会議の試行について（決定）	40
	LINEWORKS（グループウェア）について	41
	システムイメージ図	42
	貸出用タブレット端末貸出等（決定）	43
	全体構成図（現状）	44
	貸出用タブレット端末貸出方法等	45
	文書共有システムの検証・確認結果について	46
	SideBooks（文書共有システム）について（決定）	47
	LINEWORKS カレンダーの使い方（決定）	48
	ペーパーレス会議の運用について（決定）	49

4	一般質問のあり方に関すること	
	議会向上会議での協議内容ほか	50
	課題の整理	55
	課題に対する正副委員長案（決定）	56
5	委員会運営の活性化に関すること	
	常任委員会の年間所管事務調査等（議案審査を除く活動状況）	57
	意見の整理	58
6	災害対応に関すること	
	課題の整理（正副委員長案）	64
	災害対応における議会としての課題に対するたたき台（事務局案）	65
	災害時における議会運営に関する課題に対する協議事項ほか	74
7	文書質問に関すること	
	他政令市の事例	82
	文書質問制度を実施するにあたっての課題	83
	文書質問制度の具体的な実施方法等（たたき台案）	84
	会議規則の改正案・制度の運用について（決定）	85

千葉市議会運営活性化推進協議会設置要綱

（目的及び設置）

第1条 本市議会は、千葉市議会基本条例（平成29年千葉市条例第26号）を基調とし、課題となっている議会運営に関する諸事項について調査・検討及び検証を行うため、千葉市議会運営活性化推進協議会（以下「議会運営活性化推進協議会」という。）を設置する。

（協議・検討事項）

第2条 議会運営活性化推進協議会は、次の事項を協議・検討する。

- （1）議会のICT化に関すること
- （2）一般質問のあり方に関すること
- （3）会期の早期決定に関すること
- （4）委員会運営の活性化に関すること
- （5）その他、必要と認める事項

（委員）

第3条 議会運営活性化推進協議会は、議長、副議長及び各会派幹事長を含む委員15人をもって組織し、各会派から選出される委員の数は、次のとおりとする。

- （1）自由民主党千葉市議会議員団 5人
- （2）未来立憲民主ちば 4人
- （3）公明党千葉市議会議員団 3人
- （4）日本共産党千葉市議会議員団 3人

2 委員の任期は、第9条に定める議会運営活性化推進協議会の設置期間とする。ただし、委員は、その任期中、交替することができる。

3 委員がその所属する会派を離脱したときは、委員の職を解かれるものとする。この場合において、当該委員が所属していた会派は、速やかに新たな委員を選出するものとする。

（委員長及び副委員長）

第4条 議会運営活性化推進協議会に委員長及び副委員長を置く。

2 委員長及び副委員長は、それぞれ議長及び副議長がその職務を務めるものとする。

3 委員長は、議会運営活性化推進協議会を主宰する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

第5条 議会運営活性化推進協議会は、委員長が招集する。

2 議会運営活性化推進協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 議会運営活性化推進協議会は、必要があると認めるときは、関係者の出席又は資料の提出を求めることができる。

4 議会運営活性化推進協議会は、公開とする。ただし、必要があると認めるときは、公開しないことができる。

5 議会運営活性化推進協議会は、議論を尽くし、本市議会の歴史と伝統に基づき少数意見を尊重するほか、会派間・議員間の合意形成を図るよう最大限の努力を払うものとする。

(部会等)

第6条 議会運営活性化推進協議会は、専門的事項を協議・検討させるため、部会等を置くことができる。

(記録)

第7条 委員長は、議会事務局の職員に議事の概要、出席者の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させる。

(協議結果の報告)

第8条 委員長は、協議・検討事項に関し結論が得られたときは、報告書を作成し、議長に報告する。

(設置期間)

第9条 議会運営活性化推進協議会の設置期間は、この要綱の施行の日から令和3年3月31日までとする。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、議会運営活性化推進協議会の運営に関し必要な事項は、委員長が会議に諮って定める。

附 則

この要綱は、令和元年8月30日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年1月1日から施行する。

千葉市議会運営活性化推進協議会

令和元年8月30日～令和2年3月31日

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	岩井 雅夫	自由民主党 千葉市議会議員団	(議長)
2	副委員長	段木 和彦	未来民主ちば	(副議長)
3	委員	石川 弘	自由民主党 千葉市議会議員団	
4	委員	阿部 智		
5	委員	植草 毅		
6	委員	秋葉 忠雄		幹事長
7	委員	小川 智之		
8	委員	麻生 紀雄	未来民主ちば	幹事長
9	委員	白鳥 誠		
10	委員	三瓶 輝枝		
11	委員	桜井 秀夫	公明党 千葉市議会議員団	
12	委員	森山 和博		
13	委員	近藤 千鶴子		幹事長
14	委員	中村 公江	日本共産党 千葉市議会議員団	
15	委員	福永 洋		幹事長

千葉市議会運営活性化推進協議会

令和2年4月1日～令和2年10月31日

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	岩井 雅夫	自由民主党 千葉市議会議員団	(議長)
2	副委員長	段木 和彦	未来民主ちば	(副議長)
3	委員	鷺見 隆仁	自由民主党 千葉市議会議員団	
4	委員	石川 弘		
5	委員	阿部 智		
6	委員	植草 毅		幹事長
7	委員	小川 智之		
8	委員	麻生 紀雄	未来民主ちば	幹事長
9	委員	白鳥 誠		
10	委員	三瓶 輝枝		
11	委員	桜井 秀夫	公明党 千葉市議会議員団	
12	委員	森山 和博		
13	委員	近藤 千鶴子		幹事長
14	委員	中村 公江	日本共産党 千葉市議会議員団	
15	委員	福永 洋		幹事長

千葉市議会運営活性化推進協議会

令和2年11月1日～令和3年2月8日

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	岩井 雅夫	自由民主党 千葉市議会議員団	(議長)
2	副委員長	段木 和彦	未来立憲民主ちば	(副議長)
3	委員	石川 弘	自由民主党 千葉市議会議員団	
4	委員	阿部 智		
5	委員	植草 毅		幹事長
6	委員	小川 智之		
7	委員	麻生 紀雄	未来立憲民主ちば	幹事長
8	委員	白鳥 誠		
9	委員	三瓶 輝枝		
10	委員	桜井 秀夫	公明党 千葉市議会議員団	
11	委員	森山 和博		
12	委員	近藤 千鶴子		幹事長
13	委員	梶澤 洋平	日本共産党 千葉市議会議員団	
14	委員	中村 公江		
15	委員	福永 洋		幹事長

千葉市議会運営活性化推進協議会

令和３年２月９日～令和３年３月３１日

	役職	委員名	会派名	備考
1	委員長	岩井 雅夫	自由民主党 千葉市議会議員団	(議長)
2	副委員長	段木 和彦	未来立憲民主ちば	(副議長)
3	委員	鷺見 隆仁	自由民主党 千葉市議会議員団	
4	委員	石川 弘		
5	委員	阿部 智		
6	委員	植草 毅		幹事長
7	委員	麻生 紀雄	未来立憲民主ちば	幹事長
8	委員	白鳥 誠		
9	委員	三瓶 輝枝		
10	委員	桜井 秀夫	公明党 千葉市議会議員団	
11	委員	森山 和博		
12	委員	近藤 千鶴子		幹事長
13	委員	桃澤 洋平	日本共産党 千葉市議会議員団	
14	委員	中村 公江		
15	委員	福永 洋		幹事長

千葉県議会文書共有システム及びグループウェア等 の利用に関する基準

令和元年 12 月 13 日

千葉県議会事務局

－ 目次 －

第1 総則	1
1 目的	1
2 組織及び体制	1
（1）システム責任者.....	1
（2）タブレット責任者.....	1
（3）ICTサポート担当者.....	1
3 導入するシステム等.....	1
4 基本的事項	2
第2 文書共有システム（SideBooks）	3
1 概要等	3
（1）概要	3
（2）サーバ容量	3
（3）利用可能時間	3
（4）利用可能場所	3
（5）ヘルプデスク	3
2 利用者等	3
（1）利用者	3
（2）利用範囲	3
（3）利用端末	3
（4）ログイン方法	4
（5）緊急時	4
3 設定・ルール等	4
（1）フォルダ	4
（2）ファイル（資料）	4
4 会議での使用	5
（1）文書共有システムを使用することができる会議.....	5
（2）文書共有システムに登録する会議資料.....	5
（3）遵守事項	5
（4）その他	5
第3 グループウェア（LINE WORKS）	6
1 概要等	6
（1）概要	6
（2）利用可能時間	6

(3) 利用可能場所	6
(4) ヘルプデスク	6
2 利用者等	6
(1) 利用者	6
(2) 利用範囲	6
(3) 利用端末	6
(4) ログイン方法	7
(5) 緊急時	7
3 利用方法（ルール）等.....	8
第4 貸出用タブレット.....	9
1 利用者等	9
(1) 利用者	9
(2) 手続き（借用申請）	9
2 利用業務	9
3 遵守事項	9

第 1 総則

1 目的

本市議会では、議会の I C T 化を進めるため、令和元年第 4 回定例会（令和元年 11 月下旬開会予定）から、タブレット端末等を活用した「文書共有システム」や「グループウェア」の試行的運用を開始する。

これに伴い、各システムを利用して行う会議、議員及び事務局等との情報共有及びスケジュール管理等、また、貸出用タブレットの利用方法等について必要な事項を定めるものである。

2 組織及び体制

（1）システム責任者

文書共有システム及びグループウェアの管理に係る権限と責任を有する者として、システム責任者を置き、議会事務局調査課長をもって充てる。

（2）タブレット責任者

貸出用タブレットの管理に係る権限と責任を有する者として、タブレット責任者を置き、議会事務局調査課長をもって充てる。

（3）I C T サポート担当者

システムの導入にあたり、会派内でのシステム活用の支援・相談・要望の取りまとめ等を行う者として、I C T サポート担当者を置き、各会派から選任された 1 名をもって充てる。

3 導入するシステム等

導入するシステム、業務体制及び機器等は、次のとおりとする。

（1）システム

ア 文書共有システム【第 2 文書共有システム】

会議資料を執行部及び議会事務局が登録し、会議時に議員が閲覧する。

イ グループウェア【第 3 グループウェア】

議員と議会事務局とで情報共有及びスケジュール管理等を行う。

（2）貸出用タブレット端末（5 台）【第 4 貸出用タブレット】

議会事務局で調達する貸出用のタブレット端末（5 台）であり、主に議員が利用する。

4 基本的事項

(1) システムの確認

議員は、各種情報提供や会議の開催通知等を確認するため、平日一日1回は、システム情報（グループウェア等）を確認すること。

(2) 資料の形式

原則、電子データとし、紙資料は扱わない。

ただし、試行期間中は、紙資料による配布等を行う。

(3) 利用端末の携帯

議員は、議会事務局からの情報伝達及び災害発生時における安否確認等において迅速な連絡体制を確保するため、利用端末を可能な限り携帯すること。

第2 文書共有システム（SideBooks）

1 概要等

（1）概要

電子データ化した会議等に関する議会資料を保存できるシステムであり、タブレット端末等を活用して関係者間（議員、執行部及び議会事務局）で共有（閲覧）することで、事務の迅速化及び効率化を図るものである。

（2）サーバ容量

令和元年10月～令和2年6月：10G

令和2年7月～令和3年9月：20G

（3）利用可能時間

24時間365日（定期メンテナンス時やシステム障害等の緊急時を除く。）

（4）利用可能場所

利用端末からインターネット回線が利用可能な場所

（5）ヘルプデスク

利用者は、文書共有システムに関して不明な点が生じた場合は、必要に応じて文書共有システムヘルプデスクへ電話または電子メールにより問い合わせを行うことができる。

＜文書共有システムヘルプデスク＞

電話番号：03-5825-4028

問合せフォーム：<https://sidebooks.jp/contact/>

対応時間：8:30～17:15

※土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）
を除く月曜日から金曜日

2 利用者等

（1）利用者

文書共有システムを利用できる者は、次の者とする。

ア 千葉市議会議員

イ 執行部及び議会事務局

（2）利用範囲

議会活動に必要な範囲の業務で利用することができる。

（3）利用端末

利用者は、次に掲げる端末の「ブラウザ」または別にインストールする「文書共有システム専用アプリケーション」から文書共有システムを利用するものとする。

ア 議員

- (ア) 個人所有端末
- (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末
- イ 執行部及び議会事務局
- (ア) CHAINS パソコン
- (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末

(4) ログイン方法

利用者は、文書共有システムを利用するときは、システム責任者から交付される ID 及びパスワードによりログインする。なお、利用者は ID 及びパスワードに関し、適切に自己管理することとし、紛失、漏えい等した場合は、システム責任者に申し出ること。

(5) 緊急時

システム責任者は、情報セキュリティ事故発生等の緊急時には、利用者の承諾なくシステムの利用を停止することができる。

3 設定・ルール等

(1) フォルダ

フォルダは、システム責任者事務局及び執行部がアクセス範囲や権限等の必要な設定を行い、設置する。

ア フォルダ構成及び権限

別紙「文書共有システムフォルダ構成表」のとおりとする。

イ フォルダ名称

・・・検討中・・・

(2) ファイル（資料）

資料は、原則、事務局及び執行部が作成・登録し、議員が閲覧する。

なお、サーバ容量を考慮した登録、削除を行うこと。

ア 資料名称

・・・検討中・・・

イ ファイル形式

登録する資料は PDF 形式とし、XX ページを超えるもの等は、資料の閲覧容易性を考慮し、目次を作成すること。また、これに限らず、目次を作成することで閲覧しやすくなる資料は、目次を作成すること。

ウ 設定する権限

資料を登録する権限を有する者は、当該資料に対して次の権限を設定すること。

議員：閲覧者

議会事務局及び執行部：編集者

エ 閲覧可能時期

資料を文書共有システムから閲覧できる時期は、原則、「文書共有システムでの閲覧可能時期」のとおりとする。

オ 保存期間

当面は期限を設けず、今後の検討とする。

カ 文書共有システムへの登録と紙配付する資料

文書共有システムへ登録する資料（電子化する資料）と紙配付する資料の区分けは、別紙「文書共有システム登録資料・紙配付資料一覧表」のとおりとする。

キ 非公開の個人情報等

非公開の個人情報等が含まれた資料は登録しないこと。

4 会議での使用

（１）文書共有システムを使用することができる会議

検討中

（２）文書共有システムに登録する会議資料

会議で使用する資料は、文書共有システムに登録し、原則として、次に掲げるものを除き、紙資料の配付は行わない。ただし、議員自らが紙に印刷して会議に持参することを妨げない。

ア データ容量が XXMB を超えるもの

イ 文書共有システムからの閲覧では会議における説明が困難となるもの

ウ 障害等により文書共有システムが使用できない場合

エ その他文書共有システムに登録することが適当でないもの

（３）遵守事項

会議に各端末を持ち込んで文書共有システムを利用者は、次の事項を遵守すること。

ア 会議前に端末の通信状況を確認すること。

イ 当該会議の目的以外に使用してはならない。

ウ 議事の妨げとならないよう操作音などの音が出ないようにすること。

エ 会議の録音及び録画を行わないものとする。

オ 審議、審査中の情報を外部に発信しないこと。

（４）その他

その他会議ごとに必要な事項は、別に定める。

第3 グループウェア（LINE WORKS）

1 概要等

（1）概要

議会関係者間（議員、執行部及び議会事務局）でのスムーズな情報共有やコミュニケーション等を実現するシステムであり、事務の迅速化及び効率化を図るものである。

ア 主な機能

- （ア）メール（1IDにつき 30G）※
- （イ）チャット（トーク）
- （ウ）掲示板
- （エ）ドキュメント管理（1IDにつき 30G）
- （オ）アンケート
- （カ）スケジュール（カレンダー）

※全議員に千葉市議会専用のメールアドレス（XXX@gikai.city.chiba.jp）を配付する。

（2）利用可能時間

24時間365日（定期メンテナンス時やシステム障害等の緊急時を除く。）

（3）利用可能場所

利用端末からインターネット回線が利用可能な場所

（4）ヘルプデスク

利用者は、グループウェアに関して不明な点が生じた場合は、次のサイトから確認することができる。

＜LINE WORKS 問合せサイト＞

<https://help.worksmobile.com/home.nhn?lang=ja>

2 利用者等

（1）利用者

グループウェアを利用できる者は、次の者とする。

- ア 千葉市議会議員
- イ 執行部及び議会事務局

（2）利用範囲

議会活動に必要な範囲の業務で利用することができる。

（3）利用端末

利用者は、次に掲げる端末の「ブラウザ」または別にインストールする「グループウェア専用アプリケーション」からグループウェアを利用するものとする。

- ア 議員

- (ア) 個人所有端末
- (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末
- イ 執行部及び議会事務局
- (ア) CHAINS パソコン
- (イ) タブレット責任者から貸与を受けたタブレット端末

(4) ログイン方法

利用者は、グループウェアを利用するときは、システム責任者から交付される ID 及びパスワードによりログインする。なお、利用者は ID 及びパスワードに関し、適切に自己管理することとし、紛失、漏えい等した場合は、システム責任者に申し出ること。

(5) 緊急時

システム責任者は、セキュリティ事故等の緊急時には、利用者の承諾なくシステムの利用を停止することができる。

3 利用方法（ルール）等

機能	利用方法
メール	「議員同士」及び「議員と事務局」との連絡及び情報共有等に使用する。
チャット（トーク）	
掲示板	※これまでどおり「メール」を基本とするが、効率性や緊急性等により「チャット（トーク）」及び「掲示板」を使用する。なお、議員に配付する千葉市議会専用のメールアドレスは、市外部には公開しない。
ドキュメント管理	必要に応じて議員個人のデータを保存する。
アンケート	「議員同士」及び「議員と議会事務局」における必要な調査及び日程調整等に使用する。
スケジュール （カレンダー）	【事務局】 議会事務局全体のスケジュール（議会日程等）を入力する。 【議員】 議会日程等を閲覧するとともに、必要に応じて議員個人のスケジュールの入力・公開等の設定を行う。

※各機能について、議員及び議会事務局は必要に応じてグループを作成し、使用する。

第4 貸出用タブレット

1 利用者等

(1) 利用者

貸出用タブレットを利用できる者は、次の者とする。

ア 千葉市議会議員

イ 執行部及び議会事務局

(2) 手続き（借用申請）

貸出用タブレットを利用しようとする者は、タブレット責任者に借用を申請し、許可を受けなければならない。

なお、タブレット責任者は、セキュリティ事故発生等の緊急時には、利用者の承諾なくタブレットの貸し出しを中止することができる。

2 利用業務

議会活動に必要な範囲の業務で利用することができる。

3 遵守事項

利用者は、常にタブレットの適正な運用に努めるとともに、次に掲げる事項を遵守すること。

- (1) タブレットを善良な管理者の注意を持って管理し、使用しないときは端末ロックをかけ、施錠可能な場所に保管しなければならない。
- (2) タブレットを他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- (3) OS及びアプリケーションソフト等のバージョンアップは、タブレット責任者の指示に従うこと。
- (4) データ通信料は、一台あたり7GB／月であることを念頭に通信を行うこと。なお、異常なデータ通信料が見つかった場合、タブレット責任者の求めに応じ必要な対応をしなければならない。
- (5) タブレットの使用権限がなくなったときは、直ちにタブレット責任者に返却しなければならない。
- (6) タブレットを紛失し、又は破損した場合は、速やかにタブレット責任者に届け出るものとする。この場合、保守契約の対応範囲外の費用負担が発生し、かつ、利用者の瑕疵によると認められたときには、弁償に係る費用は利用者の負担とする。なお、紛失の場合において、タブレット責任者は、遠隔操作等により初期化等を行うものとする。
- (7) タブレットへの新たなアプリケーションソフトウェアのインストールは、禁止とする。ただし、タブレット責任者に承認を得た場合については、この限りでない。

- (8) タブレットの分解、OSの改造及び管理者権限を奪取してはならない。
- (9) タブレットに障害を及ぼすおそれのある装置の接続、または、機器構成及び設定を変更してはならない。
- (10) コンピュータウイルス及び不正アクセス等を発見した場合は、電源を切っただちにタブレット責任者へ連絡しなければならない。

SideBooks を用いたペーパーレス会議の試行について(決定)

1 基本方針

次のとおりペーパーレス会議を試行し、その終了後に本格実施の判断を行う。

- ① 議会での会議をペーパーレス化する。
- ② 議員は、ペーパーレス化した会議では SideBooks で資料を閲覧する。
ただし、「例外的に配付する紙資料に関する基準」に該当する資料に限り、紙でも配付し、閲覧可とする。
- ③ 上記の取扱いについては、全ての議員一律の対応とする。

2 ペーパーレス会議の試行手順

これまで、ペーパーレス会議の準備として、議案説明資料を SideBooks に格納し、会議外で閲覧できるようにしてきた。

令和2年第4回定例会からは、執行部と調整・連携の上、次のとおり実施する。

区分	資料の電子化	会議での運用(資料の閲覧方法)				備考
		端末を持参できる議員			端末を持参できない議員	
第1段階	予算書、決算書等を含めた全ての資料を電子化しSideBooksに格納	原則	SideBooksで閲覧	例外	全ての資料を紙でも配付・閲覧可	「例外的に配付する紙資料に関する基準」の検討・作成
第2段階					「例外的に配付する紙資料に関する基準」に該当する資料に限り、紙でも配付・閲覧可	
					全て紙で閲覧 (貸出用タブレットで数回試行あり)	上記基準の運用・検証

3 スケジュール

下表のとおり試行を実施した後、令和4年度当初(令和4年第2回定例会前)に開催される活性協において、ペーパーレス会議の実施の可否を最終判断する。

会議名	令和2年度							令和3年度			
	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	2定	3定	4定	1定
定例会	3定			4定			1定				
本会議						第1段階		第2段階			
常任委員会						第1段階		第2段階			
特別委員会					第1段階			第2段階			
分科会						第1段階			第2段階		第2段階
議案研究			第1段階			第1段階		第2段階			
議運 活性協 広報委員会 幹事長会議	第1段階							第2段階			

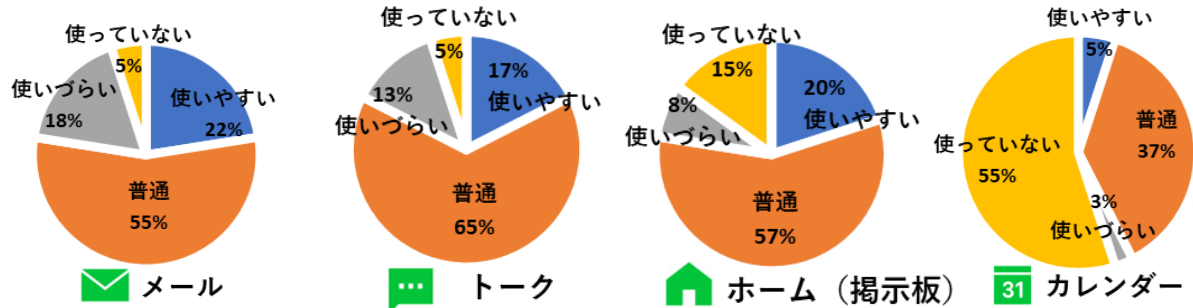
LINWORKS(グループウェア)について

1 アンケート結果

対 象：全議員

実施時期：令和2年5月21日～28日

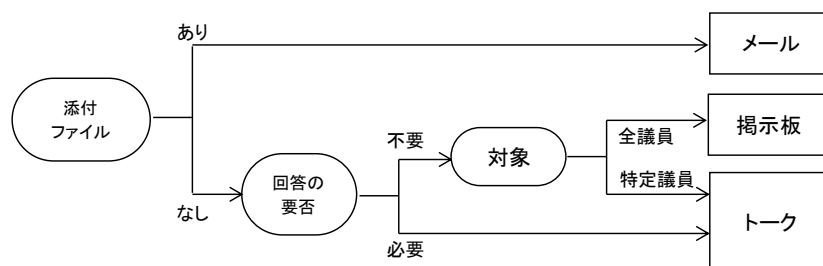
回 答 率：80%（40人回答）【参考】安否確認訓練（R2.3.9実施）：60%（30人回答）



2 今後の利用にあたって

（1）事務局によるメール・トーク・ホームの使い分け

ツール	使い分けの基本ルール	例	留意事項
メール	・添付ファイルがある場合	・会議の開催通知 ・特委提言案の確認 ・〇〇に係る意見の取りまとめ	原則として、旧アドレスには送付しません。 ※執行部の作成・発信するメールは旧アドレスに送信
トーク	・回答を求める場合 ・回答を求めず特定の議員に周知する場合	・会議の日程調整 ・各議員との個別QA対応	※【返信不要】と記載されている場合、返信（コメント）しないようにお願いします。
ホーム（掲示板）	・回答を求めず全議員に周知する場合	・一般質問通告期間のお知らせ ・政活費収支報告書の提出依頼 ・新着図書のお知らせ	



（2）カレンダーの活用＜検討中＞

議会事務局において、各種会議等の公式行事の日程をカレンダーに入力する。

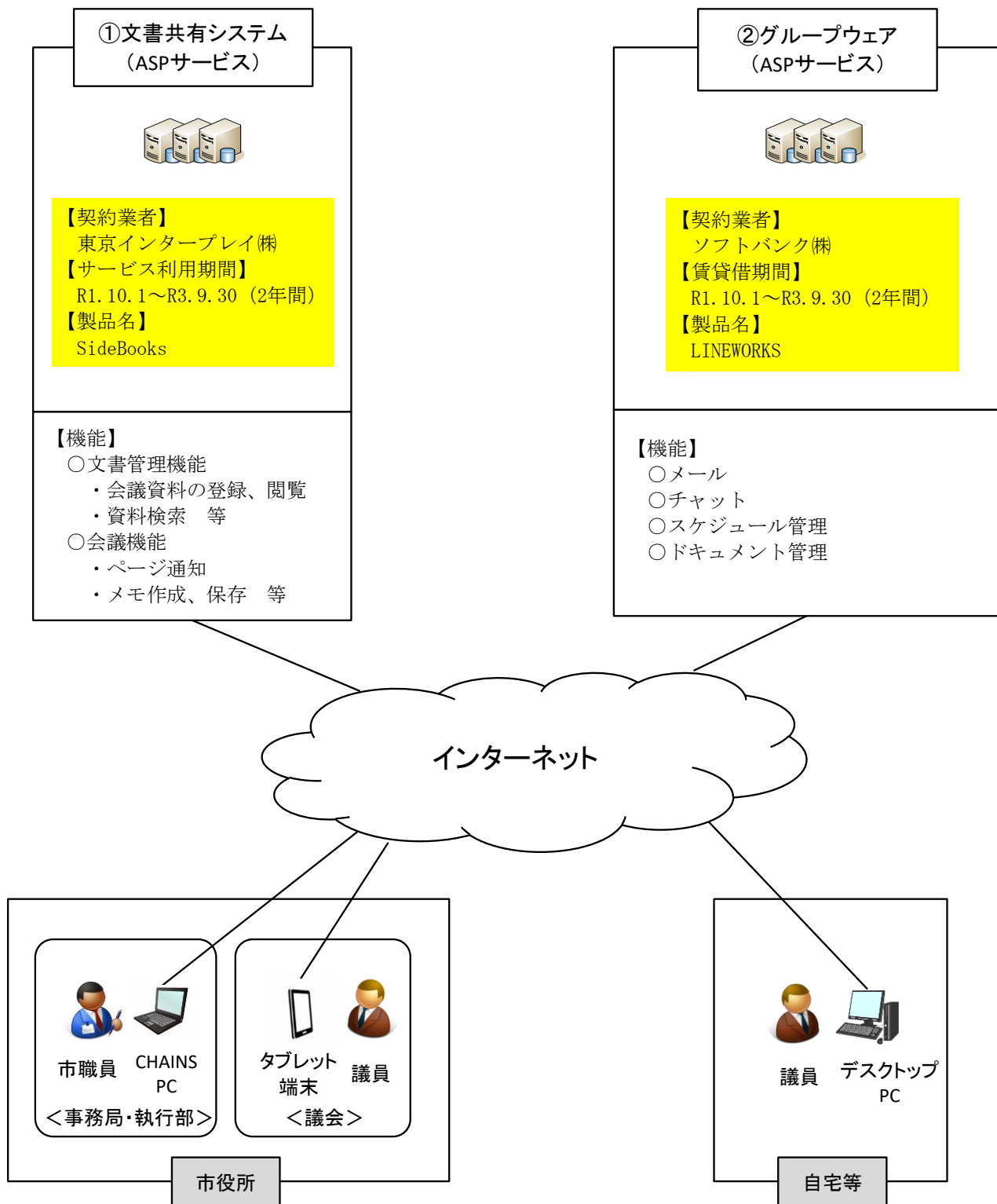
⇒運用方法や機能を確認の上、改めて報告

（3）アドレス帳の活用（管理職名簿のデータ化）

「特別職・管理職名簿」をアドレス帳に取り込み、番号プッシュせずにスマホ画面から直接電話することを可能とする。

半年間、試験的に使用いただいた後、アンケートを実施し、その結果によりR3年度以降の「紙媒体の特別職・管理職名簿」の廃止を検討

【議会のICT化】 システムイメージ図



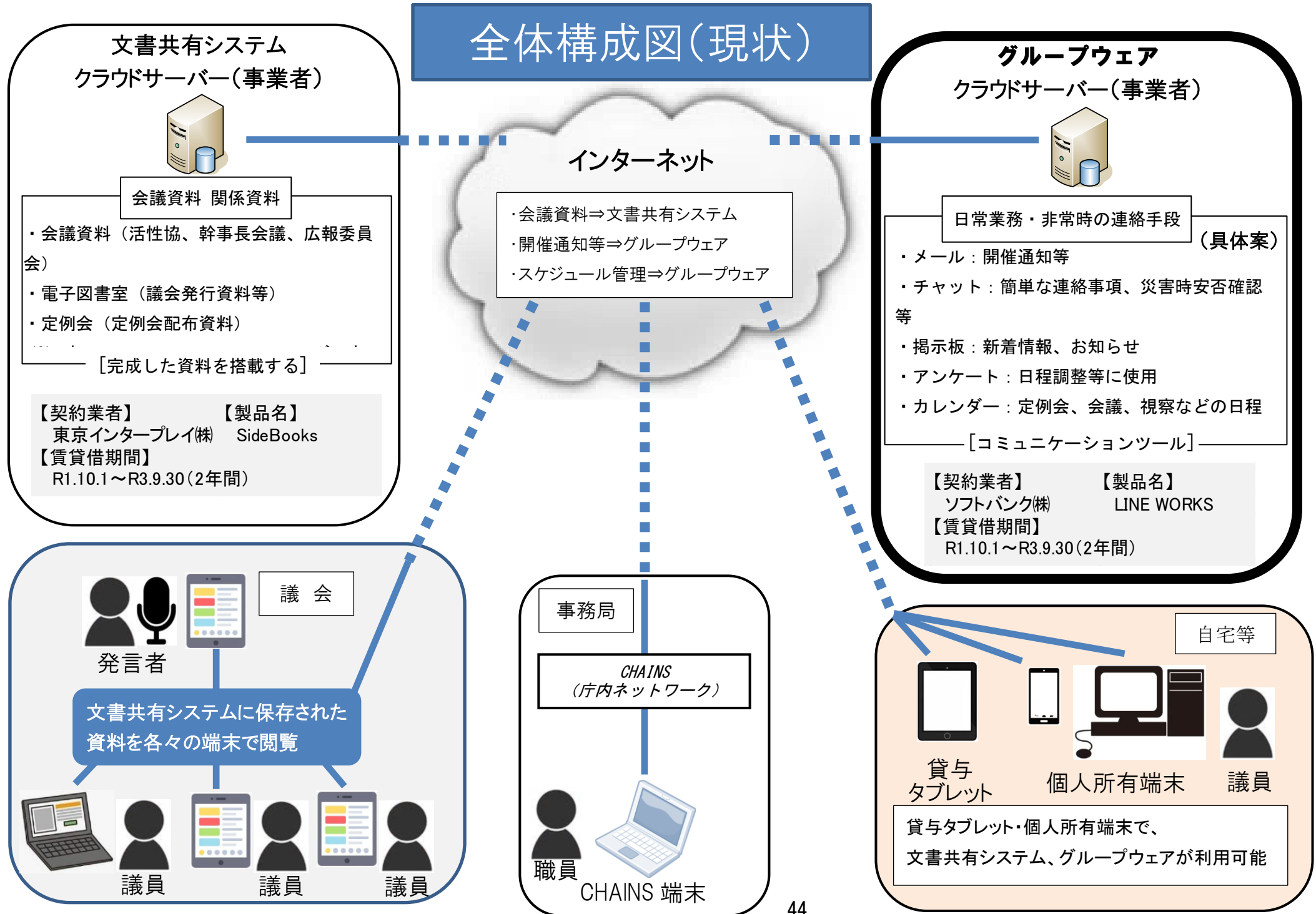
1 貸出用タブレット端末 貸出（決定）

タ ブ レ ッ ト	セルラー型 iPad pro 12.9 インチ
台 数	5 台
貸 出 方 法	<定例会中> ・ 交渉会派に各 1 台貸し出す。 ・ 残りの 1 台は、事務局で保有し、市民ネットワーク、無所属議員にその都度貸し出す。 <閉会中> ・ 必要に応じて、その都度貸し出す。
貸 出 開 始 時 期	令和 2 年 1 月から

2 ICTサポート担当の選任（決定）

役 割	会派内のシステム活用の支援、相談、要望の取りまとめ等を行う。
選 任 人 数	各会派 1 名
そ の 他	定例会中の貸出用タブレット端末は、ICTサポート担当に貸し出す。

全体構成図(現状)



貸出用タブレット端末 貸出方法等

タブレット	セルラー型 iPad pro 12.9インチ	
台数	5 台	
貸出開始時期	令和 2 年 1 月から	
項目	定例会中	閉会中
貸出対象	【 4 台】 交渉会派に各 1 台貸し出す。 【 1 台】 事務局で保有し、市民ネットワーク、無所属議員に貸し出す。（閉会中と同様）	利用を希望する「組織」及び「議員個人」に貸し出す。 ■組織（会派、委員会等） 当該組織の代表者からの申請とし、実際の利用者は別でも可。 ■議員個人 個人からの申請とし、当該個人以外の利用は不可。
貸出期間	定例会中	3 日（二泊三日）まで ※これを超える場合は、利用目的等を確認の上判断
貸出フロー	【 4 台（交渉会派）】 ①予約 なし ②貸出当日 （開会日当日） ICTサポート担当に議会事務局においてタブレット一式を受け渡す。 【 1 台】 閉会中と同様	①予約 電話、口頭（対面）で予約 ＜予約先＞議会事務局調査課 TEL：043-245-5472 【確認事項】 ・申請者（組織or個人） ・借用期間 ・受け取りに来る人、受け渡しの日時 ②貸出当日 議会事務局においてタブレット一式を受け渡す。
	③返却 【留意事項】 ・SideBooks、LINEWORKSのログイン情報やインターネットの閲覧履歴等を削除する。 ※貸出時に削除方法の説明資料を添付 ・次の利用者のため充電をしておく。	
その他	議会の外への持ち出しも可だが、紛失等に十分注意すること。	

文書共有システムの検証・確認結果について

1 実施状況

会議の運営方法（原則）

紙を配付して会議を進める。補完としてタブレット等を使用する。

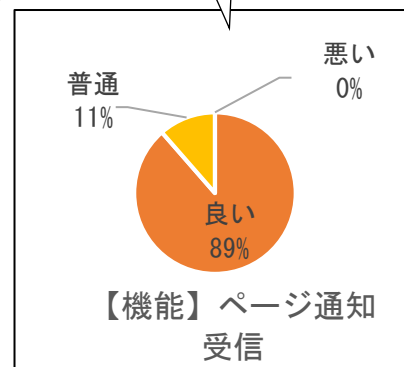
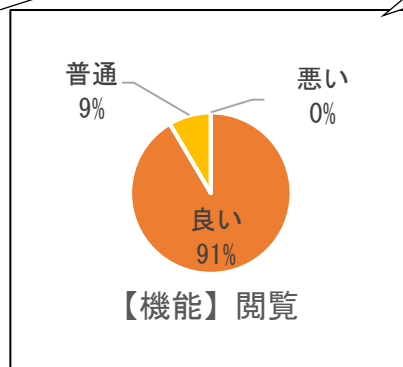
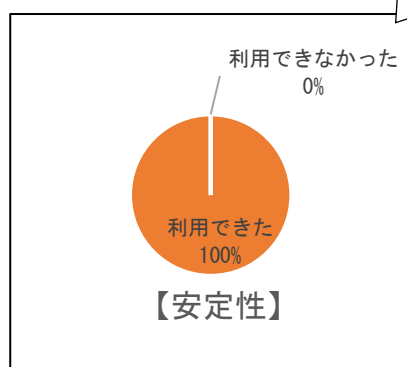
実施会議	回数	実施時期
幹事長会議	2	11/22、12/12
議会運営活性化推進協議会	3	11/20、12/13、1/25
広報委員会	2	11/27、1/10※
計	7	

※事務局も含め、タブレット等のみで実施（シナリオは除く）

2 検証・確認結果

システムやネットワークに不具合なく、安定的に利用できたか

機能の使い勝手はどうか



3 今後について

（１）会議でシステムを使用する上での主な留意点等

事務局	議員
①会議の進め方 どの資料のどこを話しているのか分かるように発言する。 （例えば、資料番号を伝えた後、少し様子を見るなど）	
②資料の作り方 できるだけ複数資料を閲覧しないで済むような資料を作成する。	③個人所有端末の持参 個人所有端末を保有している議員は、できるだけ持参して会議で使用する。

（２）次回以降実施していくこと

- ①既に試行運用している会議については、タブレット等を中心とした議事運営に移行していく。
- ②システムを使っていない会議にも試行運用を拡大していく。

SideBooks(文書共有システム)について(決定)

1 これまでの経緯

○議会向上会議での協議結果(H31.3.29 議長報告)

【タブレット端末導入の考え方について】

- (1) システム(文書共有システム・グループウェア)を先行導入するとともに、貸出用タブレットを複数台用意する。
- (2) 議会事務局・執行部からのメールの一元化や冊子類の基本的な完全ペーパーレス化についての検証や、タブレット端末等を十分活用できることの確認など、試行的運用を実施する。
- (3) このような検証・確認を踏まえた後に、タブレット端末を本格導入する。

○その後の動き

- R元年10月 システムの試行運用開始
 11月 全議員を対象とした研修
 R2年 1月 タブレット5台の貸出開始

2 現在の検証状況

幹事長会議、議会運営活性化推進協議会、広報委員会において、SideBooksを用いて会議資料を電子化し、下記項目①～④についての検証を実施している。

システムの①活用状況、②利用基準の内容、③操作性・利便性、④費用対効果

3 今後の検証スケジュール(SideBooksの検証を行う会議)

R3年4定までに下表のとおり検証を行い、R4年1定の前後に開催される活性協において、R4年度以降のシステム及びタブレットの本格導入の要否を最終判断する。

会議名	R2年度				R3年度			
	2定	3定	4定	1定	2定	3定	4定	1定
議運	検証開始							
議案研究			検証開始					
特委		検証開始						
常委				検証開始				
分科会				検証開始				
本会議				検証開始				

検証範囲を徐々に拡大

<拡大方法>

①紙併用からペーパーレスへ

②常委、分科会、特委は検証する委員会等を増やしていく。

活性協で最終判断

なお、タブレットの本格導入が必要との最終判断がなされた場合には、R4年度に予算要望を行い、要望通り予算配付されれば、R5年度から議員への貸与を行う。

検証にあたって

- ・【依頼】 SideBooksの検証が開始された会議に出席する場合、インターネットに接続可能なタブレット又はノートパソコンを保有している議員は、必ず持参いただくようお願いいたします。
- ・【周知】 政務活動費を充当し、購入したタブレット・ノートパソコンは利用可能です。

LINEWORKSカレンダーの使い方(決定)

カレンダー名	内 容	表示されるスケジュール			通知の有無
		打合せ等	会 議		
			定例会・臨時会 (運営日程記載事項)	左記以外	
		<例> ・委員会の正副レク	<例> ・議案研究 ・委員会 ・本会議	<例> ・閉会中の委員会 ・幹事長会議 ・議会運営活性化推進協議会	
基本カレンダー 【LINEWORKS上の表記】 [基本] 自分の名前 文字色：黒	議員ごとの スケジュール	○	×	○	(スケジュール登録時) 通知あり ※通知には回答様式（「承諾/未定/辞退」の入力 ボタン）が表示されます。 この通知は最終的な出欠確認ではありませんが、 できる限り回答をお願いします。 (会議等開催時) ※通知なしorあり ※8月に事務局で通知設定を代行作業します。 →資料7参照
共有カレンダー 【LINEWORKS上の表記】 [共有] 議会カレンダー 文字色：緑	全議員共通の スケジュール	×	○	○	(スケジュール登録時、会議等開催時) 通知なし ※共有カレンダー立ち上げ時（8月上旬）に、 1度だけ通知されます。 なお、通知への回答（「承諾/未定/辞退」の入力） の必要はありません。

ペーパーレス会議の運用について(決定)

1 対象会議

実施時期	会議名
(1) 実施中	・ 議会運営委員会 ・ 議会運営活性化推進協議会 ・ 広報委員会 ・ 幹事長会議
(2) 令和2年第4回定例会から	・ 議案研究
(3) 令和3年1月から	・ 特別委員会
(4) 令和3年第1回定例会から	・ 本会議 ・ 常任委員会 ・ 予算・決算審査特別委員会及び分科会

2 持込み可能な端末

タブレット、ノートパソコン

＜端末の持込みの許可について＞

ペーパーレス会議の試行運用を開始した会議に端末を持ち込む際は、先例では、議長又は委員長の許可を得なければならないこととなるが、上記1(1)の既に試行運用を実施中の会議における取扱いと同様に、事前の許可は要しないこととする。

3 端末を使用するに当たっての遵守事項

- (1) 会議前に端末の通信状況・充電の状況を確認すること。
- (2) 操作音などの音に注意し、議事の妨げとならないようにすること。
- (3) 会議の録音及び録画を行わないこと。
- (4) 審議、審査中の情報を外部に発信しないこと。
- (5) SideBooks 以外のインターネットサイトの閲覧を行わないこと。
- (6) その他当該会議の目的以外に使用しないこと。

4 SideBooks による資料の閲覧

- (1) 端末を使用する議員は、原則 SideBooks で資料を閲覧することとし、自ら端末の操作を行い、操作に慣れて紙資料の場合と同様に閲覧ができるようにしていく。
- (2) 会議中における議員の端末の操作等に当たっては、事務局職員がサポートを行う（通知機能（資料の該当ページの案内通知）によるサポートは、行わないこととする）。

＜説明員が説明を行う際の配慮＞

議員が端末の操作に慣れるまでは SideBooks で該当ページを探すのに時間がかかることが想定されるため、説明員（執行部）が資料の説明を行う際に、該当ページを読み上げた後、少し間を空けてから説明に入るなど配慮を求める。

5 検証の実施

事務局において、会議終了後に議員へのアンケートを実施するなど、SideBooks の有効性等の検証を行う。

6 その他（端末を持参できない議員への対応）

タブレットまたはノートパソコンを 持参できない議員 に、事務局で保管している貸出用タブレットを優先して貸出しを行う。

発言時間（代表質問（質疑）・一般質問）についての決定事項

代表質問（質疑）

◎会派基礎時間7分に各会派所属議員数（ただし、議長を除く）を乗じた会派持ち時間内（端数を5分単位で切上げ・上限60分）で行う。

《参考：各会派人数による現状の持ち時間》
自民・未来民主・公明→60分、共産→50分

9人以上の会派：	7分 × 9人以上	= 上限	⇒ <u>60分</u>
8人の会派：	7分 × 8人	= 56分	⇒ <u>60分</u>
7人の会派：	7分 × 7人	= 49分	⇒ <u>50分</u>
6人の会派：	7分 × 6人	= 42分	⇒ <u>45分</u>

一般質問

◎一般質問開催日数は5日間とする。ただし、休会日を設けることができる。

◎議員一人20分とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く）を乗じた会派持ち時間内で行う。

《参考：過去に決定されている事項》

- ・1議員の通告時間は答弁含まず60分を限度とする。
ただし、一問一答の場合は答弁含まず40分を限度、質問・答弁時間は通告時間に1.5を乗じた時間とし、上限は60分。

◎今後の検討課題として次のような意見があったことを記録する。

- ・一般質問については、議員個人に平等に与えられたものと考えられることから、個人持ち時間制の導入を検討してほしい。
- ・一般質問については、会派の人数がいたほうが有利となる会派制のメリットを生かすため、会派持ち時間制を維持すべきである。
- ・質問時間については、かねてより増やすことを求めている。
- ・会期早期決定に当たっては、会期末の決定のみならず、会期全体の日程についても早期に決定すべきである。

政令指定都市・千葉県の一般質問の取扱いについて

	市 名	一般質問の開催日数			持ち時間の 形態	発言時間	質問者数
1	札幌市	—	—	—	—	—	—
2	仙台市	各定例会(4回)	各3日	年間 計12日間	会派	1人40分以内 ・交渉会派(5人以上) 基本時間10分+(10分×所属議員数) ※代表質疑と合わせた持ち時間 ・非交渉会派(4人以下) 基本時間2分+(10分×所属議員数)	人数制限なし
3	さいたま市	6・9・12月 各2日 2月 1日	各2日 1日	年間 計7日間※	会派	1人30分以内(答弁含まず) 5分× 所属議員数 ※9月定例会では、3日間の中で代表質問もしている関係で、一般質問の通告状況により、日数の変更があり得る。	人数制限なし
4	川崎市	6・12月定例会 (2回)	各4日	年間 計8日間	個人	1人30分程度(答弁含む)	人数制限なし
5	横浜市	定例会(4回)のうち、 予算議会を除く、各定 例会	各1日	年間 計3日間	会派	1日の審議時間(330分)を所属議員数を基に単純比例配分した時間 ※1人当たり約2. 33分(答弁含まない) ※非交渉会派(4人以下)及び無所属議員は、他の定例会における予算関連質疑及び議案関連質疑も含めた年間の持ち時間	・交渉会派(5人以上) 所属議員数が10人まで2人 10人を超えるごとに1人を追加 ・非交渉会派及び無所属議員 1人
6	相模原市 (通年)	各定例会(4回)	各3日	年間 計12日間	会派	1人20分以内(答弁含まず) 20分×質問者数	約半数(会派内で調整あり)
7	新潟市	各定例会(4回)	各4日	年間 計16日間	個人	1人60分以内(答弁含む) ※質問は30分以内	人数制限なし 通告者全員がくじ引きで順番を決定
8	静岡市	6・9・12月 各3日 2月 4日	各3日 4日	年間 計13日間	会派	一括:1人30分以内(答弁含まず) 会派持ち時間の範囲内 一問一答:1人50分(答弁含む) 基本時間15分+(5分×所属議員数)+残時間の会派按分時間 ※1定例会における総時間600分	人数制限なし (3日間を超えないよう、最大会派が持ち時間を使い切らずに調整している。)
9	浜松市	各定例会(4回)	各2日	年間 計8日間	個人	1人30分以内(答弁含まず)	人数制限なし 但し、各議員の発言はの機会は代表質問または一般質問のどちらか年1回
10	名古屋市	各定例会(4回)	各3日	年間 計12日間	会派	質問、答弁を含めた総会議時間を定め、当該時間内で会派均等割りと所属議員数の比率により割り当てている。 具体的発言時間は、当該議会の都度、議運で決定。	人数制限なし
11	京都市	—	—	—	—	—	—
12	大阪市	9月(1回)	2日	年間 計2日間	会派	決算審査を行う第3回定例会において、各交渉会派代表により一般質問を行う。また、新市長就任後の本会議において、市長の市政運営の考え方について各交渉会派代表により質問を行うのを例としている。1人30分以内(答弁含まず)	人数制限あり

	市 名	一般質問の開催日数			持ち時間の 形態	発言時間	質問者数
13	堺市	各定例会(4回)	各3日	年間 計12日間	会派	・会派(2人以上) 40分×所属議員数 ・無所属議員40分 (答弁時間を含む)	人数制限なし
14	神戸市 (2会期)	2・9月 各1日 6・11月 各2日	各1日 各2日	年間 計6日間	会派	会派時間を基に所属議員数に応じて按分 ①発言充当時間 2日間で行う場合600分 1日で行う場合300分 ②会派持ち時間 発言充当時間を所属議員数により按分(答弁時間を含む)	各議員1年間に1回以内 会派持ち時間により人数制限あり ※会派持ち時間が 60分未満の会派 1人 60分以上90分未満の会派 2人 90分以上の会派 60分超えの時間が30分を増すごとに 1人を2人に加えた人数の範囲内
15	岡山市	各定例会(4回)	各5日 程度	年間 計20日程度	会派	1人30分以内(一問一答は20分以内) (代表質問の定例会では1人20分以内)	人数制限なし 但し、代表質問を行った議員は、一般質問はできない 通告状況により通告者が少ない場合5日間とし、1日分休会として いる。(30人を超える場合は6日間)
16	広島市	各定例会(4回)	各3日	年間 計12日間	個人	最初の質問は30分以内 再質問は2回まで(共に10分以内) 答弁は含まず	3～6人の会派 1人 7～12人の会派 2人以内 13～18人の会派 3人以内 19人以上の会派 4人以内 ※3人未満の会派についても議長の許可を得て質問できる。
17	北九州市	各定例会(4回)	各3～4日	年間 計13日前後	会派	・1人30分以内(答弁含む) ※議員1人の年間(暦年)の一般質疑及び一般質問の発言時間は、 答弁を含め90分とし、各会派に所属議員数に応じた発言時間を付与 する。 ※各会派の発言枠数の範囲内で議員1人が年間(暦年)の発言時間 90分をえて発言することができる。 ※各会派は、発言枠を一般質疑及び一般質問のいずれにも使用す ることができる。	会期ごとに規定
18	福岡市	予算議会以外の 各定例会(3回)	各3日	年間 計9日間	会派	会派割り時間(総時間の4割)+議員数割り時間(総時間の6割) ※1定例会総時間481分(答弁含まない) ※会派割り時間 交渉会派(4人以上)4:非交渉会派(3人 以下)2:無所属議員0として配分	人数制限なし
19	熊本市	各定例会(4回)	各5日 程度	年間 計20日程度	個人	1人120分以内(答弁含む)	1定例会12人まで 原則1人年1回
20	千葉市	各定例会(4回)	各5日	年間 計20日間	会派	1人60分以内(答弁含まず) 会派持ち時間の範囲内 ・会派20分×所属議員数(正副議長+監査委員を除く) ・無所属 20分 ※一問一答による質疑・答弁時間は通告時間に1.5を乗じた時間と し、上限は60分	人数制限なし

千葉県	各定例会(4回) 2・9月 3. 5日 6・12月 4日	各3. 5日 各 4日	年間 計15日間	個人	質問は3回まで。質問時間は合計で30分以内で、答弁を含めて全体 で1時間以内に終了	・年間1人1回 ・質問者数は、議会運営委員会で決定した各会派別定例会 質問者数年間計画に基づき割当てる。
-----	------------------------------------	----------------	-------------	----	--	--

一般質問 **通告時間**（令和元年第2回定例会以降）

		R2-1	R1-4	R1-3	R1-2	計
自民 18人	A-1	40分	40分	40分	40分	160分
	A-2	60分		40分	60分	160分
	A-3	30分	40分	40分	30分	140分
	A-4	25分	30分	30分	25分	110分
	A-5	35分		35分	30分	100分
	A-6	20分	40分		30分	90分
	A-7		40分	35分		75分
	A-8		40分		30分	70分
	A-9	30分		35分		65分
	A-10		35分		25分	60分
	A-11				35分	35分
	A-12					0分
	A-13					0分
	A-14					0分
	A-15					0分
	A-16					0分
	A-17(議長)					0分
	A-18(監査委員)					0分
計		240分	265分	255分	305分	1,065分
会派持ち時間 執行率 ※1		75.0%	82.8%	79.7%	95.3%	83.2%
未来民主 11人	B-1	25分	30分	30分	40分	125分
	B-2	25分	30分	30分	25分	110分
	B-3	35分	40分		30分	105分
	B-4	20分	30分	40分		90分
	B-5		40分		40分	80分
	B-6	35分			40分	75分
	B-7	30分		40分		70分
	B-8		30分		25分	55分
	B-9	30分		20分		50分
	B-10			40分		40分
	B-11(副議長)					0分
計		200分	200分	200分	200分	800分
会派持ち時間 執行率 ※2		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
公明 8人	C-1		45分	35分	40分	120分
	C-2	40分		30分		70分
	C-3		25分	40分		65分
	C-4		45分			45分
	C-5			35分		35分
	C-6	30分				30分
	C-7					0分
	C-8(監査委員)					0分
計		70分	115分	140分	40分	365分
会派持ち時間 執行率 ※3		50.0%	82.1%	100.0%	28.6%	65.2%
共産 6人	D-1	24分	24分	24分	20分	92分
	D-2	24分	24分	24分	20分	92分
	D-3	24分	24分	24分	20分	92分
	D-4	24分	24分		20分	68分
	D-5	24分		24分	20分	68分
	D-6		24分	24分	20分	68分
計		120分	120分	120分	120分	480分
会派持ち時間 執行率		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
ネット 2人	E-1	40分		40分		80分
	E-2		40分		40分	80分
計		40分	40分	40分	40分	160分
会派持ち時間 執行率		100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
無所属	F	20分	20分	20分	20分	80分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
無所属	G	20分	20分	20分	20分	80分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
無所属	H	20分	20分	20分	20分	80分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
無所属	I			20分		20分
	会派持ち時間 執行率	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	25.0%
無所属	J	20分		20分		40分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	0.0%	100.0%	0.0%	50.0%
通告時間計		750分	800分	855分	765分	3,170分
通告人数計		26人	25人	28人	26人	105人
会派持ち時間 執行率		81.5%	87.0%	92.9%	83.2%	86.1%

※1～3 会派持ち時間 執行率：正副議長・監査委員を除く

一般質問 **実際の質問時間**（令和元年第2回定例会以降）

		R2-1	R1-4	R1-3	R1-2	計
自民 18人	A-1	38分	38分	38分	35分	149分
	A-2	57分		40分	60分	157分
	A-3	26分	40分	0分	29分	95分
	A-4	21分	24分	21分	16分	82分
	A-5	28分		29分	27分	84分
	A-6	16分	34分		21分	71分
	A-7		29分	0分		29分
	A-8		23分		28分	51分
	A-9	16分		31分		47分
	A-10		26分		23分	49分
	A-11				23分	23分
	A-12					0分
	A-13					0分
	A-14					0分
	A-15					0分
	A-16					0分
	A-17(議長)					0分
	A-18(監査委員)					0分
計		202分	214分	159分	262分	837分
会派持ち時間 執行率 ※		63.1%	66.9%	49.7%	81.9%	65.4%
未来民主 11人	B-1	19分	30分	22分	30分	101分
	B-2	24分	29分	30分	24分	107分
	B-3	29分	40分		26分	95分
	B-4	14分	28分	18分		60分
	B-5		34分		39分	73分
	B-6	33分			35分	68分
	B-7	25分		24分		49分
	B-8		27分		21分	48分
	B-9	24分		19分		43分
	B-10			29分		29分
	B-11(副議長)					0分
計		168分	188分	142分	175分	673分
会派持ち時間 執行率 ※		84.0%	94.0%	71.0%	87.5%	84.1%
公明 8人	C-1		44分	33分	37分	114分
	C-2	36分		28分		64分
	C-3		24分	33分		57分
	C-4		39分			39分
	C-5			32分		32分
	C-6	26分				26分
	C-7					0分
	C-8(監査委員)					0分
計		62分	107分	126分	37分	332分
会派持ち時間 執行率 ※		44.3%	76.4%	90.0%	26.4%	59.3%
共産 6人	D-1	24分	22分	23分	19分	88分
	D-2	24分	23分	24分	20分	91分
	D-3	24分	24分	24分	19分	91分
	D-4	24分	24分		19分	67分
	D-5	22分		21分	20分	63分
	D-6		24分	22分	19分	65分
計		118分	117分	114分	116分	465分
会派持ち時間 執行率		98.3%	97.5%	95.0%	96.7%	96.9%
ネット 2人	E-1	35分		29分		64分
	E-2		30分		38分	68分
計		35分	30分	29分	38分	132分
会派持ち時間 執行率		87.5%	75.0%	72.5%	95.0%	82.5%
無所属	F	20分	19分	20分	19分	78分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	95.0%	100.0%	95.0%	97.5%
無所属	G	20分	20分	19分	18分	77分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	100.0%	95.0%	90.0%	96.3%
無所属	H	20分	20分	19分	20分	79分
	会派持ち時間 執行率	100.0%	100.0%	95.0%	100.0%	98.8%
無所属	I			18分		18分
	会派持ち時間 執行率	0.0%	0.0%	90.0%	0.0%	22.5%
無所属	J	15分		19分		34分
	会派持ち時間 執行率	75.0%	0.0%	95.0%	0.0%	42.5%
通告時間計		660分	715分	665分	685分	2,725分
通告人数計		26人	25人	28人	26人	105人
会派持ち時間 執行率		71.7%	77.7%	72.3%	74.5%	74.0%

※会派持ち時間 執行率：正副議長・監査委員を除いて算出

なお、一問一答の場合の質問時間は、実際の質問+答弁時間を1.5で割り返した時間としている。

一般質問のあり方の課題の整理

	課 題	主な意見
1	「持ち時間」に関すること。 (1) 会派持ち時間制または個人持ち時間制に関すること。	(会派持ち時間制の意見) ・会派制のメリットを生かすべきであり、現状のままでよい。(自民・公明・共産) (個人持ち時間制の意見) ・1人当たりの持ち時間を年間80分の制限を設けて検証してみるのはいかがでしょうか。(未来民主) ・一般質問は、個人に平等に与えられたものである。
	(2) 個人持ち時間制にした場合の時間配分(年間または定例会ごと)に関すること。	・1人当たりの持ち時間については、現状の定例会ごとではなく、年間で通算し、その中で各議員が自由に時間配分できるとよいのではないかと。 ただし、その場合、一般質問の日程が通告後でないと確定しないため、昨年から実施している会期の早期決定ができなくなるおそれがある。
2	「質問時間」に関すること。 (1) 一括と一問一答で質問の質問時間の限度が異なっていること。	・質問時間が、一括は60分、一問一答は40分と異なっている。一括の質問時間の短縮についても議論していただきたい。 ・一括の60分(答弁含まず)と一問一答の60分(答弁含む)では、大きなバランスの悪さを感じていた。 ・年間(年4回)で見た場合、一括(年間最大240分)と一問一答(年間最大160分)の時間にかかなりの差があると感じる。
	(2) 無所属議員と会派所属議員とで質問時間の違いが大きいこと。	・無所属議員の質問時間は年間最大80分であるが、一括の場合、会派所属議員は年間最大240分にもなり、会派制のメリットとはいえ3倍の違いがある。
	(3) 一括の質問時間に関すること。	・代表の質問時間も最大60分である。市政全般について質す代表ほど、一般質問は項目も多くなないので、ポイントを整理すれば、一括の場合も一問一答と同様に答弁を含めて60分ぐらいにおさまるのではないかと。 ・一問一答を導入する際の議論のときは、一括の発言時間まで議論はしていなかった。導入からかなり時間も経っているので、議論することは非常に有意義であると思う。
	(4) 一括の答弁量が一問一答に比べてかなり多いこと。	・一括の答弁量が、約1.7倍(一問一答は1.5倍で計算)という数字が検証結果で出ている以上、どのように見直すかは課題の1つかもしれない。
3	その他、一般質問のあり方に関すること。	・時間短縮ありきではなく、質問の質を向上させることを目的に議論していただきたい。 ・現状のルールでは、意見・要望など質問以外のことについて、何分話してよいかなどの決まりがなく、例えば60分の一括の中で質問を1分、持論を59分述べることも可能である。発言時間を検討していく中で、時間配分や質問の質の向上にもつながるのではないかと。 ・一般質問だけではなく、いろいろな質問のあり方を議論しなければならないのではないかと。

一般質問のあり方の課題に対する正副委員長案（決定）

	課 題	考え方
1	「持ち時間」に関すること。 (1) 会派持ち時間制または個人持ち時間制に関すること。 (2) 個人持ち時間制にした場合の時間配分（年間または定例会ごと）に関すること。	- 一般質問の持ち時間については、協議の中で現状維持とすることで整理したこと、非交代会派や無所属議員から、1人当たりの持ち時間や会派持ち時間制に対する意見が特段なかったことから、<u>現在の会派持ち時間制とし変更しない</u>（引き続き、定例会ごとに議員1人20分とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く）を乗じた会派持ち時間制とする）。 1人当たりの持ち時間を年間で通算し、その中で各議員が定例会ごとに自由に時間配分することについては、一般質問の日程が通告後でないと確定せず、昨年から実施している会期の早期決定ができなくなるおそれがあるため、実施しない。
2	「質問時間」に関すること。 (1) 一括と一問一答で質問の質問時間の限度が異なっていること。 (2) 無所属議員と会派所属議員とで質問時間の違いが大きいこと。 (3) 一括の質問時間に関すること。 (4) 一括の答弁量が一問一答に比べてかなり多いこと。	- 一括質問の質問時間については、次の理由から一問一答と同様とすることとし、<u>60分から40分に変更する。</u> (理由) - 一括と一問一答で質問時間が異なることは、平等ではなく、バランスが悪く、また理由がないこと。なお、他政令市でも、このような事例はない。 - 会派制のメリットとはいえ、一括の質問時間が無所属議員と会派所属議員では、年間で最大3倍（80分と240分）の違いが生じ、かなりの差があること。 - 項目を絞って行う一般質問の一括の質問時間が、市政全般を質す代表の質問時間と同等の60分であり、課題であると考えられること。 - 質問時間を短縮することにより、質問のポイントが今まで以上に精査・整理され、質問の質の向上にもつながると考えられること。 - 一括質問の質問時間の変更の取扱いについては、新年度の令和3年第2回定例会から1年間の試行を実施することとし、再度検証することとする。
3	その他、一般質問のあり方に関すること。	現状においては、特段のルール作りは行わない。今後、一般質問を行っていく中で、何か問題が生じた場合には、然るべきところで<u>その都度協議することとし、必要に応じてその結果を先例とし、先例集に掲載する。</u>

1 常任委員会の年間所管事務調査等（議案審査を除く活動状況）

令和2年10月5日現在

		総務委員会	保健消防委員会	環境経済委員会	教育未来委員会	都市建設委員会
令和2年 6/10～	年間調査 テーマ					・災害等に対する危機管理について 建設局 7/13、都市局 9/14
	年間調査以外の 所管事務調査、 行政報告	・次期基本計画について 7/6 ・危機管理について 7/6 ・新型コロナウイルス等感染症を踏まえた避難所開設・運営について 8/20 ・千葉市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略について 9/14		・特別定額給付金について 7/28 ・災害対応について（環境局） 8/18 ・新型コロナウイルス感染症の影響について 8/18 ・レジ袋有料化について 8/18 ・金属スクラップヤード問題について 8/18 ・新型コロナウイルス感染症の影響による市内経済状況と対策について 8/18	・新型コロナウイルス感染症及び台風等に関する危機管理について 7/3	
	視察等					
	年間 調査まとめ					
	請願・陳情 審査件数	請願 1 件	請願 1 件	0 件	請願 2 件	0 件
	発議審査 件数	1 件	1 件	2 件	0 件	0 件
令和元年 5/6～	年間調査 テーマ		・受動喫煙対策について 5/22、6/14、9/12、12/4、12/13	・農業振興について 5/22、1/16、3/5		
	年間調査以外の 所管事務調査、 行政報告	・台風15号による被害・対応状況について 9/12、10/21 ・千葉市まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略について 9/12	・千葉市病院事業のあり方検討委員会の答申について 9/12		・保育の質向上を踏まえたこどもの安全対策 6/14 ・こどもの貧困対策 6/14 ・児童虐待対策 6/14 ・幼児教育無償化への対応 6/14 ・多様な学びの場の提供 6/14 ・ICTを活用した教育 6/14 ・学校における働き方改革 6/14	・千葉都市モノレール延伸計画について 9/12
	視察等	・熊本市「防災・減災対策について」「AIを活用した防災・減災システムの実証実験について」「国際交流について」 10/8 ・長崎市「公共施設マネジメント推進プロジェクトについて」 10/9 ・長崎県「新県庁舎について」 10/10	・産業医科大学「受動喫煙対策について」 10/9 ・北九州市「救急ワークステーションの取り組みについて」「国際協力・技術協力の取り組みについて」 10/10 ・別府市「共生社会実現への取り組みについて」 10/10 ・大分市「動物愛護について」 10/11 ・協議会開催「受動喫煙対策に関する講演会」 11/21	・豊田市「農業振興施策について」「グリーンツーリズムについて」「豊田市美術館について」 10/7、10/8 ・田原市「農業振興施策について」 10/9 ・市内 ㈱メックアグリ「農業分野における企業参入について」 1/16 ・市内 観光いちご園エアート・ペーレ「高収益作物の導入について」 1/16	・堺市「堺市教職員「働き方改革」プラン“SMILE”事業について」「ネットいじめ防止プログラム事業について」「さかいマイ保育園事業について」「キッズサポートセンターさかいについて」 10/15、10/16 ・大阪市「児童虐待の発生予防に向けた相談体制等について」「こどもの貧困対策の取り組みについて」 10/16、10/17	・富山市「コンパクトなまちづくりについて」「公共施設の維持管理について」 11/13、11/14 ・金沢市「緑のまちづくり計画について」「金沢方式無電柱化について」「第2次金沢交通戦略について」 11/14、11/15 ・協議会開催「先進的な次世代モビリティサービスの取組状況に関する講義及び試乗体験」 1/31
	年間 調査まとめ			・年間調査報告書作成 3/30		
	請願・陳情 審査件数	0 件	請願 3 件	請願 1 件	請願 3 件・陳情 1 件	請願 1 件・陳情 1 件
	発議審査 件数	1 件	2 件	1 件	0 件	1 件
平成30年 6/11～	年間調査 テーマ		・消防組織体制の整備・充実について 6/13、7/20、10/5、12/3、2/28	・有害鳥獣対策について 6/13、8/20、11/1、1/23、2/28		・立地適正化計画における公共交通施策との連携について 6/13、6/26、12/3、2/28
	年間調査以外の 所管事務調査、 行政報告		・国及び他自治体における受動喫煙対策等について 7/6		・ICTを活用した教育について 10/24 ・文化財の活用について 10/24	
	視察等	・弘前市「人口減少対策について」「新庁舎における防災拠点機能について」「公共施設マネジメントの取り組みについて」 10/15、10/16 ・仙台市「国家戦略特区の活用状況について」 10/17	・那覇市「民泊に係る施策について」「地方独立行政法人那覇市立病院の運営等について」「那覇市消防局の取り組みについて」 10/15、10/16 ・糸満市「糸満市食育推進・地産地消促進計画について」 10/17 ・市内「千葉市消防学校の取り組みについて」 11/15	・熊本市「6次産業化の取り組みについて」「熊本市現代美術館について」 10/15 ・下関市「企業立地支援について」「有害鳥獣対策について」 10/16 ・中国電力㈱新小野田発電所「石炭火力発電所について」 10/17 ・市内「板倉町における有害鳥獣対策について」、視察後に板倉地区有害鳥獣対策協議会と意見交換会 1/23	・千歳市「ICTを活用した教育の推進について」 8/21 ・札幌市「子ども関連複合施設の取り組みについて」「子どもの権利条例、子どもの貧困対策、子どもアシストセンターについて」「えほん図書館の取り組みについて」 8/22 ・恵庭市「読書のまちづくり、まちじゅう図書館について」 8/23 ・提言を提出「小・中学校の普通教室へのエアコン設置に関する提言」 9/26	・高松市「立地適正化計画について（立地適正化計画の概要・公共交通政策について）」 8/22 ・岡山市「浸水対策の推進について」 8/23 ・京都市「自転車政策について」「空き家対策について」 8/23、8/24 ・我孫子市「送迎バスの空席を活用した高齢者等の外出応援事業について」 11/12
	年間 調査まとめ		・年間調査報告書作成 3/4	・年間調査報告書作成 3/26		・年間調査報告書作成 2/28
	請願・陳情 審査件数	0 件	請願 1 件・陳情 1 件	陳情 1 件	請願 3 件	陳情 1 件
	発議審査 件数	1 件	1 件	2 件	0 件	1 件
平成29年 6/28～	年間調査 テーマ			・インバウンド施策について 7/3、8/30、10/6、4/26		・団地の再生について 7/3、10/24
	年間調査以外の 所管事務調査、 行政報告	・千葉市地域防災計画の修正について 2/2	・市立海浜病院心臓血管外科死亡事例の損害賠償について 7/3	・競輪事業について 10/6		
	視察等	・高松市「高松市危機管理センターについて」「高松市公文書館について」 10/25 ・浜松市「浜松市民間活力の導入に関する基本方針について」「徳川家康公顕彰四百年記念事業について」「浜松市の防災対策について」「浜松市多文化共生都市ビジョンについて」 10/26、10/27 ・さいたま市「さいたま市危機管理センターについて」 5/9	・豊橋市「とよはし健康マイレージについて」「消防士への憧れプロジェクトについて」「豊橋市民病院の運営・経営状況について」 10/25、10/26 ・福山市「第2次健康増進計画及び第2次食育推進計画の取り組み内容と成果について」「イエローグリーンリボン運動について」 10/27	・長崎市「グリーンツーリズムについて」「国際観光客誘致プロジェクトについて、長崎さるく事業について」 10/25 ・鳥栖市「企業誘致の取り組みについて」「空家等対策について」 10/26 ・みやま市「みやま市循環型社会形成推進地域計画、地域循環圏形成モデル事業について」 10/27 ・パナソニックセンター東京「「wonder japan2020」特別展示について（各種デジタルサイネージの他「おもてなしノベーション」と題したICT技術等）」 1/24 ・東京ビッグサイト「光ID、デジタルサイネージ、各種インバウンドに関する施策・取り組みについて」 1/24	・下関市「コミュニティ・スクールの推進について」 10/24 ・太宰府市「特別史跡の保存・活用について」 10/25 ・大野城市「公民館を活用した子ども食堂の取り組みについて」 10/26	・大阪高速鉄道㈱「大阪モノレールについて」 10/25 ・吹田市「千里ニュータウンのまちづくりについて」「千里ニュータウン情報館」 10/26 ・金沢市「総合治水対策について」 10/27 ・市内 独立行政法人都市再生機構「アートヒル高根台における団地再生の取り組みについて」 4/26
	年間 調査まとめ			・年間調査報告書作成 6/6		・年間調査報告書作成 6/5
	請願・陳情 審査件数	陳情 1 件	請願 2 件・陳情 4 件	陳情 2 件	請願 2 件・陳情 2 件	陳情 1 件
	発議審査 件数	2 件	2 件	0 件	0 件	1 件

2 常任委員会の政策提案等の活動事例

・政策条例発議を提出した事例 ⇒ 保健消防委員会においてH22.3とH23.6に墓地建設反対の請願審査。H23.9に委員から墓地等の経営の許可等に関する条例の改正について提案。その後、委員会で協議を継続。委員協議会で有識者の講演による意見聴取も実施。H25.3の委員会で条例改正に全会一致で合意。本会議も委員会提出からの全会一致で可決。

・附帯決議案を提出した事例 ⇒ H25.12の環境経済委員会において補正予算が全会一致で可決。その後、委員から債務負担行為が設定される地域課題解決ソリューション運用管理については、附帯決議を付すべきとの動議が提出され全会一致で可決。委員長が委員会発議として本会議に提出する旨を提案し了承。本会議も委員会提出からの全会一致で可決。

委員会運営の活性化についての意見の整理

	主な意見	これまでの議会改革の会議での議論・現状等
1	常任委員会における年間調査テーマの設定について (主な意見) ・ 年間調査テーマを設定するべきと幹事長会議でも確認している。きちっと対応していただきたい。 ・ 活性協の前身の協議の中で、テーマの設定は委員長の裁量とし義務付けとはしないが、基本的には行うということで進めることになった。テーマを決めるか、決めないかということが問題ではなくて、実質的に取り組むことが大事ではないか。	＜議会改革協議会（平成２７年７月～平成２９年３月設置）決定事項＞ 第２回定例会で実施される委員改選後における直近の協議できる委員会において、年間テーマを設定するか否かを協議して、委員会としての方針を決定する。 その方法は、委員長からの提案で進めるも良し、委員から提案を受けて検討するも良し、具体的方法等については、委員長の主導の下、適切に判断し取り組んでいく、柔軟な方法で行っていくことが望ましい。 今後は、「協議できる環境」と「これまで以上に所管事務調査に自主性をもって、積極的姿勢で取り組んでいく」ことが大事。 ・ 所管事務調査の年間調査テーマは、平成２９年度 ２委員会、平成３０年度 ３委員会、令和元年度 ２委員会、令和２年度 １委員会において設定されている。 ・ 令和２年度は、議長から「危機管理」をテーマに各常任委員会において所管事務調査を実施するよう依頼があった。

2	請願・陳情の審査の充実について (主な意見) ・ 現在、陳述は5分くらいしか話ができず、十分に真意が伝わらないのではないか。お互いが質問しあえるような体制がとれないか。 ・ 現行のやり方を導入してから一定期間を経過したので、精査は必要ではないか。 ・ 現行のやり方の何が課題なのか、請願者などから何か要望や意見があったのか等々、きちんと検討する必要があるのではないか。	＜請願・陳述の意見陳述の方法に関する先例（事例）集（抜粋）＞ 3 1 1 請願・陳情者の意見陳述を実施する。（平成22年9月17日幹事長会議） ①意見陳述の開催時期 ・ 委員会付託後の最初の委員会において、当該案件審査時に、委員会を休憩し、実施する。 ②陳述人数 ・ 提出者のうち、代表1名とする。（ただし、事情により補助者1名を認める） ③陳述時間 ・ 5分程度とする。 ④陳述場所 ・ 委員席と説明員席の間に陳述人席を設ける。 ⑤陳述人に対する質疑 ・ 委員が、当該請願・陳情について、意見陳述人に対し質疑を行おうとする場合は、委員長に対し、当該意見陳述が行われる2日前までに、質疑内容を申し出る。 ・ 委員長は、委員から当該請願・陳情に対する質疑の申し出がなされた場合は、その旨を陳述人に連絡し、当該意見陳述の場で質疑に対する回答を含めて陳述を行うよう求める。ただし、陳述人に回答を強要するものではない。また、陳述人は質疑項目が多い場合は文書にて回答してもよい。 ⑥説明員、傍聴人の取扱い ・ 意見陳述の際、説明員は出席し当該意見陳述を聞くことができる。また、一般傍聴人の傍聴を認める。 ⑦意見陳述後の陳述人の取扱い ・ 陳述人は、意見陳述後、席を移動し、陳述人用傍聴席に当該案件審査終了まで傍聴することができる。 ⑧資料等の配付 ・ 陳述人の資料の配付は、原則として認めない。なお、パネル等を使用して意見陳述を行おうとする場合は、事前に議会事務局に申請するものとする。 ・ 現行の実施方法について、これまで請願・陳情者からの意見・要望は出ていない。
---	---	--

3	議員間討議の積極的な実施について (主な意見) ・ 議員間討議について、発議だけでなく、議案、請願、陳情も積極的にしていくべきではないか。 ・ 議員間討議については、議会基本条例について規定はされているが、ルール化がされていないので、検討が必要ではないか。	<千葉県議会基本条例（抜粋） 平成29年4月1日施行> (議員の役割及び活動原則) 第4条 議員は、市民の代表として選挙により選ばれた公職にある者であるとともに、議会を構成する者として、議会活動を通じて市民の負託にこたえることを使命とし、次に掲げる原則に基づき活動するものとする。 (2) 議会が言論の府であることを踏まえ、議員間の討議を活発に行うなどにより、十分な審議、審査等を尽くすこと。 ・ 議員間討議は、発議の審査や意見書の内容の確認などの際には活発に行われているが、議案、請願、陳情の審査の際はあまり行われていない。 ・ 議員間討議について、特にルールは定められていない。
4	政策条例発議の動きが出てくるような仕組みづくりについて (主な意見) ・ 政策条例発議をしていく動きがもう少し出てくるような委員会の体制になっていくことが必要ではないか。 ・ 政策条例発議については、常任委員会の中で提案し、議論してやっていけばいいのではないかということになった。これまでの経緯等を再度提示していただければ、徹底につながるのではないか。	<議会改革推進協議会（平成25年7月～平成26年12月設置）決定事項> 政策条例を策定するためのスキーム（体系）となる千葉県議会政策形成基本フローを策定 ・ 政策条例発議は、上記フローの決定前の平成25年3月に、「千葉県墓地等の経営の許可等に関する条例」の一部改正を保健消防委員長が提出し、全会一致で可決した事例が1件ある。

5	議員主体による報告書の作成について (主な意見) 報告の作成については、事務局に任せるのではなく、委員長、副委員長が中心となって、委員会全体でまとめる必要があるのではないか。	- 報告書の作成については、現状は事務局が案を作成し、正副委員長及び各委員に確認後、確定している。 - 報告書としては、①議案審査に係る委員長報告、②視察の報告、③所管事務調査の年間調査テーマの報告がある。 ①は、主な質疑、意見、要望の主旨を盛り込んだ内容であり、完成まで作成期間（当日中から数日程度）が非常に短いため、議員主体による作成は難しいが、作成期間と記載内容を見直すならば、議員主体による作成が可能となり得ると考えられる。②及び③の報告書については、作成期間を概ね確保できることから、議員主体による作成が可能となると考えられる。
6	委員会中継について (主な意見) - 現庁舎での実施は、費用がかかるとのことだったので、新庁舎において実施願いたい。 - IT化が進んでおり、費用も下がっているので、現庁舎でやってみて研究してみるのもいいのではないかな。 - ある程度の費用でできるのであれば、新庁舎前でも導入すべきとなるかもしれないので、提示いただければと思う。	<議会改革協議会（平成27年7月～平成29年3月設置）決定事項> 委員会中継については、新庁舎の建替えの検討に合わせて検討することとし、今後は幹事長会議において議論する。 <幹事長会議（平成30年3月）決定事項> 新庁舎整備に伴う新規設備の要望として、委員会中継を想定した資機材を盛り込むことを決定した。 - 新庁舎の設計にあたり、新庁舎整備課に対し委員会中継の実施を見据えた設計を依頼しており、ある程度方向性が固まってきた段階で、幹事長会議において議論する予定である。 - 現庁舎での委員会中継については、現時点での費用の算出はしていないが、実施に必要な機材を購入したとしても、新庁舎まで1年程度しか使用しないこととなるため、実施は難しいと考える。

7	市民目線の改革について（中継のあり方） （主な意見） 市民目線での改革ということで、積極的に取り組むんだという姿勢を示していく必要があり、今回の報道でいうと、市民に本会議・委員会の様子が全て見られるように、例えば、新庁舎に合わせて、発言者以外の者も映すような中継のあり方の検討が必要ではないか。	- 新庁舎での中継カメラの仕様については、新庁舎整備課と今後詳細を詰めていく予定であり、発言者以外の者を映すような中継ができるのかも含めて確認することとしている。 - 市民目線の改革における本会議・委員会の中継のあり方については、上記6の委員会中継とも関連があることから、幹事長会議において合わせて議論すべきと考えられる。
8	委員会活動の市民への情報発信強化について （主な意見） 所管事務調査等を行っているが、その発信力が弱いので、市民への情報発信強化が必要ではないか。	- 委員会活動の市民への情報発信については、現状は市議会HPにおいて、各委員会の活動状況のほか、視察の報告書、所管事務調査の年間調査テーマの報告書、市に提出した提言書などを掲載している。 - 上記の報告書等については、議長には提出しているものの、他委員会所属の議員には配布されておらず、また、執行部に対しても市に提出した提言書以外は配布されておらず、情報共有がなされていない状況となっている。

9	オンライン会議について (主な意見) ・ 広報委員会では試行的にオンライン会議を実施しているが、ぜひ検討していただきたい。	・ 総務省から、新型コロナウイルス感染症対策として委員会のオンライン会議に関する通知が発出されている。 ・ 広報委員会においてオンライン会議を試行的に実施した。(3回) ＜広報委員会における試行結果(課題)＞ ◎発言方法、トラブル発生時の対応方法、セキュリティ対策等に係るルールが必要である。 ◎オンライン会議の実施に必要な機能・性能を有する機器や通信回線等を確保する必要がある(全ての議員がタブレットやノートパソコンを所有する必要がある。) ◎トラブル発生時に自ら対応できる知識が各議員に必要となる。 ◎非言語コミュニケーション(表情、目線、態度、仕草等)が分かりづらく、微妙なニュアンスや発言の真意が伝わらないことや場の雰囲気も掴みづらいため、対面とは同様の会議となりにくい。 ⇒ 政令市の状況を見極め、情報収集をしながら、今後、慎重に取り組んでいく必要がある。
---	---	---

災害対応における議会としての課題の整理（正副委員長案）

	課 題	主な意見	協議の場	
			活性化推進協議会	幹事長会議
1	災害対策会議の設置の判断や会議の開催方法など、災害対策会議のあり方に関する事 こと。	・ 議会の災害対策会議の位置づけの再確認 ・ 議会の災害対策会議が開催されなかった（台風 1 5 号発災直後）。 ・ 会派代表も集めての災害対策会議が可能なのか、災害時は不可能ならば、正副議長と会派（代表）との意思疎通をどのように図るか検討すべき。 ・ 設置の第 2 条の（3）台風、竜巻を加えること。	○	
2	災害時における議会日程の変更や質疑・質問を急遽取り下げた場合の取扱い、委員会視察などに関する議会運営に関する事 こと。	・ 非常時における議会日程の変更について議運を開かずにできるようにする。また、議長や副議長が欠けた場合の対応をどうするかも協議する。 ・ 定例会（議会質問の取り下げ等） ・ 委員会視察（災害の事前・事後における中止等の判断（とその基準、連絡）） ・ 災害の程度により、執行部と議会とで議論したうえで、議会日程の変更、延期も含めて検討できるようにすること。	○	
3	L I N E やグループウェアなどを活用した情報伝達・情報共有に関する事 こと。	・ 情報収集発信の方法の確立。災害用 LINE や今後使うグループウェアの活用 ・ 情報の収集、共有、提供のしくみができていなかった。 ・ ライン等瞬時に共有できるツールが利用できていなかった。 ・ 被害状況を的確に把握すると同時に、被害の情報伝達についても議員に速やかに周知を図り、緊急時には状況に合わせて柔軟に対応ができるようにすること。 ・ 停電時、電話がつかない場合の情報共有や伝達の仕方、会派への周知、連絡網など、徹底を図るための具体化が急務。	○	
4	議員からの要望・情報提供などを行うための議員と市・区災害対策本部等との連携・連絡体制に関する事 こと。	・ 議長を災害対策本部にオブザーバー参加できるようにする。 ・ 区役所の対策本部会議との連携体制を整備すべき。 ・ 議員に対応できる窓口を常設してほしい。		○

災害対応における議会としての課題に対するたたき台（事務局案）

	課 題	考え方・対応方針（案）
1	災害対策会議の設置の判断や会議の開催方法など、災害対策会議のあり方に関すること。 ＜主な意見＞ ・議会の災害対策会議の位置づけの再確認 ・議会の災害対策会議が開催されなかった（台風15号発災直後）。 ・会派代表も集めての災害対策会議が可能なのか、災害時は不可能ならば、正副議長と会派（代表）との意思疎通をどのように図るか検討すべき。 ・設置の第2条の（3）台風、竜巻を加えること。	①災害対策会議について ・災害対策会議は、「千葉県議会大規模災害対応指針」中の基本方針「（1）議会は、災害の状況に応じ、必要な体制をとりながら、<u>当局が災害対応に全力で専念し、応急活動を円滑、迅速に実施できるよう、必要な協力、支援を行う。</u>」に基づき、情報収集・提供を行うほか、議会としての災害対応に関し、議長が意思決定を行うに当たっての協議を行う。※現 災害対応指針の確認 ②災害対策会議の設置時期 ・市長を本部長とする災害対策本部が設置された時は、<u>千葉県議会に災害対策会議を設置する</u>（2「災害対策本部の設置基準」を参照）。 ③災害対策会議開催の考え方 ア 発災後おおむね1週間以内 ・議長は、災害対策会議の設置後、すみやかに副議長及び会派幹事長を招集して第1回会議を開催し、災害対策本部から入手した第一報（災害の概要・被害速報等）の情報共有、災害対応指針の再確認を行う。 ・議長は、被害の全容及び市の災害対応方針を説明するため、第2回災害対策会議を開催し、市の応急・復旧活動を支援するための方策等について協議する。 イ 発災後おおむね1週間以降 ・議長は、最新の被害状況や市の対策の報告を行うため、あるいは会派幹事長からの要請があった場合等において、適宜、災害対策会議を開催する。 ④災害対策会議の開催が不可能な場合等 ・会派幹事長が出席できず、代理出席も難しい状況である場合や、会議の内容によっては招集するまでもないと判断される場合など、<u>議長は災害対策会議を、グループウェアのチャット機能を活用することにより行うことができる。</u>

2	LINEやグループウェアなどを活用した情報伝達・情報共有に関すること。 ＜主な意見＞ ・情報収集発信の方法の確立。災害用 LINE や今後使うグループウェアの活用 ・情報の収集、共有、提供のしくみができていなかった。 ・ライン等瞬時に共有できるツールが利用できていなかった。 ・被害状況を的確に把握すると同時に、被害の情報伝達についても議員に速やかに周知を図り、緊急時には状況に合わせて柔軟に対応ができるようにすること。 ・停電時、電話が繋がらない場合の情報共有や伝達の仕方、会派への周知、連絡網など、徹底を図るための具体化が急務。	※3「災害時における情報伝達・情報共有（イメージ図）」を参照 ①災害対策会議の構成員や会派間での情報伝達・情報共有、議員から事務局への情報伝達 (グループウェアのチャット機能を活用) ・全議員、災害対策会議の構成員及び各会派グループを作成し、各グループ間で情報伝達・情報共有を行う（必要に応じてその他のグループの作成も可能）。 ・安否確認や地域の被害情報の提供など、議員から事務局への情報提供を行う。提供された被害情報等は一元化し、市災害対策本部に提供する。 ②事務局から全議員への情報伝達 (グループウェアのメール機能を活用) ・市災害対策本部から提供された情報など、事務局から全議員への一斉送信による情報提供を行う。 ※文書共有システムにデータを格納し、その旨をチャット機能により事務局から全議員に周知し、閲覧する手法も考えられる。
3	災害時における議会日程の変更や質疑・質問を急遽取り下げた場合の取扱い、委員会視察などに関する議会運営に関すること。 ＜主な意見＞ (1) 非常時における議会日程の変更について議運を開かずにできるようにする。また、議長や副議長が欠けた場合の対応をどうするかも協議する。 (2) 災害の程度により、執行部と議会とで議論したうえで、議会日程の変更、延期も含めて検討できるようにすること。 (3) 定例会（議会質問の取り下げ等） (4) 委員会視察（災害の事前・事後における中止等の判断（とその基準、連絡））	・議運に係る諸規定と他市の事例を参考に検討する（4、5参照）。 ・災害の種類によって、パターンを示すなど対応を検討する。 ・災害時に質疑・質問を取り下げた場合に対する流れの整理と文書質問制度などを活用した場合の記録の出し方を検討する（6参照）。 ・災害の種類によって、委員会視察の中止を含め、対応パターンを示すなど対応を検討する（7参照）。

千葉市災害対策本部の設置基準（千葉市地域防災計画から）

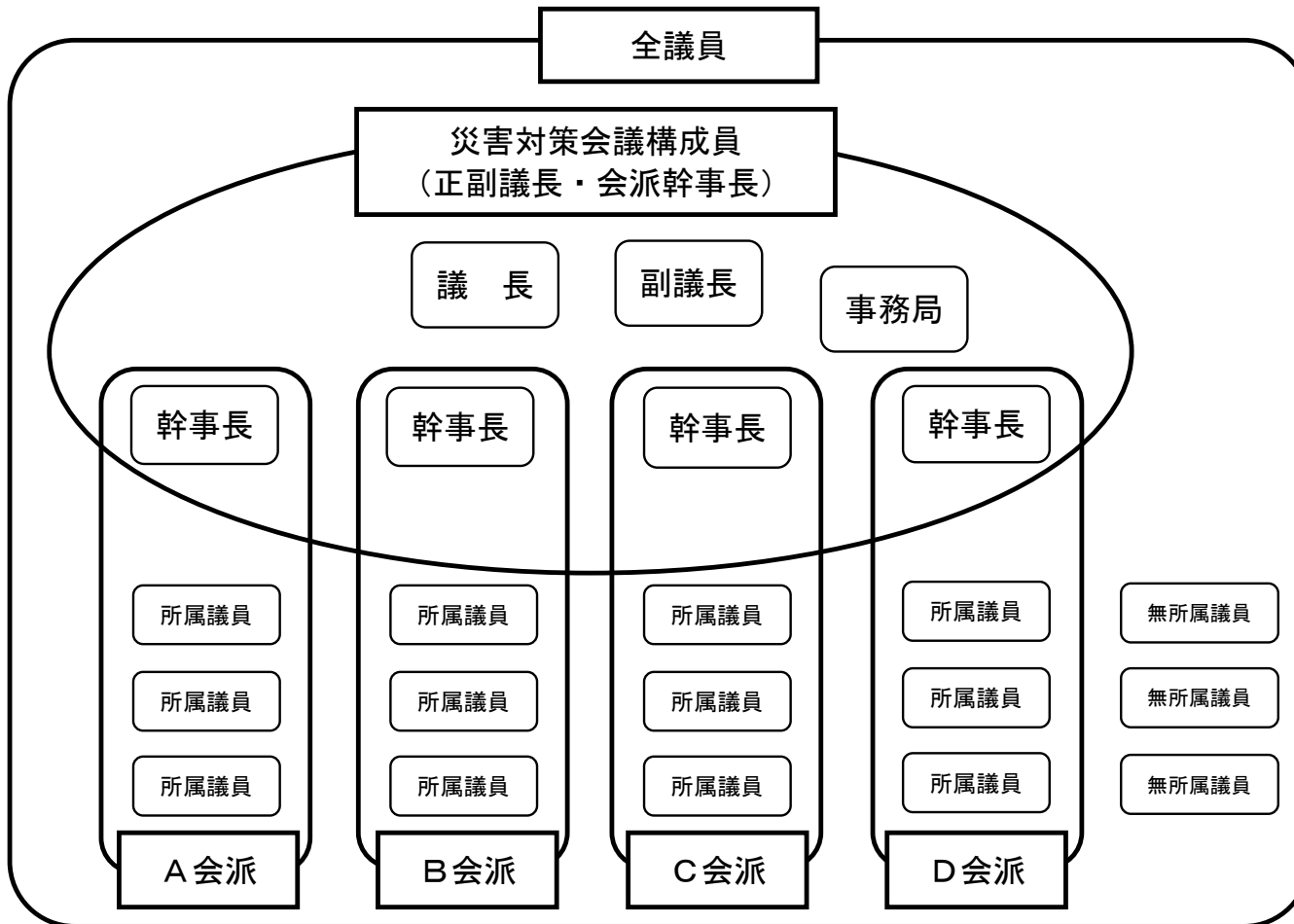
地震	① 市域に震度５強以上の地震が発生したとき ② 気象庁が東京湾内湾に津波警報（大津波警報）を発表したとき ③ ・地震及び津波により局地災害が発生、又は津波により大規模な災害が発生するおそれがある場合で市長が必要と認めたとき ・市域の広範囲にわたって地震又は津波により災害が発生したとき、又は災害が発生する事態が切迫しているとき ④ その他の状況により、市長が必要と認めたとき
風水害	① 市域に高潮警報又は特別警報（大雨・暴風・高潮・波浪）が発表され、市長が必要と認めたとき ② 市域に土砂災害警戒情報が発表され、市長が必要と認めたとき ③ 市域（区域）に局地的災害が発生したとき ④ 市域（区域）に局地的災害が予想されるとき ⑤ その他の状況により市長（区長）が必要と認めたとき
雪害	① 市域に特別警報（大雪、暴風雪）が発表され、市長が必要と認めたとき ② 市域（区域）に局地的災害が発生したとき ③ 市域（区域）に局地的災害が予測されるとき ④ その他の状況により市長（区長）が必要と認めたとき
火山災害	① 富士山の「噴火警戒レベル５」が発表され、市長が必要と認めたとき ② 市域に量的降灰予報（多量）が発表され、市長が必要と認めたとき ③ 市域に多量の降灰が認められ、警戒配備体制では対処できないとき ④ その他の状況により市長（区長）が必要と認めたとき
大規模事故	大規模事故災害が発生し、又は発生するおそれがあり総合的な応急活動を必要とするとき

※ 区長は、市災害対策本部が設置されない場合においても、必要に応じて区災害対策本部を設置することができる。

災害時における情報伝達・情報共有(イメージ図)

①全議員間・②災害対策会議構成員間・③会派間の情報共有・情報伝達
(グループウェアのチャット機能を活用)

事務局から全議員への情報伝達
(グループウェアのメール機能を活用)



※文書共有システムにデータを格納し、その旨をチャット機能により事務局から全議員に周知し、閲覧する手法も考えられる。

地方自治法（抜すい）

（議長の議事整理権・議会代表権）

第 104 条 普通地方公共団体の議会の議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理し、議会の事務を統理し、議会を代表する。

（常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会）

第 109 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。
 - 1 議会の運営に関する事項
 - 2 議会の会議規則、委員会に関する条例等に関する事項
 - 3 議長の諮問に関する事項
- ④ 特別委員会は、議会の議決により付議された事件を審査する。
- ⑤ 第 115 条の 2 の規定は、委員会について準用する。
- ⑥ 委員会は、議会の議決すべき事件のうち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ものにつき、議会に議案を提出することができる。ただし、予算については、この限りでない。
- ⑦ 前項の規定による議案の提出は、文書をもつてしなければならない。
- ⑧ 委員会は、議会の議決により付議された特定の事件については、閉会中も、なお、これを審査することができる。
- ⑨ 前各項に定めるもののほか、委員の選任その他委員会に関し必要な事項は、条例で定める。

千葉市議会会議規則（抜すい）

（日程の作成及び配布）

第 19 条 議長は、開議の日時、会議に付する事件及びその順序等を記載した議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。ただし、やむを得ないときは、議長がこれを報告して配布にかえることができる。

千葉市議会先例（事例）集（抜すい）

287 議会運営委員会は、原則として招集日の 4 日前に開催する。

288 委員長は、必要があると認めたときは、議会運営委員会を開くことができる。

289 議会運営委員会における協議事項の決定に当たっては、全会一致を目途として決し、事情やむを得ざる場合には過半数をもってこれを決する。

290 議会運営委員会における決定事項は、各会派より選出の委員がそれぞれ会派所属議員に対して知らせる。それ以外の会派議員に対しては、事務局職員が、それぞれの会派に決定事項を通知する。

291 議長の諮問に関する事項については次のとおりとする。

（平成 3 年 6 月 14 日幹事長会議）

- （1）会期の決定及び議事日程に関すること。
- （2）本会議の議事の進行に関すること。
- （3）議案、意見書、決議、諮問の取り扱いに関すること。
- （4）議会における選挙、選任に関すること。
- （5）質疑、質問等の取り扱いに関すること。
- （6）請願、陳情の取り扱いに関すること。
- （7）説明員の出席要求その他執行機関との連絡に関すること。
- （8）議会関係の争訟に関すること。
- （9）その他議長が必要と認めた事項に関すること。

○A市災害対応指針

第2条

（４）議長、副議長ともに事故等があるときは、議会運営委員会委員長、総務常任委員会委員長、文教福祉常任委員会委員長、環境生活都市経済常任委員会委員長の順に議長および副議長の職務を代理する。

○（仮称）B区議会災害対応ガイドライン（素案）

・議長、副議長に事故があるときには、下記の表の順位に従い、それぞれの職務を代理する。

順位	議長の所掌事務を代理する者	副議長の所掌事務を代理する者
第1位	副議長	議会運営委員会委員長
第2位	議会運営委員会委員長	同委員会副委員長
第3位	同委員会副委員長	同委員会理事委員（第3会派）
第4位	同委員会理事委員（第3会派）	同委員会理事委員（第4会派）
第5位	同委員会理事委員（第4会派）	同委員会理事委員（第〇会派）
：		
第〇位	同委員会理事委員（第〇会派）	区議会事務局長
第〇位	区議会事務局長	区議会事務局次長

○横浜市会会議規則

(文書による質問)

第 87 条 議員は、会期中、口頭による質問の機会がない場合に執行機関に対し文書で質問することができる。

- 2 前項の質問は、簡明な主意書を作り、議長に提出しなければならない。
- 3 質問主意書は、議長が答弁書提出の期日を指定して、これを執行機関に送付する。
- 4 議長は、質問主意書及び答弁書を会議録に掲載する。

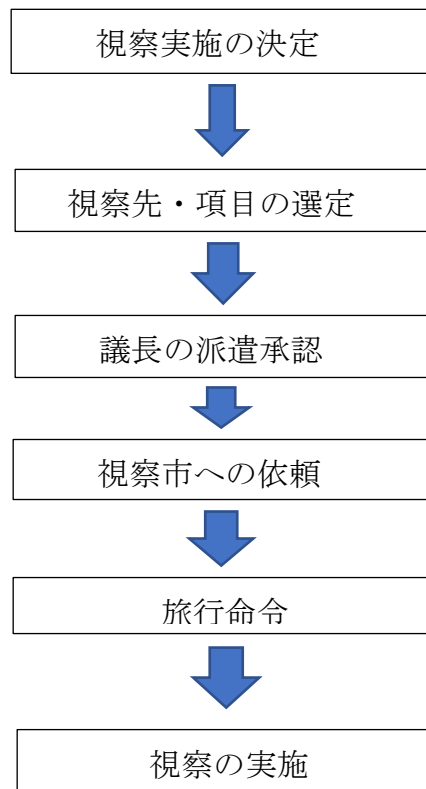
(平 3 市会規則 1・旧第 93 条繰上、平 11 市会規則 2・一部改正)

千葉市議会会議規則（抜すい）

（委員の派遣）

第 95 条 委員会は、審査又は調査のため委員を派遣しようとするときは、その日時、場所、目的及び経費等を記載した派遣承認要求書を議長に提出し、あらかじめ承認をえなければならない。

委員会視察の実施の流れについて



災害時における議会運営に関する課題に対する協議事項

	課 題	考え方・対応方針（案）
3	災害時における議会日程の変更や質疑・質問を急遽取り下げた場合の取扱い、委員会視察などに関する議会運営に関すること。 ＜主な意見＞ （１）非常時における議会日程の変更について議運を開かずにできるようにする。 また、議長や副議長が欠けた場合の対応をどうするかも協議する。 （２）災害の程度により、執行部と議会とで議論したうえで、議会日程の変更、延期も含めて検討できるようにすること。 （３）定例会（議会質問の取り下げ等） （４）委員会視察（災害の事前・事後における中止等の判断（とその基準、連絡））	⇒ 2 を参照 「災害時において、議会運営委員会を開催できない場合の対応」案 ⇒ 3 を参照 「災害時において、議長及び副議長ともに事故等がある場合の対応」案 ⇒ 上記（１）と関連があり、あわせて検討する。 ⇒ 4 を参照 「災害時における、議会質問の取下げ等に関する対応」案 ⇒ 5 を参照 「災害時において、委員会視察が予定されている場合の対応」案

「災害時において、議会運営委員会を開催できない場合の対応」案

(先例事例集に盛り込む内容)

市災害対策本部及び市議会災害対策会議が設置されている期間において、

- ① 災害の影響等のため、議会日程等を変更する必要がある、かつ
- ② 議会運営委員会を開催することが出来ない

と議長が判断する場合、

議長は、議会運営委員会の委員長をはじめ各委員に可能な限りの手段を尽くし、その意向を確認した上で、議会日程等の変更を決定するものとする。

この決定をする場合において、各委員に連絡が取れない場合、議長はその委員が所属する会派の少なくとも1名の議員に連絡を取るものとする。

【参考】（現在の先例事例集からの抜粋）

第3章 議会運営委員会

288 委員長は、必要があると認めたときは、議会運営委員会を開くことができる。

289 議会運営委員会における協議事項の決定に当たっては、全会一致を目途として決し、事情やむを得ざる場合には過半数をもってこれを決する。

290 議会運営委員会における決定事項は、各会派より選出の委員がそれぞれ会派所属議員に対して知らせる。それ以外の会派議員に対しては、事務局職員が、それぞれの会派に決定事項を通知する。

291 議長の諮問に関する事項については次のとおりとする。

（平成3年6月14日幹事長会議）

- （1）会期の決定及び議事日程に関すること。
- （2）本会議の議事の進行に関すること。
- （3）議案、意見書、決議、諮問の取り扱いに関すること。
- （4）議会における選挙、選任に関すること。
- （5）質疑、質問等の取り扱いに関すること。
- （6）請願、陳情の取り扱いに関すること。
- （7）説明員の出席要求その他執行機関との連絡に関すること。
- （8）議会関係の争訟に関すること。
- （9）その他議長が必要と認めた事項に関すること。

292 議会運営委員会は、所属議員4人以上の会派からその所属議員数の比率により選出した委員をもって構成する。

（平成3年6月14日幹事長会議）

293 副議長及び所属議員4人未満の会派の議会運営委員会への出席は、必要な場合に限り、委員外議員として認める。

（平成3年9月5日議運）

294 委員は、その所属会派を代表し、議会運営委員会における委員の表明した意見は、その所属会派の意見とみなす。

（平成3年6月14日幹事長会議）

295 議会運営委員会で決定した事項については、各会派は必ず尊重するものとする。

（平成3年6月14日幹事長会議）

「災害時において、議長及び副議長ともに事故等がある場合の対応」案
(災害対策方針等に盛り込む内容)

災害時において、議長及び副議長ともに事故等がある場合は、

- ① 議会運営委員長
- ② 総務委員長
- ③ 保健消防委員長
- ④ 環境経済委員長
- ⑤ 教育未来委員長
- ⑥ 都市建設委員長

の順に、市議会災害対策会議における議長及び副議長の職務を必要最低限の期間に限り代理することとする。

【参考】（仮議長、臨時議長に関する規定）

○仮議長に関する規定

地方自治法

第百六条 普通地方公共団体の議会の議長に事故があるとき、又は議長が欠けたときは、副議長が議長の職務を行う。

2 議長及び副議長とともに事故があるときは、仮議長を選挙し、議長の職務を行わせる。

3 議会は、仮議長の選任を議長に委任することができる。

○臨時議長に関する規定

地方自治法

第百七条 第百三条第一項及び前条第二項の規定による選挙を行う場合において、議長の職務を行う者がいないときは、年長の議員が臨時に議長の職務を行う。

※

第百三条 普通地方公共団体の議会は、議員の中から議長及び副議長一人を選挙しなければならない。

2 議長及び副議長の任期は、議員の任期による。

「災害時における、議会での質問の取下げ等に関する対応」案

(先例事例集に盛り込む内容)

- 1 災害時における、議会での質問の取下げ等に関する対応として、千葉市議会会議規則第75条第1項第15号に規定する「その他議長又は議会において必要と認めた事項」として、会議録に記録することとする。

この場合、「会期中、災害の影響等による日程変更等のため、質問日当日に急遽、既に予定されていた口頭による質問の機会がなくなった場合であって、新たな日程が確保できないと認めるとき」のみを対象とする。

【参考：千葉市議会会議規則】

(会議録の記載事項)

第75条 会議録に記載し、又は記録する事項は、次のとおりとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時
- (2) 開議、散会、中止及び休憩の日時
- (3) 出席及び欠席議員の氏名
- (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名
- (5) 説明のため出席した者の職氏名
- (6) 議事日程
- (7) 議長の諸報告
- (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更
- (9) 委員会報告書及び少数意見報告書
- (10) 会議に付した事件
- (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項
- (12) 選挙の経過
- (13) 議事の経過
- (14) 記名投票における賛否の氏名
- (15) その他議長又は議会において必要と認めた事項

- 2 議事は、速記法又は録音機器によって記録する。

(平成12議会規則1・平成19議会規則1・一部改正)

「災害時において、委員会視察が予定されている場合の対応」案

(先例事例集に盛り込む内容)

市災害対策本部及び市議会災害対策会議が設置されている期間において、委員会視察が予定されている場合、当該委員長は災害対応等に関する本市の状況、視察先の状況、その他の諸状況を鑑み、視察実施の可否を判断する。

判断するに当たっては、委員会視察が公務であることを考慮のうえ、必要に応じ議長と協議を行い決定することとする。

第 1 章 常任委員会及び特別委員会等

253 常任委員会は、議案・請願・陳情等によるほか、所管事務調査の一環としての現地視察を必要に応じて行う。（平成 14 年 11 月 22 日議運）

254 委員会視察については、真にやむを得ない場合を除き、当該欠席委員の後日の視察を認めないものとする。（平成 4 年 4 月 21 日議運）

255 委員会視察においては、真にやむを得ない場合を除き、視察目的を終えるまで委員の個別行動を認めないものとする。（平成 4 年 4 月 21 日議運）

文書質問制度の他政令市の事例

	札幌市	横浜市	京都市	大阪市
会議規則	第62条	第87条	第93条	第58条
実績 (H26～H28)	H26 5件 H27 5件 H28 5件	実績なし (※H23予算審査特別委員会 で実施)	実績なし (※H29実績あり)	H28 3件
回数制限	なし	なし	年1回まで	なし
通告期限	本会議開催前1週間前	(※H23予算審査特別委員会:採決 日の前々日5時)	代表質問実施日の前日5時	設けていない
答弁提出期限	○代表質問実施会派 実施日の前日 ○代表質問不実施会派 委員会開催前日	(※H23予算審査特別委員会:採決 日の前日5時)	最終日の本会議に机上配布	設けていない
会議録への記載 取扱い	趣意書のみ記載	質問主意書・答弁書ともに記載	質問主意書・答弁書ともに記載	質問主意書・答弁書ともに記載
備考	質問は代表制のみの取扱いとして いるため、会派に属さない議員の機 会確保の意味合いが強い	H23は東日本大震災に伴い、文書 質問で対応	質問は代表制のみの取扱いとして いるため、会派に属さない議員の機 会確保の意味合いが強い	質問は代表制のみの取扱いとして いるため、会派に属さない議員の機 会確保の意味合いが強い

※広島市は、予算審査特別委員会において、発言通告を行った項目のうち、予定時間内に終了することができなかった項目のみ
文書質問を認めている。

文書質問制度を実施するにあたっての課題

1 具体的実施方法等、ルールづくりの必要性

- (1) 文書質問が認められる条件
- (2) 具体的な実施方法
 - ① 質問人数・質問項目数（質問数）・文字数などの取り決め
 - ② 具体的なスケジュール（質問文・答弁書の提出期限等）の調整
 - ③ 質問文・答弁書の取扱い
 - ア 様式
 - イ 記載方法・提出方法等
 - ウ 公開方法（全議員への質問文・答弁書の配布の有無、会議録への掲載の有無）
- (3) 市民への周知方法（ホームページへの掲載等）
- (4) その他必要な事項

2 当局との調整の必要性

文書質問を制度化するにあたっての事前調整、質問時の所管課との調整等、対応する当局との調整や確認が必要

3 会議規則の改正の必要性（根拠となる条文を規定する必要がある）

標準会議規則では質問は口頭によることを原則としており、文書質問の制度は規定していない。文書質問を実施している政令市4市（札幌市、横浜市、京都市、大阪市）は、すべて会議規則に規定している。

文書質問制度の具体的な実施方法等(たたき台案)

<基本的な考え方:一般質問の代替として実施するもの>

課題	考え方										
1 文書質問が認められる条件	①口頭による質問が実施できない場合に限る。 ②一般質問の代替として文書質問を実施することについて、議会運営委員会に諮り、決定する。										
2 具体的な実施方法											
(1)質問人数・質問項目数(質問数)、文字数などの取り決め	口頭による質問については、特段の制限はないが、文書質問の場合はどうか。										
(2)スケジュール	<table border="1"> <thead> <tr> <th>スケジュール</th><th>時期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①議会運営委員会で文書質問の実施を決定</td><td>臨時に開催</td></tr> <tr> <td>②質問書の提出 (議員→議長)</td><td rowspan="3">議会運営委員会で決定した指定の期日</td></tr> <tr> <td>③質問文の執行部への送付 (議長→市長)</td></tr> <tr> <td>④答弁書の提出 (市長→議長)</td></tr> <tr> <td>⑤質問書・答弁書の全議員への配布</td><td>定例会閉会日</td></tr> </tbody> </table> ※具体的な時期については、文書質問を実施することとした場合の状況による。	スケジュール	時期	①議会運営委員会で文書質問の実施を決定	臨時に開催	②質問書の提出 (議員→議長)	議会運営委員会で決定した指定の期日	③質問文の執行部への送付 (議長→市長)	④答弁書の提出 (市長→議長)	⑤質問書・答弁書の全議員への配布	定例会閉会日
スケジュール	時期										
①議会運営委員会で文書質問の実施を決定	臨時に開催										
②質問書の提出 (議員→議長)	議会運営委員会で決定した指定の期日										
③質問文の執行部への送付 (議長→市長)											
④答弁書の提出 (市長→議長)											
⑤質問書・答弁書の全議員への配布	定例会閉会日										
(3)質問文・答弁書の取扱い	<提出方法> 電子データでの提出とする。 <公開方法> ①全議員への配布 会議資料として議場の机上に配布する。 ②会議録 質問文・答弁書の内容を掲載する。										
3 市民への周知方法	市議会ホームページへの掲載により周知を行う。										
4 その他必要な事項	その他実施方法等として定める事項があるか。										

千葉市議会会議規則（改正案）

（一般質問）

第 61 条 議員は、市の一般事務について、議長の許可をえて質問することができる。

2 質問者は、議長の定めた期間内に、議長にその要旨を文書で通告しなければならない。

第 61 条の 2 議員は、前条の規定による質問の機会がない場合に、執行機関に対し文書で質問することができる。

2 前項の質問は、簡明な主意書を作り、議長に提出しなければならない。

3 質問主意書は、議長が答弁書の提出の期日を指定して、これを執行機関に送付する。

4 議長は、質問主意書及び答弁書の写しを議員に配布し、会議録に掲載する。

文書質問制度の運用について(決定)

(先例(事例)集に盛り込む内容)

災害や感染症の発生等の緊急時において口頭による一般質問が実施できない場合に、その文書による一般質問を行うこととし、議会運営委員会で決定した上で実施する。

(1) 質問人数、質問項目数、質問数及び文字数について

緊急時であることに鑑み、次のとおり制限を設けることとする。

①質問人数	10人以内とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く。）に応じて各会派等に按分する。
②質問項目数	3項目以内
③質問数	6問以内
④文字数	900文字程度
⑤2回目以降の質問	なし

※ 一般質問の通告後に文書質問を実施することとなった場合、通告を行った議員は、当該定例会において実施しなければならないものに限り質問することとし、①質問人数及び②質問項目数をさらに絞り込む。

(2) 手続

- ① 議会運営委員会において、文書質問の実施及び日程を決定する。
- ② 議員は、議会運営委員会で決定した期日（議会運営委員会の開催後、1週間程度後の日とする。）までに質問主意書を議長に提出する。
- ③ 議長は、議員から提出された質問主意書を執行機関に送付する。
- ④ 執行機関は、送付を受けた質問主意書に対する答弁書を作成し、議会運営委員会で決定した期日（質問主意書の送付後、2週間程度後の日とする。）までに議長に提出する。
- ⑤ 議長は、当該定例会の閉会日に質問主意書及び答弁書を本会議場において全議員に資料として机上配布する（答弁書の提出が閉会日に間に合わなかったときは、議長は本会議場において後日配布する旨を宣言し、答弁書の提出があり次第、質問主意書及び答弁書を全議員に配布する。）。

(3) 質問主意書及び答弁書の取扱いについて

- ① 質問主意書及び答弁書は、電子データにより提出するものとする。
- ② 答弁書には、答弁ごとに所管局名等を記載する。
- ③ 質問主意書及び答弁書は、当該定例会の会議録に掲載するほか、市議会のホームページに掲載する。