

議会運営委員会

日 時 令和6年1月31日（水）
午前9時30分から
場 所 第1委員会室

1 開 会

2 挨拶

3 議 題

(1) 令和6年2月島田市議会定例会の会期幅について 資料1

(2) 令和6年2月島田市議会定例会の予定されている議案の件数等
について

ア 2月14日上程分

【当局側の事項】

報告1件、補正予算4件、条例2件、一般1件 計8件

イ 2月27日上程分

【当局側の事項】

当初予算10件、条例9件、一般3件 計22件

ウ 追加を予定している（可能性のある）議案等

【当局側の事項】

報告1件、補正予算2件、人事1件 計4件

【議会側の事項】

条例1件 計1件

エ 予算説明会について

令和6年2月27日（火） 本会議終了後

4 次回の議会運営委員会について

日時 令和6年2月8日（木） 午前9時30分～

議題 2月定例会の議案の取扱いについて ほか

5 その他

(1) 会派代表者会議から議会運営委員会への申し送り事項の検討に
ついて 資料2

(2) 議員連絡会及び全員協議会の開催場所について 資料3

6 閉 会

月 日	曜日	会 議 内 容	備 考
1月31日	水	議会運営委員会 午前9時30分～	
2月8日	木	議会運営委員会 午前9時30分～ 議員連絡会 午後1時30分～ 全員協議会 議員連絡会終了後	議会招集告示(2/6予定)、 議案送付
2月9日	金		諸般の通告締切:正午
2月13日	火		議案質疑通告締切:午後3時(2/14上程分)
2月14日	水	議会運営委員会 午前9時00分～ 【本会議(初日)】 午前9時30分～ 会議録署名議員の指名、諸般の報告、会期の決定、閉会中の常任委員会等 審査・調査報告、議案上程・説明→質疑→委員会付託 予算・決算特別委員会 本会議(初日)終了後	
2月15日	木	休会(予算・決算特別委員会厚生教育分科会,常任委員会 午前9時～、予算・ 決算特別委員会経済建設分科会,常任委員会 午後1時30分～)	※時間内に終了しない場合は、予備日 (2月16日 午後)で対応。
2月16日	金	休会(予算・決算特別委員会総務生活分科会,常任委員会 午前9時～、分科 会,常任委員会予備日 午後)	
2月17日	土	休会	
2月18日	日	休会	
2月19日	月	休会	
2月20日	火	休会(予算・決算特別委員会 午前9時30分～)	討論通告締切 午後3時(2/14上程分)
2月21日	水	休会	一般質問通告事前提出 午後3時
2月22日	木	休会	
2月23日	金	休会(天皇誕生日)	
2月24日	土	休会	
2月25日	日	休会	
2月26日	月	休会(議会運営委員会) 午後3時30分～	一般質問通告締切 午後3時
2月27日	火	【本会議】 午前9時30分～ ①2月14日上程分…委員長報告(休憩中に質疑通告受付)→委員長報告に 対する質疑→討論→採決 ②令和6年度施政方針及び当初予算・条例議案等上程・説明	予算説明会
2月28日	水	休会	
2月29日	木	休会	
3月1日	金	休会	
3月2日	土	休会	
3月3日	日	休会	
3月4日	月	休会	
3月5日	火	休会	議案質疑通告締切 午後3時(2/27上程分)
3月6日	水	【本会議(一般質問:代表)】 午前9時30分～	
3月7日	木	【本会議(一般質問:個人)】 午前9時30分～ (議会運営委員会(資料要求があった場合) 午前9時～)	
3月8日	金	【本会議(一般質問:個人)】 午前9時30分～	
3月9日	土	休会	
3月10日	日	休会	
3月11日	月	休会	
3月12日	火	【本会議(議案質疑)】 午前9時30分～ 予算・決算特別委員会 本会議(議案質疑)終了後	
3月13日	水	休会(予算・決算特別委員会厚生教育分科会,常任委員会 午前9時30分～)	※時間内に終了しない場合は、予備日 (3月18日)で対応。
3月14日	木	休会(予算・決算特別委員会経済建設分科会,常任委員会 午前9時30分～)	
3月15日	金	休会(予算・決算特別委員会総務生活分科会,常任委員会 午前9時30分～)	
3月16日	土	休会	
3月17日	日	休会	
3月18日	月	休会(分科会,常任委員会予備日)	
3月19日	火	休会	
3月20日	水	休会(春分の日)	
3月21日	木	休会(予算・決算特別委員会 午前9時30分～)	討論通告締切 午後3時(2/27上程分)
3月22日	金	休会	
3月23日	土	休会	
3月24日	日	休会	
3月25日	月	休会	
3月26日	火	休会(議会運営委員会 午前9時30分～)	
3月27日	水	【本会議(最終日)】 午前9時30分～ 委員長報告(休憩中質疑通告受付)→質疑→討論→採決、議員派遣、 議会閉会中の継続審査・調査 ほか	

43日間

※会議規則第102条に基づく資料配付について

◎一般質問をしようとする日の2日前(土・日曜日を除く)までに事務局に提出してください。

会派代表者会議(R5.12.21)から議会運営委員会への申し送り事項の検討

項目	内容	検討事項			
		対応策	対応者	時期	手法
1 議案のペーパーレス化について	<p>■資料によっては紙ベースでの提供でも良いのではないか。(例…予算・決算書、成果、概要書)データベースと紙ベースの選別が必要</p>	<p>個人単位での印刷を推奨、印刷枚数、工数などを把握する。</p>	議運	2月定例会前	●対応策を議運で報告
	<p>■議案のつくり方の工夫も必要なのではないか。例えば、議案から説明書・参考まで一連の文書となるようにできないか。</p>	<p>議案書の改訂という考え方で、資料種別ごとに一冊とすることを試行する。</p>	事務局 行政総務課	2月定例会前	●可能性について協議 ●協議した結果を議運で報告
	<p>■追加議案がある場合の文書名を検索性の高くなるよう工夫してほしい。</p>	<p>上記対応をしない場合は、ファイル名の冒頭部分で資料名を類推できるよう工夫する。</p>	事務局	2月定例会前	●検討結果を議運で報告
	<p>■議員は議案をチェック、審査することが本務である。DXも理解はするが、優先順位は本務である。本務に影響が出ないようレクチャーをしていただきたい。</p>	<p>* 議員個々のサイドブックの操作に係るスキルアップのため、議員同士若しくは事務局職員がサポートするなど個別指導に注力していく。 * 分科会および委員会に付託された案件の括りを細分化することで、審査対象案件を絞ることで審査中の追従性を高める。 * DXを念頭におき、分科会および委員会における付託案件を細分化し個人に審査調査対象範囲を示した上で、十分な時間を確保し事前準備を充実させる。</p>	事務局	2月定例会前	●事務局案を議運に示し、かつ委員長、分科会長に会議の進行上、検索時間を考慮した運営に努めるよう依頼する。
	<p>■サイドブックのメーカーに対して、利用者側(議会あるいは市)からシステムの改善要望(使い勝手がよくなるように)をしていく。ただし、契約内容を確認する必要がある。 ■島田市議会よりも先に導入した議会における課題や解決策をメーカー側に確認する。 ■メーカーに操作方法を確認する。(事例を挙げる必要がある。) ■メモ機能が使えていないとの意見が多数。</p>	<p>DX課と連携し、外部状況を確認する。</p>	事務局 行政総務課	2月定例会前	●確認結果を議運で報告
2 議場、委員会等での議員発言等について	<p>■地方議会において国政の政党を名乗って質問するのはいかがか?会議録に残ることに加え、会派のメンバーが同じ政党なのか、当該議員の一般質問における意見は政党の意見なのか判然としない。</p>	<p>島田市議会において発言者が有している属性は、議席番号、氏名(議員名)、会派名であることを踏まえ発言するよう、2月議会前のいずれかの機会に指導する。</p>	議運	2月定例会前	●対応策を議運で報告
3 一般質問における議場ディスプレイの使用について		<p>11月議会で行った試行を踏まえ、ディスプレイが効果的に活用できるよう、対応を検討する。具体策として次回2月定例会ではこれまでと同様の位置付けで議員より配布希望のあった資料のみディスプレイ表示を許可する。許可した資料についてディスプレイに表示することで、ディスプレイの取り扱いについての諸課題を徐々に解決し、必要に応じて配布資</p>	議運	2月定例会前 及び 継続協議	<p>●2月定例会は配布希望のあった資料のみのディスプレイへの掲載を許可することを議運で協議 ●今後ディスプレイの取り扱いに関し議運で継続協議する。</p>

		料の適切な分量を増量するなどについての検討を行う。			
4 閉会中の常任委員会の分散開催について	<p>■同時開催であると所属委員会以外の内容が把握できない。</p> <p>■このため、所属委員会以外で報告された事項について、市の事業等に対し「聞いていない」あるいは「反対する」などの言動がみられ、当局側の報告が無意味になってしまう。</p> <p>■委員長報告をしているにもかかわらず、上記のような言動が認められると、議会として情報共有できていないと誤解を招く。</p>	<p>閉会中の常任委員会は出席の義務を伴わない会議であるため、傍聴を義務付けることは極めて困難と考える。傍聴は議員の判断に委ねられるため分散開催をしたとしても、懸念される事態は今後も発生することが想定されるため、同時開催した常任委員会のレジュメに報告内容などの概要を記すことにより情報共有を行うことが現実的と考える。レジュメの後追いで追記作業については事務局、議員で協議し解決策を検討してはどうか。</p>	議運事務局	2月定例会前	●レジュメの記載内容等の工夫による解決策を前提に協議する。
5 島田市議会情報通信機器の貸与等に関する規程について	<p>■11月20日に議会事務局からメール送信され、当該規程の施行日が2日後だった。</p> <p>■この規程は議員活動を制限するものであり疑問を持っている。</p> <p>■今後も調査研究して当該規程のあり方を検討したい。</p>	<p>原則取り扱わない対応策で良いとは思いますが、発言者の意図が不明であるため必要であれば会派を通じて議長または議運に意見をいただくことでどうか。</p>	議運会派	時期は定めない	●発言者への確認及び会派、議運等での協議を行う。
6 その他	■答弁席の活用方法は？	<p>答弁席については当局の意向を伺う。</p>	事務局 行政総務課	2月定例会前 及び 継続協議	●当局の意向を踏まえ答弁席の活用方法を検討することに加え、議場運営についても検討する。
	■一般質問通告一覧の通告分の右側のページに白紙を入れる。(メモ用)	<p>通告文右ページ白紙追加の件は、不必要なページが加わることから、異を唱える意見もあるのではと考える。メモ機能が使えていないことに対する対応策として記した、ワード文書、またはノートへ記述するという対応策でどうか。</p>	事務局	2月定例会前	●対応策について議運で協議する。
	■会派構成の変更に伴う議席の変更について	<p>会派構成の変更がこれまで以上に流動的であることを踏まえ、特段の不具合が生じない限り、議席変更は年1回程度としたい。具体的には6月議会最終日または9月議会初日を念頭にしてはどうか。</p>	会派 議運	2月定例会前 及び 継続協議	●対応策について会派の意見を踏まえ議運で協議する。
	■過去の一般質問に関して、当局側の答弁内容が会議録において修正されている。 会議録のチェック体制を確立するよう議会運営委員会で協議するよう要請があった。	<p>当該事案については、当時の答弁内容流れ等を踏まえ事務局で修正したものである。しかしながら、議長あるいは会議録署名議員に内容の報告をしていなかった。こうした反省点を踏まえ以下の対応としてはどうか。</p> <p>*重要な論点や争点となっている箇所において「単純な言い間違いや明らかな錯誤」として修正しようとするものについては議長に報告し、会議録と議場放映映像から最終判断をいただくものとする。その上で議事録署名議員に内容を確認いただき了承を得ることとする。</p> <p>*上記、「議長に報告」とは、事務局は、会議録を調製し議長決裁を得る場合において、当該修正箇所を決裁文書に明記することとする。</p>	事務局	2月定例会前	●対応策について議運で協議する。

議員連絡会・全員協議会レイアウト

会場 第2委員会・第3委員会室

