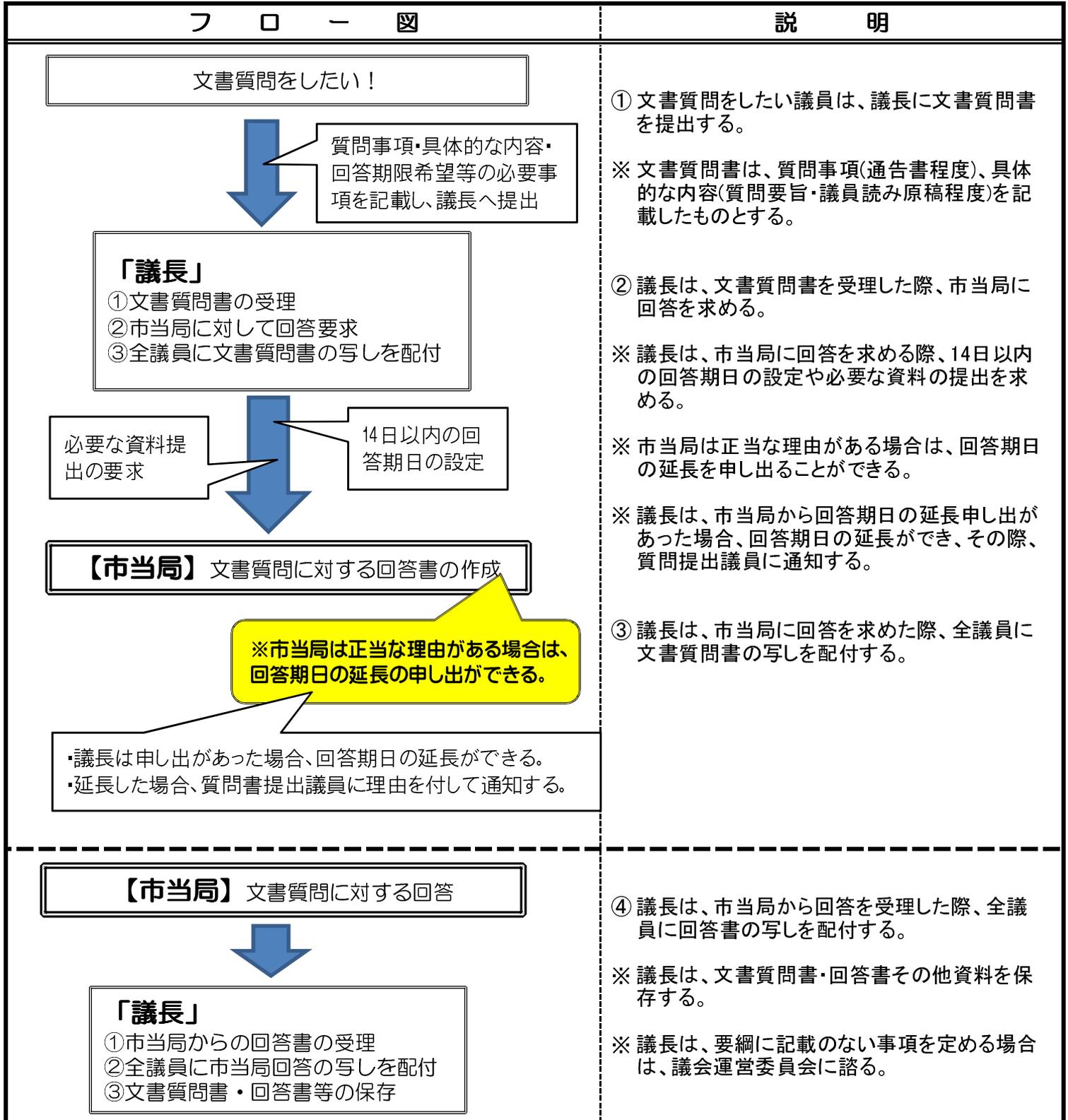


文書質問の流れ【加賀市議会文書質問に関する要綱】

【議会基本条例第9条第4項】

「基本事項」

- ①文書質問は、文書質問をする議員が質問書を議長に提出し、議長が市当局へ回答を求める。
- ②文書質問書は、質問事項(通告書程度)、具体的な内容(質問要旨・議会質問原稿程度)を記載するものとする。
- ③文書質問の質問書及びその回答は、全議員に写しを配付する。



※文書質問は、「本会議での質問では時期を逃す」「本会議での質問で時間が足りず質問できなかった」といったような本会議での質問の補完的な役割を持つ『公式の質問・答弁』となります(公表する場合も有)。
今までの口頭による簡易質問・調査とは違う意味を持つものです。

加賀市議会文書質問に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、加賀市議会基本条例(平成23年加賀市条例第13号)第9条第4項の規定に基づき、議員が市長その他の執行機関及びその職員(以下「市長等」という。)に対し行う文書による質問(以下「文書質問」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(質問書の提出)

第2条 議員は、文書質問をしようとするときは、質問する事項及び具体的な内容を記載した質問書(以下「質問書」という。)を議長に提出するものとする。

(回答の要求)

第3条 議長は、質問書を受理したときは、当該質問書の写しを添えて、市長等に対し文書による回答(以下「回答書」という。)を求めるものとする。

2 議長は、前項の規定により回答を求めるときは、回答を求めた日から14日以内の回答期日を設定するほか、必要な資料の提出を求めるものとする。

(質問書の回答)

第4条 市長等は、前条第1項の回答を求められた場合は、回答期日までに誠実に回答しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合は、その理由を付して、回答期日の延長を申し出ることができる。

2 議長は、前項の回答期日の延長の申し出があった場合は、回答期日を延長することができる。

3 議長は、前項の回答期日を延長した場合には、その理由を付して、質問書を提出した議員に通知するものとする。

(質問書及び回答書の配付)

第5条 議長は、第3条の規定により市長等に対し回答を求めたときは質問書の写しを、市長等から回答書を受理したときはその写しを、速やかに議員全員に配付するものとする。

(質問書及び回答書等の保存)

第6条 議長は、加賀市議会会議規則(平成17年加賀市議会規則第1号)第89条の規定に準じて、質問書、回答書及び資料を保存するものとする。

(委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、議長が議会運営委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、公表の日から施行する。

附 則

この要綱は、公表の日から施行する。

政策討論会の流れについて【加賀市議会政策討論会設置要綱】

【議会基本条例第13条】

「基本事項」

- ① 政策討論会は議員全員を対象とする。
- ② 政策討論会の座長は議長、副座長は副議長とする。
- ③ 幹事会の構成は議会運営委員会の委員とし、議会運営委員会の正副委員長を正副会長とする。

フ ロ ー 図	説 明
<p>政策討論会をしたい！ 議題：●●●について</p> <p>会派所属 → 議題の申し入れ 会派代表へ</p> <p>無会派 → 議題の申し入れ 議長へ</p> <p>会派代表・議長が 幹事会へ議題提出</p> <p>【幹事会の開催】 政策討論会の議題協議・決定</p> <p>座長(議長)に議題決定通知、政策討論会の開催要請</p> <p>「座長(議長)」 幹事会からの議題決定通知・政策討論会開催要請受理</p> <p>座長(議長)は、全議員に政策討論会の開催を通知する。</p>	<ol style="list-style-type: none"> ① 政策討論会をしたい議員は、会派所属の場合は会派代表へ、無会派の場合は議長へ議題の申し入れをする。 ② 申し入れを受けた会派代表・議長は、幹事会へ議題を提出する。 ③ 議題の提出があった際、幹事会を開催する。幹事会の構成員は、議会運営委員とし、正副委員長がそれぞれ幹事会の正副会長となる。 ④ 幹事会では、提出議題について協議し、政策討論会の議題とするかを決定する。必要があれば、提出者から説明を求める。 ⑤ 幹事会で政策討論会の議題とすることを決定した場合、座長(議長)にその議題を通知し、政策討論会の開催要請をする。 ⑥ 座長(議長)は、幹事会からの要請があった場合、全議員に政策討論会の開催通知をする。
<p>【政策討論会の開催】</p> <p>「参加者」・・・全議員 「進行」・・・座長(議長) 「議題説明」・・・議題提出議員</p>	<ol style="list-style-type: none"> ⑦ 座長(議長)の進行のもと、政策討論会を開催する。議題説明は議題提出議員がする。 ⑧ 政策討論会で議題に必要な資料がある場合は、議題提出議員が適宜準備する。 ⑨ 座長(議長)は、必要な場合、政策討論会で議題となった案件の意見集約をし、議会として市当局へ適宜要請する。 <p>※ 政策討論会の記録は、事務局職員が要点記録する。</p>

加賀市議会政策討論会設置要綱

(設置)

第1条 この要綱は、加賀市議会基本条例(平成23年加賀市条例第13号)第13条に規定する政策討論会(以下「討論会」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(構成)

第2条 討論会は議員全員をもって構成する。

- 2 討論会に、座長1人、副座長1人を置く。
- 3 座長は、議長とし、副座長は副議長とする。

(幹事会)

第3条 討論会の議事決定及び運営等を行うため、幹事会を設置する。

- 2 幹事会の幹事は、議会運営委員会(以下「委員会」という。)の委員とする。
- 3 幹事会に、会長1人、副会長1人を置く。
- 4 会長は、委員会の委員長とし、副会長は、委員会の副委員長とする。

(討論会の議題)

第4条 議員から討論会で議題にしようとする案件がある場合は、所属会派の代表者(以下「代表者」という。)に議題を申し入れ、代表者が幹事会へ提出する。ただし、会派に属さない者にあつては、議長に議題を申し入れ、議長が幹事会へ提出する。

- 2 討論会の議題は、前項により提出された議題をもって幹事会において協議し、決定する。
- 3 幹事会は、前項により討論会の議題を決定した場合は、座長にその議題を通知し、討論会の開催を要請する。

(討論会の開催)

第5条 座長は、前条第3項の要請を受けた場合は、速やかに討論会を開催しなければならない。

- 2 討論会は、座長が招集し、これを主宰する。
- 3 座長は、必要と認めるときは、討論会で議題となった事項を意見集約し、議会として行政へ対応を要請できるものとする。
- 4 討論会で議題となった事項は、代表者又は議長に討論会の議題を申し入れた議員(以下「提出議員」という。)が討論会において概要を説明するものとする。
- 5 討論会で議題となった事項に対し、資料提出がある場合は、提出議員において適宜準備する

ものとする。

(会議録)

第6条 討論会の記録は、職員において要点記録する。

附 則

この要綱は、公表の日から施行する。

附 則

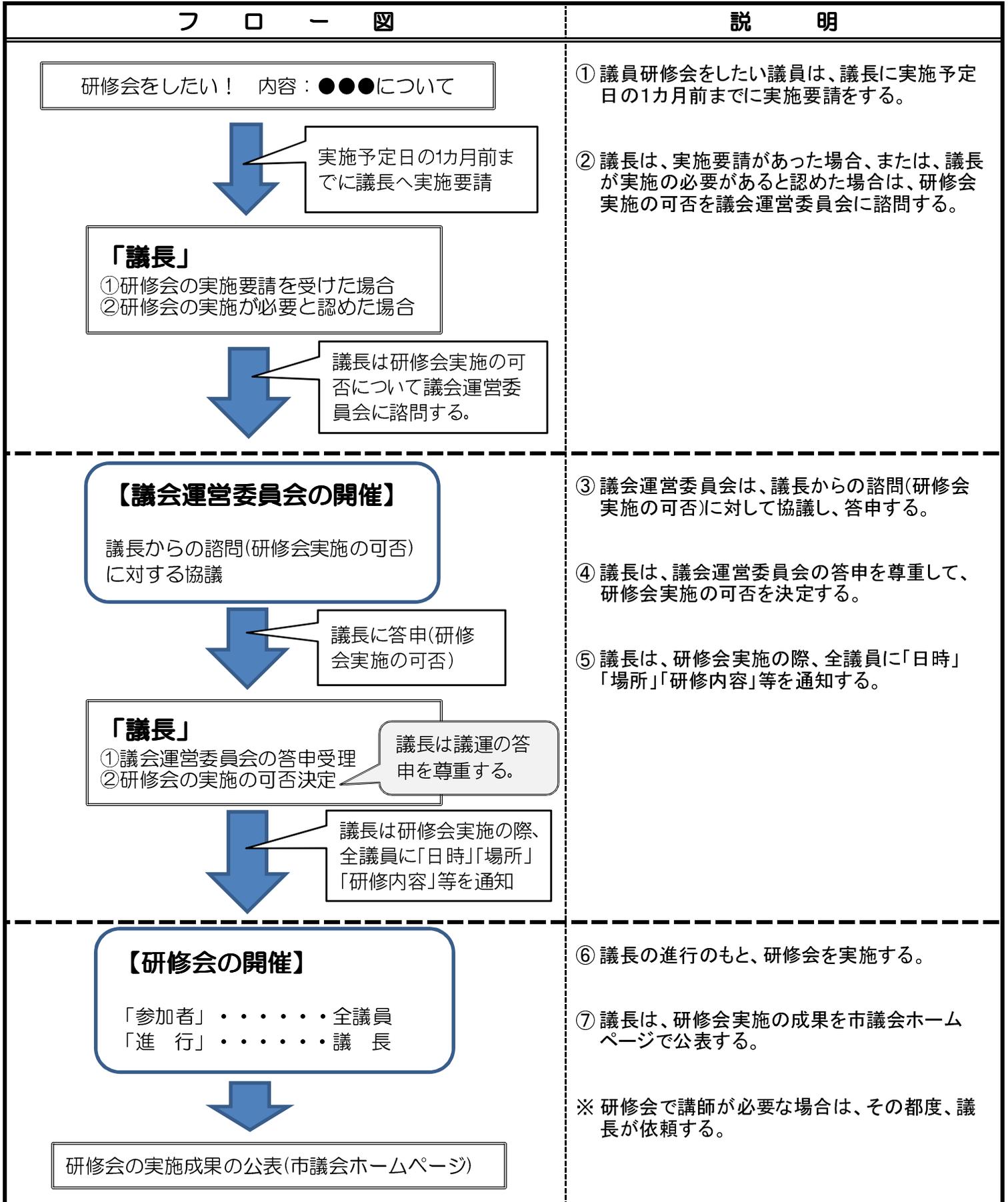
この要綱は、公表の日から施行する。

議員研修会の流れについて【加賀市議会議員研修実施要綱】

【議会基本条例第15条】

「基本事項」

- ①議員研修会は、議員全員を対象とする。
- ②議員への通知、講師への依頼等は議長において行う。



加賀市議会議員研修実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、加賀市議会基本条例(平成23年加賀市条例第13号)第15条の規定に基づき、実施する議員研修(以下「研修」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(参加対象)

第2条 研修の参加対象者は、議員全員とする。

(研修内容)

第3条 研修は、議員の政策立案及び提案能力の向上等を図る内容とする。

(研修実施)

第4条 議員は、研修を実施しようとする日の1月前までに、議長に対して研修実施の要請をするものとする。

2 議長は、前項の要請を受けた場合又は研修が必要と認める場合は、議会運営委員会(以下「委員会」という。)に諮問するものとする。

3 委員会は、前項の諮問を受けた場合、速やかに委員会を開き、研修実施の協議をし、議長に答申するものとする。

4 議長は、前項の答申を尊重し、研修実施の可否を決定するものとする。

(開催通知)

第5条 議長は、前条の研修実施を決定した場合、速やかに議員全員に日時、場所及び研修内容等を通知するものとする。

(講師)

第6条 研修の講師については、必要に応じて議長がその都度依頼するものとする。

(研修報告)

第7条 議長は、研修を実施した成果を市議会ホームページで公表するものとする。

附 則

この要綱は、公表の日から施行する。