

議会内 申し合わせ事項について

令和4年2月一部改正

加賀市議会

※ 議会内申し合わせ事項は、議会基本条例第5条に基づき、継続的に見直しを行っております。

議会内 申し合わせ事項

第1章 総則

1. 議会の呼称

- (1) 定例会は、開会する年及び招集時期を冠して「〇年〇月加賀市議会定例会」と呼称する。
- (2) 臨時会は、開会する年及び月を冠して会議ごとに「〇年〇月加賀市議会臨時会」と呼称する。
ただし、同一の月内に会議が2回以上開会されるときは、その月の次に回数を記して「〇年〇月第〇回加賀市議会臨時会」と呼称する。

2. 参集の通告方法

- (1) 議員の応召及び出席通告は、備え付けの議員出退席表示灯で行う。
(本庁舎正面玄関及び議会事務局に設置されている。)

3. 議席順の決定方法

- (1) 一般選挙後の初議会において、決定する。
- (2) 旧の議会の在職年数の長い順とし、一番長い議員を18番とする。同じ年数の場合は、くじ引き、年齢順等同じ年数の議員間で協議し決定する。(加賀市議会と山中町議会の在職年数は同等とする。)
- (3) 議席順は、任期中は変更しない。

4. 会期の決定

- (1) 定例会の会期は、原則として、あらかじめ定例会最終日まで、次会の会期予定を議会運営委員会に諮り、決定する。

5. 会議時間

- (1) 会議時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (2) 会議開始時間は、開会日を午前10時から、質問日を午前9時30分から、閉会日を午後3時からとする。ただし、臨時会の本会議採決のための再開時間は、その都度、議会運営委員会で協議し、決定する。
- (3) 会議の開始は、開議直前に本鈴を1回報ずる。(会議前に庁内放送を報ずる。)

第2章 議会議案等

1. 議会議案の提出期限

- (1) 定例会での質疑(一般質問)の通告期限に併せ、通告締切日の午前11時までとする。

2. 議会議案の調整

- (1) 調整は、議会運営委員会副委員長が長となり、それぞれの会派の代表(会派の中から選ばれた議員)でもって、議案調整会議を組織し、調整する。
- (2) 無会派の議員には、事務局から内容・意向を確認する。

3. 議会議案の委員会付託の有無

- (1) 議会議案は、議案調整会議で調整を図ることから委員会付託を省略する。

4. 議会議案の本会議での説明、審議等の方法

- (1) 提案者が全議員である議案は、副議長他とし、提案理由の説明は副議長が行う。
- (2) 一部の議員が提案者である議案は、原則として最大会派の幹事長他とし、提案理由説明も幹事長が行う。
- (3) 委員会提案の議案は、委員長名で提出し、提案理由の説明も委員長が行う。

第3章 市長提出議案等

1. 議案配付

- (1) 議案は、予算説明会又は予算内示会終了後に、電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。
- (2) 臨時会における議案は、告示日とするが、緊急を要する場合は、遅くとも前日までに、電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。
- (3) 電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する議案のうち、予算書、予算説明書、予算説明資料、歳入歳出決算書、事業会計決算書、主要施策報告書及び監査意見書は、当分の間、紙媒体でも配付する。

2. 人事案件

- (1) 人事案件については、原則として、質疑(一般質問)の通告締切日に開催する議会運営委員会(委員会開始前の冒頭)において人事担当部長から説明を受け、該当者の略歴を全議員に配付する。
- (2) 人事案件については、最終日に市長提出議案の採決が終わった後、追加議案として提出する。
- (3) 人事案件については、常任委員会への付託を省略する。
- (4) 人事案件については、討論は行わない。

第4章 議事日程

1. 議事日程の作成及び配布

- (1) 議事日程は、議長が作成し、議会運営委員会に諮り決定する。
- (2) 当日の議事日程は、開会前に電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。
- (3) 諸般の報告は、議事日程に載せず、通常の報告は、口頭報告は省略する旨、告げる。

2. 定例会(臨時会)初日の議事日程

- (1) 日程第1は会議録署名議員の指名、第2は会期の決定、第3は議案の上程(説明)、第4は休会の決定を基本とする。

3. 議題の宣言

- (1) 議題の宣言は、議案番号のみとする。

4. 質疑と一般質問の別

- (1) 質疑と一般質問を併せて行う。

第5章 選挙

1. 選挙の方法

- (1) 正副議長の選挙は投票で行い、それ以外の選挙は、議長による指名推選とする。

2. 投票

- (1) 投票は、議席番号の小さい議員の順とし、事務局職員の点呼に応じ順次行う。
- (2) 議長は、最後に事務局職員が投票箱を持参し、議長席で行う。

3. 開票立会人

- (1) 開票立会人は二人とし、選挙ごとに、原則として議席番号の小さい順に議長が指名する。

4. 選挙の結果

- (1) 当選した正副議長は、当選告知後にあいさつを行うものとする。
- (2) 正副議長は就任あいさつを行うことにより、当選を承諾したものとみなす。
- (3) 議長が誕生したときは、市長は祝意を述べる。

- (4)副議長が誕生したときは、市長は祝意を述べない。ただし、正副議長が同時に誕生したときは、市長は正副議長併せて祝意を述べる。

第6章 発言

1. 質疑(一般質問)の通告

- (1)質疑(一般質問)は、通告制とし、一括方式又は一問一答方式のいずれかを選択する。
(2)通告に当たっては、質問要旨を具体的に記載する。(発言事項・発言の要旨ごとに)
(3)同一会派内では、同趣旨の質問は避けるため調整を行う。

2. 質疑(一般質問)の通告期限等

- (1)質疑(一般質問)日の6日前(その日が土・日又は祝日に当たるときは、その日の前日)の午前11時までとする。ただし、臨時会は、この限りでない。
(2)議員は、通告した内容の全部又は一部を取り下げることができる。ただし、通告締切日の午後3時までに、事務局を通じて議長に申し出るものとする。

3. 質疑(一般質問)の区分

- (1)質疑(一般質問)は、個人質問とする。ただし、議会運営委員会で協議し必要と認めたときは、代表質問を行うことができる。
(2)質疑は全ての定例会及び臨時会で、一般質問は全ての定例会で行うことができる。
(3)質問議員以外の議員が行う関連質問は、認めないものとする。

4. 発言時間の制限

- (1)個人質問は、答弁、再質問、市長等が詳しい説明を求める時間、詳しい説明に対する答弁時間等を含めて50分以内とし、代表質問は、その都度議会運営委員会で協議し、決定する。
(2)発言時間は前号とするが、実施状況を見て、議会運営委員会で協議し、変更することができる。
(3)個人質問者は、質問を概ね25分から30分以内の時間で行い、残りを答弁時間に充てるよう配慮しなければならない。
(4)代表質問者の質問配分については、前号の規定を準用する。
(5)発言時間までに終わった質問の答弁は行うものとし、質問者が発言時間を過ぎてもなお質問を続けているときは、議長は質問者の発言を中止させ、その答弁は行わないものとする。

5. 発言者の順位

- (1)定例会における発言順位は、開会日の午後5時までに、質問を行う意思を表明した者が、くじ棒を引いて決定する。
(2)くじ棒は先着順に1回引き、その数字が小さい順を、発言順とする。
(3)定例会において、開会日の午後5時後から質問通告期限までに、質問を行う意思を表明した者は、質問通告した順に、くじ棒を引いて決定した順位の後とする。
(4)臨時会における発言順位は、質疑通告時に、くじ棒を引いて決定する。
(5)副議長が質問を行う場合は、最後とする。
(6)質問通告締切り後の議会運営委員会は、質問日それぞれの人数のみを決定する。
(7)質問者の午前・午後の振り分け及び休憩は、議長の裁量とする。ただし、原則として、午前11時30分までに質問を終えた場合は、次の質問者を入れ、午前11時30分を超えた場合は、休憩とする。
(8)午前中の質問が昼休み休憩まで入ったときは、午後の再開時間を繰り延べ、具体的な時間は議長の裁量とする。

6. 発言の回数等

- (1)再質問等の回数は無制限とする。ただし、通告制の趣旨を尊重し、内容が著しくかけ離れてはな

らない。

(2) 質問者は、質問席に着席したままで発言をしてはならない。

(3) バリアフリー議席(病気その他の理由で移動が困難な者のために設置するバリアフリー対応の議席をいう。)を利用する者は、加賀市議会会議規則(平成 17 年会議規則第 1 号)第 50 条第 1 項ただし書の規定による議長の許可を受けているものとみなし、バリアフリー議席に着席したままで発言することができる。

7. 質問を行う際の文献等の引用

(1) 資料等の引用は、必要最小限にすることが原則である。

(2) 引用文献や資料の紹介が多く、中々自らの質問等に入らないとき又は質問内容にあまり関係がないときは、議長は議事整理権に基づき注意することがある。

8. 資料・写真等の議場内持ち込み

(1) 会議に必要なない資料・写真等を持ち込むことは、原則禁止する。

(2) 発言の際に使用するため、資料・写真等の持ち込みの申し出があった場合、議長は議会運営委員会に諮り、許可を決定する。

(3) 資料・写真等の議場内配付の申し出があった場合も、前号と同様とする。

(4) 資料・写真等の使用は、発言の内容について相手方の理解力を高めることを旨とし、あくまでも口頭による説明の補助手段とする。また、発言に当たっては、資料・写真等を参照しなくても会議録を読んで当該発言の趣旨が理解できるように努めなければならない。

(5) 市長等(答弁者)も同様とする。

9. 委員長報告に対する質疑

(1) 委員長報告に対する質疑は、原則、本会議前に行われる議員協議会で行い、本会議では行わない。

(2) やむを得ず本会議で行う場合は、本会議の開会までに通告書を提出するものとする。

10. 討論

(1) 討論は通告制とする。

(2) 通告期限は、原則、討論のある日の前日(その日が土・日又は祝日に当たるときは、その日の前日)正午までに提出する。なお、本会議最終日に提案される議会議案に対する質疑についても、同様とする。

(3) 討論は委員会の審査結果に対する反対者、賛成者の順で交互に行う。ただし、委員会に付託しない議案の場合は、当該議案に対する反対者、賛成者の順で交互に行う。

(4) 前号で反対者又は賛成者が複数の場合、討論する議案番号が先の者から行い、議案番号が同一の場合は通告順とする。なお、議案のほか、報告案件があった場合は、報告案件、議案の順とする。

(5) 提出議題、議題となった請願及び陳情を一括して行う。

11. 写真撮影

(1) 本会議場内で議員に対する写真撮影は、議長の許可及び議会運営委員会への報告をもって行うことができる。

(2) 撮影は、事務局職員が行う。

第7章 表決

1. 表決方法

(1) 議案に対する会派(無会派を含む。)の賛否状況については、本会議前の議会運営委員会を取り

まとめる。

- (2)賛成者・反対者が同一である議案については、一括採決とする。
- (3)全議員が賛成した議案については、簡易採決とする。
- (4)採決は、市長提出報告、市長提出議案、請願、陳情の区分順で行うものとする。
- (5)前号のそれぞれの区分のうち、反対者の多い議案から順に採決するものとする。

第8章 会議録

1. 会議録署名議員

- (1)会議録署名議員は、議席番号の小さい順に二人を議長が指名する。
- (2)会議録署名議員は、一定例会(臨時会)を通じ行う。
- (3)会議録署名議員に事故があるときは、次の議席にある議員を指名する。

2. 会議で議長の職務を行った議員

- (1)会議において、議長の職務を行った議員(臨時議長、仮議長、副議長、新旧議長)は、会議録に署名する。

3. 議員への会議録配付

- (1)議会ホームページに会議録を掲載したときは、速やかに議員にGメールで連絡する。
- (2)前号のGメール連絡をもって、議員への会議録配付とする。(冊子での配付はしない)

第9章 常任委員会(予算決算委員会を除く)

1. 委員会の名称等

- (1)総務経済委員会・教育民生委員会の2つの委員会とする。(予算決算委員会は第10章で別途明記)
- (2)各委員会の所管、定数及び委員任期は、加賀市議会委員会条例(平成17年加賀市条例第218号)によるものとする。
- (3)議会開会中は会期予定表のとおりの開会日とし、閉会中は原則総務経済委員会を第2木曜日、教育民生委員会を第2金曜日に開会する。ただし、議会運営委員会及び委員長は、委員会の了解を得て、開会日を変更することができる。

2. 委員の選任等

- (1)各会派(無会派を含む。)が均等に各委員会に割当てられるよう議会運営委員会で調整し、人選については、各会派で行う。
- (2)委員の任期途中に会派構成の変更が生じて、原則、委員の人選について再調整は行わない。
- (3)議長は、本会議において委員を指名する。ただし、閉会中に委員を指名するときは、指名結果を直近の本会議で報告する。
- (4)議長は、正副委員長の互選結果の報告を受けたときは、本会議で報告する。

3. 委員会の欠席

- (1)やむを得ず委員会を欠席する場合は、その旨を委員長に報告し、所定の様式の欠席届に内容を詳細に記載し、提出する。「所用のため」や「一身上の都合により」などの記載でなく、具体的な理由で)

4. 委員会の資料

- (1)委員会の資料は、原則、開会日前日までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。
- (2)委員は、事前に資料をダウンロードし、内容を確認してから、委員会に出席する。

5. 委員会の傍聴

(1) 委員会は、原則公開とする。ただし、審査内容によっては、委員長の判断により非公開とすることができる。

6. 説明員の出席

(1) 委員会には市長及び副市長は出席しない。ただし、委員会に諮り必要と認めるときは、出席しなければならない。市長及び副市長は、その間、原則として待機してなければならない。

7. 会議の記録

(1) 委員会の会議記録は、原則として全部筆記とする。
(2) 委員会の会議記録は作成後、ホームページに掲載する。

8. 行政視察等

(1) 行政視察は、毎年実施する。日程は2泊3日とする。
(2) 行政視察の報告は、実施直後の全員協議会でを行う。ただし、行政視察実施後1週間以内に全員協議会が開催される場合は、翌月の全員協議会で報告する。

9. 審査及び活動報告

(1) 委員長は、本会議で報告する付託議案に対する審査結果及び審査経過を議員協議会で報告し、質疑を受ける。
(2) 委員長は、委員任期終了前に、委員会の2年間の総括報告書を作成し、全員協議会で報告する。
(3) 委員長は、委員任期開始後1年をめぐり、委員会の中間報告書を作成し、全員協議会で報告する。
(4) 委員長は、全議員に報告すべきと思われる重要案件にかかる調査等を行ったときは、議長の許可を得て、全員協議会で報告することができる。

10. 委員協議会

(1) 委員長が必要と認めるときは、随時招集し、開催することができる。
(2) 出席者は原則委員のみとする。ただし、委員長が必要と認めるときは、関係者に出席要請する。
(3) 委員協議会を傍聴しようとする者は、事務局を通じて、委員長に申し入れ、委員長が決定する。
(4) 会議記録は、原則として要点記録とする。

11. その他

(1) 付託議案を継続審査とする場合は、原則、翌々定例会以内に結審する。
(2) 委員会中の委員の写真撮影は、委員長の許可を得て行うことができる。ただし、撮影は、事務局職員が行う。

第10章 予算決算委員会

1. 委員会の所属等

(1) 予算決算委員会は、議長以外の全議員が所属する。
(2) 委員会の所管、定数、委員任期、運営基準等は、加賀市議会委員会条例(平成 17 年加賀市条例第 218 号)及び加賀市議会予算決算委員会運営要綱によるものとする。
(3) 議会開会中は会期予定表のとおりの開会日とし、閉会中の継続調査は、原則行わないものとする。

2. 委員の選任等

(1) 議長は、本会議において委員を指名する。ただし、閉会中に委員を指名するときは、指名結果を直近の本会議で報告する。
(2) 議長は、正副委員長の互選結果の報告を受けたときは、本会議で報告する。

3. 委員会(分科会)の欠席

- (1) やむを得ず委員会(分科会)を欠席する場合は、その旨を委員長(分科会長)に報告し、所定の様式の欠席届に内容を詳細に記載し、提出する。(「所用のため」や「一身上の都合により」などの記載でなく、具体的な理由で)

4. 理事会

- (1) 議長は、地方自治法第105条に基づき理事会に出席し、発言することができる。
- (2) 副議長は、オブザーバーとして理事会に出席することができる。
- (3) 理事会では、分科会に分担する議案の確認を行う。ただし、総括質疑のない定例会及び臨時会の場合は、分科会に分担する議案の確認のためのみの理事会は省略し、委員長による議案分担表の通知をもって確認する。

5. 総括質疑・分科会での審査順

- (1) 総括質疑は、通告制とする。
- (2) 総括質疑は、最大会派から順に会派単位で行うものとする。ただし、所属委員が同数の会派があるときは、予算決算委員会理事会で協議し、質疑順を決定することとし、会派による質疑後、無会派の委員が順に質疑を行うものとする。なお、無会派の質疑順は、質疑通告時のくじ引きにより決定する。
- (3) 総括質疑の内容は、原則として3月定例会のときは予算に関する事項、9月定例会のときは決算に関する事項に限る。
- (4) 分科会審査は、原則として議案番号順に審査する。

6. 委員長報告

- (1) 委員長が本会議において報告する審査結果及び審査経過は、委員会の採決結果及び委員の討論をまとめたものとし、各分科会長の報告内容は省略する。ただし、委員長が必要と認めたときは、各分科会長の報告も含めた内容とする。
- (2) 委員長は、本会議で報告する付託議案に対する審査結果及び審査経過を議員協議会で報告し、質疑を受ける。

7. 委員会(分科会)の資料

- (1) 委員会(分科会)の資料は、原則、開会日前日までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。
- (2) 委員は、事前に資料をダウンロードし、内容を確認してから、委員会(分科会)に出席する。

8. 委員会(分科会)の傍聴

- (1) 委員会(分科会)は、原則公開とする。ただし、審査内容によっては、委員長(分科会長)の判断により非公開とすることができる。

9. 説明員の範囲

- (1) 委員会の説明員の範囲は、本会議と同一のものとし、分科会の説明員の範囲は、それぞれ所管の常任委員会と同一のものとする。ただし、理事会で別に説明員の範囲を定めた場合にはこの限りではない。

10. 会議の記録

- (1) 委員会(分科会)の会議記録は、原則として全部筆記とする。
- (2) 委員会(分科会)の会議記録は作成後、ホームページに掲載する。

11. 行政視察等

- (1) 行政視察は、原則として行わないものとする。

12. 委員協議会

- (1) 委員長が必要と認めたときは、随時招集し、開催することができる。

- (2)出席者は原則委員のみとする。ただし、委員長が必要と認めたときは、関係者に出席要請する。
- (3)委員協議会を傍聴しようとする者は、事務局を通じて、委員長に申し入れ、委員長が決定する。
- (4)会議記録は、原則として要点記録とする。

13. その他

- (1)付託議案を継続審査とする場合は、原則、翌々定例会以内に結審する。
- (2)委員会(分科会)中の委員の写真撮影は、委員長(分科会長)の許可を得て行うことができる。ただし、撮影は、事務局職員が行う。

第11章 特別委員会

1. 委員会の設置

- (1)特別委員会は、必要がある場合において議会の議決で置く。
- (2)特別委員の定数は、議会の議決で定める。
- (3)議長は委員にはならない。

2. 法定、任意の別

- (1)特別委員会は、本会議の議決に基づく、任意委員会とする。

3. 委員の任期

- (1)委員の任期は、1年とする。ただし、継続は妨げない。

4. 委員の選任等

- (1)各会派(無会派を含む。)が均等に各委員会に割当てられるよう議会運営委員会で調整し、人選については、各会派で行う。
- (2)委員の任期途中に会派構成の変更が生じても、原則、委員の人選について再調整は行わない。
- (3)議長は、本会議において委員を指名する。ただし、閉会中に委員を指名するときは、指名結果を直近の本会議で報告する。
- (4)議長は、正副委員長の互選結果の報告を受けたときは、本会議で報告する。

5. 委員会の欠席

- (1)やむを得ず委員会を欠席する場合は、その旨を委員長に報告し、所定の様式の欠席届に内容を詳細に記載し、提出する。「所用のため」や「一身上の都合により」などの記載でなく、具体的な理由で)

6. 委員会の資料

- (1)委員会の資料は、原則、開会日前日までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。
- (2)委員は、事前に資料をダウンロードし、内容を確認してから、委員会に出席する。

7. 委員会の傍聴

- (1)委員会は、原則公開とする。ただし、審査内容によっては、委員長の判断により非公開とすることができる。

8. 説明員の出席

- (1)委員会には、市長及び副市長は出席しない。ただし、委員会に諮り必要と認めるときは、出席しなければならない。

9. 会議の記録

- (1)委員会の会議記録は、原則として全部筆記とする。
- (2)委員会の会議記録は作成後、ホームページに掲載する。

10. 行政視察等

- (1)行政視察は、原則として毎年実施する。日程は1泊2日とする。

(2) 行政視察の報告は、実施直後の全員協議会で行う。ただし、行政視察実施後1週間以内に全員協議会が開催される場合は、翌月の全員協議会で報告する。

11. 活動報告

- (1) 委員長は、委員任期終了前に、委員会の1年間の総括報告書を作成し、全員協議会で報告する。
- (2) 委員長は、全議員に報告すべきと思われる重要案件にかかる調査等を行ったときは、議長の許可を得て、全員協議会で報告することができる。

12. 委員協議会

- (1) 委員長が必要と認めるときは、随時招集し、開催することができる。
- (2) 出席者は原則委員のみとする。ただし、委員長が必要と認めるときは、関係者に出席要請する。
- (3) 委員協議会を傍聴しようとする者は、事務局を通じて、委員長に申し入れ、委員長が決定する。
- (4) 会議記録は、原則として要点記録とする。

第12章 議会運営委員会

1. 委員会の定数等

- (1) 委員会の定数及び委員任期は、加賀市議会委員会条例(平成 17 年加賀市条例第 218 号)によるものとする。

2. 委員の選任等

- (1) 委員は、各会派構成員の比率により選出する。
- (2) 議長、副議長は議会運営委員にはならない。
- (3) 議長は、地方自治法第105条に基づき出席し、発言することができる。
- (4) 副議長は、オブザーバーとして会議に出席することができる。
- (5) 議長は、本会議において委員を指名する。ただし、閉会中に委員を指名するときは、指名結果を直近の本会議で報告する。
- (6) 議長は、正副委員長の互選結果の報告を受けたときは、本会議で報告する。

3. 委員会の開会

- (1) 本会議の運営については、必ず事前に委員会を開会し、協議する。
- (2) その他、委員長又は議長が必要と認めるときは、随時招集し、開会することができる。

4. 委員会の欠席

- (1) やむを得ず委員会を欠席する場合は、その旨を委員長に報告し、所定の様式の欠席届に内容を詳細に記載し、提出する。(「所用のため」や「一身上の都合により」などの記載でなく、具体的な理由で)

5. 委員会の資料

- (1) 委員会の資料は、原則、開会までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。

6. 委員会の傍聴

- (1) 委員会は、原則公開とする。ただし、審査内容によっては、委員長の判断により非公開とすることができる。

7. 説明員の出席

- (1) 重要案件は、全員協議会等の前に議会運営委員会で総務担当部長が説明する。
- (2) 人事案件は、原則として、質疑(一般質問)の通告締切日に開催する議会運営委員会開始前に人事担当部長が説明する。

8. 会議の記録

- (1) 委員会の会議記録は、原則として全部筆記とする。

(2)委員会の会議記録は作成後、ホームページに掲載する。

9. 行政視察等

(1)行政視察は、毎年実施する。日程は1泊2日とする。

(2)行政視察の報告は、実施直後の全員協議会で行う。ただし、行政視察実施後1週間以内に全員協議会が開催される場合は、翌月の全員協議会で報告する。

10. その他

(1)会議での協議結果は、委員が会派会議等で所属議員に周知する。無会派議員には事務局から周知する。

第13章 予算の内示

1. 予算内示会

(1)予算内示会は、本会議初日の4日前までに、全議員に対して行う。

(2)執行部は、予算の総括、新規、主要事業及び条例等の説明を行い、質疑等は行わない。

(3)執行部の出席者は、原則、市長、副市長、教育長、総務担当部長、秘書担当課長、総務担当課長及び財政担当課長とする。市長及び秘書担当課長については、冒頭説明のみとし、その後庁内に待機し、出席要請がある場合に出席する。

(4)予算内示会は、執行部が主催、運営する。

2. 予算説明会

(1)予算説明会は、当初議会においてのみとし、本会議初日の4日前までに、全議員に対して行う。

(2)執行部は、予算の総括、新規、主要事業及び条例等の説明を行い、質疑等は行わない。

(3)執行部の出席者は、原則、市長、副市長、教育長、会計管理者、各部局長、秘書担当課長、総務担当課長及び財政担当課長とする。市長及び秘書担当課長については、冒頭説明のみとし、その後庁内に待機し、出席要請がある場合に出席する。

(4)予算説明会は、執行部が主催、運営する。

3. 予算内示会及び予算説明会の資料

(1)予算内示会及び予算説明会の資料は、原則、開催までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。

第14章 請願及び陳情

1. 提出期限

(1)請願及び陳情は、原則として本会議初日の前日(その日が土・日又は祝日に当たるときは、その前日)までに提出する。

2. 紹介議員

(1)議長及び副議長並びに付託先となる正副委員長は、請願の紹介議員にはならない。

3. 請願の処理

(1)文書番号は、議員任期の通し番号とする。

(2)請願文書表及び請願書の写しを議場に配付する。

(3)原則として、所管の常任委員会に付託する。

(4)市道編入に関する請願は、事前に現地調査を行う。

(5)委員会付託された請願の審査は、委員会の最初に行うとともに、市民からの請願の場合は、提案者の意見を聴く機会を設けなければならない。

(6)前号の意見を聴く機会を設ける場合は、議長が事前に提案者に対して日時、場所その他必要事

項を連絡する。

4. 陳情の処理

- (1) 文書番号は、議員任期の通し番号とする。
- (2) 正副議長において、一般陳情書とその他陳情書に分類する。
- (3) 一般陳情書は陳情書等一覧表及び陳情書の写しを議場に配付する。
- (4) 一般陳情書は、定例会開会日の議会運営委員会において、所管の常任委員会に付託し審査するかどうかを決定する。
- (5) 委員会付託された陳情は、必要に応じて事前に現地調査を行う。
- (6) その他陳情書は、議長において保管し、審議等は行わない。
- (7) 委員会付託された陳情の審査は、委員会の最初に行うとともに、市民からの陳情の場合は、提案者の意見を聴く機会を設けなければならない。
- (8) 前号の意見を聴く機会を設ける場合は、議長が事前に提案者に対して日時、場所その他必要事項を連絡する。

第15章 全員協議会

1. 開催時期

- (1) 毎月21日前後に全員協議会を開催する。ただし、定例会がある月は、最終日の本会議開会前に開催する。
- (2) 年間予定は、毎年3月に作成し、議会運営委員会に諮って決定する。ただし、市議会議員一般選挙がある年度は、上半期分のみを作成し、下半期については、組織会以降に作成する。
- (3) 議長は、定例会の他、必要と認めるときは、全員に通知し臨時に開催することができる。

2. 席順

- (1) 席順は、議席番号の大きい議員から小さい議員の順とする。

3. 会議の内容

- (1) 会議では、各委員会における活動の総括又は中間の報告をする。
- (2) 海外行政視察(海外都市の友好・交流に係る訪問は除く)及び各委員会が実施した行政視察について報告する。
- (3) 議長又は副議長は、それぞれ一部事務組合議会及び広域連合議会について報告する。
- (4) 執行部は、全議員に周知したい報告事項等がある場合は、事前に議長に申し出ることとする。

4. 会議の欠席

- (1) やむを得ず会議を欠席する場合は、その旨を議長に報告し、所定の様式の欠席届に内容を詳細に記載し、提出する。(「所用のため」や「一身上の都合により」などの記載でなく、具体的な理由で)

5. 会議の資料

- (1) 会議の資料は、開催までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。

6. 会議の傍聴

- (1) 会議は、原則公開とする。ただし、協議等内容によっては、議長の判断により非公開とすることができる。

7. 会議の記録

- (1) 会議の記録は、原則として全部筆記とする。
- (2) 会議の記録は作成後、ホームページに掲載する。

第16章 議員協議会

1. 開催時期

- (1) 議員からの開催申し出等、議長が必要と認めるときは、全員に通知し、開催することができる。
- (2) 前号の規定にかかわらず、定例会及び臨時会の全員協議会終了後に開催する。

2. 席順

- (1) 席順は、議席番号の大きい議員から小さい議員の順とする。

3. 会議の内容

- (1) 会議では、議長が議題を提示し、必要に応じて、開催申し出のあった議員から説明を求める。
- (2) 定例会及び臨時会の全員協議会終了後の会議では、各委員会の付託議案に対する審査結果及び審査経過を報告する。

4. 会議の欠席

- (1) やむを得ず会議を欠席する場合は、その旨を議長に報告し、所定の様式の欠席届に内容を詳細に記載し、提出する。「所用のため」や「一身上の都合により」などの記載でなく、具体的な理由で

5. 説明員の出席

- (1) 出席者は原則議員のみとする。ただし、議長が必要と認めるときは、関係者に出席要請する。

6. 会議の資料

- (1) 会議の資料は、開催までに電子媒体(PDF)でクラウドサーバに格納する。

7. 会議の傍聴

- (1) 会議を傍聴しようとする者は、事務局を通じて、議長に申し入れ、議長が決定する。

8. 会議の記録

- (1) 会議の記録は、原則として要点記録とする。

第17章 会派

1. 会派の構成

- (1) 会派とは、2人以上の同一の理念及び政策を共有する議員で構成する。
- (2) 議長は、会派には属さない。

2. 届出

- (1) 会派の結成、解散及び異動の届出は、加賀市議会運営委員会規程(平成 17 年加賀市議会告示第 1 号)によるものとする。

3. 会派室等

- (1) 原則、1会派ごとに会派室を配置する。ただし、議長は、会派数、議会フロアの部屋数等を勘案し、会派代表と協議の上、複数会派合同の会派室を配置することができる。
- (2) 議長は、無会派の議員に対し、無会派の議員数、議会フロアの部屋数等を勘案し、個々に控え室(相部屋含む)を配置する。
- (3) 議長は、タブレット端末が議員に貸与されていることを踏まえた上で、議員によるパソコンの使用頻度、会派構成員数等を勘案し、会派室及び控え室に必要台数のパソコンを配置する。

4. 会派代表者会議

- (1) 議長が必要と認めるときは、会派代表者会議を招集し、開催することができる。

第18章 表彰等の伝達

1. 表彰状

- (1) 全国市議会議長会及び北信越市議会議長会からの在職議員表彰は、原則直近の定例会の冒頭に議場で行う。

(2)市長は、被表彰者に対し祝意を述べる。

2. 感謝状

(1)全国市議会議長会及び北信越市議会議長会等の感謝状は、直近の全員協議会の場で行う。

第19章 議会への報告義務

1. 報告の内容

(1)議員は、加賀市議会議員政治倫理条例(平成 22 年条例第 37 号)を遵守するものとし、議会外における私的な言動に起因して、議会運営に支障が生じる恐れがあると認識した場合には、速やかに議長にその事案の詳細について、報告するよう努めるものとする。

第20章 その他

1. 携帯品

(1)議場並びに委員会及び全員協議会等の会議室には、携帯電話を持ち込んで서는ならない。

(2)議員、市長等執行部の説明員、議会事務局職員その他会議に出席する者は、会議で使用する場合に限り、議場並びに委員会及び全員協議会等の会議室にパソコン等を持ち込むことができる。ただし、パソコン等の使用に当たっては、操作音等会議の支障とならないようにしなければならない。

(3)傍聴人が携帯電話、パソコン等を持ち込む際、通話は一切禁止するとともに、マナーモードにするなど、会議の支障とならないようにしなければならない。

2. インターネット中継

(1)議場で行う本会議及び予算決算委員会は、インターネット中継を行う。

(2)インターネット中継の設備が設置されている会議室で行う委員会(正副委員長の互選のみを行う委員会を除く)及び全員協議会は、インターネット中継を行う。

(3)前2号の規定にかかわらず、非公開となった本会議及び委員会は、インターネット中継を行わないものとする。

3. 議員への案内

(1)議員への案内・連絡はGメールとし、FAX・文書等では案内しない。ただし、文書によることが必要な場合は、文書で通知するものとする。

4. 会議開催の連絡

(1)審議会等の会議開催の連絡は、事務局に掲示するものとする。

5. 訃報の連絡

(1)現議員及びその親族が亡くなったときは、当該議員からの連絡をもとに、事務局職員が「議員及び親族等死亡関係緊急連絡表」を作成し、現議員にGメールで連絡するとともに、事務局に掲示するものとする。

(2)元議員が亡くなったときは、現議員にGメールで連絡する。

(3)市職員及びその親族が亡くなったときは、「職員等死亡関係緊急連絡表」を現議員にGメールで連絡するとともに、事務局に掲示するものとする。

〔親族の範囲〕

配偶者・実父母・実子・義父母・同居親族(別居であっても、同一敷地内や喪主となる場合など、状況に応じて、適宜、判断する。)