

伊賀市議会申し合わせ事項

1. 会派に関する事項

- 1-1 会派
- 1-2 会派代表者会議

2. 議会内組織及び議会選出各種委員に関する事項

- 2-1 役員の任期
- 2-2 議長及び副議長選挙
- 2-3 立候補者の所信表明
- 2-4 議会選出の監査委員
- 2-5 一部事務組合及び広域連合議会議員
- 2-6 議会選出各種委員

3. 本会議に関する事項

- 3-1 会期等
- 3-2 議案の提出
- 3-3 議案質疑
- 3-4 議案の委員会付託
- 3-5 一般質問
- 3-6 関連質問
- 3-7 緊急質問
- 3-8 委員長報告
- 3-9 討論
- 3-10 投票による表決
- 3-11 長その他役員等の出席
- 3-12 会議録

4. 委員会に関する事項

- 4-1 議会運営委員会
- 4-2 特別委員会
- 4-3 委員長及び副委員長の互選
- 4-4 常任委員会の日程
- 4-5 委員会の所管事務調査（行政視察）
- 4-6 決算常任委員会
- 4-7 議会広報広聴委員会

5. 議員全員協議会に関する事項

6. 予算説明会に関する事項

7. 請願及び陳情等に関する事項

7-1 請願

7-2 陳情等

7-3 意見陳述

8. 議会基本条例に基づく議会活動等に関する事項

8-1 議会報告会（第8条）

8-2 議会の合意形成（第14条）

8-3 政策討論会（第15条）

8-4 出前講座（第16条）

8-5 議員研修（第18条）

9. 会議用システムに関する事項

10. 議員控室に関する事項

11. その他

12. 補則

平成16年12月3日制定

（略）

令和5年7月1日一部改正（最終）

伊賀市議会申し合わせ事項

1. 会派に関する事項

1-1 会派

- (1) 会派は、政策を中心とした同一の理念を共有する議員で構成し、活動する集団とする。
- (2) 会派構成は、2名以上とする。ただし、会派に所属する議員が身分を喪失し、会派構成が1名となった場合、当該会派は次年度の会派届出期間までの間、引き続き会派とみなすものとする。
- (3) 会派は届出制とし、会派を結成、変更及び解散するときは、議長（一般選挙後にあつては議会事務局長）に文書で提出する。ただし、結成の場合は目的及び活動の原則を、変更の場合は理由を明記するものとする。
- (4) (3)の届出の提出期間は、毎年4月1日から4月7日（4月7日が市の休日に当たるときは、その日前の市の休日でない日）の正午までとする。ただし、変更（離脱の場合）及び解散は、この限りでない。
- (5) 議長は、会派を離脱する。ただし、離脱した会派の構成人数には算入するものとする。
- (6) 会派ごと（「会派に所属していない議員」を含む）の議員控室の部屋割りは、年度内は変更しないものとする。

1-2 会派代表者会議

- (1) 会派代表者会議は、別に定める「会派代表者会議規程」に基づき運営する。
- (2) 会派代表者会議は、次の事項を協議対象事項とする。

①先例事項の確認

②議員の厚生活動と冠婚葬祭

③懲罰事件をめぐる言動の処理

④意見書、決議案（各議員提出のもの）等

⑤議員控室の使用等

⑥その他議長が必要と認めた事項

- (3) 議長は、会派代表者会議において重要案件と判断された案件については、議員全員協議会に付議するものとする。

2. 議会内組織及び議会選出各種委員に関する事項

2-1 役員の任期

- (1) 議会内の役員（議長、副議長及び議会選出の監査委員）の任期は1年とし、再任を妨げない。
- (2) 議長及び副議長は、任期が到来する年の2月定例会議会において、議長及び副議長の選挙を行う日をもって辞任する旨の届けをあらかじめ提出する。ただし、

議員改選の年にあつては、この限りでない。

- (3) 議長及び副議長の選挙を行う議会の日程等は、2月定例会会議の最終日の議会運営委員会において決定する。

2-2 議長及び副議長選挙

- (1) 議長及び副議長の選挙については、立候補制とし、重複立候補は認めない。
- (2) 立候補の届け出は、所定の届け出用紙に3人以上の推薦者の署名又は記名押印を添えて、議長及び副議長の選挙を行う議会の3日前（その日が市の休日に当たるときは、その日以前の市の休日でない日）の午前8時30分から正午までの間に、議会事務局長に届け出る。なお、議長選挙への立候補者については、届け出とともに、所定の用紙により要約した所信を提出するものとし、議会事務局長はこれを各議員に送付する。
- (3) 立候補者以外の者へは投票しないこととする。
- (4) 立候補者1名の場合は、選挙は指名推選とする。

2-3 立候補者の所信表明

- (1) 立候補者は、議長及び副議長の選挙を行う議会の日に開催する議員全員協議会において、所信表明を行う。
- (2) 所信表明の持ち時間は、1人5分以内とし、立候補者1人に対する質疑は、答弁を含めて10分以内とする。ただし、質疑は所信表明を行った部分について行うものとする。
- (3) 所信表明の順序は、届け出順に、くじ引きを行い、決定する。

2-4 議会選出の監査委員

- (1) 議会選出の監査委員の内定は、他薦による候補者の中から投票により行う。ただし、他薦による候補者が1名の場合は、当該候補者を内定する。

2-5 一部事務組合及び広域連合議会議員

- (1) 伊賀南部環境衛生組合議会議員の選挙は、指名推選によるものとし、副議長及び総務常任委員長並びにこれら以外の者2名を指名するものとする。
- (2) 三重県後期高齢者医療広域連合議会議員を議会から選出する場合の選挙は、指名推選によるものとし、議長を指名するものとする。

2-6 議会選出各種委員及び都市計画審議会委員

- (1) 関係法令に特段の定めのある場合を除き、議員は原則として執行部の附属機関の委員（議会選出各種委員）とはならない。
- (2) 都市計画審議会委員は、産業建設常任委員長及びこれ以外の者2名を選出する。

- (3) 議会選出各種委員は、当該会議内容を書面にて議長に報告し、議長はその内容を議員に周知するものとする。

3. 本会議に関する事項

3-1 会期等

- (1) 会期については、議会運営委員会で内定する。
- (2) 会議の日程については、議会運営委員会で内定し、予定として公表する。
- (3) 2月定例会月会議に係る市長の施政及び予算編成方針並びに市長選挙後最初の会議に係る所信表明の草稿は、それぞれの会議初日の7日前までに資料として提供するように要請する。

3-2 議案の提出

- (1) 議長及び副議長は、議案の提出者とならない。
- (2) 立案にあたっては、必要に応じて議会政策討論会や会議規則第169条に定める協議等の場を活用し、議会内の共通認識の醸成や合意形成を図るよう努めることとする。
- (3) 政策的な立案にあたっては、適宜、パブリックコメント制度等を活用し、市民の意見を反映させるよう努めるとともに、当局の見解を求める機会を設け、当該立案の実効性を高めるよう努めることとする。

3-3 議案質疑

- (1) 議案質疑は、事前通告を不要とし、提案説明終了後、直ちに行う。
- (2) 質疑時間は、一つの議題につき（一括議題とした場合は、当該議案全体を通じて）答弁を含め1人20分以内とする。
- (3) 自己が所属する委員会に付託が予定されている議案（予算・決算議案を除く）に対する質疑は、行わないこととする。
- (4) 予算議案の質疑は、総括的及び政策的判断を求める内容とする。
- (5) 決算議案の質疑は、省略し、常任委員会全体会で行うものとする。
- (6) 議案質疑は、自席において行う。

3-4 議案の委員会付託

- (1) 人事案件及び急施を要する案件等は、委員会付託を省略する。
- (2) 議員提出議案の委員会付託は、省略を基本とする。

3-5 一般質問

- (1) 一般質問は、定例会月会議初日の翌日（その日が市の休日に当たるときは、その日後の市の休日でない日）の正午までに、所定の様式により通告する。
- (2) 通告書には、質問事項及び要旨のほか、質問の詳細を添え、議長に提出しなければならない。なお、質問内容はでき得る限り具体的に記入するものとする。

- (3) 通告書は、ファクス及び電子メールでの提出を可とする。
- (4) 通告後、原則、詳細内容を確認するための場を設けるものとする。
- (5) 質問内容が重複する場合は議員間で調整するものとする。
- (6) 質問時間は、答弁を含め1人45分以内とする。
- (7) 第1回目の質問は演壇において行い、2回目以降は自席において回数を問わず行うことができる。
- (8) 質問における発言を補完するための次に掲げるものは、質問が行われる日の2日前（その日が市の休日に当たるときは、その日以前の市の休日でない日）の午後5時までに、別に定める「一般質問における発言補完物品使用申請書」を提出し、議長の許可を得なければならない。
 - ①配布（資料、新聞紙、文書等の印刷物）
 - ②提示（パネル、写真等）
 - ③映写（資料、図画、写真等で細かい文字等の入らないもの）ただし、物品を例示するなど簡易な使用についてはこの限りでない。また、物品の使用がその趣旨に反すると認めるときは、議長は、直ちに制止しなければならない。

3-6 関連質問

- (1) 一般質問の通告者以外の議員のみ許可する。
- (2) 質問内容に直接関連する事項のみ許可する。
- (3) 質問は、一般質問全体を通じて1回とする。
- (4) 発言時間は答弁を含め10分以内とし、回数は制限しない。

3-7 緊急質問

- (1) 緊急質問の通告があったときは、その都度、議会運営委員会に諮り、緊急性があると認められたものに限り許可する。

3-8 委員長報告

- (1) 委員長報告は委員長が自ら作成し、質疑に対する答弁も責任を持って行う。
- (2) 委員長は、事前に委員長報告を書面により議長に提出することとし、議長は受理後、速やかに議員に配付するものとする。

3-9 討論

- (1) 本会議採決日に討論をする場合は、原則、前日（その日が市の休日に当たるときは、その日以前の市の休日でない日）の正午までに、所定の様式により通告する。ただし付託省略は除く。
- (2) 討論時間は、1人1議案につき概ね3分以内とする。

3-10 投票による表決

- (1) 人事案件については、会派代表者会議において1人でも投票の要求があれば、

本会議で投票を行う。

3-11 長その他役員等の出席

- (1) 説明員等の出席要求については、別に定める「説明員等の出席に係る手順」に基づいて行う。
- (2) 行政委員会の委員長等の会議への出席については、議長が議事の内容等を斟酌し、必要に応じて求めるものとする。
- (3) 本会議への説明員等の代理出席は、その都度議長に届け出るよう要請するものとする。

3-12 会議録

- (1) 会議録署名議員の指名は、議席1番から順次行う。

4. 委員会に関する事項

4-1 議会運営委員会

- (1) 議会運営委員会の委員構成は、議長が調整する。
- (2) 議会運営委員会の運営は、議会の円滑な運営を旨とし、全会一致を原則とする。
- (3) 開会会議、定例会会議及び緊急会議に伴う議会運営委員会の開催は、原則、当該会議初日の7日前まで（以下「開催日」という。）（その日が市の休日に当たるときは、その日以前の市の休日でない日）とする。ただし、開催日に開催出来ない場合は、当該会議初日の開会までに開催するものとする。
- (4) 閉会会議に伴う議会運営委員会の開催は、当該会議が開催される場合に限り開催するものとする。

4-2 特別委員会

- (1) 特別委員会の委員構成は、議長が調整する。

4-3 委員長及び副委員長の互選

- (1) 委員長及び副委員長の互選にあたっては、原則立候補制とする。ただし、予算常任委員会及び決算常任委員会の委員長は副議長、副委員長は総務常任委員長が就任する。

4-4 定例会会議における常任委員会の日程

- (1) 各常任委員長は、定例会会議初日にそれぞれの常任委員会の開催日時を決定するものとする。

4-5 委員会の所管事務調査（行政視察）

- (1) 行政視察は、2泊の場合2自治体以上で実施するものとする。
- (2) 行政視察終了後、委員長は速やかに視察報告書を議長に提出しなければならない

い。

4-6 決算常任委員会

(1) 決算常任委員会は、別に定める「伊賀市議会決算常任委員会運営要綱」に基づき運営する。

4-7 議会広報広聴委員会

(1) 議会広報広聴委員会は、別に定める「伊賀市議会広報広聴委員会規程」に基づき運営する。

5. 議員全員協議会に関する事項

- (1) 議員全員協議会は、別に定める「伊賀市議員全員協議会規程」に基づき運営する。
- (2) 議員全員協議会は、原則として毎月（4月及び定例会会議開催月を除く。）第3火曜日に開催するものとする。ただし、議長が必要と認めた場合は、別に開催できるものとする。

6. 予算説明会に関する事項

- (1) 予算説明会は、定例会会議を招集する通知をした日から当該会議の初日の前日までに、希望する議員全員に対して行うことができるものとし、公開とする。
- (2) 予算説明会は、当局から予算議案の主なものの概要説明を受けるものとし、事前審査とならないよう質疑及び意見は原則行わないものとする。ただし、当該議案に関する資料の請求については行えるものとする。
- (3) 会派単位等での予算説明会は行わないものとする。

7. 請願及び陳情等に関する事項

7-1 請願

- (1) 請願書は、写しを議員全員に配付するものとする。
- (2) 定例会会議初日の8日前（その日が市の休日に当たるときは、その日以前の市の休日でない日）の午後5時までに受理した請願は、その定例会会議において審議する。ただし、受理期限を過ぎた場合であっても緊急性があり、次期定例会会議に持ち越すことが適当でないものにあつては、この限りではない。この場合の緊急性の判断については、議会運営委員会において協議し、本会議に上程できるものとする。
- (3) 請願の紹介議員の人数は、1名以上とする。
- (4) 請願の紹介議員には、議長、副議長及びその内容を所管する委員会の委員はなれないものとし、紹介議員になる者は、その請願の主旨を十分理解のうえ紹介の任に当たるものとする。

7-2 陳情等

- (1) 陳情及び要望は、写しを議員全員に配付するものとする。
- (2) 意見書の提出を求める陳情及び要望のうち、住民にとって具体的公益関係のあるものであって、次のいずれかに該当する場合は、会派代表者会議において協議するものとする。
 - ①手渡し等により提出者等から直接受理したもの
 - ②①以外の陳情・要望（郵送により提出されたもの等）で議員のうちから議長協議対象とすることを求められたもの

7-3 意見陳述

- (1) 請願の委員会審査等にあたっては、適宜、意見陳述の機会を設けることとする。
なお、意見陳述の希望がある場合は、申し出時に別記「意見陳述に関する確認事項」への了解を得ておくものとする。

8. 議会基本条例に基づく議会活動等に関する事項

8-1 議会報告会（議会基本条例第8条関係）

- (1) 議会報告会は、別に定める「議会報告会実施要綱」及び「議会報告会の基本的な考え方」に基づき実施する。
- (2) 議会報告会終了後、班長会議において、意見・提言等の精査を行い、特に重要と思われるものがあるときは、適宜、政策討論会等を活用し、積極的に政策提言・政策立案を行う。

8-2 議会の合意形成（議会基本条例第14条関係）

- (1) 議員からの申し出等により、本会議において議員間討議を行う場合、討論までに議員全員協議会等を活用し行うこととする。
- (2) 委員からの申し出等により、委員会において委員間討議を行う場合、討論までに行うこととする。

8-3 政策討論会（議会基本条例第15条関係）

- (1) 政策討論会は、別に定める「政策討論会設置要綱」に基づき実施する。

8-4 出前講座（議会基本条例第16条関係）

- (1) 出前講座は、別に定める「出前講座実施要綱」に基づき実施する。
- (2) 出前講座を実施した委員会等は、特に重要と思われる意見・提言等があるときは、適宜、政策討論会等を活用し、積極的に政策提言・政策立案を行う。

8-5 議員研修（議会基本条例第18条関係）

議会基本条例第18条の規定等による議員研修は、下記についてそれぞれ年に1回を目途に実施するものとする。

- (1) 会派視察等報告研修 市政の課題に関する共通認識の醸成等を図るもの
 - (2) 政策形成・立案能力向上研修 政策形成及び立案能力の向上等を図るもの
 - (3) 人権研修 人権意識を高めより豊かで確かな人権感覚を身につけるもの
- 2 議員研修にかかる内容、運営及び実施時期等の詳細は必要に応じ会派代表者会議で決定するものとする。

9. 会議用システムに関する事項

- (1) 議会内の情報共有を推進するために、市議会会議用システム（※1）（以下「会議用システム」という。）を議会活動に積極的に活用する。
 - (2) 会議用システム及び情報端末機器（※2）は、議場、全員協議会室及びその他会議室において、使用できるものとする。
 - (3) 情報端末機器の管理及び使用は、別に定める「伊賀市議会タブレット端末運用規程」に基づき運用する。
 - (4) 会議等の各種通知、届出、その他事務連絡等は、会議用システムで行うこと（公印省略可）を基本とし、ファックスでの送信は行わないものとする。ただし、紙媒体その他によることが適当な場合は除く。
 - (5) 会議資料等のうち、議会内で共有すべき情報（以下「共有情報」という。）は、会議用システム内に掲示する。ただし、個人情報が含まれる資料等、掲示することがふさわしくないものは除く。
- ※1 市議会会議用システム 市議会の共有情報をネットワーク上で一元的に管理するためのアプリケーションソフトウェア及びサーバー全体のこと
- ※2 情報端末機器 会議用システムを活用するためのタブレット端末等のこと

10. 議員控室に関する事項

- (1) 使用時間は、議会事務局職員の正規の執務時間内（午前8時30分から午後5時15分）とする。ただし、議員活動等に関しやむを得ない事情があるときはこの限りでないが、執務時間外に使用する会派及び議員は、その旨をあらかじめ議会事務局に申し出るものとする。
- (2) 議員控室の施錠は原則行わないものとする。ただし、施錠が必要な場合は、議会事務局に申し出を行い、各議員控室の鍵（議会事務局で保管）を借り受け、会派及び議員で責任を持って施錠を行うものとし、また、施錠・開錠が終われば速やかに議会事務局へ鍵を返却するものとする。なお、職員の正規の執務時間外（職員が勤務しているときを除く。）における議会フロア出入口等の開錠及び施錠は、守衛に依頼するものとする。
- (3) 市が揃える備品（事務机、いす、書庫、ロッカー、応接セット）以外のもので、議員活動等に必要な物品を議員控室に設置することは可能とする。なお、電気製品の電源等の管理は、当該物品を設置した会派及び議員で責任を持って行うものとする。また、会派構成の変更等により当該議員控室を退出することとなった場合は、会派及び議員で責任を持って設置した物品等を移動するものとする。

- (4) 議員控室を使用するにあたっては、次の事項を遵守することとする。
- ①整理整頓及び秩序の維持に努める。
 - ②喫煙をしない。
 - ③退出の際、他に在室する者のないときは、戸締りの確認、消灯及び電気製品の電源オフを確実に行う。

11. その他

- (1) 議員は、会期中は議会活動を最優先とする。
- (2) 会議においては、プライバシー保護の観点から個人及び団体を問わず実名をあげての発言は自粛する。
- (3) 会議中は、携帯電話の設定をマナーモードにし、通話等を禁止する。
- (4) 会議への飲食物の持ち込みは、厳禁とする。ただし、乾燥、感染症防止目的の為の水、お茶に限り持ち込み及び会議中の飲用を認める。なお、持ち込んだ水・お茶は机上に置かないこととする。
- (5) 欠席届に診断書等の欠席理由を証する書類を添付するかどうかは、議員個人のモラルに任せる。ただし、病気入院等会議欠席が長期にわたる場合は、証明書の添付要求については、議長裁量とする。
- (6) 長その他役員等の挨拶は、次のとおり取り扱うことを例とする。
 - ①市長、副市長、教育長、上下水道事業管理者及び代表監査委員については、議場における挨拶を認めるものとする。その他の行政委員会の委員長等については、適宜、議長が紹介する。
 - ②退職する部長等の挨拶は、2月定例会会議終了後、議場において代表者が行う。
- (7) 議員は、地域の住民自治協議会長、自治会長、区長及び市政事務嘱託員にはならないものとする。
- (8) 執行部の附属機関等に対する諮問事項及び経過等については、議会に報告するよう要請するものとする。

12. 補則

- (1) 本申し合わせ事項の決定及び改廃は、適宜、会派代表者会議や議会運営委員会等での協議を経て、議員全員協議会において行う。

平成 16 年 12 月 3 日制定

平成 17 年 5 月 30 日改選に伴う見直し

平成 17 年 9 月 5 日一部改正

平成 18 年 2 月 22 日一部改正

平成 19 年 2 月 19 日一部改正

平成 19 年 3 月 23 日一部改正

平成 19 年 4 月 9 日一部改正

平成 20 年 4 月 10 日一部改正

平成 21 年 4 月 7 日改選に伴う見直し

平成 21 年 8 月 11 日一部改正
平成 22 年 4 月 1 日一部改正
平成 23 年 6 月 21 日一部改正
平成 24 年 3 月 28 日一部改正
平成 24 年 11 月 30 日一部改正
平成 25 年 4 月 1 日改選に伴う見直し
平成 26 年 2 月 10 日一部改正
平成 26 年 5 月 21 日一部改正
平成 27 年 2 月 4 日一部改正
平成 27 年 2 月 19 日一部改正
平成 27 年 3 月 25 日一部改正
平成 27 年 5 月 19 日一部改正
平成 27 年 12 月 22 日一部改正
平成 28 年 4 月 1 日一部改正
平成 29 年 3 月 8 日一部改正
平成 30 年 3 月 23 日一部改正
平成 31 年 3 月 22 日一部改正
令和 2 年 3 月 25 日一部改正
令和 2 年 5 月 19 日一部改正
令和 2 年 6 月 4 日一部改正
令和 2 年 8 月 3 日一部改正
令和 2 年 11 月 17 日一部改正 (令和 3 年 4 月 1 日施行)
令和 3 年 8 月 17 日一部改正
令和 4 年 8 月 16 日一部改正
令和 5 年 7 月 1 日一部改正