

令和2年2月21日

議会運営委員会

委員長 三田 勝久 様

議会改革検討協議会

座長 杉江 友介

協議結果について（報告⑤）

当協議会では、議会機能のより一層の充実強化に向けて協議・検討を行っておりますが、このたび、下記の3項目について取りまとめましたので、ご報告いたします。

つきましては、貴委員会理事会において取扱いをご協議いただきますようお願いいたします。

記

1 各種申し合わせについて（別添1）

「各申合せ事項の体裁等の統一化」「運営の実態を踏まえた見直し」「慣例の成文化」の視点を中心に、現行の申合せ事項を見直し。

2 議会の危機管理対応マニュアルについて（別添2）

「災害時における議員活動」として、基本原則を明記し発災後の行動等を時系列に整理。

※今年度改定する「議会事務局災害時応急対策マニュアル」と一本化し、「大規模災害時における対応指針」として取りまとめ。

3 議場のバリアフリー化について（別添3）

府議会の現状を踏まえ、バリアフリー化を行う際の検討案として考え方を整理。

申合せ事項一覧表

1	議会運営委員会に関する申合せ事項
2	委員会等の構成に関する申合せ事項 (旧『特別・各種委員会委員の割当等に関する申合せ事項』)
3	本会議の質疑・質問に関する申合せ事項
4	本会議における資料等の使用に関する申合せ事項
5	定例会の会期内における休会の日の本会議開会に関する申合せ事項
6	本会議における参考人制度の運用に関する申合せ事項
7	委員会の質疑・質問等に関する申合せ事項
8	決算審査に係る常任委員会の質疑等に関する申合せ事項
9	委員会における資料等の使用に関する申合せ事項
10	委員会の管外視察に関する申合せ事項
11	議員提出議案の委員会審査に関する申合せ事項
12	携帯情報端末の取扱いに関する申合せ事項
13	基本的な計画の議決に関する申合せ事項
14	議員提出による政策条例に関する申合せ事項
15	災害見舞金に関する申合せ事項
16	大阪府議会議員表彰に関する申合せ事項
17	意見書・決議に関する申合せ事項

[備考] ・内容を変更する申合せ事項は、網掛けで表示。
 ・その他の申合せ事項は、体裁の統一化のみ。

議会運営委員会に関する申合せ事項

(会派)

- 1 会派(交渉団体)の構成議員数は、5人以上とする。

(委員会の構成)

- 2 各会派から推薦する委員はおおむね15人とし、各会派の所属議員数の比率による。ただし、端数は四捨五入する。
 - (2) 各会派から推薦する委員のうち、2人は進行係とし、議長及び副議長の所属する会派の委員の中から1人ずつ選出する。
- (3) 進行係は、本会議において主に次の役割を担う。
 - ① 議事進行に関する動議
 - ② 表彰決議に関する動議
 - ③ 投票の開票立会人

(会議)

- 3 委員会の会議は、原則として各会派から1人以上の委員が出席してこれを開くものとする。ただし、急施を要するとき又は委員長がやむ得ないものと認めるときは、この限りではない。

(表決)

- 4 委員会の議事については、原則として全会派一致で決することとする。

(決定の遵守)

- 5 委員会で決定した事項については、各会派の責任においてこれを遵守しなければならない。

特別・各種委員会委員の割当等委員会等の構成に関する申合せ事項

~~—(委員)—~~

- ~~① 割当については、委員会ごとに会派の所属議員数の比率により行なう。
ただし、広報委員会については、前例にならい、交渉会派の議員が必ず1人以上所属するよう配慮する。~~
- ~~② 委員の選任については、各会派からの推薦による。~~

~~—(正副委員長)—~~

- ~~① 割当については、特別委員会と各種委員会は区別（グループ分け）をし、それぞれ会派の所属議員数の比率により行なう。~~
- ~~② 選択については、特別・各種委員会のそれぞれの区分ごとに多数会派順により行なう。~~
- ~~③ 新たに特別・各種委員会が設置された場合は、その都度、議会運営委員会（理事会）で協議する。~~

1 常任委員会

- (1) 委員の会派割当については、会派の所属議員数を各委員会に均等に割振るため、割当基準数を基に割り当てる。
- (2) 正副委員長の会派割当については、会派の所属議員数の比率により割り当てる。
- (3) 正副委員長の選択については、多数会派順の輪番制により行う。なお、1回の選択数については、これまでの取扱いを踏まえ、協議、決定する。

2 特別委員会

- (1) 委員の会派割当については、委員会ごとに会派の所属議員数の比率により割り当てる。
- (2) 正副委員長の会派割当については、会派の所属議員数の比率により割り当てる。なお、新たに設置する委員会が1つの場合、委員長は第1会派、副委員長は第2会派へ割り当てる。
- (3) 正副委員長の選択については、多数会派順により行う。

3 議会運営協議会

- (1) 委員の選任については、各会派（交渉団体）から推薦のあった者をもって充

てる。

(2) 委員の会派割当については、各会派の所属議員数10人に付き1人（端数は四捨五入）を割り当てる。なお、5人から9人までの会派には、1人を割り当てる。

(3) 座長には、原則、第一会派の幹事長をもって充てる。

4 広報委員会

(1) 委員の選任については、議会運営委員会に諮って、各会派（交渉団体）から推薦のあった者を指名する。

(2) 委員定数はおおむね10人とし、委員の会派割当については、会派（交渉団体）の所属議員数の比率により割り当てる。その際、交渉会派の議員が必ず1人以上所属するよう配慮する。

(3) 委員の任期は、2年とする。

(4) 正副委員長の会派割当については、委員長は第1会派、副委員長は第2会派へ割り当てる。

5 議会構成委員会

(1) 委員の選任については、議会運営委員会に諮って、各会派（交渉団体）から推薦のあった者を指名する。

(2) 委員の会派割当については、各会派の所属議員数10人に付き1人（端数は四捨五入）を割り当てる。なお、5人から9人までの会派には、1人を割り当てる。

(3) 委員長には、原則、第一会派の幹事長をもって充てる。

本会議の質疑・質問に関する申合せ事項

1 代表質問

(1) 代表質問を行う会派

交渉団体（所属議員 5 人以上の会派）とする。

(2) 質問順位

常時、多数会派順とする。~~なお、複数質問も認めることとするが、その順位は、会派一巡以降、多数会派順に行うこととする。~~

(3) 質問時間

会派の基本持ち時間（一律配分時間）を 50 分とし、所属議員 1 人当たり 1 分を乗じた時間数を基本時間に加算した時間を、各会派の質問持ち時間とする。ただし、端数は 5 分単位の二捨三入とする。

(4) 質問者の補助者

代表質問を行う際、質問者の補助者（以下「補助者」という。）を希望する会派は、質問日の 2 日前の午後 1 時までに補助者の氏名を記載した申請書を議長に提出する。

なお、補助者は議員 1 名とし、新設演壇の質問者待機席横に着席する。

また、議長が質問者に対し、発言を許可した後の質問者と補助者の協議等は、質問時間に含むものとする。

2 一般質問

(1) 質問機会

任期中 1 人最低 3 回は質問できることを基本とする。

改選直後の 5 月定例会を除いた各定例会の一般質問の機会 15 回（9 月定例会は 2 回として計算）を 5 回ごとに 3 つの期間に区分し、各期間ごとに全ての議員が質問できる機会を確保する。

(2) 割り当て

定例会ごとに質問者数を会派比率により按分し、各会派に割り当てる。

(3) 質問日数

9 月定例会は前半 3 日間及び後半 4 日間の合計 7 日間、2 月定例会は 3 日間、5 月定例会は 4 日間とする。ただし、改選直後の 5 月定例会は実施しない。

(4) 質問順位

多数会派順の会派別質問者数を勘案して調整する。

(5) 質問時間及び答弁時間

質問時間は再質問を含め 1 人 20 分間とし、答弁時間と合わせて概ね 40 分以内とする。

3 代表・一般質問における共通事項

(1) 質問方式

質問方式は、一問一答方式又は分割質問方式又は一括質問方式の選択制とし、代

表質問及び一般質問の円滑かつ効率的な議事運営の観点から、次の各項目を確認するとともに、理事者に対しても協力を要請する。

① 会議時間の厳守について

会議規則第8条第1項前段に規定する会議時間を延長することのないよう、議員及び理事者においては議事運営に協力するものとする。また、理事者においては、簡潔かつ明瞭な答弁を行うよう求める。

② 演壇及び質問者待機席の取り扱い

質問者は、質問及び再質問に際して新設演壇又は既設演壇において行うこととする。また、質問及び再質問のため再登壇を予定する場合、質問者は質問者待機席において待機することとする。

③ 休憩について

議長は、必要に応じて暫時休憩することができるものとする。

④ 質問に対する答弁順序について

質問に対する答弁順序については、原則として次のとおりとする。

- ・ 発言通告書に記載の発言要旨（項目及び内容）の順序に応じて答弁するように求める。
- ・ 知事の答弁については、最初に一括して行う。
- ・ 知事以外の答弁者において、複数の項目（又は内容）がある場合は、各項目（又は内容）を併せて答弁する。ただし、他の項目（又は内容）と密接な関連があり、順序を変更できない旨の要請が質問者からあった場合は除く。

(2) 発言通告

「発言通告書」（別添様式）を議長へ提出すること。

提出期限は、質問日の2日前の午後1時までとする。ただし、府の休日にあたる日は、日数に算入しないものとする。

「発言通告書」は、議場に配付する。なお、各会派控室へも質問当日午前中に配付する。

(3) 質問

発言通告書の項目順に行うこと。

発言通告書に記載していない事項（発言通告書の項目、内容、答弁者）を加えないこと。ただし、再質問（発言通告書の項目・内容に対する2回目以降の質問をいう。）における答弁者についてはこの限りでない。

(4) 再質問

発言の最初に、対象とする質問事項（発言通告書の項目及び内容をいう。）を明らかにすること。

~~(5) 演壇~~

~~質問は、新設演壇又は既設演壇にて行うこと。~~

年 月 日

大阪府議会議長 様

大阪府議会議員 ⑩

発 言 通 告 書

次のとおり通告します。

質問日

年 月 日 番

発言の種別	・代表質問	・一般質問
発 言 の 要 旨		答弁を求める者
項 目	内 容	

年 月 日

大阪府議会議長 様

大阪府議会議員 ⑩

発 言 通 告 書

次のとおり通告します。

質問日

年 月 日 番

発言の種別	・代表質問 ・一般質問	答弁を求める者
発 言 の 要 旨		答弁を求める者
項 目	内 容	
1. 行財政改革 (1)三位一体改革の実現 (2)指定管理者制度	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府として三位一体改革にどのように取り組んでいくのか。 ① 制度の導入に当たっては、あらゆる要素を加味しながら施設の効用が最大限発揮できる管理者を選定すべき。 ② 導入後も、府は施設の設置者として、府民の利用についての責任を果たすべき。 	知事 知事 総務部長
2. 少子化対策 (1)仕事と子育ての両立 (2)医療体制の整備 ①小児医療の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・ 男性の育児休業の取得の促進を図るために、より実効性を高めるような仕組みを導入すべき。 ① 小児科の24時間救急医療体制の整備に向け、どのような取組みを行っているのか。 ② 国に対して、小児科医の養成・確保に必要な施策を講じるよう、積極的に働きかけられたい。 	総務部長 商工労働部長 健康医療部長 要望
3. ○○○○ (1)○○○○ ① 記載要領 ○○○○	○○○○	知事 ○○部長

☆発言の要旨（項目、内容）は、発言順に、できる限り具体的に記載して下さい。

☆項目（大項目）ごとに罫線で区切りを入れて下さい。

☆内容について、同一項目で複数の項目にわたる場合は①、②・・・をつけて下さい。

☆質問を分割し、答弁を求める場合には、罫線で区切りを入れて下さい。

☆答弁を求める者については、想定される者を具体的に記載して下さい。

☆資料をスクリーンに投影する場合は、その資料の写し（A4版）を1部提出して下さい。

本会議における資料等の使用に関する申合せ事項

1 基本原則

議会は「言論の府」であり、発言によって議論を尽くすことが基本であることから、質問に際し使用する資料は、質疑・質問の内容をより深めることを目的とする場合に限って補完的に使用すること。

2 使用できる資料

(1) パネル(原則 A 3 版)及び~~パソコン~~携帯情報端末(ノートパソコン含む)を用いてスクリーンに表示する資料。

(2) ~~現物など上記以外の資料は使用できない。~~

使用できる資料は、図、表、写真等で質問者が権原を有するものに限る。ただし、資料使用に当たっての著作権等の必要な手続きについては、質問者において対応するものとする。

3 使用できるできない資料の内容

(1) ~~使用できる資料は、図、表、写真等で質問者が権原を有するものに限る。ただし、資料使用に当たっての著作権法等の必要な手続きについては、質問者において対応するものとする。~~

現物など前項に定める使用できる資料以外の資料は使用できない。

(2) 動画及び特定の者の利益を助長し若しくは侵害するものは使用できない。

4 スクリーンの表示方法

(1) パネルを使用する場合は、質問者が演壇で掲げたものを議場中継カメラで拡大撮影し表示する。

(2) ~~パソコン~~携帯情報端末を使用する場合は、議場設備に接続して表示する。なお、~~パソコン~~携帯情報端末は質問者において用意し、その操作は、質問者又は議会事務局職員が行うものとする。

5 資料使用の許可等

(1) 質問者は、質問に際し資料を使用する場合は、資料の写し(A 4 版)を議長へ発言通告書と併せて提出して、資料の使用について議長の許可を得るものとする。

(2) 提出期限は、質問日の 2 日前の午後 1 時までとする。ただし、府の休日にあたる日は、日数に算入しないものとする。

6 理事者への資料配付**提供**

提出された資料の写しは、~~スクリーンを背にする理事者側へ配付~~**提供**することができる。

7 会議録への掲載

使用した資料は、会議録の巻末に掲載する。

8 その他

(1) ~~節度ある対応を前提に、演壇及び議席においてパソコンを使用することができる。~~

携帯情報端末の使用に当っては、「携帯情報端末の取扱いに関する申合せ事項」に準じる。

(2) この申し合わせ事項に記載のない内容について、協議が必要と思われるものは従前どおり理事会で協議する。

委員会の質疑・質問等に関する申合せ事項

1 質疑、質問

(1) 会派の質問持ち時間

① 一般審査

- ・各会派に、所属委員1人当たり60分を乗じた時間を配分する。(答弁時間を含む)
- ・質問に当たっては、機会均等を図るため1人1回につき60分以内とする。

② 知事質問

- ・各会派に、知事質問の質問通告者1人当たり10分を乗じた時間を配分する。(質問時間のみとする)

(2) 質問順位

多数会派順の輪番制を原則とする。なお、会派から変更の申し出があった場合は、代表者会議で協議、決定する。

(3) 知事質問の取扱い

- ① 知事質問の要求をする場合、質問者は自身の一般審査の質問時において質問項目を明確にし、委員長に口頭により通告しなければならない。ただし、知事質問は一般審査の質問項目の範囲内に限る。
- ② 所属会派の他の委員の通告した質問項目と同一又は密接に関連する場合に限り、所属会派内において質問項目及びこれに要する質問時間を集約することができる。ただし、集約することができる質問者は当該通告をした委員に限る。
- ③ 通告を受けた委員長は、代表者会議で質問者、質問項目及び質問時間等を整理した上で、正副議長に報告しなければならない。
- ④ 知事質問の日程については、各委員会の所要時間等を勘案し、正副議長が調整する。
- ⑤ 知事質問は第1委員会室で行う。

2 委員外議員の発言・関連質問

「委員外議員の発言」及び「関連質問」の申し出があれば、会派の質問持ち時間の範囲内で行うことを前提に、それぞれの委員会で協議する。

3 所管外説明員の出席要求

委員会条例で各委員会の所管部局が明示されていることから、その取扱いは、

- ・当該委員会の他の議員に質問を委ねる
- ・委員外議員として当該委員会で質問をする

など、従前どおり所管外説明員の出席要求は控える。

4 理事者の委員会への出席

委員会では、発言通告制を採用していないことから、事前の委員との調整の中で、答弁が必要とされる理事者及び関連する理事者の絞込みが可能な場合にあっては、理事者側で出席者を限定して差し支えない。

5 委員会への行政委員の出席要求

委員会への行政委員の出席要求については、委員長を含め委員会で協議の上、必要の都度出席を要求する。

(注)・委員には、副委員長を含む

・知事質問には、副知事への質問を含む

委員会における資料等の使用に関する申合せ事項

1 基本原則

議会は「言論の府」であり、発言によって議論を尽くすことが基本であることから、質問に際し使用する資料は、質疑・質問の内容をより深めることを目的とする場合に限り補完的に使用すること。

2 使用できる資料

(1) パネル（原則、A3版）、携帯情報端末（ノートパソコン含む）を用いてモニターに表示する資料及び出席者に配付する資料。

(2) ~~パソコンを用いて表示用モニターに表示する資料~~
使用できる資料の内容は、図、表、写真等で質問者が権原を有するものに限る。ただし、資料使用に当たっての著作権等の必要な手続きについては、質問者において対応するものとする。

(3) 現物など上記以外の資料は使用できない

3 使用できるできない資料の内容

(1) ~~使用できる資料は、図、表、写真等で質問者が権原を有するものに限る。ただし、資料使用に当たっての著作権法等の必要な手続きについては、質問者において対応するものとする。~~

現物など前項に定める使用できる資料以外の資料は使用できない。

(2) 動画及び特定の者の利益を助長し若しくは侵害するものは使用できない。

4 資料の表示及び配付方法

(1) パネルを使用する場合は、質問者が質問者席において掲示する。

(2) ~~パソコン~~携帯情報端末を使用する場合は、表示用モニターに接続して表示する。なお、~~パソコン~~携帯情報端末は質問者において用意し、その操作は質問者が行うものとする。

(3) 資料を配付する場合は、議会事務局職員が配付するものとする。ただし、資料の印刷は質問者において行う。

5 資料使用の許可等

(1) 質問者は、質問に際し資料を使用する場合は、資料の写し（A4版）を委員長に提出し、資料の使用について委員長の許可を得るものとする。

(2) 提出期限は、原則、委員会開会日の前日1日前の午後5時までとする。ただし、府の休日にあたる日は、日数に算入しないものとする。

6 会議録への掲載

使用した資料は、会議録に掲載しない。

7 その他

(1) ~~節度ある対応を前提に、質問者席及び委員席においてパソコンを使用する~~

~~ことができる。~~

携帯情報端末の使用に当っては、「携帯情報端末の取扱いに関する申合せ事項」に準じる。

- (2) この申合せ事項に記載のない内容について、協議が必要と思われるものは代表者会議で協議する。

災害見舞金に関する申合せ事項

第1 他の都道府県において、暴風、豪雨、豪雪、洪水、高潮、地震、津波、噴火その他の異常な自然現象により被害（以下「自然災害」という。）が発生し、災害救助法（昭和22年法律第118号）が適用された場合は、大阪府議会として被災者に見舞いの意を表するため、災害見舞金を贈呈することとする。

第2 災害見舞金の額は贈呈先は、100万円とし、贈呈日現在、在職する議員が均等に負担する。被災地の都道府県議会と協議の上、当該都道府県議会議長、災害対策本部等、当該都道府県議会における災害見舞金の受入体制に応じて定める。

第3 災害見舞金の額は、被災された都道府県議会と協議の上、当該議長等に対し贈呈するものとする。原則として100万円とし、贈呈日現在、在職する議員が均等に負担する。この場合、議長及び副議長は、当該負担額に加え、必要な額について負担する。

第4 人的な被害状況、住家の被害状況等その他の事情により、大阪府議会議長が特に必要と認める場合にあっては、次の場合にあっては災害見舞金の額を増減し、又は贈呈を取りやめることができる。

(1) 自然災害による被害が比較的短期間で復旧することが見込まれる場合

(2) 大阪府又は大阪府議会が救援隊の派遣及び救援物資の贈呈その他の災害救助の取組みを行っている場合

(3) 人的な被害状況、住家の被害状況等その他の事情により議長が特に必要と認める場合

2 議長は、自然災害による被害が広範囲にわたり、災害見舞金の贈呈先が複数となる場合は、一都道府県あたりの贈呈額を検討し、必要に応じて議会運営委員会理事会で協議する。

第5 海外において、稀にみる自然災害により多数の死傷者が発生した場合は、災害見舞金の贈呈に関し、その都度議会運営委員会理事会において協議することとする。

附則

~~この申し合わせは、平成12年9月28日から施行する。~~

災害見舞金に関する申合せの細部事項（運用）

~~第2の「在職する議員が均等に負担」について~~

- ~~○ 議長・副議長については、総額100万円とするために必要な調整額についても負担する。~~
- ~~○ 議員数が定数を欠いている場合は、議長が決定した額を全議員が負担する。~~

~~第3の「被災された都道府県議会と協議の上、当該議長等に対し贈呈」について~~

- ~~○ 贈呈先は、被災された都道府県議会の議長に必ずしも限定せずに、当該府県の災害見舞金の受入体制に応じて行うものとする。~~
 - ~~* 災害対策本部あて等の場合もありうる。~~
- ~~○ 手渡し、振込み等いずれの手段によるかも被災府県の実情に合わせる。~~

~~第4の「被害状況等その他の事情により、大阪府議会議長が特に必要と認める場合」について~~

- ~~○ 比較的短期間で復旧することが見込まれる場合⇒減額、取り止めを検討~~
- ~~○ 本府（本府議会）として、救援隊の派遣や救援物資の贈呈など、すでに災害救助への取り組みを行っている場合⇒減額、取り止めを検討~~
- ~~○ 複数の府県に及ぶ場合⇒1府県あたりの贈呈額を検討~~
 - ~~* 必要に応じ、議会運営委員会理事会で協議~~
- ~~○ 知事が「大阪府災害見舞金内規」第3条第2項の贈呈基準により、100万円以外の見舞金を贈呈する場合⇒増額、減額を検討~~

意見書・決議に関する申合せ事項

1 意見書・決議原案の取扱い

- (1) 意見書は公益に関するものについて国会又は関係行政庁へ提出するものとする。
- (2) 決議は、相手を特定せずに議会の意思を宣言するもの、あるいは、関係行政庁以外の機関に意思を伝えるものとする。
- (3) ただし、次の事項については、原則として差し控える。
 - ア 係争中の刑事事件にかかわるもの
 - イ 他国の内政に関する外交問題
 - ウ 府の執行機関に対する要望事項

2 対応案の取扱い

対応案は、原案とまったく対立するもの、若しくは、見解を異にするものについて提出するものとする。

字句修正等で処理の可能性のある原案については、対応案の提出を見合わせるものとする。

3 意見書案、決議案の調整方針等

- (1) 全会派一致を原則とする。なお、調整未了となった案件は、議会運営委員会に差し戻す。
- (2) 調整の結果、その内容について各会派の一致をみた案件については、提出者は各会派の幹事長、賛成者は各会派の運営委員及び政務調査会長とする。
- ~~(3) 調整未了となった案件は、議会運営委員会に差し戻す。~~

4 意見書案、決議案の報告

調整の結果については、議会運営委員会に「意見書案、決議案調整結果一覧表」により報告する。

5 その他

国への意見書・決議提出を内容とする請願の取扱いについては、各会派が請願者に対し府議会での扱いを十分説明し、要望という形で提出してもらうよう努力する。