

申合せ事項（案）一覧表

1	本会議における資料の使用に関する申合せ事項
2	本会議における参考人制度の運用に関する申合せ事項
3	委員会の質疑・質問等に関する申合せ事項
4	委員会における資料の使用に関する申合せ事項
5	議員提出議案の委員会審査に関する申合せ事項
6	モバイル端末の取扱いに関する申合せ事項
7	基本的な計画の議決に関する申合せ事項
8	災害見舞金に関する申合せ事項
9	オンラインによる委員協議会及び代表者会議に関する申合せ事項
10	会派等撮影者による動画撮影等に関する申合せ事項
11	大阪府議会議員表彰に関する申合せ事項

※ 「議会運営委員会に関する申合せ事項」及び「委員会等の構成に関する申合せ事項」については、5月10日に開会された議会運営協議会で決定済み。

1 本会議における資料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。

2 使用できる資料

- (1) パネル（原則A3版）及びモバイル端末（タブレット端末、ノートパソコン及びスマートフォン）を用いてスクリーンに表示する資料
- (2) 図、表、写真等は、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 使用できない資料

- (1) 現物など前項に定める使用できる資料以外の資料
- (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

4 資料の表示方法

- (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) モバイル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、モバイル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

質問者は、質問に際し資料を使用する場合は、資料の電子データを質問日の2日前（府の休日にあたる日は、日数に算入しない）の午後1時までに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。

6 理事者への資料提供

提出された資料は、理事者へ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

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、議会運営委員会において協議する。

2 本会議における参考人制度の運用に関する申合せ事項

1 基本原則

地方自治法の趣旨を踏まえ、大阪府議会では、参考人からの意見聴取は原則、委員会において行うこととする。ただし、本会議において意見聴取する場合は、次の実施基準に掲げる理由がある場合に限り行うこととする。

2 実施基準

次の(1)から(3)までに掲げる理由がある場合に限り、参考人の出席を求めることができるものとする。

- (1) 案件について、委員会によることができない緊急性がある場合
- (2) 同一の参考人について複数の委員会へ関与する（関与が想定される）場合
- (3) 府政全般に関わる重要な案件である場合

3 要求方法

参考人の出席を求める会派は、申入書（別紙様式）に必要事項を記入し、参考人に出席を求める本会議希望日の7日前までに、議長に提出するものとする。ただし、緊急に参考人の出席を求める必要がある場合は、この限りでない。

＜申入書記載事項＞

- ① 参考人を求める対象となる案件（議案）名
- ② 出席を求める参考人候補者氏名若しくは参考人候補者の推薦を求める団体名
- ③ 意見聴取を求める事項
- ④ 参考人の出席を求める本会議希望日
- ⑤ その他特記すべき事項

4 参考人候補者（参考人の推薦を求める団体）との事前調整

参考人の出席を求める会派は、原則、議長に申入書を提出する前までに、あらかじめ、出席を求める参考人候補者若しくは参考人の推薦を求める団体に対し、趣旨及び目的を伝え、出席の意向を確認するとともに、日程調整を行うこととする。

5 参考人の選定にあたっての留意点等

参考人の選定に当たっては、会派からの申し入れを踏まえつつ、参考人に相応しい人材の選定と審査の公平性・公正性の確保の観点に留意するものとし、賛成・反対の意見等を聴取する場合には、その案件に対して、賛成の立場の者と反対の立場の者の双方を選定するよう努めるものとする。

6 決定

会派から、申入書が提出された場合、議会運営委員会の委員長は速やかに議会運営委員会を招集し、当該申入書の内容について協議し、決定する。

7 参考人への出席要請

議会運営委員会において参考人招致の決定（参考人の推薦を求める場合は、団体から推薦があった後）がなされたのち、議会事務局は、参考人に対し、改めて日程等を連絡し、速やかに議長から出席要請することとする。

8 運営上の取扱い協議事項

議会運営委員会において、参考人招致の決定がなされたのち、以下の運営上の取扱いを協議し、決定する。

- ① 参考人へ説明を求める時間
- ② 参考人の説明に対する質疑の有無
- ③ 質疑を行う際の、各会派の質問者、質問時間及び質問順位
- ④ その他必要な事項

9 理事者の出席

理事者の出席については、参考人制度の趣旨から、特に出席を求めないこととする。ただし、理事者から傍聴の申し出がある時は、議長の許可により、傍聴を認めることとし、議長の指定する場所で傍聴することができる。

10 その他

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、議会運営委員会において協議する。

3 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

ア 各会派に、所属委員1人当たり 60分（答弁時間を含む）を乗じた時間を配分する。

イ 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

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

(2) 質問順位

所属議員数が多い会派からの輪番制を原則とする。なお、会派から変更の申出があった場合は、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 質問を取り下げる場合は、所属会派内の他の委員に質問時間を集約することはできない。

④ 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。

⑤ 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。

⑥ 知事質問は、原則、第1委員会室で行う。

2 決算審査に係る特例

(1) 会派の質問持ち時間

① 一般審査

ア 各会派に、所属委員1人当たり 30分（答弁時間を含む）を乗じた時間を配分する。

イ 質問に当たっては、機会均等を図るため1人1回につき30分以内とする。

(2) 質疑内容

所管部局関係の決算関連議案に対するものに限定する。

3 オンライン出席委員に係る特例

委員長は、映像と音声の送受信に障害があり、オンライン出席委員の質問の開始又は続行に支障があると判断したときは、質問を止め、状態を確認する。確認の結果、質問の開始又は続行が困難であると認められるときは、次のとおり取り扱う。

(1) 質問順位

引き続き質問を行うことを希望する場合は、原則として、一般審査又は知事質問それぞれの最後の質問者に変更する。なお、協議が必要と思われる場合は、代表者会議で協議、決定する。

(2) 質問時間

質問順位を変更した際の質問時間は、質問を中断した時点の残時間とする。

4 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、決定する。

5 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、

ア 当該委員会の他の議員に質問を委ねる

イ 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。

6 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。

また、理事者から入れ替わり出席について申出がある場合は、委員長の許可を得て、休憩又は質問者ごとに入れ替わり出席することができる。

なお、理事者は、オンラインにより委員会に出席することはできない。

7 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。

8 参考人のオンラインによる委員会への出席

参考人からオンラインによる委員会への出席の申出があるときは、これを認めるものとする。

(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。

4 委員会における資料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。

2 使用できる資料

- (1) パネル（原則A3版）及びモバイル端末（タブレット端末、ノートパソコン及びスマートフォン）を用いてモニターに表示する資料に限る。
- (2) 図、表、写真等は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 使用できない資料

- (1) 現物など前項に定める使用できる資料以外の資料
- (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

4 資料の表示方法

- (1) パネルを使用する場合は、質問者が掲示する。
- (2) モバイル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、モバイル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。

5 資料使用の許可

質問者は、質問に際し資料を使用する場合は、資料の電子データを原則として、質問日の1日前（府の休日にあたる日は、日数に算入しない）の午後5時までに事務局へ提出し、事務局が取りまとめのうえ、資料の使用について委員長の許可を得るものとする。

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

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、代表者会議において協議する。

5 議員提出議案の委員会審査に関する申合せ事項

1 質疑の方法及び質疑時間等

- (1) 質疑の方法及び質疑時間については、代表者会議で協議、決定する。
- (2) 質疑は、当該委員会所属委員に限るものとする。
- (3) 答弁は、当該委員会所属の提出者が行うものとする。なお、提出者のうち、会派から推薦のあった議員を答弁者として委員会に出席させたい旨の申出があった場合は、代表者会議で協議、決定する。

2 理事者の出席

- (1) 理事者の取扱いについては、説明員（答弁者）として関係理事者に限定して出席を求めることができる。
- (2) 理事者への質疑は、法令等の解釈など事実確認のみに留める。

3 その他

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、代表者会議において協議する。

6 モバイル端末の取扱いに関する申合せ事項

1 基本認識

議員は、「言論の府」である議会の構成員として、審議及び表決に加わり、議会意思の形成に参画するため、議会の会議中は、議事に専念すべきものであるとの本来の使命並びに、会議規則第107条に基づく議会の品位を重んじるという立場から、その節度ある対応を前提に、議場及び委員会室（オンライン出席委員が現にいる場所を含む）におけるモバイル端末の取扱いに関し、以下のとおり申し合わせるものとする。

2 持込みできる機器

次項で定める、「使用できる機能」を有するモバイル端末（タブレット端末、ノートパソコン及びスマートフォン）とする。なお、持込みに当たり、事前の許可申請の手続きは必要としない。

3 使用できる機能の範囲

下記の機能の使用に限定する。

- (1) 会議に関係のある資料等を閲覧及び検索する機能
- (2) 審議経過等を記録するためのワードプロセッサ機能
- (3) オンラインにより委員会に出席するための機能

4 禁止事項

下記の行為を禁止する。

- (1) 音声、操作音等を発するなど、会議の運営上支障となる行為
- (2) 会議の撮影及び録音
- (3) 会議に関係のない資料の検索、閲覧、作成等
- (4) 会議中の情報の外部への発信
- (5) 電子メールの送信、SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）等への投稿
- (6) その他3に掲げる機能を使用する以外の行為

5 その他

- (1) 議場及び委員会室においてモバイル端末を使用する場合、電源は同端末のバッテリーを用いることとし、あらかじめ充電を済ませて持ち込まなければならない。ただし、オンライン出席委員はこの限りでない。
- (2) バッテリーの充電が必要となった場合は、議員自らで準備したモバイルバッテリーを用いることとする。
- (3) モバイルバッテリーにより充電できないノートパソコンに限り、委員会室においては、付属の充電器（ACアダプター）を用いてコンセントからの充電を認める。

7 基本的な計画の議決に関する申合せ事項

1 議決対象とする計画

- (1) 議決の対象は、府行政の全般に係る政策及び施策の基本的な方向を総合的かつ体系的に定める計画（大阪府議会基本条例第 14 条）であって、特定の分野、地域に限定した計画は、対象としない。
- (2) 軽微な変更（法令の改正に伴う条項ずれの修正など政策判断が加えられない変更）については議決を要しない。
- (3) 計画期間の満了は廃止とみなさず、議決の対象としない。

2 対象計画の決定

- (1) 新たに計画を策定する場合
 - ① 議会は、1(1)に該当すると思われる計画について、知事はその概要（構成を含む）をまとめた段階で説明を求める。
 - ② 議会は、説明のあった計画を議決対象とするか否か、対象とする場合には当該計画の内容のうちどの範囲とするかについて、議会運営委員会で決定する。
 - ③ 議長は②の結果を知事に通知する。
- (2) 計画を変更する場合
 - ① 議会は、議決を経て策定された計画について、知事はその変更概要等をまとめた段階で説明を求める（1(2)の軽微な変更を含む）。
 - ② 議会は、説明のあった計画の変更を議決対象とするか否かについて、議会運営委員会で決定する。対象とする場合、当該計画の変更内容のうちどの範囲とするかについては、当初議決に準じるものとする。
 - ③ 議長は②の結果を知事に通知する。
- (3) 計画を廃止する場合
議決を経て策定された計画の廃止については、議決を要するものとする。

3 議案の取扱い

原則として、総務常任委員会等に付託する。

8 災害見舞金に関する申合せ事項

1 災害見舞金の贈呈

他の都道府県において、著しく異常かつ激甚な非常災害が発生し、特定非常災害の被害者の権利利益の保全等を図るための特別措置に関する法律（平成8年法律第85号）第2条第1項の規定による特定非常災害に指定された場合は、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。

2 災害見舞金の贈呈先

災害見舞金の贈呈先は、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。

3 災害見舞金の額及び負担

災害見舞金の額は、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。

4 災害見舞金の増減等

(1) 議長は、次の場合にあつ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、必要に応じて交渉会派の代表者と協議する。

5 海外における自然災害

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、交渉会派の代表者と協議する。

9 オンラインによる委員協議会及び代表者会議に関する申合せ事項

1 共通事項

(1) オンラインによる出席の連絡

オンラインによる出席を希望する委員は、原則として、委員協議会又は代表者会議が開会される1日前（府の休日にあたる日は、日数に算入しない。）の午後5時までに、電子メール等により、オンライン出席する会議名、使用するメールアドレス及び連絡用の電話番号を議会事務局職員に連絡しなければならない。

(2) 委員長のオンライン出席の取扱い

委員長は、オンラインによる委員会出席に関する運営要綱第4条第1項の規定を準用し、オンラインにより出席することができない。

(3) オンライン出席委員

委員長は、オンライン出席届を提出した委員について、映像と音声を確認できる場合に限り、出席委員と認めるものとする。

2 委員協議会に関する事項

(1) オンライン出席委員の責務

オンライン出席委員は、現に会議室にいる状態と同様の環境を確保するため、常に映像と音声の送受信により会議室の状態を認識しながら通話することができるようにするとともに、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- ① 情報セキュリティ対策を適切に講じること。
- ② オンライン出席委員が現にいる場所に当該委員以外の者を入れないこと。
- ③ 会議に関係しない映像や音声が入り込まないようにすること。

なお、オンラインにより会議に出席するために必要な経費は、オンライン出席委員の負担とする。

(2) 本人確認後に通信に不具合が生じたときの対応

委員長は、オンライン出席委員の本人確認後に通信に不具合が生じたときは、原則として、議事を中断せず、続行することとする。

3 代表者会議に関する事項

(1) 職務代理者の優先出席

代表者の職務代理者がオンラインによらずに出席可能な場合は、当該職務代理者が出席する。

(2) オンライン出席委員の責務

- ① オンライン出席委員は、委員会又は委員協議会で使用する情報端末とは別に代表者会議で使用するための情報端末（スマートフォン可）を用意しなければならない。

- ② 2(1)と同様とする。
- (3) 本人確認後に通信に不具合が生じたときの対応
 - ① 委員長は、オンライン出席委員の本人確認後に通信に不具合が生じたときは、オンライン出席委員に対し、直ちに携帯電話により、その後の対応を確認した上で協議を続行することとする。
 - ② 委員長に対応を求められた委員は、次のいずれかを選択しなければならない。
 - ア 携帯電話により引き続き協議に参画する。
 - イ 協議を委員長に一任する。

10 会派等撮影者による動画撮影等に関する申合せ事項

大阪府議会における議会開会中の撮影等の許可等に関する要領に基づく、各会派議員団又は無所属議員が派遣する撮影者（以下「会派等撮影者」という。）による動画の撮影、編集及び公表（以下「動画撮影等」という。）に関し、以下のとおり申し合わせるものとする。

1 動画の撮影の許可申請

議会における活動を府民に広報することを目的とする場合に限り、各会派議員団又は無所属議員は、大阪府議会における議会開会中の撮影等の許可等に関する要領第2条に定める申請を行い、許可を受けたのち動画の撮影を行うことができる。

2 会派等撮影者

- (1) 会派等撮影者は、1議員当たり1名とし、あらかじめ議長又は委員長に許可された者に限る。
- (2) 会派等撮影者に変更があった場合は、速やかに改めて申請すること。
- (3) 会派等撮影者は、動画の撮影の際には、大阪府議会傍聴規則、大阪府議会委員会傍聴規則、大阪府議会における議会開会中の撮影等の許可等に関する要領及び大阪府議会における撮影等に関する遵守事項（以下「傍聴規則等」という。）を遵守すること。

3 動画の編集及び公表

- (1) 議会の品位を損なうような編集及び公表をしないこと。
- (2) 質疑・質問及び答弁の趣旨を損なうような編集及び公表をしないこと。
- (3) 動画中に他の傍聴人が映っていた場合は、個人が特定できないように編集した上、公表すること。
- (4) 取扱いを留保された発言がある場合若しくは発言の取消又は訂正の申し出を行っている場合は、その取扱いが決定するまで動画を公表しないこと。
- (5) 動画を公表する前には、必ず議会中継（録画中継）において、自己の発言の取消又は訂正箇所の確認を行い、同様に編集した上、公表すること。
- (6) 動画を公表する際は、動画撮影等の責任者として、会派議員団名及び議員名を記載し、大阪府議会の公式記録でないことの注記を付すこと。

4 会派議員団及び議員の責務

- (1) 会派議員団及び議員は、会派等撮影者に対し、傍聴規則等を遵守させなければならない。
- (2) 会派議員団及び議員は、動画撮影等及び管理における一切の責任を負うこと。

11 大阪府議会議員表彰に関する申合せ事項

肖像写真

25年以上在職の議会議員について、肖像写真を掲額する。