

## 委員会運営に関する申合せ事項等

### 1. 申合せ事項

1	委員会の質疑・質問等に関する申合せ事項
2	委員会における資料の使用に関する申合せ事項
3	モバイル端末の取扱いに関する申合せ事項
4	議員提出議案の委員会審査に関する申合せ事項
5	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
6	会派等撮影者による動画撮影等に関する申合せ事項

### 2. その他規程等

7	大阪府議会オンラインによる委員会出席に関する運営要綱
8	大阪府議会議場等入場規程

# 1 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。

## 2 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。

## 3 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。

## 4 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。

## 5 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。

## 6 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。

## 7 大阪府議会オンラインによる委員会出席に関する運営要綱

### (趣旨)

**第1条** この要綱は、大阪府議会委員会条例（昭和31年大阪府条例第45号。以下「条例」という。）第12条の2第1項の規定によるオンラインにより出席する委員がある委員会（大阪府議会議会運営委員会条例（平成3年大阪府条例第39号）第18条において準用する議会運営委員会を含む。）の運営に関し、同条第4項の規定に基づき、表決の方法その他必要な事項を定めるものとする。

### (オンライン出席委員の責務)

**第2条** オンラインにより委員会に出席する委員（以下「オンライン出席委員」という。）は、現に委員会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委員会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) 委員会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。

2 オンライン出席委員は、委員会開会予定時刻の30分前までに、議会事務局職員との間で通信環境が良好に保たれていることを確認するものとする。

3 オンラインにより委員会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。

### (オンラインによる出席の申請)

**第3条** 条例第12条の2第1項の場合において、委員会にオンラインによる出席を希望する委員は、原則として、オンラインによる出席を希望する日の1日前（府の休日に当たる日は、日数に算入しない。）の午後5時までに、オンライン出席申請書（別紙様式）を委員長に提出しなければならない。

2 委員長は、前項の申請書を提出した委員の委員会室への参集が困難であると認めるときは、これを許可するものとする。この場合において、委員長は、あらかじめ副委員長及び各会派代表者（議会運営委員会にあっては、理事。）の意見を聴くことができる。

### (委員長のオンライン出席の取扱い)

**第4条** 委員長は、円滑な議事運営を確保する観点から、オンラインにより委員会に出席することができない。

2 委員長及び副委員長がともに委員会室に出席できないときは、委員会室に出席している年長委員が委員長の職務を行うものとする。

### (オンライン出席委員)

**第5条** 委員長は、オンラインにより委員会に出席しようとする委員について、本人の映像と音声を確認できる場合に限り、条例第12条の2第3項に規定する出席委員と認めるものとする。

**(表決の方法等)**

**第6条** 委員長は、起立による表決をとろうとするときは、オンライン出席委員の可否を挙手と発言により1人ずつ確認した後、委員会室に出席している委員の可否を起立により確認し、オンライン出席委員の可否と合算して多少を認定するものとする。

- 2 委員長は、問題について異議の有無を諮るときは、オンライン出席委員及び委員会室に出席している委員に同時に行うものとする。
- 3 表決宣告の際、前条の状態が確認できないオンライン出席委員は、表決に加わることができない。
- 4 オンライン出席委員は、投票による表決に加わることができない。

**(秩序保持に関する措置)**

**第7条** オンライン出席委員が条例第20条第2項に規定する状況にあるときは、委員長は、回線の遮断により、映像と音声の送受信を停止する措置を講じることができる。

**附 則**

この要綱は、令和2年9月30日から施行する。

**附 則**

この要綱は、大阪府議会委員会条例の一部を改正する条例（令和4年大阪府条例第82号）の施行の日から施行する。

別紙様式

# オンライン出席申請書

年 月 日

委員会  
委員長 様

委員名 \_\_\_\_\_

大阪府議会委員会条例第 12 条の 2 第 2 項の規定により、委員会にオンラインにより出席することの許可を求めます。

1 開会日

年 月 日

2 理由

3 メールアドレス（オンラインによる出席に必要な情報等の送付先）

4 緊急連絡先（通信環境に不具合が生じた際等の連絡先）

※本申請書に記載いただいた個人情報は、オンライン委員会出席の目的以外には使用いたしません。

## 8 大阪府議会議場等入場規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、議会の会議が開かれる議場及び委員会室（以下「議場等」という。）への入場に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (議場等への入場者)

第2条 議場等に入場しようとする者は、別表の上欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の下欄に定めるものを着用又は所持し、事務局職員に提示しなければならない。

### (議場入場証及び許可証)

第3条 別表第3項及び第4項に規定する議場入場証及び許可証は、別表区分に応じて年度毎に交付する。

2 議場入場証及び許可証の通用期限は、交付の日から当該年度の末日までとし、通用期限を過ぎたものは返却しなければならない。

3 議場入場証又は許可証を破損し、又は紛失したときは、申し出に基づき、再交付するものとする。

4 議場入場証は、別記様式のとおりとする。

### (補則)

第4条 この規程に定めるもののほか、議場等への入場に関し必要な事項は、議長が別に定める。

### 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

### 別表（第2条関係）

項	区 分	着用又は所持するもの
1	議員	大阪府議会議員き章規程に基づくき章
2	事務局職員	大阪府議会事務局職員き章規程に基づくき章又は議長が指定する名札
3	地方自治法又は大阪府議会委員会条例に基づき出席を求められた説明者及び府の職員のうち連絡用務を行う者	議場に入場しようとする者にあつては議場入場証、委員会室に入場しようとする者にあつては議場入場証又は府が定めるき章若しくは名札
4	大阪府政記者会加盟社の記者	議長が指定する許可証及び自社腕章
5	議会広報に従事する者及び速記者	議長が指定する腕章又は名札
6	その他議長が許可する者	議長が指定する名札

別記様式（第3条関係）

様式第1号

（表）

No. ____
大阪府議会
<b>議場入場証</b>
（議案説明者）
通用 <u>令和 ____ 年度末日まで</u>
期限
大阪府議会事務局

（裏）

<b>遵守事項</b>
1 議場に入場しようとするときは、必ず本証を守衛又は係員に提示の上入場してください。
2 議場においては、係員の指示に従ってください。
3 本証を破損し、又は紛失したときは、速やかに届け出てください。
4 通用期限が過ぎたときは、速やかに議会事務局議事課へ返還してください。

様式第2号

（表）

No. ____
大阪府議会
<b>議場入場証</b>
（連絡者）
通用 <u>令和 ____ 年度末日まで</u>
期限
大阪府議会事務局

（裏）

<b>遵守事項</b>
1 議場に入場しようとするときは、必ず本証を守衛又は係員に提示の上入場してください。
2 議場においては、係員の指示に従ってください。
3 本証を破損し、又は紛失したときは、速やかに届け出てください。
4 通用期限が過ぎたときは、速やかに議会事務局議事課へ返還してください。

（台紙）

台紙の寸法は、縦6.2センチメートル、横8.7センチメートルとする。

（ケース及びき章）

- 1 様式第1号及び様式第2号には、次のケース及びき章を使用するものとする。
- 2 ケースの寸法は、縦7.0センチメートル、横10.0センチメートルとする。
- 3 き章の寸法は、径1.3センチメートル、厚0.1センチメートルとし、色は、外部は金色、内部は水色とする。



