

議会運営委員会次第

日 時 令和6年7月8日（月）

午後2時 開議

場 所 第3・4委員会室

1 開会

2 議題

（1）流山市議会 I C T 推進基本計画・実施計画の見直しについて

（2）会議規則・委員会条例の改正について

（3）所管事務調査（行政視察）について

（4）その他

ア 陳情の取り扱いについて

イ 政治倫理条例に「ハラスメント」を追加規定することについて

ウ その他

3 閉会

流山市議会 ICT推進基本計画見直しシート【会派提出集約版】

別紙1-1

〔計画期間：令和7年4月1日－令和11年3月31日〕

項目		番号	現在の条文で対象とすべき箇所 (追加の場合は追加箇所を明示)	見直しの内容 (追加/修正/削除 削除し移動)	理由	提出 会派	結論
第1章 総論	1【計画策定の背景】	ア	基本計画（最後に参考資料として）に、平成21年10月の決議を添付する。	追加	平成21年に策定されたこの計画が、どのような議論や変遷をたどって今に至ったかを明確化することを提案いたします。	流政会	
		イ	基本計画の当初制定した時期や改定履歴を付ける。	追加		流政会	

流山市議会 I C T 推進基本計画実施計画見直しシート【会派提出集約版】

別紙 1 - 2

項目	番号	現在の実施事業で対象とすべき箇所 (追加の場合は追加箇所を明示)	見直しの内容 (追加/修正/ 削除)	実施時期	理 由	提出会派	結論
1 【市民との情報共有の拡充】	ウ	1-1-1.④本会議中継を YouTube で行う	追加		映像を見るよりも、馴染みのある YouTube で見られる方が市民との情報共有がより拡充されるため。また本会議中継を YouTube で行う場合と現行システムで行う場合の費用コストの差についても調査・研究すべきではないかと思う。 参考市議会：大阪市会・安芸高田市議会・小樽市議会 ⑤参考市議会：青森市議会・草加市議会	流政会	取り下げ
	エ	1-1-1.⑤本会議中継の字幕を導入	追加		参考市議会：大阪市会・安芸高田市議会・小樽市議会 ⑤参考市議会：青森市議会・草加市議会	流政会	取り下げ
	オ	1-1-7.市役所第1庁舎1階ロビーにおける委員会中継の実施	削除		議会広報広聴特別委員会での協議結果により	自由民主党	
	カ	1-3-1.議会案内板の電子化	削除		議会広報広聴特別委員会での協議結果により	自由民主党	

流山市議会 ICT 推進基本計画実施計画見直しシート【会派提出集約版】

別紙 1 - 2

項目	番号	現在の実施事業で対象とすべき箇所 (追加の場合は追加箇所を明示)	見直しの内容 (追加/修正/ 削除)	実施時期	理由	提出会派	結論
2	【市民参加による議会運営】	キ	2-1-1. SNSの公式アカウントの有効活用の研究・検討	削除		議会広報広聴特別委員会での協議結果により	自由民主党
		ク	2-5. オンライン委員会の実施が可能となるよう関係例規を整備する。 →実施方法について調査研究を行う。	修正	令和7年3月		自由民主党
		ケ	2-6. オンライン議会報告会の実施が可能となるよう実施要綱を整備する。 →実施方法について調査研究を行う。	修正	令和7年3月	修正の上、議会広報広聴特別委員会に諮問すべき。また、実施方法の目途も無く要綱に記載するのは順序がおかしい	自由民主党
3	【分かり易い会議の実現】	コ	3-3-2. 執行部側のプレゼンテーションツールの活用	修正	令和6年第1回定例会	要綱が改正され、執行部側の活用ができることとなったことから、備考欄の表現を改める。	流政会
		コ	3-3-2. 執行部側のプレゼンテーションツールの活用	修正		継続中とすべき。また、執行部の利用は執行部の判断で行うべきものである。	自由民主党

流山市議会 ICT 推進基本計画実施計画見直しシート【会派提出集約版】

別紙 1 - 2

項目	番号	現在の実施事業で対象とすべき箇所 (追加の場合は追加箇所を明示)	見直しの内容 (追加/修正/ 削除)	実施時期	理由	提出会派	結論
4 【議員の情報活用能力及び活用 環境の向上】	サ	4-1. 会議録の電子化、検索システム導入	追加		備考欄記載の件は実現されているので備考欄の記述内容を削除	自由民主党	
	シ	4-2. 先例集、市例規集、会議録（本会議、委員会）索引、意見書・決議索引、図書室蔵書索引、議会保存の市長部局で作成した各種計画書等資料の索引等の電子化を図る →例規集、会議録（本会議、委員会）の電子化を図る	修正		例規集、会議録以上の拡大が難しく、記述を訂正の上、実施中とする。	自由民主党	
	ス	4-3. 本会議場における情報端末の利用	修正	令和5年第3回定例会から	令和5年第3回定例会から全議員にタブレットを配付し活用が開始された。今後はさらに活用が促進されるよう議会運営委員会として協議を継続していく。	流政会	
		4-3. 本会議場における情報端末の利用	削除		何を意味するのか不明だから	自由民主党	
	セ	4-5. インターネットを利用した情報収集・発信力の向上のための研修会	削除		実施している実績がないので項目として残す意味が不明	自由民主党	
	ソ	4-8. オンライン行政視察の実施	修正		実施時期が令和4年11月となっている意味が分からない。配付端末へのアプリの追加もまだ。	自由民主党	
	タ	4-9. オンライン研修会の実施	修正		実施時期が令和4年11月となっている意味が分からない。配付端末へのアプリの追加もまだ。	自由民主党	

流山市議会 I C T 推進基本計画実施計画見直しシート【会派提出集約版】

別紙 1 - 2

項目	番号	現在の実施事業で対象とすべき箇所 (追加の場合は追加箇所を明示)	見直しの内容 (追加/修正/ 削除)	実施時期	理 由	提出会派	結論
5	【ペーパーレスの促進】	チ	5-6. 執行部からの提出資料の電子化	修正		実施時期を令和5年10月に訂正、実施中とすべき。また、備考欄の記述が5-1-2の減冊と重複しているので備考は削除すべき。	自由民主党
		ツ	5-11. 使用している紙枚数を把握し、公表する。	追加		数値による「見える化」を図るため。	流政会
		テ	5-12. 配付したタブレットの利用方法研修会の実施	追加		4-5を中止とし、より具体的な形で新たに本項目を設ける。	自由民主党
6	【必要となる I C T 基盤の整備】	ト	6-1-1. 本会議場	修正	令和6年8月	(6-1-1) 全議員にタブレットが配付されたことから、タブレットを削除し備考文章を修正する。	流政会
		ナ	6-1-4. 議会フロアのインターネット接続環境の強化	追加	令和7年6月	インターネットへの接続端末の増加に回線が対応できていないので回線及び無線LAN機能の強化が必要なため	自由民主党
		ニ	6-6. 情報端末を全員（議員、職員）に配付	修正	令和5年9月	実施中に変更、備考欄は削除	自由民主党
			6-6. 情報端末を全員に配付	修正	令和5年第2回定例会	(6-6) ①、②を削除し、③を残す。	流政会
		ヌ	6-7. クラウド上に資料を共有する仕組みを構築	修正	令和5年9月	moreNoteにより実現されている事から実施中に変更、備考欄は削除	自由民主党

流山市議会 I C T 推進基本計画

〔計画期間：令和3年4月1日－令和7年3月31日〕

第1章 総論

1 【計画策定の背景】

本市議会では平成21年3月に、「市民に開かれた市議会」の実現に向けて、流山市議会基本条例が全会一致で可決され、同年4月1日施行された。それを受けて、同年10月には「市民に開かれた市議会」の実現に向けて、更なる情報発信と情報通信技術（I C T）の推進を求める決議を全会一致で可決した。この決議文について具体的に事業を推進するため、このたび流山市議会 I C T 推進基本計画を策定するものとする。

2 【計画策定の目的】

本市議会は、民主主義の過程（プロセス）に市民が、より深くかかわる機会を得るために、「市民に開かれた市議会」のなお一層の実現に向けた有効手段のひとつとして、I C T 技術の積極的活用を推進する。

第2章 基本フレーム

1 【基本的な考え方】

議会および議員活動の積極的展開と事務の合理化・効率化を推進すると共に市民との意見交換などを積極的に活用し、議会のオープン化を実現するものとする。

よって、流山市議会 I C T 推進基本計画は、以下の4点を基本事項とする。

- (1) 最新の議会情報を、分かり易く提供する。
- (2) 議会への住民の参加機会の拡大と関心の向上を図る。
- (3) 議会活動の積極的展開を図る。
- (4) 事務の合理化・効率化を進める。

第3章 事業の展開

1 【個別の実施計画について】

基本フレームを実施するにあたり、「流山市議会 I C T 推進基本計画に基づく実施計画一覧」を作成し実施することとする。実施計画は、以下の6分野に基づき策定するものとする。

- (1) 市民との情報共有の拡充
- (2) 市民参加による議会運営
- (3) 分かり易い会議の実現
- (4) 議員の情報活用能力及び活用環境の向上
- (5) ペーパーレスの促進
- (6) 必要となる I C T 基盤の整備

2 【財源措置】

予算の伴う計画については、流山市議会基本条例第12条の規定に基づき、議会が主体的に協議し、議会費として要望する。

3 【計画の見直し】

- (1) 流山市議会 I C T 基本計画は4年ごとに見直すものとする。
- (2) 流山市議会 I C T 推進基本計画に基づく実施計画一覧については、2年ごとに見直すものとする。

実施事業	実施時期	状況	見直し時期	備考 (現在の状況の補足、中止などの理由)
1. 市民との情報共有の拡充				
1-1. インターネットによる会議他の公開				
1-1-1. 本会議のインターネット中継(ライブ・録画)の実施	平成18年9月	継続中		
①より見やすい様に視聴・録画再生のためのインターフェイスを見直す。	平成26年11月	平成30年11月 中止	平成30年11月	平成26年第4回定例会以降、業務委託先のシステム改修に伴い一部インターフェイスが変更されていますが、流山市議会としての改修は行っていない事から中止としました。
②中継・録画の画質改善を行う。	令和元年9月	実施済み	令和3年3月	平成31年度に実施の議場音響システム更新時に、カメラを高画質のものに交換しました。
③議事録と録画の連携(議会ホームページリンク)	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	議事録検索システムはASPサービスを利用している関係から、録画と連携するためにはシステムの独自開発が必要になり、費用の増大を招くとの判断から事業としての取り組みを中止しました。
1-1-2. 委員会のインターネット中継(ライブ・録画)の実施	平成23年11月	継続中		平成22年4月より一部特別委員会で試行し、Ustreamにより開始したが、サービスの有償化に伴いYouTubeに移行しました。カメラ操作の人員が確保できないことから、固定カメラによる議会側・執行部側の2画面構成で実施中です。
①議事録と録画の連携(議会ホームページリンク)	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	議事録検索システムはASPサービスを利用している関係から、録画と連携するためにはシステムの修正が必要になり費用の増大を招くのみならず、録画データを編集作業の議会事務局職員の負担が生じることから事業としての取り組みは中止としました。
1-1-3. 会派代表者会議のインターネット中継(ライブ・録画)の実施	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	会派代表者会議で議論されることを広く市民に公開する必要はない(公開できない情報も含まれる)との判断から中止としました。
1-1-4. 全員協議会のインターネット中継(ライブ・録画)の実施	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	全員協議会で説明・議論されることを広く市民に公開する必要はない(公開できない情報も含まれる)との判断から中止としました。
1-1-5. 議会報告会のインターネット中継(ライブ・録画)の実施	平成23年11月	一部試行の上 平成30年11月 中止	平成30年11月	一部報告会で実施しましたが、報告会開催場所に十分なインターネット環境が無いこと、機器設営作業の負担、中継作業の確保などの問題があることから中止としました。
1-1-6. 議会議中継を見る日キャンペーンの実施	平成24年2月	一部試行の上 平成30年11月 中止	平成30年11月	ホームページ、ツイッターにより試行しましたが、具体的な成果が確認できなかったことから中止としました。
1-1-7. 市役所第1庁舎1階ロビーにおける委員会中継の実施	未定	未着手		現在、本会議中継は行われていますが、委員会中継も同様に視聴できるようにします。
1-2. 議会ホームページの充実				
1-2-1. 議会日程のインターネットによる公表	平成23年8月	継続中		掲載範囲、掲載時期については、議会広報広聴特別委員会にて定期的に見直しを実施しています。
1-2-2. インターネット(ライブ&録画)中継を行う委員会等の会議資料を事前にWebサイトを通じて、市民に公開する。	平成23年4月	継続中		議案は事前公開を実施しています。
1-2-3. 議会の独自ドメイン取得	平成24年10月	継続中		議会独自のドメインを取得し運用中です。
1-2-4. 会派のWebサイトを作成	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	各会派で独自に取り組むべき課題であり、議会全体で取り組むべき課題ではないとの判断から中止としました。
1-2-5. 議員全員がWebサイトを持つ支援体制の確立	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	議員個々人で取り組むべき項目であり、議会全体で取り組むべき課題ではないとの判断から中止としました。また、容易に個人でWebサイトを立ち上げる環境も整備されています。
1-2-6. 議員個人のWebサイトへのリンク	令和元年9月	実施済み	令和3年3月	令和元年7月8日の広報広聴特別委員会にて実施が決定され、9月5日から実施中です。
1-3. インターネット以外による情報共有の方策				
1-3-1. 議会案内板の電子化	未定	未着手		現在、市役所第1庁舎1階にホワイトボードで手書きで記載されているもののデジタル化を検討します。

実施事業	実施時期	状況	見直し時期	備考 (現在の状況の補足、中止などの理由)
2. 市民参加による議会運営				
2-1. SNSの有効活用のため議会の公式アカウントを取得する。	平成22年4月	実施済み		ツイッターのアカウントを取得していますが、議会としての中立性を保ったアカウントの管理が極めて困難であり、公式な予定などの情報発信としてのみ運用中で個別の問い合わせについての回答は行っていません。
2-1-1. SNSの公式アカウントの有効活用の研究・検討	未定	未着手		多くの議員・市民がスマートフォンからSNSを活用しており、議会としても発信チャンネルを拡充することは重要であり、議会を身近に感じてもらえる効果があると考えます。
2-2. 議員と市民のツイッターやチャットによるリアルタイム意見交換	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	審議・議論を優先すべきであり、好ましくない影響もあることから、正式に中止としました。
2-3. 市民からの意見を議会ホームページに公表し、議会運営に反映させる。	平成22年11月	一部実施 継続中	令和3年3月	議会報告会における質問・回答についてのみ実施中です。
2-4. インターネットによる議会アンケートの実施	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	インターネットによるアンケート実施はそのインフラ整備とアンケート用Webページの開発・維持に相当の費用が必要となることから、中止としました。
2-5. オンライン委員会の実施が可能となるよう関係例規を整備する。	未定	未着手		新型コロナウイルス感染症の流行や災害発生時などには、オンラインでの出席が可能となるよう関係例規の整備を行います。将来的には、議員が育児や介護により、登庁できない場合の選択肢ともなりえます。
2-6. オンライン議会報告会の実施が可能となるよう実施要綱を整備する。	未定	未着手		新型コロナウイルス感染症の流行下において、会議がオンラインで行われることも普及してきたので、議会報告会においても検討を行います。
3. 分かり易い会議の実現				
3-1. 電子採決システムの導入	平成22年9月	継続中		その後、平成26年12月に使用端末をスマートフォンからタブレットに切り替え、令和元年9月にタブレットからボタンでの採決に切り替えました。
3-1-1. 電子採決システムの改善	令和元年9月	実施済み	令和3年3月	平成31年度に実施の議場音響システム更新時に、電子採決システムも更新しました。
3-2. 一般質問時のプレゼンテーションツールの有効活用	平成24年9月	継続中		実施要領を別途定めています。
3-2-1. 議場におけるプレゼンテーション環境の改善	令和元年9月	実施済み	令和3年3月	平成31年度に実施の議場音響システム更新時に、プロジェクター及び150インチのスクリーンを導入しました。
3-2-2. 執行部側のプレゼンテーションツールの活用	令和4年12月	未着手		執行部の自主性を尊重しつつ、分かりやすい議会の実現のため、執行部答弁時のプレゼンテーションツールの活用について、要領の改正を行います。
3-3. 委員会運営におけるにおけるプロジェクターの活用	平成20年4月	継続中		委員会において必要に応じて活用中です。
3-4. 委員会の協議会における動画の活用	令和4年11月	継続中		静止画像より、動画のほうが分かりやすいと思われる際には、委員長の議事整理権・秩序保持権の下、認めることとします。

実施事業	実施時期	状況	見直し時期	備考 (現在の状況の補足、中止などの理由)
4. 議員の情報活用能力及び活用環境の向上				
4-1. 会議録の電子化、検索システム導入	平成15年12月	継続中		検索における「発言者の指定」機能において時間が経つにつれプルダウンの行数が多くなり使いにくくなっています。五十音順などはより選択しやすい機能が求められています。
4-2. 先例集、市例規集、会議録（本会議、委員会）索引、意見書・決議索引、図書室蔵書索引、議会保存の市長部局で作成した各種計画書等資料の索引等の電子化を図る	平成24年12月	一部実施 継続中	令和3年3月	市例規集・会議録については電子化済みですが、対象の範囲の拡大は検討していません。
4-3. 本会議場における情報端末の利用	未定	未着手		議会運営委員会として、協議を継続していくことを確認しました。
4-4. 委員会審査・協議会におけるパソコンの利用	平成20年4月	継続中		委員長の議事整理権の範囲で利用を許可しています。
4-5. インターネットを利用した情報収集・発信力の向上のための研修会	平成23年度	必要に応じて その都度実施	令和3年3月 令和4年11月	新人議員については選挙後の研修で必要な範囲の説明をしています。ICTを推進するためには、その目的と方法について、知識を深める必要があるため、研修会、体験会を原則1年に1回開催します。
4-6. 新聞記事検索データベースの活用	未定	平成30年11月 中止	平成30年11月	ニュース集約サイトやニュースアプリの充実があり、議会全体で取組む必要があるとは考えられないことから中止としました。
4-7. 発言通告書のメール提出	令和4年11月	継続中		現在の事務フローにおいては、メールによる提出が馴染まない部分があり、病気などのやむを得ない場合に限り、議長への申し入れ、許可の下、通告予備日に提出可能とします。
4-8. オンライン行政視察の実施	令和4年11月	継続中		相手先の都合、新型コロナウイルス感染症の流行や議員が出張できない事情がある場合には、オンラインによる参加も認めることとします。
4-9. オンライン研修会の実施	令和4年12月	継続中		講師の都合、新型コロナウイルス感染症流行や議員が出張できない事情がある場合には、オンラインによる参加も認めることとします。

実施事業	実施時期	状況	見直し時期	備考 (現在の状況の補足、中止などの理由)
5. ペーパーレスの促進				情報端末の導入(6-6)までには、5-1から5-6及び5-8について、原則電子化を目指します。 地方自治法の定めにより書面扱いとなるもの、印影のあるもの等、紙が必要な場面のみを例外とします。 電子化にあたっては紙からPDFに変換するプロセスが発生しないようにします。
5-1. 予算説明書・決算書の電子化	平成17年3月	継続中		電子化したものを市のホームページで公開しており、それを取得し利用可能としていますが、紙ベースのものも配布は継続中です。
5-1-1. 予算決算指摘要望事項の電子化	平成21年10月	一部実施 継続中		議会内の扱いは電子化されやり取りしていますが、執行部への提出は書面で行われています。
5-1-2. 減冊の検討	令和4年3月	未着手	令和3年3月 令和4年11月	既に電子化が行われていることから、議会内で減冊の可否について協議し、その結果に従い執行部に実施を求めていきます。また、年1回程度、各議員へアンケートを行い、その結果に基づいて減冊を行います。
5-2. 予算・決算審査資料の電子化	平成23年度	一部試行の上 平成30年11月 中止	平成30年11月 令和4年11月	一時、議会議務局作業にて執行部提出の資料を電子化(PDF化)し配布していましたが、議会内の協議の場でも統一の要求も特になくことから中止としました。なお、年1回程度、各議員へアンケートを行い、その結果に基づいて減冊を行います。
5-3. 議案書の電子化	平成24年6月	継続中		電子化したものを市のホームページより取得し利用可能としていますが、紙ベースのものも配布は継続中です。
5-4. 予算要望の電子化	平成21年3月	継続中		施策体系ごとに各会派より電子データで提出していますが、執行部よりの回答は紙ベースとなっています。
5-5. 発言通告書の電子化	平成23年4月	継続中		事前確認段階などにおいて電子メールなどにより電子化したものをやり取りしていますが、通告自体は最終的に紙に印刷したもので行っています。電子化に際し、取り扱いの容易性を確保するために用紙のサイズをB4からA3に変更しました。
5-6. 執行部からの提出資料の電子化	令和4年3月	未着手	令和3年3月 令和4年11月	執行部で電子化済みの文書のうち、議会内でペーパーレス対応できる文書(財政白書・行政報告書・各種計画など)について議会内で減冊・廃止の可否について協議し、その結果に従い執行部に実施を求めていきます。また、年1回程度、各議員へアンケートを行い、その結果に基づいて減冊を行います。電子化すべき具体的な書類は提案会派から別途、案を提示します。
5-7. 会議録の減冊	平成27年2月	継続中		会議録検索システムがあり全員に配布する必要性が低いことから、各会派1冊ずつ配布することとしています。
5-8. 会議通知・各種式典等の案内通知の電子メール化	平成23年4月	継続中		電子メール対応可能な議員についてのみ会議通知を行っていますが、各種式典等は主催者があり、紙ベースでの対応となっています。
5-9. 議員履歴の電子化	平成23年4月	中止	平成30年11月	個人情報であり、電子化はその漏洩リスクにつながることから行わないこととしました。
5-10. 報酬明細の電子化	平成23年度	継続中		電子メール対応可能な議員についてのみ月額報酬について行っていますが、期末手当は同封書類などの関係で紙ベースです。
6. 必要となるICT基盤の整備				
6-1. 議場内LANの整備				
6-1-1. 本会議場	平成22年9月	継続中		本会議場への携帯電話・タブレット・パソコンの持込は禁止されています。LANはあくまでも電子投票を行うためだけのものであり、外部との通信は一切できません。
6-1-2. 議事堂(本庁舎4階の議会棟)	平成23年度	継続中		当初は議員自身が設定を行っていましたが、現在は事務局において一括管理しています。また、この環境を使用してYouTubeによる議会中継を実施しています。
6-1-3. 庁内LAN(イントラネット)への議員の限定アクセス許可	平成24年10月	中止	平成30年11月	執行部側イントラネットには総務省からの指導で高度なセキュリティ対策が設定されており、議員の側からのアクセスを許可することはこれに反することから中止としました。
6-2. スマートフォンを全議員に配布	平成22年9月	中止	平成30年11月	通話・電子メール等の活用に関して様々な角度から協議を行いましたが、その利用に際して公私の区別(費用の負担)の問題から活用には無理があり、電子投票専用端末として使用し、その後タブレットへの置き換えに伴い利用を中止しています。
6-3. 情報端末(タブレット)を全議員に配布	平成24年6月	中止	平成30年11月	タブレットを全員に配布しましたが、現在は電子投票専用端末として運用しています。
6-4. プリンター及びスキャナーを各会派に配備	平成24年4月	中止	平成30年11月	本来各会派で政務活動費で実施するものであること、設定を行えばコピー室のプリンターへの出力が可能なこと、コピー室の複合機でスキャン作業が実施できることから、必要性が生じず中止としました。
6-5. 複合機をコピー室に導入	平成28年1月 (現機種)の導入	実施済み		紙資料を電子化する機能を備えた複合機をコピー室に設置し、議員にもその利用を認めることで対処しています。
6-6. 情報端末を全員(議員、職員)に配付	令和5年10月	未着手	令和4年11月	①情報端末の職員への配付 -1 情報化及び情報端末を整備する目的を、執行部と共有します。 -2 職員へ情報端末を配付することについて、執行部と合意形成を図ります。 -3 執行部が予算化し、購入配付します。 ②情報端末の議員への配付 -1 費用負担を明確化し、購入配付します。 ③必要に応じ、導入済自治体への行政視察、説明会を行い、情報端末機器の活用について研究、検討を行います。
6-7. クラウド上に資料を共有する仕組みを構築	令和5年10月	未着手	令和4年11月	①クラウド上にファイル共有の場を用意し、 -1 執行部と電子でデータ共有できる環境を整備します。 -2 各議員に自動で通知をする環境を整備します。 -3 IDを発行しセキュアな環境を整備します。 ②予算化及び構築 -1 議会費予算要望へ計上します。 -2 令和4年度予算へ計上します。 -3 令和4年度中に仕組みを構築します。 ③必要に応じ、導入済自治体への行政視察、説明会を行い、情報端末機器の活用について研究、検討を行います。

流山市議会会議規則の一部を改正する規則新旧対照表 改正案

流山市議会会議規則（昭和42年議会規則第1号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 会議</p> <p>第1節 総則（第1条—第13条）</p> <p>第2節 議案及び動議（第14条—第19条）</p> <p>第3節 議事日程（第20条—第24条）</p> <p>第4節 選挙（第25条—第33条）</p> <p>第5節 議事（第34条—第47条）</p> <p>第6節 秘密会（第48条・第49条）</p> <p>第7節 発言（第50条—第66条）</p> <p>第8節 表決（第67条—第77条）</p> <p>第9節 公聴会及び参考人（第78条—第84条）</p> <p>第10節 会議録（第85条—第89条）</p> <p>第2章 委員会</p> <p>第1節 総則（第90条—第94条）</p> <p>第2節 審査（第95条—第111条）</p> <p>第3節 秘密会（第112条・第113条）</p> <p>第4節 発言（第114条—第125条）</p> <p>第5節 委員長及び副委員長の互選（第126条・第127条）</p> <p>第6節 表決（第128条—第138条）</p> <p>第3章 請願（第139条—第145条）</p> <p>第4章 辞職及び資格の決定（第146条—第150条）</p> <p>第5章 規律（第151条—第159条）</p> <p>第6章 懲罰（第160条—第165条）</p> <p>第7章 協議又は調整を行うための場（第166条）</p> <p>第8章 議員の派遣（第167条）</p> <p>第9章 補則（第167条の2—第168条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 会議</p> <p>第1節 総則（第1条—第13条）</p> <p>第2節 議案及び動議（第14条—第19条）</p> <p>第3節 議事日程（第20条—第24条）</p> <p>第4節 選挙（第25条—第33条）</p> <p>第5節 議事（第34条—第47条）</p> <p>第6節 秘密会（第48条・第49条）</p> <p>第7節 発言（第50条—第66条）</p> <p>第8節 表決（第67条—第77条）</p> <p>第9節 公聴会、参考人（第78条—第84条）</p> <p>第10節 会議録（第85条—第89条）</p> <p>第2章 委員会</p> <p>第1節 総則（第90条—第94条）</p> <p>第2節 審査（第95条—第111条）</p> <p>第3節 秘密会（第112条・第113条）</p> <p>第4節 発言（第114条—第125条）</p> <p>第5節 委員長及び副委員長の互選（第126条・第127条）</p> <p>第6節 表決（第128条—第138条）</p> <p>第3章 請願（第139条—第145条）</p> <p>第4章 辞職及び資格の決定（第146条—第150条）</p> <p>第5章 規律（第151条—第159条）</p> <p>第6章 懲罰（第160条—第165条）</p> <p>第7章 協議又は調整を行うための場（第166条）</p> <p>第8章 議員の派遣（第167条）</p> <p>第9章 補則（第168条）</p> <p>附則</p>

改正後	改正前
<p>(宿所又は連絡所の届出)</p> <p>第3条 議員は、別に宿所又は連絡所を定めたときは、議長に届け出なければならない。これを変更したときも、また同様とする。</p> <p>(会期中の閉会)</p> <p>第7条 会議に付された事件を全て議了したときは、会期中でも議会の議決で閉会することができる。</p> <p>(会議時間)</p> <p>第9条 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。</p> <p>2 議長は、必要があると認めるときは、会議に宣告することにより、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員3人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、議長は、会議中でない場合であって緊急を要するときその他の特に必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。</p> <p>(一事不再議)</p> <p>第15条 議会で議決された事件については、同一会期中は、再び提出することができない。</p> <p>(事件の撤回又は訂正及び動議の撤回)</p> <p>第19条 会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、議会の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となる前の事件の撤回又は訂正及び動議の撤回は、議長の許可を得なければならない。</p> <p>2 前項の規定による許可を得ようとするときは、提出者から請求しなければならない。</p>	<p>(宿所又は連絡所の届出)</p> <p>第3条 議員は、別に宿所又は連絡所を定めたときは、議長に届け出なければならない。これを変更したときもまた同様とする。</p> <p>(会期中の閉会)</p> <p>第7条 会議に付された事件をすべて議了したときは、会期中でも議会の議決で閉会することができる。</p> <p>(会議時間)</p> <p>第9条 会議時間は、午前10時から午後5時までとする。</p> <p>2 議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員3人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。</p> <p>【新設】</p> <p>(一事不再議)</p> <p>第15条 議会で議決された事件については、同一会期中は 再び提出することができない。</p> <p>(事件の撤回又は訂正及び動議の撤回)</p> <p>第19条 会議の議題となった事件を撤回し、又は訂正しようとするとき及び会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、議会の承認を得なければならない。ただし、会議の議題となる前の事件の撤回又は訂正及び動議の撤回は、議長の許可を得てこれを行うことができる。</p> <p>2 前項の規定による承認又は許可を得ようとするときは、提出者から請求しなければならない。</p>

改正後	改正前
<p>3 委員会が提出した議案につき第1項の許可を求めようとするときは、委員会の許可を得て委員長から請求しなければならない。</p> <p>(議場の出入口閉鎖)</p> <p>第27条 投票による選挙を行うときは、議長は、第25条 (選挙の宣告)の規定による宣告の後、議場の出入口を閉鎖し、出席議員数を報告する。</p> <p>(投票)</p> <p>第29条 議員は、<u>議長の指示に従って</u>、順次、投票する。</p> <p>(開票及び投票の効力)</p> <p>第31条 議長は、開票を宣告した後、3人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。</p> <p>2 前項の立会人は、議長が、議員の中から指名する。</p> <p>3 投票の効力は、立会人の意見を聴いて議長が決定する。</p> <p>4 投票の効力に係る法第118条第6項の規定による通知に関し必要な事項は、議長が定める。</p> <p>(議案等の説明、質疑及び委員会付託)</p> <p>第37条 会議に付する事件は、第141条 (請願の委員会付託)に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聴き、議員の質疑があるときは質疑の後、議長が所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、常任委員会に係る事件は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。</p> <p>2 委員会提出の議案は、委員会に付託しない。ただし、議長が必要があると認めるときは、議会の議決で、議会運営委員会に係る議案は議会運営委員会に、常任委員会又は特別委員会に係る議案は常任委員会又は特別委員会に付託することができる。</p>	<p>3 委員会が提出した議案につき第1項の承認を求めようとするときは、委員会の承認を得て委員長から請求しなければならない。</p> <p>(議場の出入口閉鎖)</p> <p>第27条 投票による選挙を行うときは、議長は、第25条 (選挙の宣告)の規定による宣告の後、議場の出入口を閉鎖し、出席議員数を報告する。</p> <p>(投票)</p> <p>第29条 議員は、<u>職員の点呼に応じて</u>、順次、投票用紙を備付けの投票箱に投入する。</p> <p>(開票及び投票の効力)</p> <p>第31条 議長は、開票を宣告した後、3人以上の立会人とともに投票を点検しなければならない。</p> <p>2 前項の立会人は、議長が、議員の中から指名する。</p> <p>3 投票の効力は、立会人の意見を聴いて議長が決定する。</p> <p>【新設】</p> <p>(議案等の説明、質疑及び委員会付託)</p> <p>第37条 会議に付する事件は、第141条 (請願の委員会付託)に規定する場合を除き、会議において提出者の説明を聴き、議員の質疑があるときは質疑の後、議長が所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、常任委員会に係る事件は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。</p> <p>2 委員会提出の議案は、委員会に付託しない。ただし、議長が必要があると認めるときは、議会の議決で、議会運営委員会に係る議案は議会運営委員会に、常任委員会又は特別委員会に係る議案は常任委員会又は特別委員会に付託することができる。</p>

改正後	改正前
<p>3 前2項における提出者の説明及び第1項における委員会への付託は、討論を用いなくて会議に諮って省略することができる。</p> <p>(付託事件を議題とする時期)</p> <p>第38条 委員会に付託した事件は、その審査又は調査の終了を<u>待って</u>議題とする。</p> <p>(委員会の審査又は調査期限)</p> <p>第44条 議会は、必要があると認めるときは、委員会に付託した事件の審査又は調査につき期限を付けることができる。ただし、委員会は、期限の延期を議会に求めることができる。</p> <p>2 前項の期限までに審査又は調査を終わらなかったときは、その事件は、第38条 (付託事件を議題とする時期) の規定にかかわらず、<u>議会</u>において審議することができる。</p> <p>(委員会の中間報告)</p> <p>第45条 議会は、委員会の審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告を求めることができる。</p> <p>2 委員会は、その審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、<u>議会の承認を得て</u>、中間報告をすることができる。</p> <p>(発言の許可等)</p> <p>第50条 発言は、<u>全て</u> 議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、簡易な事項については、議席で発言することができる。</p> <p>2 議長は、議席で発言する議員を登壇させることができる。</p> <p>(発言の通告をしない議員の発言)</p> <p>第52条 発言の通告をしない議員は、通告した議員が<u>全て</u> 発言を終わった後でなければ発言を求めることができない。</p>	<p>3 前2項における提出者の説明及び第1項における委員会への付託は、討論を用いなくて会議に諮って省略することができる。</p> <p>(付託事件を議題とする時期)</p> <p>第38条 委員会に付託した事件は、その審査又は調査の終了を<u>まって</u>議題とする。</p> <p>(委員会の審査又は調査期限)</p> <p>第44条 議会は、必要があると認めるときは、委員会に付託した事件の審査又は調査につき期限を付けることができる。ただし、委員会は、期限の延期を議会に求めることができる。</p> <p>2 前項の期限までに審査又は調査を終わらなかったときは、その事件は、第38条 (付託事件を議題とする時期) の規定にかかわらず、<u>会議</u>において審議することができる。</p> <p>(委員会の中間報告)</p> <p>第45条 議会は、委員会の審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告を求めることができる。</p> <p>2 委員会は、その審査又は調査中の事件について、特に必要があると認めるときは、中間報告をすることができる。</p> <p>(発言の許可等)</p> <p>第50条 発言は、<u>すべて</u> 議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、簡易な事項については、議席で発言することができる。</p> <p>2 議長は、議席で発言する議員を登壇させることができる。</p> <p>(発言の通告をしない議員の発言)</p> <p>第52条 発言の通告をしない議員は、通告した議員が<u>すべて</u> 発言を終わった後でなければ発言を求めることができない。</p>

改正後	改正前
<p>2 発言の通告をしない議員が発言しようとするときは、挙手をして「議長」と呼び、議長の許可を得なければならない。</p> <p>3 2人以上の議員が発言を求めたときは、議長は、その順番を決め指名する。</p> <p>(発言内容の制限)</p> <p>第55条 発言は、全て簡明にするものとし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。</p> <p>2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は、発言を禁止することができる。</p> <p>3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べるできない。</p> <p>(準用規定)</p> <p>第64条 質問については、第60条((質疑又は討論の終結))の規定を準用する。</p> <p>(表決問題の宣告)</p> <p>第67条 議長は、表決を採ろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。</p> <p>(起立による表決)</p> <p>第70条 議長が表決を採ろうとするときは、問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告する。</p> <p>2 議長が起立者の多少を認定しがたいとき又は議長の宣告に対して出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、記名又は無記名の投票で表決を採らなければならない。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、議長は、必要があると認めるときは、問題を可とする者を起立させることに代えて、その者に電子採決システムの賛成ボタンを押させることによって表決を採ることができる。</p>	<p>2 発言の通告をしない議員が発言しようとするときは、挙手をして「議長」と呼び、議長の許可を得なければならない。</p> <p>3 2人以上の議員が発言を求めたときは、議長は、その順番を決め指名する。</p> <p>(発言内容の制限)</p> <p>第55条 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり、又はその範囲を超えてはならない。</p> <p>2 議長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は発言を禁止することができる。</p> <p>3 議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べるできない。</p> <p>(準用規定)</p> <p>第64条 質問については、第60条((質疑又は討論の終結))の規定を準用する。</p> <p>(表決問題の宣告)</p> <p>第67条 議長は、表決をとろうとするときは、表決に付する問題を宣告する。</p> <p>(起立による表決)</p> <p>第70条 議長が表決をとろうとするときは、問題を可とする者を起立させ、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告する。</p> <p>2 議長が起立者の多少を認定しがたいとき又は議長の宣告に対して出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、議長は、必要があると認めるときは、問題を可とする者を起立させることに代えて、その者に電子採決システムの賛成ボタンを押させることによって表決をとることができる。</p>

改正後	改正前
<p>(投票による表決)</p> <p>第71条 議長が必要があると認めるとき又は出席議員2人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決を採る。</p> <p>2 同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。</p> <p>(選挙規定の準用)</p> <p>第74条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第27条(議場の出入口閉鎖)、第28条(投票用紙の配付及び投票箱の点検)、第29条(投票)、第30条(投票の終了)、第31条(開票及び投票の効力)、第32条(選挙結果の報告)第1項及び第33条(選挙関係書類の保存)の規定を準用する。</p> <p>(簡易表決)</p> <p>第76条 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して、出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、起立の方法で表決を採らなければならない。</p> <p>2 前項ただし書の規定にかかわらず、議長は、必要があると認めるときは、起立の方法に代えて、電子採決システムによる表決を採ることができる。</p> <p>(表決の順序)</p> <p>第77条 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決を採らなければならない。</p> <p>2 同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決を採る。ただし、表決の順序について出席議員2人以上から異議があるとき</p>	<p>(投票による表決)</p> <p>第71条 議長が必要があると認めるとき又は出席議員2人以上から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。</p> <p>2 同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、議長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。</p> <p>(選挙規定の準用)</p> <p>第74条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第27条(議場の出入口閉鎖)、第28条(投票用紙の配付及び投票箱の点検)、第29条(投票)、第30条(投票の終了)、第31条(開票及び投票の効力)、第32条(選挙結果の報告)第1項及び第33条(選挙関係書類の保存)の規定を準用する。</p> <p>(簡易表決)</p> <p>第76条 議長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、議長は、可決の旨を宣告する。ただし、議長の宣告に対して、出席議員2人以上から異議があるときは、議長は、起立の方法で表決をとらなければならない。</p> <p>2 前項ただし書の規定にかかわらず、議長は、必要があると認めるときは、起立の方法に代えて、電子採決システムによる表決をとることができる。</p> <p>(表決の順序)</p> <p>第77条 議員の提出した修正案は、委員会の修正案より先に表決をとらなければならない。</p> <p>2 同一の議題について、議員から数個の修正案が提出されたときは、議長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に表決をとる。ただし、表決の順序について出席議員2人以上から異議があるとき</p>

改正後	改正前
<p>は、議長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。</p> <p>3 修正案が全て否決されたときは、原案について表決を採る。</p> <p style="text-align: center;">第9節 公聴会及び参考人</p> <p>(公述人の決定)</p> <p>第80条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等(以下「公述人」という。)は、前条の規定によりあらかじめ申し出た者及びその他の者の中から、議会において定め、議長から本人にその旨を通知する。</p> <p>2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。</p> <p>(会議録の記載事項)</p> <p>第85条 会議録に記載する事項は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時 (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時 (3) 出席(遅刻及び早退)及び欠席の議員の氏名 (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名 (5) 説明のため出席した者の職氏名 (6) 議事日程 (7) 議長の諸報告 (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更 (9) 委員会報告書及び少数意見報告書 (10) 会議に付した事件 (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項 (12) 選挙の経過 (13) 議事の経過 (14) 記名投票における賛否の氏名 	<p>は、議長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。</p> <p>3 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。</p> <p style="text-align: center;">第9節 公聴会、参考人</p> <p>(公述人の決定)</p> <p>第80条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等(以下「公述人」という。)は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、議会において定め、議長から本人にその旨を通知する。</p> <p>2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。</p> <p>(会議録の記載事項)</p> <p>第85条 会議録に記載し、又は記録する事項は、次のとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 開会及び閉会に関する事項並びにその年月日時 (2) 開議、散会、延会、中止及び休憩の日時 (3) 出席(遅刻及び早退)及び欠席の議員の氏名 (4) 職務のため議場に出席した事務局職員の職氏名 (5) 説明のため出席した者の職氏名 (6) 議事日程 (7) 議長の諸報告 (8) 議員の異動並びに議席の指定及び変更 (9) 委員会報告書及び少数意見報告書 (10) 会議に付した事件 (11) 議案の提出、撤回及び訂正に関する事項 (12) 選挙の経過 (13) 議事の経過 (14) 記名投票における賛否の氏名

改正後	改正前
<p>(15) その他議長又は議会において必要と認めた事項</p> <p>2 議事は、議長の定める方法により記録する。</p> <p>(会議録の配付と公開)</p> <p>第86条 会議録は、議員及び関係者に配付する。</p> <p>2 会議録は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）に記録し、インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて一般に公開する。</p> <p>(会議録に掲載しない事項)</p> <p>第87条 前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第65条（（発言の取消し又は訂正））の規定により取り消した発言は、掲載しない。</p> <p>(会議録署名議員)</p> <p>第88条 会議録に署名する議員は、2人とし、議長が会議において指名する。</p> <p>(動議の撤回)</p> <p>第100条 提出者が会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、委員会の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となる前においては、委員長の許可を得なければならない。</p> <p>(発言の許可)</p> <p>第114条 委員は、全て委員長の許可を得た後でなければ発言することができない。</p>	<p>(15) その他議長又は議会において必要と認めた事項</p> <p>2 議事は、議長の定める方法により記録する。</p> <p>(会議録の配付と公開)</p> <p>第86条 会議録は、議員及び関係者に配付（会議録が電磁的記録をもって作成されている場合にあっては、電磁的方法による提供を含む。）する。</p> <p>2 会議録は、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）に記録し、インターネットその他の高度情報通信ネットワークを通じて一般に公開する。</p> <p>(会議録に掲載しない事項)</p> <p>第87条 前条の会議録には、秘密会の議事並びに議長が取消しを命じた発言及び第65条（発言の取消し又は訂正）の規定により取り消した発言は、掲載しない。</p> <p>(会議録署名議員)</p> <p>第88条 会議録に署名する議員（会議録が電磁的記録をもって作成されている場合にあっては、法第123条第3項に規定する署名に代わる措置をとる議員）は、2人とし、議長が会議において指名する。</p> <p>(動議の撤回)</p> <p>第100条 提出者が会議の議題となった動議を撤回しようとするときは、委員会の承認を要する。</p> <p>(発言の許可)</p> <p>第114条 委員は、すべて委員長の許可を得た後でなければ発言することができない。</p>

改正後	改正前
<p>(発言内容の制限)</p> <p>第116条 発言は全て、簡明にするものとして、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。</p> <p>2 委員長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は発言を禁止することができる。</p>	<p>(発言内容の制限)</p> <p>第116条 発言はすべて、簡明にするものとして、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。</p> <p>2 委員長は、発言が前項の規定に反すると認めるときは注意し、なお従わない場合は発言を禁止することができる。</p>
<p>(委員外議員の発言)</p> <p>第117条 委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員(以下この条において「委員外議員」という。)に対し、その出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。</p> <p>2 委員会は、委員外議員から発言の申出があったときは、その許否を決める。</p>	<p>(委員外議員の発言)</p> <p>第117条 委員会は、審査又は調査中の事件について、必要があると認めるときは、委員でない議員に対し、その出席を求めて説明又は意見を聴くことができる。</p> <p>2 委員会は、委員でない議員から発言の申出があったときは、その許否を決める。</p>
<p>(発言の取消し又は訂正)</p> <p>第124条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言の取消し、又は委員長の許可を得て発言の訂正をすることができる。</p>	<p>(発言の取消し又は訂正)</p> <p>第124条 発言した委員は、委員会の許可を得て発言の取消し又は委員長の許可を得て発言の訂正をすることができる。</p>
<p>(答弁書の配付)</p> <p>第125条 市長その他の関係機関が、質疑に対し、直ちに答弁しがたい場合において答弁書を提出したときは、委員長は、その写しを委員に配付する。ただし、やむを得ないときは、朗読をもって配付に代えることができる。</p>	<p>(答弁書の朗読)</p> <p>第125条 市長その他の関係機関が、質疑に対し、直ちに答弁しがたい場合において答弁書を提出したときは、委員長は、職員に朗読させる。</p>
<p>(選挙規定の準用)</p> <p>第127条 前条に定めるもののほか、委員長及び副委員長の互選の方法については、第1章第4節の規定を準用する。</p>	<p>(選挙規定の準用)</p> <p>第127条 前条に定めるもののほか、委員長及び副委員長の互選の方法については第1章第4節の規定を準用する。</p>
<p>(表決問題の宣告)</p> <p>第128条 委員長は、表決を採ろうとするとき、表決に付する問題を宣告する。</p>	<p>(表決問題の宣告)</p> <p>第128条 委員長は、表決をとろうとするとき、表決に付する問題を宣告する。</p>

改正後	改正前
<p>(挙手による表決)</p> <p>第131条 委員長が表決を採ろうとするときは、問題を可とする委員に挙手をさせ、挙手をした委員の多少を認定して可否の結果を宣告する。</p> <p>2 委員長が挙手をした委員の多少を認定しがたいとき又は委員長の宣告に対して出席委員から異議があるときは、委員長は、記名又は無記名の投票で表決を採らなければならない。</p>	<p>(挙手による表決)</p> <p>第131条 委員長が表決をとろうとするときは、問題を可とする委員に挙手をさせ、挙手をした委員の多少を認定して可否の結果を宣告する。</p> <p>2 委員長が挙手をした委員の多少を認定しがたいとき又は委員長の宣告に対して出席委員から異議があるときは、委員長は、記名又は無記名の投票で表決をとらなければならない。</p>
<p>(投票による表決)</p> <p>第132条 委員長が必要があると認めるとき、又は出席委員から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決を採る。</p> <p>2 同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、委員長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。</p>	<p>(投票による表決)</p> <p>第132条 委員長が必要があると認めるとき、又は出席委員から要求があるときは、記名又は無記名の投票で表決をとる。</p> <p>2 同時に前項の記名投票と無記名投票の要求があるときは、委員長は、いずれの方法によるかを無記名投票で決める。</p>
<p>(選挙規定の準用)</p> <p>第135条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第28条（投票用紙の配付及び投票箱の点検）、第29条（投票）、第30条（投票の終了）、第31条（開票及び投票の効力）及び第32条（選挙結果の報告）第1項の規定を準用する。</p>	<p>(選挙規定の準用)</p> <p>第135条 記名投票又は無記名投票を行う場合には、第28条（投票用紙の配付及び投票箱の点検）、第29条（投票）、第30条（投票の終了）、第31条（開票及び投票の効力）及び第32条（選挙結果の報告）第1項の規定を準用する。</p>
<p>(簡易表決)</p> <p>第137条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、委員長は、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対して、出席委員から異議があるときは、委員長は、挙手の方法で表決を採らなければならない。</p>	<p>(簡易表決)</p> <p>第137条 委員長は、問題について異議の有無を会議に諮ることができる。異議がないと認めるときは、委員長は、可決の旨を宣告する。ただし、委員長の宣告に対して、出席委員から異議があるときは、委員長は、挙手の方法で表決をとらなければならない。</p>
<p>(表決の順序)</p> <p>第138条 同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、委員長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に</p>	<p>(表決の順序)</p> <p>第138条 同一の議題について、委員から数個の修正案が提出されたときは、委員長が表決の順序を決める。その順序は、原案に最も遠いものから先に</p>

改正後	改正前
<p>表決を採る。ただし、表決の順序について出席委員から異議があるときは、委員長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。</p> <p>2 修正案が全て否決されたときは、原案について表決を採る。</p>	<p>表決をとる。ただし、表決の順序について出席委員から異議があるときは、委員長は、討論を用いなくて会議に諮って決める。</p> <p>2 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決をとる。</p>
<p>(請願書の記載事項等)</p> <p>第139条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。</p> <p>2 請願者が法人の場合には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日並びに法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印をしなければならない。</p> <p>3 前2項の請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。</p> <p>4 請願書の提出は、平穏になされなければならない。</p> <p>5 請願者が請願書(会議の議題となったものを除く。)を撤回しようとするときは、議長の許可を得なければならない。</p> <p>6 議員が請願の紹介を取り消そうとするときは、会議の議題となった後においては議会の許可を得なければならない。ただし、会議の議題となる前においては、議長の許可を得なければならない。</p>	<p>(請願書の記載事項等)</p> <p>第139条 請願書には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印をしなければならない。</p> <p>2 請願者が法人の場合には、邦文を用いて、請願の趣旨、提出年月日、法人の名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印をしなければならない。</p> <p>3 前2項の請願を紹介する議員は、請願書の表紙に署名又は記名押印をしなければならない。</p> <p>4 請願書の提出は、平穏になされなければならない。</p> <p>5 請願者が請願書(会議の議題となったものを除く。)を撤回しようとするときは、議長の承認を得なければならない。</p>
<p>【新設】</p>	<p>【新設】</p>
<p>(請願の委員会付託)</p> <p>第141条 議長は、請願文書表の配付とともに、請願を、所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、常任委員会又は議会運営委員会に係る請願は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。</p> <p>2 委員会の付託は、議会の議決で省略することができる。</p> <p>3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなし、それぞれの委員会に付託する。</p>	<p>(請願の委員会付託)</p> <p>第141条 議長は、請願文書表の配付とともに、請願を、所管の常任委員会又は議会運営委員会に付託する。ただし、議長において常任委員会又は議会運営委員会に付託する必要がないと認めるときは、この限りでない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、議長が特に必要があると認めるときは、常任委員会に係る請願は、議会の議決で、特別委員会に付託することができる。</p> <p>3 請願の内容が2以上の委員会の所管に属する場合は、2以上の請願が提出されたものとみなす。</p>

改正後	改正前
<p>(請願の審査報告)</p> <p>第143条 委員会は、請願について審査の結果を次の区分により議長に報告しなければならない。</p> <p>(1) 採択すべきもの</p> <p>(2) 不採択とすべきもの</p> <p>2 委員会は、必要があると認めるときは、請願の審査結果に意見を付けることができる。</p> <p>3 採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨を付記しなければならない。</p> <p>(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求)</p> <p>第144条 議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することにしたものについては、これを請求しなければならない。</p> <p>(陳情書の処理)</p> <p>第145条 議長は、陳情書又はこれに類するもので議長が必要であると認めるものは、請願書の例により処理するものとする。</p> <p>(資格決定の要求)</p> <p>第148条 法第127条（議員の失職及び資格決定）第1項の規定による議員の被選挙権の有無又は法第92条の2（関係私企業の就職の制限）の規定に該当するかどうかについて議会の決定を求めようとする議員は、要求の理由を記載した要求書を、証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。</p> <p>(資格決定の審査)</p> <p>第149条 前条の要求については、議会は、第37条（議案等の説明、質疑及</p>	<p>(請願の審査報告)</p> <p>第143条 委員会は、請願について審査の結果を次の区分により意見を付け、議長に報告しなければならない。</p> <p>(1) 採択すべきもの</p> <p>(2) 不採択とすべきもの</p> <p>【新設】</p> <p>2 採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨を付記しなければならない。</p> <p>(請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求)</p> <p>第144条 議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することにしたものについてはこれを請求しなければならない。</p> <p>(陳情書の処理)</p> <p>第145条 議長は、陳情書又はこれに類するもので、その内容が請願に適合するものは、請願書の例により処理するものとする。</p> <p>(資格決定の要求)</p> <p>第148条 法第127条（議員の失職及び資格決定）第1項の規定による議員の被選挙権の有無又は法第92条の2（関係私企業の就職の制限）の規定に該当するかどうかについて議会の決定を求めようとする議員は、要求の理由を記載した要求書を、証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。</p> <p>(資格決定の審査)</p> <p>第149条 前条の要求については、議会は、第37条（議案等の説明、質疑及</p>

改正後	改正前
<p>び委員会付託)) 第3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して決定することができない。</p>	<p>び委員会付託) 第3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して決定することができない。</p>
<p>(決定の通知)</p>	<p>(決定書の交付)</p>
<p>第150条 前条の規定による決定の本人への通知に関し必要な事項は、議長が定める。</p>	<p>第150条 議会が議員の被選挙権の有無又は法第92条の2（関係私企業の就職の制限）の規定に該当するかどうかについての法第127条（議員の失職及び資格決定）第1項の規定による決定をしたときは、議長は、その決定書を決定を求めた議員及び決定を求められた議員に交付しなければならない。</p>
<p>(携帯品)</p>	<p>(携帯品)</p>
<p>第152条 議場又は委員会の会議室に入る者は、帽子、コート、マフラー、傘の類を着用し、又は携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により会議への出席に必要と認められる物であって議長にあらかじめ届け出たものについては、この限りでない。</p>	<p>第152条 議場又は委員会の会議室に入る者は、帽子、外とう、えり巻、つえ、かさの類を着用し、又は携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。</p>
<p>(資料等の配付許可)</p>	<p>(資料等印刷物の配付許可)</p>
<p>第157条 議場又は委員会の会議室において、資料等を配付するときは、議長又は委員長の許可を得なければならない。</p>	<p>第157条 議場又は委員会の会議室において、資料、新聞紙、文書等の印刷物を配付するときは、議長又は委員長の許可を得なければならない。</p>
<p>(議長の秩序保持権)</p>	<p>(議長の秩序保持権)</p>
<p>第159条 全て 規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って定める。</p>	<p>第159条 すべて 規律に関する問題は、議長が定める。ただし、議長は、必要があると認めるときは、討論を用いないで会議に諮って定める。</p>
<p>(懲罰動議の提出)</p>	<p>(懲罰動議の提出)</p>
<p>第160条 懲罰の動議は、文書をもって所定数の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。</p>	<p>第160条 懲罰の動議は、文書をもって所定数の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。</p>
<p>2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第49条（（秘密の保持））第2項又は第113条（（秘密の保持））第2項の規定の違反に係るものについては、この限り</p>	<p>2 前項の動議は、懲罰事犯があった日から起算して3日以内に提出しなければならない。ただし、第49条（（秘密の保持））第2項又は第113条（（秘密の保持））第2項の規定の違反に係るものについては、この限り</p>

改正後	改正前
<p>でない。</p> <p>(懲罰動議の審査)</p> <p>第161条 懲罰については、議会は、第37条 ((議案等の説明、質疑及び委員会付託)) 第3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して議決することができない。</p> <p><u>(代理弁明)</u></p> <p>第161条の2 議員は、自己に関する懲罰動議及び懲罰事犯の会議並びに委員会で一身上の弁明をする場合において、議会又は委員会の同意を得たときは、他の議員をして代わって弁明させることができる。</p> <p><u>(電子情報処理組織による通知等)</u></p> <p>第167条の2 議会又は議長若しくは委員長 (以下この条及び次条第1項において「議会等」という。) に対して行われる通知のうちこの規則の規定において文書その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物 (次項及び第六項並びに次条において「文書等」という。) により行うことが規定されているものについては、当該通知に関するこの規則の規定にかかわらず、議長が定めるところにより、議長が定める電子情報処理組織 (議会等の使用に係る電子計算機 (入出力装置を含む。以下この項及び第4項において同じ。)) とその通知の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この条において同じ。) を使用方法により行うことができる。</p> <p>2 議会等が行う通知のうちこの規則の規定において文書等により行うことが規定されているものについては、当該通知に関するこの規則の規定にかかわらず、議長が定めるところにより、議長が定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。ただし、当該通知を受ける者が当該電子情報処理組織を使用する方法により受ける旨の議長が定める方式に</p>	<p>でない。</p> <p>(懲罰動議の審査)</p> <p>第161条 懲罰については、議会は、第37条 ((議案等の説明、質疑及び委員会付託)) 第3項の規定にかかわらず、委員会の付託を省略して議決することはできない。</p> <p>【新設】</p> <p>【新設】</p>

改正後	改正前
<p><u>よる表示をする場合に限る。</u></p> <p><u>3 前2項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた通知については、当該通知に関するこの規則の規定に規定する方法により行われたものとみなして、当該通知に関するこの規則の規定を適用する。</u></p> <p><u>4 第1項又は第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた通知は、当該通知を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時（第20条（（日程の作成及び配付））、第66条（（答弁書の配付））、第86条（（会議録の配付））、第125条（（答弁書の配付））、第140条（（請願文書表の作成及び配付））第1項及び第141条（（請願の委員会付託））第1項の規定による議員に対する通知にあっては、当該ファイルへの記録がされた時又は議会等が、当該通知を受ける者が当該通知をすべき電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機（入出力装置を除く。）による情報処理の用に供されるものをいう。次条において同じ。）に記録されている事項を議長が定める方法により表示をしたものの閲覧若しくは当該事項について当該者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録をすることができる措置をとるとともに、当該者に対し、議長が定める電子情報処理組織を使用して当該措置がとられた旨の通知を発した時のいずれか早いとき）に当該者に到達したものとみなす。</u></p> <p><u>5 議会等に対して行われ、又は議会等が行う通知のうち当該通知に関するこの規則の規定において署名し、若しくは連署し、又は記名押印すること（以下この項において「署名等」という。）が規定されているものを第1項又は第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該署名等については、当該署名等に関する規定にかかわらず、氏名又は名称を明らかにする措置であって議長が定めるものをもって代えることができる。</u></p> <p><u>6 議会等に対して通知を行い、又は議会等から通知を受ける者について対面により本人確認をするべき事情がある場合、議会等に対して行われ、又</u></p>	

改正後	改正前
<p><u>は議会等が行う通知に係る文書等のうちにその原本を確認し、又は交付する必要があるものがある場合その他の当該通知のうちに第1項又は第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合として議長が定める場合には、議長が定めるところにより、当該通知のうち当該部分以外の部分につき、前各項の規定を適用する。この場合において、第3項中「行われた通知」とあるのは、「行われた通知（第6項の規定により前2項の規定を適用する部分に限る。以下この項から第5項までにおいて同じ。）」とする。</u></p> <p><u>（電磁的記録による作成等）</u></p> <p><u>第167条の3 この規則の規定（第28条（（投票用紙の配付及び投票箱の点検））第1項（第74条（（選挙規定の準用））において準用される場合を含む。）を除く。）において議会等が文書等を作成し、又は保存すること（次項において「作成等」という。）が規定されているものについては、当該規定にかかわらず、議長が定めるところにより、当該文書等に係る電磁的記録により行うことができる。</u></p> <p><u>2 前項の電磁的記録により行われた作成等については、当該作成等に関するこの規則の規定により文書等により行われたものとみなして、当該作成等に関するこの規則の規定を適用する。</u></p>	<p>【新設】</p>

流山市議会委員会条例の一部を改正する条例新旧対照表 改正案

流山市議会委員会条例（昭和42年条例第11号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(秩序保持に関する措置)</p> <p>第22条 委員会において地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、会議規則又はこの条例に違反し、その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、委員長はこれを制止し、又は発言を取り消させることができる。</p> <p>2 委員が前項の規定による命令に従わないときは、委員長は、当日の委員会が終わるまで発言を禁止し、又は退場させることができる。</p> <p>3 委員長は、委員会が騒然として整理することが困難であると認めるときは、委員会を閉じ、又は中止することができる。</p>	<p>(秩序保持に関する措置)</p> <p>第22条 委員会において地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）、会議規則又はこの条例に違反し、その他委員会の秩序を乱す委員があるときは、委員長はこれを制止し、又は発言を取り消させることができる。</p> <p>2 委員が前項の規定による命令に従わないときは、委員長は、当日の委員会が終るまで発言を禁止し、又は退場させることができる。</p> <p>3 委員長は、委員会が騒然として整理することが困難であると認めるときは、委員会を閉じ、又は中止することができる。</p>
<p>(意見を述べようとする者の申出)</p> <p>第24条 公聴会に出席して意見を述べようとする者は、文書であらかじめその理由及び案件に対する賛否をその委員会に申し出なければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、前項の規定による申出は、委員長が定めるところにより、委員長が定める電子情報処理組織（委員会又は委員長の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下この項において同じ。）とその通知の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。第28条において同じ。）を使用する方法により行うことができる。</p>	<p>(意見を述べようとする者の申出)</p> <p>第24条 公聴会に出席して意見を述べようとする者は、文書であらかじめその理由及び案件に対する賛否をその委員会に申し出なければならない。</p> <p>【新設】</p>
<p>(公述人の決定)</p> <p>第25条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、前条の規定によりあらかじめ申し出た者及びその他の者の中から、委員会において定め、議長を経て、本人にその旨を通知する。</p> <p>2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方に偏らないように公述人を選ばなければならない。</p>	<p>(公述人の決定)</p> <p>第25条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、委員会において定め、議長を経て、本人にその旨を通知する。</p> <p>2 あらかじめ申し出た者の中に、その案件に対して、賛成者及び反対者があるときは、一方にかたよらないように公述人を選ばなければならない。</p>

改正後	改正前
<p>(代理人又は文書等による意見の陳述)</p> <p>第28条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書若しくは電子情報処理組織を使用する方法により意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。</p> <p>(参考人)</p> <p>第29条 委員会が参考人の出席を求めるには、議長を経なければならない。</p> <p>2 前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。</p> <p>3 参考人については、第26条((公述人の発言))、第27条((委員と公述人の質疑))及び第28条((代理人又は文書等による意見の陳述))の規定を準用する。</p> <p>(会議録等)</p> <p>第30条 委員長は、議会事務局の職員（以下この条において「職員」という。）をして次に掲げる事項を記載した会議録を調製させ、これに署名又は押印をしなければならない。ただし、会議の内容を勘案して委員長が会議録を調製する必要がないと認めたときは、この限りでない。</p> <p>(1) 開会、休憩及び閉会の日時</p> <p>(2) 出席委員及び欠席委員の氏名</p> <p>(3) 説明のため出席した理事者の職及び氏名</p> <p>(4) 出席した職員の氏名</p> <p>(5) 会議に付した案件の件名</p> <p>(6) 議事</p> <p>(7) 委員会又は委員長が特に必要があると認めた事項</p> <p>2 前項ただし書の規定により会議録の調製を省略したときは、委員長は、職員をして会議の概要等必要な事項を記載した会議の記録を作成させ、これに署名又は押印をしなければならない。</p>	<p>(代理人又は文書による意見の陳述)</p> <p>第28条 公述人は、代理人に意見を述べさせ、又は文書で意見を提示することができない。ただし、委員会が特に許可した場合は、この限りでない。</p> <p>(参考人)</p> <p>第29条 委員会が参考人の出席を求めるには、議長を経なければならない。</p> <p>2 前項の場合において、議長は、参考人にその日時、場所及び意見を聴こうとする案件その他必要な事項を通知しなければならない。</p> <p>3 参考人については、第26条((公述人の発言))、第27条((委員と公述人の質疑))及び第28条((代理人又は文書による意見の陳述))の規定を準用する。</p> <p>(会議録等)</p> <p>第30条 委員長は、議会事務局の職員（以下この条において「職員」という。）をして次に掲げる事項を記載した会議録を調製させ、これに署名又は押印をしなければならない。ただし、会議の内容を勘案して委員長が会議録を調製する必要がないと認めたときは、この限りでない。</p> <p>(1) 開会、休憩及び閉会の日時</p> <p>(2) 出席委員及び欠席委員の氏名</p> <p>(3) 説明のため出席した理事者の職及び氏名</p> <p>(4) 出席した職員の氏名</p> <p>(5) 会議に付した案件の件名</p> <p>(6) 議事</p> <p>(7) 委員会又は委員長が特に必要があると認めた事項</p> <p>2 前項ただし書の規定により会議録の調製を省略したときは、委員長は、職員をして会議の概要等必要な事項を記載した会議の記録を作成させ、これに署名又は押印をしなければならない。</p>

改正後	改正前
<p>3 第1項の会議録又は第2項の会議の記録は、議長が保管する。</p> <p>4 第1項の会議録及び第2項の会議の記録は、議長が定めるところにより、当該会議録及び会議の記録に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。この場合において、第1項及び第2項の規定による署名又は押印については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、氏名又は名称を明らかにする措置であって議長が定めるものをもって代えることができる。</p>	<p>3 第1項の会議録及び前項の会議の記録は、電磁的記録によることができる。この場合における同項の署名又は押印については、法第123条第3項の規定を準用する。</p> <p>4 第1項の会議録又は第2項の会議の記録は、議長が保管する。</p>

議会運営委員会行政視察（案）

- 1 期 日 令和6年10月28日（月）～
令和6年10月29日（火）

- 2 視 察 地 ・ 石川県金沢市 1日目
・ 新潟県上越市 2日目

- 3 視察人数 9名（議長1名・委員6名・議会事務局2名）

- 4 視察事項
石川県金沢市 1日目
・ 子ども議会教室について
・ 通年議会について
新潟県上越市 2日目
・ 議会改革の取り組みについて

- 5 視察経費 1・1・1・3・2・8（予算計上済み）で対応