

平成30年10月17日 議会運営委員会資料

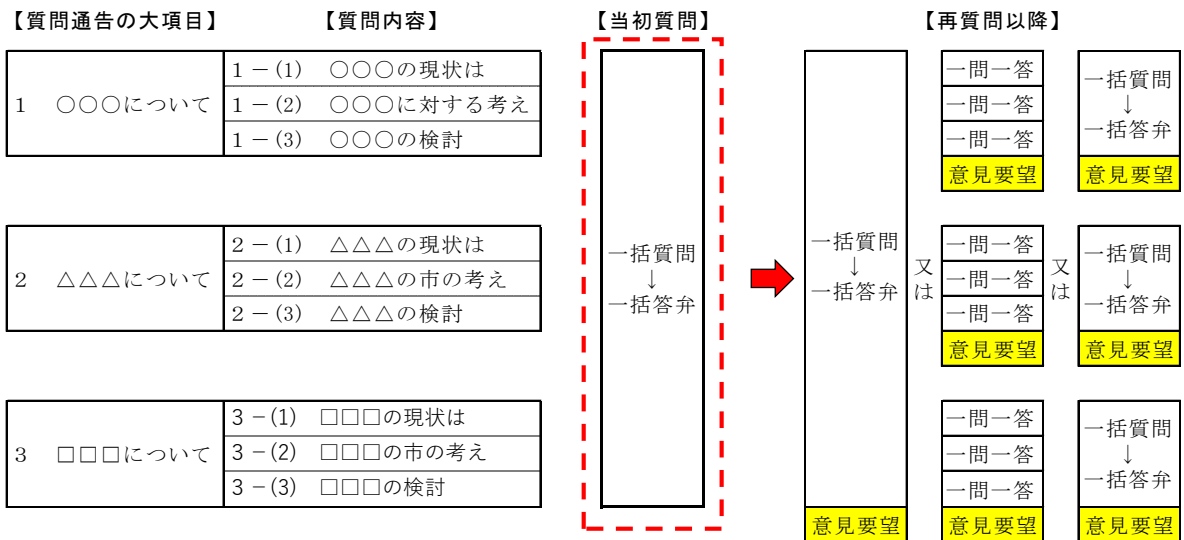
本会議における質問方法について（試行運用の叩き台）

1 質問方法

下記の①又は②の質問方法を選択することができる。

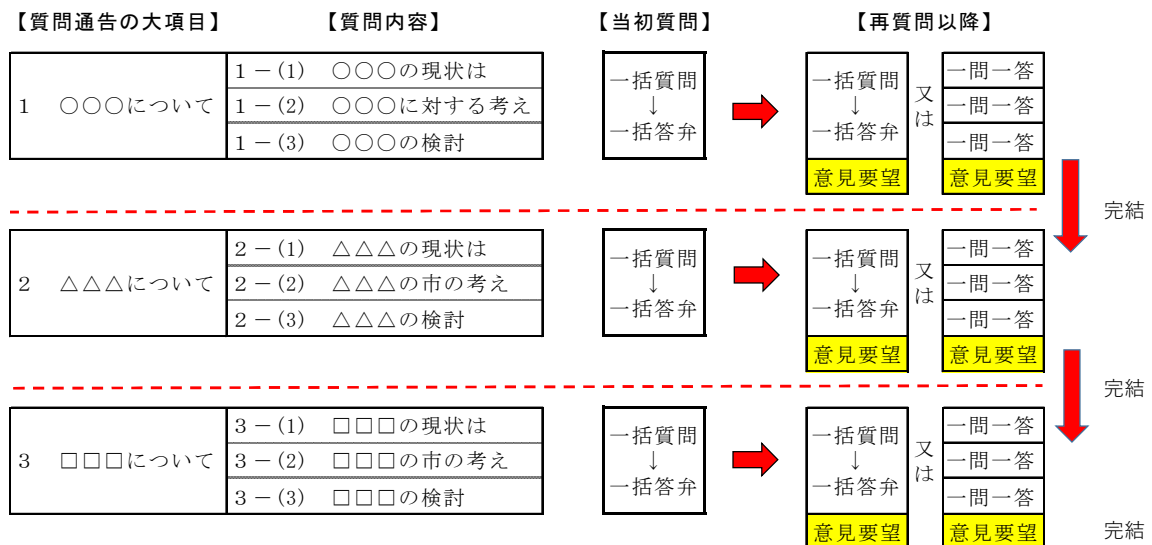
① 現行・・・**（仮称）当初一括方式**

当初質問は、一括（質問・答弁）で行い、再質問以降は、一括又は一問一答を選択して行うことができる。



② 試行運用・・・**（仮称）一問完結方式**

質問項目（発言通告の大項目）ごとに完結させて進める。大項目ごとの当初質問は、一括（質問・答弁）で行う。



【運用の取り決め】

- ・質問項目ごとに完結させるため、意見要望は大項目ごとに述べること。（大項目ごとに意見要望を述べた上で、全項目が終了した後、全体を総括して述べることは妨げない。）
- ・一度完結した大項目は、時間が余った場合でも、再質問は行わないこと

## 2 質問場所

### ① 当初一括方式（現行の方法）による場合

下記のいずれかのパターンを選択（○は使用可、×は使用不可）

	当初質問	⇒	再質問以降
○	演壇	○	対面式質問席
		○	自席（議席）
		×	演壇
○	対面式質問席	○	対面式質問席
		×	自席（議席）
		×	演壇
×	自席		

### ② 一問完結方式（試行運用の方法）による場合

下記のいずれかのパターンを選択（○は使用可、×は使用不可）

#### 【大項目 1 つ目の質問】

	当初質問	⇒	再質問以降
○	演壇	○	対面式質問席
		×	自席（議席）
		×	演壇
○	対面式質問席	○	対面式質問席
		×	自席（議席）
		×	演壇
×	自席		

#### 【大項目 2 つ目以降の質問】

	当初質問	⇒	再質問以降
×	演壇		
○	対面式質問席	○	対面式質問席
		×	自席（議席）
		×	演壇
×	自席		



#### 【運用の取り決め】

- ・移動が煩雑になるため、自席での再質問は行わない
- ・移動が煩雑になるため、大項目 2 つ目以降の質問は対面式質問席を使用する

## 3 質問方法の通告

議長及び当局において質問の流れ（進め方）を把握できるよう、発言通告書にチェック欄を設け、あらかじめ質問方法（「当初一括方式」又は「一問完結方式」のいずれで行うのか）を通告することとする。（質問方法を変更する場合は、代表・一般質問初日の前々日（土日祝を除く。）までに議長に報告すること。）

## 4 時間管理の徹底

一問完結方式で行う場合は、通告した質問が時間内にすべて完結できるよう、時間配分には特に注意しながら進めなければならない。時間内に通告した質問ができなかった場合にも、時間が無くなった時点で質問は終了し、原則、議会としてのフォロー（未実施の質問に対する答弁書配付などの措置など）は行わないこととするため、各議員の責任において、時間管理を徹底すること。

以上

事務の効率化（業務棚卸の実施）～超過勤務等の状況と効果検証（議会事務局）

【平成 29・30 年度の主な取り組み】

\*印は、業務棚卸の項目

改善等の内容	説明及び効果	実施時期
[総務課]		
政務活動費業務の見直し	<p>・領収書等貼付用紙の様式変更 *</p> <p>用紙に複数枚の領収書等を貼付してもらうことにより、書類の点検や公開作業における手間が軽減されている。</p>	H30.5
	<p>・領収書等の印影のマスキング作業の一部簡略化 *</p> <p>これまで文字のみを残し印影を黒塗りしていたが、印影と文字の重なる部分については、黒塗りをしないこととした。</p> <p>また、領収書等の社名の印影等のマスキング作業に使用するペンを変更することで、議員確認用の領収書等のコピーを取りやめた。</p>	H30.5
	<p>・調査研究費、研修・会議費の添付書類の限定 *</p> <p>添付書類の総枚数を抑制することにより、28 年度分と比較し、130 枚程度少なくなっている。</p>	H30.4
秘書関係業務の見直し	<p>・随行の際の待合せ場所・時間等の調整方法の見直し *</p> <p>秘書担当職員でなく、随行者と直接のやり取りに変更することで効率化された。</p> <p>【効果】 1 件当たり 20 分を想定→15 分 年間 10 件程度</p>	H30.4
	<p>・正副議長との翌週の日程確認を定例化 *</p> <p>日程確認のほか、連絡事項その他調整を行うことができ、効率性と利便性が図れている。</p> <p>【効果】 会議時間 30 分 年 45 回程度実施</p>	H30.4
	<p>・正副議長への日常の湯茶提供の廃止 *</p> <p>湯茶の提供(来客時を除く)及びこれに伴う発注・支払・在庫管理等の業務がなくなった。</p> <p>【効果】 提供時間 5 分×2 人×2.5 回×250 日</p>	H30.4
庶務事務の見直し	<p>・年末調整による所得税の還付方法の変更 *</p> <p>これまで現金での還付から原則として口座振り込みに変更したことにより、現金を仕分けし、配布する必要がほぼなくなった。</p> <p>【効果】 仕分け 2 時間×2 人 配布 2～3 日</p>	H30.12
	<p>・古紙回収時の禁忌品の周知 *</p> <p>各議員控室の回収箱のそばに注意書きを置き周知をはかった結果、資源として出される古紙を再生する場合に支障となるクリップやビニールなどを取り除く作業が減った。</p>	H30.5

改善等の内容	説明及び効果	実施時期
	<p>・<b>会議開催の通知放送</b> *</p> <p>開会（再開）時間の 50 秒前に放送するという決まりであったが、電話・窓口対応といった業務に支障が出ることから、放送可の連絡があれば概ね開会 2 分前に放送するという運用に変更した。これにより、職員の放送業務の定時制という負担が軽減されることとなった。</p>	H30.4
	<p>・<b>冷房運転の連絡</b> *</p> <p>盛夏の時期の前後については、当日の気温により冷房運転されるため、そのたび運転が始まった旨、会派に連絡していたが、これを廃止したことにより、職員の手間が省けた。</p>	H30.5
	<p>・<b>「図書室のご案内」の配布</b>（毎月 1 回発行）*</p> <p>各控室に配布していたが、これを取りやめ、タブレットへの配信のみに変更した。このことにより、コピーと配布の事務がなくなった。</p> <p>【効果】</p> <p>1 回あたり、約 1 時間</p>	H30.4
	<p>・<b>コピー料金の徴収方法の変更</b> *</p> <p>事務局内のコピー機を議員が利用した場合、月額報酬からの引き去りからその都度徴収することに変更した。</p>	H30.4
	<p>・<b>議員宛配布物の受付</b> *</p> <p>全議員に配布希望のあったチラシについては、持参人に対して、全て宛名を記入してもらう必要があったが、これをやめ、そのまま配布することにより、配布希望者と事務局の作業が軽減された。</p>	H30.5
西宮市議会関係名簿の廃止	<p>名簿の刊行を廃止したことにより、データ収集・編集・校正・印刷・配布といった一連の業務がなくなった。</p> <p>冊子概要：表紙を除き 45 ページ。議員・待遇者・主要職員等の氏名・住所・電話番号他を掲載。</p>	H30.4
<b>[議事調査課]</b>		
副書記業務の見直し *	<p>各委員会等の書記（正書記、副書記）のうち、書記 2 名で対応しなければならない会議（採決や当局入替のある日等）を除き、副書記は出席しないこととした。</p> <p>また、従前副書記は正職員を充てていたが、嘱託職員も従事できるよう見直した。</p> <p>【効果】</p> <p>H30.6.1～R1.5.31 会議出席時間：約 88 時間減 嘱託職員が従事：約 19 時間</p>	H30.9 定例会から実施
会議録作成に係るプロセスの見直し（時間短縮） *	<p>会議録作成の主担当者（正書記等）と副担当者が二重に行っていた会議録の校正作業（プロセス）を見直し、精度の確保にも留意しつつ、簡素化を行った。</p> <p>【効果】</p> <p>H30.4.1～H31.3.31 426 時間の減（推計値） 想定従事時間（年間）1,962 時間→1,536 時間</p>	H29 から段階的に試行 H30.4 から本格実施

改善等の内容	説明及び効果	実施時期
議会運営委員会記録(過去分)の会議録検索システムへの掲載 *	事務局で調べることが多い議会運営委員会記録について、過去データ(平成23年6月以前)を会議録検索システムに掲載することで事務の効率化を行った。 【効果】 平成30年度は、過去分データのチェック作業(個人情報等の有無)に伴う事務が発生したが、既に平成13年5月までの掲載が完了しており、過去事例の調査など利便性が向上している。	H30・R元の2か年で実施
本会議開始前の議員控室への呼びかけの廃止 *	本会議への定時参集を促すために、開会・再開時の都度行っていた議員控室への呼びかけ(職員2名が実施)を廃止した。 【効果】 年間約12時間30分の減(推計値:約75回×5分×2名)	H29.12

### 【令和元年度の主な取り組み(予定含む)】

\*印は、業務棚卸以外の項目

改善等の内容	説明及び効果	実施時期
[総務課]		
議会棟2階の受付業務の委託 *	議会棟2階の受付業務を傍聴整理・傍聴受付業務とともに平成30年4月より委託したことにより、嘱託職員を2人減員するとともに職員の事務負担を軽減した。	R元.4
[議事調査課]		
議員及び当局への会議録速報版の公開 *	本会議録及び委員会記録について、業者から納品があった原稿(整文作業中のもの)を「速報版」として、議員及び当局が閲覧できるようにする。また、公開方法として、新たに議会キャビネットを構築予定。 【効果】 議員及び当局からの会議録の抄本申請(年間約70件~80件)の相談・決裁の手続きを簡素化(省略)する。	R元.8 (予定)
本会議の傍聴受付の委託 *	議会棟受付業務の委託化に合わせて、本会議の傍聴受付業務(1名。正規職員・嘱託職員が交代で従事)及び傍聴整理業務(嘱託職員1名が従事)の委託化を行った。 【効果】 本会議開催日(年間約30日・約90時間)の業務を委託化	R元.4

### 【議会事務局の体制】

平成28年度(平成29年度に兵庫県市議会議長会の事務局の当番市となるため、準備業務が発生)

#### [庶務課]

正規職員8人(事務局長1人、次長1人、課長1人、課長補佐・係長3人、副主査・書記2人)、  
嘱託職員3人(10月から4人)

#### [議事調査課]

正規職員10人(課長1人、係長3人、副主査・書記6人)、嘱託職員1人

平成 29 年度（平成 29 年度に兵庫県市議会議長会の事務局の当番市業務が発生）

〔総務課〕

正規職員 9 人（事務局長 1 人、次長 1 人、課長 1 人、係長 3 人、副主査・書記 3 人）、嘱託職員 4 人

〔議事調査課〕

正規職員 9 人（課長 1 人、係長 3 人、副主査・書記 5 人）、嘱託職員 1 人

平成 30 年度（職員 1 人が 6 月 27 日より産休・育休）

〔総務課〕

正規職員 9 人（事務局長 1 人、次長 1 人、課長 1 人、係長 3 人、副主査・書記 3 人）、嘱託職員 3 人

〔議事調査課〕

正規職員 9 人（課長 1 人、係長 3 人、副主査・書記 5 人）、嘱託職員 1 人

### 【正規職員の超過勤務実績】

〔議会事務局〕（全体）

平成 28 年度	3,196 時間	対象：正規職員 14 人
平成 29 年度	3,562 時間	対象：正規職員 14 人
平成 30 年度	2,800 時間	対象：正規職員 14 人

〔総務課〕（平成 28 年度は庶務課）

平成 28 年度	1,226 時間	対象：正規職員 5 人
平成 29 年度	1,809 時間	対象：正規職員 6 人
平成 30 年度	1,516 時間	対象：正規職員 6 人

〔議事調査課〕

平成 28 年度	1,969 時間	対象：正規職員 9 人
平成 29 年度	1,752 時間	対象：正規職員 8 人
平成 30 年度	1,283 時間	対象：正規職員 8 人

### 【業務棚卸の効果】

- ・ 業務棚卸により整理した内容を実施した効果が、超過勤務時間の減となって表れている。
- ・ 個々の事務の業務量や課題を組織として把握することができ、業務の重要度、優先度、課題の整理などを行うことで、業務の効率化や改善につながった。
- ・ 担当者からの業務改善や課題についての意見を正副議長において整理して、議会運営委員会に見直しを提案したことにより、業務の効率化や改善について議会全体の問題として捉えることができた。

平成 30 年 5 月 31 日 議会運営委員会資料

■ 西宮市議会定例記者会見 実施要領【案】

（趣旨・目的）

第 1 条 議会が、報道機関を通じ、市民に対して主体的に市議会の情報を発信することにより、市民の議会への関心と信頼を高めることを目的として、西宮市議会定例記者会見（以下「定例記者会見」という。）を実施する。

（実施日及び時間）

第 2 条 定例記者会見は、原則として各定例会の本会議最終日に実施する。

2 定例記者会見の開始時刻は、本会議最終日の議事等を考慮して議長が決定し、議会運営委員会に報告する。

（出席者及びその役割）

第 3 条 定例記者会見の出席者は、正副議長及び広報広聴特別委員会正副委員長とする。

2 前項のほか、議長は、必要に応じて関係者に出席を依頼することができる。

3 定例記者会見の説明は、主として正副議長が行い、広報広聴特別委員長が司会進行を行うものとする。

（記者会見の資料）

第 4 条 定例記者会見で用いる資料（以下「記者会見資料」という。）は、原則、次の各号に掲げる内容を記載するものとする。記者会見資料の作成にあたっては、読みやすさ及び事務負担の軽減のため極力簡素なものとなるよう心掛けるものとする。

(1) 定例会の概要

(2) 代表質問及び一般質問（概要）

(3) 各委員会（概要）

(4) 議長コメント

(5) 議案等の採決結果（概要）

(6) 委員会付託事件及び審査日程（審査における特記事項）

(7) 議事採決結果

(8) その他議長が必要と認めるもの

2 記者会見資料は、前項第 1 号から第 4 号まで及び第 8 号は議長が、第 5 号から第 7 号までは議会事務局が作成する。ただし、第 6 号のうち、審査における特記事項については、当該委員会の正副委員長が作成する。

3 正副議長は、記者会見資料の作成にあたり、必要に応じて、各委員会の正副委員長に対

して、委員会の審査内容・活動状況等についてヒアリングを行うことができる。

4 記者会見資料については、原則、本会議最終日前日（土日祝日を除く。）に議会運営委員会を開催し、その内容の確認を行うものとする。

5 記者会見資料は、原則として会見が始まるまでに西宮市政記者クラブに配付するものとする。

（その他）

第5条 本実施要領は、適宜、正副議長が見直しを行うものとし、見直しを行ったときは、広報広聴特別委員会及び議会運営委員会に報告しなければならない。

2 議長は、定例記者会見のほか、臨時的、緊急的に記者会見を行う必要があると認めるときは、本実施要領第2条から第4条の規定によらず、臨時に記者会見を実施することができる。

付 則

この実施要領は、平成30年6月定例会から実施する。



## 議場における写真・ビデオ撮影等について

議会傍聴者による議場における写真・ビデオ撮影等については、議員の申請により指定を受けた議員関係者であって、特に議長の許可を得た者に限るものとし、フラッシュ、ストロボ、ライトなどを使用しない方法で撮影することを条件とする。

また、撮影の対象は、演壇、対面式質問席並びに議席において質問中の当該議員、又は理事者席において答弁中の理事者に限るものとする。ただし、撮影対象者を主として撮影し、結果としてその周囲の者が写ることは差し支えない。

（写真・ビデオ映像の利用について）

## 1 ビデオ映像の利用

- (1) 撮影したビデオ映像（以下「映像」という。）の利用は、議会活動報告を目的として公開する場合に限ること。
- (2) 映像を公開しようとするときは、利用申請書を提出し、事前に議長の許可を得なければならないこと。
- (3) 公開する映像の編集及び加工は、次に掲げるものに限ること。ただし、質問及び答弁の趣旨を損ってはならない。
  - ・映像を分割又は削除し、質問内容ごとに結合する編集。（この場合、当該質問にかかる議員及び理事者の発言はすべて公開すること。）
  - ・発言者の役職（議員は、議員名及び所属会派）等を示すテロップを挿入する加工
- (4) 議長の許可を受けずに公開した場合又は不適切な利用が見つかった場合において、議長から公開中止の勧告を受けたときは、当該議員はこれに従い、直ちに必要な措置を行うこと。

## 2 写真の利用

- (1) 答弁中の理事者を撮影した写真（以下「理事者の写真」という。）の利用は、議会活動報告を目的として公開する場合に限ること。なお、当該議員のみを撮影した写真の利用は、その用途を定めない。
  - (2) 理事者の写真を公開するときは、利用申請書を提出し、事前に議長の許可を得なければならないこと。
  - (3) 理事者の写真は、当該答弁にかかる記事等にものみ使用し、別案件で使用しないこと。（使いまわしの禁止）
  - (4) 議長の許可を受けずに公開した場合、又は不適切な利用が見つかったことにより、議長から公開中止の勧告を受けたときは、当該議員はこれに従い、直ちに必要な措置を行うこと。
- （※上記の取り扱いは平成 28 年 6 月定例会から試行期間として運用する。）

議員以外（理事者）による写真・ビデオ撮影については、これを準用する。

議場における写真・ビデオ撮影等にかかる禁止行為の対応指針（案）

1 撮影対象外の議員・理事者を撮影している場合

【 疑わしい撮影方法を事務局が発見したとき／議員又は理事者等から指摘があったとき 】

- ① 許可外の撮影をしていないか、又は申合せに反する方法により撮影していないかについて、撮影者に口頭で確認する。
- ② 口頭確認後も、疑義が晴れないような状況が続くときには、疑義が生じないよう事務局から撮影方法を具体的に指示する。
- ③ 指示に従わない場合、又はトラブルとなる場合は、状況に応じて撮影許可を取り消すべきか議長に相談する。
- ④ 撮影許可を取り消し、撮影の中止を伝えたにも関わらず撮影をやめないときは、議長から『 ○○議員の申請に基づく撮影許可は、取り消しますので、撮影はただちに中止してください。 』と宣告していただく。

【 事務局が事実を現認した時 】

- ① 許可外の撮影、又は申合せに反する方法による撮影をただちに改善（撮影中止の指導を含む。）するよう指示する。
- ② 事務局の指示後も改善されない場合は、議長に確認の上、撮影許可を取り消し、即時撮影を中止させる。
- ③ 撮影の中止に従わないときは、議長から『 ○○議員の申請に基づく撮影許可は、取り消しますので、撮影はただちに中止してください。 』と宣告していただく。

2 その他禁止行為を事務局が現認した場合

(1) 傍聴席にアングルを向けて撮影している場合

- ① 許可外の撮影であることを伝え、電源の ON / OFF に関わらず、傍聴席にはアングルを向けないように注意する。
- ② 注意後も改善が見られないようであれば、議長に報告（緊急時は、事後報告も含む。）の上、撮影許可を取り消し、撮影を中止させる。
- ③ 撮影者が撮影の中止に従わないときは、議長から『 ○○議員の申請に基づく撮影許可は、取り消しますので、撮影はただちに中止してください。 』と宣告していただく。

## (2) 傍聴席を移動しながら撮影している場合

- ① 傍聴席を移動しながらの撮影は、他の傍聴者にも迷惑がかかり、議事の妨げにもなる恐れがあるため、みだりに移動しないよう注意する。

【 傍聴規則第 13 条第 6 号「みだりに席を離れまたは不体裁な行為をしないこと」を適用 】

- ② 注意後も改善が見られなければ、撮影許可を取り消すべきか議長に相談する。
- ③ 撮影許可を取り消し、撮影の中止を伝えたにも関わらず撮影をやめないときは、議長から『 ○○議員の申請に基づく撮影許可は、取り消しますので、撮影はただちに中止してください。 』と宣告していただく。

## (3) カメラのシャッター音が議事の妨げになる場合

- ① 設定変更等（シャッター音を消音・小さくする）ができないかを撮影者に確認し、改善が難しい場合は、撮影は最小限にとどめるよう指示する。（連射の禁止）

- ② ①においてもなお議事の妨げになる場合は、撮影許可を取り消すべきか議長に相談する。

- ③ 撮影許可を取り消し、撮影の中止を伝えたにも関わらず撮影をやめないときは、議長から『 ○○議員の申請に基づく撮影許可は、取り消しますので、撮影はただちに中止してください。 』と宣告していただく。

【 傍聴規則第 13 条第 7 号「携帯電話、パソコンその他の音を発生する機器の電源を切ること。」を適用 】

## 3 撮影された映像の取扱い

上記の対応においては、議長が特に必要と認める場合を除き、原則として、撮影者に対し撮影された映像自体を事務局が直接確認する行為及び映像を削除させる行為までは行わないものとする。

令和元年 5 月 14 日 議会運営委員会資料

## パソコン通訳(試行運用)について

### 1 試行運用の概要

聴覚障害のある方から本会議・委員会等を傍聴する際に、パソコン通訳者（パソコンによる要約筆記）を入れることについて要望があり、平成 28 年 10 月 20 日開催の議会運営委員会において協議を行った結果、議長が必要と判断した場合はこれを許可することについて、平成 28 年 12 月定例会から試行運用することとなりました。

なお、試行運用にあたっては、次のことが確認されています。

- ①パソコンの使用を許可していることが、他の傍聴者や議員、当局に分かるようパソコン通訳者は「腕章」を着用すること。
- ②「西宮市議会傍聴規則」及び「西宮市議会委員会傍聴規程」では、傍聴人の守るべき事項として、「携帯電話、パソコンその他の音を発する機器の電源を切ること。」と規定されており、パソコンの使用はできないことになっているが、試行運用を行ったあと例規の改正を検討すること。

### 2 留意点

試行運用にあたり、議会事務局で本会議場及び委員会室にてシミュレーションを行い、あらかじめ下記のことにご留意いただきたい旨、議会運営委員会で説明させていただいています。

- ①傍聴席の後方からでも、静粛な状況であれば、議席にもタイプ音が聞こえること。
- ②本会議場の傍聴席にパソコン通訳のため長机と椅子を設置する場合、3 人 1 組（障害のある方 1 名、通訳者 2 名）と想定すると、受け入れは 1 組から 2 組までに限られること。

### 3 実績

試行運用開始から現在までパソコン通訳の希望（実績）はありません。

### 4 参考（市議会ホームページでの案内）

#### 聴覚障害のある方へ

手話通訳や要約筆記（ノートテイク）、パソコン通訳を希望される場合は、傍聴を希望される日の前日までに事務局にご連絡ください。その際の通訳者・パソコン等の機器の手配につきましては、前もってご自身でお願いいたします。

なお、パソコン通訳に関しては、一般傍聴者のパソコンの使用が禁止されているため、議長の許可が必要です。（通訳者の方は、許可されたことがわかるよう傍聴席では腕章の着用をお願いします。）また、パソコンのタイプ場所を確保する関係から、複数の方からご希望があった場合は、お断りする場合がありますのであらかじめご了承ください。

※詳しくは、議会事務局までお問い合わせください。