

# 常任委員会運営ガイドライン

平成 27 年 6 月 4 日作成  
平成 28 年 5 月 17 日改正  
平成 29 年 5 月 9 日改正  
平成 30 年 5 月 31 日改正  
平成 30 年 11 月 8 日改正  
令和 2 年 4 月 10 日改正  
令和 4 年 6 月 27 日改正  
令和 4 年 11 月 10 日改正  
令和 5 年 5 月 1 日改正  
令和 6 年 5 月 1 日改正

## 目次

常任委員会運営ガイドラインについて.....	1
I 常任委員会の運営について.....	2
1 委員会の年間スケジュールについて.....	2
2 委員会開催までの流れについて.....	3
3 委員会開催中の職務について.....	4
4 委員長の議事整理について.....	5
5 請願・陳情の審査について.....	7
6 公共的団体等との懇談会等の開催について.....	7
7 勉強会、懇談会等における委員外議員の傍聴について.....	7
8 一般傍聴者の取り扱いについて.....	7
9 報道関係者の取り扱いについて.....	8
10 副委員長の職務について.....	8
11 その他議会運営委員会での確認事項について.....	8
II 所管事務懇談会について.....	10
1 協議内容について.....	10
2 構成員について.....	10
3 開催時期等について.....	10
III 委員会事前調整会について.....	11
1 協議内容について.....	11
2 構成員について.....	11
3 開催時期等について.....	11
IV 施策研究テーマについて.....	12
1 テーマの内容について.....	12
2 テーマ進捗計画の一環としての管内視察の活用について.....	12
3 報告書の作成について.....	12
4 提言に対する当局の回答について.....	13
5 常任委員会の所管事務調査権の活用について.....	13
V 視察について.....	14
1 視察の内容について.....	14
2 視察に関する年間スケジュールについて.....	14
3 視察先（調査事項）の選定について.....	15
4 視察資料の作成及び事前勉強会の開催について.....	16
5 視察当日における正副委員長の職務について.....	17
6 事務局職員の随行について.....	17
7 視察報告書の提出について.....	18
8 視察実施後の当局への提言等について.....	19
9 日当不支給地域における管外視察について.....	19
(参考) 管外視察に係る事務局書記の用務.....	20

## 常任委員会運営ガイドラインについて

平成 20 年度より設置された議会改革特別委員会では様々な議会の改革について協議され、多数の課題について合意を得たが、なかでも委員会の運営や正副委員長の職務については委員会の存在価値を高めるための詳細な方法について取り決めてきた。また平成 27 年 3 月定例会では議会基本条例を制定し、議会や委員会の在り方に関する意図も明確に定めた。

本ガイドラインはこれらを踏まえ、すべての委員会が質の高い運営を為すための基準として作成されたものである。

正副委員長に就任する者は、地方自治法を始め、会議規則、条例、申合せ等、委員会運営に関する法令等を熟知し、さらに運営の根本原則として本ガイドラインを活用するよう望まれるものである。

なお、本ガイドラインは実践を通して、必要に応じ、適宜改正されるものである。

## I 常任委員会の運営について

### 1 委員会の年間スケジュールについて

常任委員会の主な年間スケジュールは、以下のとおりとするのが例である。

#### 【5月】

- ・委員の選任、正副委員長互選

#### 【6～7月】

- ・所管事務懇談会の開催及び事前調整会の開催  
※委員会開催前には必要に応じて所管事務懇談会を開催し、また、原則として事前調整会を開催すること（以下同じ）。
- ・委員会の開催（6月定例会 議案の審議、所管事務報告の質疑など）
- ・委員会の開催（閉会中）
- ・管内・管外視察先（調査事項）の選定

#### 【8月】

- ・委員会の開催（閉会中 視察についての協議など）

#### 【9月】

- ・委員会の開催（9月定例会 議案の審議、所管事務報告の質疑など）

#### 【10～11月】

- ・視察に関する事前勉強会の開催
- ・管内視察の実施（他月の実施も可）
- ・管外視察の実施（必要があれば他月の実施も可）
- ・委員会の開催（閉会中 視察についての協議など）

#### 【12月】

- ・委員会の開催（12月定例会 議案の審議、所管事務報告の質疑及び視察の事後協議など）

#### 【1～2月】

- ・委員会の開催（閉会中）
- ・管外視察の当局への提言を作成・提出

#### 【3月】

- ・委員会の開催（3月定例会 議案の審議、所管事務報告の質疑など）

#### 【3月～4月】

- ・委員会の開催（閉会中）

## 2 委員会開催までの流れについて

常任委員会を開催する際のフローチャートは、以下のとおりとするのが例である。

### 定例会中

- ① 必要に応じて、所管事務懇談会の開催（委員会開催の約1週間前）  
※正副委員長、当局、書記で委員会開催についての協議などを行う。  
↓
- ② 審査日程案、協議資料の配布（委員会開催の約1週間前）  
※審査日程案の内容はこの時点までに確定させなければならない。  
※当局は議案・予算・決算資料を委員会初日の9日前の日に提出するのが原則。  
（当該日が休日の場合は当該日後の直近の勤務日）  
↓
- ③ 委員会事前調整会の開催（委員会開催の2～3日前）  
※正副委員長、書記で委員会の進行の確認などを行う（次第書の調整）。  
↓
- ④ 本会議にて議案等が正式に委員会付託される、開催通知の送付（委員会開催の2日前）  
※開催通知は全常任委員会まとめて定型的なものが発送される。  
↓
- ⑤ 常任委員会の開催  
※委員会の開会（再開）前には、書記に録音の確認を行ってから開会（再開）する。  
※閉会後は、必要に応じて次回の委員会の日程調整などを行う。  
↓
- ⑥ 委員会報告書、請願審査結果報告書の提出  
↓
- ⑦ 本会議にて委員会審査結果について委員長報告などを行う。  
↓
- ⑧ 常任委員会開催速報（※注）の作成、ホームページ公開（8開庁日後）

常任委員会開催速報とは・・・

委員会議事録の概要報告で、委員会の活性化と可視化を目的として作成されるもの。通常の議事録では公開まで2～3箇月を要するため、審議項目及び結果、質疑、各発言者などについて先行して公表するものである。正副委員長は各項目についての発言者及び表決態度を記録することが職務となる。

### 閉会中

- ① 委員会開催日の日程調整  
※前回の委員会終了直後に調整しておくのが好ましい。  
↓
- ② 必要に応じて、所管事務懇談会の開催（委員会開催の約1週間前）  
※正副委員長、当局、書記で委員会開催についての協議などを行う。

※当局に対し、所管事務報告が定例会中の委員会に集中しないように促す。



③ 開催通知の送付、協議資料の配布（委員会開催の1週間前）

※開催通知の協議内容はこの時点までに確定させなければならない。



④ 委員会事前調整会の開催（委員会開催の2～3日前）

※正副委員長、書記で委員会の進行の確認などを行う。



⑤ 常任委員会の開催

※委員会の開会（再開）前には、書記に録音の確認を行ってから開会（再開）する。

※終了後は、必要に応じて次回の委員会の日程調整などを行う。



⑥ 常任委員会開催速報の作成、ホームページ公開（委員会開催の約1週間後）

### 3 委員会開催中の職務について

議案審査等は、当局説明、質疑、討論、採決の順で行われる。それぞれの進行上の注意点は以下のとおりである。

#### (1) 当局説明

- 1 1案件に対して複数名で説明を行う場合があるので、指名には注意する。
- 2 委員から修正案が出される場合、当局の説明が終了した直後に当該委員より提案説明を行ってもらうのが例である。

#### (2) 質疑

- 1 委員が質疑を行う際には、一問一答か一括かを述べ、あらかじめ質疑の項目数及びその概要について告知することとなっており、これを失念する委員がいた場合は、注意喚起する。  
※一括の場合でも質疑の項目数及びその概要について告知が必要。  
※質疑が1項目の場合であっても一問一答の宣言を行う。（一問一答で質疑を行った場合に限り、答弁者に反論権が認められるため。）
- 2 案件と関連のない質疑をする委員がいた場合は、これを慎むよう注意喚起することが好ましい。
- 3 委員の質疑項目についてはメモをとり、当局の答弁漏れがないか注意することが好ましい。
- 4 委員が資料を要求した場合は、委員会全体で共有する必要があるか否かを判断し、必要に応じて当局に指示をすることが好ましい。
- 5 質疑の場で必要以上に自らの意見を述べる委員がいた場合は、意見の陳述は討論の場で行うよう注意喚起する。
- 6 関連質問又は集中質疑をする場合などを除き、1案件内で自身の質疑が一度終了した後は再度質疑をしないものとするのが例である。
- 7 正副委員長が質疑を行う際は、全ての委員の質疑が終了してからが好ましい。また、委員長が質疑を行う場合は、副委員長がその職務を交代する。

### (3) 討論

- 1 この後の採決で反対する委員はここで必ず反対討論をするので、注視しておく。

### (4) 採決

- 1 先の討論での各委員の態度で、次第の進め方を判断する。
- 2 委員会速報作成のため、各委員の表決態度をメモする。
- 3 請願の紹介議員で、他委員会出席のため離席する委員については、退場の扱いとするのが例である。
- 4 表決態度が可否同数となった場合は、委員長が裁決権を持つ。

### ●その他運営上の注意事項（共通事項など）

- 1 委員の欠席・遅参の届出・連絡があった場合は、委員会の冒頭に欠席・遅参者の報告を行うのが例である。また、届出・連絡なく不在の議員がいた場合は、無届者として報告するのが例である。
- 2 委員会での発言は、委員、当局ともに委員長の指名を受けてから発言するのが例である。指名を待たず発言をする者がいた場合、後追いでも指名することで今後の抑止効果とすることが好ましい。前述にも関わらず、場全体が騒然となった場合は必要に応じて暫時休憩とすることが好ましい。
- 3 委員会の運営に際し、2時間程度を目処に休憩を入れるのが例である。その際の時間については、昼休憩は1時間程度、小休憩は20分程度とすることが好ましい。
- 4 委員会で説明員が交代するときの入れ替えについては、担当書記が事前待機の確認や呼び出しなどを行うが、入れ替え時刻が想定以上に早くなるなど、当局の出席が間に合わない場合は、暫時休憩するなど臨機応変に対応することが好ましい。
- 5 正副委員長の互選など、正副委員長が不在の際は、年長委員が委員長職務を行う。
- 6 予算案件で、審査対象局が複数ある場合、各局の審議では質疑までを行い、討論・採決は後刻、当局出席者を全審査対象局の局長級のみとして行うのが例である。
- 7 委員会の審査・調査は、議会資料閲覧システムを活用し、ペーパーレスで行うため、必ずタブレット端末を持参すること。

## 4 委員長の議事整理について

委員長は、西宮市議会委員会条例第9条に基づき、議事整理権を有している。通常の委員会の議事を進行し、整理する一般的な議事整理を行うほか、議会改革の進捗に伴い、特に留意すべき事項は以下のとおりである。

### (1) 質疑における反問権・反論権の活用を促すこと。

- 1 反問権とは、答弁者が、質疑の主旨が不明な場合又は不明確な場合において、その主旨を明確にするために、その質問等を行った者に問い直す権利をいう。
- 2 反論権とは、答弁者が、質疑において、委員から条例の提案、議案の修正、決議等の政策提案に対し、反対の意見又は建設的意見を述べる権利をいう。
- 3 委員会の冒頭に当局に対し、反問権・反論権の活用ができる旨を述べる。

（参考：口上例）「委員の質疑の主旨を明確にするために、皆様には反問権を認めております。また、一問一答による質疑においては、委員からの政策提案に対し、反

対の意見又は建設的意見を述べる反論権も認めておりますので、ご承知おきください。」

4 委員会中に、質疑等の趣旨の理解が錯綜していると委員長が判断した場合、反問権の行使について委員長が整理する。また、答弁の内容が、反論を想起させると判断した場合、反論権の行使について委員長が整理する。

(2) 効率的な質疑が行われるよう、整理権を発揮すること。

1 委員会における各委員の質疑においては、会議規則第 55 条に基づき、簡明で議題の範囲を超えない発言を心がけ、意見は討論等にて述べるよう促すこと。また、発言が「明白な錯誤」「著しい趣旨不明瞭」「不適切」「既に答弁された内容のみの繰り返し」と判断した場合は委員長として議事整理権発動の対象とすることも伝えること。(委員会開会冒頭に同趣旨の口上を述べる。)

2 質疑が該当事項に抵触すると判断した場合は介入整理すること。

3 反問権、反論権の活用を促す環境づくりの一つとして、議論が行き詰まり平行線となっているときには、委員長は可能な範囲で議事整理権を行使して、建設的な意見を当局に求めることができること。

(3) 委員長（又は副委員長）がまとめを述べるように努めること。

委員会の閉会時において、委員長はその日の整理として、「その日の結果や残された課題についての簡潔なまとめ」を述べるよう心がけること。この場合において、採決結果や客観的事実等の報告にとどめ、委員からまとめる内容について異論が出ないよう留意すること。

(4) 委員長は、発言の無い者の発言を促すことができること。

委員の発言を義務づける趣旨ではなく、委員会の議論の活性化又は委員若しくは会派の考え方を知るためなど、必要であると委員長が認めるとき（発言を促すことも義務ではない）は、発言を勧誘するという趣旨である。発言を促し、委員が発言の無い旨返答したときは、その確認にとどめる。

(5) 関連質問に関する留意事項等

1 関連質問とは、「自身の質疑が終了した後に、他者の質疑を聞いて生じた疑問を質す」ことをいう。

2 委員長は、関連質問が認められることを開会時に述べること。

(参考：口上例)「なお、ご自身の質疑が終了した後も、関連質問は認められております。関連質問を行う場合は、その旨を宣言し、内容もこれに基づくよう心がけてください。」

(6) 集中質疑

質疑は、案件ごとに一括又は一問一答により、すべての項目をまとめて行うのが例であるが、その例外として、委員長は、同一事案について、多くの委員から質疑が集中することが予想される場合又は委員会中に必要があると判断した場合は、委員会に諮り、質疑の例（一案件内で自身の質疑が一度終了した後は再度質疑をしないものとする）によらず、集中質疑の機会を設けることができる。

(参考事例)

平成 28 年 12 月 13 日の教育子ども常任委員会で、一般会計補正予算を審査する際、市長のブログに関する質疑を複数の議員が続けて行った事例があったため、質疑の例外的な運用として集中質疑が定義された。

#### (7) 委員長の発議等

委員長は、所管委員会に属する案件についての発議（修正の動議を含む）及び討論を極力控え、議事運営に専念するものとする。ただし、特別な事情があり、議会運営委員会の承認を得た場合においてはこの限りでない。

### 5 請願・陳情の審査について

- (1) 審査順序について、陳情は議案審査と所管事務調査の間で固定されるのに対し、請願は意見表明者の都合を一定配慮し、柔軟に取り扱うのが例である。
- (2) 正副委員長は、所管委員会に付託される請願に対して紹介議員になることはできない。
- (3) 付託後に請願の訂正、取下げを行う場合は、委員会の承認が必要となる。送付後の陳情の訂正、取下げも同様である。  
※請願の付託日、陳情の送付日は審査の日である。
- (4) 紹介議員が他委員会の委員の場合や、意見表明者が傍聴者控室で待機している場合などは、審査直前に担当書記が呼び込みに行く形となる。
- (5) 請願の意見表明者の一発言時間は5分以内とし、質疑の主たる答弁者は紹介議員として、その助言・補足のみを行うこととする。
- (6) 意見書送付を求める請願・陳情が採択された場合、その取り扱いについては正副委員長に一任願うこととするのが例である。
- (7) 請願の表決態度には、採択、不採択に加え、継続審査とするものがある。継続審査となった請願は、次の定例会中の委員会でも引き続き審査対象となる。継続審査のまま市議会議員の任期満了を迎えた場合、当該請願は審議未了となる。
- (8) 陳情の表決態度には、採択、不採択に加え、結論を得ず、審査不要とするものがある。

### 6 公共的団体等との懇談会等の開催について

施策研究テーマのほか所管する事項について、調査・研究を行うため、関係者、学識経験者又は公共的団体等（以下「公共的団体等」という。）と懇談会等を開催する場合には、委員会外で行うことが例である。

公共的団体等と懇談会等を実施する場合、あらかじめ委員会で合意を得るものとする。

### 7 勉強会、懇談会等における委員外議員の傍聴について

委員外議員は、委員会活動において実施される管外視察の勉強会や公共的団体等との懇談会等を傍聴することについては、基本的に許されるものである。

### 8 一般傍聴者の取り扱いについて

- (1) 各委員会室の定員の範囲内で、傍聴申請を行った者が傍聴することができる。
- (2) 傍聴可能人数については、当局の出席者数に左右されるため、同一開催日中でも案件ごとに多寡が生じる。

- (3) 一般傍聴者の順守事項及び違反者への対応については委員会傍聴規程（第7条～第10条）に基づく。

## 9 報道関係者の取り扱いについて

- (1) 報道関係者は原則、傍聴席で傍聴する。  
(2) 報道関係者が写真、動画等の撮影、録音を行う場合は委員会の許可が必要となる。  
(3) 市政記者クラブは緑の名札を下げており、傍聴許可申請を必要としない。  
(4) 撮影許可を受けた報道関係者には、黄色の腕章をつけてもらう。  
(5) 委員会の開会（再開）前は、委員が会議の準備等に集中できるようにするため、委員会室における報道関係者から委員への取材は控えるよう、正副委員長が整理する。

## 10 副委員長の職務について

- (1) 副委員長は、委員長をサポートし、円滑な委員会運営に寄与しなければならない。  
(2) 副委員長は、委員長職務を代行する間を除き、表決権を有する。  
(3) 副委員長が委員長職務を代行する際の口上は以下のような形が例である。

### 職務を引き受ける際

- ・委員長 「ここで私も質疑をいたします。」
- ・副委員長「委員長の職務を交代します。〇〇委員。」

### 職務を返上する際

- ・委員長 「以上です。」
- ・副委員長「委員長の職務をお返しします。」

## 11 その他議会運営委員会での確認事項について

- (1) 予算・決算特別委員会各分科会における当局説明については、概要説明を局長が行い、事項別明細書に基づく詳細説明は資料に記載することにより省略する。  
(2) 依頼事項の締切厳守について  
1 各委員は、委員会で依頼のあった事項（意見募集、宿題、照会事項の回答など）の締切日・時刻を厳守するとともに、回答内容を十分確認・精査したうえで提出すること。  
2 委員長は、書記が勤務時間内に作業を進められるよう依頼事項の締切時刻は、遅くとも午後5時までとすること。  
3 書記は、依頼事項の電話確認（進捗状況の確認、催促など）は、最小限にとどめること。  
(3) 常任委員会資料のペーパーレス化について

### ■ペーパーレス対象文書

1	審査日程（5常任委員会）
2	座席表
3	修正案（委員提出）
4	議員提出議案

5	施策研究テーマ関係 ① 各委員の意見 ② 当局作成資料 ③ 当局提供のチラシやパンフレット等の現物 ④ 報告書
6	視察関係 ① 行程表 ② 事前勉強会資料 ③ 当局作成資料 ④ 報告書

※委員会外で開催される視察事前勉強会などにも準用する。

■その他の文書

ア) 各委員が必要に応じて事前配付資料（紙資料）を持参するもの

市長提出議案の説明資料
所管事務報告資料

※ 電子データも議会資料閲覧システムに掲載

イ) 受領した現物（紙資料）をそのまま配付するもの

請願・陳情の説明資料（請願・陳情者等が作成したもの）
視察先提供チラシやパンフレット類

## **II 所管事務懇談会について**

各委員会の正副委員長は、必要に応じて、委員会の機能を活性化し、より時宜を得た、質の高い委員会審査を実現するための準備として、市当局との所管事務懇談会を開催するものとする。

開催日時・協議内容なども含め所管事務懇談会の実施主体は正副委員長にあり、当局との調整等の場としてこれを積極的・主体的に活用するものとする。

所管事務懇談会・・・委員会の委員長及び副委員長が、委員会における所管事務事項に関する担当部局との調整及び施策研究テーマについて協議するための懇談会をいう。(議会基本条例施行規程第2条)

### **1 協議内容について**

- (1) 委員会所管事項の進捗状況の確認
- (2) 施策研究テーマが選定された場合には、その懇談、報告、提言など
- (3) 委員会開催についての協議(所管事務報告の正副事前説明など)

※上記以外を協議事項とする場合は、事前にその内容を市当局に伝達し、その了解を得ること。

※懇談会の協議内容には、公になる前の情報が多分に含まれるため、知り得た情報の取り扱いについては慎重を期すこと。

※正副委員長は、あくまで委員会の代表として懇談会に出席するものであり、私的・個別案件を協議することはできない。

### **2 構成員について**

懇談会の構成員は、正副委員長、担当書記及び市当局の所管部局担当課に属する職員とする。担当課職員とは、所管事務報告、依頼及び事前相談を希望する者及び委員長が出席要請をした者とし、必要に応じて局部長等を含めるものとする。

### **3 開催時期等について**

- (1) 懇談会は、必要に応じて開催するものとし、議会、当局双方の理解と協力によって運用されるよう努めるものとする。
- (2) 1回の懇談会に充てる時間は、おおむね2時間程度を目安とする。
- (3) 当局に資料作成を依頼する必要がある場合は、その内容を正副委員長が明確にする。
- (4) 当局の業務に支障をきたすような要求(頻繁な呼び出し、必然性の低い資料の再々にわたる要求)等は、厳に慎むものとする。

### **Ⅲ 委員会事前調整会について**

円滑な委員会運営を図るため、正副委員長は、委員会開催前に当日の内容、進行、資料などの必要事項について、担当書記と委員会事前調整会を開催するものとする。

開催日時は委員会前に余裕をもって開催されるよう、正副委員長が主体となって調整する。

#### **1 協議内容について**

- (1) 審査日程及び配布資料の確認
- (2) 次第書の検討及び確認
- (3) その他委員会開催について必要な事項

#### **2 構成員について**

調整会の構成員は、正副委員長、担当書記とする。

#### **3 開催時期等について**

- (1) 調整会は、原則委員会開催の2日前（休庁日を除く）までに開催するものとする。ただし、やむを得ない理由があるときは委員会開催日の前日に実施することができる。
- (2) 調整会後に生じた事由については、委員会当日までに事務局が正副委員長に補充説明等を行う。
- (3) 1回の調整会に充てる時間は、協議内容にもよるが、おおむね1時間以内を目安とする。

## **IV 施策研究テーマについて**

各常任委員会では、必要があると認めるときは、市の策定する計画、進行中の大規模事業、重点施策及び市の直面する社会問題等から、施策研究テーマ（以下「テーマ」という。）を選定し、委員会独自で調査・研究等を行うことができる。

設定したテーマについては必ずしも委員会で一致した結論を求めるものではなく、方向性や手法等についての様々な意見をそのまま提言・まとめの報告書とすることも可とする。

※テーマの選定については、従前は必須となっていたが、令和6年5月1日からは任意で決められるよう変更された。

### **1 テーマの内容について**

- (1) テーマは、委員会として広く公正・中立な立場から社会問題や施策の研究・検証を図る目的で選定されるものとし、特定の個人若しくは団体等の利益又は特定の案件に対する賛否の誘導を目的とするものは選定できないものとする。
- (2) テーマは、調査・研究に必要な行動が直ちにとれるよう、具体的な項目でなければならない。
- (3) テーマの内容の妥当性や必要性を担保するため、その選定にあたっては、委員会において十分な協議を行い、各委員の理解を得て、議決により選定されるものとする。
- (4) テーマを選定する際には、過去のテーマ、提言、提言に対する当局の回答などにも留意し、必要に応じて過去に選ばれたテーマの進捗状況等について、当局からヒアリングを行うものとする。なお、過去に選ばれたテーマを再度選定することを妨げない。

### **2 テーマ進捗計画の一環としての管内視察の活用について**

テーマ進捗計画の一環として、委員会での議論を経て、管内視察を積極的に活用するものとする。（委員会での協議の結果、テーマに沿った管内視察は不要又は他のテーマに沿った管内視察となることは、差し支えない。）

慣例的に行われている管内視察に関する詳細は、「V 視察について」のとおりであるが、特に調査を要する案件が生じた場合、実施の時期及び回数並びに交通手段及び集合場所などについて、柔軟に対応する。この場合において、公務災害の対象となりえないケースがあるため、ケースに応じ、公務災害対象外であることを明示して行う。（慣例により行われる管内視察は、議会棟に委員会のメンバーが集合して共用車を利用して行っている。）

### **3 報告書の作成について**

- (1) 委員長は、原則として次年度の5月臨時会開会前までにテーマに関する報告を文書にて行うものとする。
- (2) 報告書は、市議会ホームページで公開されるものとする。
- (3) 前述のとおり、報告書作成にあたっては、設定したテーマについて必ずしも委員会で一致した結論を求めるものではなく、課題解決の方向性や手法等についての様々な意見をそのまま提言・まとめとすることも可とする。

- (4) 報告書に規定の様式はないが、活動実績及びテーマに関する当局への提言を盛り込むのが例である。また、この場合は、各委員の考えを列記するのが一般的である。

#### 4 提言に対する当局の回答について

- (1) 施策研究テーマが新年度予算に直結する内容（当局において実施計画に計上するなど、特段の予算措置が必要な事業）である場合は、正副委員長が当局と調整の上、委員会で報告書（提言）の提出時期を早めるとともに、提言に対する当局の回答を求めること。
- (2) 上記以外のテーマであっても、必要に応じて当局の回答を求める場合は、報告書の提出時期を早めるなど、早い段階から委員会で協議し、正副委員長が当局と調整しておくこと。
- (3) 提言に対する当局の回答は、自主的なものであり、回答の有無及び回答の時期は当局の判断によるものであること。（現委員の任期中に回答が得られない場合があることに留意する。）
- (4) 当局の回答は、施策研究テーマの報告書(提言)とともに、ホームページで公開すること。

#### 5 常任委員会の所管事務調査権の活用について

常任委員会は、突発的に発生した事件・事象・社会問題その他所管事務について、委員会として集中的に調査するために、施策研究テーマとして選定することなく、地方自治法第109条第2項で認められた所管事務調査権を活用して協議をすることができる。

(参考事例)

令和2年6月（第7回）定例会の一般質問において、夏季休業中の授業設定日における簡易給食について、複数の議員から内容の充実を求める意見が出されたことを受けて、教育委員会を所管する教育こども常任委員会の委員長が当局へ依頼し、委員会（令和2年7月3日開催）で説明を受け、各委員が質疑及び意見を述べる機会を設けた。

## **V 視察について**

常任委員会単位で実施する視察については、管内視察と管外視察の2種類がある。

管内視察・・・各常任委員会が所管する西宮市の事業・施設等を見学し、進捗状況等の説明を受けるもの。

管外視察・・・上記に対し、西宮市外（主に他自治体）の事業・施設等を見学し、進捗状況等の説明を受けるもの。

※管内・管外視察については、委員派遣の手続きにより実施する。（管内視察は平成30年6月に従前の委員会休憩中に実施する方法から変更）

※常任委員会、特別委員会単位で実施する視察については、会議規則第96条の規定（委員の派遣）による議長の派遣承認をもって会議規則第128条第1項ただし書の規定（議員の派遣）による議長の決定とするものとする。

### **1 視察の内容について**

- (1) 視察先の選考に当たっては、意義及び必要性について合理的な説明が行えるようにする。
- (2) 視察先、その訪問順、経路その他については、合理的な説明のある限り、特段の制限はない。例えば調査事項に関して必要な情報を得るための視察先は、国、県、町村及びその施設、民間企業又は研究機関でも差し支えはない。ただし、視察先によっては一般的な他市の視察受け入れと異なり、待遇が簡素な場合もあることを承知しておく必要がある。また、第一候補の視察先への経路又はその周辺でその前後の視察先を選考する必要もない。
- (3) 委員会は、視察前の勉強会等準備を十分に行うように努める。
- (4) 委員外議員の参加は、相手方の受け入れに支障がないことを前提に、各委員会の判断により可とする。

### **2 視察に関する年間スケジュールについて**

管外視察に関する年間スケジュールは以下のとおりとするのが例である。

管内視察については、管外視察、事前勉強会等を考慮しつつ適宜開催するものとするが、おおむね7～8月か10月に開催する場合が多い。

なお、各委員会の判断により、管内・管外視察を実施しないこともある。

#### **【5月～7月】**

管内・管外視察先（調査事項）の募集・選定

#### **【7月～8月】**

管外視察先へのアポ取り、行程の調整（視察先の内定）

【8月～9月】

管内・管外視察先（調査事項）確定  
事前調査及び視察先等資料の収集、事前勉強会資料の作成

【10月】

事前勉強会の開催  
管内視察の実施（他月の実施も可）

【10月下旬～11月中旬】

管外視察の実施（必要があれば他月の実施も可）

【11月～12月】

各委員の視察報告書提出（提出期限：視察後1ヶ月以内）

【12月～2月】

視察実施後の意見交換及び当局への提言（提言期限：視察後3ヶ月以内）

### 3 視察先（調査事項）の選定について

視察先は、日程を前提に決めるのではなく、調査内容を重視して選定するものとする。この場合、各委員からその候補を挙げてもらい、正副委員長が優先順位をつけた上で、事務局職員（担当書記）に示すものとする。

視察先（調査事項）選定のフローチャートは以下のとおりとするのが例である。

#### 管外視察

① 5月～7月に委員会を開催し、視察先（調査事項）の募集を行う。

↓

② 視察を実施するかどうか委員間で協議を行う。

↓

③ 視察を実施することとなれば、募集した視察先候補に優先順位をつけて、事務局職員（担当書記）に視察先のアポ取りを依頼する。視察先によっては正副委員長がこれを行う場合もある。

↓

④ 視察先確定後、宿泊地を確定し、全委員へ周知を行った上で行程を確定させる。その際、経路、宿泊先、おみやげについても選定する。

※宿泊地（連泊するか翌日の視察地とするか）で意見が分かれることがあるため、視察先確定後、早い段階で委員長から全委員へ提示することが好ましい。

※ホテルの選定は正副委員長一任とするのが例である。

※全員が同一ホテルに宿泊することが困難なときは、ホテルが分かれることもやむを得ないものとする。

↓

⑤ 9月定例会中の常任委員会終了後に、視察先（調査事項）及び行程を披瀝、確認をとる。

## 管内視察

管内視察については、下記のフローチャートによるほか、特に調査を要する案件が生じた場合、実施の時期及び回数並びに交通手段及び集合場所などについては、柔軟に対応することとなっている。

- ① 5月～7月に視察先（調査事項）の募集を行う。  
↓
- ② 視察を実施するかどうか、視察先（調査事項）、視察時期について委員間で協議を行う。  
↓
- ③ 視察を実施することとなれば、視察先（調査事項）及び視察日を確定させ、事務局職員（担当書記）に視察先のアポイント、必要に応じて共用車の予約を依頼する。

## 4 視察資料の作成及び事前勉強会の開催について

視察の前には、視察先事業（調査事項）に対する事前勉強会を行うことで、視察当日は効率的かつ効果的に有意義な調査を行えるように努めなければならない。事前勉強会の資料については、本市事業との対比を考慮したものを準備すること。

事前勉強会開催は以下のとおりとするのが例である。

## 管外視察

- ① 9月定例会終了までに、担当書記に視察先の調査事項に関する資料の収集を依頼する。  
※収集する資料は、視察先の負担とならないよう留意し、原則、西宮市議会で入手できるものとする。  
↓
- ② 9月定例会終了後、収集した調査事項に関する資料を選別し、本市事業との対比を考慮したものを事前勉強会の資料として整える。また、当該資料を元に視察先に事前送付する質問事項案を作成する。  
↓
- ③ 勉強会前に各委員に事前勉強資料と質問事項案を議会資料閲覧システムに掲載し、質問事項の追加を募集する。  
↓
- ④ 事前勉強会を開催し、質問事項を確定させる。  
※必要に応じて、当局の出席を依頼する。また、資料の作成など、当局に依頼事項があればその内容を正副委員長が明確にする。  
※勉強会の開催にあたっては、委員会中に行うか、委員会外で行うか決める。  
※管内視察をこのタイミングで同日開催する場合もある。  
※委員からの要望等により、必要に応じて、事前勉強会の資料を調整し、視察資料（確定版）を作成する。  
↓

⑤ 担当書記に依頼し、視察1週間前までに、質問事項(確定版)を視察先に送付する。

※質問事項に対する回答は、視察受入先の対応により、文書でもらえない場合がある。

#### 管内視察

実施の有無も含め、各委員会の判断によるものとする。

### 5 視察当日における正副委員長の職務について

正副委員長は、視察のすべてに責任を負い、特に以下の用務については、正副委員長が主導して行うものとする。

- (1) 視察スケジュールの確認や時間管理等を行う。また、必要に応じて事務局職員(担当書記)に指示を出す。
- (2) 視察先で代表者として挨拶等を行う。また、必要に応じて場の進行を行う。
- (3) 事前質問に対する回答が揃っているか確認する。
- (4) 移動中は、正副委員長が主導して、事務局職員(担当書記)と共に委員を誘導する。
- (5) 夕食会場を設定する必要があるときは、正副委員長の責任において場所及び内容を選択・決定する。ただし、事務局職員(担当書記)の出席は任意とし、負担とならないよう配慮する。

### 6 事務局職員の随行について

事務局職員(担当書記)が議員視察に随行する場合、その主な理由・目的・用務等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事務局職員(担当書記)が所管事務に関連する施策を視察することにより、委員会運営面で正副委員長をよりの確に補佐することが可能になる。
- (2) 事務局職員(担当書記)が他の市議会を視察することにより、議会運営その他議会事務に関する資質と能力を向上させるとともに、他市からの視察受け入れのノウハウも学ぶことができる。
- (3) よって、事務局職員(担当書記)の用務は、全般記録(写真撮影を含む。)、一定のスケジュール管理、及び宿泊料の精算等(個別精算を除く。)の旅費の一括支払い業務など、一定の旅費管理を行うにとどめるものとする。
- (4) 事務局職員(担当書記)の執務時間については、朝の集合から夕刻の宿泊地到着時までとする。ただし、緊急時はこの限りでない。

## 7 視察報告書の提出について

### 管外視察

- (1) 視察に参加した委員は、原則として帰着後1か月以内に視察報告書を委員長に提出するものとする。
- (2) 視察報告書は、市議会ホームページで公開されるものとする。
- (3) 視察報告書作成にあたっては、下記の様式で提出するものとする。
  - ① A4・横書き文書（紙または電子）
  - ② 枚数：1人10枚程度まで
  - ③ 写真・イラスト：掲載可
  - ④ 色：カラーも可
- (4) 視察報告書の内容は、下記の事項に留意して作成するものとする。
  - ① 本市と比較してどうか、本市が取り入れるべきことは何かなど、当局への提言を必ず記載する。
  - ② 視察の目的（何を視に、何のためにそこにいったのか）並びに成果（事前質問及び当日質問により得た情報、視察の成果など）を記載するよう心掛ける。
  - ③ 人物が特定できる写真（本人の許可がないもの）の掲載は不可とする。（公務中の議員、職員の写真など、個人情報保護の必要のないものを除く。）
  - ④ 引用・転載を行う場合は、著作権法第32条の要件を満たしているか確認し、必要な場合は議員が自身の責任で著作者に許可を求める。
  - ⑤ 視察報告書の内容については、市議会の品位を損ねないなど各委員の良識に委ね、掲載禁止項目は特に設けない。

#### 【参考】 著作権法（抄）

第三十二条 公表された著作物は、引用して利用することができる。この場合において、その引用は、公正な慣行に合致するものであり、かつ、報道、批評、研究その他の引用の目的上正当な範囲内で行なわれるものでなければならない。

2 国若しくは地方公共団体の機関、独立行政法人又は地方独立行政法人が一般に周知させることを目的として作成し、その著作の名義の下に公表する広報資料、調査統計資料、報告書その他これらに類する著作物は、説明の材料として新聞紙、雑誌その他の刊行物に転載することができる。ただし、これを禁止する旨の表示がある場合は、この限りでない。

### 管内視察

委員会でも最低限1つは視察報告書を作成する。作成方法及び記載内容は各委員会の判断（正副委員長の裁量）によるものとする。【平成30年6月から実施】

## 8 視察実施後の当局への提言等について

### 管外視察

視察内容を踏まえて委員間で意見交換を行い、原則として3か月以内に当局に対し提言を行うものとする。なお、施策研究テーマと視察項目が同一の場合は、国・県による状況の変化や委員会協議により視察当時と意見が変容することもあるため、視察後は報告書及び提言を速やかに取りまとめるよう留意すること。

施策研究テーマ報告書同様、提言の方法に規定はないが、文書にて提言をするのが例である。また、この場合は、各委員の視察報告書に提言を明記してもらい、報告書をそのまま束ねて提言書とする方法又は提言箇所を抜粋して列記した提言書を別途作成する方法等が一般的である。

### 管内視察

視察実施後の当局への提言は、各委員会の判断により行うものとする。

## 9 日当不支給地域における管外視察について

日当不支給地域・・・職員等の旅費に関する条例施行規則第8条で定める日当定額が支給されない地域（下表参照）

宿泊を伴わない近接地への管外視察については、事前勉強会の開催、視察報告書の作成、当局への提言などについては、委員会で諮り、管内視察と同様の取り扱いとすることができるものとする。

### ■職員等の旅費に関する条例施行規則第8条で定める日当不支給地域

兵庫県	西宮市、神戸市、尼崎市、芦屋市、伊丹市、宝塚市、川西市、明石市、三田市及び川辺郡猪名川町
大阪府	大阪市、池田市、豊中市、箕面市、吹田市、茨木市、摂津市、高槻市、枚方市、寝屋川市、守口市、門真市、四条畷市、大東市、東大阪市、八尾市、松原市、藤井寺市、柏原市、羽曳野市、和泉市、堺市、高石市、泉大津市、交野市、大阪狭山市、豊能郡能勢町、豊能郡豊能町、三島郡島本町及び泉北郡忠岡町

## (参考) 管外視察に係る事務局書記の用務

### 第1 【出発までに行うこと】

- 視察日の調整  
(10月～11月の常任委員会視察の場合、6月定例会の常任委員会時に協議している。)
- 視察先候補の選定  
(全委員から視察先候補を募集し、正副委員長が視察先候補を選定する際の補佐を行う。)
- 視察先候補と折衝し、確定させる  
(視察先候補に視察の依頼をする。不調に終わった場合は、正副委員長に視察先候補の再選定を依頼する。)
- 視察先確定後、宿泊地を委員へ周知  
(宿泊地を委員長に決定してもらい、全委員へ周知する。)
- 行程表の作成 → 旅費計算のため、総務課に連絡  
(交通機関、ホテルの情報を提供し、正副委員長が決定した後、手配をする。また、昼食等の場所を設定する必要がある場合も同様とする。)
- 委員から交通機関、ホテル、食事の要望などを聴取  
(交通機関の最寄発着駅、ホテルの禁煙喫煙、食事の出欠など)
- チケット・ホテルの手配  
(旅行代理店、ネットなどを通じて手配する。)
- 依頼状・名簿・行程表の発送  
(視察日の1カ月前ぐらいを目途に行う。)
- おみやげの手配  
(おみやげの候補を提案し、正副委員長の指示のもと、配送の手配をする。)
- 資料の取り寄せ  
(正副委員長が事前勉強会用資料及び質問事項(案)を作成するにあたり、必要に応じてその要望を聴き取った上で、視察先から資料を取り寄せる。)
- 事前勉強会の準備  
(正副委員長から事前勉強会用資料及び質問事項(案)の完成原稿を受け取り、議会資料閲覧システムに掲載する。)
- 精算書の作成及び旅費の仕分け  
(精算書を各委員ごとに作成し、会計課から支給された旅費を用途ごとに分別する。)
- チケットの受取  
(総務課から旅費を受取り、旅行代理店などに代金を払ってチケットを受け取る。以降のチケットの変更・キャンセルは直接、みどりの窓口などで行う。)
- 事前勉強会の開催  
(視察日の2週間～10日前に開催。必要に応じて、当局の出席を要請する。勉強会で各委員より出た意見を元に質問項目を完成させる。)
- 質問項目の発送  
(視察日の1週間前までに送付)
- チケット、行程表、地図、事前精算残金及び精算書などを全委員に配付  
(視察日の前日までに行う。)

- カメラ、議員の携帯番号簿などの準備

## 第2 【随行中に行うこと】

- 参集確認  
(正副委員長の補佐を行う。)
  - スケジュール確認及びタイムキープ  
(正副委員長の補佐を行う。)
  - 昼食の支払い  
(各自で食事する場合は個人で精算していただき、全体で食事する場合は事務局が一括で精算する。)
  - 視察先での全般記録  
(事務局職員・説明職員などと名刺交換、視察風景の写真撮影、おおよその視察開始・終了時刻、説明内容のメモ書き)
  - ホテルのチェックイン  
(各議員に部屋の鍵を渡して解散。翌朝のロビー集合時間を伝える。部屋付けの個人利用分を除き、ホテルの基本宿泊料の支払手続は事務局が一括して行う。)
- ※ 上記の事務局随行業務以外の、視察スケジュール、切符、旅費及び視察資料の管理、並びに個別の議員視察記録等は、視察議員が自己管理で行うものとする。

## 第3 【帰着後に行うこと】

- 礼状の発送  
(帰着後1週間ぐらいを目途に行う。)
- 全体報告書の作成  
(撮影した写真、交換した名刺を添付し、文案を正副委員長に確認)
- 精算書の作成  
(議員一人一人に対して作成。帰着後1週間ぐらいを目途に行う。)
- 写真CDの作成(議員貸出用)。
- 全委員の視察報告書が揃えば、議会資料閲覧システムに掲載し、全委員に通知する。
- 当局への提言準備  
(正副委員長へ当局への提言(案)作成を依頼し、完成品を議会資料閲覧システムに掲載し、全委員に通知する。委員会で確認を取った後、当局への提言を発送する。)