様式第１０１－２号

令和５年３月１３日

新ひだか町議会議長　福 嶋　尚 人 様

新ひだか町議会運営委員会
委員長　池　田　一　也
（公印省略）

委 員 会 調 査 報 告 書

本委員会は、議会改革につき調査を実施したので、その結果を次のとおり、会議規則第７７条の規定により報告します。

記

１ 調査事件　　議会改革に関する調査・研究

２ 調査の経過　　別添「議会運営委員会調査報告書」のとおり

３ 調査の概要　　別添「議会運営委員会調査報告書」のとおり

議 会 運 営 委 員 会 調 査 報 告 書

― 議会改革に関する調査・研究 ―

令和５年３月

議 会 運 営 委 員 会

議会運営委員会調査報告書

１　調査研究の目的

新ひだか町議会は、地方分権等、社会状況の変化に即した議会であるためには、どのような改革が必要であるかを真摯に検討するため、平成２５年７月に議会改革骨子をまとめたところである。

これまで、議会運営委員会が中心となって改革の取り組みを進めてきた結果、議会改革骨子に定めた検討項目については、ほぼ全ての項目について検討が行われ実践へと結びついており、これらを検証し、さらに発展させていくことや、検討は行ったが実現に至っていない項目について引き続き研究を行っていくことなど、議会改革に継続的に取り組んでいくため、「新ひだか町議会基本条例」を令和元年１２月に制定したところである。

当該調査は、この条例が目指している『町民に信頼され、町民が参加できる開かれた議会』の実現を目的に実施した。

２　調査の期間

令和４年６月２４日から令和５年３月１３日

３　重点調査項目

（１）議会 ICT 化の推進
（２）議員相互間の自由討議についての研究
（３）広報・広聴常任委員会設置についての研究

４　調査の経過等

（１）会議開催等の経過

回　数	開　催　日	調　査　事　項　等
第１回	令和４年 6 月 24 日	① 調査事項、調査期間、調査方法等の決定 ② 本年度調査・研究テーマの選定 ③ 議会 ICT 化への取り組みについて ・議会 ICT 化へ向けた取組計画（案）について ④ 所管事務調査通知書提出（会規 73 条）
第２回	7 月 13 日	① 本年度調査・研究テーマの確認 ② 議会 ICT 化への取り組みについて ・議会 ICT 化へ向けた取組計画（案）について

第3回	8月9日	① 議会ICT化へ向けた取組計画について	
第4回	9月9日	① 議会ICT化の推進 ② 議員間相互の自由討議についての研究 ・議員間討議の試行について	
第5回	9月29日	① 議会ICT化の推進 ② 議員間相互の自由討議についての研究 ・議員間討議試行に向けて ③ 広報・広聴常任委員会設置についての研究 ・平成29年検討結果について	
第6回	10月19日	① 議会ICT化の推進 ② 議員間相互の自由討議についての研究 ・議員間討議試行に向けての申合せ事項について ③ 議会報告会の開催について	
第7回	11月4日	① 議員間相互の自由討議についての研究 ・議員勉強会の開催について ② 議会報告会の開催について	
―	11月8日	議員勉強会の開催 ・議員間討議試行に向けての申合せ事項について	
第8回	12月9日	① 議員間討議試行に向けての申合せ事項について ② 議会報告会の開催について ③ 政策提言について	
―	12月13日	議会報告会の開催について	
―	12月15日	町に対し政策提言書を提出	
第9回	1月13日	① 議会基本条例の検証について ② 議会報告会の開催について	
第10回	2月7日	① 議会基本条例の検証について ② 議会報告会の開催について ③ 行事開催案内等のペーパーレス移行について	
―	2月16日 17日	議会報告会	静内地区　7　名参加 三石地区　3　名参加

―	3月7日	① 所管事務調査報告書（案）について
―	3月13日	① 所管事務調査報告書まとめ ② 所管事務調査報告書提出（会規77条）

５　調査結果等

（１）議会ICT化の推進

① 調査・研究の趣旨等

議会ICT化の推進については、議会基本条例第18条第2項で規定している情報発信と情報通信技術（ICT）を推進するための取り組みとして、昨年度に引き続き検討すべき項目としたものである。

② 調査・研究の視点

町民に信頼され機能する議会となるため、その有効手段のひとつとして議会におけるICT技術の積極的活用の検討を進め、一層の町民への議会情報共有と情報通信技術の推進を図るための調査、研究を行った。

③ 調査・研究結果

別添「令和４年度議会ICT化に向けた取組計画」のとおり確認したものの、計画通り進んでいない状況でもあり、令和５年度以降も引き続き議会ICT化の推進に取り組んでいく必要がある。

（２）議員相互間の自由討議についての研究

① 調査・研究の趣旨等

新ひだか町議会基本条例では、第10条（自由討議による合意形成）等において、議員相互の自由討議により議論を尽くして合意形成に努めるとともに、町民に対する説明責任を十分に果たすよう努めることなどを規定しているが、現状では条例で規定しているような運営には至っていないことから、この項目についても昨年度に引き続き検討すべきとしたものである。

② 調査・研究の視点

昨年度の調査で取りまとめた「議員間（自由）討議試行に向けての申合せ事項（案）」により、本町議会に適した議員間討議の試行に向けて調査、研究を行った。

③ 調査・研究結果

本町議会に適した議員間討議の実施に向けて、別紙のとおり「新ひだか町議会議員間討議試行に向けての申合せ事項」として取りまとめた。今後、試行を重ねながら改善すべき点などについて整理、検討を進めていくことが必要である。

（3）広報・広聴常任委員会設置についての研究

① 調査・研究の趣旨等

従来の広報特別委員会に加え、広聴機能を有する常任委員会の設置に係る検討については、平成 29 年度に議員定数の削減に伴う常任委員会の再編の検討と併せて行い、現状のとおりとすることとしていたところであるが、議会基本条例第 17 条で規定している町民参加及び町民との連携を図るための取り組みとして、検討すべき項目としたものである。

② 調査・研究の視点

平成 29 年度の検討結果を基に、常任委員会設置の必要性等について調査、研究を行った。

③ 調査・研究結果

本町議会における常任委員会設置の必要性等について調査を行ったものの具体的な結論には至らなかったことから、今後の検討課題とする。

６　主な取り組み

ア.「開かれた議会」

年	月	内　　容
令和４～５	９	議会白書の発行
	通年	議会ホームページ・フェイスブックの運用
	通年	議会広報紙の発行
	逐次	本会議及び全員協議会、決算審査特別委員会等のインターネット中継の実施

イ.「親しまれる議会」

年	月	内　　容
令和４	11	北海道静内高等学校の「日高地域研究」発表会会場として、議場を開放した。

令和５	２	議会報告会開催（議会運営委員会主管） 意見交換テーマ「議員のなり手不足を考える」、「今後必要な新型コロナ対策とは」

ウ.「信頼される議会」

年	月	内　　容
令和４ ～５	逐次	本会議の円滑かつ適切な運営を行うため、「議会運営チェックリスト」を導入し、本会議後の議会運営委員会において振り返りを行った。
	通年	議長交際費の使途の公開

エ.「政策立案に関わる議会」

年	月	内　　容
令和４	１２	町に対し議会政策提言書を提出

オ.「議員の資質向上」

年	月	内　　容
令和４	１１	議員勉強会の開催
	１２	（再掲）町に対し議会政策提言書を提出

調　査　報　告　書　資　料

［令和４年７月１３日　議会運営委員会確認］

令和4年度　議会ICT化に向けた取組計画

「新ひだか町議会 ICT 推進基本方針に基づいた令和３年度取組経過を踏まえ、議会ＩＣＴ化への取組を進める。

新ひだか町議会 ICT 推進基本方針（抜粋）

［令和３年３月９日　議会運営委員会確認］

２．本基本方針の位置付け

本方針は、「基本条例」に基づく個別計画に位置付けるものである。

４．計画期間及び推進体制

計画期間は、当面の間、令和３年度から令和７年度までの５年間とする。

なお、具体的な取り組みについては、令和３年度は、導入期間として、下記の内容について、試験運用を実施し、その検証結果を踏まえ、令和４年度の本格運用を目指すことを目標とする。

【令和４年度　議会ＩＣＴ化への取組計画】

◇　オンライン会議の導入に向けた運用

１．令和４年度運用計画　～委員会での本格運用に向けて

常任委員会（議員・説明員間）の Zoom を使用したオンライン委員会開催

第１委員会室と三石庁舎間での常任委員会（議員・説明員間）オンライン会議の開催を目指す。

①　静内庁舎　第１委員会室（議員）

②　三石庁舎　はまなす 会議室Ａ・研修室、（説明員）

［参考～令和３年度実施検証結果］

実施時期	実　施　内　容	検証結果
第１期	Zoom を使用した常任委員会での操作研修	概ね実施
第２期	静内庁舎と三石庁舎間での Zoom を使用した常任委員会で試験運用	・当初目指した議員間での運用も総務文教常任委員会のみ実施のみで、執行機関の説明員までを取り込んだ会議まで至っていない。 ・個々のスキルアップ、継続して試験運用が必要

２．オンライン会議の本格導入に向けた具体的実施計画

（１）令和４年度（導入期）　～　委員会（議員）と説明員間

・・・Zoom を使用して常任委員会（議員・説明員間）の一部運用

ア. 実施方法～　第１委員会室（議員）と三石庁舎（説明員）間での Zoom を使用したオンライン委員会を開催する。

イ. 実施回数～　毎委員会

（２）令和５年度　委員会での本格運用に向けて

常任委員会（議員・説明員間）の運用開始

上記の実施を踏まえ、議員・説明員を含めた静内庁舎と三石庁舎間でのオンライン委員会を開催する。

その後、静内庁舎と三石庁舎間だけではなく、他の施設（保健福祉センター、公民館、図書館）から説明員が参加するオンライン委員会の開催を目指す。

議会関連資料のペーパーレス化の推進　　**別紙１**

１．令和４年度運用計画　～令和５年度本格稼働に向けて

ペーパーレス化の本格運用に向けての活用目標

会議資料のペーパーレス化によるコスト削減と環境への配慮とともに、情報伝達の迅速化や効率化を図るため、基本的に令和５年度完全ペーパーレス化に向けて計画的に推進する。上記オンライン会議と併せて実施する。

＜議会関連資料の全てのペーパーレス化の推進＞

①　本会議をはじめ、全会議（委員会、全員協議会、決算・予算審査特別委員会

等）などで配布される議案や参考資料をタブレット端末で閲覧する。
② 会議通知・各種式典・事務局等から連絡など電子メール化。
③ moreNOTE の「会議」を活用した議会、委員会などのスケジュール共有

［参考～令和３年度実施検証結果］

原則、議会関連資料を moreNOTE に掲載して閲覧を可能とすることができた。 令和４年度の本格運用に向けて、一覧の資料から、ペーパーレスとする資料を検証のうえ、本格的導入を進める必要がある。

２．本格的ペーパーレス化に向けた具体的実施計画
（※　本年度のみ議案等のペーパー資料併用）

（１）令和４年度（導入期）　～　常時タブレット利用による練習

① 委員会での運用（議員・説明員間協議）
moreNOTE の電子データの閲覧による常任委員会（議会運営委員会）開催

（２）令和５年度　～　本格的試行後、完全ペーパーレス化

① 常任委員会（議会運営委員会）でのペーパー議案・資料廃止による会議の開催
② 本会議・全員協議会など議案や資料など、電子データによる審議の試行
○ 全員協議会でペーパーレス会議を試行
○ 定例会前に、定例会資料を使用した操作練習など、タブレット利用講習会を開催

ＩＣＴ推進に向けた検討課題と対応

（１） 執行機関説明員を含む静内庁舎と三石庁舎間での委員会（インターネット会議を推進するため、個々のスキルアップと資料の積極的な活用が必要。
（２） Zoom 及び moreNOTE を使用した委員会の活用方法について、町部局と同時運用を図るための調整・協議が必要となる。（端末機や moreNOTE（町のライセンス別）の利用手法）
（３）不慣れな議員に対する研修の実施による操作方法の習熟の推進
（４）その他の検討内容について　～別紙１及び別紙２により確認
① 令和４年度は、１年間、紙と電子データの併用とするかどうか。
② ペーパーによる配付が必要な資料はないか。

［活用する範囲］

ア．議会で活用する範囲
・ 会議に関する各種資料
議案、議案に関する資料、会議中又は会議の前後に要求された資料、その他会議に必要な資料
・ 議員と議会事務局間での情報及び各種連絡文書等の送受信（メール）
会議の招集通知、既にファックス・電子メールで送信している文書、議案等がアップロードされた際の通知。

その他の文書については、導入状況を検証し、検討を行う。

イ．町部局で活用する範囲

議会で活用する範囲と同様で良いか。

ウ．議案書などのペーパーは各会派に原則一部づつ配布し、議場では全議員タブレットを活用することで良いか。（一般質問通告書などは配布）

その他

１．電子採決システム」の導入と運用の検討について

（１）導入による効果

・表決の迅速化
・多様な表決方法の選択
・町民への公開性の向上
・表決記録の自動化

（２）　電子採決システムの運用範囲

○　簡易表決を除くすべての表決（従来の起立・挙手による表決に替わるもの）

※「選挙」の投票には使用できない（公選法第 46 条：･･･投票用紙に当該選挙の公職の候補者一人の指名を自書して、これを投票箱にいれなければならない）

【議論のポイント】

①　簡易表決を除き従来の起立・挙手による表決を常とし、議長が必要あると認めるときに電子採決システムによる表決を行う。

②　簡易表決を除く表決において電子採決システムの運用を常とする。

※「常」とする。起立による方法を排除するのか？

［新ひだか町議会会議規則(表決に関する規定)］

（起立による表決）

第 81 条　議長は、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。

2　議長は、起立者の氏名を会議録に記録し、各議員の表決結果を公表する。

3　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。

（簡易表決）

第 87 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。

【導入事例】

①　起立・挙手による表決を常とし、議長が必要あると認めるときに電子採決システムによる表決を行う場合

［安城市議会］

（起立等による表決）

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 。

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３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。

3　第１項及び第 75 条ただし書の規定にかかわらず、 議長が必要があると認めるときは、電子採決システムによる表決をとることができる 。

4　電子採決システムによる表決を行う場合には、 問題を可とする者は賛成のボタンを、問題を否とする者は反対のボタンを押さなければならない 。

5　電子採決システムによる表決において、 議長が表決を終了する宣告をした時点で、出席議員が賛成のボタンと反対のボタンの いずれも押していないときは、その出席議員は、棄権したものとみなす 。

（簡易表決）

第 75 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。

②　電子採決システムによる表決を常とする場合

［幕別町議会］

（電子表決システム等による表決）

第 81 条　議長は、表決を採ろうとするときは、電子表決システムにより、問題を可とする者の多少を認定して可否の結果を宣告する 。

2　電子表決システムによる表決を行う場合には、 問題を可とする者は賛成のボタンを、問題を否とする者は反対のボタンを押すものとする。 ただし、表決の確定の宣告がなされた場合において、賛成のボタン又は反対のボタンのいずれも押していない者は、反対のボタンを押したものとみなす。

3　第１項及び第 87 条ただし書の規定にかかわらず、議長が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、起立者の多少を認定して可否の結果を宣告することができる。

4　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。

（簡易表決）

第 87 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、電子表決システムによる方法で表決を採らなければならない。

別紙１

議会ペーパーレス化推進の基本的な考え方（確認）

１.本格稼働に向けてスケジュール

（１）令和３年度～試行開始
（２）令和４年度～紙とタブレットの併用運用開始
（３）令和５年度～本格稼働開始

２.導入の目的

（１）議員の利便性

①　資料の受取

議案、参考資料、会議等の招集通知、式典等の案内他

→ タブレット端末があれば、データで受け渡しができるので、いつでも受け取れる。

②　資料の携行

→ タブレット端末を携行することで、過去の資料も含めて、全てを携行できる。

③　資料の保管

過去の資料など、捨てるタイミングを考える必要がない。

→　保管スペース・整理の心配がなくなる。

④　資料を探す

膨大な資料の中から必要なページを探すこと可能

→　検索機能で必要な資料をすばやく、簡単に呼び出せる。

（２）町部局・議会事務局の負担軽減

①　経費の削減

用紙代やコピー費用など、経費の大部分を削減できる。

②　労務の削減

資料の編纂、ホチキス止め、配布などの業務を減らせる。

⇒　作業時間の削減

③　副次的な業務の削減

ペーパーレス化の波及効果によって、資料の保管場所が不要となることや資料の修正など、随時発生する業務が改善される

⇒　資料の修正の場合の差し替え作業が不要となる

議会資料など、保管場所を省ける。（必要最小限に）

３．活用範囲の検討　　－ 別紙２参照 －

（１）議会で活用する範囲

①　会議に関する各種資料の取得

ア．議案、議案に関する資料

イ．会議中又は、会議の前後に要求された資料

ウ．その他会議に必要な資料

※各種計画等は、ＰＤＦデータ化をし、サーバー上に保管する。

② 議員と議会事務局間での情報及び各種連絡文書等の送受信（メール）

ア．会議の招集通知

イ．既にファックス、電子メールで送信している文書

ウ．災害等の緊急時の連絡

エ．議案等がアップロードされた際の通知

オ．上記以外の文書については、導入状況を検証し、検討を行う。

③ 検索サイトからの情報閲覧

ア．他自治体等の先進事例の閲覧

イ．その他会議に必要な情報の閲覧

④ 会議録・例規集の閲覧

※ 例規集についてもタブレットで対応（令和３年９月から）

⑤ スケジュール共有

ｍｏｒｅＮＯＴＥ会議スケジュールによる。

（２）町部局で活用する範囲

① 会議に関する各種資料

ア．議案、議案に関する資料

イ．会議中又は、会議の前後に要求された資料

ウ．その他会議に必要な資料

※ 各種計画等は、ＰＤＦデータ化をし、サーバー上に保管する。

② 議員と議会事務局間での情報及び各種連絡文書等の送受信

ア．会議の招集通知

③ スケジュール共有

ｍｏｒｅＮＯＴＥ 会議スケジュールによる。

※ 上記以外の文書等については、導入状況を検証し、検討を行う。

（３）ペーパーレス導入後の作業の流れ

各 課 職 員	議案・資料等の作成（word、excel など）
	⇩
議会事務局・総務課	資料形式をＰＤＦに変換
	⇩
議会事務局	ＰＤＦ資料を more NOTE にアップロード
	⇩
議会事務局	more NOTE にアップロードしたことをメール
	⇩

閲　覧　者	more NOTE 内のフォルダから資料を閲覧

４.先進地視察

議会のタブレット端末等の導入によるＩＣＴ化（ペーパーレス化）に係る先進地視察を検討する。

（１）芽室町議会　　平成 28 年度～
（２）石狩市議会　　平成 28 年 9 月～
（３）苫小牧市議会　令和 3 年 6 月～
（４）登別市議会　　令和 2 年度～
（５）千歳市議会　　令和 2 年 7 月～　　など

５．基本操作研修について

使用者により利用頻度が異なり、スキルに差が出ていることから、アプリ等の研修を定期的に行うことが必要ではないか。

（１）実施の希望

① タブレットの基本操作研修
　基本操作、メール入力・送受信、インターネット、カメラ　など
② アプリケーションソフト（more NOTE）操作研修

（２）実施回数等

① **〇か月に　回**
② 全員協議会でペーパーレス会議を試行
③ 定例会前に毎回全議員対象にタブレット利用講習会を開催 定例会資料を使用した操作練習、便利な機能・ツールの紹介、向上　など

６．関係既定の整備等について　　**－ 別紙２参照 －**

ペーパーレス化による各種資料のデータ化に伴い、議会会議規則、運営基準(先例集)等の関係する規定について、実際の運用状況も勘案しながら、整備を検討し改正が必要となる。

令和４年度ペーパーレス化検討資料一覧

別紙２

moreNOTE掲載データの状況								関係規定の見直整備
資料名			３年度データ掲載		３年度導入済	４年度以降検討	備考	
			電子データ	紙媒体※				
本会議	議案関係	議案	○	○			※町部局との協議必要	先例集23 議長は、議案等の写しを各議員に配付する。 ［先例１］ 各議員の自宅に配付するのを通例とする。 ［先例２］配付した以外の議案等については、議席に配付する。
		行政報告	○	○				先例集25 議員提出議案については、会議当日議席に配付する。
		意見書案	○	○				
	配布資料関係	議事日程	○	○			※町部局との協議必要	会議規則第21条　議長は議事日程を定め、あらかじめ議員に配布する。 先例集35 議事日程は当日の開議までに議員に配付する。
		一般質問項目	○	○				先例集87　議長は、一般質問通告書を作成し議員及び関係者に配付する。
		諸般の報告	○	○				先例集56　法令に基づく報告書等は執行機関において作成し、議員に配付される。
		例月出納検査の結果	○		◎	／	ペーパー配付廃止済	
		定期監査の結果	○		◎	／	ペーパー配付廃止済	
		議員の派遣について	○	○				
		閉会中の継続審査（調査）について	○	○				
		閉会中の継続事務調査について	○	○				
		説明員要求資料等		○			※町部局との協議必要	先例集52　議場における説明員の出席要求は、あらかじめ文書により、議長から町長又は行政委員会の長に対して行う。
	予算関係	予算書	○	○			※導入後の状況を見て要検討	
		予算説明資料	○	○			※町部局との協議必要	
	決算関係	決算書	○	○			※導入後の状況を見て要検討	
		主要施策等資料（決算説明資料）	○	○			※町部局との協議必要	

令和４年度ペーパーレス化検討資料一覧

別紙２

moreNOTE掲載データの状況								関係規定の見直整備
資料名			３年度データ掲載		３年度導入済	４年度以降検討	備考	
			電子データ	紙媒体※				
委員会	レジュメ		○	○			※町部局との協議必要	先例集68 委員会報告書及び少数意見報告書は、その写しを議員に配付する。
	各課作成資料		○	○				
	事務局作成資料		○	○				
全員協議会 特別委員会 議会運営委員会	レジュメ		○	○			※町部局との協議必要	
	各課作成資料		○	○				
	事務局作成資料		○	○				
その他	議会関係例規集		○		◎		CD-ROM配付廃止	
	議会白書		○	○				
	議会だより		○			配付		
	各種通知	議会又は町部局が発信するもので、公印がないものは、ペーパーレス化	△		○		本会議を除く各委員会招集通知	
	各種計画資料		○	○			※町部局との協議必要	
	その他の資料			○		△	状況に応じて議長が判断	

※　◎はデータのみで、配付なし、特に希望があった場合のみ配付する。

新ひだか町議会議員間討議試行に向けての申合せ事項

1　目的

議員間討議は、議員としての考えや意見をしっかりと持ち、各議員が自由に討議することで合意形成を図るとともに、その結果について、議会として町民に対する説明責任を果たすことを目的とする。

2　対象の会議

対象の会議は、常任委員会とする。

3　対象の議題

対象の議題は、議員又は町長が提出する議案とする。

4　議員間討議の申出

委員（議員）は、議員間討議の実施を要望するときは、委員長に対して議員間討議の申出を行う。

5　実施要否の決定

委員長は、議員間討議の申出が行われた案件について、委員会に諮って議員間討議の実施の要否を決定する。

6　開始

(1) 議員間討議は、委員会における質疑終結後に行う。

(2) 委員長は、議員間討議を実施するときは、町長その他の関係機関の退席を求める。

7　運営

(1) 議員間討議の申出者は、議員間討議の冒頭に案件の論点を説明することができる。

(2) 委員長は、議員間討議の冒頭に案件の論点整理を行う。

(3) 討議時間は、１議題につき概ね１時間以内とする。

(4) 発言者の発言時間は、１回の発言につき概ね３分以内とする。

8　留意事項

(1) 委員（議員）は、特定の個人及び政党又は会派を非難し、侮辱し、又は宣伝する発言をしてはならない。

(2) 委員（議員）は、感情的な発言をしてはならない。

(3) 委員（議員）は、自らの意見及び考えを積極的にかつ丁寧に述べるとともに、他の委員（議員）の意見に対しても真摯に耳を傾けなければならない。

(4) 委員（議員）は、議員間討議の過程で論点を明確化することにより、新

たな提案や修正等の合意点の模索に努めなければならない。

9　その他

この申合せに定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、議会運営委員会で協議する。

10　運用開始時期

この申合せの運用は、令和４年１１月８日から実施する。