議会運営委員会申合せ事項

（令和８年４月１日改正）

第１　会議（Ｐ．１～Ｐ．６）
１　総則
⑴ 議会人事への執行部の出席について
⑵ 議事説明者について
２　議案及び動議
⑴ 議員有志による議案等の提出について
⑵ 採択された請願・陳情に基づく意見書作成・議案提出について
⑶ 市長提出議案の訂正等について
３　議事日程
⑴ 議事日程における一般質問の割振りについて
⑵ 出資法人の経営状況報告の時期について
４　議事
⑴ 議案等の趣旨説明について
⑵ 委員長報告について
⑶ 少数意見報告について
５　発言
⑴ 演壇について
⑵ 発言場所について
⑶ 発言通告書の提出方法について
⑷ 討論通告書の提出時期について
⑸ 一般質問について
⑹ 質問の要旨の確認について
⑺ 総括質疑について
⑻ 議案等の質疑に係る通告について
⑼ 質問及び質疑における発言のあり方について
⑽　本市以外の団体に関する質問及び質疑のあり方について

第２　委員会（Ｐ．６～Ｐ．８）
１　総則
⑴ 会期中における委員会の招集について
⑵ 委員会の会議における席の指定について
⑶ 常任委員会の会議への正副議長の出席について
⑷ 市長の出席について
２　議会運営委員会及び特別委員会
⑴ 議会運営委員会について
⑵ 予算特別委員会について

(3) 決算特別委員会について
３　発言
(1) 討論について

第３　請願・陳情（Ｐ．８～Ｐ．１０）
１　請願書・陳情書の提出
(1) 提出時期について
(2) 資料の提出時期について
(3) 署名簿について
２　請願・陳情の審査
(1) 請願書・陳情書の処理について
(2) 請願者・陳情者の趣旨説明について
(3) 請願紹介議員の討論について

第４　規律（Ｐ．１０）
(1) 本会議、委員会等会議の場における水分補給について
(2) 議員による写真撮影等について

第５　協議又は調整を行うための場（Ｐ．１０～Ｐ．１１）
１　全員協議会
(1) 全員協議会の会議における席の指定について
(2) 全員協議会開催日における諸会議の開催について
２　広報広聴委員会
(1) 広報広聴委員会の会議における席の指定について
３　ＩＣＴ活用推進協議会
(1) ＩＣＴ活用推進協議会の会議における席の指定について

第６　傍聴（Ｐ．１１）
(1) 傍聴者の閲覧用資料の配付について
(2) 議員への用件取次ぎについて

【略称】
法　　…　地方自治法
基条　…　茅ヶ崎市議会基本条例
委条　…　茅ヶ崎市議会委員会条例
規　　…　茅ヶ崎市議会会議規則

第１　会議

１　総則

⑴ 議会人事への執行部の出席について（法１２１・規１５）

議会人事（正副議長選挙、委員会の委員選任等の議会の構成等に関する事案をいう。）については、執行部の出席を求めない。

⑵ 議事説明者について（法１２１・規１５）

議事説明者の扱いについては、次のとおりとする。

ア　出席の要求

市長、両副市長及び経営総務部長を除く議事説明者については、議案等の質疑又は一般質問に対し説明や答弁等がある又はあり得る者以外の出席を求めない。

イ　市長を除く議事説明者の欠席

市長を除く議事説明者が、理由を付して会議に出席できない旨を議長に届け出たときは、その欠席の取扱いについて議会運営委員会に諮らないものとする。ただし、議長が議会運営委員会に諮る必要があると判断したときはこの限りではない。

この場合（議会運営委員会に諮った場合を除く。）、議長は、届け出があった内容について全議員に対しメール等で事前の周知に努めるとともに、会議の開会前に会議を欠席する旨の届け出があったことを報告するものとする。

２　議案及び動議

⑴ 議員有志による議案等の提出について（規１６・規２０）

議員有志が議案又は修正動議を提出する場合は､提出者及び賛成者が署名をした上で、当該案件の審議日程等を協議する議会運営委員会の前日（その日が日曜日、土曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「日曜日等」という。）に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）の正午までに事務局に提出するものとする。

⑵ 採択された請願・陳情に基づく意見書作成・議案提出について（規１６）

意見書提出を願意とする請願又は陳情が委員会で採択された場合は、当該委員会において、意見書の作成及び議案の提出を行う。この場合において、意見書作成者及び議案提出者は、当該請願又は陳情に対する委員長・副委員長の賛否により、次の表のとおりとする。

なお、提出者は、委員会ではなく、議員とする。

委員長	副委員長	意見書作成の諮り方	意見書作成者	議案提出者
○	○	正副委員長に一任	正副委員長	委員長
○	×	委員長に一任	委員長	委員長
×	○	正副委員長に一任	副委員長・賛成委員	副委員長
×	×	委員長に一任	賛成委員	賛成委員

備考　表中の○印及び×印は、委員長にあっては賛否の意思又は委員長採決における賛否、副委員長にあっては表決での賛否を表す（○印は賛成、×印は反対）。

⑶ 市長提出議案の訂正等について（規２２）

市長提出議案を委員会に付託した後、当該議案の誤り等により、訂正その他の対応を協議する必要があると認められる場合は、当該議案が付託された委員会の開催前に議会運営委員会を開催し、協議をする。

３　議事日程

⑴ 議事日程における一般質問の割振りについて（規２３）

一般質問の割振りは、別表第１のとおりとする。

⑵ 出資法人の経営状況報告の時期について（規２３）

出資法人の経営状況の報告は、第２回定例会最終日の前日の本会議で行う。

４　議事

⑴ 議案等の趣旨説明について（規４０）

説明の内容を記載した文書を配付した場合､趣旨説明を簡略化することを可能とする。ただし、議事公開の観点から審議は口頭によることを原則とするため、趣旨説明を文書で配付することにより代えることは認めない。

⑵ 委員長報告について（規４２）

委員長報告は、委員会審査報告書に基づき、簡潔に行う。

⑶ 少数意見報告について（規４２・規１１０）

少数意見報告は、簡明に作成された少数意見報告書に基づき、簡潔に行う。

５　発言

⑴ 演壇について（規５３）

ア　名称

議場の２つの演壇（議長席前方と議員席前方に設置。会議規則上の名称はいずれも演壇）を区別する場合、議長席前方のものは「演壇」、議員席前方のものは「議員演壇」と称する。

イ　利用方法

基本的に対面方式（発言する対象者に向かって発言する方式）を採用し、発言の種類、対象等により、２つの演壇を使い分ける。

⑵ 発言場所について（規５３）

議員及び執行部が発言をする場所は、次のとおりとする。

ア　議員の発言場所

(ｱ) 一般質問（一括方式・一問一答方式）及び総括質疑

全ての質問・質疑を「議員演壇」で行う。

(ｲ) その他

通告等により予定されている発言のうち、議会議案及び修正動議等の趣旨説明並びに委員長報告及び少数意見報告は「演壇」で行い、討論は自席で行う。

なお、通告によらない発言は、基本的に自席で行う。

イ　執行部の発言場所

(ｱ) 一般質問（一括方式）及び総括質疑

１問目の市長による答弁は「演壇」で行い、２問目以降の答弁は自席で行う。

(ｲ) 一般質問（一問一答方式）

各大項目の１問目の市長による答弁は「演壇」で行い、各大項目の２問目以降の答弁は自席で行う。

(ｳ) その他

議案の趣旨説明等は「演壇」で行い、議案、報告等に関する質疑への答弁は自席で行う。

⑶ 発言通告書の提出方法について（規５４）

発言通告書は、発言しようとする議員が、提出期限までに指定の提出場所に直接持参し、提出するものとする。

⑷ 討論通告書の提出時期について（規５４）

ア　委員会付託議案（先議案件・追加議案を除く）に対する討論

委員会付託議案を審査する最後の委員会終了後から採決日前日の午後５時までに討論通告書を提出するものとする。

イ　先議案件・追加議案に対する討論

先議案件・追加議案を審査する最後の委員会終了後、３０分間以内に討論通告書を提出するものとする。ただし、委員会付託議案がなく、委員会が開催されない場合は、上程日（採決日前日）の午後３時までに討論通告書を提出するものとする。

⑸ 一般質問について（規６５）

一般質問は、次の運用により実施する。

ア　実施する定例会

第２回定例会、第３回定例会及び第４回定例会

イ　質問方法

個人質問（一括方式・一問一答方式の選択制）

ウ　通告の方法・受付期間・内容等

質問する議員は、あらかじめ質問事項の重複調整を行う必要があることから、規則第６５条第２項の規定による通告（以下「本通告」という。）をする前に、仮通告をしなければならない。

⑺ 仮通告

a　方法

質問する議員が所定の仮通告書を事務局に提出するものとし、電子メールによる提出も認めるものとする。

b　受付期間

定例会招集日の原則として２１日前（その日が祝日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い祝日等でない日）に開催される一般質問の仮通告の提出状況等を協議する議会運営委員会の３日前の日（その日が日曜日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）を標準として議会運営委員会が指定する日の正午までとする。

なお、電子メールによる提出については、仮通告書としての要件を満たしている場合に限り、受信の日時をもって受付日時とする。

また、仮通告書の提出（電子メールによるものを除く。）に当たっては、受付に要する時間を考慮し、昼休憩の時間及び午後４時以降には提出しないようにするものとする。

c　内容

大項目及び中項目については、質問事項を必ず記載するとともに、要旨については、任意で記載するものとする。

d　重複調整

（注：質問を制限するものではなく、より重層的な質問となるよう、向上を図ることを目的とする）

受付期間終了後、事務局から全議員に電子メール等で配付する仮通告一覧表を基に、議員間で質問事項を確認し、重複している質問事項があった場合は必ず重複調整を行うものとする。

なお、仮通告一覧表は、定例会招集日の原則として２１日前に開催される一般質問の仮通告の提出状況等を協議する議会運営委員会に資料として配付する。

(ｲ) 本通告

ａ　方法

質問する議員が所定の質問通告書を事務局に提出するものとし、電話、ファクシミリ、電子メール等による通告は認めない。

ｂ　受付期間

原則として定例会招集日の２１日前に開催される一般質問の仮通告の提出状況等を協議する議会運営委員会の終了後から、定例会招集日の７日前に開催される議会運営委員会の７日前の日（その日が日曜日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）を標準として議会運営委員会が指定する日の正午までとする。

なお、質問通告書の提出に当たっては、受付に要する時間を考慮し、昼休憩の時間及び午後４時以降には提出しないように配慮するものとする。

ｃ　内容

大項目については質問事項を、中項目又は小項目については、項目名とその要旨をそれぞれ具体的に記載することで、質問の内容やその意図が的確に把握できるようにするものとする。なお、質問の要旨の確認を行う部局を明らかにするために、議員自らが想定する各質問事項の対象部局を併せて記載するものとする。

また、仮通告書の提出から本通告の受付期間終了までの間に災害等により社会状況が変化するなど特段の事情が生じた場合に限り、質問事項の追加等をすることができる。ただし、他の議員の仮通告書の質問事項と重複する事項を追加等することは認めない。

エ　質問の順序

質問通告書の受付順に、議員自らが仮通告書を提出した議員の延べ人数の数に相当する番号の中から任意の番号を指定し、別表第１に記載の番号に従って番号の若い順に質問を行う。

オ　質問時間

３０分以内

カ　質問の仕方

(ｱ) 一括方式

１問目に、質問項目全てについて質問する。

(ｲ) 一問一答方式

質問項目（大項目）ごとに区切り、質問する。各項目を順次質問し、戻らないことを原則とするが、大項目・中項目・小項目の３段階に分けた場合の小項目間については、戻ることも可とする。

(6) 質問の要旨の確認について

質問通告書を提出した議員は、質問の要旨の確認（執行部）に対応する時間を設けるよう協力するものとし、日時については、質問通告書を提出するまでに事務局に伝えるものとする。

⑺ 総括質疑について

総括質疑は、次の運用により実施する。

ア　実施する定例会及び日程

第１回定例会で３日間行う。

イ　質疑方法

代表質疑制とし、会派に属さない議員にあっては個人質疑制とする。この場合において、代表質疑制による質疑にあっては、複数人が行うことも可とする（質疑者全員の氏名及び質疑の順序の通告を要する。）。

ウ　質疑回数

７回以内

エ　質疑時間

各会派の質疑時間は、総質疑時間（９９０分）を総議員数で除した時間から１０分未満の時間を切り捨て、これに会派の所属議員数を乗じて得た時間とし、会派に属さない各議員の質疑時間は、総質疑時間を総議員数で除した時間から１０分未満の時間を切り捨てて得た時間とする。

なお、質疑時間は、質疑及び答弁を含めた時間とする。

オ　質疑の順序

大会派から順に行い、全会派終了後、会派に属さない議員が行う。会派の所属議員数が同じ場合は、会派別名簿の順により年ごとに交代で行う。会派に属さない議員が複数いる場合は、議席番号の順により年ごとに交代で行う。

カ　質疑の対象

施政方針及び第１回定例会提出議案

キ　質疑の仕方

いずれの質疑方法においても、１問目で全ての項目を質疑し、２問目以降についても１問目と同様に行うよう努めるものとする。複数人が行う場合にあっては、代表質疑者が通告に基づき１問目の質疑を全て行い、再質疑も含め代表質疑者の質疑が全て終わった後、関連質疑者が前問までの答弁に対する質疑を行う。この場合において、質疑を全て終えた者は再登壇せず（自席に戻る。）、次の質疑者は自席から登壇するものとする。

⑻ 議案等の質疑に係る通告について

議案等について質疑をする場合は通告をすることとし、その期限は、原則として上程日の午後３時とする。発言は通告の提出順とし、通告があった場合、質疑一覧表を本会議場に配付する。

なお、質疑の重複等があった場合、当該議員の判断により、質疑を行わないことも可能とする。

⑼ 質問及び質疑における発言のあり方について

ア　議員（委員）が質問及び質疑において留意すべき事項

質問及び質疑（以下「質問等」という。）は、執行機関に対し、所信や疑義をただし、又は報告や説明を求めるものであり、質問等と答弁が一対となる必要があることに鑑み、答弁を求めない発言（要望等）はしないものとする。

イ　議長（委員長）の議事整理

議員（委員）が質問等の際に答弁を求めない発言（要望等）をしたときは、議長（委員長）は制止することを旨とする。制止することができなかったときは、当該発言を

当該議員（委員）の意見とみなし、それに対する執行機関の答弁を求めること等により、質問等と答弁が一対となるよう議事整理を行うものとする。

(10)　本市以外の団体に関する質問及び質疑のあり方について

本市以外の団体が関わる主な案件について、認められる質問・質疑の範囲は、おおむね次のとおりとする。

ア　出資法人の経営状況の報告

当該報告は､議会が出資法人の経営状況を把握するために行われているものであり、出資法人の事務執行そのものを議会の監視下に置くという趣旨ではないことを把握した上で行う必要がある。

イ　出資法人に関する一般質問

出資法人は、市の執行機関ではないことから、基本的には一般質問の対象とはならないが、次のような事項については、対象となる。

(ｱ) 当該法人への出資等の適否、指導監督権の行使の状況等

(ｲ) 市の事業を出資法人に委託している場合の当該事業に関すること。

ウ　指定管理者の指定（議案）

当該団体が当該施設の管理を効果的に達成することができるかどうかという観点から審査を行うこととなるため、指定管理者の指定のための議案審査という目的を逸脱しない範囲内で、質疑を行うことができる。

エ　指定管理者制度導入施設に関する一般質問

公の施設の設置・管理は市の事務であることから、指定管理者制度を導入している施設に関することも、基本的には一般質問の対象となる。ただし、次の点に留意する必要がある。

(ｱ) 当該施設の管理権限は、指定管理者に委任していること（管理運営業務については、市は指導監督者の立場であること。）。

(ｲ) 当該施設の管理運営に関すること以外の当該指定管理者の組織、業務等に関することは、一般質問の対象とならないこと。

(ｳ) 当該指定管理者が当該施設を使用して行う事業であっても、指定管理者としての管理運営業務以外の自主事業に関することは、一般質問の対象とならないこと。

第２　委員会

１　総則

(1) 会期中における委員会の招集について（委条１４・規９２）

委員会の招集に当たっては、日割予定表をもって通知に代える。

(2) 委員会の会議における席の指定について

委員会の会議における席は、委員長を正面、副委員長を委員長の隣とし、委員については、副委員長側から議席順とすることを基本とし、同一会派の委員が複数いる場合は、それらの委員の席が隣接するようにする。ただし、委員の人数、会議室の形状その他の理由により、これにより難いときは、当該委員会で協議する。

(3) 常任委員会の会議への正副議長の出席について（法１０５）

議長（議長に事故があるとき等は副議長）は、付託案件（議案、請願及び陳情）を審査する常任委員会の会議に出席し、その他の常任委員会の会議への出席は要しない。ただし、自らが所属する常任委員会には委員として出席するため、その常任委員会に属さない副議長が会議に出席する。

⑷ 市長の出席について（委条２０）

市長は、原則として、委員会の会議に出席しない。市長の出席を求めるときは、会議に諮って決定する。

２　議会運営委員会及び特別委員会

⑴ 議会運営委員会について（委条５）

議会運営委員会の構成及び運営は、次のとおりとする。

ア　委員会の構成

委員は、交渉会派（所属議員が３人以上である会派をいう。）から、各交渉会派の所属議員の比率により割り当て、選出する。

イ　委員の所属会派の異動

委員が所属会派を異動したときは、委員を辞任する。

ウ　定例会又は臨時会の運営を協議する会議の開催日

原則として、定例会又は臨時会の招集日の７日前の日とする。

エ　議長及び副議長の出席

会議には、議長及び副議長（委員外議員として）が出席する。

オ　委員が欠席する場合の措置

委員が会議を欠席するときは、同一会派の議員が委員外議員として出席することができる。

カ　閉会中の継続審査事件

委員の任期中、「議会の運営に関する事項」、「会議規則、委員会条例等に関する事項」及び「議長の諮問に関する事項」を閉会中の継続審査事件とする。

キ　運営上の努力目標

定例会、臨時会等の円滑な議事運営に資するため、全会一致を努力目標として、運営する。

ク　決定事項の遵守

会議で決定した事項については、各会派の責任において守らなければならない。

⑵ 予算特別委員会について（委条６）

ア　各会計の当初予算については、予算特別委員会を設置し、第１回定例会で審査する。

イ　一般会計歳入及び歳入歳出予算以外の継続費等の第２条以降における質疑の事前告知について

一般会計歳入及び歳入歳出予算以外の継続費等の第２条以降の審査において、質疑を行う予算科目等を事前に告知することとし、次の運用により実施する。

(ｱ) 方法

会派単位（会派に属さない議員の場合は委員単位）で所定の様式を事務局に提出するものとし、電子メールによる提出も認めるものとする。

(ｲ) 提出時期

一般会計歳入を審査する予算特別委員会の開催予定日の日曜日等を除いた３日前の日を標準として、議会運営委員会が指定する日の正午までとする。

(ｳ) 内容

ａ　一般会計歳入については、質疑を行う予算科目の款、項、目、節及び説明欄、継続費及び繰越明許費については、予算科目の款、項、及び事業名、債務負担行為については事項名、地方債については起債の目的、一時借入金及び歳出予算の

流用については質疑ありなしの別を必ず記載するものとする。

b　複数の担当課かいがある予算科目の場合は、担当課かいも併せて記載するものとする。

(ｴ) 審査当日の質疑

a　事前に告知した項目について、質疑の経過等に鑑み、審査当日に質疑しないことができるものとする。

b　事前に告知した会派及び委員以外の委員は、他の委員が既に告知した項目の範囲内において、質疑を行うことができるものとする。

(3) 決算特別委員会について（委条６）

ア　会計決算の審査については、決算特別委員会を設置し、第３回定例会で審査する。

イ　一般会計歳入審査における質疑の事前告知について

一般会計歳入の審査において、質疑を行う予算科目を事前に告知することとし、次の運用により実施する。

(ｱ) 方法

会派単位（会派に属さない議員の場合は委員単位）で所定の様式を事務局に提出するものとし、電子メールによる提出も認めるものとする。

(ｲ) 提出時期

一般会計歳入を審査する決算特別委員会の開催予定日の日曜日等を除いた３日前の日を標準として、議会運営委員会が指定する日の正午までとする。

(ｳ) 内容

a　質疑を行う予算科目の款、項、目、節及び説明欄の内容を必ず記載するものとする。

b　複数の担当課かいがある予算科目の場合は、担当課かいも併せて記載するものとする。

(ｴ) 審査当日の質疑

a　事前に告知した項目について、質疑の経過等に鑑み、審査当日に質疑しないことができるものとする。

b　事前に告知した会派及び委員以外の委員は、他の委員が既に告知した項目の範囲内において、質疑を行うことができるものとする。

３　発言

(1) 討論について

本会議での最終審議においても討論を行うことから、委員会における討論は、簡潔に行うものとする（陳情に係る討論を除く。）。

第３　請願・陳情

１　請願書・陳情書の提出

(1) 提出時期について

原則として質問通告書の提出締切日の３日前の日(その日が日曜日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）の正午までに提出された請願書及び陳情書を当該定例会で処理する対象とし、その後に提出された請願書及び陳情書は、次期定例会で処理する。ただし、この取扱いにより難いと認められる場合は、議会運営委員会で、その取扱いを協議する。

(2) 資料の提出時期について

提出した請願書又は陳情書に係る資料を議員に配付しようとするときは、審査日（付託された当該請願又は陳情を審査する委員会の会議の日をいう。以下同じ。）の２日前の日（その日が日曜日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）の正午までに当該資料（以下「請願・陳情資料」という。）２０部を議会事務局に提出するものとする。

(3) 署名簿について

ア　署名簿の提出時期

提出した請願書又は陳情書に係る署名簿については、審査日の７日前の日（その日が日曜日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）の正午までに議会事務局に提出するものとする。

イ　署名簿の押印

署名簿への押印は、要しない。

２　請願・陳情の審査

(1) 請願書・陳情書の処理について

請願書及び陳情書の処理は、次のとおりとする。

ア　請願書及び陳情書は、原則として定例会招集日の７日前に開催される議会運営委員会の会議に諮って、その取扱いを決定する。この場合において、陳情書の取扱いの決定に当たっての基準は、別表第２のとおりとする。

イ　アにかかわらず、陳情書の処理において、当該陳情書に茅ヶ崎市情報公開条例及び茅ヶ崎市議会の個人情報の保護に関する条例に規定する個人に関する情報（陳情者に係るものを除く。）が含まれているおそれがある場合であって、議長が特にその必要があると認めるときは、議会運営委員会の会議にその取扱いを諮らないことができる。この場合においては、当該陳情書を配布及び閲覧に供さないことができる。

(2) 請願者・陳情者の趣旨説明について（基条８）

請願者又は陳情者から、当該請願又は陳情の趣旨説明の申出があったときは、当該請願又は陳情を審査する委員会の会議中に必ず実施するものとし、その運用は、次のとおりとする。

ア　趣旨説明を行うことができる者

請願者又は陳情者が個人である場合はその本人とし、法人その他の団体である場合はその代表者本人とする。代理人に趣旨説明をさせることはできない。

イ　趣旨説明の申出の時期

趣旨説明の申出は、当該請願又は陳情を付託された委員会において、最初に審査を行う日の２日前の日（その日が日曜日等に当たるときは、その日前において、その日に最も近い日曜日等でない日）の正午までに行うものとする。

なお、趣旨説明の申出、変更、辞退等の連絡は、議会事務局宛にするものとする。

ウ　趣旨説明の人数

１件の請願又は陳情につき、複数の請願者又は陳情者から趣旨説明の申出があったときは、１件につき３人までとする。

エ　趣旨説明の時間

１人５分以内とする。時間を超過したときは、委員長が注意する。

オ　趣旨説明の場所

趣旨説明を行うための席は、傍聴席とは別に設ける。

カ　趣旨説明の時期

当該請願又は陳情が最初に議題になった後（請願にあっては、紹介議員の趣旨説明の後）とする。

キ　趣旨説明者への質疑

趣旨説明終了後、委員は、趣旨説明に対する質疑を行うことができる。

ク　質疑終了後の趣旨説明者の取扱い

質疑終了後、会議を休憩し、趣旨説明者は、趣旨説明を行うための席から退席し、傍聴席へ移動する。

ケ　趣旨説明の資料

趣旨説明において、説明に用いることができる資料は、「請願・陳情資料」に限る。

(3) 請願紹介議員の討論について

請願紹介議員は、その制度の趣旨を踏まえ、当該請願の審議・審査において、討論を行わないものとする。

第４　規律

(1) 本会議、委員会等会議の場における水分補給について

本会議、委員会等会議の場における水分補給については、健康上の理由により必要な場合に限り認める。

なお、水分補給に当たっては、次の点に留意するものとする。

ア　容器は、密閉できるものであること。

イ　水分補給を行う際は、ストローを用いること。

ウ　容器を卓上に置かないこと。

(2) 議員による写真撮影等について

本会議及び委員会の会議において、議員が写真撮影等をしようとするとき（事務局職員に依頼して行うときを含む。）は、傍聴者の例により、許可を受けなければならない。

第５　協議又は調整を行うための場

１　全員協議会

(1) 全員協議会の会議における席の指定について

全員協議会の会議における席は、本会議の議席順とする。

(2) 全員協議会開催日における諸会議の開催について

ア　全員協議会開催日に公式会議を開催する場合は、全員協議会と会議時間が重複することのないよう十分配慮した上で、開始時間を設定するものとする。

イ　複数の会議の開催予定が重複した場合は、公式会議を優先して開催し、続いて、各派代表者会議を開催し、その後に、他の会議について、開催を決定した順に開催する。ただし、緊急を要する場合その他のやむを得ない理由があると認められる場合は、この限りでない。

２　広報広聴委員会

(1) 広報広聴委員会の会議における席の指定について

広報広聴委員会の会議における席は、委員会の会議における席の指定（第２の１の(2)）の例により指定する。

３　ＩＣＴ活用推進協議会

(1) ＩＣＴ活用推進協議会の会議における席の指定について

ＩＣＴ活用推進協議会の会議における席は、委員会の会議における席の指定（第２の１の(2)）の例により指定する。

第６　傍聴

(1) 傍聴者の閲覧用資料の配付について

傍聴者から、閲覧用資料の配付の申出があった場合は、次の運用により配付する。ただし、有償頒布物は、配付しない。

ア　対象とする資料

本会議、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会及び全員協議会に係る傍聴者の閲覧用資料を対象とする。

イ　配付の方法

配付の申出を受けたときは、議会事務局で、申出者本人分のみを先着順に配付し、残部数がなくなり次第終了とする。

ウ　配付の開始時期

当該会議又は当該会期の終了後とする。

なお、請願書及び陳情書の写しについては、議員への配付後、申出に応じ随時配付する。

【会議終了後に配付する資料の例】

全員協議会の資料

【会期終了後に配付する資料の例】

本会議、常任委員会、議会運営委員会、予算特別委員会、決算特別委員会等の定例会・臨時会に係る資料

エ　配付の期間

配付を開始してから１年間とする。

オ　非公開とした会議の資料

茅ヶ崎市情報公開条例に基づき、配付の可否を判断する。

(2) 議員への用件取次ぎについて

本会議、各委員会ともに、事故その他の緊急を要するものを除き、傍聴者から議員への伝言等の取次ぎはしない。

【別表第1（第1の3（1）・5（5）関係）】

一般質問通告者の割振り

		仮通告者数														
		10人の場合	11人の場合	12人の場合	13人の場合	14人の場合	15人の場合	16人の場合	17人の場合	18人の場合	19人の場合	20人の場合	21人の場合	22人の場合	23人の場合	24人の場合
本会議日	本会議第1日目	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）	1・2番（2人）
	本会議第2日目	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）	3～6番（4人）
	本会議第3日目	7～10番（4人）	7～11番（5人）	7～9番（3人）	7～10番（4人）	7～10番（4人）	7～11番（5人）	7～11番（5人）	7～10番（4人）	7～10番（4人）	7～11番（5人）	7～11番（5人）	7～10番（4人）	7～10番（4人）	7～11番（5人）	7～11番（5人）
	本会議第4日目	－	－	10～12番（3人）	11～13番（3人）	11～14番（4人）	12～15番（4人）	12～16番（5人）	11～14番（4人）	11～14番（4人）	12～15番（4人）	12～16番（5人）	11～14番（4人）	11～14番（4人）	12～15番（4人）	12～16番（5人）
	本会議第5日目	－	－	－	－	－	－	－	15～17番（3人）	15～18番（4人）	16～19番（4人）	17～20番（4人）	15～18番（4人）	15～18番（4人）	16～19番（4人）	17～20番（4人）
	本会議第6日目	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	－	19～21番（3人）	19～22番（4人）	20～23番（4人）	21～24番（4人）

①一般質問は、本会議第1日から第6日の6日間で設定する。ただし、一般質問を行う人数が20人以下の場合は人数に応じて休会日を設ける。

②本会議第1日目は最大2人までとし、本会議第2日目から第6日目までは最大5人とする。

③仮通告後、重複調整等の結果により本通告がなされず欠番が生じた場合、当該番号が割り振られた本会議日内において順番を繰り上げることとし、他の本会議日に影響が生じないようにする。

④①から③にかかわらず、欠番が複数発生し各本会議日の割振りに相当の偏りが生じる等この表により割り振ることが適当ではない又はできない場合は、その割振りを議会運営委員会で協議する。

【別表第２（第３の２(1)ア関係)】

陳情の取扱い基準

１　陳情については、その内容を勘案し、付託する委員会を決定するものとする。

２　１の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は、委員会に付託せず、全議員への配付にとどめるものとする。ただし、付託すべき特段の事情がある場合においては、この限りではない。

(1) 個人、団体等を誹謗中傷し、又はその名誉を毀損し、信用を失墜させるおそれのあるもの。ただし、既に公表された事実及び社会的に周知された事実を除く。

(2) 脅迫、恐喝等、公序良俗に反する内容が含まれているもの。ただし、既に公表された事実及び社会的に周知された事実を除く。

(3) 茅ヶ崎市に住所（法人等にあっては所在地）を有しないものから郵送又はオンラインにより提出されたもの

(4) 住所、連絡先等が不明確で連絡のとれないもの

(5) 既に採択、不採択等の結論を出した陳情と同一趣旨であり、その後、特段の状況の変化がないと認められるもの

(6) 私人間で解決すべき内容であるもの

(7) 既に願意が達成されていると認められるもの

(8) 国及び他の地方公共団体の事務に関するものなど、明らかに茅ヶ崎市の権限外の事項を願意とするもの

(9) 市職員の身分に関し、懲戒、分限等を求めるもの

(10)　訴訟や不服申立てにより係争中のもの

(11)　その他議会において審査をすることが適当でないと認められるもの