

正副委員長会協議事項

令和2年5月25日

1 委員会の運営について

委員会は、議会基本条例の趣旨を十分に尊重し、適切な運営を行うものとする。

2 委員会の開催場所について

委員会は、県庁舎において開催する。(先例166)

ただし、委員会において県庁舎以外の場所における開催が決定されたものについては、この限りではない。

3 委員会の開催日について

(1) 会期中における常任委員会の開催日は、採決日を除き半数開催を原則とし、半数開催を行う場合は、委員会条例別表の記載順に次のとおりに分け、開催するものとする。

ア 常任委員会A

総務政策、防災警察、国際文化観光・スポーツ、環境農政の各常任委員会

イ 常任委員会B

厚生、産業労働、建設・企業、文教の各常任委員会

(2) 審査及び調査の必要から、前項の取扱いにより難いと認める場合には、委員長の判断により、他の日に委員会を開催することができる。

4 委員会の開会時刻について

(1) 委員会は委員定数の半数以上の委員が出席可能であれば、全会派が揃っていない場合でも、原則として、あらかじめ委員長が通知した開会時刻になり次第開会する。

(2) 委員会の定刻開会に向けて、正副委員長の打合せは、原則、開会時刻の30分前に開始する。

5 委員会の議事説明者等について

(1) 常任委員会の説明者は、通常、所管の局長、室長、部長及び課長とし、特別委員会の説明者は、委員長が出席要求した者とする。(先例168)

(2) 委員会への出席者は、前項に定めた説明者のみの出席を原則とし、随行者が必要な場合は、必要最小限とする。

(3) 議事説明者が体調不良等の場合は、書記を通じて委員長に申し出て退席できるものとする。

6 委員会の傍聴等について

(1) 委員会は、これを公開する。(委員会条例第17条第1項)

- (2) 神奈川県政記者クラブに所属する報道機関の記者は原則として、随時傍聴できるものとする。(委員会傍聴規程第2条2項)
- (3) 傍聴記章を貸与された報道関係者の委員会における写真撮影は、委員会の冒頭、許可についてはかる取扱いとする。(先例173)
- (4) 常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会の傍聴については、「委員会傍聴規程」及び「委員会傍聴取扱要領」に基づき、円滑な運営に努める。

7 常任委員会における事務事業概要説明について

事務事業の概要に係る当局の説明は、常任委員選任後、第2回定例会の提案説明日前に委員会を開催して聴取するものとする。

8 常任委員会における継続審査の取扱いについて

議案、請願及び陳情に係る継続審査の取扱いは、閉会中に引き続き審査しようとする場合、「継続審査とすべきもの」と決するほか、会期中引き続き審査しようとする場合は「本会期中なお引き続き審査すべきもの」と決することとする。

なお、会期中引き続き審査すべきとした案件については、審査結果報告に含めないものとする。

9 特別委員会について

- (1) 特別委員会の特性を生かし、複数の部局の所管に関わる事項等について、専門的、横断的な審査・調査を行う。
- (2) 参考人制度などを活用し、外部有識者等の知見や県民意見の聴取を積極的に行うとともに、委員間討議により、活発な議論を行うよう努める。
- (3) 資料は、委員会当日に配付する。
- (4) 特別委員会は、調査等の状況に応じて、適宜、付議事件を選定することができる。
- (5) 常任委員会との関係では、特別委員会で議論した内容に関して、それぞれの会派において関係常任委員との連携を深める。
- (6) 第2回定例会において特別委員会設置要綱により設置する各特別委員会については、議案、請願及び陳情の審査は行わない。(先例178)

10 委員会における審査等について

- (1) 委員は、委員長の許可を受け、議題について自由に質疑し又は意見を述べることができる。(会議規則第89条)
- (2) 議事説明者は、委員会における質疑に対して、委員長の許可を得て、答弁に必要な範囲内で反問することができる。(議会基本条例第16条)
- (3) 委員会における執行機関に対する資料の提出要求は、委員会の議決により行う。(会議規則第92条)
- (4) 県民等の知見及び意見を審査に反映させるため、参考人及び公聴会の制度の活

用に努めるものとする。(議会基本条例第11条第2項)

- (5) 委員会に係る資料については、原則としてモバイル型パソコンにおいて、議会クラウドに保存されたPDFファイルを閲覧することとする。

11 請願及び陳情の取扱いについて

- (1) 当該会期中に委員会に付託する請願の受付期限は、提案説明日、付託日及び採決日(第1回定例会における当該年度関係議案の採決する日を除く。)のそれぞれ休日を除く2日前とする。ただし、点字による請願の場合は、付託日の休日を除く7日前とする。(先例202)
- (2) 当該会期中に審査の対象となる陳情の受付期限は、付託日の休日を除く2日前とし、点字による陳情の受付期限は、付託日の休日を除く7日前とする。ただし、議長が特に必要と認めた場合はこの限りではない。(先例203)
- (3) 請願・陳情は、その内容が2以上の委員会にわたるものについては、できるだけ所管委員会ごとに分割して提出させる。
しかしながら、分割されないで提出された場合は、所管委員会ごとに枝番で分けて付託する。(先例128)
- (4) 請願書・陳情書については、署名又は記名押印のあるものについて受理するものとする。(会議規則第107条・陳情書処理規程第1条)
- (5) 議長は、次のいずれかに該当すると認められる陳情書については、議会運営委員会の意見を聞いて、委員会に付議しないことができる。(陳情書処理規程第2条第2項)。
ア 公の秩序又は善良の風俗に反するもの
イ 公益上の必要なく、個人の私生活の秘密が明らかとなるもの
ウ 公益上の必要なく、個人又は団体の名誉を毀損し、又はその社会的信用を失墜させるもの
エ 係争中の案件等であって、司法権の独立を侵すおそれのあるもの
オ 職員の身分に関し、人事上の処分を求めるもの
カ 議決のあった請願又は陳情と同一趣旨のものであって、その後の状況に特段の変化がないもの
キ 県の公益に関係しないもの
ク 前項目に掲げるもののほか、委員会の審査になじまないもの
- (6) 陳情者から提出された陳情書において個人情報等が記載されている場合は、神奈川県個人情報保護条例及び神奈川県情報公開条例の趣旨を踏まえ、陳情文書表の作成に当たり、個人情報保護の観点から秘密保持のための適切な措置を講じる。
- (7) 口頭陳情は、委員会の議決によりその許否を決する(先例206)ものであるが、委員会運営上、申出の受付期限を当該定例会の委員会の採決日の休日を除く前日の午後5時までとする。

12 意見書案等の取扱いについて

- (1) 議運委員長から意見書案等の回付を受けた所管常任委員会委員長は、意見書案等の調整を円滑にするため、その直後に開催される委員会の開会前に、委員長から当該委員会で協議を予定されている意見書案等の件名及び要旨(又は案文)について各委員に周知し協力を願う。
- (2) 意見書案等の協議
 - ア 意見書案等の協議に際しては、提出会派の委員からその趣旨説明を行う。その際、提出会派に所属委員がない場合は、委員長から件名と提案趣旨を説明する。
 - イ 提出された意見書案等に対して委員長は、各会派の意見等を十分聞くなど、協議のうえ提出するかどうかの意思決定をする。
 - ウ 所管委員会委員全員が提出する方向となった場合は、正副委員長が案文をとりまとめ、その内容で委員全員の意見が一致した場合は、案文を提出する。
- (3) 正副委員長による案文調整等については、採決日(第1回定例会における当該年度関係議案を採決する日を除く。)前日までに行うものとする。

その場合、調整に多くの時間を要すると予想されるものについては、所属の委員又はその代表者等が一堂に会し、速やかな調整を図ることとする。
- (4) 所管委員会委員全員が合意した案文が作成された場合、委員長はその旨を議運委員長に口頭で報告するとともに、所属委員がない会派に速やかにその案文を提示する。
- (5) 所管委員会において意見書案等の提出が不調になった場合(正副委員長による案文調整の不調を含む。)委員長は議運委員長にその旨口頭で報告する。

13 委員会の記録について

- (1) 記録は、要点記録とする。(委員会記録の作成及び管理に関する要綱第2条)
- (2) 質疑、答弁、要望、意見及び意見発表については、その内容を詳細に記載し、委員の発言についてはその氏名を、その他の者の発言については職名等を記載する。(同要綱第3条)
- (3) 記録は、県議会ホームページに掲載するものとするとともに、その写しを議会図書室及び県政情報センターにおいて閲覧に供する。
- (4) (3)について、議会図書室において記録の写しを閲覧に供する期間は、当該記録を作成した定例会終了後5年間とする。(同要綱第5条)
- (5) 委員会は、記録作成の補助に用いるため、録音機により録音する。(同要綱第6条)
- (6) 録音の内容は、記録の作成後消去するものとする。(同要綱第6条)
- (7) 記録の速報版を議会クラウドに掲載するものとする。

14 委員会の調査について

- (1) 委員会の調査の実施に当たっては、効率的で、より実効性のあるものとするよう努める。

- (2) 請願・陳情にかかる現地調査を努めて実施する。
- (3) 調査の実施方法については、委員会の自主性、独自性を尊重し、委員会で協議、決定する。
- (4) 県内調査における当局出席者は、議事説明者のうち、局長、調査関連の部長及び課長、企画調整担当課長等とする。
- (5) 調査は、原則として書記が随行する。
- (6) 調査回数について
- ア 県内調査
 - 常任委員会 年4回以内
 - 特別委員会 年2回以内
 - イ 県外調査
 - 常任委員会 年1回(3泊4日以内)
 - 議会運営委員会 年1回(2泊3日以内)
 - 特別委員会 年1回(2泊3日以内)
- (7) 県外調査は、第1回定例会前に終わるようにする。
- (8) 県内調査及び県外調査は、第2回定例会中に正副委員長間で協議し、その後の委員会において、原則として委員長の発議により委員会で決定する。
また、県外調査において、調査の必要上、海外調査を実施しようとする委員会の委員長は、委員会海外調査実施計画書を議長に提出する。(海外調査実施委員会選定要綱第2条)
- (9) 海外調査を実施する委員会の選定について、議長は議会運営委員会に諮問し、その答申に基づき調査実施委員会を選定する。(同要綱第2条及び第3条)
- (10) 旅費等について(県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例別表・職員の旅費に関する条例)
- | | | | |
|------|----|-------|----------------|
| 宿泊料 | 1泊 | 国内 | 16,500円 |
| | | 国外 | 17,400~29,000円 |
| 旅行雑費 | 1日 | 県内・県外 | 120円 |
| | | 国外 | (実費) |
- (11) 調査の記録については、出来る限り質疑応答を記載するなど詳細な内容に努めるものとする。
- (12) 調査の記録は、県議会ホームページに掲載するとともに、その写しを議会図書室及び県政情報センターにおいて閲覧に供する。