

一般会議の運用について

令和6年1月16日全員協議会決定

一般会議は、白石市議会基本条例（平成26年白石市条例第34号）及び白石市議会政策企画調整会議設置要綱（平成26年白石市議会告示第1号）に定めるもののほか、次の運用により行うことを例とする。

1. 開催の趣旨

議会が必要と認める場合又は市民団体等からの求めに応じ、政策的な情報及び意見を交換することで、市政の諸課題に柔軟に対処するため、白石市議会基本条例第8条の規定に基づき、一般会議を開催する。

2. 一般会議の開催

- (1) 一般会議は随時開催するものとする。ただし、定例会の会期中を除く。
- (2) 一般会議の議題は、次に掲げるものの内、公序良俗に反しないものとする。
 - ア 市議会に関すること。
 - イ 市政に関すること。
 - ウ その他市の重要な事項に関すること。
- (3) 一般会議の開催時間は、2時間以内とする。
- (4) 一般会議は公開し、議題に対応する委員会の委員が出席する。
- (5) 一般会議は、市庁舎内の委員会室並びに会議室又は団体等の希望する場所の会議室等において開催する。
- (6) 同一又は類似の団体等からの同一または類似の議題については、公平性確保のため、前回の開催から1年以内は開催しないものとする。

3. 一般会議の申出及び申込み

- (1) 議長は、次に掲げる場合、政策企画調整会議を開催し審査を行い、一般会議の開催の可否を決定する。
 - ア 常任委員会、議会運営委員会又は特別委員会（以下「委員会」という。）から議長に申し出があった場合
 - イ 市内で活動している構成員5名以上の団体等（宗教、政治及び公益を害するおそれのある活動を目的とした団体等を除く。以下、「団体等」という。）から議長に申込みがあった場合
- (2) 一般会議の開催を希望する団体等は、開催を希望する日の30日前までに「申込書」に一般会議の議題及び必要事項を記入し、次に掲げる書類を添えて、議長に提出するものとする。
 - ア 団体等の規約又は会則若しくはこれに類する書類
 - イ 参加予定者名簿
- (3) 議長は、一般会議の開催の可否を決定したときは、速やかに委員会又は団体等に通知しなければならない。

4. 政策企画調整会議の役割

- (1) 政策企画調整会議は、白石市議会政策企画調整会議設置要綱第2条の規定に基づき、次の事項について協議、調整する。
 - ア 一般会議の開催の可否
 - イ 一般会議の日時、内容及び場所
 - ウ 議題に対応する委員会の選定
 - エ 一般会議において参加者から出された意見、要望、提言等に対する報告書の作成
 - オ その他議長が必要と認める事項

5. 実施方針

- (1) 一般会議は、政策企画調整会議の正副委員長及び議題に対応する委員会の委員が出席することを基本とする。
- (2) 議題に対応する委員会の委員長は、一般会議終了後2週間以内に、「報告書」を作成し、政策企画調整会議委員長に提出するものとし、政策企画調整会議委員長は、提出された「報告書」の内容を整理、検討した上で、受領後1週間以内にその結果を次の区分に分けて「一般会議報告書」を作成し、議長に提出するものとする。
 - ア 政策提言を行うべきもの。
 - イ 政策立案や政策提言に繋がるもので、今後、その調査及び研究を政策企画調整会議で行うもの。
 - ウ 要望等で市長にその対応を求めるもの。
 - エ 議会に関するもので議会運営委員会が対処すべきもの。
- (3) 議長は、議会において情報を共有するために、「一般会議報告書」の写しを、全議員に配付するものとする。
- (4) 議長は、「一般会議報告書」について、市議会ホームページや市議会だよりにおいて公表するものとする。
- (5) 議長は、「一般会議報告書」について、市政に対する意見や提言等で重要なものであると認めた場合は、その内容を市長へ通知するものとする。

6. 一般会議開催の例

一般会議は、次の(1)～(3)の例により開催する。ただし、その他効果的な方法がある場合は、その方法を採用することを妨げない。

(1) 次第

- ① 開会挨拶：委員長あいさつ
- ② 議員紹介：出席議員の自己紹介
- ③ 議題等の説明：委員長又は団体等の代表者
- ④ 意見交換：議題に対する質疑応答を含む
- ⑤ 閉会挨拶：副委員長あいさつ

(2) 役割分担（常任委員会等）

- ア 常任委員会等委員長：会議を総括する。会議終了後は、参加者から出された意見、要望及び提言等を取りまとめ、政策企画調整会議委員長に提出する。
- イ 資料作成者：会議の次第及び会議において配布する資料を作成する。ただし、申込者が資料を配付したい場合は、申込者において資料を準備する。
- ウ 会場担当者：会場の設営、準備及び当日の受付を行う。
- エ 司会者：会議の趣旨を尊重して、団体等の出席者の発言時間、発言回数の確保に十分配慮し、会議を円滑に進行する。
- オ 記録者：出席者の発言等の要旨等を要点筆記又は音声録音等により記録する。会議終了後は、参加者から出された意見、要望及び提言等を取りまとめる。

(3) 開催形式

全体会形式

- ① 司会者は、全ての参加者が意見を述べられるよう配慮する。
- ② 記録者は、全体会で出された意見を要点記録する。
- ③ 質疑については、各議員の責任において答弁する。