

議会改革に係る調査報告書

令和8年3月

丹波篠山市議会議会改革調査特別委員会

目 次

1. はじめに	3
2. 議会改革の取り組み状況について	
(1) 本市議会における近年の議会改革の取り組み	4～6
3. 議会改革先進事例の調査研究について	
(1) 議会改革の取り組みについて（鳥取県鳥取市議会）	
(2) 議会改革の取り組みについて（島根県雲南市議会）	7～12
4. 議会改革の取り組みについて	
(1) 議会基本条例の検証	
(2) 議場モニター等の導入	
(3) 傍聴規則の改正	
(4) 広報特別委員会の常任委員会化	
(5) 会議規則のオンライン化	
	12～15
5. 終わりに	16
参考資料	
主な活動経過	17～18
別紙1 議会基本条例の検証について	
別紙2 議場モニター設置（案）	
別紙3 会議規則のオンライン化の対応方法について	
資料1 丹波篠山市議会ソーシャルメディア運用方針（案）	
資料2 丹波篠山市議会基本条例改め文、新旧対照表	
資料3 丹波篠山市議会基本条例 逐条解説（案）	
資料4 丹波篠山市議会文書質問実施要綱（案）	

- 資料 5 丹波篠山市議会 団体貸出について (案)
- 資料 6 丹波篠山市議会傍聴規則 新旧対照表
- 資料 7 委員会条例 改め文・新旧対照表
- 資料 8 議会運営に係る申し合わせ (広報) 新旧対照表
- 資料 9 丹波篠山市議会広報広聴委員会設置要綱 (案)
- 資料 10 丹波篠山市議会会議規則 新旧対照表
- 資料 11 丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程 (案)
- 資料 12 丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程 (案) の逐条解説 (案)
- 資料 13 丹波篠山市議会における請願書及び陳情書の取り扱いに関する申し合わせ (案)
- 資料 14 議会運営に関する申し合わせ (一般質問) 新旧対照表

1. はじめに

丹波篠山市議会では、平成24年4月1日より、自主自立の分権時代において、議会が担うべき役割を果たすために必要な議会運営の基本事項を定めた「篠山市議会基本条例」を施行、以降、今日まで、議会における最高規範と位置づけた本条例に基づき、議会報告会や政策討論会の実施等、市民に開かれた身近で信頼される議会、市民の負託に応えられる議会の実現を図るため、議会活動及び議員活動に取り組んできた。

本特別委員会は、議会基本条例の検証結果の取りまとめと、その他議会改革に関する改善策の検討を行うことを目的として令和7年3月に設置されたものである。設置後、議会基本条例に対する各会派および会派無所属議員からの検証結果を取りまとめ、議場モニターの設置や議会広報特別委員会の常任委員会化等の議会改革に関する改善策の調査研究を行い、全議員で構成する「議会改革推進会議」へ報告した。それらの成果をこの度、報告書としてまとめた。

【参考】

■議会改革調査特別委員会設置決議より

- | | | |
|---|---------|--|
| 1 | 名 称 | 議会改革調査特別委員会 |
| 2 | 設置の根拠 | 地方自治法（昭和22年法律第67号）第109条及び丹波篠山市議会委員会条例第5条 |
| 3 | 目 的 | 丹波篠山市議会基本条例に基づき、市民に開かれた身近で信頼される議会、市民の負託に応えられる議会の実現を図るため、議会基本条例の検証を行い、時代にあわせた議会活動のあり方に係る調査研究を行うこと |
| 4 | 委員の定数 | 6人 |
| 5 | 付 議 事 件 | 丹波篠山市議会基本条例の検証及び議会改革の調査研究に関すること |
| 6 | 設 置 期 間 | 令和8年3月31日まで |

■議会改革調査特別委員会委員名簿

委員長	本多 紀元	副委員長	金崎 美和
委員	原田 豊彦	委員	岡 圭子
委員	桐村 裕一	委員	大内 正博

2. 議会改革の取り組み状況及について

(1) 近年の議会改革の取り組み

平成20年	5月	全員協議会を公開
平成20年	6月	行財政改革調査特別委員会を設置、再生計画を審査
平成21年	5月	出張議会だより（議会広報特別委員会による出前講座）を開催
平成21年	6月	一般質問に一問一答方式を導入（一括質疑方式との選択制）
平成22年	3月	土日議会を開催
	〃	予算特別委員会を設置、議員間討議を導入
平成22年	4月	議会広報における広告掲載を開始
	〃	議会広報の配布箇所を拡大（市内医療機関・市内理美容施設等）
平成22年	5月	市職員の逮捕を受け、収賄事件調査特別委員会を設置
平成22年	7月	児童転落事故を受け、学校園の安全調査を実施（文教厚生常任委員会）
平成22年	9月	総合計画調査特別委員会を設置、第2次篠山市総合計画を調査
平成23年	5月	土曜議会を開催
平成23年	9・11月	議会報告会を試行開催（基本条例案について意見交換）
平成23年	10月	議会広報で各議員の議案に対する賛否の公開を開始
平成23年	12月	篠山市議会基本条例を制定
平成24年	4月	篠山市議会基本条例施行（議会報告会の開催、政策討論会の実施等）
平成24年	9月	議会ホームページ上で議会の行事予定を掲載
平成25年	6月	「篠山市議会における情報通信技術の活用を推進するための決議」可決
平成26年	2月	篠山市議会災害対策本部設置要綱（設置基準と体制）を制定
平成26年	3月	全議員にタブレット端末を貸与、クラウド文書共有システムの運用開始
	〃	常任委員会の所管を一部見直し（適正化）

平成26年	6月	議員発議で「篠山市被災者生活再建支援条例」を制定（市議会初の政策提案条例）
平成26年	9月	政務活動費の情報公開の簡素化（窓口に備付） 議会ホームページ上で政務活動費（収支報告書）を公開
平成26年	9月	少子化・定住促進対策特別委員会を設置
平成27年	5月	100回目の本会議を記念して、議場でミニコンサートを開催
平成27年	9月	総合計画調査特別委員会を設置、第2次篠山市総合計画を調査（前期基本計画の点検、後期基本計画の方向性の確認）
平成28年	6月	議会改革調査特別委員会を設置（議会基本条例の検証等）
平成28年	9月	議員の期末手当を10%削減（任期中適用：H28.12～H31.12）
平成29年	4月	議会ホームページ上で政務活動費報告書・領収書を公開
平成29年	5月	議会報告会を2部制で開催（1部直近の議会報告、2部テーマを設定し車座を実施）
平成29年	9月	定例会会期中の託児サービスを開始
平成29年	9月	補正予算・決算審査及び条例等の議案審査に係る常任委員会及び特別委員会（分科会）の会議記録（要約筆記）をホームページで公開
平成29年	11月	市役所本庁舎市民ホールに市民相談コーナーを試行開設
平成29年	12月	市民変更並びに地域ブランド振興調査特別委員会を設置（市名変更並びに地域ブランド振興に係る調査・研究）
平成30年	2月	政務活動報告会を開催
平成30年	5月	市民相談コーナー開設（奇数月）
平成30年	7月	篠山市議会業務継続計画策定と篠山市議会災害対策会議設置要綱制定、篠山市議会災害対策本部設置要綱廃止
平成30年	9月	第115回定例会よりYouTubeによるライブ配信・録画配信開始及び質問席の設置
平成30年	12月	Facebookによる情報発信開始
平成31年	2月	政務活動報告会を開催
令和元年	5月	通年会期の導入（第120回丹波篠山市議会）
令和元年	8月	出張版「議員と語る会」開始

令和	元年	9月	各常任委員会をYouTubeによるライブ配信開始
令和	2年	9月	議員の期末手当を10%削減（R2.12～R3.12）
令和	2年	9月	総合計画調査特別委員会を設置、第3次総合計画を調査
令和	2年1	1月	オンライン議会報告会の開催
令和	3年	2月	オンラインの活用により委員会が開催できるよう委員会条例を一部改正
令和	3年	7月	議長と語る会を開催
令和	3年	3月	付議する議案等の都合やその他の事情により定例日を変更できるように会期等を定める条例を一部改正
令和	3年	3月	出産（産前・産後の欠席期間）、育児、介護などの欠席事由の整備を行うため、また請願手続きにおける押印の義務付けを見直し、署名または記名押印に変更するため会議規則を一部改正
令和	4年	3月	政治倫理条例の制定
令和	4年	5月	議会報告会を再開
令和	4年1	1月	出張版 議員と語る会を開催
令和	5年	6月	議員報酬等の特例に関する条例の制定
令和	5年1	2月	議会基本条例の見直しに伴う一部改正 HP上に本会議資料掲載開始
令和	6年	2月	各常任委員会をYouTubeによる録画配信開始
令和	6年	3月	専決事項の追加指定（会計年度末における地方交付税等の一般財源、基金繰入金等の予算調整に伴う歳入歳出予算の補正に関するもの及び少額の損害賠償額の決定及び和解に関するものを追加） 議員の請負状況の公表に関する条例の制定 各委員会の調査研究を更に充実させるため、所管事務調査費用を増額

3. 議会改革先進事例の調査研究について

議会改革を先進的に取り組まれている他自治体議会の事例を参考とし、本市議会の議会改革に向けた取り組みに生かすことを目的に、視察研修を行った。

(1) 「議場モニターの活用について」「広報広聴委員会の活動について」

於：鳥取県鳥取市議会

●視察目的

鳥取市議会では、令和元年に市庁舎の建て替えに合わせて、議場内に設置したモニターを活用し各種資料等の表示や、リアルタイムでの字幕表示を行うなど市民にとってわかりやすい議会運営をされている。議場モニターの活用状況や課題等、また市民の方からの反響などについて調査を行った。

また、鳥取市議会では、広報広聴委員会を設置し、広報活動と広聴活動を一体的に実施されているため、広報広聴委員会の活動や課題等について調査を行った。

●説明概要

■議場モニターの活用について

鳥取市議会では、議会中継をCATVにて平成6年から、インターネット中継は平成26年から始めた。録画放送はCATVでは当日の午後6時、インターネットでは約3日後から配信している。株式会社鳥取テレトピアに委託、CATV等の配信業務に携わっている。

AI翻訳の字幕表示と手話通訳について、令和元年11月に市役所の庁舎新築移転に伴い議場のバリアフリー化し傍聴席にスロープ等を設置。議場内にモニターを設置するとともに、議会中継用にモニター室を整備し、手話通訳導入を念頭にスペースを確保した。

手話通訳導入の経緯は、団体からの要望があり、令和2年10月に市議会の手話通訳付きのCATVを見られるようにしてほしいという意見、令和3年5月に3つの団体から鳥取市議会のテレビ中継に手話通訳及び字幕をつけてくださいという要望があった。その要望を受け、令和3年4月に議長から議会改革検討委員会へTV中継への手話通訳の配置について諮問を行い、令和3年12月に議会改革検討委員長から議長への提言で、実施可能なものから着手し課題が出れば引き続き検討する方向で進めるべきと答

申した。

実施体制の整備について、令和4年2月に手話通訳付き中継映像を作成、視聴会を行い要望した団体などからヒアリングを実施。同時に、AI字幕付き中継映像を作成し視聴会でヒアリングを実施。関係団体7団体からヒアリングやアンケートを実施。手話通訳者の服の色、背景の色、文字の大きさ、字体などを調整した。AI字幕の誤変換については少し意見があったが概ね満足との感想であった。

令和4年6月、ケーブルテレビでの放映を試行、傍聴席の専用モニターにAI字幕を表示、AI字幕付き中継映像を作成、市議会ホームページで配信。令和4年9月議会から本格導入することとなった。

実施方法とコストについて、人的体制は、手話通訳者の派遣を受けており、32日間のべ96人、384時間。技術的体制は、株式会社鳥取テレピアにおいて、中継全般を委託。ネット配信について、株式会社ジェイフィットに再委託をしている。AI字幕については、JVCケンウッド・公共産業システム（音声認識表示ソフト）を使用している。経費は、初期費用280.5万円。ランニングコスト345.3万円（映像制作・配信関係156.2万円、手話通訳配置189.1万円）となっており、本会議中継経費は別途で、それ含めると全体で1,287.7万円となる。

導入後の課題について、手話通訳者の確保。開会日が2名、それ以外（一般質問など）は3名を必要とする。AI字幕の変換精度の向上。不穏当発言・略語等への字幕対応は誤変換を減らすため、議員の氏名や議会の専門用語などをあらかじめ辞書登録している。また、利用案内で「表示される字幕は、発言をAI音声認識システムで変換しているため、完全に正確なものではなく一部誤変換もございます」といった注意書きをしている。公式な記録ではなく補助的なものであるという扱いをしている。

■ 議会広報広聴について

令和6年までは議会広報委員会だったが、議長から、より開かれた議会、親しんでもらえる議会を実現するため議会広聴のあり方について諮問があり、議会改革検討委員会委員会で検討を行った。検討の結果、広報委員会に広聴の取り組みを新たに追加するとともに、その負担増に対応するための委員の増員を議長へ提言した。その結果、委員会設置要綱を改正し、議会広報公聴委員会を設置した。

平成26年から議会報告会を実施。平成28年度から意見交換会を追加。令和5年に意見交換会をしたところ定員30名のところ20名参加で集まりが良くなかった。令和

6年は高校生を対象として募集した結果、6高校から応募があり参加者40名となった。令和7年は市内で活動する団体を対象に参加団体を募集しているが、参加がなかなかない状況である。



● 考 察

議場モニター等について、鳥取市議会における手話通訳やAI字幕の導入を進めた背景には、長年にわたる関係団体からの強い要望と議会としての改革姿勢があったことがわかった。また、CATVを運営している株式会社鳥取テレピアとのつながりがあり、インターネット配信や議場モニターの導入がスムーズにできていた。AI字幕は多少の誤変換はあるものの、精度は高く、ルビの自動入力や「一部誤変換がある」といった注意書きを記載することで問題なく稼働させることができている。

手話通訳者の服の色やAI字幕の背景と文字色、精度など、導入に至るまでに関係団体とのヒアリングや試行を通して現場視点に基づいた細かい改善プロセスが実行されており、モデルケースとしての信頼性も高い。

字幕変換機器やそれを表示するモニターの導入コストが約280万円およびランニングコストが約345万円と一定の財政的負担が伴っており、小規模自治体である本市に

置いての導入ハードルとなる。鳥取市議会においては庁舎建て替えに伴って議場内に設置しているモニター等の導入が行われたことから、本市の場合、導入コストは増加する可能性が高い。そのため、なるべくコストがかからない方法を模索しながら導入を検討していくべきであると考え。たとえば、電子表決システムや議場モニターで一般質問の際に視覚的な情報を表示（写真やグラフ等）する仕組みなどは既存の映像・音声配信システムの設備を活用することで費用を抑えた導入が可能だと考える。

広報広聴委員会の活動について、鳥取市議会では、より親しんでもらえる議会を実現するための手段として、議会広聴のあり方について検討を行い、広報委員会に広聴機能を付与し、同時に、負担が増えるため委員数の増員も図られていた。本市の議会広報特別委員会においても、広聴機能をあわせもった委員会運営を行うことで、効果的な広報・広聴活動の展開を図ることができ、市民に開かれた身近で信頼される議会に資するのではないかと考える。

また、議会報告会については、高校や他団体と連携することによって一定の参加者を集めることに成功していた。広く参加者を募集するよりも、議会からの直接の声掛けによって参加者を集めていくことが重要であると考え。

（２）広報広聴委員会の活動について 於：島根県雲南市議会

●視察目的

雲南市議会では、広報広聴委員会を設置され、広報活動と広聴活動を一体的に実施されているため、広報広聴委員会の活動や課題等について調査した。

●説明概要

雲南市議会基本条例の制定にあたり平成26年12月定例会において議会広報編集委員会を廃して議会広報公聴特別委員会を設置。令和6年4月から議会だよりを全面カラー刷りに。平成21年から実施している定例会の報告を主題としてきた「議会報告会」を市民から率直な意見交換を行うため、令和元年5月から「議会と語ろう会」に変更した。

議会と語ろう会の概要は、開催単位は各町単位（5会場）。5班編成で、各班に各常任委員会から最低1名を選任。出身町以外の町へ行くことを原則とする。定例会報告と意見交換で約2時間（30分で定例報告、残りを意見交換）の構成。

自治会長や交流センターに依頼して集客し、地域ごとに参加会場が決まっていた。本年度から、5会場から6会場に変更、これまでは地域に根差した集客を行っていたが、開催地域以外からの参加も広く呼び掛ける方法で集客をした。そのため、意見の取りまとめや返信の方法について、地域ごと開催地域へに戻していたのだが、様々な地域からの参加者がいるため、考えていかないといけない。また、意見交換のテーマを設定するなどの取り組みも検討している。



●考 察

雲南市議会では議会基本条例の制定を機に平成26年から広報広聴委員会を設置し、本市と同じく年4回の広報誌の発行と年2回の議会報告会の実施をされている。雲南市の広報広聴委員会では、広報誌の編集と議会報告会の企画運営と改善を行うため、タイトな年間のスケジュールとなっていると伺った。広報と広聴を一体的に行うことは効果的であるが、本市議会においては、実際に取り組む議会広報特別委員会の意見も伺いながら、広報広聴委員会の常任委員会化について検討する必要があると考える。

議会報告会においては、これまで地縁型で実施されていたが、開催地以外からの参加者も広く集めることによって参加者を増やす手法に変更されている。また、多様な市民に参加してもらうために開催時間を調整したり、テーマを絞ったりするなど、本市議会が現在取り組んでいる議会報告会の方向性との共通点が多く見られた。一方で、議会報告会の内容については、質疑応答形式となっており、そこででた意見や質問についてはすべて公開するという手法をとっている点は、本市議会と異なる。参加者層は20～70代がそれぞれの年代で20%以上を占めている。特に注目すべき点としては20代が20%いるという点であり、要因としてSNSでの発信をしたことによるものと分析していた。また、参加者を増やすために一番効果的な手法は口伝えであるとい

う回答もあった。

本市議会においては若年層の参加や会場によっては参加者が少ないという課題があるため、SNS での情報発信や議員個人による口伝での参加要請を進めていくべきだと考える。

雲南市議会の議場においては、議場モニター設置、電子表決システムなど、鳥取市同様の設備が設置されていた。手話通訳や AI 字幕等はないが、一般質問時の資料表示や電子表決の結果表示などで議場モニターを利用できる。

自治体規模が似ている雲南市でも議場モニターや電子表決システムを導入していることから、本市議会でも導入を検討する余地は十分にあると考える。

4. 議会改革の取り組みについて

令和 7 年 3 月の委員会設置から視察研修を含め 9 回の委員会を開き、

- (1) 議会基本条例の検証（文書質問制度を含む）
- (2) 議場モニター等の導入
- (3) 傍聴規則の改正
- (4) 広報特別委員会の常任委員会化
- (5) 会議規則のオンライン化

の 5 項目について調査研究を行った。

(1) 議会基本条例の検証について

議会基本条例の取組状況について、各会派、会派無所属議員から出された意見を基に協議を行い、「別紙 1」のとおり 14 項目について取組の検討を行うこととなった。検討の結果、下記の取組を提案した。

①新たな取組

(i) Instagramによる情報発信

(導入理由)

これまでホームページとFacebookで情報発信を行っていたが、さらに幅広い世代、特に議会への関心が低い若年層への情報発信強化につなげるためにInstagramでも情報発信を行う必要があると考えた。また、ソーシャルメディアの運用方針を定め、新たに議会広報特別委員会にて投稿内容の企画を行うことで、市民の関心を得られる投稿の作成を図る。

資料1 丹波篠山市議会ソーシャルメディア運用方針（案）

(ii) 文書質問制度の導入

(導入理由)

文書質問制度については、丹波篠山市議会では一般質問を年4回（三カ月に一度）行っていること。また、都市部の議員数の多い市議会とは異なり、議長を除く議員全員が一般質問を行える環境にあることから、市長等に対する質問の機会（行政監視の機会）は十分に確保されていると考える。一方、災害時や感染症の流行の際には議場での一般質問が行えないため、文書質問制度を用いることで、災害時や感染症の流行時に限り文書質問を行うことで補完するため。

資料2 丹波篠山市議会基本条例改め文、新旧対照表

資料3 丹波篠山市議会基本条例 逐条解説（案）

資料4 丹波篠山市議会文書質問実施要綱（案）

(iii) 市立中央図書館との連携

(導入理由)

議員の情報収集の向上と議会機能の強化につなげるため、議会図書室の利用を促進させる必要がある。そのための方策として、電子書籍のサブスクリプションサービスと市立中央図書館の団体貸出制度について検討した。コスト面の観点から市立中央図書館との連携により、議会図書室の充

実を図ることで実現が可能であると判断した。

資料5 丹波篠山市議会 団体貸出について（案）

(2) 議場モニター等の導入について

議会基本条例第2条（議会の活動原則）第1項、第5項および第8条（傍聴者への配慮と資料の配布、貸与）を具現化、また合理的配慮の提供の1つの手法として、議場内へモニターを導入について下記および「別紙2」のとおり提案した。

《導入効果》映像情報等の共有が図られるため、課題・原因などの理解がより促進され、市民にとって分かりやすい議会運営につながる。また、開かれた議会とするための合理的配慮の提供が可能となる。

優先順位	必要な機器	用途	備考
①	傍聴者用モニター	議案の説明や一般質問時に現場写真、図面資料や映像などを表示	リアルタイム字幕
	移動式モニター		オンライン会議等や他市からの視察対応時にも使用可能
	壁掛け式モニター		
②	小型モニター	一般質問時の残時間の表示	演台、質問席に設置
③	電子採決システム	ボタンで採決を行い、集計結果をモニターに表示	各議席にボタンの設置

※一度にすべての機能を揃えることは難しい場合も考えられるため、優先順位を設けた。

(3) 傍聴規則の改正について

令和7年2月に標準町村議会傍聴規則が改正されたことも鑑み、時代に合わせ

た見直し（傍聴席での水分補給等）を行っていくことを提案した。

資料6 丹波篠山市議会傍聴規則 新旧対照表

(4) 広報特別委員会の常任委員会化について

より市民に身近で開かれた議会にすべく、広報（情報発信）、広聴（市民の意見聴取）の一体化について調査研究を行った。調査では鳥取県鳥取市議会並びに島根県雲南市議会へ先進地視察研修を行った。

広聴活動（意見聴取）と広報活動（情報発信）を一体的に行うことにより、多様な市民ニーズの把握、ニーズに応じた発信が可能になるのではないかとの考えから、市民により身近で信頼される議会活動につながると考える。また、広報・広聴は開かれた議会として常に取り組むべき活動であることから、広報広聴常任委員会を設置することが望ましいとの提案を行った。

資料7 委員会条例 改め文・新旧対照表

資料8 議会運営に係る申し合わせ（広報） 新旧対照表

資料9 丹波篠山市議会広報広聴委員会設置要綱（案）

(5) 会議規則のオンライン化について

会議規則のオンライン化について、現時点で導入可能な項目（メール等のオンラインでの提出方法、押印の必要性、市民からの提出に際しての本人確認の方法など）について調査を行い、実際の運用に支障が生じないよう申し合わせ等の改正を含め協議を行い、「別紙3」のとおり提案を行った。

なお、請願のオンライン化については、慎重に検討を行った。その結果、市民の利便性の向上の観点から、従来の紙での提出に加え、オンラインでの提出を可能とすることが望ましいとの結論となった。なお、オンライン化には直接の関係はないが、請願の紹介議員となる議員については、請願を受ける重大性について認識した上で紹介議員となる必要があることは言うまでもない。

資料10 丹波篠山市議会会議規則 新旧対照表

資料11 丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程

(案)

資料 1 2 丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程
(案) の逐条解説 (案)

資料 1 3 丹波篠山市議会における請願書及び陳情書の取り扱いに関する申し合
わせ (案)

資料 1 4 議会運営に関する申し合わせ (一般質問) 新旧対照表

5. 終わりに

丹波篠山市議会では、平成 24 年の議会基本条例施行後、さらに議会改革を加速させ、議会報告会や政策討論会の開催、タブレット端末導入など ICT の推進などの取り組みを行ってきた。

本特別委員会においては委員会の構成議員のほとんどが新人議員である中で、議会基本条例の検証から始まり、議場モニターの導入や議会広報特別委員会の常任委員会化など、議員各位の協力のもと、新人という立場からの視点で時代に合わせた多くの改革の提案を行うことができた。また、提案に際して行った協議や調査研究といったプロセスも、委員にとっては学びとなり、今後の議会活動に活用していくことが期待できる。

本特別委員会の活動はこの 1 年で終了となるが、今回行った提案が活用されなければ議会改革が実現したことにはならないと考えるため、委員各位においては提案の活用推進に努めていただきたい。また、様々な検討を行う中で議員定数の問題や予算の都合により実現できなかった提案などもいくつかあったため、今後の議会の課題として、調査研究を重ねていく必要がある。これからも、丹波篠山市議会として、改革の手を緩めることなく、さらに取り組みを進めていかなければならないことを申し上げ、議会改革調査特別委員会の調査研究の結びとする。

【参考】

○委員会開催の経過

	月日	出席者	調査研究内容
第1回	4月11日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・委員会の進め方等について ・文書質問制度について ・会議規則のオンライン化
第2回	5月1日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・文書質問制度について ・議会のオンライン化について ・議会基本条例の検証について
第3回	5月30日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・議会基本条例の検証について
第4回	6月26日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・議会基本条例の検証について
第5回	7月3日・4日	鳥取市議会 雲南市議会 委員、議長	視察研修 <ul style="list-style-type: none"> ・鳥取県鳥取市議会 「議場モニターについて」 「広報広聴委員会について」 ・島根県雲南市議会 「広報広聴委員会について」
第6回	7月31日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・議会基本条例の検証について ・視察の振り返りについて ・会議規則のオンライン化 ・文書質問制度について ・傍聴規則について
第7回	8月25日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・議会基本条例の検証について ・文書質問制度について ・傍聴規則について
第8回	12月22日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・議会基本条例の検証について ・傍聴規則について ・広報特別委員会の常任委員会化について ・文書質問制度について ・会議規則のオンライン化について
第9回	1月14日	委員、議長	<ul style="list-style-type: none"> ・議会基本条例の検証について ・広報特別委員会の常任委員会化に

			について ・会議規則のオンライン化について
--	--	--	--------------------------

議会基本条例の検証について

【取組検討としたもの及び意見がついたもの】

No,	条文	区分	検討事項および結果
1	第2条第1項第1号 議会活動の原則 公正性及び透明性を確保するとともに、市民に開かれた議会を目指すこと。	A 達成 ・ 取組 検討	① 議場モニターの設置を検討 →設置を行う ② SNS での発信について検討 →Instagram を開設。 (Facebook と Instagram を連携して更新する。議会広報特別委員会でも掲載内容の企画立案などを行う)
2	第2条第1項第2号 市民の多様な意見を把握し、政策形成に適切に反映できるよう、市民参加の機会の拡充に努めること。	A 達成 ・ 継続	・ 議会報告会の参加者が高齢層に偏ることなど課題。 →議会報告会の取り組み改善については議会広報特別委員会で取組中のため、継続していただきたい。情報発信については、上記 No, 1 の②のとおり。
3	第2条第1項第3号 把握した市民の多様な意見をもとに政策提言、政策立案等の強化に努めること。	B 一部 達成 ・ 取組 検討	・ 政策立案の仕組みが機能していないことが課題。 →政策立案についての議員研修会開催を提案する。
4	第2条第1項第5号 議会運営は、市民の関心が高まるよう、分かりやすい視点、方法等で行うこと。	A 達成 ・ 取組 検討	① モニター設置 (No, 1 の①) ② SNS 等の改善 (No, 1 の②)
5	第3条第1項第1号 議員の活動原則	A 達成	・ 議員間討議が形式化し、実質的な意見交換が乏しい。

	議会が言論の府であること及び合議制機関であることを十分認識し、議員間の自由な討議を重んじること。	・ 取組 検討	→政策立案と関連させた内容で議員研修会の開催を提案する。
6	第8条 傍聴者への配慮と資料の配布、貸与 議会は、会議に当たって資料等を積極的に公開しながら、市民に対して分かりやすい議論を行うよう努めなければならない。	A 達成 ・ 取組 検討	・傍聴者によりわかりやすい会議と配慮が必要 →①モニター設置 (No, 1 の①) ②町村議会標準傍聴規則の改正を基準として、水分補給を傍聴席でも可能とするよう改正。
7	第9条 参考人制度の積極的活用 議会は、常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会における参考人制度及び公聴会制度を活用して、市民の専門的又は政策的識見等を議会の討議に反映させるよう努めるものとする。	A 達成 ・ 取組 検討	・制度の活用が進んでいない →設備面からはモニターを設置、制度面からもオンラインでの参加を将来的に可能にしていくよう関係する規程の改正を図る。
8	第10条 請願者、陳情者からの意見聴取 議会は、請願及び陳情を市民からの政策提案として受け止め、審議等に当たっては請願者及び陳情者に説明の機会を設け、当該請願者及び陳情者の意見を聴くものとする。	A 達成 ・ 取組 検討	・オンラインでの意見陳述ができる仕組みが求められている。 →設備面からはモニターを設置、制度面からもオンラインでの参加を将来的に可能にしていくよう関係する規程の改正を図る。
9	第11条第2項 市民参加および市民との連携 議会は、市民との意見交換の場を多様に設け、議員の政策立案能力を強化するとともに、政策提案の拡大を図るものとする	B 一部 達成 ・ 取組 検討	・政策立案に必要な力の向上が重要 →議員研修の開催 (No, 5 の①)

1 0	<p>第 1 3 条第 3 項</p> <p>緊張関係の保持と一般質問</p> <p>3 議員は、議長の許可を得た上で、市長等に対して文書による質問を行うことができる。文書による質問に関して必要な事項は、議長が別に定める。</p>	追加	<p>・災害時や感染症の流行の際には議場での一般質問が行えない場合に補完する。</p> <p>→文書質問制度の新設 議会基本条例の改正 文書質問実施要綱の新設</p>
1 1	<p>第 1 8 条第 1 項</p> <p>政策討論会</p> <p>市政に関する重要な政策及び課題に対して、議会としての共通認識の醸成を図り、合意形成を得るため、政策討論会を開催する。</p>	B 一部 達成 ・ 取組 検討	<p>・制度自体の認知が薄く、活用が進んでいない。</p> <p>→議員研修の開催 (No, 5 の①) →幹事会名簿、実施要綱の周知</p>
1 2	<p>第 2 2 条</p> <p>議会図書室の設置、充実</p> <p>議会は、議員の調査研究に資するため、議会図書室の充実に努めるものとする。</p>	B 一部 達成 ・ 取組 検討	<p>・書籍利用が少ない。議員が個別に情報収集できるデジタル環境が必要</p> <p>→市立図書館と連携 (団体貸出制度を活用する)</p>
1 3	<p>第 2 4 条</p> <p>議員の政治倫理</p> <p>議員は、市民全体の代表者としてその倫理性を常に自覚し、自己の地位に基づく影響力を不正に行使することによって、市民の疑惑を招くことのないよう行動しなければならない。</p>	B 一部 達成 ・ 取組 検討	<p>・議員による発信が誤解などを招く事例がある。</p> <p>→SNS の利用についてなど議員の倫理向上のための議員研修の開催</p>
1 4	<p>第 2 5 条第 2 項</p> <p>議員定数</p> <p>議員定数の改正に当たっては、行財政改革の視点及び他市との比較だけでなく、市政の現状及び課題並びに将来の予測及び展望を十分に考慮するととも</p>	A 達成 ・ 継続	<p>・議員定数について検討する必要がある。</p> <p>→前回 (令和 4 年度) の調査報告を共有すること。および議員定数に関する研修会の開催と全議員で検討する必要がある</p>

	に、市民の意見を聴取するため、参考人制度、公聴会制度等を十分に活用するものとする。		る。
--	---	--	----

(参考) 検証の方法・進め方

①検証は、条項ごとに関連する具体的方策（取組事項）、現状の課題等を確認した上で、次の3段階により、各条項の目的達成状況を評価する。

【A達成（概ね8割以上）・B一部達成（5割程度）・C未達成（3割以下）】

※評価になじまない章・項目は評価対象外とする。

②評価結果がB、Cとなった条項に関しては、次の区分により今後の方向性を検討する。

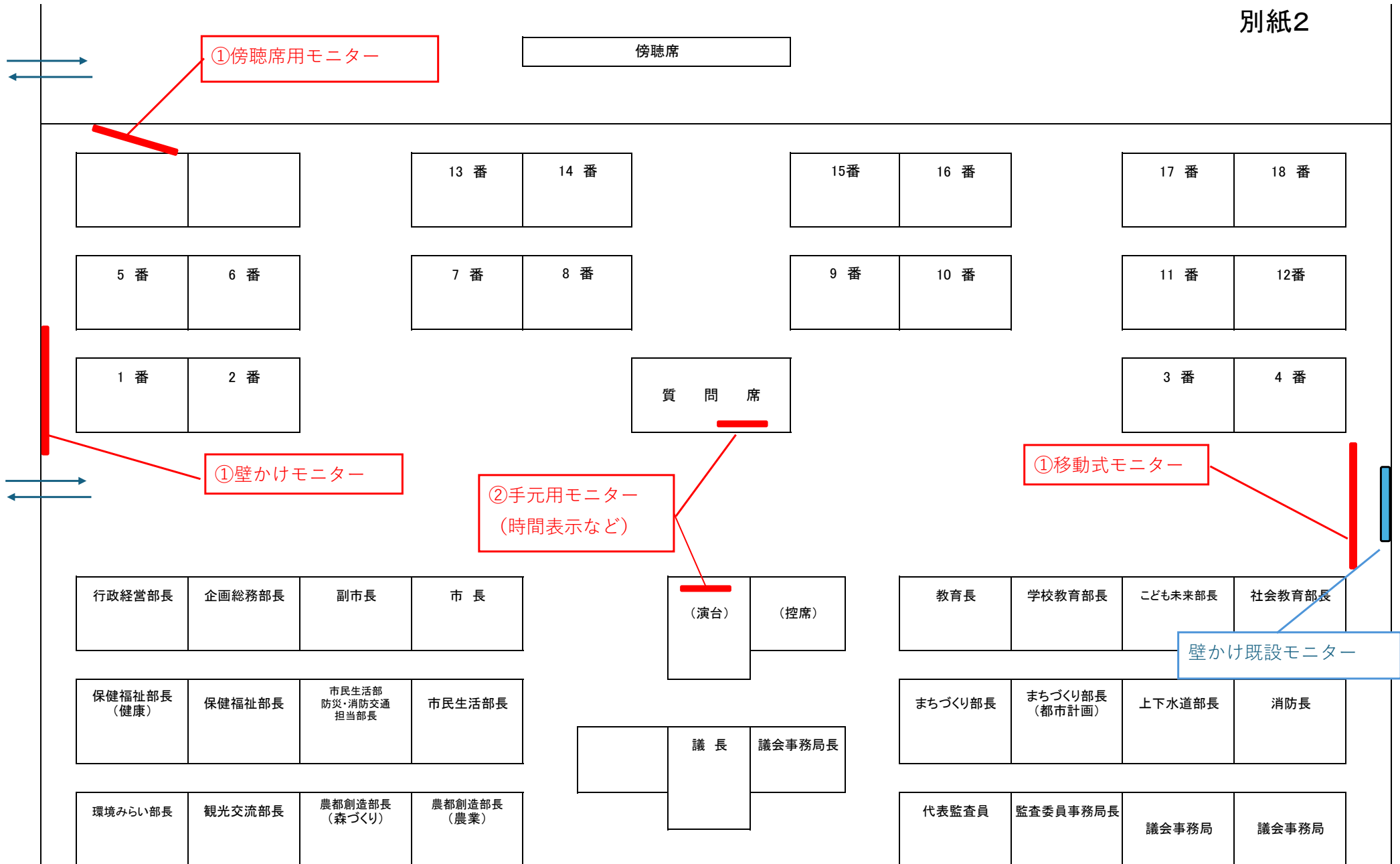
【継続して取組・新たな取組を検討・条項を改正する・その他】

条例の見直し・新たな取組の検討について

①上記②により、条例改正の必要があると判断された場合は、改正案の検討を行い、令和8年弥生議会までに条例改正を提案する。

②新たな取組を検討する必要があると判断された場合、検討項目としてその検討を行う。

③ 会議規則等関係例規、運用基準及び先例・申し合わせ等の整理を行う。



会議規則のオンライン化の対応方法について

条文		オンライン化の対応
第2条	欠席の届出	<ul style="list-style-type: none"> ・電子データ (Word, PDF) で提出 ・議会に届出した議員のメールアドレスから議会事務局代表アドレスへ送信 ・押印不要
第3条	宿所又は連絡所の届出	
第74条	委員の派遣	
第76条	少数意見の留保	
第77条	委員会報告書	
第94条	請願の審査報告	
第21条	日程の作成及び配布	クラウドシステム (Sidebooks)
第91条	請願書の写しの配布	
第89条	請願書の記載事項等	<ul style="list-style-type: none"> ・本人確認等は紹介議員の責任において直接行う。 ・紹介議員の議会に届出したメールアドレスから請願書を議会事務局代表アドレスへ送信 ・押印不要
第92条	陳情書の処理	<ul style="list-style-type: none"> ・電子申請システム (マイナポータル) を導入して、オンラインでの受付を行う。 ・押印不要
第61条	一般質問	<ul style="list-style-type: none"> ・議会に届出した議員のメールアドレスから議会事務局代表メールアドレスへ送信 ・押印不要 ・受付：議会事務局のメール受信時間 ・受理：議長が内容確認後、修正等を経て許可した時点 ・受理時を基準に質問順とする ・同時の提出となった場合、窓口持参を優先 ・オンラインでの受付期間を設定 (受付初日の8時30分から、受付最終日の前日の17時15分まで) ・オンラインにて提出された質問が、不適切と思われるなど、直接、議員と面談する必要があると議長が認めるときには、議員はオンラインでの提出の後、議長と直接面談を行い、質問内容について協議することとする。

丹波篠山市議会ソーシャルメディア運用方針（案）

1 趣旨

本方針は、丹波篠山市議会が市民に開かれた議会の実現を図るため、「Facebook」及び「Instagram」に兵庫県丹波篠山市議会公式ページ（以下「当ページ」とする。）を開設し、議会の会議日程のほか、議会の活動等の情報を発信するにあたり、利用者に誤解や混乱を生じさせないよう、運用に関して必要な基本事項を定めるものとする。

2 丹波篠山市議会公式ソーシャルメディアの名称及びURL

(1) ソーシャルメディアの名称

ア Facebook

イ Instagram

(2) アカウント名称

丹波篠山市議会

(3) URL

ア Facebook <https://www.facebook.com/gikai.div>イ Instagram https://www.instagram.com/tambasasayama_shigikai/

3 運用及び投稿管理

(1) 運用管理者は、丹波篠山市議会事務局長とする。

(2) 運用者は、丹波篠山市議会事務局職員とする。

4 発信内容

(1) 本会議情報

(2) 常任委員会、特別委員会などの会議情報

(3) 丹波篠山市議会ホームページの更新情報

(4) 市議会が主催する報告会、意見交換会

(5) 議会広報特別委員会において企画した内容

(6) その他議長が必要と認めるもの

5 コメント等への対応

(1) 投稿内容に対するコメント等に対して返信しないものとし、市議会に対する意見、提言等については、丹波篠山市ホームページの「伝書鳩メール」の利用を推奨するものとする。

6 知的財産権（著作権、商標権、肖像権など）

- (1) 当ページに掲載した全ての情報（文章、写真、動画、イラスト等）に関する知的財産権は、丹波篠山市議会又は原作者に帰属する。
- (2) 当ページの内容について、「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合を除き、許可なく複製・転載することを禁じるとともに、著作権法で許された範囲内で複製する場合でも、その複製物を目的外に利用し、内容を改変してはならない。ただし、「シェア」機能の使用や、連携している他メディアへ情報の同期等の機能を用いる場合は、この限りでない。

7 禁止事項

利用者により投稿されたコメント等について、下記の事項のいずれかに該当すると運用管理者が判断した場合は、予告なく、コメントの削除等を行う。また、当該コメントを行った利用者について、予告なく、ブロック機能などによる制限や、しかるべき機関への報告を行う。

- (1) 法律、法令等に違反する、または違反する恐れがあるもの
- (2) 公序良俗に反するもの
- (3) 特定の個人・団体などを差別や誹謗中傷するもの、またはそれらを助長するもの
- (4) 人種・思想・信条等の差別又は差別を助長させるもの
- (5) 虚偽や事実と異なる内容及び単なる噂や噂を助長させるもの
- (6) 広告、宣伝、勧誘、営業活動や政治的活動、宗教的活動、その他営利を目的とするもの
- (7) 知的財産権を侵害するなど丹波篠山市議会または利用者、もしくは第三者に不利益を与えるもの
- (8) 市議会公式アカウントの投稿と関係のないもの
- (9) その他、管理者が不適切と判断したもの

8 個人情報の取り扱い

当ページでの個人情報の収集・利用・提供・管理は、丹波篠山市議会個人情報の保護に関する条例（令和5年条例第2号）に従って適切に取り扱うものとする。

9 免責事項

- (1) 丹波篠山市議会は、当ページで発信する情報の正確性、完全性、有用性等を保証するものではなく、その内容を利用者が利用し、又は信用したことによって利用者又は第三者が被った損害について、いかなる場合も一切の責任を負わない。

- (2) 丹波篠山市議会は、利用者間又は利用者と第三者の間のトラブルによって利用者又は第三者に生じた損害について、いかなる場合も一切の責任を負わない。
- (3) 丹波篠山市議会は、予告なく運用方針を変更し、運用方法を見直し、又は当ページの運用を中止することができる。

10 適用

この運用方針は、令和8年3月1日から適用する。

丹波篠山市議会基本条例を改正する改め文

第 13 条に次の 1 項を加える。

- 3 議員は、議長の許可を得た上で、市長等に対して文書による質問を行うことができる。文書による質問に関して必要な事項は、議長が別に定める。

丹波篠山市議会基本条例新旧対照表

現行	改正案
<p>(緊張関係の保持と一般質問)</p> <p>第 13 条 (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>(緊張関係の保持と一般質問)</p> <p>第 13 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p><u>3 議員は、議長の許可を得た上で、市長等に対して文書による質問を行うことができる。文書による質問に関して必要な事項は、議長が別に定める。</u></p>

丹波篠山市議会基本条例 逐条解説

第4章 議会と行政の関係

(緊張関係の保持と一般質問)

第13条 議会審議における議員と市長等執行機関及びその職員(以下「市長等」という。)は、緊張関係の保持に努めなければならない。

2 本会議における議員と市長等の質疑応答は、広く市政上の論点及び争点を明確にするため、一問一答(※10)の方式で行うことができる。

3 議員は、議長の許可を得た上で、市長等に対して文書による質問を行うことができる。文書による質問に関して必要な事項は、議長が別に定める。

【解説】

議員と市長等は、常に緊張感を保持した関係に努めなければなりません。緊張関係を保持しながら、一般質問において論点の明確化を図るため、一問一答方式による質疑応答ができることを規定しています。大きな災害、感染症の流行などにより議会が開会できない時には、議員は、議長の許可を得た上で、市長等の執行機関に対し文書で質問し、文書で回答を求めることができることを定めています。なお、市長等執行機関とは、市長及び各行政委員会、監査委員を指します。

(参考)

岸和田市議会

(文書による質問)

第9条 議会は、緊急を要する事案等が発生した場合、市長等執行機関に対し文書質問を行うことができる。この場合において、市長等執行機関に文書により回答を求めるものとする。

【解説】

議会は、閉会中に緊急を要する事案が発生した場合、(大きな災害や事件等が発生したにもかかわらず議会が開会できない時)議長から市長等の執行機関に対し文書で質問し、文書で回答を求めることができることを定めています。これは、あくまでも議会として行うもので、議員個人や会派に権利が与えられているものではありません。なお、市長等執行機関とは、市長及び各行政委員会、監査委員を指します。

丹波篠山市議会文書質問実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、丹波篠山市議会基本条例（平成23年条例第29条）第13条第3項に規定する文書質問の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(文書質問)

第2条 文書質問の内容は、一般質問の内容に相当する程度のもとし、その趣旨が理解しやすいよう具体的に記載し、市長、教育長その他執行機関の長（以下「市長等」という。）の見解、方針等を問うものとする。

2 文書質問は災害時及び感染症の流行などにより、一般質問及び緊急質問が行えないと議会運営委員会において判断した場合にのみ行うことができる。

(文書質問の提出等)

第3条 議員は、文書質問を行おうとするときは、文書質問書（様式第1号）にその趣旨を具体的に記載し、議長に提出しなければならない。

2 議長は、文書質問書が提出されたときは、速やかにその内容を審査し、適当と認めるときは、当該文書質問書を市長等に提出し、回答を求めるものとする。

3 市長等は、文書質問書を受理したときは、文書質問回答書（様式第2号）により回答するものとする。

4 議長は、文書質問回答書を受理したときは、速やかに質問した議員に送付しなければならない。

5 前項により送付を受けた文書質問回答書に対する文書質問は、これを行うことができない。

(記録及び公表)

第4条 議長は、文書質問書及び文書質問回答書について、その写しを議会事務局で保存させるとともに、全議員に配布するものとする。

2 文書質問書及び文書質問回答書の内容は、市議会のホームページ等で公表するものとする。

(委任)

第5条 この要綱に定めるもののほか、文書質問について必要な事項は、議会運営委員会において協議の上決定する。

附 則

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

(別記) 様式第1号 (第3条関係)

年 月 日

丹波篠山市議会議長

様

丹波篠山市議会議員

文書質問書

丹波篠山市議会文書質問実施要綱第3条第1項の規定により、下記のとおり質問します。

記

質問事項	
指定答弁者	市長 ・ 教育長
【質問の要旨】	

(別記) 様式2号 (第3条関係)

年 月 日

様

(市議会議長経由)

丹波篠山市長

印

文書質問回答書

年第 号の文書質問書について、丹波篠山市議会文書質問実施要綱第3条第5項の規定により、下記のとおり回答します。

記

質問者名		担当課	
質問事項			
質問内容			
答弁			

【参考】

丹篠議第 号

年 月 日

丹波篠山市長 様

丹波篠山市議会議長

文書質問書の送付について

丹波篠山市議会基本条例第13条第1項の規定に基づき、別紙のとおり文書質問書が提出されたので、送付します。

丹波篠山市議会図書館 団体貸出について（案）

■目的

・議員の情報収集の向上及び議会機能の強化につなげるため、丹波篠山市中央図書館の「団体貸出」の制度を活用し、年4回、議会図書館に市立図書館蔵書の書籍を配架する。

■団体貸出の流れ（※令和7～8年のスケジュール場合）

月 日（例）	運用内容
書籍の照会 （弥生会議 終了後） 4月1日	全議員へクラウドで貸出しを希望する書籍の分野や本のタイトルの照会 ・回答期限は1週間 ・1人につき3分野（テーマ）まで （分野例：ヤングケアラー、獣害対策、電子通貨など）
書籍の選定 4月8日～18日	依頼のあった分野（複数可）や本のタイトルを中央図書館へ連絡 ・分野などの希望がない場合は事務局職員が選定 （※中央図書館による検索期間に10日程度要する） ・1分野につき2冊（目安）
4月18日	中央図書館からリストアップされた一覧表を收受（50冊まで） ・全議員へクラウドで一覧表を共有
書籍の貸し出し （水無月会議 一般質問通告開始前 までの一カ月間） 4月22日～5月20日	議会事務局職員が中央図書館へ行き書籍の借受け手続き ・書籍配置後、クラウドで全議員へ通知 書籍配置期間 ・議員控室の図書室へ配置 ・自宅等への持ち出し可（10日以内） 議会事務局が書籍を中央図書館に返却

※上記以外の書籍配置期間（休日及び休館日の関係で前後する可能性あり）

令和7年～8年のスケジュールの場合

4月22日（火）～5月20日（火）

7月15日（火）～8月14日（木）

10月14日（火）～11月11日（火）

1月20日（火）～2月13日（金）

丹波篠山市議会傍聴規則新旧対照表

現 行	改正案
<p>(傍聴の手続) 第4条 会議を傍聴しようとする者は、所定の場所で自己の住所、氏名及び年齢を傍聴人受付簿に記入しなければならない。</p> <p>(傍聴券) 第5条 (略) 2 (略) 3 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に住所、氏名及び年齢を記入しなければならない。 4～7 (略) 第6条 (略)</p> <p>(傍聴席に入ることができない者) 第7条 次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。 (1) 銃器その他他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのある物を携帯している者 (2) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕、かさの類を携帯している者 (3) 鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は携帯している者 (4) ラジオ、拡声器、無線機、マイク、録音機、写真機、映写機の類を携帯している者。ただし、第9条の規定により、撮影又は録音することにつき議長の許可を得たものを除く。 (5) 笛、ラッパ、太鼓その他の楽器の類を携帯している者</p>	<p>(傍聴の手続) 第4条 会議を傍聴しようとする者は、所定の場所で自己の住所及び氏名を傍聴人受付簿に記入しなければならない。</p> <p>(傍聴券) 第5条 (略) 2 (略) 3 傍聴券の交付を受けた者は、傍聴券に住所及び氏名を記入しなければならない。 4～7 (略) 第6条 (略)</p> <p>(傍聴席に入ることができない者) 第7条 次に該当する者は、傍聴席に入ることができない。 (1) 銃器、刃物、棒その他他人に危害を加えるおそれのある物を携帯している者 (2) ビラ、垂れ幕、たすきその他の議場に現在する者に対する示威的行為のために使用されるおそれがあると認められる物を携帯し、又は着用している者 (削除) (削除) (削除) (削除)</p>

<p>(6) 下駄、木製サンダルの類を履いている者</p> <p>(7) 酒気を帯びていると認められる者</p> <p>(8) 異様な服装をしている者</p> <p>(9) その他<u>議事を妨害することを疑うに足りる顕著な事情が認められる者</u></p> <p>2 議長は、必要と認めるときは、<u>傍聴人</u>に対し、係員をして、前項第1号から第5号までに規定する物品を携帯しているか否かを質問させることができる。</p> <p>3 (略)</p> <p>(傍聴人の守るべき事項)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を<u>表明しないこと</u>。</p> <p><u>(2) 談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎ立てないこと。</u></p> <p><u>(3) 鉢巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用し、又は張り紙、旗、垂れ幕の類を掲げる等示威的行為をしないこと。</u></p> <p><u>(4) 帽子の類を着用しないこと。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得た場合は、この限りでない。</u></p> <p><u>(5) 携帯電話、スマートフォン、タブレット端末等による通話(着信音、操作音等を発することを含む。)をしないこと。</u></p> <p><u>(6) 飲食又は喫煙をしないこと。</u></p> <p><u>(7) みだりに席を離れないこと。</u></p> <p><u>(8) 不体裁な行為又は他人の迷惑となる行為をしないこと。</u></p>	<p>(3) 酒気を帯びていると認められる者 (削除)</p> <p><u>(4) その他会議を妨害し、又は他人に迷惑を及ぼすことを疑うに足りる顕著な事情が認められる者</u></p> <p>2 議長は、必要と認めるときは、<u>会議を傍聴しようとする者</u>に対し、係員をして、前項第一号及び第二号に規定する物を携帯しているか否かを質問させることができる。</p> <p>3 (略)</p> <p>(傍聴人の守るべき事項)</p> <p>第8条 (略)</p> <p>(1) 議場における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を<u>表明し又は議場に現在する者に対して示威的行為をしないこと</u>。 (削除) (削除)</p> <p>(削除)</p> <p><u>(2) 携帯電話端末その他音を発する機器は、音を発しないようにすること。</u></p> <p><u>(3) 飲食(体調管理のための水分補給を除く。)</u>又は喫煙をしないこと。 (削除) (削除)</p> <p><u>(4) 写真の撮影、録音、録画等(特に議長の許可を得たものを除く。)をしないこと。</u> (削除)</p>
---	---

<p><u>(9) その他議場の秩序を乱し、又は議事の妨害となるような行為をしないこと。</u></p> <p><u>(10) 児童又は乳幼児を同伴して傍聴する者にあつては、当該児童又は乳幼児に前各号に掲げる事項を遵守させること。</u></p> <p><u>(写真、映画等の撮影及び録音等の禁止)</u></p> <p><u>第9条 傍聴人は、傍聴席において写真、映画等を撮影し、又は録音等をしてはならない。ただし、特に議長の許可を得た場合は、この限りでない。</u></p> <p>(係員の指示)</p> <p><u>第10条 (略)</u></p> <p>(違反に対する措置)</p> <p><u>第11条 (略)</u></p>	<p><u>(5) その他議場の秩序を乱し、会議を妨害し、又は他人の迷惑となるような行為をしないこと。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(係員の指示)</p> <p><u>第9条 傍聴人は、全て係員の指示に従わなければならない。</u></p> <p>(違反に対する措置)</p> <p><u>第10条 傍聴人がこの規則に違反するときは、議長は、これを制止し、その命令に従わないときは、これを退場させることができる。</u></p>
--	---

丹波篠山市議会委員会条例を改正する改め文

第 2 条第 3 項に次の 1 号を加える。

- (5) 広報広聴常任委員会 6 人
- ア 議会情報の広報に関する事項
 - イ 議会に関する広聴に関する事項

丹波篠山市議会委員会条例新旧対照表

現行	改正案
<p>(常任委員の所属、常任委員会の名称、委員定数及びその所管)</p> <p>第 2 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p>	<p>(常任委員の所属、常任委員会の名称、委員定数及びその所管)</p> <p>第 2 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 常任委員会の名称、委員の定数及び所管は、次のとおりとする。</p> <p>(1)～(4) (略)</p> <p><u>(5) 広報広聴常任委員会 6 人</u></p> <p><u>ア 議会情報の広報に関する事項</u></p> <p><u>イ 議会に関する広聴に関する事項</u></p>

議会運営に係る申し合わせ新旧対照表

6 議会広報特別委員会の委員の任期及び選任方法について

現行	改正案
<p>議会構成等について</p> <p>6 議会広報特別委員会の委員の任期及び選任方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤任期は2年とする。 ➤各常任委員会より2人を選出する。 ➤定数は6人とする。 	<p>議会構成等について</p> <p>6 <u>広報広聴常任委員会</u>の委員の任期及び選任方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤任期は2年とする。 ➤各常任委員会より2人を選出する。 ➤定数は6人とする。

丹波篠山市議会広報広聴常任委員会設置要綱（案）

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、丹波篠山市議会委員会条例（平成 11 年篠山市条例第 215 号。以下「委員会条例」という。）第 2 条第 3 項第 5 号に基づき設置する広報広聴常任委員会（以下「委員会」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

（所掌事務）

第 2 条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 議会広報紙（以下「広報紙」という。）の編集に関すること。
- (2) 議会のウェブサイト及びソーシャルメディアの企画に関すること。
- (3) 市民との意見交換会の企画立案に関すること。
- (4) 前 3 号に掲げるもののほか議会の広報及び広聴に関すること。

（議会外への活動）

第 3 条 委員会が、議会外に対して第 2 条各号に掲げる活動をしようとするときは、議長を経てしなければならない。

（準用規定）

第 4 条 委員会の運営に関し、この要綱に定めのない事項については、委員会条例の規定を準用する。

附則

この要綱は、令和 8 年 5 月 1 日から施行する。

丹波篠山市議会会議規則新旧対照表

現行	改正案
<p>(会議時間)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 議長は、必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。</p> <p><u>3</u> (略)</p> <p>(議案の提出)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>2 議員が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、所定の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。</p> <p>3 委員会が議案を提出しようとするときは、その案をそなえ、理由を付け、委員長が議長に提出しなければならない。</p> <p>(修正の動議)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 修正の動議は、その案をそなえ、所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。</p>	<p>(会議時間)</p> <p>第9条 (略)</p> <p>2 議長は、必要があると認めるときは、<u>会議に宣告することにより</u>、会議時間を変更することができる。ただし、出席議員2人以上から異議があるときは、討論を用いないで会議に諮って決める。</p> <p><u>3 前項の規定にかかわらず、議長は、会議中でない場合であって緊急を要するときその他の特に必要があると認めるときは、会議時間を変更することができる。</u></p> <p><u>4</u> (略)</p> <p>(議案の提出)</p> <p>第14条 (略)</p> <p>2 議員が議案を提出しようとするときは、その案を<u>備え</u>、理由を付け、所定の賛成者とともに連署して、議長に提出しなければならない。</p> <p>3 委員会が議案を提出しようとするときは、その案を<u>備え</u>、理由を付け、委員長が議長に提出しなければならない。</p> <p>(修正の動議)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>2 修正の動議は、その案を<u>備え</u>、所定の発議者が連署して、議長に提出しなければならない。</p>

(開票及び投票の効力)

第32条 (略)

2・3 (略)

(付託事件を議題とする時期)

第40条 委員会に付託した事件は、第77条（（委員会報告書））の規定による報告書の提出をまって議題とする。

(発言の許可等)

第50条 発言は、すべて議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、発言が簡単な場合その他特に議長が許可したときは、議席で発言することができる。

2 (略)

(発言内容の制限)

第54条 発言は、すべて簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。

2・3 (略)

(表決の順序)

第88条 (略)

2 (略)

3 修正案がすべて否決されたときは、原案について表決を採る。

(携帯品)

(開票及び投票の効力)

第32条 (略)

2・3 (略)

4 投票の効力に係る法第118条第6項の規定による通知に関し必要な事項は、議長が定める。

(付託事件を議題とする時期)

第40条 委員会に付託した事件は、第77条（（委員会報告書））の規定による報告書の提出を待って議題とする。

(発言の許可等)

第50条 発言は、全て議長の許可を得た後、登壇してしなければならない。ただし、発言が簡単な場合その他特に議長が許可したときは、議席で発言することができる。

2 (略)

(発言内容の制限)

第54条 発言は、全て簡明にするものとし、議題外にわたり又はその範囲を超えてはならない。

2・3 (略)

(表決の順序)

第88条 (略)

2 (略)

3 修正案が全て否決されたときは、原案について表決を採る。

(携帯品)

第103条 議場に入る者は、帽子、外とう、襟巻、つえ、かさ、写真機、録音機及び携帯電話の類を着用し、又は携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により議長の許可を得たときは、この限りでない。

(公述人の決定)

第119条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、あらかじめ文書で申し出た者及びその他の者の中から、議会において定め、議長から本人にその旨を通知する。

2 (略)

(参考人)

第123条 (略)

2 参考人については、第120条、第121条及び前条の規定を準用する。

第103条 議場に入る者は、帽子、コート、マフラー、傘の類を着用し、又は携帯してはならない。ただし、病気その他の理由により会議への出席に必要と認められる物であって議長にあらかじめ届け出たものについては、この限りでない。

(公述人の決定)

第119条 公聴会において意見を聴こうとする利害関係者及び学識経験者等（以下「公述人」という。）は、前条の規定によりあらかじめ申し出た者及びその他の者の中から、議会において定め、議長から本人にその旨を通知する。

2 (略)

(参考人)

第123条 (略)

2 参考人については、第120条((公述人の発言))、第121条((議員と公述人の質疑))及び前条((代理人又は文書による意見の陳述))の規定を準用する。

第19章 補則

(電子情報処理組織による通知等)

第130条の2 議会又は議長若しくは委員長（以下この条及び次条第1項において「議会」という。）に対して行われる通知のうちこの規則の規定において文書その他文字、図形その他の人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物（次項及び第6項並びに次条において「文書等」という。）により行うことが規定されているものについては、当該通知に関するこの規則

の規定にかかわらず、議長が定めるところにより、議長が定める電子情報処理組織（議会等の使用に係る電子機（入出力装置を含む。以下この項及び第4項において同じ。）とその通知の相手方の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。以下この条において同じ。）を使用する方法により行うことができる。

2 議会等が行う通知のうちこの規則の規定において文書等により行うことが規定されているものについては、当該通知に関するこの規則の規定にかかわらず、議長が定めるところにより、議長が定める電子情報処理組織を使用する方法により行うことができる。ただし、当該通知を受ける者が当該電子情報処理組織を使用する方法により受ける旨の議長が定める方式による表示をする場合に限る。

3 前2項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた通知については、当該通知に関するこの規則の規定に規定する方法により行われたものとみなして、当該通知に関するこの規則の規定を適用する。

4 第1項又は第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行われた通知は、当該通知を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時（第21条（日程の作成及び配布）、第91条（請願書の写しの配布）第1項、第92条（請願の委員会付託）第1項）の規定による議員に対する通知にあっては、当該ファイルへの記録がされた時又は議会等が、当該通知を受ける者が当該通知をすべき電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録

であって、電子計算機（入出力装置を除く。）による情報処理の用に供されるものをいう。次条において同じ。）に記録されている事項を議長が定める方法により表示をしたものの閲覧若しくは当該事項について当該者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録をすることができる措置をとるとともに、当該者に対し、議長が定める電子情報処理組織を使用して当該措置がとられた旨の通知を發した時のいずれか早い時）に当該者に到達したものとみなす。

5 議会等に対して行われ、又は議会等が行う通知のうち当該通知に関するこの規則の規定において署名し、若しくは連署し、又は記名押印すること（以下この項において「署名等」という。）が規定されているものを第1項又は第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行う場合には、当該署名等については、当該署名等に関する規定にかかわらず、氏名又は名称を明らかにする措置であって議長が定めるものをもって代えることができる。

6 議会等に対して通知を行い、又は議会等から通知を受ける者について対面により本人確認をするべき事情がある場合、議会等に対して行われ、又は議会等が行う通知に係る文書等のうちにその原本を確認し、又は交付する必要があるものがある場合その他の当該通知のうちに第1項又は第2項の電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合として議長が定める場合には、議長が定めるところにより、当該通知のうち当該部分以外の部分につき、前各項の規定を適用する。この場合において、第3項中「行われた通知」とあるのは、「行わ

れた通知（第6項の規定により前2項の規定を適用する部分に限る。以下この項から第5項までにおいて同じ。）」とする。

（電磁的記録による作成等）

第130条の3 この規則の規定（第29条（（投票用紙の配布及び投票箱の点検）第1項（第85条（（選挙規定の準用））において準用される場合を含む。）を除く。）において議会等が文書等を作成し、又は保存すること（次項において「作成等」という。）が規定されているものについては、当該規定にかかわらず、議長が定めるところにより、当該文書等に係る電磁的記録により行うことができる。

2 前項の電磁的記録により行われた作成等については、当該作成等に関するこの規則の規定により文書等により行われたものとみなして、当該作成等に関するこの規則の規定を適用する。

丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程（案）

（趣旨）

第 1 条 この規程は、丹波篠山市議会会議規則（平成 1 1 年篠山市議会規則第 1 号。以下「会議規則」という。）に規定する通知、作成、保存等を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規程で使用する用語は、会議規則において使用する用語の例による。

2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子署名 次に掲げるものをいう。

ア 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 1 2 年法律第 1 0 2 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名

イ 政府認証基盤（行政機関の長その他の国家公務員の職を証明することその他政府が電子情報処理組織を使用して手続を行い、又は行わせるために運営するものをいう。）の官職証明書に基づく電子署名

ウ 地方公共団体組織認証基盤（行政機関の長その他の地方公務員の職を証明することその他地方公共団体が電子情報処理組織を使用して手続を行い、又は行わせるために運営するものをいう。）の職責証明書に基づく電子署名

(2) 電子証明書 議会又は議長若しくは委員長（以下「議会等」という。）

に対して通知を行う者又は議会等が電子署名を行ったものであることを確認するために用いられる事項がこれらの者に係るものであることを証明するために作成する電磁的記録（議会等の使用に係る電子計算機（会議規則第 1 3 0 条の 2 第 1 項に規定する電子計算機をいう。以下同じ。）において識別できるものに限る。）であって、次に掲げるものをいう。

ア 商業登記法（昭和 3 8 年法律第 1 2 5 号）第 1 2 条の 2 第 1 項及び第 3 項の規定に基づき登記官が作成したもの

イ 電子署名及び認証業務に関する法律第 8 条に規定する認定認証事業者が作成したもの

ウ 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成 1 4 年法律第 1 5 3 号）第 3 条第 1 項に規定する署名用電子証明書

エ その他議長が定めるもの

(議会等に対する通知に係る電子情報処理組織)

第3条 会議規則第130条の2第1項に規定する議長が定める電子情報処理組織は、議会等の使用に係る電子計算機と、議会等に対して通知を行う者の使用に係る電子計算機であって議会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えたものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織とする。

(電子情報処理組織による議会等に対する通知)

第4条 会議規則第130条の2第1項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により議会等に対して通知を行う者は、議長の定めるところにより、議長の指定する電子計算機に備えられたファイルに記録すべき事項又は当該通知を文書等(同項に規定する文書等をいう。第6条、第11条第2号及び第12条において同じ。)により行うときに記載すべきこととされている事項を、議会等に対して通知をする者の使用に係る電子計算機から入力して、通知を行わなければならない。

2 前項の規定により通知を行う者は、入力する事項についての情報に電子署名(通知を行う者が議員以外の者である場合にあっては、当該電子署名を行った者を確認するために必要な事項を証する電子証明書が併せて送信されるものに限る。)を行わなければならない。ただし、議長の指定する方法により当該通知を行った者を確認するための措置を講ずる場合は、この限りでない。

(議会等からの通知に係る電子情報処理組織)

第5条 会議規則第130条の2第2項に規定する議長が定める電子情報処理組織は、議会等の使用に係る電子計算機と、議会等が行う通知を受ける者の使用に係る電子計算機であって議会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えたものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織とする。

(電子情報処理組織による議会等からの通知)

第6条 議会等は、会議規則第130条の2第2項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により通知を行うときは、当該通知を文書等により行うときに記載すべきこととされている事項を議会等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

(議会等からの通知を受ける旨の表示の方式)

第7条 会議規則第130条の2第2項ただし書に規定する議長が定める方式は、次の各号に掲げるいずれかの方式とする。

- (1) 第5条の電子情報処理組織を使用して行う識別符号の入力
- (2) 電子情報処理組織を使用する方法により通知を受けることを希望する

旨の議長のとめるところによる届出

(電磁的記録に記録された事項を表示する方法)

第 8 条 会議規則第 1 3 0 条の 2 第 4 項に規定する議長が定める方法は、同項の電磁的記録に記録された事項を紙面又は映像面に表示する方法とする。

(配布に係る電子情報処理組織)

第 9 条 会議規則第 1 3 0 条の 2 第 4 項に規定する議長が定める電子情報処理組織は、議会等の使用に係る電子計算機と、議会等が行う通知を受ける者の使用に係る電子計算機であつて議会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えたものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織とする。

(氏名又は名称を明らかにする措置)

第 1 0 条 会議規則第 1 3 0 条の 2 第 5 項に規定する氏名又は名称を明らかにする措置であつて議長が定めるものは、電子署名(議会等に対して行われる通知(通知を行う者が議員であるものを除く。))に係るものにあつては、当該電子署名を行った者を確認するために必要な事項を証する電子証明書が併せて送信されるものに限る。)又は第 4 条第 2 項ただし書に規定する措置とする。

(通知のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合)

第 1 1 条 会議規則第 1 3 0 条の 2 第 6 項に規定する議長が定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 議会等に対して通知を行い、又は議会等から通知を受ける者について対面により本人確認をするべき事情があると議長が認める場合
- (2) 議会等に対して行われ、又は議会等が行う通知に係る文書等のうちにその原本を確認し、又は交付する必要があるものがあると議長が認める場合
(電磁的記録による作成等)

第 1 2 条 議会等は、会議規則第 1 3 0 条の 3 第 1 項の規定により電磁的記録により作成等を行うときは、当該作成等を文書等により行うときに記載すべきこととされている事項を議会等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は電磁的記録媒体(電磁的記録に係る記録媒体をいう。)をもって調製する方法により作成等を行うものとする。

(準用等)

第 1 3 条 地方自治法(昭和 2 2 年法律第 6 7 号)第 1 1 8 条第 6 項(同法第 1 2 7 条第 3 項の規定により準用される場合を含む。)、第 1 2 3 条第 4 項及び第 1 3 7 条の規定による通知を電子情報処理組織を使用する方法により行う場合については、第 5 条から第 1 1 条までの規定を準用する。

- 2 会議規則に規定する通知、作成、保存等（会議規則第 1 3 0 条の 2 及び第 1 3 0 条の 3 の規定の適用を受けるものを除く。）を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合については、会議規則に特段の定めのある場合を除くほか、会議規則第 1 3 0 条の 2 及び第 1 3 0 条の 3 の規定並びにこの規程の規定の例による。

（委任）

- 第 1 4 条 この規程に定めるもののほか、議会等に係る通知、作成、保存等を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合に必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程（案）
逐条解説（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、丹波篠山市議会会議規則（平成11年篠山市議会規則第1号。以下「会議規則」という。）に規定する通知、作成、保存等を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合について、必要な事項を定めるものとする。

【解説】

本条は、この規程の趣旨について定めるものである。

この規程の題名を「丹波篠山市議会会議規則に係る情報通信技術の活用に関する規程」としたように、この規程は会議規則等のデジタル化についてのみ規定するものである。

なお、「会議規則に規定する通知、作成、保存等をデジタル化する場合について、必要な事項を定めるものとする。」としているが、「通知、作成、保存等」の「等」は、この規程においては、会議規則に規定する通知、作成、保存だけではなく、地方自治法施行規則第12条の2の7の規定により議長に直接委任されている手続（法第123条第4項の会議録の書面の写し、法第137条の電磁的記録を添えた会議結果の報告）のデジタル化についても規定するため「等」としたものである。

（定義）

第2条 この規程で使用する用語は、会議規則において使用する用語の例による。

【解説】

本条は、この規程で使用する用語の定義を定めるものである。

第一項は、この規程で使用する用語の意義は会議規則で使用する用語の例とすることを規定する。

2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 電子署名 次に掲げるものをいう。

ア 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名

イ 政府認証基盤（行政機関の長その他の国家公務員の職を証明すること

その他政府が電子情報処理組織を使用して手続を行い、又は行わせるために運営するものをいう。)の官職証明書に基づく電子署名

ウ 地方公共団体組織認証基盤（行政機関の長その他の地方公務員の職を証明することその他地方公共団体が電子情報処理組織を使用して手続を行い、又は行わせるために運営するものをいう。）の職責証明書に基づく電子署名

(2) 電子証明書 議会又は議長若しくは委員長（以下「議会等」という。）に対して通知を行う者又は議会等が電子署名を行ったものであることを確認するために用いられる事項がこれらの者に係るものであることを証明するために作成する電磁的記録（議会等の使用に係る電子計算機（会議規則第130条の2第1項に規定する電子計算機をいう。以下同じ。）において識別できるものに限る。）であって、次に掲げるものをいう。

ア 商業登記法（昭和38年法律第125号）第12条の2第1項及び第3項の規定に基づき登記官が作成したもの

イ 電子署名及び認証業務に関する法律第8条に規定する認定認証事業者が作成したもの

ウ 電子署名等に係る地方公共団体情報システム機構の認証業務に関する法律（平成14年法律第153号）第3条第1項に規定する署名用電子証明書

エ その他議長が定めるもの

【解説】

第二項は、会議規則では使用されていない用語である電子署名と電子証明書を定義するものである。第一号の電子署名及び第二号の電子証明書の用語は各号に定めるものとするを規定する。

本項の規定は、「関係行政機関が所管する法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則」及び「総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則」を参照している。

（議会等に対する通知に係る電子情報処理組織）

第3条 会議規則第130条の2第1項に規定する議長が定める電子情報処理組織は、議会等の使用に係る電子計算機と、議会等に対して通知を行う者の使用に係る電子計算機であって議会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えたものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織とする。

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第1項に規定する議長が定める電子情報処理組織について定めるものである。

議長が定める電子情報処理組織（いわゆる「オンラインシステム」のこと。以下この資料では併記）とは、議会等と議会等に対して通知を行う相手との電子計算機（いわゆる「コンピュータ」のこと。以下この資料では併記）が電気通信回線（いわゆる「オンライン」のこと。以下この資料では併記）でつながっている電子情報処理組織（オンラインシステム）であることを定めている。

【解説】

（電子情報処理組織による議会等に対する通知）

第4条 会議規則第130条の2第1項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により議会等に対して通知を行う者は、議長の定めるところにより、議長の指定する電子計算機に備えられたファイルに記録すべき事項又は当該通知を文書等（同項に規定する文書等をいう。第6条、第11条第2号及び第12条において同じ。）により行うときに記載すべきこととされている事項を、議会等に対して通知をする者の使用に係る電子計算機から入力して、通知を行わなければならない。

2 前項の規定により通知を行う者は、入力する事項についての情報に電子署名（通知を行う者が議員以外の者である場合にあっては、当該電子署名を行った者を確認するために必要な事項を証する電子証明書が併せて送信されるものに限る。）を行わなければならない。ただし、議長の指定する方法により当該通知を行った者を確認するための措置を講ずる場合は、この限りでない。

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第1項の規定により電子情報処理組織を使用する通知について定めるものである。

第一項は、電子情報処理組織（オンラインシステム）を使用して議会等に通知を行う者は、議長が指定する電子計算機（コンピュータ）のファイルに記録すべき事項又はその通知を文書で行うときに記載する内容を電子計算機（コンピュータ）から入力して通知しなければならないことを定めている。

(議会等からの通知に係る電子情報処理組織)

第5条 会議規則第130条の2第2項に規定する議長が定める電子情報処理組織は、議会等の使用に係る電子計算機と、議会等が行う通知を受ける者の使用に係る電子計算機であつて議会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えたものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織とする。

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第1項に規定する議長が定める電子情報処理組織について定めるものである。

会議規則第百二十九条の二第二項に規定する議長が定める電子情報処理組織（オンラインシステム）は、議会等と議会等が通知する相手とのお互いの電子計算機（コンピュータ）が電気通信回線（オンライン）でつながっているものとなることを定めている。

(電子情報処理組織による議会等からの通知)

第6条 議会等は、会議規則第130条の2第2項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により通知を行うときは、当該通知を文書等により行うときに記載すべきこととされている事項を議会等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第2項の規定により電子情報処理組織を使用する方法による議会等からの通知について定めるものである。

議会等は、電子情報処理組織（オンラインシステム）を使用して通知するときは、文書等で行う内容を議会等の電子計算機（コンピュータ）のファイルに記録しなければならないことを定めている。

(議会等からの通知を受ける旨の表示の方式)

第7条 会議規則第130条の2第2項ただし書に規定する議長が定める方式は、次の各号に掲げるいずれかの方式とする。

- (1) 第5条の電子情報処理組織を使用して行う識別符号の入力
- (2) 電子情報処理組織を使用する方法により通知を受けることを希望する旨の議長の定めるところによる届出

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第2項ただし書の電子情報処理組織を使用する方法により議会等からの通知を受ける旨の表示方法について定めるものである。

電子情報処理組織（オンラインシステム）を使用して通知を受けるときは、第一号の電子情報処理組織（オンラインシステム）を使用して行う識別符号（ID、パスワード）か第二号の議長が定める届出（例えば電子メールアドレスなどが想定される。）のいずれかの方式になることを定めるものである。

（電磁的記録に記録された事項を表示する方法）

第8条 会議規則第130条の2第4項に規定する議長が定める方法は、同項の電磁的記録に記録された事項を紙面又は映像面に表示する方法とする。

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第4項に規定する電磁的記録に記録された事項を表示する方法について定めるものである。

会議規則第130条の2第4項に規定する議長が定める方法は、タブレット端末等を利用してクラウド上にアップロードして議員に配布する方法（いわゆる文書共有システム）における配布（通知）の到達時点の規定だが、電磁的記録に記録された事項を表示する方法については、クラウド上にアップロードされた事項を打ち出して紙面又は映像面に表示（タブレットやパソコンの画面）する方法となることを定めるものである。

（配布に係る電子情報処理組織）

第9条 会議規則第130条の2第4項に規定する議長が定める電子情報処理組織は、議会等の使用に係る電子計算機と、議会等が行う通知を受ける者の使用に係る電子計算機であつて議会等の使用に係る電子計算機と電気通信回線を通じて通信できる機能を備えたものとを電気通信回線で接続した電子情報処理組織とする。

【解説】

本条は、会議規則第130条の2第4項に規定する配布に係る電子情報処理組織について定めるものである。

配布に係る電子情報処理組織（オンラインシステム）は議会と受け手との電子計算機（コンピュータ）が電気通信回線（オンライン）でつながっているものとなることを定めるものである。

(氏名又は名称を明らかにする措置)

第 10 条 会議規則第 130 条の 2 第 5 項に規定する氏名又は名称を明らかにする措置であつて議長が定めるものは、電子署名（議会等に対して行われる通知（通知を行う者が議員であるものを除く。）に係るものにあつては、当該電子署名を行った者を確認するために必要な事項を証する電子証明書が併せて送信されるものに限る。）又は第 4 条第 2 項ただし書に規定する措置とする。

【解説】

本条は、会議規則第 130 条の 2 第 5 項に規定する配布に係る電子情報処理組織について定めるものである。

配布に係る電子情報処理組織（オンラインシステム）は議会と受け手との電子計算機（コンピュータ）が電気通信回線（オンライン）でつながっているものとなることを定めるものである。

(通知のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合)

第 11 条 会議規則第 130 条の 2 第 6 項に規定する議長が定める場合は、次に掲げる場合とする。

- (1) 議会等に対して通知を行い、又は議会等から通知を受ける者について対面により本人確認をするべき事情があると議長が認める場合
- (2) 議会等に対して行われ、又は議会等が行う通知に係る文書等のうちにその原本を確認し、又は交付する必要があるものがあると議長が認める場合

【解説】

本条は、会議規則第 130 条の 2 第 5 項の通知のうちに電子情報処理組織を使用する方法により行うことが困難又は著しく不相当と認められる部分がある場合について定めるものである。

会議規則第 130 条の 2 第 5 項は部分オンライン(全てをオンラインで行うことが困難な場合)についての規定だが、同項に規定する議長が定める場合は、第一号の対面により本人確認をすべき事情がある場合と第二号の文書等の原本確認が必要な場合となることを定めるものである。

(電磁的記録による作成等)

第 12 条 議会等は、会議規則第 130 条の 3 第 1 項の規定により電磁的記録により作成等を行うときは、当該作成等を文書等により行うときに記載すべ

きこととされている事項を議会等の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）をもって調製する方法により作成等を行うものとする。

【解説】

本条は、会議規則第130条の3第1項の電磁的記録による作成等について定めるものである。

電磁的記録で作成するときは、文書等で作成するときと同じ内容で電子計算機（コンピュータ）に備えられたファイルに記録する方法又は電磁的記録媒体（磁気ディスク、USBメモリ、SDカードなど）をもって調製する方法により作成等を行うものとすることを定めるものである。

（準用等）

第13条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第118条第6項（同法第127条第3項の規定により準用される場合を含む。）、第123条第4項及び第137条の規定による通知を電子情報処理組織を使用する方法により行う場合については、第5条から第11条までの規定を準用する。

【解説】

本条は、準用等について定めるものである。

第一項は、「地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第118条第6項（同法第二百二十七条第三項の規定により準用される場合を含む。）、第二百二十三条第四項及び第三百三十七条の規定による通知を電子情報処理組織を使用する方法により行う場合については、第五条から第十一条までの規定を準用する。」と定めるものである。これは、電子情報処理組織（オンラインシステム）を使用する方法により通知をする場合に必要な事項を議会等が定めるとする地方自治法施行規則第十二条の二の九の規定に基づいて、会議規則第三十二条第四項（（投票の効力の異議に係る決定書の交付に係る規定））及び第百一条の規定（（議員の資格決定に係る決定書の交付に係る規定））により委任されるオンライン化に当たり必要な事項を手当し、併せて、議長から長への会議録の写しの提出について規定する法第二百二十三条第四項及び議長から欠席議員への招状について規定する法第三百三十七条のオンライン化を手当するものである。

2 会議規則に規定する通知、作成、保存等（会議規則第130条の2及び第

130の3の規定の適用を受けるものを除く。)を電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合については、会議規則に特段の定めのある場合を除くほか、会議規則第130条の2及び第130条の3の規定並びにこの規程の規定の例による。

【解説】

第二項は、会議規則等には文書等と定められていないもの実際には文書等によって行っている手続のオンライン化も会議規則第130条の2及び第130条の3と本規程の規定の例によることを定めるものである。

本規程は、会議規則第130条の2及び第130条の3の規定によるオンライン化の具体的手続、及び地方自治法施行規則第十二条の二の七の規定により議長に直接委任されている具体的手続を対象とするものであるが、それ以外の文書等によることが求められていない会議規則の規定に基づく手続のオンライン化についても、本規程の規定の例によることが望ましいと考えられるため、第二項として設けるものである。

(委任)

第14条 この規程に定めるもののほか、議会等に係る通知、作成、保存等を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合に必要な事項は、議長が定める。

【解説】

本条は、委任について定めるものである。
この規程に定めるもののほか、議会等に係る通知、作成、保存等を、電子情報処理組織（オンラインシステム）を使用する方法その他の情報通信技術を利用する方法により行う場合に必要な事項は、議長が定めることとなる。

附 則

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

丹波篠山市議会における請願書及び陳情書の取り扱いに関する申し合わせ（改正案）

（平成 24 年 11 月 7 日 議会改革推進会議で確認）

（令和元年 5 月 1 日市の名称変更による改正）

請願書及び陳情書の取り扱いについては、丹波篠山市議会基本条例第 10 条に規定されているとおり、請願及び陳情は市民からの政策提案として受け止め、法令又は会議規則等に定めがある場合を除き、以下のとおり取り扱うものとする。

第 1 請願書について

1 請願書の形式

- （1）請願は、必ず文書によること。
- （2）請願書は、原則邦文を用いること。
- （3）請願書は議長あてとすること。
- （4）請願書は、請願の趣旨、提出年月日、請願者の住所及び氏名を記載し、押印するとともに、表紙には請願書と明記すること。但し、オンライン（※）を使用し、提出された請願の押印は不要とする。
 （※）オンラインとは、電子情報処理組織(行政機関（議員を含む）等の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。)と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)
- （5）法人の場合は、その所在地、名称及び代表者の氏名を記載し、法人の印章を押印すること。但し、オンラインを使用し、提出された請願の押印は不要とする。
- （6）請願者多数の場合は、代表者を定めること。定めのない場合は、その筆頭者を代表者とみなす。
- （7）法人でない団体にあつては、代表者の氏名で請願するものとする。
- （8）請願事項が複数あるときは、請願事項ごとに請願書を提出するものとする。ただし、複数の請願事項が互に関連しているため、ひとつの請願書で提出することが当該請願の趣旨から鑑みて適当と認める場合においては、請願事項を明確に分離し記載したうえで、ひとつの請願書で提出することができる。

2 請願書の提出

請願書は、郵送又は持参にて議会事務局へ提出すること。ほか、紹介議員による電子メールにより提出できるものとする。なお、紹介議員が使用する電子メールは、「議員の連絡先等において」、議会事務局からの連絡通知を送信可として届出のあるメールアドレスにより送信するものを有効とする。

3 紹介議員

- （1）請願書を提出するには、議員の紹介を必要とする。
- （2）議長及び請願の付託先となる委員会の委員長は、紹介議員にならないことを原則とする。
- （3）紹介議員は、請願書に署名又は記名し、押印すること。
- （4）紹介議員は、その請願が委員会で審査されるときは、委員会の要求に応じて説明しなければならない

らない。

(5) 紹介議員の紹介取消しについては、次のようにする。

ア 受理後議会の議題にされる以前のものについては、議長の承認を得て取り消すことができる

イ 受理後議会の議題にされたものについては、議会の意思決定前に限り、当該委員会の承認を得た後に議会の同意を得て取り消すことができる。

(6) 議会の議題とされた後に、紹介議員が死亡又は辞職した場合、請願書は引き続き請願として取り扱う。

(7) 議会事務局は、議員の紹介をしない。

4 請願書の受理

(1) 請願書は、議長において受理する。

(2) 議長は、請願書の受理にあたって、請願者が議会で請願内容説明をする意思を有しているか確認しなければならない。

(3) 請願書の提出期限は、議会の議事運営について協議する議会運営委員会開催の前日までに提出されなければ、原則的に次期議会の取扱いとする。

5 請願書の取下げ

(1) 受理後議会の議題とされる以前のものについては、議長の承認を得て取り下げることができる。

(2) 受理後議会の議題とされたものについては、議会の意思決定前に限り、当該委員会の承認を得た後に、議会の同意を得て取り下げることができる。

6 請願書の委員会付託

(1) 議長は受理した請願書について請願文書表を作成し、議会運営委員会に報告した後、本会議において議員に配布し関係常任委員会に付託する。

(2) 議長が必要があると認める請願は、議会の議決で特別委員会に付託することができる。

(3) 請願の内容が2以上の常任委員会の所管に属する場合は、議会運営委員会で付託方法を決定する。

(4) ひとつの請願項目が2以上の常任委員会に関連する場合は、その内容により主たる常任委員会に付託する。

7 請願書の審査

(1) 委員会は、付託になった請願を速やかに審議するものとする。

(2) 委員会における請願内容の説明は、紹介議員がおこなう。

(3) 委員会は、請願の審査に当たり、参考人の意見を聴取することができる。

(4) 請願者が請願内容説明をする意思を有しているときは、委員会は請願者に参考人として出席を求め、請願者の意見を聴取しなければならない。

(5) 委員会は、請願の審査に当たり、他の委員会に意見を求め、または他の委員会と合同で審査することができる。

(6) 委員会は、請願の審査に当たり、執行機関の意見を聴取することができる。

(7) 委員会で必要と認めるときは、請願の事項について実地調査をすることができる。

(8) 委員会は、請願書について、次の各号の区分により審査結果を決定し、議長に報告するものとする。この場合において、ひとつの請願書に複数の請願事項が記載されている場合には、請願事

項ごとに審査結果を決定する。

- ア 採択 請願の趣旨が妥当と認められるもの
- イ 不採択 請願の趣旨が妥当と認められないもの
- ウ 継続審査 会期中に結論が出ず、閉会中に継続して審査が必要なもの

8 請願書の事務処理

- (1) 請願書は提出の順に番号を付して受理簿に記入し整理して、定例会毎に一覧表にして議員に周知する。
- (2) 請願番号は、毎年1月1日に始まり12月31日で終わる。
- (3) 請願文書表には、受理番号、受理年月日、件名、請願者の住所及び氏名、紹介議員の氏名、請願の要旨並びに付託委員会を記載する。
- (4) 請願者数人連署のものは、代表者氏名ほか何人と記載する。
- (5) 議長は本会議の決定を得た請願について、その結果を請願者に通知する。
- (6) 議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したのものについては、これを請求する。

第2 陳情書について

1 陳情書の形式

請願書の例による。

2 陳情書の提出

陳情書は、**原則持参による提出のほか、電子申請システム（ぴったりサービス（マイナポータル））を使用し**て議会事務局に提出すること。

3 陳情書の受理

請願書の例によるほか、~~やむを得ない理由を除き~~郵送や電子メールによって提出された陳情書は議員の申し出があるものを除き**受理しない。議長の受付、供覧の決裁にとどめる。**

4 陳情書の取下

請願書の例による。

5 会議の議題とする陳情書

陳情書の形式及び受理要件を具備しているもの。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、会議の議題としない。

- (1) 陳情者に市民が含まれないもの。
- (2) 陳情の内容が、明らかに事実誤認であると認められるもの。
- (3) 法令違反、違反行為等を求めるもの。
- (4) 特定の個人若しくは団体を誹謗中傷し、又はその名誉を毀損するもの。
- (5) 市長等に同様の陳情書が提出されており、近い内に陳情内容の解決が図られる見込みがあり、議会運営委員会で、会議の議題にすることを要しないと判断したもの。
- (6) 陳情内容が本市の権限に属しない事項で、国・県等にその対応が委ねられているもの。
- (7) 陳情者が議会で陳情内容を説明する意思がなく、議会運営委員会で、会議の議題になじまない

と判断したもの。

6 陳情書の委員会付託

請願書の例による。

7 陳情書の審査

紹介議員に関する部分を除き、請願書の例による。

8 会議の議題としなかった陳情書

陳情書を会議の議題としなかったときは、陳情者にその理由を付し通知する。

9 陳情書の事務処理

紹介議員に関する部分を除き、請願書の例による。

9 その他

議会事務局は、陳情書提出に伴う市民の紹介を行わない。

第3 要望書等について

要望書等の名称を付した文書も原則陳情書と同様の取り扱いとする。

議会運営に係る申し合わせ新旧対照表

一般質問について

4 その他

現行	改正案
(略)	<p>(略)</p> <p>➤ <u>一般質問の通告はオンラインで提出できる。オンラインで提出する場合は下記の対応とする。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>オンラインで提出する議員は、事前に申し出た議員のメールアドレスから議会事務局代表アドレスへ<u>通告書を送信する。議会事務局代表アドレスへの受信時間をもって受付時間とする。その後、議長が内容確認を行い、一般質問の許可をした時点で受理とする。</u></u> ・ <u>オンラインにて提出された質問が不適切と思われるなど、直接、議員と面談する必要があると議長が認めるときには、議員はオンラインでの提出の後、議長と直接面談を行い、質問内容について協議することとする。</u> ・ <u>オンラインでの受付は、<u>通告開始日の午前8時30分から、通告期間最終日の前日の午後5時15分までとする。</u></u> ・ <u>オンラインで提出する場合、押印は不要。</u> ・ <u>議会事務局へ持参提出と、オンライン提出が同時となった場合は、持参した提出を優先して受付をする。</u>