

4 会議の流れ (定例会)

本会議

本会議で市長は、「このような仕事をしたい」と提案します。議員はその内容について質問をします。

また、議員からも、「こんな仕事をしてもらいたい」と意見を述べることができます。



委員会

委員会では、市長や議員からの提案について、さらにこまかく話し合います。また、その結果は、本会議で委員長が報告します。



本会議

委員長からの報告を聞き、意見を出し合ってから賛成か反対かを多数決で決めます。この本会議で議会として最終的な意思を決定します。

開 会

議案上程

・議案が提案され、会議の議題となります

提案理由説明

・市長が提案理由を説明します

質 疑

・議員が議案の疑問点を質問し、市長がそれに答えます

委員会付託

・質疑が終わると、議案などを詳しく審査するため、それぞれ所管の常任委員会に付託します

一般質問

・議員が市政全般について質問します

趣旨説明

・担当部局から提案理由と内容の説明を受けます

質 疑

・議案について、様々な角度から詳細な質問を行います。必要に応じて、委員間での討議を行います
その後、賛成か反対かの意見を述べます

委員間討議

採 決

・委員会としてその議案の可否を多数決で決めます

委員長報告

・委員会の審査経過や結果を各委員長が報告します

質 疑

・委員長報告に対して疑問がある場合、議員から委員長に質問し、委員長がそれに答えます

討 論

・議案について賛成や反対の意見を述べます

採 決

・議案などについて、その可否を多数決で決めます

閉 会

・本会議で決まったことを議長から市長に通知し、市長はこれをもとに仕事を進めていきます

(1) 議会運営委員会 (本会議・招集日の1週間前)

定例会の運営について協議

例 委員会付託分類、会期日程、一般質問、議員提出議案など

(2) 本会議・招集日 (1日間)

ア 会期の決定 ※別紙「資料2」参照

イ 議案上程 (提案理由説明) → 質疑 → 委員会付託

(3) 本会議・一般質問 (4日間) ※別紙「資料3」参照

一般質問とは、特定の議案とは関係なく、市の一般事務について、執行機関の見解を求めるもので、議長が定めた期間内に、議長にあらかじめ質問の要旨を文書通告したうえで行われる質問

ア 発言通告制

(ア) 質問者は、期間内に、議長へ質問の要旨を文書で通告

(イ) 一般質問の通告は事前通告制とし、通告期間は、原則、招集告示日の翌日 (通常、招集日の6日前) の午後1時から招集日の午後1時まで

イ 質問の形態

2月または3月定例会（改選年においては6月定例会）の一般質問は、会派代表質問及び個人質問を行い、その他の定例会では個人質問のみを行う。

ウ 所要日数

通常4日間

エ 発言時間

会派代表質問・個人質問とも、定例会ごとに会派所属人数×30分として算出

※ 上限：会派代表質問1会派90分以内（2人会派は60分以内）、個人質問は1人60分以内

オ 発言順位

会派代表質問は多数会派順、個人質問は議会運営委員会の委員長または副委員長が抽せん

キ 質問方法

質問通告書に基づき登壇して各項目にわたり一括して質問を行い、理事者からの答弁を受けた後、自席からの再質問は、項目ごとの一問一答も行うことができる。

ク 理事者の反問

論点などを明確にするため、議員の質問などへ市長等が反問できる。その範囲は、単に質問の内容確認に限らず、その趣旨、考え方、背景等も含まれる。

※ 理事者の対応：質問者への聞き取り → 答弁書作成 → 市長勉強会 → 本会議・一般質問

(4) 常任委員会（4日間）

出席は原則として係長以上、説明・答弁は原則として課長以上

(5) 特別委員会（1日間）

(6) 本会議・最終日（1日間）

ア 委員会付託議案 常任委員長報告 → 質疑 → 討論 → 採決

イ 一審議議案（人事・報告等） 議案上程 → 質疑 → （討論） → 採決

ウ 議員提出議案（意見書・決議等） 議案上程 → 質疑 → 討論 → 採決

※ 質疑：議題となっている事件についての疑問を質すもので、提案理由の説明後、提案者に対して行う。

（自己の意見を述べてはならない）

※ 討論：議題となっている事件に対し賛否の意見を述べ、賛否未定又は意見が異なる者を自分の意見に加担させようとする事。

※ 採決（表決）：議題について各議員が賛否の意思表示をして、可否を決定すること。

5 議案の種類

- (1) 条例（制定・一部改正・廃止）
- (2) 予算（一般会計・企業会計・特別会計）
当初予算は2月または3月定例会、補正予算は随時
- (3) 決算（一般会計・企業会計・特別会計）
9月議案提出、閉会中（9月から11月までの間に審査）委員会審査、11月または12月定例会で採決
- (4) 契約（予定価格1億5千万円以上の工事契約）
- (5) 財産の取得・処分（予定価格2千万円以上の不動産・動産、ただし土地は5,000㎡以上に限る）
- (6) 人事（公平・教育・監査・固定資産評価審査委員会の委員、人権擁護委員の候補者、副市長）
- (7) その他（訴えの提起、町の区域及び名称についてなど）
- (8) 議員提出議案（意見書、決議、会議規則、委員会条例など）

6 市民の皆さんとの関わり

(1) 請願・陳情

市の仕事等についての意見や願いは請願書や陳情書といった文書にして、だれでも提出することができます。議会では、その内容について詳しく調べ、よく話し合います。そして、適切だと思うものについては市長や国や県に伝え、市民の意見や願いが実現するように努力します。

請願書や陳情書を提出したい方は、議会事務局に連絡してください。ただし、請願書を提出するには、議員の紹介が必要です。

ア 請願と陳情の違い

(ア) 請願が憲法で保障された国民の基本的権利であり、その方式や処理の手続が法定されているのに対し、陳情についてはなんら規定されていない。

(イ) 具体的には、請願は会議規則で要件が定められているのに対し、陳情についてはなんら規定されていない。

(ウ) 請願は、紹介議員が必要であるのに対し、陳情は必要ない。

(2) 傍聴

議会でどのようなことが行われているか知るために、実際に会議の様子を見たり聞いたりすることを傍聴といいます。

本会議は、自由に傍聴することができます。(定員 120 人)

傍聴をご希望の方は、本会議場入口で受付(傍聴人受付簿に氏名、住所をご記入ください)を行ってください。

委員会(常任・特別)の傍聴を希望される方は、委員会開会当日、議会事務局総務課において受付を行い、傍聴章の交付を受けてください。傍聴章の交付は原則先着順ですが、あらかじめ、各委員会の定員(7人)を超えることが明らかな場合は、抽選を行います。

(3) 市議会の広報活動

ア 長崎市議会だより

市民のみなさんに、議会で話し合われた内容や、議会の活動を知ってもらうために、「ながさき市議会だより」を年4回(5月、8月、11月、2月)発行しています。

イ 長崎市議会のホームページ

長崎市議会のホームページ「長崎市議会」を開設しています。市議会の仕組み、活動状況及び議員の紹介等も掲載しています。(http://www.city.nagasaki.lg.jp/gikai/index.html)

ウ 本会議の放映

長崎市議会では、本会議の様様を次のとおり放映しています。

(ア) インターネット(生中継・録画中継) 長崎市議会のホームページからご覧になれます。

(イ) You Tubu(録画中継)

(ウ) 長崎ケーブルメディア(生中継) デジタル11ch(アナログ9ch)

エ 会議録の閲覧

本会議や委員会で話し合われた内容は、会議録として記録されます。会議録は、市政資料コーナー(市役所本館1階)、市立図書館、各支所、大型公民館、地区公民館、県立図書館で見ることができます。また、ホームページ「長崎市議会」でも会議録の検索・閲覧ができます。