

○名寄地区衛生施設事務組合議会先例及び申し合わせ事項

議会の呼び方

(議会の呼び方)

- 1 名寄地区衛生施設事務組合議会の定例会の呼び方は、暦年を単位として、定例会及び臨時会の区分ごとにそれぞれ番号を付し、次のように呼ぶものとする。

令和 年 第 回名寄地区衛生施設事務組合議会定例(臨時)会

招集及び参集

(議会の招集)

- 2 議会の招集日は、管理者から正副議長に協議があり、招集されるのが例である。
議長は、管理者からの招集告示通知により、各議員に招集通知を送付する。

(欠席、遅刻及び早退等の届出等)

- 3 議会の会議(全員協議会を含む。)における欠席、遅刻及び早退は、文書により届け出る。ただし、開議時刻までに届出ができない場合は、あらかじめ電話等で届け出る。届書は、任期中保存する。
- 4 議会の会議(全員協議会を含む。)における欠席、遅刻及び早退は、会議開会冒頭に議長又は委員長から報告する。

改選後の初議会

(改選後の初議会)

- 5 改選後の初議会は、臨時会を例とする。
- 6 改選後の初議会は、議会事務局長名をもって通知する。
- 7 改選後の初議会においては、議会事務局長が臨時議長(最年長議員)を紹介する。

議員の呼び方

(議員の呼び方)

- 8 会議における議員の呼び方は、本会議にあっては最初フルネームを用い、再質問以降は何々議員と呼び、委員会にあっては何々委員と呼ぶものとする。
- 9 一般質問の最初の指名と終わりは、フルネームを用いる。

会期・議事日程・議会運営委員会

(議会運営委員会)

- 10 議会運営委員会は、定例会及び臨時会の招集日当日の本会議開会前に開催するのが例である。

(会期の決定)

- 11 会期の決定は、議会運営委員会で協議し、議長が会議に諮るのが例である。

(議事日程)

- 12 議事日程は、議長が議会運営委員会の協議を経て定める。

議 席

（議席の指定）

- 13 一般選挙後の最初の会議における仮議席は、再選の議員は改選前の議席とし、新たに選任された議員は出身市町村の前の議員の議席を仮議席として、臨時議長が指定する。

（氏名標の表示）

- 14 会議に出席した議員は、氏名標を立て、会議が終わったときは、倒して退場する。

議 案

（議案等の送付時期）

- 15 議案及び資料等は、議会開会7日前に議員の自宅に郵送するのが例である。当日は、議席に配付するのが例である。

- 16 会議の招集等の連絡文書は、議員の自宅に郵送するのが例である。

（議案等の撤回及び訂正）

- 17 会議の議案となった事件を撤回し、又は訂正しようとするときは、議長に対し、提出者から文書により請求する。

- 18 会議に提出された議案等の誤植訂正をするときは、正誤表を各議員に配付する。

議 事

（審議の順序）

- 19 議会の審議順序は、次の例とする。

開会、議席の指定及び変更、会議録署名議員の指名、会期の決定、閉会中審査の委員会報告、管理者の行政報告（第1定は執行方針）、一般質問、提出議案の審議（議案の委員会付託）、意見書案・決議案、閉会中の継続審査（調査）の申し出、閉会

（質疑）

- 20 質疑は、同一議員が同一議題について3回を超えることができない。ただし、議長の許可があれば、この限りではない。質疑は、議席で行うのが例である。

（討議・討論）

- 21 討議は、2名以上の議員連名による通告制とする。議長は、通告があった場合、議会運営委員会を招集して日程調整を図る。

- 22 議長において討議で合意点が見出せないと判断した場合、即時、討議を中止させ討論に入ることとする。ただし、議長の判断により討論を省略することができる。

（一般質問の通告）

- 23 質問の通告は、質問内容を具体的に記載し、本会議開会の5日前までとする。質問の通告書は、人又は代理人が直接提出する。（ファクシミリ・電子メールによる通告も可とするが、議会開会前に記名した質問の通告書を議長に提出するものとする。）

（一般質問の発言順序）

- 24 一般質問の発言順序は、原則として、通告順とする。

- 25 発言順序の変更は、議会運営委員会の協議を経て、議長において承認するのが例である。

- 26 議長は、質問文書表を作成し、議員及び関係者に配付する。
（一般質問の時間制限）
- 27 一般質問は、質問答弁を含め30分以内とし、議場の表示板に残り時間を表示する。
（一般質問の発言方法等）
- 28 一般質問については、議席において、総体質疑又は一問一答方式のどちらかを選択して行うものとし、通告の際に議長に報告するものとする。
- 29 一般質問を総体質疑で行う場合は、3回までとし、一問一答方式で行う場合は、回数制限を設けないこととする。
（緊急質問の取り扱い）
- 30 緊急質問は、議会運営委員会の協議を経て取り扱いを決めるのが例である。また、緊急質問の取り扱いを協議する場合に、質問者が議会運営委員会の委員でない場合には、委員外議員として出席を求めるものとする。

委員会

- （議会運営委員会の構成人員）**
- 31 議会運営委員会の構成については、構成市町村の議員数の比例配分とする。
※名寄市4名、下川町1名、美深町1名、音威子府村1名とする。
- （議案の委員会付託）**
- 32 議案の委員会付託は、議会運営委員会の協議を経て、決定するのが例である。
- （委員外議員）**
- 33 委員外議員の出席及び発言は、委員会に諮り許可する。
- （閉会中の委員会活動）**
- 34 閉会中に議会運営委員会及び特別委員会がその活動を行うため、各委員会は、所管に属する特定事務の調査及び特定事件の審査についての議会の議決を得るのが例である。
- （特別委員会の設置、定数及び構成）**
- 35 特別委員会の設置、定数及び構成は、議会運営委員会の協議を経て、議長が会議に諮って決定するのが例である。
- （特別委員会の開催回数）**
- 36 特別委員会の開催回数については、暦年を単位とはせず、特別委員会の設置から審査が終了するまで通算した回数とする。
- （委員会の会議録）**
- 37 委員会の会議録は、概要録を作成する。
- （正副委員長の互選及び報告）**
- 38 各委員会の正副委員長の互選は、議会の会議を休憩して委員会で互選し、議長が会議にその結果を報告するのが例である。
- （議長・副議長の出席）**
- 39 議長・副議長は、委員会に出席することができる。

（会議日程の住民周知等）

- 40 本会議の開催日程を各報道機関に案内をする。また、地元新聞や組合ホームページに掲載し住民周知する。

（会議の傍聴）

- 41 議員以外の者が本議会を傍聴するときは、傍聴人受付簿に記入することにより、議長の許可を得たものとみなす。

（傍聴者への資料等の提供）

- 42 本会議における傍聴者への資料等の提供は、閲覧とする。なお、資料等のコピーを請求された場合は、名寄地区衛生施設事務組合情報公開条例施行規則に基づき処理するものとする。

請願・陳情

（請願、陳情の委員会付託）

- 43 受理した請願・陳情は、議会運営委員会に諮り、議会運営委員会に付託して審査するのが例である。ただし、緊急を要するものは、委員会付託を省略することができる。

（請願・陳情の処理）

- 44 請願・陳情提出者の意見を聴くときは、参考人とする。
45 請願・陳情の審査結果は、議長名をもって提出者に通知する。なお、任期満了により審査未了の場合は、事務局長により通知する。

（紹介議員）

- 46 議会運営委員会委員は、付託が予想される請願の紹介議員とならないように配慮する。

意見書案・決議案

- 47 意見書案・決議案は、招集日の3日前までに提出し、議会運営委員会で確認のうえ、会議に諮るのを例とする。
48 意見書案・決議案の審議は、原則として委員会付託をせず、その会期内に可否を決定する。

選 挙

（選挙立会人）

- 49 議会における選挙立会人は、同じ構成市町村から2名以上指名しない。

典 礼

（特別職の就退任）

- 50 管理者が就任又は退任するときは、本会議において挨拶するのが例である。

（弔辞）

- 51 現職議員が逝去したときは、直近の議会において、黙祷を捧げる事を例とする。

全員協議会

（全員協議会の招集）

- 52 全員協議会の開催は、正副議長で協議し、日程等を決定するのが例である。

(全員協議会の記録)

53 全員協議会の記録は、概要録を作成する。

(説明員)

54 必要があるときは、説明員を要求する。

経緯

- ・平成29年7月27日 制定 (平成29年第3回議会運営委員会)
- ・平成29年11月29日 一部改正 (平成29年第4回議会運営委員会)
- ・令和元年11月29日 一部改正 (令和元年第4回議会運営委員会)
- ・令和2年11月20日 一部改正 (令和2年第2回議会運営委員会)
- ・令和5年3月3日 一部改正 (令和5年第1回議会運営委員会)
- ・令和6年12月4日 一部改正 (令和6年第2回議会運営委員会)

