

別紙 1

会 議 記 録

会 議 の 名 称	議会運営委員会
開 催 日 時	令和6年11月21日(木) 午前10時00分から午前11時40分
開 催 場 所	宮代町役場 議会室
出席委員の氏名	委員長 川野 武志 副委員長 山 妙子 委 員 丸藤 栄一 泉 伸一郎 合川 泰治 塚村 香織 議 長 田島 正徳
出席職員の名 職・氏名	議会事務局長 押田 昭浩 主 幹 関根 雅治 主 任 金子 尚子
会議の公開・非公開	☒ 公開 ☐ 一部公開 ☐ 非公開
一部公開又は 非公開の理由	
傍聴の可否	☒ 可 ☐ 否
傍聴者の人数	6名
会議資料の名称	・次第 ・別紙－1 ・別紙－2 ・別紙－3 ・別紙－4 ・資料－1
記録の作成方法	☐ 全文記録 ☒ 要点記録
審 議 の 内 容	(1) 12月定例会について 12月定例会の会期予定について審議を行った。 ①会期予定について 【決定事項】 ・会期は、提出議案等を踏まえ、11月28日(木)～12月11日(水)の14日間とする。 ・議案第62号から第86号までは一括上程とし、質疑、討論、採決は個々に行うこととする。 ②一般質問の日程と割り振りについて 【決定事項】 ・一般質問は、12月2日(月)に5名、4日(水)に5名、5日(木)に3名とする。

	③議員議案第2号、第3号について 【決定事項】 議員議案第2号「宮代町議会ハラスメント根絶条例について」、議員議案第3号「宮代町議会改革特別委員会の設置について」は最終日12月11日（水）に提案理由の説明、質疑、討論、採決を行うこととする。議会改革特別委員会の委員構成は7名で議長が指名することに決定した。 ④請願について 【決定事項】 ・請願第3号「小中学校給食無償化を求める請願」は総務文教委員会に付託し、11月29日（金）午前10時から審査とする。請願第4号「佐藤将行議員による進修館駐車場長期駐車車両に関する宮代町議会一般質問における一連の発言及び議事録並びに議会だよりへの掲載内容に関わる事実確認の調査を求める請願書」は、議会運営委員会に付託し、12月6日（金）午前10時から審査とする。 (2) その他について 【決定事項】 ・3月議会の会期予定については、12月5日（木）の本会議終了後に、議会運営委員会を開催し、会期予定を審議とする。
その他必要事項	

宮代町議会委員会条例第27条第1項の規定により署名する。

議会運営委員会委員長

別紙 2

令和6年第4回12月定例会 一般質問等受付簿

受付開始日 10月31日(木)

提出締切 電子メール: 11月13日(水) 午後3時まで

持参提出: 11月14日(木) 午後3時まで

【定例会前議運の3日前午後3時まで(電子メールはその前日)】

初日【11月29日(金)】				2日目【12月2日(月)】				3日目【12月3日(火)】			
氏 名		資料 要求	図表等 の使用	氏 名		資料 要求	図表等 の使用	氏 名		資料 要求	図表等 の使用
午前	①	有 無	有 無	⑤		有 無	有 無	⑨		有 無	有 無
	②	有 無	有 無			有 無	有 無			有 無	有 無
	③	有 無	有 無			有 無	有 無			有 無	有 無
	④	有 無	有 無			有 無	有 無			有 無	有 無
午後	⑮	有 無	有 無	⑭		有 無	有 無	⑬		有 無	有 無

※1 12番(1日4人分)までの枠を固定枠とし、予約を受け付ける。

※2 当日5人目の枠については固定枠から外し、議事日程編成の都合上、3日目に13番目の、2日目に14番目の、初日に15番目の提出者が、一般質問を行うこととする。

※3 空枠が生じた場合は、当日内で順番を繰り上げて調整する。 <例>⑤-⑥-⑧が予約、⑦が空枠⇒⑧を⑦に繰り上げる。⑧は、なし>

※4 疑義が生じた場合は、議会運営委員会に諮って決める。

令和 年 月 日 予算特別委員会質疑メモ
会計 議員氏名

No.	歳入 歳出	費目	ページ	事業名及び質疑内容
例	歳出 (歳入)	総務費 (総務 G)	予算書 ○○ ページ	○○○事業の工程は。
1			予算書 ページ	
2			予算書 ページ	
3			予算書 ページ	
4			予算書 ページ	
5			予算書 ページ	
6			予算書 ページ	
7			予算書 ページ	
8			予算書 ページ	

一般質問通告書の通告方法について

現在も通告書の提出時に時間がかかることがあり、渋滞すると数時間待つこともあります。そこで、利便性の改善や効率化を図るために、通告書の提出方法について、メールでの提出について、試行的に3月定例会の一般質問の受付から実施してみて、不都合や問題があれば検証して検討をしていくという取り組みはいかがでしょうか。

一定のルールも必要となりますが、杉戸町議会のルールを参考にして、試しにやってみて検討していく方向でいかがでしょうか。

【提出時のルール】

- ①メールにて議会事務局に通告書のデータを送信します。
 - ②お電話にて、メールの到着とデータの確認をし、通告順を選らびます。
 - ③修正等については、少しお時間をいただいてデータに赤字修正します。
 - ④修正したものをメールにて送信します。
 - ⑤都合の良い時間帯を調整します。
 - ⑥データを見ながらお電話で内容の確認をします。
- そして、完成したものを共有して終了となります。
- ※これまでどおりの窓口での受付も可能です。

