

福島市議会基本条例施行に伴う先例の見直し②

※平成26年8月1日から適用する先例

平成26年 月 日
議会運営委員会申し合わせ

■第一章 総則

第一節 議会の呼称

先例1 《削除》

第二節 議会の招集

先例2 地方自治法第102条の2第4項の規定による招集の通知は、市長が招集告示の写しを付して議員に通知する。

第五節 会期

先例17 《削除》

先例18 《削除》

■第二章 議案及び動議

第一節 議案の提出

先例39 市長提出予定の議案等については、議案の提出予定日に合わせ、事前にその概要を正副議長に説明する。

先例41 市長提出議案等は、追加議案を除き、通常、各定例日の7日前に開かれる議会運営委員会の開会までに議長あて送付されるのが例である。ただし、災害発生など、特段の事情がある場合は、この限りではない。

先例44 各会計歳入歳出決算認定の件及び水道事業会計決算認定の件は、毎年9月定例会議に提出されるのが例である。

先例48 人事案件は、事前に各会派の意向を聴取した後提出されるのが例である。

先例49 人事案件は、通常、会議の最終日に、他の市長提出議案の議了後、追加議案として提出されるのが例である。

先例54 議員・委員会提出議案の取扱いについて

〔注〕議員提出議案（会派提案意見書等）の取扱いについて

①意見書等の発議案提出期限は、質問最終日の2日前正午とする。ただし、常任委員会及び特別委員会審査の過程で出されたものはこの限りでない。

②議案提出については、議会運営委員が提出者になるものとする。

③《削除》

ー以下、略ー

先例57 意見書案及び決議案の扱いに関し、これが提案は会派単位になされるのが例である。

先例58 意見書等の議案は会議の最終日に上程するのが例である。

■第三章 議事日程

第一節 議事日程の作成及び配付

先例 8 1 議事日程は会議の初日、議席に配付するとともに議長がその旨報告する。

先例 8 2 日程事項の範囲はおおむね次のとおりとする。

- (1) 仮議席の指定
 - (2) 議席の指定及び変更
 - (3) 会議録署名議員の指名
 - (4) 法に基づく選挙
 - (5) 会議の期間の決定及び延長、短縮
- 以下、略—

第二節 議事日程の順序変更及び追加

先例 8 7 会議の期間延長（短縮）の件を議事日程に記載することなく議題とするときは、日程追加の手続きをとらないのが例である。

■第六章 発言

第五節 発言の取消し又は訂正

[注]

- (4) 発言の取消し、訂正の時期
- ・ 発言があった会議の期間中に限定する。

第六節 その他の発言

先例 1 8 6 執行部が市政執行上必要な事項について行う報告は、定例会議・緊急会議の別を問わず、必要に応じ提案理由の説明時、あるいはその後であれば議長に申し出た上で、行うのが例である。

■第九章 会議録

第一節 会議録

先例 2 0 6 会議録は、会議ごとに調製するのが例である。

先例 2 0 9 会議録署名議員は、出席議員のうち議席番号の少ない方の議員から 1 人、議席番号の多い方の議員から 1 人、計 2 人を順次、会議の都度指名するのが例である。

■第十章 委員会

第二節 委員会の議事

先例 2 6 3 《削 除》

先例 2 6 4 決算特別委員会の日程は、9 月定例会議の日程を協議する議会運営委員会において調整するのが例である。

先例 2 6 9 会議の期間中に開催される委員会における執行部説明員は、出席要求によることなく、あらかじめ出席するのが例である。

先例 276 所管事務調査に関する申し合わせ

常任委員会が、各所管に関する市政の課題について、長期的に所管事務調査を行う場合、以下のとおりとする。

－以下、略－

■第十二章 請願及び陳情

第一節 請願及び陳情

先例 282 請願・陳情の取扱いについて

〔注〕(1)請願・陳情の受理期限は各定例会議の2日目の午前11時までとする。

－以下、略－

先例 285 請願・陳情の受理番号は、12月定例会議の締切後に提出されたものから順次付すのを例とする。

先例 293 請願・陳情の審議結果は議長名により提出者に通知するのが例である。

－中略－

〔注〕請願・陳情のうち会議において継続審査とされたもの、または議長限りとなった陳情は、その旨提出者に通知することを確認した。(平成25年10月29日 議会運営委員会で申し合わせ)

先例 294 採択した請願・陳情で市長に送付したものについては、送付後1年を経過し2年に満たないものについて、毎年、その処理経過及び結果等について報告を求めるのが例である。