

閉会中常任委員会の所管事項の調査方法について

閉会中の常任委員会における所管事項の調査方法には、「閉会中常任委員会の所管事項調査」（平成30年12月12日議会運営委員会決定）及び「所管事項に関する質疑」（議会慣行）の2つの方法が別々に定められている。

今般、より分かりやすく、活用しやすいものするため、「閉会中常任委員会の所管事項調査」と「所管事項に関する質疑」を議会運営委員会の申合せ事項として一本化する。

1 調査の目的

閉会中において常任委員会の所管事務の調査を自主的に行い、議会基本条例に謳う議会改革の不断の取り組みとして、区政に関する調査研究及び情報収集の取り組みを強化するため、執行機関から受ける報告事項のほかに、「閉会中常任委員会の所管事項の調査方法」を下記のとおりとする。

なお、本申合せは、委員会が自発的に所管事項に関する区全体としての課題等に対し、執行機関へ説明を求めるものであるため、調査事項の現状を確認しながら、委員会として政策提言等に資する調査を行うことを目的とする。

2 調査の概要

(1) 所管事項に関する調査

閉会中委員会の開催初日1か月前の午後3時までに申し出があり、全委員が合意した場合、執行機関に資料作成を求め、委員会として委員全員をもって調査を行うもの。

(2) 所管事項に関する質疑

所管事項に関する調査の申し出期限以降で当該委員会前日の午後3時までに通告があった場合、執行機関への資料作成は求めず、通告した委員と関係理事者などで質疑を行うもの。

3 調査の手順

(1) 所管事項に関する調査(閉会中委員会の開催初日 1 か月前の午後 3 時までに出)

① 調査方法

- (ア) 所管事項について、開催初日 1 か月前の午後 3 時まで委員より委員会として特定の所管事項に関し調査すべきとの申し出があり、全委員が合意できる場合は、委員長が調査事項として議題に挙げ、執行機関からの説明を求める。
- (イ) 所管事項調査を効率的に行うため、執行機関に対し説明資料の作成を求める。
- (ウ) 説明を求める内容は、当該所管事項の進捗状況などの現状確認とする。

② 運営方法

(ア) 申し出の方法

特定の所管事項に関する調査の申し出については、別紙様式「閉会中常任委員会の調査事項申出書(別紙 1)」をもって調査の要旨と項目を明確にして行う。

(イ) 申し出の期限

説明資料の調製を踏まえ、当該閉会中常任委員会の開催初日の 1 か月前の午後 3 時までとし、当該日が祝休日の場合は、翌開庁日の午後 3 時までとする。

(ウ) 調査事項の決定方法

委員長は、委員より特定の所管事項に関する申し出が期限までにあった場合、速やかに他の委員の意思を確認し、全委員の合意が得られた際は、調査事項を所管する部署に説明及びその資料の作成を求める。

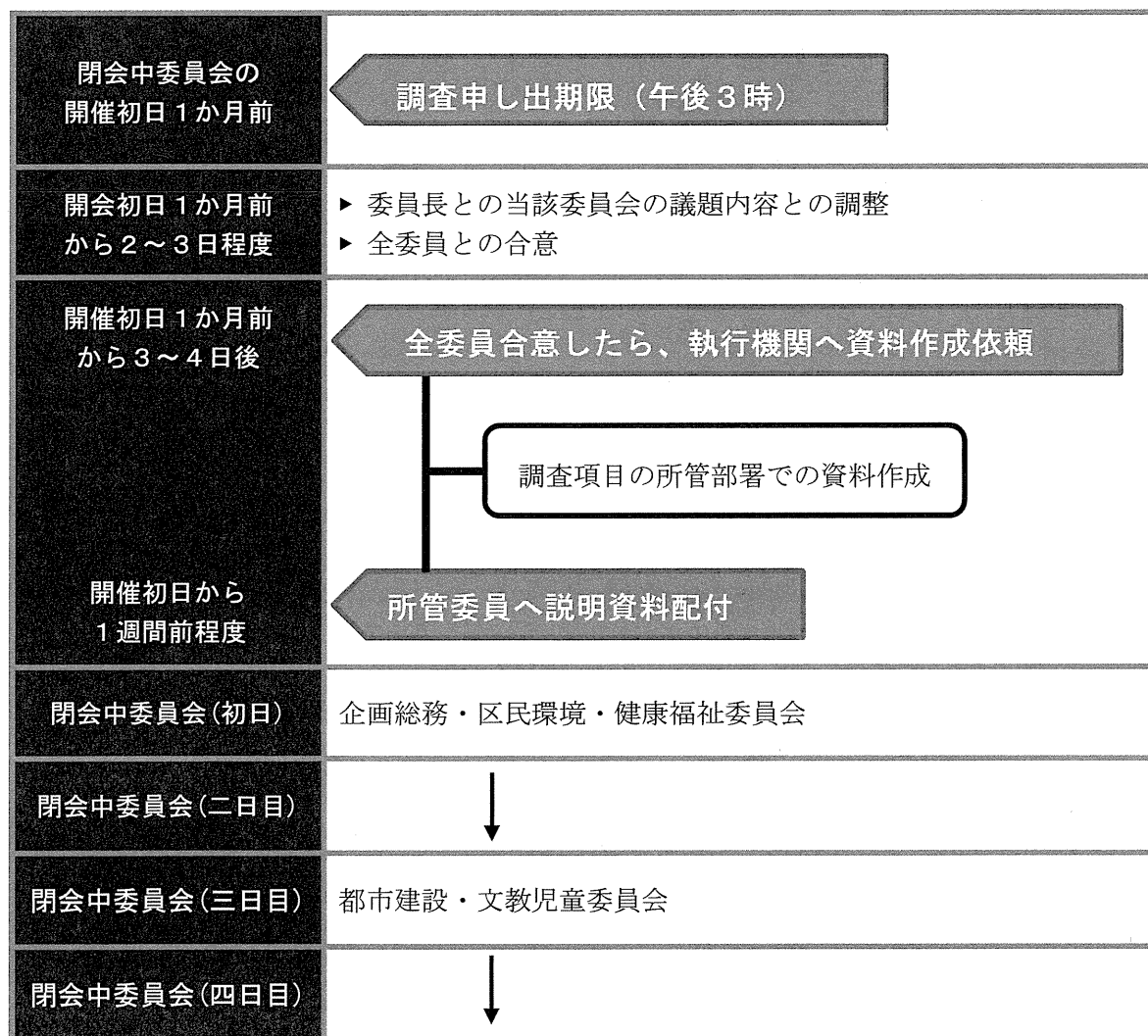
(エ) 審査順序

審査を行う委員会の最後の議題とする。

③ 本調査から除外するもの

- (ア) 調査を行う委員会において、該当する所管事項がないもの
- (イ) 調査当日の議題と重複するもの
- (ウ) 係争中など、公の場で議論することが適当ではないもの
- (エ) 特定の個人・団体・地域等(事業化されているものを除く)を個別に取り上げて調査するもの
- (オ) 直近の委員会で、報告を受けている(予定している)もの

④ タイムスケジュールのイメージ



(2) 所管事項に関する質疑(所管事項に関する調査の申し出期限以降に通告)

① 調査方法

(ア) 所管事項について、所管事項調査の申し出期限（開催初日 1 か月前の午後 3 時）以降、委員より特定の所管事項に関し質疑をしたいとの通告が委員長宛あった場合は、当該委員と関係理事者により、所管事項に関する質疑を行う。

(イ) 所管事項の質疑の通告があった場合は、他の委員に同項目の質問を行うかを確認する。

② 運営方法

(ア) 申し出の方法

所管事項の質疑を委員長あて通告する際には質疑の要旨及び論点を記載した別紙「所管事項に関する質疑通告書（別紙 2）」をもって質疑の要旨と論点を明確にして行う。なお、執行機関側が質疑の内容や論点について確認を求めた場合は、質疑を行う委員は事前に関係理事者と口頭による確認を行う。

(イ) 申し出の期限

初日あるいは第三日の当該委員会開催前日の午後 3 時までとし、当該日が祝休日の場合は、直前の開庁日の午後 3 時までとする。

(ウ) 調査事項の決定方法

委員長は、委員より特定の所管事項に関する質疑の通告を期限までに受けた場合、速やかに他の委員に関連質問の有無を確認に質問者及び質問内容を確定する。

なお、他の委員が同項目の質問を行う場合には、上記の申し出の期限と同日の午後 4 時までに委員長あて通告し、同じ質疑の要旨と論点で質疑を行う。

(エ) 審査順序

審査を行う委員会の最後の議題とする。なお、所管事項に関する調査と同日に行う場合は、所管事項調査の後とする。

③ 本質疑から除外するもの

所管事項に関する調査と同様。

④ タイムスケジュールのイメージ

閉会中委員会（初日）の 開催前日（午後 3 時）	所管の質疑通告期限（午後 3 時） ▶ 委員長へ通告書提出 ▶ 全委員に関連質問の有無の確認
閉会中委員会（初日）の 開催前日（午後 4 時）	関連質疑通告期限（午後 4 時） ▶ 関連質問のある委員は、午後 4 時までに委員長へ通告
閉会中委員会（初日）	企画総務・区民環境・健康福祉委員会
閉会中委員会（二日目） ※第三日の開催前日 （午後 3 時）	↓ 所管の質疑通告期限（午後 3 時） ▶ 委員長へ通告書提出 ▶ 全委員に関連質問の有無の確認
閉会中委員会（二日目） ※第三日の開催前日 （午後 4 時）	関連質疑通告期限（午後 4 時） ▶ 関連質問のある委員は、午後 4 時までに委員長へ通告
閉会中委員会（三日目）	都市建設・文教児童委員会
閉会中委員会（四日目）	↓

別紙 1「閉会中常任委員会の所管事項調査 申出書」様式及び記載例

閉会中常任委員会の調査事項申出書

申 出 日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）
委 員 名	〇〇〇〇〇〇〇
所属委員会名	企画総務・区民環境・健康福祉・都市建設・文教児童 ※所属委員会を○で囲む

<調査事項について>

調査の要旨	〇〇（事業名等）〇〇に関する現状について	
調査項目	項目No.	調査内容
	1	〇〇（確認したい内容）〇〇
	2	〇〇（確認したい内容）〇〇

別紙2「所管事項に関する質疑 通告書」様式及び記載例

委員長

所管事項に関する質疑通告書

通 告 日	〇〇〇〇年〇〇月〇〇日（〇曜日）
委 員 名	〇〇〇〇〇〇
所属委員会名	企画総務・区民環境・健康福祉・都市建設・文教児童 ※所属委員会を○で囲む

<質疑する所管事項について>

質疑の要旨	〇〇（事業名等）〇〇について	
論 点	項目No.	論点の内容
	1	〇〇（質疑の小項目）〇〇
	2	〇〇（質疑の小項目）〇〇

閉会中常任委員会の所管事項調査（報告事項）における 関係課長の出席について

閉会中常任委員会の所管事項調査（報告事項）における関係課長の出席について、下記のとおりとする。

記

1. 閉会中常任委員会の所管事項調査（報告事項）における執行機関側の出席者については、報告に必要な人員とする。ただし、部長及び庶務担当課長はこれにかかわらず出席するものとする。
2. 区議会事務局は、閉会中常任委員会開催初日の1か月前までに執行機関側の出席者を委員に周知する。
3. 委員は、上記1及び2のほか、所管委員会の関係課長の出席を求めることができる。
4. 出席していない所管委員会の関係課長については、当該委員会開催日に必要に応じて出席できるように自席待機とする。