

## 文書質問制度の運用について(正副委員長案)

### 1 実施要件

災害や感染症等の発生など、緊急時のため口頭による一般質問が実施できない場合に限り、その代替として文書質問を行うこととし、議会運営委員会に諮り、決定した上で実施する（同議会運営委員会で実施スケジュールについても決定する）。

### 2 実施方法

緊急時という状況を鑑み、通常時よりも制限を設けることとし、以下のとおりとする。

#### (1) 質問人数、質問項目数、質問数、文字数、2回目以降の質問について

	通告前の場合	通告後の場合
① 質問人数	10人以内とし、各会派所属議員数（ただし、正副議長及び監査委員を除く。）に応じて各会派等に按分（※現状の場合：自民4、未来民主2、公明2、共産1、ネット・無所属1）	議員が当該定例会において質問しなければならないと認めるものに限定することとし、さらに絞り込む。
② 質問項目数	3項目以内	
③ 質問数	6問以内	
④ 文字数	900文字以内	
⑤ 2回目以降の質問	無	

#### (2) スケジュール

スケジュール	時期	
① 議会運営委員会で文書質問の実施を決定	臨時に開催	
② 質問主意書の提出（議員→議長）	議会運営委員会で決定した指定の期日	①の決定後から1週間後程度
③ 質問主意書の執行部への送付（議長→執行機関）		②の提出後、速やかに送付
④ 答弁書の提出（執行機関→議長）		③の送付後から2週間後程度
⑤ 質問主意書・答弁書の全議員への配布	定例会の閉会日	

※ ⑤について、定例会の閉会日までに間に合わなかった場合、本会議において議長から後日配布する旨を発言し、答弁書が提出され次第、配布する。その場合、当該定例会の閉会日に配布されたものとみなして、当該定例会の会議録に掲載する。

#### (3) 質問主意書・答弁書の取扱い

ア 提出方法 電子データでの提出とする。

イ 公開方法

（ア）全議員への配布 会議資料として議場の机上に配布する。

（イ）会議録 質問主意書・答弁書の内容を掲載する。

ウ 答弁所管局の記載 答弁ごとに所管局名を記載する。

### 3 市民への周知方法

市議会ホームページへの掲載により周知を行う。

### 4 その他

運用について確定後、先例として整理する。

なお、実施後に、必要があれば、修正を行っていく。