

文書質問制度の運用について(案)

(先例(事例)集に盛り込む内容)

災害や感染症の発生等の緊急時において口頭による一般質問が実施できない場合に、その文書による一般質問を行うこととし、議会運営委員会で決定した上で実施する。

(1) 質問人数、質問項目数、質問数及び文字数について

緊急時であることに鑑み、次のとおり制限を設けることとする。

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する。
②質問項目数	3項目以内
③質問数	6問以内
④文字数	900文字程度
⑤2回目以降の質問	なし

※ 一般質問の通告後に文書質問を実施することとなった場合、通告を行った議員は、当該定例会において実施しなければならないものに限り質問することとし、①質問人数及び②質問項目数をさらに絞り込む。

(2) 手続

- ① 議会運営委員会において、文書質問の実施及び日程を決定する。
- ② 議員は、議会運営委員会で決定した期日（議会運営委員会の開催後、1週間程度後の日とする。）までに質問主意書を議長に提出する。
- ③ 議長は、議員から提出された質問主意書を執行機関に送付する。
- ④ 執行機関は、送付を受けた質問主意書に対する答弁書を作成し、議会運営委員会で決定した期日（質問主意書の送付後、2週間程度後の日とする。）までに議長に提出する。
- ⑤ 議長は、当該定例会の閉会日に質問主意書及び答弁書を本会議場において全議員に資料として机上配布する（答弁書の提出が閉会日に間に合わなかったときは、議長は本会議場において後日配布する旨を宣言し、答弁書の提出があり次第、質問主意書及び答弁書を全議員に配布する。）。

(3) 質問主意書及び答弁書の取扱いについて

- ① 質問主意書及び答弁書は、電子データにより提出するものとする。
- ② 答弁書には、答弁ごとに所管局名等を記載する。
- ③ 質問主意書及び答弁書は、当該定例会の会議録に掲載するほか、市議会のホームページに掲載する。