

# 文書質問制度の具体的な実施方法等(たたき台案)に対する意見

<基本的な考え方:一般質問の代替として実施するもの>

課題・考え方	自民党	未来民主ちば	公明党	共産党										
<p>1 文書質問が認められる条件</p> <p>①口頭による質問が実施できない場合に限る。 ②一般質問の代替として文書質問を実施することについて、議会運営委員会に諮り、決定する。</p>	<p>議会は言論の府であり、質問は口頭によることを原則とすることから、文書質問は、口頭による質問の機会がない場合その他円滑な議事運営を図るうえで必要な場合に、口頭による質問を補完するために行うものとする。</p>	<p>たたき台案と同意見</p>	<p>①賛成。それも個人的事情ではなく、議会全体の方針により質問を実施できない場合に限る。元々、災害対策や感染症拡大対策により、個人的事情ではなく議会全体として一般質問等ができない事態、または市政運営に配慮を要する事態に対して、幹事長会議等で検討された事項であることから、その趣旨に則るべきである。</p> <p>②賛成。文書質問は不慮の事態での運用とする①の意見を原則として行うべきと考えるが、災害(台風、地震等)や感染症といった、その規模や範囲、生じる事態は様々であるため、一般質問ができなければ即文書質問を行うと定めるものではなく、その都度、議会運営委員会の実施の可否を決定すべき。</p>	<p>議会が市長等の行政執行を監視し、政策提案を行うために、議員は会期中を除く期間でも質問が行える。口頭による質問ができない場合と限らず、必要な時に行えるようにすること。</p>										
<p>2 具体的な実施方法</p> <p>(1)質問人数・質問項目数(質問数)、文字数などの取り決め</p> <p>口頭による質問については、特段の制限はないが、文書質問の場合はどうか。</p>	<p>次に掲げる市政の緊急かつ重要な事件等について、市長、教育長その他執行機関の長(以下「市長等」という。)の見解、方針等を問うものとする。</p> <p>① 市が関与する重大な事件又は事故 ② 市内で発生した大規模な災害又は感染症の拡大 ③ その他市民生活及び市政運営に重大な影響を与え、緊急の対応が必要となるもの ④ その他、議長が特に必要と認めるもの</p>	<p>口頭による質問を実施しないとする目的(市職員の負担軽減等)に鑑み、制限を設ける必要があるため、議論する必要があると考える。案→一人3分・字数で1分あたり320字として換算し、その字数内で質問文を作成する(会派の場合【320字×3分×会派人数】を会派持ち分として会派内で割り振る)。2回目以降の質問はなしとする。</p>	<p>今回の制度化の目的が、平時における少数会派等への質問機会の確保ではなく、災害などの緊急時に口頭による質問ができない状況下で行うことを考慮すれば、通常よりもかなり限定的に行わざるを得ない。(限定的に行わなければ、口頭質問を中止した意味がない。)口頭での代表質問や一般質問で人数や時間に制約があるのと同様に、全体の可能人数において会派所属の人数割りにしたり、項目数や文字数などの詳細を定めるべきである。</p>	<p>口頭での質問では制限はないので、文書質問も一般質問と同様とする。</p>										
<p>(2)スケジュール</p> <table border="1" data-bbox="112 934 629 1228"> <thead> <tr> <th>スケジュール</th> <th>時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①議会運営委員会で文書質問の実施を決定</td> <td>臨時に開催</td> </tr> <tr> <td>②質問書の提出(議員→議長)</td> <td rowspan="3">議会運営委員会で決定した指定の期日</td> </tr> <tr> <td>③質問文の執行部への送付(議長→市長)</td> </tr> <tr> <td>④答弁書の提出(市長→議長)</td> </tr> <tr> <td>⑤質問書・答弁書の全議員への配布</td> <td>定例会閉会日</td> </tr> </tbody> </table> <p>※具体的な時期については、文書質問を実施することとした場合の状況による。</p>	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	③質問文の執行部への送付(議長→市長)	④答弁書の提出(市長→議長)	⑤質問書・答弁書の全議員への配布	定例会閉会日	<p>(1)議員は、文書質問を行おうとするときは、所属する会派の代表者の了解を得たうえで、文書質問書(別記様式)を議長に提出しなければならない。 (2)文書質問書は、その趣旨が理解できるよう具体的に記載するものとする。 (3)提出された文書質問書は、議長の承認を得て、議長から市長に送付するものとする。 (4)議長は、提出された文書質問書が、次に掲げる基準に適合すると認めるときは、当該文書質問書を市長に送付することを承認するものとする。 ① 執行部に対し、資料の提出を要求するものでないこと。 ② 国、県、他の自治体に関する事項など、千葉市が処理している事務でない事項について質問するものでないこと。 ③ 外郭団体の長など、千葉市の執行機関でないものを「回答を求める者」に指定しているものでないこと。 ④ 不穏当な用語を用いたり、特定の人を誹謗中傷するなど、議会の品位を傷つけると認められるものでないこと。 ⑤ 文書質問の項目及び内容が、適時に回答を得なければならないものであること。 (5)議長は、上記(4)の基準により送付の可否を決定しがたいときは、議会運営委員会に諮問するものとする。 (6)議会運営委員会は、議長から諮問を受けたときは、送付の可否について協議、決定し、その理由を付けて、議長に答申するものとする。 (7)議長は、市長への送付を承認しないときは、その理由を付けて、当該文書質問書を提出した議員に通知するものとする。この場合において、議長は、文書質問書を補正するよう求めることができる。 (8)文書質問を行う期間については、基本的に定例会の期間を除く期間とするが、議長が認める次の事由等が生じた場合には、定例会においても実施できる。 ① 災害等不測の事態が生じ、定例会において質問をすることができなかった場合 ② 事前に通告した質問に対し質問時間内に答弁が得られなかった場合であって、議長が特に必要と認める場合 (9)通告のスケジュールについては、基本的には、議長が受理してから市長に送付してから2週間以内に回答するものとする。期間内に回答ができない場合は、市長はその理由を議長に提出しなければならない。 ① (8)-①の場合は、口頭の質問と同じ取り扱いとする。 ② (8)-②の場合は、基本スケジュール同様、2週間以内に回答すべきものであるが、議会開会期間は、閉会日の前日までに回答をする。</p>	<p>たたき台案のスケジュールの考え方を基本とするが、その時期設定については、議運での議論を踏まえる必要があると考える。一②質問の提出は会派内で調整が必要なため①の議運後1週間後程度を目安とする。その他の時期設定は、議運での議論を経て決定する。</p>	<p>③における執行部の受理日については、答弁を行う担当部局・答弁者が決定した日にするなど、答弁書作成の準備期間に時間的猶予を持たせ、災害等への対応に支障をきたさないように配慮する。</p> <p>④⑤は、決算や予算の審議や代表質問が行われるかどうかによって、定例会ごとに閉会日までの期間が大きく異なるため、文書質問の提出は会期中でも、答弁書の提出・配布は会期内に限定せずに、例えば2～3週間とするなど期間で指定すべきである。</p>	<p>質問書を提出した後、答弁書は一度だけでなく再質問など想定したうえで、柔軟な対応と三密とならない対策など講じて配慮すること</p>
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													
③質問文の執行部への送付(議長→市長)														
④答弁書の提出(市長→議長)														
⑤質問書・答弁書の全議員への配布	定例会閉会日													

課題・考え方	自民党	未来民主ちば	公明党	共産党
<p>(3) 質問文・答弁書の取扱い          &lt;提出方法&gt;          電子データでの提出とする。          &lt;公開方法&gt;          ①全議員への配布          会議資料として議場の机上に配布する。          ②会議録          質問文・答弁書の内容を掲載する。</p>	<p>文書質問書(別記様式)を議長へ提出する。提出方法は電子データでも紙でも可。          公開方法は、回答のあった直近の議会の冒頭において報告(机上配布)し、異議がなければ、質問文・答弁書の内容を会議録に記載する。議会の開会中の場合は、最終日に報告(机上配布)し、異議がなければ会議録に掲載する。</p>	<p>たたき台案と同意見</p>	<p>提出方法は、電子データを可能にし、口頭質問と同様に提出期限の日時を事前に明示する。          公開方法は、LINE WORKSによる文書ファイルの配布とし(sidebooksはダウンロードできないので不可)、口頭質問と同様に会議録に掲載する。</p>	<p>①全議員に議場の机上配布で、市民が要望した場合は、配布する。          ②質問文・答弁書を閉会后直ちにホームページにアップする。</p>
<p>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。</p>	<p>議会での承認を得た後、直ちに市議会のホームページへの掲載により周知を行う。</p>	<p>たたき台案と同意見</p>	<p>口頭質問と同様に周知を行う。</p>	<p>市議会での掲載で周知を行う。          デジタルデバйдに配慮し、閲覧できない方へのお知らせも問い合わせに対応していく。</p>
<p>4 その他必要な事項          その他実施方法等として定める事項があるか。</p>	<p>この要綱に定めるもののほか必要な事項は、議会運営委員会において協議し、決定する。</p>	<p>文書による質問を行うことには、現状の質問で行っている2回目以降の質問を可能とする方法等も今後検討する必要があるとの意見もあることから、今後も継続して検討し次回実施後検証したうえ実施方法を改善・確立すること。</p>	<p>・口頭質問に対する答弁者が議場で明示されるように、答弁書には答弁者の職名(市長、副市長、局長等)を明記する。          ・そのほか全体にかかわる考え方として、災害時等でも議員の行政調査権の行使という権利性を確保するとともに、重要なのが、類似する国会の質問主意書(の答弁・作成者)とは異なり、地方自治体の答弁(作成)者は市民に対して行政サービスを直接実施する立場にあることから、文書質問への対応によって、災害等の緊急時に被災市民への災害対策等を停滞させることにならないよう、慎重にバランスをとることが必要である。</p>	