議 員 協 議 会

令和７年10月14日
委　員　会　室

１　開　会

２　協議事項
⑴　議会運営委員長の報告

⑵　各委員会等からの報告
ア　文教民生常任委員会
イ　総務産業常任委員会
ウ　広報広聴特別委員会

⑶　各組合議会等からの報告
ア　北播磨こども発達支援センター事務組合わかあゆ園議会
イ　北はりま消防組合議会
ウ　都市計画審議会

⑷　総務産業常任委員会行政視察報告

⑸　その他

３　　その他

【令和７年10月14日更新】

西脇市議会（第６期）への申し送り（第５期決定）事項一覧

議運決定事項等（Ｒ３.12～Ｒ６.１）	１ ２ ３ ４
議運課題整理　（Ｒ６.１）	１ ２ ３ ４
議運決定事項等（Ｒ６.２～Ｒ６.７	１ ２ ３ ４
議運決定事項等（Ｒ６.８～）	１ ２ ３ ４
事務局追記等	１ ２ ３ ４

１　組織に関する事項

⑴　役員の任期等

①　正副議長の任期

・平成25年11月13日以降、議長及び副議長等の任期は２年とする。

②　正副議長の選挙

・『議会議長等選挙に係る申合せ事項』のとおり

③　各正副委員長の就任・辞任

・各常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会の正副委員長の兼任は、原則として認めない。ただし、新たに委員会を設置する等やむを得ない場合は、兼任もあり得ることとし、議会運営委員会で協議し決定する。

・委員長及び副委員長の任期は、委員の任期によるが、任期満了前に自己の意思により辞任するには「正当な理由」を要する（行実昭27.11.15）。また、委員会で正式に協議となる場合も短時間・スマートな運営に努める。

・正副議長が行動を共にすることによって議会運営に支障が生じる可能性があるため、原則として同一委員会に所属しない。

④　常任委員、議会運営委員及び特別委員の選任

・委員の指名（選任）については、単に議長の指名のみで足りることから、選任に当たっての採決をとりやめ、併せて、議長からの指名を文書配布とする。　【６.８.23議運、６.８.30議員協】

⑵　西脇市選挙管理委員会委員等

・選挙管理委員会委員及び同補充員は、原則として当該地区在住の議員がその地域と協議し、委員の同意を取って選出する。ただし、地区在住議員がいない場合は、隣接地区の議員が対応する。

・議長は、選出された委員及び補充員を指名推薦する。

・その他『選挙管理委員会委員、補充員選挙に関する先例』のとおり

⑶　議会選出の監査委員

①　議選監査委員の設置

・地方自治法の改正により「議会選出の監査委員を置かないことができる」こととなったが、第５期についても引き続き、監査委員を選出する。

・議長、副議長又は常任委員会委員長の経験者であることを前提とし、議員協議会で立候補し、対立候補がある場合は、無記名投票により決定する。ただし、立候補者がない場合は、候補者は議長、副議長又は常任委員会委員長の経験者とし、無記名投票により決定する。

【７.９.26議運、７.10.14議員協】

・議選監査委員から年に１～２回程度、懸案事項等について、議会へ報告するよう、代表監査と調整すること。また、合議性の観点から、行政監査の対象となるかどうかは、監査の判断となるが、問題視すべき案件については、議会からも監査へ報告を行う。

【７．９.26議運、７.10.14議員協】

・議選監査委員と議会運営委員会委員は兼任しない。

⑷　兵庫県後期高齢者医療広域連合議会議員

・兵庫県後期高齢者医療広域連合議会議員には、議長が副市長を指名推薦する。

⑸　執行機関等の委員の就任制限

①　法令の規定がなくなった審議会委員

・法律改正により、議員の審議会委員等の位置付けがなくなった場合、当該委員に就任しない。

②　名誉市民及び表彰条例委員

・議員は、西脇市名誉市民及び西脇市表彰条例の委員に就任しない。

⑹　組合議会議員及び各種審議会委員の選出等

①　組合議会議員及び各種審議会委員の選出

・『事務組合議会議員及び各種審議会委員等選出』のとおり

②　市議会議員選挙期間中の組合議会

・市議会議員選挙の告示後、やむを得ない理由で組合議会が開催される場合、これを優先して組合議会に出席する。

⑺　国への要望に係る議員派遣

・国土交通省要望は、公務災害を考慮して議会の出席者を正副議長と当該正副常任委員長の４人を最大とし公務扱いとする。なお、自主参加は認めない。

⑻　会派

①　会派活動

・各議員が会派活動を分かりやすくするため、会報発行や委員会における提案や提言などを積極的に行う。

②　副議長の会派所属

・副議長の会派所属を認める。

２　本会議に関する事項

⑴　日程等

①　日程

・12月及び３月の定例会の会期は、予算編成や人事異動等を考慮し、前月（11月及び２月）から開催する場合がある。

・予算決算を審査する３月及び９月定例会も、二月にまたぐケースがあることとするが、６月の定例会は特段の理由がない限り一月で行う。

②　議長の挨拶

・本会議の議長挨拶の簡略化を図る（時候の挨拶や議員に対するねぎらいの言葉の省略）。

・委員会での委員長挨拶との整合は考慮する必要はない。

③　市民憲章の朗唱及び表彰の伝達

・市民憲章の朗唱については、議場で本会議開会前に中継（ライブ中継のみで録画しない）を伴う形で行う。

・表彰の伝達（本人へ直接授与されたものを含め議員として表彰を受ける際は全て対象）については、議場で本会議開会前に中継（ライブ中継のみで録画しない）を伴う形で行う。

⑵　常時出席者

①　代表監査委員

・本会議において発言機会がないため、平成27年度から出席を求めない。

②　病院事業管理者

・病院に関係する事案の対応については、開設者である市長と病院事務局長に要請する。また、経営方針や運営形態の変更等、特に管理者の出席が必要であると判断する場合には、その都度要請を行う（診察等のスケジュールを考慮し、あらかじめ病院事務局と議会事務局との情報共有などを行いながら運用）。

③　常時出席者以外の説明員

・当該行政委員会に関する議案の提案説明に当たり、必要に応じて説明員として事務を執行する委員会事務局長の出席を求める。

④　臨時会の特例

・臨時会に出席を求める説明員は、三役のほか議案を提出している関係部署のみとする。

⑶　議案

①　可決を前提とする複数議案の取扱い

・理事者から、条例制定とこれに関する補正予算の議案が同時に提出される場合があるが、可決を前提とした議案とも受けとめられるため、できる限り避けてもらう。

⑷　資料請求

４－⑷のとおり

⑸　議案質疑

・議案質疑を積極的に行い、事業等の効果を質すことによって、委員会審査の論点を明らかにし、議案審査や委員間討議につなげる。

⑹　施政方針（所信表明）質疑

①　施政方針（所信表明）質疑

・施政方針等の質疑では、事業内容の確認のみに留まるのではなく、施策の目的や考え方等を質すよう心掛ける。

・教育の指針に対する質疑について、３月定例会時に「教育の指針」に係る教育長からの説明機会を設けるとともに、「施政方針に対する質疑」と併せ、「教育の指針に対する質疑」を行ってはどうかとの提起があり、今後、各会派等で検討・協議する。

・会議規則では「議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べることができない」との定めがあるが、施政方針質疑ではほとんど守られていないことに鑑み、「質疑」を「質問」に変更するか、施政方針質疑について当該規定を除外するか各会派等で協議する。

②　発言順

・一般質問の発言順と同様にくじによって順序を決定する。

・くじを引く対象となる議員は、本会議第１日終了後から同日の午後５時

までに通告書を提出した議員とする。

③　教育に関する質疑の答弁者

・施政方針は、市長答弁を基本とするが、教育に関する質疑に関して、必要に応じて教育長も答弁できる（市長から教育長答弁を促す。）。

⑺　提出議案に対する修正案

①　修正案の進行等

当該議案に対する修正案の進行は、次のとおりとする。（事前提出時）

・討論に入る前に、議長から修正案が提出されている旨の宣告
・修正案提出者が修正案の提案説明、引き続き質疑の対応
・討論（原案賛成⇒原案・修正案共に反対⇒原案賛成⇒修正案賛成⇒議長から他の討論の有無を確認　以上の順序で進行）

②　修正案の提案説明に係る質疑

・修正案の提案説明に対する質疑は、議会運営先例事項の規定により質問席で行う。

⑻　討論

①　発言通告書

・議事を円滑に進めるため、討論を行う議員は当該本会議の３日前までに賛否を記載した発言通告書を議長へ提出する。

②　討論の実施方法

・討論は、原則として発言通告順とするが反対討論から行う。
・発言通告のあった議案の討論終了後、通告のない議員も討論することができる。
・討論では、議案名全てを述べず、議案番号のみに省略する。
・議案に対する自己の意思を市民に明らかにするため、常任委員会と本会議共に討論を行う。

③　討論のあり方

・本会議の討論は、自己の主張のみを述べるのではなく、委員会において論点を明確にする討議及び討論を行った上で、更に、反対と賛成双方の論点に整合性を持たせる発言を行うよう心掛ける。
・議案に反対する場合、又は委員会と本会議における自身の賛否に変更が生じる場合は、その態度を明らかにするためにも討論を行うよう努める。
・誤った認識の下、討論を行うことは市民に誤解を与えかねないため、理解が浅い場合は無理に討論を行うべきではない。
・討論は自己の賛否の意見を明らかにする場ではあるものの、意見の異なる相手を自己の意見に同調させようと努めることに意義があることから、議案内容を熟知した上で論点を明確に行うこととし、各会派等においては、論旨が明確となるよう配慮することとする。

④　請願に対する討論

・請願に反対する場合、本会議の討論でその理由を明らかにする。

⑤　委員長等の討論

・委員長等の討論は、『議会運営先例事項』のとおり
・委員長が、委員会における議案審査において反対の意向がある場合、事前に副委員長と調整して臨むこととする。

⑥　討論に対する動議

・討論内容を誤って引用された場合における発言の取消し及び訂正を求める動議の方法については、全国市議会議長会に確認した次の動議の進行手順によって取り扱う。

ア　動議提出者が「動議」の発言、これを受けて議長は発言の許可

イ　動議提出者から動議の概要を説明（アで内容含めた場合は不要）

※説明直後、「賛成」の発言があれば動議は成立、なければ不成立

⇒　終了

ウ　動議を議題とし、動議提出者から提案説明

エ　提案説明に対する質疑、討論、採決の順に進める。

・なお、動議の内容によっては動議成立後、暫時休憩を取り、動議内容及びその後の進行確認後、再開する場合もあり得る。

⑼　採決

①　採決結果の確認（起立採決の場合）

・本会議の採決の起立は、議長が賛成者及び反対者の人数を確認し、着席を促す発言があるまで行うこととする。

②　採決結果の宣告方法

・議長は、本会議での採決結果において賛成者及び反対者それぞれの人数を宣告する。

③　特別多数議決時の議長表決の取扱い

・特別多数議決は議長も表決に加わる。賛成の場合は議長席で起立（起立採決の場合）する。

④　表決の訂正

・会議規則の規定のとおり議員から表決訂正の申出はできない。
議会及び議員の最も重要な意思表示と決定であり責任ある表決を行う。

⑤　条件付表決

・会議規則の規定のとおり表決に条件を付けることはできない。異議がある場合は、修正案及び附帯決議の提案、又は当該議案に反対する。

⑥　電子採決

新庁舎の議場における電子採決（令和３年６月定例会第３日から導入）

⑦　議長裁決

・議長裁決の際、議長は、賛否の理由を述べる必要はないが、可能な場合は、ごく簡単に述べることとする。

【７．６.30議運、７．７．８議員協】

⑽　一般質問

①　発言順

・一般質問を行う順序に公平を期するため、本会議終了後の通告受付初日に限り、通告書の受付順にくじ引をして番号の若い順から一般質問を行う。

・通告受付初日以外は受付順とする。

②　通告書

・通告書は、質問内容が理解できるよう丁寧に記載する。

・「働き方改革」、「かみ合った議論」のため、一般質問通告締切日については、令和７年３月定例会から試行的に委員会予備日の正午まで１日繰り上げる。なお、予備日使用の場合は、通告締切時間帯に配慮する。

・通告書の提出に際して、発言の要旨を記載するとともに、聞き取りの場においても、質問の趣旨をしっかりと伝え、通告内容が提出後に変わることのないよう留意する。　【７．１．15議運、７．１．27議員協】

・一般質問は、事前に準備を整えて行うものであり、通告書は常識的な判断により余裕を持って提出することとし、スムーズな議会運営にも配慮する。

・通告締切り後、一般質問の一覧表を全議員に伝達し、聞き取り後の最終決定分は一般質問を行う当該本会議前の議員協議会時に配布する。

・一般質問の通告書のあり方については、議員間で指摘し合うなど、平場で研さんに努める。

・問題化している事案については、議長を窓口に協議、調整する。
【７．１．15議運、７．１．27議員協】

③　一般質問の聞き取り

・一般質問通告後の理事者聞き取りの際、かみ合った議論を行うため、質問の趣旨、内容及び要点等を的確に伝える。

・聞き取りは、通告締切り当日の午後５時までに行う。

④　国政に関する質問

・一般質問は、市の一般事務について質問することができ、その範囲で行うものであり国政に関する質問はできない。

⑤　発言内容**・充実等**

・一般質問は、市長と政策論議を交わす場であり、部長への現状確認で終わるのではなく、これを踏まえて議論を深めることが望ましい。

・「課題を明らかにする」、「自らの対応策を提案する」といった政策に対する考え方を持って議論する。

・過去に議会から、現状認識や数値確認等は部長答弁とするよう申し入れている経緯があることに留意する。

・市長答弁に対して、過度にへりくだった発言は慎み、議会は市長と対等であることを意識して発言する。

・答弁は簡潔かつ要点を捉えた内容であるべきであるが、答弁内容の適否について、質問者以外の者が判別しにくいため、基本的には質問者の責任において、答弁内容が不適切であると判断した場合は指摘をすることとする。

・一般質問を政策形成の議論の場として、その質を高めるため、一般質問のあり方をテーマにした議員研修を随時実施する。

・一般質問を行った後、課題等を議員間で指摘し合い研さんに努める。

・一般質問では、議員自らの公約実現のための意思表示の機会であることに鑑み、任期中のロードマップを持って計画的に行うべきである。

・答弁に対する批判や持論を述べるだけで、理事者の考えを質さない質問を行った場合、反問権の行使、又は議長采配により理事者答弁を求めかみ合った議論になるよう導く。

・確認のみに終わったケースやパフォーマンスになっている事例を参考にあり方を協議したが、平場で議員同士がお互いに指摘し合って改善につなげていく。

・一般質問が議論する場であることを念頭に、各議員の見解を盛り込み、

より深みのある、充実した一般質問となるよう努める。

・各会派等で一般質問の研鑽に努めるとともに、所管事務調査事項を一般質問で取扱う際は事前に委員会と調整を行うこと。

・直近の定例会等で審査・議決した案件に係る質問を行う場合は、少し期間を置くか、質問の切り口を工夫し、制度のゆがみや新たな事実を指摘するなどの自己の見解を持って臨めるよう研鑽に努める。

⑥　通告外質問の判断

・通告に関連して質問内容が深まることは可とするが、通告内容と異なる質問は通告外と判断せざるを得ない。その対策として、聞き取り時に趣旨、内容、要点等を的確に伝え、かみ合った議論が行えるよう努める。

⑦　一般質問時に議員・理事者から配布する資料

・補助資料は、積極的に用いるものでなく、あくまで補完的なものであり、論拠と関係ない写真の類（記念写真・集合写真等）の使用、また、動画については会議録を考慮するうえでもこれを認めない。

【７．１．15議運、７．１．27議員協】

・一般質問時に使用する資料は、誤植等記載内容に誤りがないよう当該議員自身が事前に担当課等に確認し、正確な資料を配布する。

・配布資料**には、出典を明らかにするとともに、**議員名を記載し責任の所在を明確にする。　**【７．１．15議運、７．１．27議員協】**

・提出資料の締切は次のとおり。なお、理事者提出資料は、前日にＧＷに格納することとし、ペーパーレスの観点からコピーの配布は行わない。

【議員】

・ファクトチェック等が必要なもの　通告時まで

・資料に基づき理事者の見解等を問うもの　通告時まで

・コピーして配布が必要なもの　質問日３日前の正午まで

・データ配布のみのもの　質問日２日前の正午まで

・持込み（配布しない）　質問当日９時まで

【理事者】

・議員へ配布するもの　質問日前日まで

・持込み（配布しない）　質問当日９時まで

⑧　一般質問の日割り等

・本会議の質問者は、原則として一日最大５人とする。

・質問者が午後４時30分時点で質問を行っている場合、以降の質問者は翌日に行う。午前中の判断も午前11時30分時点を基準として判断する。

⑨　質問時間

・一般質問の質問時間は55分としこれを超えて質問はできない。
残りの５分は理事者側の答弁の時間とする。

・52分が経過した時点（８分前）に予告ベルを鳴らす。

・ただし、質問状況により55分を若干超過する恐れがある場合は、議長の議事整理権の範囲で対応する。

⑩　一般質問の終結

・本来、一般質問の終結は理事者の答弁をもって終わるべきものである。

・理事者の最終答弁後、議員が思いや感想を述べた場合、議長は議事整理権の範囲で理事者答弁を求める、終結を促す、中止命令等を行う場合がある。

・新議員から「従来の取扱いでは一般質問が締め辛く、最後に自身の思いや感想を述べる時間が欲しい」との意見があったことから、当分の間、議長裁量で柔軟に対応することとし、不具合等あれば、再度協議することとする。

⑪　監査委員の一般質問

・監査委員も一般質問を行うことができるものとする。

・一般質問を行う場合、監査事務局と事前に調整し了承を得て行うこととする。

⑫　**削除**

⑬　一般質問後の取扱い

・必要に応じて一般質問を常任委員会の所管事務調査に位置付ける。

・各常任委員会は、調査対象となり得る一般質問の会議録（未定稿時点）を用いて確認し、調査対象事案を選定する。選定に当たっては、一般質問を行った議員の了承を得ることを原則とする。

・会議録（未定稿）は当該正副委員長に配布する。

⑭　質問者の意向と異なる答弁者の取扱い

・答弁者の決定は、原則として理事者の裁量となるため、聞き取りの段階で、強く議員の意向を伝える。

・質問内容によっては、質問者が再質問をして当該答弁者を指名することもあり得る。

・また、議長の裁量により答弁者を指名する場合もあり得る。

・一般質問の答弁と常任委員会の答弁に相違があったのではないかと思慮される場合は、動議により休憩を求め、必要な措置を講ずる（動議の進行については、⑻討論 - ⑥討論に対する動議を参照）。

⑾　発言等

①　議場内の議員の敬称

・議場内の議員の敬称は、○○議員に統一する。
なお、委員会時は、○○委員とする。

②　マスク着用による発言

・本会議ではマスク着用による発言はできない。【※コロナ禍例外あり】

③　市長の答弁場所

・本会議における市長答弁は、議員の質疑及び質問に対して１回目は演壇とし、２回目以降は自席で行う。

⑿　委員長報告等

①　複数の委員長報告

・本会議において、複数の委員長報告を同じ議員が行う場合であっても、当該委員長が報告することとし、副委員長に代わることはできない。

②　委員長報告及び議員（委員会）提出議案に対する質疑

・委員長報告や議員（委員会）提出議案について、委員長等の報告及び議案説明の後、これに対する質疑がなされた場合、演壇後方に設置された椅子に着席して質疑を受け、その後、演壇で答弁する。

・委員長報告に対する質疑は、「委員会で議論した内容について質疑するものである」や「議案審査のプロセスまでその範囲は及ぶ」などの意見が出され、「議員は、質疑に当たっては、自己の意見を述べることができない」という会議規則第54条第３項を確認した。

・予算常任委員会及び決算特別委員会の委員長報告について、委員長報告は必要であるが、少し短くしてはどうか改選後に改めて協議する。

【７．９.26議運、７.10.14議員協】

⒀　議決事件

①　総合計画基本計画の議決事件

・総合計画審査特別委員会の審査状況を踏まえ、他の計画の議決も含めて、改選後に改めて協議する。

・まずは、総合計画の「そもそも論」について、外部講師による研修会を開催する方向で進める。

・まずは研修内容を踏まえて会派等で意見交換・検討

〔６．１.17議運、６．１.25議員協〕

⒁　電子機器の利用及び使用

①　議員フロアのネットワーク環境等

・議員用ネットワークは、職員用ネットワークと分離し、議会フロア（議場、委員会室、正副議長室、議員控室、議員応接室、図書室）に無線ＬＡＮ（Wi－Fi）を配備する。

・有線ＬＡＮポート（情報コンセント）を各室最低１個の整備する。

・議員個人のＰＣ又はタブレットの持込みを可とする。

・プリンタは、議員控室に１台設置する。

【３．５.27特別、３．６．３議員協】

・その他議会ＤＸの推進　３－⑹参照

⒂　傍聴

①　注意事項の周知

・傍聴時のトラブルを回避するため、傍聴の留意事項をまとめた「議会傍聴の手続と注意事項」を配布する。

②　受付名簿

・個人情報保護及び守秘義務の観点から、傍聴人受付は１名ずつ個別票に必要事項を記載の上、所定の木製箱に投函してもらう。

③　写真撮影

・議場及び委員会室において一般傍聴者が写真撮影することは原則として禁止とする。

・報道機関や各種団体等から写真撮影の申出があった場合、議長又は当該委員長が判断する。

④　重要案件の委員会審査時の傍聴人数

・市民に関心の高い議案等を審査する場合、委員会室の傍聴席を増やし10席程度確保する。

・なお、10名を超える場合は、理事者控室等設置のモニターによって視聴してもらう。

⑤　聴覚障害者の傍聴

・傍聴する聴覚障害者が通訳を希望する場合、傍聴席において手話通訳を行う。
・その場合の傍聴者及び手話通訳者の座席は、議会事務局が指定する。
・手話通訳者は、事前に社会福祉課を通じて依頼する。

⑥　子ども、乳幼児の傍聴

・あらかじめ、託児を手配（男女共同参画推進事業を活用）し、対応する。

⑯　会期中の所用

・会期中の平日に議員個人の旅行等により県外に宿泊する場合、事前に議長へ書面で届け出てその許可を得なければならない。
・会期中は、急遽委員会等を開催することがあるため、原則として個人的な日程を入れないこととする。
・議会の会議と個人の予定の日程が重複した場合、議会日程を最優先させることとする。

⑰　会議録の配布

・会議録を全議員に**（電子データ）**配布する。

3　議会運営委員会

⑴　定期開催

・定例会開催時は、招集告示日に、定例会開催時以外は『西脇市議会運営先例事項』１－⑾に定めるところにより開催する。なお、定例会開催時は、招集告示日のほか原則として定例会予備日の翌日に開催し、次回定例会の日程等を確認する。

⑵　委員の選出及び交代

①　委員の選出

・委員は、『議会運営委員会要綱』に基づき選出する。

・会派の委員は、原則として当選回数が多い年長者から選出する。

・会派選出の際には監査委員よりも議会運営委員会委員に重点を置き、優先すべきとのことから、議会選出監査委員と議会運営委員会委員は兼任しない。（再掲：１－⑶－①参照）

②　会派委員の途中交代

・会派選出の委員が任期途中に交代する場合、議会運営委員会に諮り当選回数が多い議員で年長者以外の議員から委員を選出することできる。

⑶　事前調整

・委員会に係る協議等がある場合、事前に正副議長、議会運営委員会正副委員長及び当該委員会正副委員長と調整を行った上で臨むこととする。**今後の議会運営委員会の運営に当たり、当日に協議を希望する事項がある場合は、３日前までに事務局へ連絡をすること。**

⑷　政務活動費

①　額の見直し

・特別職報酬等審議会の「政務活動費の見直しの是非について検討されたい」との附帯意見を受け、増額する場合はその額、開始時期、使途基準、交付方法について協議する。

・政務活動費見直しの検討に当たり、近隣の月額１万円から２万円程度としている市議会の使途基準及び県内市議会の議員報酬額を参考にする。

・現行の活動費の執行率が約50％の低い状況での増額は理に適っておらず、委員長案（令和４年４月から年額12万円）をたたき台としつつ、まずは、実績を積むことに取り組む。その実績を踏まえ、令和３年秋の選挙後に改めて協議する。

・執行率の状況を見ながら、額及び使途について会派等で適宜検討

〔６．１．17議運、６．１．25議員協〕

⑸　議会運営委員会等の決定事項等

・選挙後に開催する議会運営委員会及び議員協議会等の決定事項のうち、実施に至らず課題となっている事項の取扱いを、正副議長及び議会運営委員会正副委員長で整理し、議会運営委員会で協議する。

⑹　議会ＤＸの推進

①　小委員会の設置

・議会ＤＸの調査・研究のため、議会ＤＸ調査小委員会を置く。

②　諮問事項

・文書管理クラウドシステムによる議案審査について

・文書管理クラウドシステムの選定について
・専用タブレットの必要性について
・デジタル技術による広報広聴について
・その他デジタル技術による議会機能強化について

③　答申・結果

・今後の方向性としては、ＤＸの導入は積極的に推進すべきものと考えるが、現在一部業務のペーパーレス化を進め一定の効果が得られている中、コスト面だけを見ると導入効果は薄く、現段階においては直ちに導入するのではなく、段階的な導入も視野に入れる必要がある。今期は導入する意思がないことを確認したが、引き続き検討は必要である。

【７．７.17議運、７．８.12議員協】
【７．８.22議運、７．８.29議員協】

４　常任委員会

⑴　定例会時の日程

①　予備日

・定例会中の各常任委員会後に予備日を１日設ける。

②　委員会の時間

・委員会の終了時間は、原則として午後５時とする。
・当該委員長は、午後４時段階の進行状況を踏まえ、延刻又は予備日の使用を判断する。
・併せて、議案審査のため控えている理事者に対し、その後の取扱いを伝え、説明が必要な職員のみを残すよう配慮する。

③　休憩時間の設定

・あらかじめ設定した時刻になればその質疑に対する答弁をもって休憩に入る運営を行う。なお、職員や議員から更に改善の声があれば改めて検討する。

⑵　構成

①　構成替え

・常任委員会委員は、２年ごとの構成替え時に総入替えを原則とする。
・引き続き、前期の常任委員会に残ることを希望する場合、他の常任委員会に同数の希望があれば残留を可能とする。
・所管事項の変更、会派結成及び議員の長期休暇等により、総入替えができない場合、議会運営委員会で協議し決定する。
・予算常任委員会は議長を除く議員で、決算特別委員会は議長及び議選監査委員を除く議員で構成する。

⑶　議案説明会

・議案審査を円滑に進めるため、事前に提出議案の概要説明を求める。
・議案説明には全議員が出席し、原則として議事担当から説明を受けることとするが、詳細確認が必要な議案は、担当課長の出席を求める。出席を求める担当課長は、正副委員長が協議して定める。
・事前説明は、原則として告示日の３日後に行う。

⑷　資料請求等

①　議案審査に係る資料請求手続

・議案審査に係る資料請求は、当該委員会の７日前（土、日曜日及び祝日を除く。）までに、委員長から議長を通じて市長へ文書請求する。なお、請求した資料は当該委員会の正副委員長が委員会審査時にどのように活用するのか十分把握して臨むように心掛ける。

・理事者は、原則として委員会の３日前までに資料を提出する。

・ただし、理事者が新規に資料を作成する必要がある場合、委員会前日までに提出を求めるものとする。

②　請求する資料の内容等

・提出を求める資料は、委員会審査に際して問題点や課題点が想定される事案に関して請求し、これを基に議論を深めることとする。

・議員個人の認識を深めるための確認であれば、議員自身が担当に確認することとし資料は求めない。

③　所管外の資料請求

・所管外の資料請求は、議員が属さない当該委員会の委員から請求してもらうこととする。

・依頼を受けた議員は、かみ合った議論にするため、趣旨、目的及び課題等を十分把握した上で請求することとする。

④　各審議会等の審査状況の確認

・所管事務調査の一環として、必要に応じて理事者に対して審議会等の取組状況の説明を求める。

⑸　委員会審査

①　委員長の挨拶

・委員会開会後の委員長挨拶は原則として行わない。また、開会宣告及び付議された議案の件数等は着座で行う。

・委員長挨拶の簡略化を図る（時候の挨拶や議員に対するねぎらいの言葉の省略）。

・本会議での議長挨拶との整合は不要（再掲：２－⑴－②参照）

②　市長の開会挨拶

・委員会冒頭の市長の挨拶を議会から要請しない。

・理事者において、当該委員会時に伝達等が必要な場合に行うこととし、その判断は当該委員長が行う。なお、市長挨拶は、起立して行ってもらう。

③　再審査

・採決後、休憩中に理事者から答弁の一部に誤りがあった旨の報告があった場合は、再開後に、答弁の訂正を求め、採決のやり直しも含め正式に議論する。

④　委員長の采配

・委員長は、できる限り多くの議員が発言し議論できるよう采配する。

⑤　出資法人の報告の取扱い

・委員会説明に代え、事前に説明用のデータ配布を受けることとする。配布時期は、委員会前日の午後５時までとする。

⑥　教育長の出席の特例

・教育委員会に関連がない常任委員会への教育長の出席は求めない。

⑹　委員会質疑

①　質疑の基本

・質疑は、議案の内容等に対して課題点や問題点がある場合に行う。

・一般質問よりも議案審査を優先させ、事前に議案を読み込み、課題点等の把握に努める。

・前置きが長く質疑の意図がわからないケースが見受けられる。要点を的確に伝え、問題点を質すよう心掛ける。

・知らないことを確認する質疑は行ってはいけない。事前に疑問点を調査し、課題や問題があると判断されることを質すのであり、日頃から問題意識を持ち、事業の執行状況も含めて十分調査した上で審査に臨むよう心掛ける。

・委員会中に理事者が説明及び答弁した内容の把握に努め、同じ内容について質疑は行わない。

②　事前準備

・全委員が議案に対して共通認識を持って臨むため、事前に当該委員会協議会を開催して質疑や論点等を確認する。

③　資料

・議会基本条例の規定による「政策等形成過程の資料」は、記載事業の進捗等の確認や課題の抽出に生かし、実のある議論につなげていく。

④　出資法人の報告に係る詳細質疑

・出資法人の報告に関する詳細質疑を行う場合、当該常任委員会の３日前までに、質疑の目的や内容を明記した質問書を委員長が作成し、議長を通じて理事者へ提出する。

・質疑を行う議員は、かみ合った議論となるよう事前に理事者と調整しておく。

⑤　「その他」における質疑

・各常任委員会の「その他」で質疑を行う場合、当該委員会の３日前までに委員長へその内容を通告する。**なお、当日の午前９時までに委員長への申出がない場合は、「通告なし」として委員会を運営する。**

・ただし、緊急を要する質疑**（緊急を要するかどうかは委員長判断）**の場合、当該委員会の当日午前９時までに委員長へその内容を通告する。

・「その他」質疑は、特に市民生活に影響があると想定される事項について議論する場であり、学習する場ではない。

⑥　軽易な質疑

・確認程度の質疑であれば、当該委員会開催までに議員が担当部署に確認することとする。

⑦　マスク着用による発言

・委員会時のマスク着用による発言は、委員長の許可を得て行うことができる。

⑺　答弁等

①　監査報告の指摘事項の取扱い

・質疑は事前通告制とするほか**質疑前に「今回の監査における着眼点」について、議選監査委員から説明する。**

【７．３.31議運、７．４．９議員協】

・定期監査報告に係る調査は総務産業常任委員会が公開で行う。
・答弁する場所は理事者席とする。

② 給食への異物混入の報告

・異物混入状況を、１学期分は９月定例会、２学期分は３月定例会、年間合計は６月定例会においてそれぞれ報告を受ける。
・文教民生常任委員会において報告（資料の提出）を受けるものとする。

⑻ 委員会の進行

① 秩序保持に関する措置

・委員会が騒然として整理することが困難であると認める場合において、委員長が散会の宣告をするまでは、議長も秩序保持に努めるなど臨機に対応するものとする。

⑼ 請願及び陳情審査

① 請願審査

ア 審査の留意点

・紹介議員は、請願の趣旨、内容、課題等を十分踏まえて審査に臨む。

・請願審査の開始時刻の決定に当たっては、請願者の予定を含め、付託案件等を勘案し、決定するものとする。

【７．５.30議運、７．６．６議員協】

イ 審査時の資料

・事前調整のために行う委員会協議会で配布した資料は、請願審査時にも配布する。

ウ 提出議案の取扱い

・全員一致又は賛成多数で採択すべき請願に関する意見書は、当該委員会提出議案として取り扱う。

エ 委員長等の反対討論（再掲：２－⑻参照）

・委員長等の討論は、『議会運営先例事項』のとおり

オ 意見書の提出先

・地方自治法第99条による兵庫県への意見書は、兵庫県知事宛てに提出する。

カ 意見書の一事不再議

・法的には一事不再議にはならないが、議案以外の案件等についても一度採決すれば、事情変更の場合以外は再審査しない。

② 陳情審査

国等への意見書提出を求める場合は、請願書の提出が必要

ア 取扱規程

・陳情の手続を規定する『陳情書取扱規程』を整備する。
・陳情者の意見を聴く機会の決定は、当該委員会が行うこととし委員長はその取扱いを議会運営委員会へ報告する。

イ 陳情書の受理等

・市長要望と同じ内容の陳情ではなく、特に市議会で審査を希望する内容に絞り込んだ陳情書を提出してもらうよう依頼する。ただし、検討の上で同じ内容となった陳情書は、これを受理する。
・受理する際、時期を逸した内容**（既済案件の補助要望等）**で調査の余

地がない陳情書は、提出者の理解を得て取り下げてもらう。**この点、受付時や事前聞き取りの段階において、議長、所管正副委員長、事務局が留意し、対応すること。　【６．９．27議運、６．10．７議員協】**

・提出者から相談を受ける議員は、実情を把握した上で、適切なアドバイス等を行うこととする。　【６．９．27議運、６．10．７議員協】

ウ　審査のあり方

・『陳情審査のあり方について』のとおり

・議員個々の調査、研究に加え、活発な討議が行えるよう、議会運営員会委員長案（『陳情審査のあり方について』）を参考に、また、委員会の正副委員長もその運営に役立てることとする。

エ　審査の方法

・複数項目の陳情は、項目ごとに採択・不採択等を決定することができる。

・採択した陳情は、意見書決議等を作成し、委員会提出議案として本会議に提出する。

オ　陳情審査実施後の調査報告

・陳情審査実施後、審査概要を速やかに陳情者へ報告する。ただし、市議会の権限を超えると判断されるものは除くこととする。

・委員会から陳情者へ報告する審査結果に関し、その内容に明確な誤りがある時は、議長が当該委員会へ差し戻すことができる。

カ　市外からの陳情

・市外の陳情であっても、当該委員長が市民生活に影響を及ぼすと判断するものについては審査対象とする。

・市外からの陳情の受付期限は、定例会開催の２週間前とする。

キ　聴覚障害者の陳情・請願の取扱い

・請願等の審査に当たり、説明者の出席は２人までと規定しているが、聴覚障害者については、このほかに手話通訳者の同席を許可する。

ク　審査時の理事者の対応

・当該常任委員会において、事件ごとに理事者の出席を判断する。

・出席を求める場合、部署や役職等を明らかにし、事務局から議事担当を通じて依頼する。

③　請願審査（２件の請願項目）

ア　２件の請願項目がある討論

・請願項目が２件ある討論は、それぞれの賛否を明らかにして討論を行う。

・順序は、請願全部に反対⇒請願の一部に反対又は賛成⇒請願全部に反対⇒他に討論の有無の順序で進行する。

・なお、他の手法として委員長報告のとおり賛否を問う方法もある。

⇒　全国市議会議長会確認済

④　審査の説明開始時間等

・議案審査中に、請願及び陳情審査の開始を迎えた場合、議案審査を優先させ、当該議案の採決後に請願及び陳情審査を行う。

・請願及び陳情がそれぞれ付託されている場合、請願審査から行う。

⑤　討論等の取扱い

・『議会運営先例事項』のとおり

⑽　所管事務調査

①　調査項目

・調査項目は、各議員が日頃から問題意識を持ち、課題があることをピックアップして当該委員会で取り組む。

・現状、委員会のみでも十分に課題を出し合うことができている。どうしても提案すべき課題があった場合には、議員協議会で提案する。

・調査項目の提案は、随時議員協議会で受け付けることとし、その取扱いは当該常任委員会で判断する。

・できる限り４月に調査を開始することとし、必要に応じて調査事項を増やしていく。

②　調査

・所管事務調査は、閉会中継続審査の申出事項とし、当該委員長は会議規則の規定に基づき、議長へ調査内容等を報告する。

・予算常任員会については、特に必要がある場合に限る。

③　議員協議会への報告

・所管事務調査等の進捗を議員協議会で報告し、情報を共有する。報告内容にもよるが、できる限り説明資料を配布するよう心掛ける。

⑾　特定所管事務調査

・議会基本条例運用基準に基づき議決して行うものであり、その位置付け等を十分踏まえて調査に当たる。

（例：委員会が勉強会になっているケース、委員相互の合意形成が図られないまま調査するケース等が見受けられ、特に留意する必要がある。）

・特定所管事務調査は解決すべき課題があり、委員会としてこれに対する強い問題意識がある場合に取り組むべきものである。

・無理に特定所管事務調査を行う必要はなく、必要に応じて提案することとし、調査期間についても臨機応変に対応することとする。

⑿　政策サイクルによる事務事業評価

①　行程等

・平成29年度から試行的に事務事業評価を実施する。

・５月の常任委員会までに、総務産業・文教民生の各常任委員会で評価候補とすべき事業を３～５件選定し、６月定例会の当該常任委員会で報告する。**ただし、議員選挙と委員会構成替えの年は12月定例会時とする。**

・その後の定例会の各常任委員会の「その他」において、事業の進捗等を確認する。

・確認内容は、各事業の取組状況、事業の成果及び課題、今後の予定等とし、その他委員会として確認すべき事項がある場合は、事前に委員長が取りまとめ書面で議長へ提出する。

・確認すべき事項の取りまとめは、本会議第１日終了後の資料請求調整会時に行う。

・これを踏まえ、翌年５月の常任委員会時に評価事業２件決定し、６月定例会の当該常任委員会で報告する。

・その後、評価事業の調査を行い、９月定例会の本会議第１日に報告するとともに、決算審査に反映させ政策提言等につなげる。**なお、報告の際**

に口述データを配布する場合は、前日の午後５時までに事務局へ送付する。

② 検討課題

・事務事業評価は解決すべき課題があり、委員会としてこれに対する強い問題意識がある場合に取り組むべきものである。課題がない場合は無理に行う必要はないとの指摘を踏まえ、議会運営委員会で協議するが、各会派等の考え方や取扱い等の認識が異なるため、議会運営委員会で整理し、改めて協議する。

・評価を決算審査の議論へつなげることとするが、引き続き、そのあり方を検討する。

⑬ 議案審査時等のホワイトボード使用

・各委員会の議案審査時等に、ホワイトボードを用意し、必要に応じて板書し共通理解を促す。

⑭ 複数の常任委員会に関連する議案審査

・複数の常任委員会に関する議案は、必要に応じて連合審査会による審査を行う。

・連合審査会は、議案付託された常任委員会を主とし、他の常任委員会から主となる常任委員会へ連合審査会設置を申し入れることとする。

⑮ 委員間討議

① 臨む姿勢

・説明員である理事者から考え方等を確認後、改善点等がある場合は委員間討議で議論し、あるべき方向を導き出す。

・議案配布後ではなく、日頃から問題意識を持ち、議員自身のあるべき姿を描いた上で、実のある委員間討議を行うことを心掛ける。

・議論するには問題意識を高めておく必要がある。日頃から議員自ら勉強会の開催を企画するとともに研修会への参加を申し出る。

② 事前調整会

・各委員会開催前に事前調整会を行い、議案に対する課題を整理する。

・政策提案等を行うべき課題がある場合、審査前に委員長に申し入れ、必要な資料を準備した上で事前調整会に臨む。

③ 事前の委員間討議

・議案に対する論点を出し合うことを意識し、委員長だけでなく各委員も積極的に問題提起をする。

・課題を見出すため、他の委員の質疑及び理事者の答弁をしっかり聞く。

④ 申入れ等の判断

・委員間討議によって、理事者への申し入れを行うか否かを判断するが、申し入れに至らない場合でも、各常任委員会で調査する選択肢もあることを踏まえて判断する。

⑤ 論点整理

・論点整理は副委員長が行う。

⑯ 討論

・討論では、「改善や検討を求める」等の個々の要望は慎み、あくまで賛否の理由を基調に発言するよう心掛ける。

・委員間討議中に理事者から発言の申出があった場合、これを許可する。

⑰　削除

⑱　各委員会の課題等の取扱い

・各委員会の正副委員長は、任期満了（役員改選）時に課題等がある場合、来期へ申し送る事項及び任期中に解決すべき事項を整理する。

・整理に当たっては各委員会内で協議調整する。

⑲　閉会中の委員会

・委員会協議会（非公開会議）で諸事項を決定するのではなく、閉会中であっても、常任委員会を開催して公開の中で議論することとする。

・各委員会において開催する月及び曜日を定める。

・議会運営委員会の次第に、閉会中の各委員会日程を掲載する。
そのため、各委員長は日程決定後、速やかに事務局へ報告する。

⑳　その他

①　委員の呼称

・委員会において議員の呼称を「○○委員」とする。

②　傍聴議員

・委員会審査中、傍聴議員が隣席議員と会話し、委員が審査に集中できないケースがあるため、議事進行に係る不規則発言は厳に慎むようにする。

・必要な発言がある場合、委員長の許可を得て発言することを徹底する。

５　初常任委員会

・現在の形式の「初常任委員会」は廃止する。ただし、冊子は従来どおり５月20日頃に配布を受けることとし、争点があればその都度、常任委員会等で確認・議論する。

・「これは何ですか」という質疑の前に、まず自らよく調べた上で、事前に担当課に確認する。

・説明資料は不要（代わりに主要施策として選択した背景、理由等がわかるものを議会運営委員会から要求）

６　予算常任委員会並びに決算特別委員会

⑴　予算常任委員会の委員

・予算常任委員会の委員は、議長と監査委員を除く議員とする。

・構成等の変更は２年ごとの構成替え時に行う。

⑵　日程

・活発な議論を担保しつつ、理事者の待機時間に配慮するため、予算等の審査前に特別・企業会計の質疑の有無を再確認（することとし、１日目は、消防費までと）する。

・２日目は、１日目の進捗にかかわらず、教育費から開始し、午後は老健・病院事業会計から開始する。

・ただし、委員長の裁量で日程及び審査順序を変更することもあり得る。

・審査終了時間は、原則として午後５時とする。ただし、第２日は延刻して

でも一般会計の審査を終了させることとする。
・必要に応じて予備日を使用する。

⑶　審査

①　一般会計から他会計への繰出しの質疑

・当初予算及び決算審査における一般会計から特別会計への繰出し及び企業会計への負担金・補助金は繰入先の会計で質疑を行う。

②　事前準備

・審査に当たっては、予算書及び決算書を十分読み込み、背景に課題点及び問題点があることに対して質疑することを原則とする。
・審査は学習する場ではないこと十分留意する。
・質疑する内容に関して、事前に議員個々で調査しておく。
・予算正副委員長が調整し、新規事業で特に必要と思われるものについては、担当課から委員会説明を求めること。
・予算正副委員長が新議員向けに、打合せ会や資料請求の在り方に係る調整会を開催すること。
・予算審査時に関心をもって質問した事項については、決算審査時にも追及し、各自の予算・決算のサイクルを確立すること。
【６．９．27議運、６．10．７議員協】

③　委員間討議の事前調整

・委員間討議調整会は、請求資料配布後を基本とし、当該委員会開催２日前の午前９時30分から開催する。
・予算常任委員会における申入れ事項選定時委員間討議の要否は、委員長の采配と各委員からの申出により行う。

④　委員間討議

・委員間討議で、議員が得意とする分野を中心に討議するなど、関係資料を読み解き知識を高めて活発な議論につなげていく。
・論点整理から委員間討議までの間に、議員が考えを整理する時間を確保し、活発な議論につなげていく。

⑤　決算に基づく健全化判断比率及び資金不足比率の報告の調査
・令和６年９月定例会から決算特別委員会で調査する。

⑷　申入れ

①　決定

・理事者への申入れ等は、討論前の委員間討議を経て選定し、委員長を含む三分の二以上の委員の賛成をもって決定する。
・申入れは、当初予算及び決算審査に係る採決終了後、委員長から理事者に伝えることとする。

②　申入れ事項の理事者の報告

・理事者へ申し入れた事項については、次回の定例会の予算常任委員会において取扱い及び進捗等の説明を求める。
・報告及び報告に対する質疑は、当該常任委員会の「その他」で行う。
・報告を受ける委員会の振り分けは、常任委員長間で行うこととする。

⑸　委員長報告

・委員長報告は、本会議における議員の賛否に資するものであることに鑑み、委員会中継導入を機に簡略化し、議論が深まった箇所、市民影響の大きい

箇所等を抜粋してまとめることとする。
・当初予算及び決算に係る報告は最大30分、総務産業及び文教民生各常任委員会は最大15分を目安にまとめることとする。

⑹　政策等形成過程資料の活用
・当初予算審査時に理事者へ提出を求める当該資料は、個々の議員がその進捗を調査するものであり、趣旨に沿って有効活用に務める。

⑺　詳細説明
・議案に対する詳細説明を求める場合、資料請求時にその内容を理事者へ伝えることとする。

⑻　決算審査意見書に係る決算特別委員会委員の質疑
・９月定例会本会議第２日終了後、決算審査意見書に係る質疑及び決算審査に係る調整を行い、質疑・答弁については、決算特別委員会が非公開で行う。
・答弁は、議会選出監査委員及び監査事務局長が対応する。
・質疑内容について、監査事務局又は担当課に確認すれば済む程度のものであるなら、質疑応答の場は不要ではないかとの提起により、質疑内容を含め継続協議とする。　〔６．１．17議運、６．１．25議員協〕

⑼　オンライン予算広聴会
・時間的余裕がなく、多くの参加者が見込めないことに加え、事業負荷に対する成果が出ていない現状に鑑み、実施しない。

⑽　分科会方式の導入
・予算常任委員会及び決算特別委員会への分科会方式の導入について研究する。
・適宜会派等で意見交換・検討　〔６．１．17議運、６．１．25議員協〕

7　削除

8　議員協議会

⑴　理事者報告
・理事者報告は原則公開とするが、案件によっては理事者と協議して非公開とする場合がある。

9　行政視察及び研修

⑴　行政視察（訪問）
①　議員間の情報共有
・各委員会及び会派、無会派が公費で行政視察を行った場合、視察した代表者が議員協議会の場で概要を報告し、情報共有と内容確認を行う。

・会派視察報告書は、全議員に配布する。

② 所感の記述

・行政視察及び研修後の報告書に係る所感は、自らの思いや感想、当市に導入すべき事業や事案を記述する。特に、報告書の冒頭に記載の視察概要等と重複しないよう留意する。

③ 事前の資料請求

・行政視察に当たっては、視察先の対応にもよるができる限り事前に視察項目に関する資料を入手し、理解を深めた上で視察に臨む。

④ 正副議長の会派視察

・議長は、いずれの会派の視察でも行くことができる。

・ただし、議長が不在の時、副議長は議会の代表としての役割を果たす必要があるため、原則として副議長は会派視察に同行しない。

⑤ クールビズ期間中の視察時等の服装

・視察先へ軽装で伺うことを事前に連絡の上、上着の着脱については議員個人に委ねる。

⑵ 行政視察（受入）

① 議会改革説明資料

・視察を受け入れ、公の場において取組を説明する内容は、議員協議会において議員の合意を得たものとする。

⑶ 研修

① 新人議員研修

・改選後、新人議員を対象に研修（事務局職員及び外部講師招へい等による）を行う。

・また、改選の翌年度に限り新人議員研修費を予算計上して、他団体が実施する研修に参加する。研修費用は議員一人当たり５万円とする。

・新人議員研修は、原則として国際文化研究所（ＪＩＡＭ）で開催される研修に参加することとする。

② ファシリテーション研修（12－⑹－①　参照）

③ 周辺市町議会議員の参加

・研修内容によっては定住自立圏構想構成市町議会へ案内し、広く傍聴できるように努める。

10　広報及び広聴

⑴ 議会ホームページ

① 委員会等の行政視察

・各委員会及び会派等で行政視察を行った場合、原則として２週間以内に報告書をまとめて公表する。

② 公費参加の研修

・受講後、原則として２週間以内に報告書をまとめ公表する。

・報告書は、議員用グループウエアへアップしてタブレット端末で閲覧できるようにする。

③ 政務活動費

・政務活動費の収支報告書と領収書の写しを公開する。

④　陳情及び請願審査

・陳情及び請願の様式を統一させた基本様式をホームページに掲載する。

・併せて提出方法及び取扱い等も掲載する。

⑤　議員情報掲載等

・ハラスメント防止の観点から各議員の顔写真と氏名、番地を除く住所、政党及び会派、当選回数を掲載することとし、年齢構成を欄外に記載する。なお、市民からの問合せに対しては、希望する議員のみ、伝達可能な事項を事務局から伝達する。

⑥　ホームページで受理した意見等

・市議会ＨＰへ寄せられる意見等は、議会として受理し必要に応じて所管の委員会で対応する。

⑵　インターネット中継

①　中継機器

・本会議の中継録画に加えて、議員協議会、各委員会の中継及び録画配信を行う。

・配信後、何らかの問題等が発生した場合、改めて検討する。

②　カメラワーク

・一人ひとテーブルを使用、テーブルの位置は現状のまま、カメラは発言委員を映す。

③　字幕

・情報アクセシビリティに取り組むべきであり、字幕付き映像配信について正副議長を中心に今後調査する。

⑶　課題懇談会

①　名称

・市民に親しんでもらえ分かりやすい名称にするため、一般会議を「課題懇談会」に改める。

②　出席者等の公開

・関係団体から課題懇談会開催の申出があった場合、出席者及び発言者の名前をホームページで公開することを事前に伝え了承を得る。

③　所管する委員会

・常任委員会のほか、内容によっては特別委員会も所管する。

④　情報収集

・課題懇談会を定着させるため、各委員会の情報収集手段として積極的に取り入れる。

⑤　報告書

ア　体裁及び取扱い

・報告書は、相手方と議会側の意見を分けて記載するなど工夫する。

・記載内容を各委員がチェックするとともに会議内容の振り返りを行う。

イ　報告書の記載

・文書表現は、議会報告会と同様とし、議員発言は「です、ます調」に、相手方は「である調」にまとめ、委員会が主宰であっても、議員の表記は「○○議員」とする。

・相手側は基本的に「市民」とするが、団体や役職等に応じた表記を臨

機に使用する。

⑥　所管以外の委員の参加

・課題懇談会は、原則として所管の委員会で対応する。

・所管の委員長が必要と判断した場合、他の委員会委員の出席を可能とする。

⑷　参考人招致及び公聴会

・いずれも実施は困難であり、今後は、意見交換を適宜実施

⑸　専門的知見の活用

・専門的知見の活用方法等について調査研究することとし、これに関する行政視察も検討する。

⑹　議会図書室

・新刊図書を入荷時、その旨を各議員へ周知して図書室の利用を高める。

・西脇市図書館と連携したレファレンス機能を積極的に活用する。

・政務活動費で購入した図書は、当該期の終了時に返却しなくても良い。

⑺　大学連携

・現時点では、連携すべき課題やメリットなど具体的なイメージが共有できていないため研究課題とする。

・まずは関連資料収集から進めていく。

・令和２年５月配布の林議員作成資料を参考に、各会派等で**適宜協議、検討する。**　**〔６．１．17議運、６．１．25議員協〕**

⑻　ＰＰＤＣＡサイクル

・各委員会の取組を進めるに当たり、当該調査及び事業等の実施期間、取組内容等を整理し、様式に記載して進行管理を行う。

・様式の記入は正副委員長が行う。

・各常任委員会の特定所管事務調査及び所管事務調査、広報広聴特別委員会の議会だよりモニター制度等について進行管理を行う。

・所管事務調査等に関するＰＰＤＣＡサイクルの**様式については、今後も継続して提出することとする。**

11　議会基本条例の検証

⑴　目標達成の検証

・議会運営委員会の正副委員長において検証するチェックシートを作成し、議員協議会の場で項目ごとに内容を確認して全議員が回答する。

・回答の取りまとめ及び報告は議会運営委員会の正副委員会が行う。

・議会運営委員会の正副委員長の責任において、課題解決に当たる。

・前年度の重点取組課題に対する現年度の取組状況を報告書に付記する。

⑵　チェックシート

・議員が記入した採点にバラつきがあるため、採点基準を明確にする。

・個々の判断理由の記載欄を設け、特に低い評価をした項目はその理由を記載する。

・チェックシートの平均値では課題の把握や分析が困難なため、記入した議員に点数の考え方を確認する。評点が分かれている項目、評価が低い項目

をピックアップし、議員協議会の場で確認する。

⑶　市長との緊張関係の保持

・議員は住民を代表し、市長等を監視する立場であることを重視し、議案審査について是々非々の立場で臨む。

⑷　文章の表現

・「議会だより」「議会と語ろう会」「一般質問」等の文章や議員の発言は市民に分かりやすく伝えるよう注意を払う。

・特に議会用語の取扱いに留意する。

⑸　政務活動費

①　会派による講演会等

・市民参加を求める講演会等の経費は、選挙活動につながりかねないため、政務活動費の充当は認めない。

②　市民との行政視察の取扱い

・市民との行政視察は、私費と公費の負担が曖昧になるため、政務活動費の充当は認めない。

③　活動報告チラシの取扱い

・議員個人、又は会派が発行する活動報告チラシの作成経費に政務活動費の充当は認めない。

④　議長の是正命令権及び旅費の取扱い

・『政務活動費の交付に関する条例』のとおり

⑤　領収書の公開（再掲：10－⑴－③参照）

⑥　政務活動費のあり方（再掲：３－⑷参照）

12　議会報告会

⑴　役割分担

①　依頼

・各地区区長会長への開催依頼は、正副議長が文書を持参して行う。

②　開催

・各班において**各種団体等**と開催日程、開催場所及びテーマ等を協議し決定する。

③　事務局

・原則として議会事務局の出席は求めない。ただし、開催日程が重複して議員間で応援体制が組めない場合、議会事務局の出席を求める。

④　会場準備

・**原則として**、準備は当日の午後とし、準備物及び機材等の返却は翌日の午前に行う。

・受渡しは**議員応接室**で行う。

⑵　推進方策

①　対象

・参加者の増大を図るため、市内の**全自治会及び各種団体**を対象に個別に実施する。

・**会期中を除く通年開催とし、年間20自治会と各種団体を対象に実施する。**

なお、その際に、現状の会場参加方式だけでなく、リアルとオンラインとの混合（あくまでも基本は会場参加方式）、オンラインのみでの参加方式等に関しても視野に置くものとする。

・共同住宅単位の自治会は、当該区長等との調整により、単独又は共同開催を決定する。

② 班編成

・原則として３人１組の５班編成とし、班ごとに担当する自治会の現状と課題等を事前に把握して臨む。

③ 実施方法

・議決事項の報告とワークショップ方式及び円卓形式で意見交換を行う。

・定例会の報告は10分以内とし、質疑応答も含めて約30分とする。なお、議会で議論した内容や成果を分かりやすく説明すること。

【６.11.25議運、６.12.２議員協】

・意見交換は、要望会にならないよう留意する。なお、市民からの相談や要望等については、その他質疑で情報共有することとする。

【６.11.25議運、６.12.２議員協】

・意見交換は、要望会にならないよう留意する。

・参加者からできるだけ多くの意見を聞く必要があるため、一人の発言が長い場合は、班長の判断で発言を中断してもらうなど、スムーズな進行に努める。

・懇談をスムーズに進行するため、簡易の名札（ラベルシールを活用）を見えるところに貼り、アイスブレークに努める。

・ワークショップでは、ポストイットや模造紙を積極的に活用し、協議している内容について共通理解ができるよう工夫する。

④ 配布資料等

・配布資料は、各班において適宜準備するものとする。

・各班共通のパワーポイントは作成せず、必要に応じて各班で作成する。文言及び数値等の記載内容誤りがないよう十分留意する。

⑤ 参加者増への対応

・平日開催に加えて、土・日曜日開催を導入する。

・テーマを設けこれに沿った意見交換を行う。

・テーマは各班が関係自治会と調整して決定することとするが、決まらない場合は、各班の責任において設定する。

⑶ 服装等

・５月・10月の報告会はジャケットを着用し、議員バッジを着ける。

⑷ 成果・効果報告等

① 各班における課題抽出

・班会議により重要案件と判断した意見・提案等は、該当する常任委員会に提出するものとする。

② 理事者への確認

・常任委員会で確認が必要な事項は、直近の定例会時に開催する常任委員会の「その他」の事項で今後あるべき方向等も含めて質疑を行う。

・委員会に取り上げて確認する事項は、協議することが前提であり、該当の委員会で事前に論点等を確認した上で臨むよう心掛ける。

・委員間討議の内容を職員も理解しておく必要がある場合、委員長が理事者の同席を求める。
・一般質問より、理事者へ確認する委員会の調査を優先させる。

③　委員会の意思決定
・課題について委員会協議会で議論し、一定の結論を導き出した場合、改めて常任委員会を開催して委員会の意思決定を行う。

④　アンケート調査
・アンケート調査は継続して行い、過去との比較ができるよう原則として同じ設問とする。
・議会報告会時に実施したアンケート調査は、広報広聴特別委員会で内容を検証し総括してたたき台を作成する。
・結果は、議会運営委員会の確認を経て、議員協議会で報告し課題等の共有を図る。

⑤　意見集約
・各班で当該自治会等の課題及び回答等をまとめて副議長へ提出する。
・副議長はこれを取りまとめ、広報広聴特別委員会において**議会だよりに掲載**する。
・議会だよりへ掲載する議会報告会の内容は「Ｑ＆Ａ」方式とするほか、写真についても複数撮影すること。

⑸　緊急を要する課題
・報告会で受けた緊急を要する課題は、直ちに内容を確認し、その対応等を各班長が責任を持って当該区長等へ報告する。

⑹　研修の実施

①　ファシリテーション研修の実施
・議会報告会の意見交換等を活性化させるため、議員のファシリテーション力を高める研修会を行う。
・１つの手法として、職務経験を持つ事務局職員と議員がアドバイザーになり研修を行う。
・議会報告会が、議会としての課題収集の場であることを常に認識し、ここで得た課題を所管事務調査や一般質問に取り入れ、政策提言等へつなげる。

13　災害発生時の対応等

⑴　議員への情報提供
・災害警戒本部等が設置された時及び災害発生又はその恐れがある場合、議会事務局から議員へ情報提供する。
・原則として記者発表情報を提供する。

⑵　議員からの情報提供
・議員の住居周辺で被害が発生した場合、その情報を議会事務局へ報告する。
・議会事務局は、被害内容を取りまとめ直ちに災害対策本部へ報告する。

⑶　市議会用の作業着
・夏用作業着を実費で購入する。ただし、任意とする。

・胸に「西脇市議会」のネームを刺繍する。
（防災対策課が職員用に購入した業者で調達）

⑷　義援金

・災害義援金（見舞金）は、原則として議員一人 5,000円とする。

・『西脇市議会の災害義援金に関する取扱基準』のとおり
（※　第２項第２号に規定する、本市と友好関係にある市町については、友好都市親善協定を締結している富良野市と、兵庫県内の自治体を想定）

⑸　ボランティア保険の加入

・災害対応マニュアルの規定により、地域活動等に備えて原則として全議員がボランティア保険に加入する。

・加入は４月１日とする。

⑹　ボランティアの派遣

・災害状況等を把握し必要に応じて、議員ボランティアを募り現地へ出向き活動する。

・その際、リーダーを設置する。

14　規律

⑴　会議中の飲食

・夏場の会議室の室温上昇及び体調管理の一環として議場及び委員会室への水、お茶及び経口補水液の持込みを可能とする。ただし、プラごみ削減の観点から、原則ペットボトルではなく水筒を基本とする。

・のど飴等を服用する場合は、事前に議長又は委員長の許可を得ること。

⑵　会議出席時の服装

・議場及び委員会室における会議出席時の靴の選択については、各議員の常識に委ねることとする。派手なランニングシューズやスニーカー等の着用は控えること。

・議場での腕まくりは不可、ダーク系の運動靴は可とするなど、従前の取扱いの範囲、議員としての品位を失しない範囲で対応する。なお、理事者側の協議結果で参考にするべき点等があれば、その都度検討する。

・傍聴時を含めポロシャツの着用は認めない。

・軽装勤務の通年化に係る議員及び理事者の議会・委員会における対応については、改選後に改めて協議する。　【７.10.14議員協】

⑶　不規則発言

・会議中の所謂「ヤジ」については、緊急質問以外は厳しく制止を求める。

15　事務局に関する事項

⑴　議員への情報提供等

①　各会議等の日程

・年度当初に議会事務局において、議会運営委員会、議員協議会、総務産業・文教民生常任委員会及び特別委員会の会議日程案を作成する。

・日程案に修正及び変更がある場合、当該会議の１か月前までに議会事務局と調整して変更する。

② 定例記者会見情報

・定例記者会見が開催される際、次第と行事一覧を送付する。

・詳細資料は事務局に設置し、必要に応じて確認できるようにする。

③ 議会費の執行状況

・議会事務局は、議会費の執行状況を四半期ごとに作成し机上配布する。

④ 議会に係る予算要求

・各委員会の意見を反映させるため、秋に次年度予算に関する事前調整を行う。

⑤ 各種計画書の配布

・各種計画を作成した時、各議員に速やかに配布する。

・パブコメ段階の計画案は、グループウエアに配信することとし、１月中に製本されていない場合に限り、希望する議員にコピーを配布する。

⑥ 文書の電子化

ア グループウエアによるペーパーレス化

・文書、案内及びパンフレット等は、グループウエアを活用したデータによる配信とする。

・予算書及び決算書等のデータ配布移行は、引き続き、ペーパーレス化を課題に位置付け検討する。

⑦ 議員に関係する行事等

・各課の主要事業、計画策定会議及び補助機関等会議も含め、議員として承知しておくべき日程を１か月ごとにまとめ議員へ周知する。

・周知は、グループウエアによって行い、随時更新する。

⑧ 部課長に関するお悔み

・課長級以上のお悔み情報は、事務局を通じて全議員へ周知する。

・参列は各議員の判断とする。

⑨ 市議会で撮影した写真及び画像データ

・議員が、議会事務局で撮影した写真及び画像データの使用を希望する場合、使用申請書を提出し議長の許可を得て使用する。

⑩ 議員報酬支給明細書

・経費節減及び事務の軽減を図るため、支給明細書はメール配信とする。

・パスワード案は事務局が作成する。

⑵ 議会及び議員活動の把握

・各委員長、班長、会派等、それぞれの代表が会議等の活動概要を事務局へ報告する。

・事務局は、報告のあった会議等の活動実績を集約する。

⑶ 事務局職員の時間外勤務

・理事者へ「職員の時間外勤務の削減」を申し入れていることを踏まえ、議会事務局の時間外勤務の改善を図る。

・時間外勤務の主な原因は、会議録の校正作業であることから、午前中に委員会協議会を行い、論点整理した上で午後の委員会に臨むなど、会議のあり方を各会派等で議論し、議会運営委員会で協議する。

・理事者答弁の繰り返し発言や確認のみの質疑など、事務局の時間外勤務に

ついて、各会派等で検討し議会運営委員会で協議する。

16　その他

⑴　全国高等学校野球選手権大会の応援

・当該大会に地元高等学校が出場し議会として応援する場合、一般募集する応援バスを使用せず、別途市マイクロバス等を使用する。これに係る旅費及び食糧費等は参加者議員等の負担とする。

⑵　選挙公約

・市議会議員選挙の選挙公報として選挙管理委員会へ提出する公約を、議員間で共有するため各議員へ配布する。併せて理事者へも配布する。

⑶　通称名の使用

・『議会議員の通称名等の使用に関する規程』のとおり

⑷　地方議会議員の厚生年金制度

・議員年金制度を廃止した経緯や全国市議会議長会が示す制度では事業者負担分２分の１の公費負担となるため、現段階では加入しないこととする。

・「議員のなり手不足解消につながるのは、議員報酬の多い自治体での考え方であり、本市においては、議員報酬の手取り額が減る厚生年金への加入より、議員報酬そのものの増額の方が議員のなり手不足解消につながるのではないか」との意見などがあり、意見の一致には至らず。現時点では、議会運営委員会からの意見書等の議案提出は、行わない。

【７．２.18議運、７．２.25議員協】

⑸　人事院勧告に伴う議員報酬等の条例改正の提案

・委員会の合意がなければ提出できないこと、賛成議員が提出した場合、その時点で賛否が明らかになることから、特別職と議員の議案は分けず、従来どおり一括議案とし理事者から提出してもらう。

⑹　日本青年学生平和友好祭兵庫県実行委員会の要望

①　「兵庫県反核平和の火リレー」の協賛

・「非核・平和」に加え、原子力政策の見直しや集団的自衛権行使の反対など、趣旨に現政権を批判する内容が含まれ、議会の総意としては賛同できないため協賛しない。

⑺　区長、町内会長への就任

・政治倫理条例や独自の申合せを規定している市議会の例に鑑み、地区区長会長に就任しない。また、区長、町内会長も原則として就任しないこととする。ただし、やむを得ない事情がある場
合、議会運営委員会に諮り、了承を得て就任することができる。

⑻　市補助金要求のプレゼンテーション

・議員が関係する団体の補助金を確保するため、議員がプレゼンテーションを行うことは厳に慎む。ただし、その会場へ行くことや活動団体の一員として同席することは可能とする。

⑼　市補助金及び委託料を受ける団体の長への就任

・区長、町内会長の取扱いと同様、原則として就任できないこととする。ただし、やむを得ない事情がある場合、議会運営委員会に諮り、了承を得て

就任することができる。
・なお、団体の長に限らず、実質的な職務権限も考慮して判断する。今回のケース（団体の事務局長に就任）では、実質的な職務権限を把握する暇がなく、団体の事情は十分理解でき「やむを得ない事情がある場合」として了承する。ただし、就任の了承をもって全て終わるのでなく、今後も懸念される点の有無を注視する。

⑽　年末警戒の巡視
・三木市、加東市及び多可町に鑑み、西脇市議会も議長が参加する。併せて副議長も参加する。

⑾　富良野市議会との交流
①　富良野市議会議員団来西時の対応
・周年記念式典等への参加のため富良野市議会議員団が来西する場合、両議員団の公式懇談会１回分の経費は、本市の議員が負担する。
・世話に当たる事務局職員は、２名までは公費対応とする。
②　**北海へそ祭り等への参加**
・**周年記念や北海へそ祭りの時期を捉え、議員任期である４年の間に１度は議員団有志が訪問する。なお、公費を投入せずとも、議員が富良野市を訪問する以上、視察や施設見学を行い、知見を深めるという姿勢が必要である。**

⑿　職員の異動内示
・円滑な事務引継ぎのため、また、働き方改革の観点も踏まえ、会期中の職員の異動内示を解禁する。　【７．１．15議運、７．１．27議員協】

⒀　退任議員への記念品
・退任議員への記念品贈呈は行わない。

⒁　公的行事への参加
・出席としている行事を欠席する場合、必ず主催者又は担当課へ連絡をする。

⒂　新年度事業の事前執行
・新年度予算の議決前に審議会委員の募集等を行う場合、事前に議長の了承を得るとともに、記載事項及び案内等に「予算成立前の告知であるため変更が生じる場合がある」旨を記載する。

⒃　**じばさん議会（20周年コラボ事業）**
・地場産業を盛り上げることを目的に、12月定例会（第１日）では、地場産品を身に着け、議場を装飾し、開催する。
【７．４．14議運、７．５．13議員協】

⒄　議員の逝去
・現職議員が逝去されたとき、過去の例により直近の定例会第１日の開会直後に追悼行事を行う。
・改めて正副議長、有志議員及び事務局員によりお参りに伺う。

【令和７年10月14日更新】

西脇市議会（第６期）への申送り（第５期決定）事項一覧

（広報広聴特別委員会関係）

議運決定事項等（Ｒ３.12～Ｒ６.１）	１ ２ ３ ４
~~議運課題整理　（Ｒ６.１）~~	~~１ ２ ３ ４~~
議運決定事項等（Ｒ６.２～Ｒ６.７	１ ２ ３ ４
議運決定事項等（Ｒ６.８～）	１ ２ ３ ４
事務局追記等	１ ２ ３ ４

１　広報広聴特別委員会

⑴　所管事項

・議会だよりの発行、議会報告会の開催、facebook原稿の作成、議会ＨＰのチェック及び議場開放の企画運営等に関することを行う。

⑵　委員長

・委員長は副議長の充て職とする。

⑶　議会だより

①　表紙写真

・表紙の写真について～写真クラブ等に提供を申し出る
【７.１.29モニター連絡会議での意見】

・表紙写真に人物が入る場合、必ず本人の許可を得ることとし、許可が得られない写真は使用できない。

・改選後の議会及び各委員会等の写真は、12月定例会の本会議第１日終了後、議場及び委員会室で撮影する。

・表紙写真への本市議員の掲載は、議会・委員会の公務に関する写真、又は議員全員に案内のあった行事に関する写真とする。
【６.４.９議員協】

②　編集

・編集作業はできる限り早く着手し計画的に進める。

・冊子の体裁は左開きの横書きを基本とする。

・用字用語について、公用文に用いる用字用語とする。
【６.４.９議員協】

・令和６年度から市広報に合わせて、マットコート紙からより安価である上質紙に変更したが、発色がよくないとのことで再度協議した結果、用紙については上質紙とし、写真については、画素数の高いカメラで撮影することとする。【６.７.９議員協】

・ユニバーサルデザインフォントの活用について
・一般質問～３列から２列への変更について（２列を支持）
・一般質問のバックの配色について濃（86号）、淡（87号）があり➡
➡淡（87号）支持
・一般質問の写真の使い方
・討論のレイアウト～賛成・反対に議案番号の加筆
・「まちかどレポート」～“西脇市の推し”を取り上げては
【７.１.29モニター連絡会議での意見】

③　委員

・より良い議会だよりを発行するため、必要に応じて再任してもらう。

・広報づくりに長けた議員に委員へ就任してもらうよう努める。

④　技術等の向上

・市民の意向も踏まえて紙面に関心を持ってもらえるよう調査研究し、より良い広報となるよう工夫する。

・研修の実施や議会だよりクリニックを受けるなど、より分かりやすく読みやすい紙面づくりを行う。

⑤　記事の訂正

・一般質問の記事で、質問者の意に沿ってない答弁箇所が抽出されたケースがあったことから、広報広聴特別委員会委員以外にも校正の機会を設けることとするが、訂正の方法については、その都度委員会で決定することとする。　【６．７．９議員協】

⑷　西脇市議会公式Facebookページ

①　取扱い

・『議会公式Facebook運用管理ガイドライン』に基づき情報提供する。

②　掲載画像の本人承諾

・画像を掲載する場合、事前に本人の了解を得ることとし、了解を得られない時は使用しない。

③　原稿作成

・原稿作成は、広報広聴特別委員会が行う。最終原稿は、事務局長を通じて正副議長の了解を得てホームページに掲載する。

⑸　議会だよりモニター制度

・議会が行う広報・広聴活動の基となる議会だよりの企画、編集等に対する市民の意見や要望を聴取し、議会だよりの一層の充実を図るため、議会だよりモニターを置く。

・『西脇市議会報「議会だより」モニター制度の概要』のとおり

⑹　その他

①　委員会の課題

・委員長が取りまとめた課題等について、特別委員会を開催して、取扱いを協議する。

２　議場開放

⑴　ポスト議場開放講演会

・議場開放講演会は、第10回をもって一旦終了したが、議員研修への市民の参加なども含め、議場等の開放による市民との懇談の場を通じて、議会活動の活性化を目指す。

⑵　議会会議室の解放（夏季休業期間の自主学習スペース）

・夏季休業期間中の学生等に対し自主学習スペースを提供する。

・実施期間は、夏季休業期間とし、対象者は中学生以上の生徒及び学生、定員は20人。周知は、市議会フェイスブックページへの記事の掲載に加え、みらいえやドウジアムの学習室、オリナスラウンジへの案内掲示等を行う。

３　主権者教育

⑴　高校生議会

・高校生議会実施要項（ワークショップ配布資料参照）

令和７年10月14日

議　員　各　位

議会運営委員長

令和７年９月26日議会運営委員会の概要について（報告）

去る９月26日に開催しました議会運営委員会の内容につきまして、下記のとおり概要をまとめましたので、御確認くださるようお願い申し上げます。

記

１　協議事項

⑴　第 110回臨時会及び第 111回定例会の日程等について

ア　第 110回臨時会の日程等について

㋐　日程

11月19日（水）午前９時30分から　議員協議会
午前10時から　本会議（第１日）
≪本会議終了後、議員協議会・議会運営委員会・各常任委員会（全て非公開）を開催≫
11月20日（木）午前10時から　本会議（第２日）

㋑　会期

11月19日（水）～11月20日（木）までの２日間

イ　第 111回定例会の日程等について

㋐　日程

11月21日（金）午後１時30分から　議会運営委員会
25日（火）午前９時30分から　議案説明会
27日（木）午前９時30分から　議員協議会
午前10時00分から　本会議（第１日）
≪本会議終了後、資料請求打合せ≫
28日（金）正午　議案・所信表明質疑通告締切
12月４日（木）午前10時00分から　本会議（第２日）
５日（金）午前10時00分から　本会議（第３日）
８日（月）午前９時30分から　総務産業常任委員会
９日（火）午前９時30分から　文教民生常任委員会
10日（水）午前９時30分から　予算常任委員会
11日（木）　委員会予備日
正午　一般質問通告締切
15日（月）正午　討論通告締切
（一般質問の通告数等により、午後１時30分から議会運営委員会を開催）

18日（木）午前９時30分から　議員協議会
午前10時00分から　本会議（第４日）
19日（金）午前10時00分から　本会議（第５日）
22日（月）　予備日
23日（火）午前９時30分から　議会運営委員会

⑷　会期

11月27日（木）から12月22日（月）までの26日間

⑵　第 109回９月定例会の反省等について

○　討論の在り方について

・今回の賛成討論について、反対討論が出るから賛成討論をすると取られかねない内容であり、説得力に欠けていたのではないか。

➡　【再確認】（議運決定事項）

・自己の賛否の意見を明らかにする場ではあるものの、意見の異なる相手を自己の意見に同調させようと努めることに意義があることから、議案内容を熟知した上で論点を明確に行うこととし、各会派等においては、論旨が明確となるよう配慮することとする。

・議案に反対する場合、又は委員会と本会議における自身の賛否に変更が生じる場合は、その態度を明らかにするためにも討論を行うように努める。

⑶　議会選出の監査委員について

○　監査委員の在り方等について

➡　議選監査委員から年に１～２回程度、懸案事項等について、議会へ報告するよう、代表監査と調整すること。また、合議性の観点から、行政監査の対象となるかどうかは、監査の判断となるが、問題視すべき案件については、議会からも監査へ報告を行う。

○　議選監査委員の選出方法について

➡　議長、副議長又は常任委員会委員長の経験者であることを前提とし、議員協議会で立候補し、対立候補がある場合は、無記名投票により決定する。ただし、立候補者がない場合は、候補者は議長、副議長又は常任委員会委員長の経験者の中から、無記名投票により決定する。

⑷　今期決定及び確認事項について

➡　配布しているデータ「今期決定及び確認事項について」のとおり、検討課題を含め、これまでの決定・確認事項は、全て来期に申し送ることに決定

⑸　予算常任委員会及び決算特別委員会の委員長報告について

○　予算常任委員会と決算特別委員会の委員長報告は必要であるが、少し短くしてはどうか。

➡　来期に検討することに決定

第 139回　わかあゆ園議会定例会

令和７年10月14日　杉本　佳隆

１　開催日時　令和７年10月６日（月）
２　出席議員　西脇市議会　高瀬弘行議員　杉本佳隆議員
　　加西市議会　高見博道議員　橋本真由美議員
　　加東市議会　岸本眞知子議員　松本美和子議員

３　諸般の報告　令和６年度　主要施策の成果
⑴　児童発達支援事業　利用者定員　１日40人
⑵　児童発達支援事業施設の利用状況　市別契約児数
（年間）　西脇市 119人　加西市24人　加東市 267人
⑶　特定・障害児相談支援事業　市別契約児数
（年間）　西脇市90人　加西市24人　加東市 143人
⑷　外来児、施設の利用状況　市別利用児童数
（年間）　西脇市 255人　加西市 190人　加東市 710人

４　認定第１号　令和６年度北播磨こども発達支援センター事務組合わかあゆ園　一般会計歳入歳出決算の認定の件

一般会計の歳入歳出予算現額は 120,490,000円で、その収入済額は 120,771,307円（全年度 117,631,304円）、その支出済額は 117,120,401円（前年度 108,460,789円）である。

歳入決算額の内、診療収入済額は 21,056,226円（前年度 22,538,853円）と減収している。これは言語聴覚士１人が育児休業を取得し、訓練回数が減少したためである。

また、構成市負担金の収入済額は 76,948,000円（前年度 68,860,000円）と大幅に増加している。これは、会計年度任用職員の勤勉手当の増、外壁等改修工事に係る調査設計委託料の増及び職員の休職や育児休業取得に伴う収入（診療収入、民生費負担金）が減収となったことによるものである。

歳入歳出額に占める構成市負担金の割合は、 63.72％（前年度 58.54％）と増加しており、引き続き、安定的な事業運営が求められるが、歳出決算額の 79.71％（前年度 80.75％）が人件費となっており、経費削減は厳しい部分がある。

歳出の予算に対する執行割合は 97.20％（前年度 97.64％）であり、いずれの歳出科目についても妥当な予算執行が行われている。増員を予定していた相談支援専門員、保育士について採用に至らなかったため、給料、職員手当等及び共済費に一部、残高が生じている。

歳入歳出差引残額は 3,650,906円であり、この内 1,900,000円を財政調整基金に繰り入れ、残額 1,750,906円を翌年度に繰り越している。

５　第３号議案　令和７年度北播磨こども発達支援センター事務組合わかあゆ園一般会計補正予算（第１号）

歳入歳出予算の総額から、歳入歳出それぞれ 806,000円を追加し、歳入歳出予算の総額を歳入歳出それぞれ 119,763,000円とする。

主な歳出としては一般管理運営事業、委託料（弁護士等業務委託料 231,000円）の追加。

施設管理事業の職員手当等は 116,000円の減額、備品購入費 616,000円の追加。特定相談支援事業等では、職員手当等26,000円の減額によるものである。

6　その他

協議会において、令和７年度北播磨こども発達支援センター事務組合わかあゆ園外壁等改修工事についての説明がありました。

概要　外壁改修及び屋上防水改修工事
工期　令和７年７月17日～令和８年１月12日

【工事】
契約額　47,630,000円
受注者　株式会社　新陽建設

【工事管理委託】
契約額　1,870,000円
受注者　株式会社　創夢建築設計

第 55 回北はりま消防組合議会定例会

報告　村岡栄紀

とき　　令和７年 10 月７日
　　午前 10 時～

ところ　北はりま消防組合
　　西脇消防署３階大会議室

西脇市議会出席議員
　　浅田康子　村岡栄紀

議案　認定第１号
令和６年度北はりま消防組合一般会計決算の認定の件

決算の概要
一般会計決算
予算額　2,889,948 千円
歳入決算額　2,436,047 千円
歳出決算額　2,408,720 千円
歳入歳出差引額　27,327 千円

形式収支額は 27,327 千円で、実質収支額も同額となっている。
このうち 14,000 千円を財政調整基金に繰り入れ、差引き 13,327 千円が翌年度に繰り越されている。

全員一致で認定

別紙
「令和６年度 一般会計歳入歳出決算の概要」参照

―以上―

令和６年度　一般会計歳入歳出決算の概要【歳入】

①執行内容　（単位：円）　②前年度比較　（単位：円）　③予算比較　（単位：円）

		令和６年度 決算額 (A)	主な内容		令和５年度 決算額 (B)	比較 (A) － (B)	比較増減の主な理由		令和６年度 予算現額 (C)	(A) － (C)
歳入	1　分担金及び負担金	2,337,994,000	歳入全体の96.0%		2,263,213,000	74,781,000	1　分担金及び負担金（３市１町増加）		2,337,994,000	0
	西脇市	675,821,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	608,624,000円 67,197,000円	652,293,000	23,528,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	19,210,000円 4,318,000円	675,821,000	0
	加西市	663,841,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	660,219,000円 3,622,000円	643,005,000	20,836,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	20,838,000円 △ 2,000円	663,841,000	0
	加東市	638,375,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	633,890,000円 4,485,000円	619,303,000	19,072,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	20,007,000円 △ 935,000円	638,375,000	0
	多可町	359,957,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	359,910,000円 47,000円	348,612,000	11,345,000	・2：8負担金 ・移譲事務分等	11,359,000円 △ 14,000円	359,957,000	0
	2　使用料及び手数料	3,787,600	・諸証明等手数料 ・危険物許可申請等手数料	41,000円 3,745,850円	4,392,700	△ 605,100	2　使用料及び手数料（減少） ・諸証明等手数料 ・危険物許可申請等手数料	△ 34,150円 △ 570,200円	2,279,000	1,508,600
	4　県支出金	0			1,922,000	△ 1,922,000	4　県支出金（皆減） ・新型コロナウイルス感染症患者等を医療機関に搬送する消防機関の設備整備事業補助金	△ 1,922,000円	0	0
	5　財産収入	2,127,642			2,080,873	46,769	5　財産収入（増加）		2,127,000	642
	財政調整基金利子	59,890			3,675	56,215	・利率の増		59,000	890
	消防施設整備基金利子	57,750			37,197	20,553	・利率の増		57,000	750
	物品売払収入	2,010,000	・高規格救急自動車２台　売払収入	2,010,000円	2,039,999	△ 29,999	令和５年度内訳 ・高規格救急自動車１台売払収入 ・はしご付消防ポンプ自動車１台売払収入	880,000円 1,159,999円	2,010,000	0
	担保金利子	2			2	0			1,000	△ 998
	7　繰入金	1,600,000	消防施設整備基金 ・高機能消防指令システム部分更新監理業務委託	1,600,000円	22,485,000	△ 20,885,000	7　繰入金（減少） 消防施設整備基金 令和５年度内訳 ・高機能消防指令システム部分更新実施設計業務委託 ・とうじょう基地局移設工事監理業務委託 ・とうじょう基地局移設工事	760,000円 1,815,000円 19,910,000円	115,470,000	△ 113,870,000
	8　繰越金	18,151,279	・前年度繰越金		12,880,010	5,271,269	8　繰越金（増加）		18,151,000	279
	9　諸収入	8,886,909			4,136,945	4,749,964	9　諸収入（増加）		8,927,000	△ 40,091
	非常警報装置管理受託収入	1,437,255	・高坂トンネル、播州トンネル、清水坂トンネル		1,374,308	62,947	・受託契約金額（増加）		1,437,000	255
	雑入	7,449,654	・自動販売機設置手数料 ・成人病検診助成金 ・予防接種助成金 ・雇用保険個人負担金 ・緊急消防援助隊活動費負担金 ・水道料金 ・電気代 ・市町村職員中央研究所等研修経費助成金 ・加東市防災行政無線回線使用料 ・雑入（高圧ケーブル取替修繕協力金、漏水還付金） ・鉄くず回収代金	765,830円 732,284円 216,000円 180,755円 4,910,735円 15,851円 53,381円 12,113円 15,276円 516,050円 21,649円	2,762,637	4,687,017	・自動販売機設置手数料 ・成人病検診助成金 ・予防接種助成金 ・雇用保険個人負担金 ・緊急消防援助隊活動費負担金 ・水道料金 ・電気代 ・市町村職員中央研究所等研修経費助成金 ・加東市防災行政無線回線使用料 ・雑入 ・鉄くず回収代金	△ 160,108円 △ 8,985円 △ 5,000円 △ 88,553円 4,453,398円 1,188円 8,085円 2,001円 0円 516,050円 △ 28,169円	7,490,000	△ 40,346
	10　組合債	63,500,000	・高規格救急自動車２台 ・高機能消防指令システム部分更新監理業務委託	58,800,000円 4,700,000円	58,100,000	5,400,000	10　組合債（増加） 令和５年度内訳 ・高規格救急自動車２台 ・高機能消防指令システム部分更新実施設計業務委託	56,000,000円 2,100,000円	405,000,000	△ 341,500,000
	合　計	2,436,047,430			2,369,210,528	66,836,902			2,889,948,000	△ 453,900,570

令和６年度　一般会計歳入歳出決算の概要【歳出】

①執行内容　（単位：円）　②前年度比較　（単位：円）　③予算比較　（単位：円）

		令和６年度 決算額 (A)	主な内容	令和５年度 決算額 (B)	比較 (A)－(B)	比較増減の主な理由	令和６年度 予算現額 (C)	(C)－(A)
歳出	1　議会費	167,800		211,025	△ 43,225	1　議会費（減少）	349,000	181,200
	2　総務費	32,315,984	・口座振替等手数料　145,310円 ・電算システム更新業務委託料2,238,720円 人事給与システム更新業務委託料　1,512,720円 人事給与システム児童手当改修業務委託料　726,000円 ・財務会計システム改修委託料　1,760,000円 ・人事給与システム保守委託料　2,752,200円 ・人事給与システム用ノート型パソコン購入費　429,000円 ・消防施設整備基金新規積立金　20,000,000円	26,465,260	5,850,724	2　総務費（増加） ・口座振替等手数料　145,310円 ・人事給与システム更新業務委託料　1,512,720円 ・人事給与システム児童手当改修業務委託料　726,000円 ・財務会計システム改修委託料　1,760,000円 ・人事給与システム保守委託料　732,600円 ・財務会計システム保守委託料　171,600円 ・人事給与システム用ノートパソコン購入費　429,000円	32,932,000	616,016
	3　消防費	2,298,679,515		2,199,166,814	99,512,701	3　消防費（増加）	2,778,205,228	479,525,713
	常備消防費	2,230,336,629	・人件費　1,986,118,232円（常備消防費の89.1%） 職員214名（定数外９名含む）・再任用（９名） ・会計年度任用職員（１名） 給料　902,239,043円 職員手当等　642,347,047円 共済費　298,174,914円 退職手当組合負担金　143,357,228円 ・職員研修　9,557,811円 研修旅費　1,344,679円 研修負担金　8,213,132円 ・需用費　73,999,073円 消耗品費　21,510,084円 燃料費　13,840,481円 光熱水費　20,836,350円 修繕料　15,628,713円 ・委託料　85,929,132円 健康診査委託料　4,600,753円 通信指令施設保守業務委託料　27,720,000円 はしご車保守点検業務委託料　37,593,600円 気管挿管病院研修業務委託料　1,782,000円 救急資器材管理供給業務委託料　4,911,940円 ・備品購入　24,576,417円 事務用備品購入費（ノート型パソコン他）　7,593,190円 施設用備品購入費（消防救急デジタル無線基地局局舎空調機他）　1,433,146円 救急用備品購入費（ＣＯ２モニター他）　2,033,966円 救助用備品購入費（ドライスーツ他）　2,404,025円 消防用備品購入費（防火衣他）　11,055,440円	2,113,954,171	116,382,458	常備消防費（増加） ・人件費　103,926,386円（増加） 職員定数５名増（定数外８名増）・再任用５名減 ・職員研修　3,977,841円（増加） ・需用費　4,515,138円（増加） 消耗品費　△2,658,574円 燃料費　41,579円 光熱水費　1,655,431円 修繕料　5,188,902円 ・委託料　33,012,707円（増加） 通信指令施設保守業務委託料　△4,224,000円 気管挿管病院実習業務委託料　1,026,000円 はしご車保守点検業務委託料　36,757,600円 ・備品購入費　△27,491,138円（減少） 事務用備品購入費　1,389,201円 施設用備品購入費　1,034,616円 一般備品購入費　△243,760円 救急用備品購入費　△2,233,154円 救助用備品購入費　219,645円 消防用備品購入費　△27,676,386円	2,254,341,228	24,004,599
	消防施設費	68,342,886	・委託料　6,300,000円 高機能消防指令システム部分更新監理業務委託料　6,300,000円 ・備品購入費　61,160,000円 高規格救急自動車購入費（２台）　61,160,000円 ・負担金、補助及び交付金　757,900円 旧東条分署解体撤去工事に係る負担金　757,900円	85,212,643	△ 16,869,757	消防施設費（減少） ・委託料　1,625,000円（増加） 高機能消防指令システム部分更新実施設計業務委託料　△2,860,000円 とうじょう基地局移設工事監理業務委託料　△1,815,000円 高機能消防指令システム部分更新監理業務委託料　6,300,000円 ・工事請負費　19,910,000円（減少） とうじょう基地局移設工事費　△19,910,000円 ・備品購入費　660,000円（増加） 高規格救急自動車購入費（２台）　660,000円	523,864,000	455,521,114
	4　公債費	77,556,933	・償還元金　77,101,000円 ・償還利子　455,933円	105,216,150	△ 27,659,217	4　公債費（減少） ・償還額の減少 償還元金　△27,658,133円 償還利子　△1,084円	77,584,000	27,067
	5　予備費	0	第３款消防費へ充当　3,122,228円	0	0	第３款消防費へ充当（令和５年度）　3,367,981円	877,772	877,772
	合　計	2,408,720,232		2,331,059,249	77,660,983		2,889,948,000	481,227,768
歳入歳出差引残額		27,327,198	基金繰入額14,000,000円　次年度繰越額13,327,198円	38,151,279	△ 10,824,081		計	27,327,198

令和７年度　第２回西脇市都市計画審議会　報告書

報告：岸本　年裕

・日時：令和７年８月22日（金）14:00～15:45
・場所：西脇市役所２階　委員会室
・出席委員：12人（欠席３人）　　議員　村井議員、浅田議員、藤原秀樹議員、藤原桂造議員　岸本議員

主な議題・報告事項

１　西脇市立地適正化計画の改定について

・評価指標：公共交通利用者数は現行のデマンド型交通の台数を基準に設定。今後も現状維持の予定
・居住機能強化（区画整理）：対象は都市機能誘導区域を想定。ただし他区域（例：茜が丘／区の一部）も対象になり得るため再検討の余地あり。
・委員意見：施策の対象範囲や評価方法について更なる検討を求めた。

２　西脇市区域区分廃止に向けた取組

・スケジュール：令和10年度中の廃止を目標。令和８年度中に特定用途制限地域や自主条例の検討を完了予定
・自主条例：区域区分廃止後に 1,000㎡～ 3,000㎡の開発行為を市独自条例で規制。景観・建物ボリューム規制も盛り込み検討
・市民意見：令和６年度アンケートでは「制度が分からない」という声が多い一方、「区域区分廃止」賛成が多数
・委員意見：
　・特定用途制限地域の設定は地域の意向を反映させるべき。
　・農地規制については柔軟な対応が必要
　・土地利用区分は市全体で分かりやすく示すべき。

３　特別指定区域の変更（西田地区）

・内容：同地区にある工場が移転・拡張を希望。敷地約 1,000㎡、工場床面積は敷地の50％以下を予定。新たな雇用も見込む。
・課題：トラック搬入出、周辺住民・地権者の同意確認が必要
・対応：地区集会・総会で説明済みだが、他町地権者の対応は今後確認

４．その他

・高松地区・旧庁舎跡地の土地利用に関する現状報告

５　まとめ

この会議では、
　・「立地適正化計画改定」では評価指標や居住機能強化の対象範囲について議論
　・「区域区分廃止」では自主条例による規制や住民意向の反映方法を検討
　・「西田地区特別指定区域変更」では工場移転に伴う課題整理
が大きな焦点となっていました。

行 政 視 察 報 告 書

「公共ライドシェアの取組について」

令和７年10月14日

西脇市議会
総務産業常任委員会

１　視察実施日及び視察先

令和７年７月30日(水)

京都府舞鶴市

２　視察事項

公共ライドシェアの取組について

３　参加者

総務産業常任委員会

委　員　長	村井　正信		
副委員長	藤原　秀樹		
委　　員	藤原　哲也	藤原　桂造	吉井　敏恭
	村岡　栄紀	東野　敏弘	林　　晴信
事　務　局	小谷　健悟（随行）		

４　視察内容

⑴　公共ライドシェアの取組経過

・舞鶴市においても、人口減少やクルマ社会の定着に伴い、公共交通利用者数14%まで減少している。

・第７次総合計画の中で、「持続可能で利便性の高い公共交通ネットワークの在り方の検討」が指摘され、「共生型MaaS（Mobility as a Service)の導入による交通システムの構築に向けた取組」を進めることになった。

※MaaS…地域住民の移動ニーズに対応して、移動サービスを組み合わせて、検索予約、決済などを一括で行うサービス

・2019（Ｒ元）年オムロン株式会社と包括連携協定を締結（市にとっては課題解決であり、企業には事業創造となる)。実際の取組においては、日本交通株式会社が加わる。

・2020（Ｒ２）年スマートフォンを使った住民同士の送迎の実証実験を高野地区で実施

Ｒ２～Ｒ３年度　実証実験（各年度３か月間、無償）

Ｒ４～Ｒ５年度　通年での実証実験（無償）

Ｒ６年度～　　住民主体の運行を開始

・2024（Ｒ６）年４月、高野地域協議会設立により、地域での運営に移行

・高野地区がmeemo（ミーモ）継続実施の要望書を市に提出し、市とオムロン、日本交通と協議を行い、住民同士の送迎サービス「meemo」を実施することを決定

・舞鶴市は西地区と東地区に分かれており、西地区内に高野地区があり、数十年前にバス路線が撤退して以降、利用できる公共交通はタクシーのみという現状であった。

・舞鶴市人口74,503人（Ｒ７．７．１現在)、西地区人口24,933人（Ｒ６.10.１現在)、高野地域（地域内に９つの町（自治会）がある）人口 2,591人（Ｒ７．４．１現在）

5　事業内容

⑴　実施内容

・スマートフォンアプリ「meemo」や電話予約を活用し、住民同士の送迎サービス
・高野地区を出発地、又は目的地として西地区内の移動とする。
・運営組織は、高野地域協議会
・運送形態は、自家用有償旅客運送（交通空白地有償運送）

⑵　meemo運行条件

・旅客の範囲は、高野地域住民と高野地域来訪者（協議会規約に同意したもの）
・第二種運転免許を有する者、第一種運転免許取得後３年経過し、資格講習を受講している者
・ドライバー数は15人（平均年齢66歳）
・ドライバー報酬：令和２年度は１回 300円であったが、令和７年度から１回 600円
・運賃は１回の送迎につき 700円（乗車券１枚）遠距離の送迎は 1,400円
・乗車券は、郵便局で販売（５枚綴り 3,000円）
・運行日は、月曜から金曜の平日
・送迎時間帯は、午前８時45分～午後５時00分

⑶　住民説明会

・令和２年度　58回
・令和３年度　28回
・令和４年度　66回
・令和５年度　16回

⑷　実施結果

・令和２年度（実証実験３か月間）　依頼回数 215回　成立回数 142回
　電話予約とアプリ利用を並行して実施
・令和３年度（実証実験３か月間）　依頼回数 121回　成立回数 105回
　アプリ利用のみとした
・令和４年度（本格運用）　依頼回数 285回　成立回数 228回
　年度当初は月10回程度から年度後半には月30回程度に増えている。
　利用ユーザーが数人で、特定の人のためのサービスになっている。
・令和５年度　依頼回数 764回（アプリ 251回、電話 513回）
　成立回数 727回（アプリ 226回、電話 501回）
　８月から電話予約を導入すると、利用回数が大幅に増加（４月～７月はアプリのみ）
・令和６年度　依頼回数 850回　成立回数 841回
　受付は電話のみとして利用者は増加したが、事務員の作業量は増加
・令和７年３月の利用者数は 105人で、実利用者数は19人

6　予算措置状況

別紙参照

7　総務産業常任委員会としての意見

地域交通は、人口減少社会において大きな課題となっている過疎化対策や、地域のまちづくりなどに貢献するものであり、西脇市においても今後対策を充実していく重要な課題である。舞鶴市では、住民同士が送迎し合う共助型ライドシェアがあるが、西脇市においては、乗合タクシー「むすブン」がすでに運行されており、それを補完するものとして公共ライドシェアが考えられる。西脇市での新たな移動手段として、公共ライドシェアの課題について、今後、継続して調査・研究する必要がある。

8　各委員の意見

村井　正信

私は自分の住んでいる地域（比延地区）を考えた時、「コミセン」が地域の人に集まってもらう場所として存在しているが、実際としては近くの人か自動車で移動できる人に限られている。

公共交通（おりひめバス）は、西脇東中学校生の通学時間帯が中心で、住吉町の札場発西脇方面行が午前７時25分発と午後４時50分発、そして午後６時35分発の３本で、逆方向のルートでの西脇東中学校前発札場行は午前７時２分発、午後４時22分発、そして午後６時12分の３本のみである。たしかに乗客は少ないため、採算ベースには乗らないかもしれない。地域の人が、コミセンの行事に日常的に参加でき、そのことにより交流を深め、生きがいを感じていくことは大変重要なことと考えている。

舞鶴市人口ビジョンを見ると「１．　はじめに」の中で、『誰もが快適で心豊かに暮らせる「心が通う便利な田舎暮らしができるまち」を目指し、各種施策を展開しております』と記載されており、その実践として「公共ライドシェアの取組」があります。

舞鶴市はコンパクトシティによる中央集中的な考えだけでなく、「便利な田舎暮らしができるまち」のための政策として、住民同士の送迎サービス「meemo」を実施している。比延地区内にこの制度を導入することができれば、コミセンにおいての朝10時頃からの事業や、午後からの様々な事業に地域内の多くの人が参加できるようになる。

現在までの高野地区での取組の課題として、

・特定の人のためのサービスになっている。
・電話予約を導入すると、利用回数が大幅に増加
・電話受付で利用者は増加したが、事務員の作業量は増加

などが上げられていた。

西脇市でこの制度を導入すると仮定した場合

・現在のむすブンとの整合性の問題
・公共交通空白地の問題
・舞鶴市における「オムロン」や「日本交通」に該当する企業との連携
・補助金等を含む財源の確保

など課題は多いが、地域の人々が地域に集まるためには非常に有効な制度である。

藤原　秀樹

今回の視察の舞鶴市は人口約７万４千人、高齢化率34％で西脇市と同じく人口減少・経済活動減少・少子高齢化が進んでおり、市民・地域・企業・自治体などが協力しながら、まちづくりや地域の維持が必要となっている。地域の皆様の積極的な参加による社会により、公共交通の維持を図っていく取組として、西脇市では、公共交通として、むすブン・めぐリン・おりひめバス・路線バス・鉄道がありますが、まだまだ、歩いて暮らせる生活は難しく、自動車がないと生活が不便です。このままだと、ドライバーの不足や公共交通の充実している都市部への流出などが進み、ますます人口が減り、不便になる可能性が高く、未来を見据えた対策が必要と思いました。

西脇市では、コンパクトシティ＆ネットワークのネットワークが重要であり、地域の中の交通ネットワークと中心部につなぐネットワークが必要で、地域の中の交通ネットワークとして、共助型ライドシェアの共生型「meemo」の考え方やシステムが有効だと思いました。将来を考え、新たな技術を導入した未来型のスマート社会のために、並行して行っていく必要性を感じました。アナログかデジタルどちらかではなく、アナログをやりつつ、デジタルもやりながら、デジタルを改善しつつ、開発していく必要性を感じました。

共助はボランティアだけではなかなか維持は難しく、ある程度の報酬などが必要で、やりがいが必要と思いました。

地域交通は人口、空き家、地域まちづくりなどにつながる問題を、将来を見据えて考えていく必要性を今のうちからしっかり考え、対策をしていく必要があります。

将来の地域交通を考え、共助型ライドシェアや自動運転バスなどの調査研究の継続の必要性を感じました。

藤原　哲也

京都府舞鶴市では、自治体主導型ライドシェアサービス「meemo」が2024年４月１日から本格的に運用を開始しました。このサービスは、公共交通が不足している高野地区の住民の移動手段を確保することを主な目的としています。

高野地区では、かつて運行されていたバス路線が数十年前に撤退して以来、公共交通機関はタクシーのみでした。この交通空白地帯という課題を解決するため、舞鶴市は地域住民が互いに送迎し合う、地域共助型の交通サービスである「meemo」に着目しました。

舞鶴市、オムロンソーシアルソリューションズ株式会社（ＯＳＳ）、日本交通株式会社が連携して実証実験を実施。その後、住民からの継続を望む声を受け、2020年２月に高野地域協議会が設立されました。この協議会が舞鶴市から運営を引き継ぎ、2022年６月には正式にサービスが開始され、地域住民の重要な移動手段として定着しました。

さらに、2023年12月の道路運送法第78条第２項に基づく、自家用有償旅客運送制度の改正により、自治体がより柔軟に制度を運用できるようになったことを受け、2024年４月１日から「meemo」は有償化されました。

このサービスには、以下の３つの大きな特徴があります。

①安価な運賃設定：１回の送迎が 700円とタクシーに比べて安価で、複数人での利用でも運賃は変わらないため、利用者の利便性が非常に高い。
②地域共助の仕組み：住民同士が送迎し合うことで、地域のつながりを強化し、持続可能な移動手段を確保するモデルとなっている。
③有償化による持続可能性：運賃を設けることで、サービスの安定的な運営と、ドライバーへの適切な報酬支払いを両立させている。

一方で、現在のドライバー数は15人（平均年齢66歳）であり、マッチング率99％を維持するためには、ドライバーの確保が課題となっているようです。

今回の自治体主導型ライドシェアの取組を視察して、他の自治体の事例も継続して研究し、西脇市独自の共助型ライドシェアを構築していくべきだと強く感じました。

藤原　桂造

自家用車を地域の足として利用する、非常に画期的かつ斬新な取組に特に驚きました。ドライバーと利用者がほぼ同一地区で、顔見知り同士の安心感もあるので、利用率も高くなっていると思います。ただ、現場で利用状況を見ることができなかったのが残念です。

昨年８月の利用は、100人近い数字になっていますが、同じ利用者が重複しているためこのような数字になっているという説明がありました。言い返せば、利用習慣が身についてくれば、利用者数も増えてくると思います。病院・買い物・電車利用・サークル仲間・外出などの利用目的が聞けなかったのが残念でした。運転する人と利用する人のマッチングアプリの使用と、電話での申込みを併用していることにより負担が増えるものの、利用者を増やすための改善策がとられていると思います。（電話対応するオペレーターが必要となってくる）ドライバー報酬は１回につき 300円から 600円と以前の倍額になっております。予算措置においては、アプリの使用はデジタル田園都市国家構想の後押しもあり、交付金が 183万円があったとのことです。

このような内容から、私個人としては、地域ドライバーのシフトを町内に置き換え、シフトを狭めて町内ライドシェアとして提案します。

60歳代後半から70歳代まで、まだまだ元気に運転をなさる方がいらっしゃいます。先ほどのライドシェアに置き換えるものとしての地域から町内ライドシェアの取組として、もちろん提案段階ではございますが、行きから帰りまでの町内ドライバーの方が、月２回程度（２世帯以上、４人ほどの乗車）お出かけ日を作ってもらう。行き先は、病院・電車利用・飲食店・サークル活動（カラオケ、グラウンドゴルフなど）で、これに関して行政としては、ガソリン補助（全額試みる）を設けて、もちろん資格講座は必要だと思いますが、原則顔見知り同士の運行でありますので、大きな問題が生じないと思います。

吉井　敏恭

西脇市では、コミュニティバスとして市街地内をワゴン車２台で循環運行する「めぐリン」、比延地区と市街地を結ぶ「おりひめバス」を運行しています。また、乗車したい日時と場所、目的地を事前に予約することで、目的地まで送迎するデマンド型交通の乗合タク

シー「むすブン」を運行しています。乗合タクシー「むすブン」は、令和３年４月に５台で運行を開始しました。予約断り件数を抑制し、市民サービス向上のため、令和５年４月には１台増車し６台での運行となりました。しかし、市民には１台増車の認識も低く、議会報告会「議会と語ろう会」では、常に帰りの便の不安が話題に上がります。移動手段の確保は、地域生活の活性化を図るためには重要の課題であり、高齢化による移動手段に困窮する者の増加は目に見えています。「めぐリン」、「むすブン」に続く新たな移動手段を考える必要があります。

そこで、新たな移動手段の一つとして共生型ライドシェア「meemo」について、京都府舞鶴市を視察しました。

共生型ライドシェア「meemo」を運営されている高野地域協議会は９自治会からなっています。送迎範囲は、発着地のいずれかを高野地域とする、西地区内への移動に限定され、利用者は高野地区住民2,591人及び来訪者のうち、規約に同意し会員登録した者と限定されております。また、使用する車（軽トラでも可）とともに登録されたドライバー数は現在15人で、平均年齢は66歳であります。サービス提供は、月曜から金曜の平日、午前８時45分から午後５時に限られ、令和６年の利用実績は１日３回（ 841回÷12月÷22日）、実利用者数は19人／月であります。電話でのマッチング成立率は、ほぼ 100％であり、アプリ利用も推進中であります。

西脇市での運用を考えると、いかなる地域で、いかなる自治協議会もしくは団体が運用（運営）するのか、すでにある乗合タクシー「むすブン」との共存について、ドライバーの確保や高齢者の苦手なスマホ操作に至るまで、検討課題は山積しています。京都府舞鶴市においても、今のところは高野地域協議会の取組に続く地域はないとのことであります。

新たな移動手段の確保のため、今回は公共ライドシェアの取組を視察しましたが、継続して他の先進地における「新たな移動手段」の取組の視察等を重ね、利用者の利便や運用費用（費用対効果）等、多面的な検討が必要であります。

村岡　栄紀

西脇市議会は、市民の皆さんの声を議会活動に反映するために、通年開催で「議会と語ろう会」を開催しておりますが、どこの自治会に行っても必ずといって市民の皆さんから上がってくるご意見として、乗り合いタクシー「むすブン」の予約に関することがあります。

「むすブン」は、西脇市が運行する乗合タクシーで、利用者は事前に電話予約をすることで、自宅付近などの指定場所から目的地までを送迎してもらうことができ、導入以来すこぶる評判が良く、利用者数は令和３年度が 29,151人、令和４年度が 36,200人、令和５年度が 39,136人というふうに、多くの市民の皆さんに利用いただいております。運賃も65歳以上の高齢者は 200円と非常にリーズナブルなところも魅力です。

しかし、利用される皆さんの声として特に多いのが、病院等へ行くのにむすブンを利用しているのだが、行きは予約できるのだが、診察等が終わって家に帰るのに予約がなかなか取れないといった声です。病院が終わる時間が読みにくいのもあり、終わってすぐに電

話を入れても、なかなか予約が取れないのが現状のようです。

この現状を受けて、西脇市議会から、むすブンの台数を１台増やすことを求め、それが実現することによって、ある程度状況は改善しましたが、それでもまだ予約が取りにくい状況であることに変わりないようです。

今回、舞鶴市が導入された共助型ライドシェアである『共生型Ｍａａｓ「meemo」』の導入・取組経過と現状をお聞きして、“新たな技術を導入した未来型のスマートなまち”“多様な連携のもと、持てる資源を効果的に活用するまち”といった将来のまちの姿の観点から、非常に有効で素晴らしいものであると感じるとともに、このシステムを利用して、むすブンをはじめとした、本市の公共交通と上手くコラボできないだろうかと思いを巡らせました。

舞鶴市は共助型ライドシェアのシステムを、交通空白地において実施されていますが、本市においては、例えば８地区ごとに利用者とドライバー登録をするというのはどうでしょうか。そして、高齢者の方がむすブンで病院等に行き、帰りに予約が取りにくい時には、舞鶴市の運賃で行くと 700円と、むすブンよりは 500円高いけれど、ライドシェアを利用するといったシステムができないものか。地区の高齢者を地区の皆さんがドライバーとして共助する、これこそ優しい地域コミュニティの構築ではないでしょうか。

さて、舞鶴市の現在のシステムは電話予約が中心で、電話があると一人の担当者がドライバーをラインで探すといったもののようですが、やはり最終的には高齢者が簡単に使いこなせるアプリが中心にならなければならないと感じましたし、実際にその方向で進まれているようです。今後スマートフォンアプリ「meemo」がどのように進化していくのか進捗を見守りたいと思います。

それと、上手いなと思ったのが 700円という運賃設定です。私が以前民間企業にいた時に、カテゴリーキラーと称して、徹底的にマーケティングの指導を受けたコンサルタントの先生がいて、その人が価格設定の時によく口にしていたのが、「４・８・12の法則」です。この法則は、一般的に広く知られているものではありません。しかし、これらの数字は数学や物理学、あるいは他の分野で、特定の意味を持つ場合があると聞きました。

彼の理論によると、値段が上がったと感じるのは４の倍数によるものであり、例えば１～３、４～７、８～11は同じ金額に感じるというものです。つまり 100円から 300円までは同じ価格帯だが、 400円になると高いと感じる。そして 400円から 700円までは同じ価格帯だが、 800円になると高いと感じる。 800円から 1,100円は同じ価格帯だが、1,200円になると高いと感じるといったものです。むすブンを利用する人から見ると、 500円（ワンコイン分）高くなるわけですが、利便性でそちらを選択される人もいれば、 500円を高いと思う人は、少し時間がかかってもむすブンを予約するなどの、選択肢が広がる点では大きなメリットになると考えます。

今回、思いつくままに所感を書いており、おそらく乗り越えなくてはならない課題も多く存在すると思いますが、共助型ライドシェアに関しては今後の大きなテーマとして、調査研究を続けていければと思っています。

東野　敏弘

舞鶴市では、「住み続けたいまちを支える生活基盤づくり」を行うため、持続可能で利便性の高い公共交通ネットワークに取り組んでいる。令和２年度から、舞鶴市・日本交通・オムロンソーシアルソリューションズの連携により、『meemo』を運行することになった。

「meemo」の運行は、高齢化が進む高野地域（人口 2,591人）で実施された。高野地域は、数十年前にバス路線が撤退して以降、利用できる公共交通はタクシーのみであった。内容は、オムロンが開発したスマートフォンアプリ「meemo」や電話予約を活用し、住民同士の送迎サービスを実施。実施エリアは、高野地域を出発地または目的地。利用者は、高野地域住民及び訪問者。ドライバーは第２種運転免許を有する者か国土交通大臣認定のドライバー認定資格講習の受講者で原則75歳以下の者。運賃は１回の送迎につき　700円（乗車券１枚)。運航日は月曜日～金曜日の平日のみで午前８時45分～午後５時（電話予約による)。

令和６年度の依頼回数 850回のうち、成立回数は 841回。高野地域協議会と住民ドライバーの頑張りによりマッチング率99％を維持。当初、スマートフォンアプリを活用していたが、現在は電話予約のみ。電話予約により依頼回数が増加している。「meemo」の利用者の多くが高齢者であるため、スマホの操作ができにくいため、電話予約が良いようである。

令和７年度の事業費では、国の補助「交通空白解消緊急対策事業」 360万円、舞鶴市補助 300万円の計 660万円。支出は高野地域協議会運営への補助 300万円、ＯＳＳアプリ使用料 360万円。高野地域協議会は常駐１人とサポート住民４人により運営している。

西脇市では、現在、市街地循環バス「めぐリン」とデマンド型乗合タクシー「むすブン」、「おりひめバス」を運行し、一定の成果を上げている。しかし、「むすブン」の要望が高く、市民の不満も多い状況である。そのため、黒田庄地区・日野地区・芳田地区・比延地区等、市街地から離れている地域において、「meemo」の運行ができればと考える。まず、住民組織がしっかりしている地域で試行してみればどうかと考える。

林　晴信

実は舞鶴市に移動支援の問題で視察に来るのは２回目。前回は10年くらい前で、自主運行バスの取組を視察させてもらった。

今回は「公共（共助型）ライドシェア」だが、タクシー会社に一般人が登録して白タク営業を行う「日本型ライドシェア」というのもあるので、混同している人もいたかもしれない。

共助型は文字通り「助け合い」の意味が強いライドシェア。日本は業界保護の規制が厳しく障壁が高いので、なかなかアメリカのようなライドシェア（ウーバーとか有名）が根付かない。

舞鶴市の共助型ライドシェア「meemo」を実施しているのは、舞鶴市の中でも高野地区のみ、これはタクシー会社が営業していないエリアということもあるのだろう。

高野地域協議会が運営し、住民の皆さんがドライバー登録して、住民（登録が必要）が

「ここに行きたいです」と目的地を設定すると、そのドライバーが自家用車で送迎してくれるというシステムである。

オムロンが開発した専用アプリで、登録、設定、コール（呼び出し)、マッチング、支払い（キャッシュレス）まで完結する予定だったようだが、現在は電話受付が主流になっている。高齢者の利用が多いというのと、アプリ自体も使い勝手が悪いということがあったそうだ（iPhoneしか使えないとか)。

ただ、色んな使い勝手を改善したアプリが近々使えるようになるとかで、今後は電話とアプリの併用で行っていくとのことだった。そもそももっと使い勝手の良いシステムを使えばいいと思うのだが、色々と事情もあるのだろう。ちなみに全国的にはウーバーやi-Chan等色々とある。

西脇市では、むすブン（予約型デマンドタクシー）とめぐリン（市街地巡回バス）が公共移動支援の主流で、あと中山間地域（住吉＆中畑）から西脇市駅を結ぶ市営バスのおりひめがある。むすブンは６台でタクシー会社に委託しての運営ですが、「予約が取れない！」との声が未だに強い。一時ほどではないが、現在でも一日に平均５～６人のお断り事例があるようだ。めぐリンは平均乗車率も１便あたり 4.5人とまずまず好調だが、市街化区域をループするバス（12人乗り）なので、市街化区域以外の人が利用しづらい面がある。そんなことからむすブンに対しては「もっと増便を」という声や、めぐリンに対しては「ウチの地域にも来てほしい」という声が地域での意見交換会での定番となっている。むすブンやめぐリンのニッチを埋める移動支援の一つとして共助型ライドシェアが使えないかと思っている。

公助に共助を加えて支援するという考え方だ。

一番の問題になるのは担い手問題で、初期はやる気に溢れ、担い手も多いが、だんだんと少なくなって持続可能性が…というのがこういうシステムの課題点でもある。かつて地域運行されていた「つくしバス」もそこが難点だった。舞鶴市でもドライバーの皆さんに１回 600円という収入もあるが、自家用車を使って燃料費も自腹ということなので、ボランティアの性格が強いものになっている（１日に10回も20回もあるというものでもないので)。この解消への取組の一つとして、黒部市で始まっているコミュニティドライブプロジェクトにも注目している。

https://note.com/nikken/n/n8b429e8db85d

令和６年11月の富山県黒部市への視察報告書でも触れている。

市の負担としてはアプリ使用料や、協議会への補助金として年間 600万円程度かかっている。実施地区が増えてくれば、アプリ使用料もアタマ割できるので薄まってくるとは思うが。 600万円という金額だけでみると、むすブンをもう１台増便するのとそんなに変わらないかなと思う（運転手不足の問題はある)。

まだ一つの事例を調査しただけなので、引き続き、他の事例も調査していきたいと思っている。

meemo 予算措置状況

年度	金額	内容		財源
R2 （決算）	2,660,071円	OSS運営委託料	2,660,071円	（国）地方創生推進交付金 1,330,035円 （寄附金） 1,300,000円 （市）一般財源 30,036円
R3 （決算）	10,464,884円	ガソリン代、保険料	63,770円	（国）地方創生推進交付金 861,042円 （国）新型コロナウイルス感染症対応 地方創生臨時交付金 8,700,000円 （市）一般財源 903,842円
		OSS運営委託料	1,493,314円	
		日本交通委託料	110,000円	
		イベント委託料	55,000円	
		データ分析業務委託料	4,342,800円	
		OSSアプリ使用料	4,400,000円	
R4 （決算）	9,304,264円	ガソリン代、保険料	46,040円	（国）デジタル田園都市国家構想 交付金 2,383,407円 （国）新型コロナウイルス感染症対応 地方創生臨時交付金 4,500,000円 （寄附金）2,400,000円 （市）一般財源20,857円
		消耗品費	2,178円	
		OSS運営委託料	4,278,546円	
		日本交通委託料	440,000円	
		OSSアプリ使用料	4,537,500円	
R5 （決算）	10,824,333円	ガソリン代、保険料	99,410円	（国）デジタル田園都市国家構想 交付金 2,937,166円 （市）一般財源7,887,167円
		OSS運営委託料	5,334,923円	
		日本交通委託料	440,000円	
		OSSアプリ使用料	4,950,000円	
R6 （予算）	3,660,000円	高野地域協議会運営補助	3,000,000円	（国）デジタル田園都市国家構想 交付金 1,830,000円 （寄附金）1,800,000円 （市）一般財源30,000円
		OSS伴走支援委託料	660,000円	
R7 （予算）	6,600,000円	高野地域協議会運営補助	3,000,000円	（国）「交通空白」解消緊急対策事業 3,600,000円（未定） （市）一般財源3,000,000円
		OSSアプリ使用料	3,600,000円	