

新市庁舎移転に向けた議会運営等の検討 理事会協議結果（11月28日）

1 傍聴・記者関係

項 目	協 議 結 果
(1) 傍聴手続き等 (2) 傍聴者の服装、手荷物等 (3) 親子傍聴室の運用 (4) 聴覚に障害のある方の傍聴におけるICT機器の活用 (5) 傍聴者へ提供する資料	(全会一致) ・運用・対応案のとおりとすること。
(6) 常任・特別委員会、予算・決算特別委員会総合審査の直接傍聴	(多数意見) ・現庁舎では、引き続きこれまでの運用とすること (少数意見) ・現庁舎においても直接傍聴を認めること

2 請願・陳情関係

項 目	協 議 結 果
(1) 請願提出者による委員会での口頭陳述	(多数意見) ・現行どおり、正副委員長及び委員会で判断すること (少数意見) ・口頭陳述を許可すること
(2) 全ての陳情の委員会付託	(多数意見) ・現行どおりとすること (少数意見) ・全ての陳情を委員会付託すること
(3) 結果通知への賛否の内訳・理由等の記載	(多数意見) ・移転後から賛否の内訳を結果通知に記載すること (少数意見) ・賛否の内訳 及び 理由を結果通知に記載すること

3 複数会議共通事項・その他

項 目	協 議 結 果
<p>(1) 働き方改革を踏まえた議会運営上の検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 通告等の締め切り期限の繰り上げ ② 議員と当局等との間で説明等を行う場合の対応時間 ③ 本会議及び委員会開会中の当局等の入退出 ④ 委員会における議題ごとの説明員の入れ替え ⑤ 委員会における休憩入り時間の目安 ⑥ 委員会における当局交代に伴う休憩 ⑦ 各会議における説明員の飲料水 ⑧ 視察時の対応の見直し <p>(2) 委員会における議論の充実と効率・効果的な運営</p> <p>(3) 新市庁舎移転関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 令和2年第2回定例会等の開催時期 ② クロージング／オープニングセレモニー 	<p>(全会一致)</p> <p>・ 運用・対応案のとおりとすること。</p>

傍聴手続き等

1 前提条件

【平成30年10月4日運営委員会決定】

- 次の会議の傍聴を新規に包括許可する。
 - ・ 常任・特別委員会（分科会・理事会含む）
 - ・ 市会運営委員会
 - ・ 全員協議会
- 受付場所は3階会議室とする。

【横浜市会予算・決算特別委員会の局別審査における一般傍聴に関する要綱 第4条】

- 局別審査で一般傍聴をしようとする者の数が定員から超えている場合は、抽選の方法による。

2 運用・対応（案）

- 全ての会議において、傍聴受付場所は、混雑状況に応じて3階会議室以外に、3階ロビーや多目的室等も使用する。
- 本会議については、傍聴席数が多く、席を確保できる見込みが高いことから、現行どおり先着順による受付とする。
- 常任・特別委員会、運営委員会等については、傍聴席数が限られる中で、公平性を担保する必要があることから、開会予定30分前の時点で定員を超えている場合は、現行の局別審査と同様に抽選による受付とする。

参 考 新市庁舎における各会議室の傍聴可能人数

会議室の名称	傍聴可能人数
本会議場	216人
大会議室 (予決特・全員協議会)	40人（総合審査） 30人（初委員会、局別審査、採決）
委員会室 (常任・特別・運営)	20人

傍聴者の服装、手荷物等

1 前提条件

【横浜市会傍聴規則 第8条】

【横浜市会予算・決算特別委員会の局別審査における一般傍聴に関する要綱 第9条】

傍聴人は静粛を旨とし、かつ、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 帽子、マフラー、コートの類を着用しないこと。
- (2) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (3) 携帯電話及び音の発生するポケットベル、電子手帳、パソコン等の情報通信機器は電源を切ること。ただし、報道関係者は、議長の許可を得て、パソコン等に限り使用することができる。 (※ただし書きは傍聴規則のみ)
- (4) 私語、喫煙又は飲食をしないこと。
- (5) 議場（委員会室）における言論に対し発言し、拍手をし、又はけんそう非礼にわたる行為をしないこと。
- (6) 許可なく撮影又は録音しないこと。

2 運用・対応（案）

- 帽子、マフラー、コートの類については、現行どおり原則として着用禁止とするが、病気やその他の理由（防寒ではなく衣服の付属品として着用している場合等）であれば、認めることとする。
- ポケットベルについては、例示上から削除する。
- 議場及び委員会室の記者席に座る横浜市政記者会及び横浜ラジオ・テレビ記者会所属記者等については、パソコン等の使用を可能とする。

親子傍聴室の運用

1 前提条件

【横浜市会傍聴規則 第7条第2項】

- 児童及び乳幼児は、傍聴席に入ることができない。ただし、議長の許可を得た場合は、この限りではない。

【平成30年10月4日運営委員会決定】

- 親子傍聴室（2室）は、受付時に利用申請した人が利用できる（各室2組程度）。
- 親子傍聴室の設置に伴い、児童及び乳幼児の傍聴について、議長の許可を得なくてもよいこととする。

2 運用・対応（案）

- 親子傍聴室は、乳幼児や児童の保護者・引率者も、落ち着いて傍聴するために利用できる部屋とする。その他、一般の傍聴席での傍聴が困難な方も利用できることとする。
- 親子傍聴室内であっても、本会議場において傍聴人の守るべき事項については適用する。ただし、授乳については認めることとし、おむつ交換等を行う場合は、同じフロア（7階）の多目的トイレを案内する。
- 受付時に利用申請をしていなくとも、途中から親子傍聴室に移ることもできることとする（その時点で部屋が空いている場合のみ）。

参考1 傍聴人の守るべき事項（横浜市会傍聴規則 第8条）

傍聴人は静粛を旨とし、かつ、次の各号の事項を守らなければならない。

- (1) 帽子、マフラー、コートの類を着用しないこと。
- (2) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
- (3) 携帯電話及び音の発生するポケットベル、電子手帳、パソコン等の情報通信機器は電源を切ること。ただし、報道関係者は、議長の許可を得て、パソコン等に限り使用することができる。
- (4) 私語、喫煙又は飲食をしないこと。
- (5) 議場における言論に対し発言し、拍手をし、又はけんそん非礼にわたる行為をしないこと。
- (6) 許可なく撮影又は録音しないこと。

参考2 親子傍聴室・授乳室・多目的トイレの配置図

【新庁舎7階】



聴覚に障害のある方の傍聴におけるICT機器の活用

1 前提条件

【横浜市傍聴人に対する手話通訳及び要約筆記通訳実施要綱】

- 本会議場の傍聴席で、希望される方の事前申請に基づき、議会局が手話通訳者又は要約筆記通訳者の手配を行い、通訳を行う。

2 運用・対応（案）

本会議における要約筆記通訳の対応について、新市庁舎移転後に、聴覚障害者団体と現場での調整を行ったうえで、AIによる音声認識の試験導入を行い、正式導入に向けて検討を進める。

傍聴者へ提供する資料

1 前提条件

【現行】

- 本会議の傍聴者には、「議事日程」、「座席表」及び「傍聴にあたっての注意事項」を提供している。
- 予算・決算特別委員会の局別審査の傍聴者には、「質問項目一覧」及び「傍聴にあたっての注意事項」を提供している。

【平成30年10月4日運営委員会決定】

新市庁舎移転後の各会議において傍聴者へ提供する資料

本会議	質疑・質問等項目一覧、議事日程、議席表 (※議案書や本会議配付資料(議事日程以外)等は閲覧のみ)
常任委員会、特別委員会(分科会含む)、市会運営委員会	委員会資料、委員席表 (※議案書や冊子状の資料等は閲覧のみ)
予算・決算特別委員会 (総合審査、局別審査)	質問項目一覧 (※議案書や冊子状の資料等は閲覧のみ)
予算・決算特別委員会 (理事会、初委員会、採決)	委員会資料 (※議案書や冊子状の資料等は閲覧のみ)
全員協議会	会議資料 (※冊子状の資料等は閲覧のみ)

2 運用・対応(案)

会議の流れや審議内容等が傍聴者によりわかりやすくなるよう、別紙のとおり傍聴者に資料を提供する。

各会議における傍聴者へ提供する資料一覧

1 本会議

- (1) 傍聴にあたっての注意事項 (各回)
- (2) 本会議の当日の流れがわかる資料 (各回)
- (3) 議事日程 (各回)
- (4) 会議日程 (各回)
- (5) 議員・市会説明員の座席表 (各回)
- (6) 市長提出議案の概要説明資料 (上程日・議決日)
- (7) 質疑・質問項目等一覧資料 (質疑・質問・討論を行う日)
- (8) 委員会の開催予定 (委員会付託を行う日)

※議案書や本会議配付資料 (議事日程以外) 等は閲覧のみ

2 常任・特別委員会 (分科会を含む)、市会運営委員会

- (1) 傍聴にあたっての注意事項 (各回)
- (2) 委員席表 (各回)
- (3) 委員会資料 (各回)

※議案書や冊子状の資料等は閲覧のみ

3 予算・決算特別委員会 (総合審査、局別審査)

- (1) 傍聴にあたっての注意事項 (各回)
- (2) 審査日程 (各回)
- (3) 質問項目等一覧 (各回)

※議案書や冊子状の資料等は閲覧のみ

4 予算・決算特別委員会 (理事会、初委員会、採決)

- (1) 傍聴にあたっての注意事項 (各回)
- (2) 審査日程 (各回)
- (3) 委員会 (理事会) 資料 (各回)

※議案書や冊子状の資料等は閲覧のみ

5 全員協議会

- (1) 傍聴にあたっての注意事項 (各回)
- (2) 会議資料

※冊子状の資料等は閲覧のみ

常任・特別委員会、予算・決算特別委員会総合審査の直接傍聴

1 現行

(1) 横浜市会委員会条例 第13条第1項

委員会は、議員のほか委員会の許可を得た者が傍聴すること
ができる。ただし、委員会の議決により秘密会とすることがで
きる。

(2) 傍聴申請がある場合、当該委員会で各会派から意見表明のう え、許否を諮っている。

2 新市庁舎移転以降

常任・特別委員会、予算・決算特別委員会総合審査のいずれも、
傍聴は包括許可となる。

請願提出者による委員会での口頭陳述

● 先 例

- ・ 委員会を休憩し、請願者から口頭陳述を受けたもの・・・5件
- ・ 委員会の要望により、議長及び正副委員長が請願者及び関係者から意見を聴取したもの・・・1件
- ・ 請願者に委員会への出席を求め、事情聴取を行ったもの・・・1件
- ・ 請願者の口頭陳述を許可しなかったもの・・・6件

全ての陳情の委員会付託

1 付託陳情と付託外陳情

付託陳情と付託外陳情に分けている。

付託陳情

「地方自治法第99条に関するもの及びそれに類するもので議長が必要と認めたもの」に該当する陳情は、議長職権で所管委員会に付託・審査し、陳情者へ審査結果通知を発送する。

付託外陳情

付託陳情以外の全ての陳情で、主に行政への要望に関する陳情。委員会付託せず、議長から市長に回答を照会し、陳情者へ処理結果通知を発送する。

2 横浜市会請願及び陳情取扱要綱 第11項

法令等又は公序良俗に反する行為等に係る陳情の取扱いについて規定している。

参考 関係例規

(1) 地方自治法

第99条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の公益に関する事件につき意見書を国会又は関係行政庁に提出することができる。

(2) 横浜市会会議規則

第92条 議長が陳情書を受理したときは、関係の委員会に付託する。ただし、議長において委員会に付託する必要がないと認めたものは、この限りでない。

(3) 横浜市会請願及び陳情取扱要綱

(法令等又は公序良俗に反する行為等に係る陳情の取扱い)

11 議長は、受理した陳情のうち、次のいずれかに該当する内容が含まれるものについては、運営委員会の意見を聴いて、委員会付託を省略し、関係局又は関係区への回答の請求を行わないものとする。
この場合において、議長は、その旨を陳情者に通知するものとする。

- (1) 法令等又は公序良俗に反する行為を求めるもの
- (2) 特定の個人の私生活についての秘密が明らかとなるおそれがあるもの
- (3) 特定の個人、団体等の名誉を毀損し、又は信用を失墜させるおそれがあるもの
- (4) 係属中の訴訟又は捜査中の犯罪事件に関するもの
- (5) 市の職員に対する懲戒その他の処分又は訓戒その他の人事的措置を求めるもの
- (6) 市の事務に関係しない事項についての行為を求めるもの
- (7) 採択、不採択等の議決等のあった請願又は陳情と同一の趣旨のもので、その後の状況に特段の変化がないと認めるもの
- (8) その他議長が適当でないとするもの

(委員会付託)

13 議長は、受理した陳情のうち地方自治法（昭和22年法律第67号）第99条に関するもの及びそれに類するもので必要と認めたものについて、関係常任委員会又は運営委員会に付託する。

結果通知への賛否の内訳・理由等の記載

● 現 行

結果通知には、採択・不採択等の結果のみを記載している。

参 考

賛否の理由を記載する件については、これまでの運営委員会や議会基本条例の制定等における協議においては、「審議等の経過は、本会議傍聴、インターネット中継、モニター放映及び議事録から知ることができるため、請願者への回答文には理由を付記しない。」とされている。

通告等の締め切り期限の繰り上げ

1 前提条件

【現行（市会運営委員会申し合わせ・確認事項）】

- 本会議における質疑及び一般質問の通告期間は、「議案発送の翌日の午前9時から上程日の前々日の午後5時まで」としている。
- 本会議における討論の通告期限は、「原則として、本会議の前日まで」としている。
- 予・決算特別委員会の質問通告期間は、「審査日の前々日の午後5時まで」としている。

2 運用・対応（案）

締め切り後に、通告内容等についての確認や資料作成等があることから、締め切り期限を半日前倒しする。

区分・項目		現行	変更案
本会議	質疑・一般質問の通告	議案発送の翌日の午前9時から上程日の前々日の午後5時まで	議案発送の翌日の午前9時から上程日の前々日の正午まで
	一般質問の項目提出	(規定なし)	一般質問を行う日の前々日の正午まで
	討論の通告	本会議の前日まで	本会議の前日の正午まで
予算・決算特別委員会	質問の通告	審査日の前々日の午後5時まで	審査日の前々日の正午まで

議員と当局等との間で説明等を行う場合の対応時間

1 現 行

特に規定されていない。

2 運用・対応（案）

議員と当局等との間で行う説明等は、原則として職員の勤務時間内
(午前8時30分から午後5時15分まで) に行うこととする。

本会議及び委員会開会中の当局等の入退出

1 現 行

特に規定されていない。

2 運用・対応（案）

本会議及び委員会に出席する当局及び議会局職員は、開会中に体調不良になった場合等に入退出することは差し支えないものとする。

委員会における議題ごとの説明員の入れ替え

1 前提条件

【現行】

- 当日の議題に関連すると当局が判断した副市長・局長以下の関係職員全員が、当該局審査の間、終始出席している。

【新市庁舎】

- 委員会室の当局席数は33席（現行は39～45席）
- 全ての委員会室に、当局控室としての活用も見込んだ副室が設置される。

2 運用・対応（案）

常任・特別委員会においては、審査を行いながら、議題ごとに副室からの説明員の入れ替えを認める。

委員会における休憩入り時間の目安

1 現 行

- 委員長が議題の進行状況をもとに判断し、正午前後に約1時間の昼休憩をとっている。
- 常任・特別委員会において、休憩を挟まずに3時間以上審査している例も多い。

2 運用・対応（案）

- 委員会の開会又は再開後2時間を目安に休憩を入れることとする。
- 昼休憩は、正午前後に約1時間設けることを基本とする。

委員会における当局交代に伴う休憩

1 前提条件

【平成 24 年 5 月 8 日 市会運営委員会】

当局交代における待機時間解消のため「審査中の局の最終議題が終了した時点で、次の審査局に議会局から当局交代となる旨を連絡する。また、休憩時間については、当局交代にかかる時間を考慮し委員長が判断する」としている。

【現 行】

実際には、次の審査局が委員会室前等にて待機している。審査終了ごとに暫時休憩をとり、当局交代が完了次第、委員会を再開している例が多い。

2 運用・対応（案）

次の審査局が自室から委員会室に参集できるよう、当局交代の際は10分を目安に休憩時間を入れることとする。

各会議における説明員の飲料水

1 現 行

飲料水を持ち込むことについては特に規定されていない。

必要に応じ水差しを用意している。

2 運用・対応（案）

各会議における説明員用の水差しの用意、及び飲料水の持ち込みについては、下記のとおり取り扱うこととする。

●本会議

現行どおり、演壇に水差しを用意し、発言者が利用する。

●委員会・全員協議会

答弁等が想定される副市長、局長等の説明員は、飲料水を持ち込むことができることとする。

視察時の対応の見直し

1 現 行

- 委員は市会棟前に着けたバスに各自集合している。
- 当局職員が説明のため視察に同行することが多い。
- 出発前に当局職員が見送りに来ることが多い。

2 運用・対応(案)

視察出発前の当局職員の見送りは遠慮する。

委員会における議論の充実と効率・効果的な運営

運用・対応（案）

委員会において、質疑を中心とした運営によって、一層の議論の充実を図るとともに、より効率・効果的な運営を目指すため、当局説明については要点を絞り簡潔に行うよう求めることとする。

令和2年第2回定例会等の開催時期について(案)

令和2年		◇5月上旬 … 臨時会にて役員改選 ◇6月下旬～7月上旬 … 第2回定例会にて議案審議等		
現庁舎	3月	上旬	↓ 第1回定例会	
		中旬		
		下旬		
	4月	上旬	↓ 役員改選協議 (運営理事会)	
		中旬		↑ 最終委員会 (常任・特別)
		下旬		
	5月	上旬	◆ 第1回臨時会(1日間) ●本会議 (役員改選) ⇕ 初委員会(運営・常任)	
		中旬		
		下旬		市会棟移転(5/22-24)
新庁舎	6月	上旬	⇕ 第2回定例会	
		中旬		
		下旬		●本会議① (議案上程・質疑・付託) ●本会議② (一般質問) ●常任委員会(議案等審査) ●本会議③ (議案議決)
	7月	上旬	⇕ 初委員会(特別)	
		中旬		
		下旬		

参考

- ・東京2020オリンピック 7月24日(金)～8月9日(日)
- ・東京2020パラリンピック 8月25日(火)～9月6日(日)

クロージング／オープニングセレモニー

1 趣 旨

新市庁舎移転に際し、議会のこれまでの輝かしい歴史に改めて敬意を表するため、クロージングセレモニーを行うとともに、歴史を越え新たな1ページを刻み、新天地での門出を祝うため、オープニングセレモニーを行います。

2 概 要

(1) クロージングセレモニー

ア 予 定 日：令和2年5月

イ 主な内容：挨拶、市歌斉唱、記念撮影 等

(2) オープニングセレモニー

ア 予 定 日：令和2年第2回市会定例会 本会議初日の開会前

イ 主な内容：挨拶、市歌斉唱 等

(3) 招待者及びセレモニーの記録

議会の発展に御尽力されてきた議員OBの方々等の御招待を検討します。また、セレモニーの様子は記念誌としてまとめます。