

# 各派代表者会申し合わせ事項

(令和7年6月26日各派代表者会確認)

この申し合わせは、議員の行動や会派の運営等に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 1 議員出退関係について

- (1) 登庁したときは、議員出退氏名表示の点灯を行う。
- (2) 退庁するときは、議員出退氏名表示の消灯を行う。
- (3) 来客があるときは、あらかじめ来客者の氏名、来庁時刻、案内先を事務局に伝える。
- (4) 庁内呼出し放送は、原則として行わない。
- (5) 庁舎内において連絡を必要とするときは、事務局に所在を明らかにしておく。

## 2 議員記章の着用について

- (1) 議員記章は、本会議、委員会等議会活動を行うときは、着用する。ただし、事務局作成の名札を代用することができる。
- (2) 議員記章を紛失、毀損したときは、購入実費を自己負担する。

## 3 議場の入退室及び携行品について

- (1) 会議初めの入室時、会議終了後の退出時は、一礼をする。
- (2) 議場への携帯電話等の持ち込みは極力避ける。持ち込んだ場合は必ずスマートフォンを切る。
- (3) 議場には、貴重品を除き、会議に不要な物品を持ち込まない。
- (4) 上記の(2)、(3)については、委員会等の会議について準用する。

## 4 会派室の使用について

### （1）基本的事項

- ア 会派室の管理は、使用する会派が責任をもって行う。
- イ 会派室の管理責任者は、各会派の代表者とする。
- ウ 会派室は、個々の会派の将来にわたっての限定使用を認めるものでなく、会派の変更等があったときは、その状況に応じて会派室の移動、簡易間仕切り等の措置を講ずるものとする。
- エ 上記ウによる措置を講ずる場合であっても、会派室の総体スペースの中で行い、改造は行わない。
- オ 全体的な会派室の割り当て、調整等は、5月臨時会の前までに行うも

のとする。年度の途中において会派の変更等により移動調整等の必要な措置を講ずる場合は、関係する会派で調整する。

カ 会派室の使用について、検討、協議等が必要なときは、議長が各派代表者会に諮り決定する。

(2) 使用の制限

ア 市役所の閉庁日は使用しない。

イ 使用できる時間帯は、午前8時30分から午後5時までとする。ただし、会議の延長の場合はこの限りでない。

ウ 上記ア、イにかかわらず、議会の会期中又は特段の理由があるときは、事務局に申し出て使用することができるものとする。

(3) 使用者の義務

ア 節電、戸締まりに心がける。

イ 支給物品の適正な使用及び管理に心がける。

ウ 簡易な清掃を行う。

エ 湯茶等の準備、片付けは自ら行う。

オ 会派及び議会業務に不要な物品は持ち込まない。

5 市公用車の使用について

正副議長の使用を原則とする。ただし、正副議長の公務につき支障を来さない範囲内で、議員及び事務局は、公務のため必要があるときは、秘書課と調整の上、議長の許可を得て使用することができる。