

# 議 会 運 営 委 員 会

令和8年6月26日（金）

午前9時30分

第2委員会室

## 議 題

- 1 令和8年第4回（6月）尾張旭市議会定例会の運営について
- 2 予算決算委員会各分科会の効率化について
- 3 陳情の取扱いについて
- 4 その他

## 配付資料一覧

### 【議題1 資料】

- 1 議事日程（案）最終日
- 2 討論通告一覧
- 3 ドナーミルクの利用拡大を求める意見書

### 【議題2 資料】

- 4 予算決算委員会各分科会の効率化について

### 【議題3 資料】

- 5-1 議会運営に関する申し合わせ事項 新旧対照表
- 5-2 議会運営に関する申し合わせ事項 改正後

### 【議題4 資料】

- 6 令和8年度 議員力UP研修について

## 議事日程（案）最終日

## 議会運営委員長報告

## 第 1 諸報告

議長報告

## 第 2 委員会の所管事務調査報告の件

議会運営委員会

## 第 3 委員長報告及び報告に対する質疑

(1) 予算決算委員会

(2) 福祉文教委員会

(3) 都市環境委員会

(4) 総務委員会

## 第 4 付託議案等の討論、採決

## 第 5 意見書案第3号

上程、提案理由の説明、質疑、討論、採決又は委員会付託

## 第 6 議員派遣の件

## 令和8年第4回（6月）尾張旭市議会定例会

## 討論通告一覧

議案等番号	通 告 者	反対又は賛成の別
第32号議案	川村 つよし	反対
請願第1号	榊原 利宏	賛成
陳情第2号	川村 つよし	賛成
陳情第3号	川村 つよし	賛成
陳情第7号	榊原 利宏	賛成
陳情第10号	川村 つよし	反対

## ドナーミルクの利用拡大を求める意見書

我が国では、出生時の体重が2,500グラム未満の低出生体重児が、約10人に1人の割合で生まれている。特に、医療的なケアや継続的な支援が必要とされる1,500グラム未満の極低出生体重児にとっては、感染症や合併症等のリスクを減らすため、出産後すぐに母乳を与えることが有効とされている。

しかし、早産や帝王切開など母体の健康状態等により、母親から十分な母乳が得られない場合があり、寄附された母乳である「ドナーミルク」を提供する「母乳バンク」の取組は極めて重要である。

現在、我が国では、一般社団法人日本母乳バンク協会と一般財団法人日本財団母乳バンクの2法人が国内3か所の母乳バンク拠点の運営を担い、ドナーミルクを医療機関に提供しているが、法的な仕組みとしては位置付けられていない。また、ドナーミルクの使用に伴う費用等が実質的に医療機関の負担となっていることに加え、ドナー登録における事務処理等が登録施設の拡充を阻んでいると考えられる。

よって国においては、低出生体重児等の命を守り、その健やかな成長を支える観点から、次の事項について所要の措置を講じられるよう強く要望する。

### 記

- 1 医療機関がドナーミルクを必要とする乳児に十分提供できるよう、ドナーミルクの法的位置付けを一日も早く明確化すること。
- 2 ドナーミルクを安定的に供給するため、母乳バンクの運営、ドナーミルクの殺菌処理及びドナーの検査等に対する支援を行うこと。
- 3 ドナー登録者数を増やすため、産婦健康診査時や産後ケア等での周知機会の拡大を進めること。
- 4 ドナーミルクの重要性及び正しい知識について、医療現場及び国民に対し広く普及啓発を図ること。

以上、地方自治法第99条の規定により意見書を提出する。

令和8年 月 日

尾張旭市議会議長 さかえ 章 演

内閣総理大臣、厚生労働大臣、内閣府特命担当大臣（こども政策） 殿

## 予算決算委員会各分科会の効率化について

### 1 試行結果の検証

令和8年3月定例会及び6月定例会において、予算決算委員会各分科会での理事者説明を省略し、代わりに説明用資料を全議員に配付する試行を行った。

3月定例会後に全議員へ行った試行に関するアンケートの結果では、分科会を効率的に進行できたなど、9割以上の議員が肯定的であった。

ただし、時間的な効率化にはつながったものの、質問の深化など審査の充実については有効ではなかったという意見も少数あった。

しかしながら、審査の充実という面では、事前に内容が把握でき、分科会当日は質問に注力できるということは大きなメリットである。

### 2 今後について

- これまでは試行運用であったが、令和8年9月定例会からは通常運用とする。なお、実施方法については、試行した内容を基本とする。
- 各議員から出た運用に関する意見については、今後協議していく。

	運用に関する意見
①	オンラインで傍聴している方は説明用資料の内容を把握することができない。
②	議員に説明用資料を事前に配付していることを事前に周知したほうが、傍聴者には分かりやすいのではないか。
③	モアノートに掲載する説明用資料のデータについては、結合して掲載してはどうか。
④	分科会での説明がないことで、理事者側での情報共有が薄くなり、職員間でのフォローアップが難しくなるのではないか。

## ○ 議会運営に関する申し合わせ事項

## 【新旧対照表】

改正前	改正後
<p>4 請願、陳情等に関する事項</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 陳情の取扱いについて</p> <p>ア <u>受理した陳情のうち、以下の条項をすべて満たしたものについては議会運営委員会において、上程の可否を諮る。なお、満たしている場合でも、受理日からおおむね1年以内に、尾張旭市議会と同様の願意の請願等が議決され、かつ、その後に特段の事情の変化がない場合は、全議員への陳情書の写し(データ)を配付するのみとする。</u></p> <p>ア <u>陳情者が、個人の場合は市内在住者、団体の場合は市内所在団体であること。</u></p> <p>イ <u>陳情の願意が、尾張旭市が処理権限を有するものであること。</u></p> <p>イ <u>前記アの条項をすべて満たしていないものについても全議員へ陳情書の写し(データ)を配付するのみとする。</u></p> <p>(4) 事務等の処理について</p> <p>ア 請願等の受理時に、提出者に意見書(案)や決議(案)の文面について、各派代表者会で協議される旨伝える。</p> <p>イ 受理した請願等は所定の文書表に整理し、請願等の写しを添えて議会運営委員会に提出する。</p>	<p>4 請願、陳情等に関する事項</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 陳情の取扱いについて</p> <p><u>受理した陳情については、全議員へ陳情書の写し(データ)を配付する。</u></p> <p>(4) (略)</p> <p>ア <u>請願</u>の受理時に、提出者に意見書(案)や決議(案)の文面について、各派代表者会で協議される旨伝える。</p> <p>イ 受理した<u>請願</u>は所定の文書表に整理し、請願等の写しを添えて議会運営委員会に提出する。<u>なお、陳情については、議題として上程することを要</u></p>

ウ 議会運営委員会において、陳情の上程の可否及び請願等の付託委員会を諮る。

エ 願意が複数の委員会の所管事項に及ぶ請願等については、議会運営委員会において取扱いを協議する。

(5) (略)

(6) 請願等の趣旨説明について

請願等を提出した者で、趣旨説明を希望する者は、付託委員会の委員会協議会で趣旨説明を行うことができる。

5 意見書等の取扱いに関する事項

(1) 意見書又は決議（以下「意見書等」という。）を求める願意の請願等が付託委員会で採択された場合は、後日の各派代表者会において意見書等の文案等の整理を行った上で議会運営委員会に諮り、本会議で採択された場合は、意見書等を議員提出議案として上程する。

(2)・(3) (略)

しない。

ウ 議会運営委員会において、請願の付託委員会を諮る。

エ 願意が複数の委員会の所管事項に及ぶ請願については、議会運営委員会において取扱いを協議する。

(5) (略)

(6) 請願の趣旨説明について

請願を提出した者で、趣旨説明を希望する者は、付託委員会の委員会協議会で趣旨説明を行うことができる。

5 意見書等の取扱いに関する事項

(1) 意見書又は決議（以下「意見書等」という。）を求める願意の請願が付託委員会で採択された場合は、後日の各派代表者会において意見書等の文案等の整理を行った上で議会運営委員会に諮り、本会議で採択された場合は、意見書等を議員提出議案として上程する。

(2)・(3) (略)

## 議会運営に関する申し合わせ事項

(令和 年 月 日議会運営委員会確認・令和 年 月 日施行)

この申し合わせは、議会の運営等に関し、必要な事項を定めるものとする。

## 1 定例会の日程に関する事項

- (1) 定例会の日程については、前定例会の会期中に開催される議会運営委員会で内定し、グループウェア等にて周知を図るものとする。
- (2) 3月定例会の日程編成に当たっては、小中学校等の卒業式に配慮する。

## 2 本会議の運営に関する事項

## (1) 一般質問の通告

ア 一般質問を行おうとする者は、告示日の翌日（代表質問実施時においては翌々日。なお、その日が閉庁日の場合は、直後の開庁日。）から直近の議会運営委員会の前々日（その日が閉庁日の場合は、直前の開庁日。）までに、所定の質問通告書を議長に届け出なければならない。

イ 質問の受付時間は、午前9時から午後5時までとする。

ウ 質問通告書の受付は、記載内容が整っているものに限る。

エ 質問通告書には、質問事項及び要旨のほか、必要に応じ、質問の詳細を記入するものとする。なお、質問内容はでき得る限り具体的に記入するものとする。

オ 質問原稿については、本会議初日までに提出できるよう努めるものとする。

カ 代表質問実施時における質問通告期間については、必要に応じ、協議するものとする。

キ 質問通告書の届け出は、本人以外からの届け出も認める。

## (2) 一般質問の発言順位

一般質問の発言順位は、代表質問、個人質問の順に、それぞれ通告の順に行う。

## (3) 一般質問の時間制限

一般質問の時間制限は、質問、答弁を合わせ代表質問90分、個人質問60分とする。

## (4) 一般質問の質問方法

一般質問は一問一答方式とし、質問方法は別に定める「一般質問におけ

る質問方法の選択制にあたっての申し合わせ事項」のとおりとする。

(5) 代表質問

ア 交渉会派は、代表質問を行うことができる。

イ 代表質問は、3月定例会及び市長選挙直後の定例会に行うことができる。ただし、議会運営委員会で協議し必要と認めるときは、それ以外でも行うことができる。

ウ 関連質問を認めるが、関連質問は発言時間を含むものとする。

(6) 個人質問

ア 個人質問は、毎定例会において行うことができる。

イ 関連質問は認めない。

(7) 議案質疑

ア 議案質疑を行う場合は、あらかじめ通告するものとする。

イ 議案質疑の通告及び発言順位は、一般質問の通告及び発言順位に準じて行う。

ウ 通告書に議案名及び質疑の内容を明記するものとする。なお、予算案及び決算については、質疑の内容ごとにページを明記するものとする。

エ 質疑は一問一答方式とし、通告項目ごとに行うものとする。

オ 発言回数は、再質疑までの2回とし、関連質疑は認めない。

(8) 委員長報告

ア 委員会付託によるもの

(ア) 委員長報告の順位は、委員会開催日の順による。なお、同一の委員会が2回以上開催された場合は、最初に開催された日をもって順位とする。

(イ) 委員長報告は、登壇して付託された議案について一括して行う。

(ウ) 報告の内容については、委員長の裁量とする。

(エ) 委員長報告に対して質疑がある場合は、委員長は登壇して答弁を行う。

(オ) 報告の簡潔化

a 開催場所、時間、理事者挨拶、休憩時間、傍聴等の報告は省略する。

b 質疑応答の要旨については、委員からの要望や議案の補足説明及び内容について単に確認を求めたものは省略し、表決の意思決定に役立つ内容のものを取り上げる。

c 付帯事項

(a) 簡潔化の理解を得るため当該委員は、委員会終了後、所属会派議員に対し、委員会の審査内容を十分伝える。

(b) 会派等で意見交換を行い、必要に応じ見直しや検討をする。

#### イ 所管事務調査によるもの

(ア) 委員長は、所管事務調査（行政調査を含む。）を行った場合は、委員会に諮り承認を得た上で定例会にて報告するものとする。ただし、3月定例会の後開催された閉会中の所管事務調査については、5月臨時会にて行う。

(イ) 報告に当たっては、あらかじめ議長に申し出るものとする。

(ウ) 当該委員長報告は議事日程とし、閉会中のものについては、会期の決定の後、会期中のものについては、定例会最終日の諸報告の後にアによる委員長報告と区分し行う。

(エ) その他、方法等については、アの(ア)から(ウ)までの規定を準用する。

### 3 閉会中の委員会所管事務調査事項の一括議決

閉会中の常任委員会、議会運営委員会の所管事務事項を継続審査事件とする議決は、5月臨時会に行うことを常例とする。

### 4 請願、陳情等に関する事項

#### (1) 請願、陳情の整理期限

請願、陳情（以下「請願等」という。）は、当該定例会の告示日の2日前の正午（以下「整理期限」という。）をもって整理する。ただし、緊急性のあるものについては、別途協議するものとする。

#### (2) 請願等の提出要件

請願等の提出に当たっては、以下の条項をすべて満たしていること。

ア 請願等の代表者の署名又は記名押印がされ、かつ、住所が明記されていること。

イ 請願等の趣旨と項目が明記されていること。

ウ 請願者等によって議会事務局に直接持参されたもの。

エ 願意が地方自治法第99条による意見書の提出を求めるものにあつては意見書（案）が、願意が決議を求めるものにあつては決議（案）が添付されていること。

上記の要件を満たしていない請願等については要望書扱いとする。ただし、公共性の高いものについては、別途協議する。

#### (3) 陳情の取扱いについて

受理した陳情については、全議員へ陳情書の写し（データ）を配付する。

(4) 事務等の処理について

ア 請願の受理時に、提出者に意見書（案）や決議（案）の文面について、各派代表者会で協議される旨伝える。

イ 受理した請願等は所定の文書表に整理し、請願の写しを添えて議会運営委員会に提出する。なお、陳情については、議題として上程することを要しない。

ウ 議会運営委員会において、請願の付託委員会を諮る。

エ 願意が複数の委員会の所管事項に及ぶ請願については、議会運営委員会において取扱いを協議する。

(5) 請願等以外の要望書等の取扱いについて

請願等以外の要望書等（前記(2)の要件を満たさない請願等を含む。）は、所定の文書表に整理し、議会運営委員会に提出するものとし、議題として上程することを要しない。

(6) 請願の趣旨説明について

請願を提出した者で、趣旨説明を希望する者は、付託委員会の委員会協議会で趣旨説明を行うことができる。

5 意見書等の取扱いに関する事項

(1) 意見書又は決議（以下「意見書等」という。）を求める願意の請願が付託委員会で採択された場合は、後日の各派代表者会において意見書等の文案等の整理を行った上で議会運営委員会に諮り、本会議で採択された場合は、意見書等を議員提出議案として上程する。

(2) 会派等は国又は県に対する意見書の提出を要望するときは、特別な場合を除き、整理期限までに意見書案を添えて議長に申し出るものとし、提出された意見書案は、各派代表者会において協議を行い、所定の賛成者があったものについて議会運営委員会に諮り、議員提出議案として上程する。

(3) 本会議で採択された意見書等の処理については議長一任とする。

6 会議の参集、欠席等及び開始案内に関する事項

(1) 参集の報告

会議規則に定める参集の旨の議長への報告は、議員出退氏名表示の点灯をもって、報告されたものとする。

(2) 本会議の欠席、遅刻又は早退

本会議を欠席、遅刻又は早退するときは、書面により議長に届け出るものとする。なお、緊急な場合など特別な事情であらかじめ書面により届け出ることが困難な場合は、電話によりその旨を通知し、後日、書面により

議長に届け出るものとする。

(3) 委員会の出席、欠席、遅刻又は早退

委員会を出席、欠席、遅刻又は早退するときは、前記(1)及び(2)に準じ、委員長に行うものとする。

(4) 会議開始の案内について

ア 本会議の開議5分前及び午後からの再開5分前、並びに再開予定の目途が予測できない休憩後の再開5分前に、会議開始の案内を庁内放送により行う。

イ 委員会の会議開始の案内も同様とする。

ウ 本会議の開始は、議場内ブザーで報ずる。

7 議会で使用する氏名の表記に関する事項

(1) 氏名の表記は、戸籍を原則とする。

(2) 氏名の表記において戸籍の一部を常用書体等により表記しようとする者は、書面により議長に申し出、承認を得なければならない。

(3) 承認の申出は、議員一般選挙後に行われる初の各派代表者会の前日までに行うものとする。

(4) 各派代表者会で了承された氏名の表記は、議長の承認を得たものとみなす。

(5) 上記(3)に定める期間外に申出があったときは、議長は承認の可否について議会運営委員会に諮るものとする。

8 委員外議員の発言に関する事項

(1) 尾張旭市議会委員会条例第43条第1項に基づく、委員外議員の発言に関する事項

ア 委員外議員の出席を求めるときは、委員会の承認を得て、説明又は意見を聴くことができる。

イ 委員外議員の発言は、当該委員の発言がすべて終了してから行う。

ウ 委員外議員は、討論、採決その他の議決には加わることができない。

(2) 尾張旭市議会委員会条例第43条第2項に基づく、委員外議員の発言に関する事項

ア 委員外議員の発言の申出は、会派において、当該委員会に所属させることができない委員会に1名のみができる。ただし、委員長が認めた場合は、この限りでない。

イ 会派に所属しない議員の委員外議員の発言の申出は認めない。ただし、委員長が認めた場合は、この限りでない。

ウ 委員外議員の発言の申出は、委員会の開催2日前正午までに「委員外議員発言申出書」を提出するものとし、通告する内容は、議案等の名称及び発言主旨とする。

エ 委員外議員の発言の申出があったときは、委員会条例に基づき、当該委員会での審査又は調査における必要性を鑑み、委員会に諮り、許否を決定する。

オ 委員外議員の発言は、委員会の審査に資するものでなくてはならない。よって、議案の疑義解明につながらない単なる意見表明は認めない。

カ 委員外議員の発言は、当該委員の発言がすべて終了してから行う。

キ 委員外議員の発言の内容は、通告した内容に限る。

ク 委員外議員は、討論、採決その他の議決には加わることができない。

## 9 委員会提出議案に関する事項

本会議に委員会提出議案を提出しようとするときは、当該委員会委員の全会一致を原則とする。

### 附記 申し合わせ事項の確認

- (1) 申し合わせ事項の確認は、議員一般選挙後、各派代表者会にて説明を行い、事前の了解を得た上で、後日の議会運営委員会で最終確認を行い、議長に報告するものとする。
- (2) 上記以後に、申し合わせ事項に変更、追加等があった場合は、議会運営委員長は速やかに議長に報告するものとする。
- (3) その内容については、次期定例会において委員長報告を行うとともに、議長はこれを議員全員に配付するものとする。
- (4) 議会運営委員会は、議員任期満了前の3月定例会までに申し合わせ事項の改正の有無の確認及び明文化について、これを協議事項として会議に諮るものとする。

## 令和8年度 議員力UP研修について

---

### 1 日時(予定)

- ① 令和8年11月2日(月) 午後1時30分から午後4時30分まで
- ② 令和8年11月6日(金) 午後1時30分から午後4時30分まで

### 2 場所

尾張旭市役所 北庁舎5階 第2理事者控室

### 3 対象

全議員(20名)

### 4 テーマ

災害時、復旧・復興期の議会及び議員の役割

### 5 講師

跡見学園女子大学環境コミュニティ学部 教授 鍵屋 一 氏

### 6 内容

災害時の議会・議員の対応は平時からルール化し、確認することが重要。

実例からみる災害時及び復旧・復興期における議会・議員の役割について、  
講義及びワールドカフェ形式の意見交換を実施する。

→ 議会BCPの見直しと発展に向けたきっかけづくり。

→ 議会防災訓練の効果的な実施方法を学ぶ。