

総務委員会の運営について（案）

1 着席位置について

原則として、会派呼称順に左右交互に着席する。

2 委員会の開会時刻について

原則として、午前からの場合は午前 10 時から、午後からは午後 1 時 30 分からとする。

3 傍聴について

- (1) 常時受け付けを行う。
- (2) 委員長において原則許可する。
- (3) 傍聴を希望する人数が多い場合は、委員会で協議する。
- (4) 入室のタイミングは、委員長が判断する。
- (5) 船橋記者会加盟の記者については、あらかじめ傍聴を許可したものとする。

（先例申し合わせ 148 報道関係者の委員会傍聴）

4 議案及び発議案の審査について

提案理由説明は省略し、質疑、討論の後、採決を行う。

5 請願（陳情）の審査について

(1) 市所管のもの

必要に応じて委員会で諮った上で、関係課から状況説明を受け、質疑、討論の後、採決を行う。なお、関係課から状況説明を受け、質疑を行いたい場合は、原則として、議案に対する質疑日（第 1 回定例会は市政執行方針及び議案に対する質疑初日）までに、委員長に申し出ることとする。

(2) 市議会に意見書提出や決議等を求めるもの

①市に关系課がないものは、議題とした後、直ちに討論・採決を行う。

②市に关系課のあるものは、必要に応じて委員会で諮った上で、関係課から状況説明を受け、質疑を行うことができる。なお、関係課から状況説明を受け、質疑を行いたい場合は、原則として、議案に対する質疑日（第 1 回定例会は市政執行方針及び議案に対する質疑初日）までに、委員長に申し出ることとする。

- (3) 請願（陳情）書添付の資料がある場合は、一般質問最終日（第 1 回定例会は市政執行方針及び議案に対する質疑最終日）までに、事前に委員に配付する。

6 参考人の出席について

- (1) 参考人の出席については、委員会に諮ってこれを決定する。
- (2) 審査に当たり、参考人を招致したい場合は、原則として、議案に対する質疑日（第 1 回定例会は市政執行方針及び議案に対する質疑初日）までに、委員長に申し出る。

7 資料要求について

委員から資料提出要求があった場合は、委員会に諮ってこれを決定する。

8 理事者の出席について

審査または調査する事件に関係する者とする。

9 所管事務調査について

委員が、定例会中の委員会において、付託事件のほかに所管事務の調査を希望する場合は、原則として、議案に対する質疑日（第 1 回定例会は市政執行方針及び議案に対する質疑初日）までに、委員長に申し出る。

10 パソコン、タブレット端末、スマートフォンの持ち込みについて

委員・理事者ともパソコン、タブレット端末、スマートフォンの持ち込みを可とする。

11 委員会の定例会化について

- (1) 閉会中は、原則として、毎月第____曜日の_____時から、委員会を開く。
- (2) 当該日が市の休日に当たる、理事者等との調整、他の公務などの事情により、委員会を開くことができない場合は、改めて日程を調整する。
- (3) 議題がない場合は、委員会を開かない。
- (4) 理事者からの報告事項等、急遽案件が生じた場合は、その都度日程を調整し、委員会を開く。

12 その他

このほか、委員会の運営上必要な事項については、その都度委員会の中で決定する。