

研修費（ 創世下関 ）出張報告書

令和5年3月28日

氏名 星出恒夫	研修会等題名 議員の発言権（活用編） ～効果的な質問・質疑のチェックポイント～
期間 令和5年3月28日から 令和5年3月28日まで	研修会等会場（市区町村名） 京都市下京区四条通 京都経済センター

研修会概要・意見等

1 出席者からの冒頭質疑

質問：委員会において、長く話す委員がいるが、委員長として簡潔にと言いたいがどうなのか。

回答：議員の質問権を侵してもいけないが、良識の範囲で判断していくしかない。長いということは意見を述べる場合が多いと思うが、意見を述べることによって質問が成立する場合があるので、気をつけないといけない。

質問：委員長として、各議員を呼ぶときに何と呼べばいいのか。

回答：委員でも議員でも良いし、中には「さん」とか「君」と呼ぶケースもあるが、法的な定めはない。

2 効果的な質問・質疑のチェックポイント、講師からの助言

・何をしているかわからないから、議員を削減しろとか、報酬を下げろとか言う声が出てくるので、しっかり政務活動費を使って、研修や視察を行うべき、また、広報紙をしっかり出して市民の皆さんに議員活動を伝えていかないといけない。

・閉会中に文書質問をする市もあるが議事録にも残らないため、やめたほうが良い。

- ・ 答弁書はもらった方が良い。執行部は質問はわかっているのに、議員側は何と答えられるかわからないというのはバランスが悪いし、議員の2問目の質が落ちてしまうので、是非もらった方が良い。
- ・ 事前聞取りに応じる義務はない。ただし、ちぐはぐにならないために、ある程度事前聞取りに応じることも必要。しかし、あまり細かくしてしまうと、原稿を読むだけになり、緊張感のない議論になってしまう。
- ・ 自分の思うような回答が得られない場合、何度も同じ質問をする議員もいるが、時間の無駄である。回答の内容が変わるはずがないし、変わったらおかしい。
- ・ 第3セクター・一部事務組合は自治体の事務とは別団体で自治体の事務の範囲外なので、原則として質問することは出来ない。
- ・ 長の個人的な見解を求める質問は出来なくはないが、一般的でない。市長は公式の場で個人的な答弁することは基本的にはあり得ない。
- ・ 議会事務局長は答弁できない。議長の議事運営を補佐するために出席しているのであって、説明員として出席していない。
- ・ 毎回、毎回、一般質問をする風潮となっているが、短い期間で大変ではないか。議事録を見ると内容のうすい、確認するだけの質問になっていないか気をつけるべきである。
- ・ 質問が重複しても調整する必要ないと思われる、全く同じということはあまり考えられない。大事な質問のこともある。実際に調整している自治体もあるが議会運営委員会で行うべき。
- ・ 多数の論点を入れた質問をすると、どうしても広く浅くなってしまい消化不良となる可能性がある。
- ・ 何を質問したいのかわからない質問があるが、住民の代表として市民の意見・要望等をきちんと執行機関に伝えることも議員の役割である。

・執行機関の答弁に毎回お礼を述べるのはかえって過剰な感謝となり、耳障りになってしまう恐れがある。

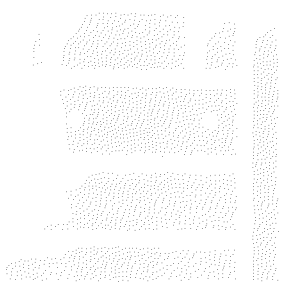
3 講義中の質疑

質問：過去何年かのデータが欲しい場合、口頭ではなくグラフ等の資料が欲しいが要求しても良いのか。

回答：議員から資料の請求権はないので、あくまでも任意の話であり、お願いするのは自由であり、執行部が受けてくれれば良いが、断られればやむを得ない。

質問：事前聞取りにおいて、調整したが実際の本会議で納得のいく回答が得られない場合、再質問をするのは通告がされていないということにはなるのか。

回答：通告の範囲であれば、問題がない、当然の権利でありどんどんした方が良い。あくまでも市民のために質問をするのであって、執行部のためにするのではない。納得のいく回答が得られるまで質問をした方が良い。



職員の発言権(活用編)

効果的な質問・質疑のチェックポイント

吉田 隆雄 著

労働経済学

議員・職員のための

議員の発言権を

活用する ～特別
不穏当発言を中心に～

in 京都

同時開催！
オンラインセミナー



講師：廣瀬 和彦

【(株)地方議会総合研究所
代表取締役・元全国市議会
議長会法制参事】

慶應義塾大学大学院法学研究科修士課程修了。明治大学法学部卒。明治大学政経学部講師・明治大学公共政策大学院ガバナンス研究科講師等として活躍。著書は、「Q&A議会運営ハンドブック」「地方議員ハンドブック」「政務調査費ハンドブック」(すべてぎょうせい)など多数。

◆3月28日(火) 10:00～13:00

議員の発言権（基礎編）

1. 議員の発言権とは
(1) 発言自由の原則 (2) 発言に対する制限
(3) 国会議員と地方議員の発言に対する保障の違い
2. 発言の種類
(1) 質問 (2) 質疑 (3) 討論 (4) 議事進行発言 (5) 一身上の弁明 (6) 議員としての議長の発言
3. 発言の議事運営上の手続き
(1) 通告書の提出 (2) 通告の時期 (3) 発言の順位
4. 発言の取消し・訂正
(1) 議員の発言取消し・訂正 (2) 執行機関の発言取消し・訂正 (3) 会議録における取り扱い
5. 不穏当発言・不規則発言
(1) 不穏当・不規則発言とは (2) 不穏当発言の基準 (3) 不穏当な言動に対する秩序罰
6. 議員の発言に対する法的責任

◆3月28日(火) 14:00～17:00

議員の発言権（活用編）

～効果的な質問・質疑のチェックポイント～

1. 質問
(1) 意義と種類 (2) 機能 (3) 通告と事前聞き取り (4) 答弁を求める者の解釈
(5) 一問一答の活用手法 (6) 質問の範囲(第三セクター・外交問題等)
(7) 議長等に対する質問 (8) 質問時間 (9) 無通告による質問の取り扱い (10) 重複質問
(11) 質問における要望 (12) 効果的な質問を行うにあたっての11個のチェックポイント
(13) より良い答弁を引き出すための5つの方策 (14) 質問における情報源
2. 質疑
(1) 意義と4つの注意事項 (2) 質問と質疑の3つの違い
(3) 委員会付託前の質疑と委員長報告後の質疑 (4) 本会議と委員会質疑の違い
3. 質問・質疑（活用編）
(1) 質問のテーマを考えるにあたっての3つのポイント (2) 執行機関への聞き取り
(3) 質問と公約 (4) 政策提案と質問 (5) 予算・決算における質疑改善点

(株)地方議会総合研究所