

# 意見陳述をされる方へ

## ◇ 請願される方の意見陳述とは…

請願を審査する委員会の委員に対して、提出された「請願の趣旨」の説明を行う形で意見を述べ、それに対する質疑に答弁することをいいます。

## ◇ 意見陳述を希望される場合は…

請願の提出締切日時までに、紹介議員を通じて、所定の「意見陳述申出書」を議長宛てに提出してください。

## ◇ 意見陳述者の変更・意見陳述の取り下げをされる場合は…

意見陳述者を変更される場合は、紹介議員を通じて、所定の「意見陳述者変更申出書」を議長宛てに提出してください。

また、意見陳述申出書の取り下げをされる場合は、紹介議員を通じて、所定の「意見陳述取り下げ申出書」を議長宛てに提出してください。

## ◇ 意見陳述の方法は…

### § 意見陳述を行う時期

委員会付託された後の最初の委員会でのみ、提出された請願審査の冒頭に行います。なお、この場合、紹介議員による趣旨説明は行いません。

請願の審査は、予算や条例の審査が終わった後に行いますが、意見陳述を行う請願の審査は、意見陳述を行わない請願の審査に優先して行います。

### § 意見陳述人数

請願提出者のうち、代表する方1名とします。（代理の方が行うこともできますが、所定の申出書により届出が必要となります。）

### § 趣旨説明時間

5分以内とします。（委員との質疑応答時間は除きます。）

### § 意見陳述の回数

意見陳述が終了したら、再度の意見陳述は行いません。

### § 意見陳述場所

委員会室内の委員席の左端の席（最も出入口に近い席）とします。

### § 意見陳述者に対する質疑

趣旨説明の後に、委員からその請願に関して質疑をする機会を設けます。

ただし、意見陳述者から委員に対して質疑をすることはできません。

### § 説明員・傍聴者の取り扱い

説明員（市の執行部職員）は、出席して意見陳述を聴取します。

傍聴者は、傍聴することができます。

### § 参考資料等の配付

当日に意見陳述者が参考資料等を配付することはできません。

スライド等の映像を使用することはできません。

パネルを使用する場合は、当日委員会開会時間までに議会事務局に申し出をし、委員長の許可を得てください。

### § 意見陳述者の入・退室の時期

該当する請願が議題となった後に入室し、意見陳述者席に着きます。

該当する請願の採決後、退室します。（議会事務局職員がご案内します。）

◇ 委員会での意見陳述は次のような流れで行われます。

- ① 委員長が提出された請願を議題にします。
- ② 意見陳述者は委員会室に入室し、意見陳述席に着きます。（職員がご案内します。）
- ③ 委員長が意見陳述者から請願の趣旨説明があることを報告します。
- ④ 意見陳述者は、請願の趣旨説明を行います。（5分以内）
- ⑤ 委員から意見陳述者に対して質疑が出された場合は、回答をします。
- ⑥ 委員により請願の審査が行われ、採決が行われます。
- ⑦ 意見陳述者は委員会室から退室します。（職員がご案内します。）

◇ 次のような内容は発言しないでください。

趣旨説明の内容は、提出された請願の内容の趣旨説明とその補足説明に限りまので、それを超えた発言はしないでください。

個人情報に関する発言や公序良俗に反する発言、議員、個人、団体等への誹謗・中傷や、名誉を棄損するような発言はしないでください。

◇ 発言内容等の記録・公開は…

意見陳述者の氏名及び発言内容は、委員会記録に掲載し、公開します。

◇ 請願者の方への費用弁償の支給は…

この意見陳述は請願者の方の希望によって行うものですので、費用弁償の支給はありません。

### 注意していただく事項

当日は、委員会の開会時間までに議会事務局へお越しください。遅れる場合は、必ずその旨連絡をしてください。（連絡先：Tel 0586-28-9139 議会事務局 議事調査課）

提出された請願の審査が始まる時間は決まっておらず、該当する委員会を委員会傍聴席で傍聴されるか、14階ロビーにて生中継をご覧いただくようお願いします。

なお、委員会傍聴席での傍聴を希望される場合は、傍聴の手続が必要となります。傍聴は委員会の開会時間の30分前から受付します。（受付開始時に希望者が定員を超えている場合は抽選。受付開始後は先着順）

提出された請願の審査が始まる際には、職員が委員会室にご案内します。

会議の進行の妨げとなる行動はしないでください。また、委員会室内では委員長の指示に従ってください。