

## 決 算 審 査 特 別 委 員 会 の 運 営 方 針

### 1 会議時間

原則として、午前10時から午後5時までとする。

### 2 休憩時間

正午から午後1時までの1時間と、午後3時から午後3時30分までの30分間とする。

### 3 開 会

開会時刻となり、定足数に達したら直ちに開会する。

### 4 欠席・遅刻の連絡

事前に、必ず正・副委員長又は事務局長に連絡する。

### 5 議事運営

#### (1) 総括質疑

総括説明を受け、それに対する質疑を行う。質疑時間は質問・答弁合わせて45分以内を目途に行うこととし、超えた時間数を款別質疑の各会派の持ち時間から差し引くこととする。

#### (2) 内容審査

ア 一般会計は、原則として款別に、必要に応じ項別に細分して質疑を行う。

イ 特別会計は、国民健康保険・介護保険・後期高齢者医療のそれぞれを歳入・歳出一括して会計別に質疑を行う。

ウ 一般会計及び特別会計の質疑が全て終了後、会計ごとに個別に態度表明を行う。態度表明は6分以内を目途に行う。

#### (3) 進行管理

委員長は、効率的な時間配分を提示し、委員会運営を行う。なお、委員長は、発言機会平等の観点から、委員長の時間配分のもと、委員会運営を行い、発言時間が長時間に及ぶ委員には、発言を終了させることができる。

#### (4) 視察

ア 視察は、主要な予算執行の効果をみることを主目的に行うものとし、視察場所・箇所数については必要に応じて調整する。

イ 視察場所について希望がある委員は、あらかじめ候補地を会派で取りまとめ、委員長まで申し出る。

ウ 委員長は、理事会において視察についての必要な事項を決定する。

#### (5) 会派の意見

反対意見又は賛成意見は、審査終了後速やかにメールにより提出する。

### 6 質問・答弁

(1) 質問は、「主要施策の成果」のページ数を明示して、簡潔かつ明瞭に行い、答弁も、簡潔かつ明瞭に行う。

(2) 歳入審議の際に、歳出に関する質疑は行わない。

(3) 常任委員会・特別委員会において審議した内容と同一の質疑は避ける。

### 7 審査資料

(1) 通例の資料は、あらかじめ配付してあるとおりである。

(2) 審査の途中で必要となった資料は、委員会の決定により提出を求める。

### 8 出席説明員

(1) 総括説明及びそれに対する質疑においては、区長・副区長・教育長、会計管理者、各部長及び企画課長、財政課長、広報課長、政策研究担当課長、総務課長とする。

(2) 内容審査に入ってから、区長・副区長・教育長、会計管理者、各部長及び企画課長、財政課長、広報課長、政策研究担当課長、総務課長並びに関係管理職とし、その他の管理職には自席待機を求める。

### 9 その他

新型コロナウイルス感染症対策として、第一委員会室の座席は間隔を空けて使用する。なお、第一委員会室に出席説明員、傍聴議員の座席が確保できない場合は、第二委員会室に第一委員会室の映像と音声の中継し、第二委員会室の座席を使用する。