

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・答弁合わせておおむね40分以内を目途に行う。

(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) 歳出における質疑は、歳入における質疑との重複を避ける。

(3) 常任委員会・特別委員会における質疑との重複を避ける。

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が終了するまでは、全理事者とする。

(2) 内容審査に入ってからのは、区長・副区長・教育長、会計管理者、各部長及び関係管理職とし、その他の管理職には自席待機を求める。