

市(議)会の質疑・質問に関する事務について (アンケート結果※)

※平成 27 年 11 月に照会した事務の効率化に係る取組の結果を掲載

項目		具体的な取組事例
①	勉強会	<ul style="list-style-type: none"> ・再度の勉強会の必要があれば、勉強会で指示。軽微な修正の場合は、勉強会を省略 ・市長勉強会での答弁内容の説明は要点のみとし、勤務時間内に実施 ・局長答弁は原則として市長勉強会、副市長勉強会を行わない ・事前に市長に答弁(案)を渡し、市長勉強会では説明省略(市長からの質疑応答のみ)
②	答弁作成担当課の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・質問通告後、担当局を定めた割振り表を作成(所管があいまいな項目が通告された場合でも、まずは担当局の対応をルール化) ・質問が複数の課にまたがる場合、一緒に質問内容を聞き取り、担当課を決定
③	質問内容の聞き取りと職員の待機時間短縮	<ul style="list-style-type: none"> ・一般質問の答弁作成スケジュールを、あらかじめ質問を行う議員等に配付し、協力依頼 ・議員との調整窓口として会派担当者を決め、質問内容の入手や日程調整などを一本化 ・質問原稿の提出に関するルールを作るとともに、市議会事務局会派ごとの担当を置き、質問内容の具体化、質問の聞き取りを行う。 ・16時30分までに待機が必要な所管部署に連絡することで、全庁的な市会待機を自動的に解除 ・要旨の作成に係る全庁的な市会待機を撤廃※ <p>※市会事務担当課が通告期限前後に各会派の発言予定者より質疑内容のヒアリングを行い、要旨を作成し、担当部署に配付。(勉強会の前日～前々日)要旨の作成に当たり全庁的な市会待機が行われ時間外勤務が多く発生していたが廃止</p>
④	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・質問要旨の具体化や通告日を早める。(執行部の十分な答弁準備時間の確保) ・議員との通告書などのやり取りをメールで行う。 ・「議会関係諸室の使用並びに陳情者等の面会の取り扱いに関する申し合わせ」により、職員の勤務時間後は、議会関係諸室を使用せず、議員もできる限り速やかに帰庁 ・本会議で質疑・質問者が議員等の席上に印刷配付する資料は、質疑・質問者自らが作成し印刷 ・庁内イントラネットに質疑の通告書を掲載し、全職員が自席で最新の質疑内容を確認