

○小田原市議会行政視察執行要領

(平成元年 8 月 29 日代表者会議決定)

小田原市議会行政視察執行要領

1 視察の目的

本市が直面する問題及び将来必要となる施策等について先進都市を調査・研究し、議会活動の向上に資することを目的とする。

2 視察の種類

行政視察の種類は、次のとおりとする。

- (1) 常任委員会視察
- (2) 会派別視察
- (3) 議会運営委員会視察
- (4) 各種対策委員会等の視察

3 視察の承認

視察を実施しようとするときは、次の事項を記載した視察計画書（様式第1号）を議長に提出し、承認を得なければならない。

- (1) 視察地
- (2) 視察目的
- (3) 視察事項
- (4) 視察期間
- (5) 視察参加予定人員
- (6) 視察概算経費

4 視察地の選定

視察地の選定に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 優れた施策、特色ある施策が実施されている市町村
- (2) 将来、本市の行政に参考となる施策が実施されている市町村
- (3) 人口・面積の規模、都市・産業形態・財政状況その他が、本市の規

模・形態等と類似する都市

- (4) その他行政視察の目的に照らし適当と思われる市町村

5 視察の実施方法

視察の実施方法は、次のとおりとする。

- (1) 常任委員会視察の実施は、6月定例会以降とする。なお、同一会計年度内において選定した視察都市が重複する場合は、重複を避けるよう調整すること。
- (2) 班編成は、原則として1班とし、やむを得ない事情により2班に分かれる場合には、委員長・副委員長が同一の班に偏らないこと。
- (3) 実施に当たっては、市の公式行事との重複は避けること。
- (4) 土曜日、日曜日及び祝日は、原則として視察計画に含まないこと。
- (5) 各種対策委員会等の視察については、原則として隔年に実施すること。
- (6) 視察の随行員は、原則としてそれぞれ1人とする。ただし、会派別視察には随行員は付けない。

6 視察の経費等

視察の経費等は、原則として次のとおりとする。

- (1) 視察は、当該年度の旅費の配当枠を超えて執行することができない。
- (2) 視察の参加を取り消し、中止し、変更したことによる運賃、料金、宿泊料等の取消手数料は、取消し等をした本人が負担するものとする。
ただし、公務のため取消し等をした場合は、この限りでない。
- (3) その他視察の実施に当たっては、小田原市職員の旅費に関する条例及び同施行規則を遵守しなければならない。

7 海外視察

海外視察への参加者は、次のとおりとする。

- (1) 議員歴の長い者順とし、同期の場合は年齢順とする。ただし、代表者会議で必要と認める場合は、この限りでない。

(2) 合併による場合のほか、議員として身分のあった者は、本市議会議員の各同一当選回数者の中から優先し、また、同一当選回数議員のうち補欠選挙により当選した者がある場合は、在職期間の長い者を優先する。

(3) 公務以外の理由で辞退した場合は棄権とする。ただし、議長の認める場合は、この限りでない。

8 視察報告書

視察を終了した場合は、速やかに視察報告書(様式第2号)を作成し、議長に提出しなければならない。

9 委任

この要領に定めるもののほか、行政視察に関する必要な事項は、代表者会議の申合せによるものとする。

附 則

この要領は、平成元年11月1日から施行する。

様式 (略)

平成15年11月17日の代表者会議において、要領第2項第2号に規定する会派別視察及び第7項に規定する海外視察については、その執行を凍結することを決定した。

