

項目	関係する法令等	提案	以前に協議した際の経緯	現状・課題・補足事項	前回の委員会の検討結果 ※議会改革検討委員会（令和 3～4 年）
(1) 公正で市民に開かれた議会					
2 会派制の在り方について 〔提案理由 1〕小田原市議会基本条例第 6 条第 2 項及び第 3 項には、会派は「主として政策を同じくする議員で構成する」「議会運営、政策立案等に関し、必要に応じて会派間で調整を行い、合意形成に努めるものとする」とあり、 <u>3 人以上で会派を結成することができる</u> 。その条文の内容について認識を共有し、必要であれば会派人数について検討する。 〔概要説明 1〕小田原市議会基本条例を踏まえ、議員定数による会派の構成要件について検討する。 〔提案理由 2〕現行制度では 3 人以上でなければ会派を結成できず、少人数会派や無会派議員の活動機会が制限されている。 <u>議会内の多様な意見を反映するため、柔軟な制度に見直す</u> 。 〔概要説明 2〕 <u>2 人または 1 人でも会派を結成可能とし、議会内の多様性を確保するとともに、少数会派や無会派議員の活動機会を保障する</u> 。	【条例】小田原市議会基本条例第 6 条 【その他】小田原市議会運営委員会申合せ事項 1	議長 会派		・地方自治法により、議員が議案を提出するにあたっては、 <u>議員の定数の 1/2 分の 1 以上の人の賛成が必要であり、小田原市の場合はそれが 3 人以上である</u> 。 ・ <u>会派のあり方の見直しにあたっては、議員定数や無会派議員に対する対応も併せて検討する必要がある</u> 。	
3 無会派議員に対する対応について（予算・決算特別委員会への参加、委員外議員の発言） 〔概要説明〕ここ数年で課題と考えられる事案がメインとなっている。問題山積となる議会において、スムーズな議会運営をするためにしっかりと議論して改善をしていく事項と捉えていくための提案となります。 〔提案理由〕今後の小田原市議会の運営にも重要な事項と捉えているため、一度、見直しも含めての議論が必要と考えている。	【規則】小田原市議会会議規則第 65 条（委員外議員の発言） 【その他】当初予算等の審査方法の運用について 1（予算・決算） 【その他】決算認定案等の審査方法の運用について 1（予算・決算）	会派		・現在、予算・決算特別委員会への無会派議員の参加を議会運営委員会の中で試行している。 ・委員外議員の発言についてはその都度委員に諮る形となっている。 ・ <u>無会派議員の議会運営委員会や予算・決算特別委員会への参加について検討する</u> 。	
(3) 行政監視機能の強化					
11 予算特別委員会の効率的な運営について（説明の簡略化、充実した資料の提出、個別審査における意見の在り方、資料請求） 〔提案理由〕限られた時間内で効率的に充実した審査を行う。 〔概要説明〕事前の資料提出による執行部（部局長）からの議案説明時間の短縮、予算説明資料の充実化、個別審査における簡潔明瞭な質疑・意見について検討する。	【法律】地方自治法第 109 条 【条例】小田原市議会委員会条例第 5 条 【その他】当初予算等の審査方法の運用について	議会局		【別紙参照】	

※「項目」の欄における「提案理由」及び「概要説明」については、議長からの諮問に「別紙」として付されていたもの（会派等からの提案内容）をそのまま記載している。

※資料における下線については、資料説明においてポイントとなると思われる箇所について議会局側で付したもの

予算特別委員会の効率的な運営について（説明の簡略化、充実した資料の提出、個別審査における意見の在り方、資料請求）

項目	現況	課題	対応	補足
1 より詳細な情報の提供について	<div><div>・ 予算審査にあたっては、予算書、予算説明資料、事業内容一覧表が配付されている</div><div>・ 事業内容一覧表には、予算書の事項別明細書に掲載されている事業ごとに、事業名、事業内容、事業費、予算書のページが記載されている</div></div>	<div><div>・ 効率的、効果的に審査をするためには、できるだけ情報が明かされている方がよいが、他市と比べて改善を検討する余地がある</div></div>	<div><div>・ 他市の例（別紙：参考資料2）を参考に、機会をみて、「事業内容一覧表」の内容に、各事業費の内訳を加えるよう、執行部に検討を要望する</div></div>	<div><div>・ 当初に配付される資料に一定の内容が示されていれば、委員会での細かい質疑は不要となるため、会議の効率化の面において、効果が期待できる</div><div>・ 資料のデータ提供が進んでおり、ボリュームのある資料の配付も可能となっている</div><div>・ 現在配付されている「事業内容一覧表」は、財務会計システムからデータを抽出して一覧にしているが、現行システムでは各事業費の内訳までのデータ抽出はできないため、今、内訳を加えようとするれば、職員の手入力になるとのこと</div></div>
2 予算書の記載について（一部金額の記載のないことについて）	<div><div>・ 入札に影響が出ないよう、工事請負費と委託料については、個々の事業の予算額が伏せられている（答弁もされない）</div></div>	<div><div>・ 数字がわからない状態では、十分な審査ができない</div><div>・ 他市では公表している状況がある</div></div>	<div><div>・ 工事請負費中の個々の事業費の予算額は記載するよう、執行部に要望する</div></div>	<div><div>・ 工事請負費については、設計金額（予定価格）と予算額は異なるため、予算額を公開しても入札には影響が生じない</div><div>・ 委託料については、予定価格と予算額がほとんど変わらないことが多く、予算額を公開すると入札に影響が出じる可能性が高い</div></div>

項目	現況	課題	対応	補足
3 説明について	<ul style="list-style-type: none">・各部の個別審査の冒頭で、所管部長が主な事業を口頭で説明している	<ul style="list-style-type: none">・時間がかかる（長いと、1部局で30分近くかかるケースもある）・聞いているだけではよくわからないこともある	<ul style="list-style-type: none">・議案説明資料及び予算説明資料が提出されている事業の口頭説明は、資料の全文を朗読するのではなく要点を抜き出しての説明とする・議案説明資料及び予算説明資料の提出のない事業について説明をする場合は、口頭説明の読み原稿に相当する文書を提出してもらい、それをもって口頭説明は省略する	<ul style="list-style-type: none">・資料と口頭説明の重複をできるだけ省略し、説明の簡便化を図る・議案説明資料や予算説明資料が作られていない事業の説明を文書提出とすることで、聞き洩らし、把握もれを防げる（この説明文書は、1「より詳細な情報の提供について」で協議対象となっている、事業内容一覧表の内容変更と関連性が高い）
4 資料の請求について	<ul style="list-style-type: none">・委員会審査の中で、都度請求（発議、執行部確認、採決）している・資料は請求の翌日（閉庁日は除く）の10時までに提出することになっている	<ul style="list-style-type: none">・請求の頻度により会議時間に影響が生じる・総括質疑で使われない資料の請求もある・短い時間で資料を作成しなければならず、執行部に過度の負担を強いっている	<ul style="list-style-type: none">・例年請求している資料や要求することが既にわかっている資料（真に必要な資料に限る）については、事前に内定委員によりリスト化し、委員会初日に採決し、一括請求する（提出期日は所管部局の審査の翌日15時まで）・委員会の中で必要となった資料はこれまでどおりの手続きで請求することとし、提出の期限は請求の翌日の15時までとする・年度を遡って資料を請求する場合は、過去5年程度までとし、長期の場合でも原則過去10年までとする・資料の作成に著しく時間やコストがかかる場合は、執行部は必ず、資料請求時の可否確認の際に申し出る	<ul style="list-style-type: none">・当初予算審査時には、基礎的なデータ、または事業実績の推移などは、審査の前提として必要であることから、毎年同じような資料が請求される状況もあるため、手続きの簡素化を目指す・資料の作成、請求議員への確認の過程を考慮し、また近年は電子データでの提供となっていることから、請求資料の提出期限に余裕を持たせることが可能・文書保存年限はほとんどの文書で5年であり、最長でも10年であることを念頭に資料請求を行う必要がある（文書保存期限の種類：1年、3年、5年、10年）