

様式第2号（政務活動実施報告書）

令和7年10月17日

井原市議会議長

山下 憲雄 様

井原市議会議員 荒木 謙二

下記のとおり政務活動を実施しましたので、報告します。

記

1. 実 施 期 間	令和7年10月14日 10:00～16:30 令和7年10月15日 10:00～12:45
2. 研修会等の開催地 または視察、要請・ 陳情活動先	東京都豊島区東池袋 1-20-10 としま区民センター 505号室・404号室 講師；廣瀬 和彦 ((株)廣瀬行政研究所代表取締役)
3. 研修会等の名称 または視察、要請・ 陳情活動内容	(株) 廣瀬行政研究所 ・事例で考える議会運営のポイント ・議員が知るべきハラスメントの基礎知識
4. 研修会等の講師名 または視察、要請・ 陳情活動先の担当者 名	別紙のとおり
5. 活 動 内 容	別紙のとおり

1. 報告書は、政務活動終了後2週間以内に提出すること。
2. 活動内容欄のスペースが足りない場合は、任意の様式により活動内容を取りまとめ、活動内容欄へは、「別添のとおり」と記載すること。



【研修概要】

10月14日

講師；廣瀬 和彦氏 ((株)廣瀬行政研究所代表取締役)

【事例で考える議会運営のポイント】

- ・突然提出された動議の取り扱い
- ・不穏当発言かどうか判断のつかない発言の取り扱い
- ・議長不信任決議の先決性判断とその対処方法
- ・外交問題や所管外にかかる質問・意見書の取り扱い
- ・条例・予算審議室質問における除斥の取り扱い
- ・事務分掌条例の改正と委員会条例等の取り扱い
- ・会議時間の変更手法
- ・兼業禁止かどうかの判断
- ・質問・質疑の省略の是非
- ・事前審査かどうかの判断
- ・発言の訂正・撤回の判断基準
- ・審査予定表と休会の判断
- ・議事日程・審査日程の変更取り扱い
- ・会議録署名議員の欠席時の取り扱い
- ・発言取り消しの配布用会議録の取り扱いと会議録原本への開示請求
- ・委員外議員の活用と留意点
- ・確定日付ある議員辞職願の取り扱い
- ・議事と議決の定足数の捉え方
- ・継続審査・調査の期間と手続き
- ・オンラインによる一般質問とオンライン委員会での取り扱いの違い

「所感」

この度のセミナーでは、まずは、不穏当発言とは、良識を有する者が発言しない発言であって、不規則発言は、議長の許可に基づかない発言であり、不穏当発言のかかる規定は地方自治法 132 条にも定められている。ただ、本会議で議長が直ちに取り消し命令を出すことは難しくもあり、議員等の指摘により議会運営委員会での審議にならざるを得ない。発言取り消しについても議長の取り消し留保宣告をし、会期中であれば発言取り消し命令を下すことができる。今後、発言については、発言の目的を明確とし、相手の立場や感情に配慮し、差別的、偏見的な言葉を慎み、誤解を招く曖昧な表現を避けることを心掛けて活動していく。

【研修概要】

10月15日

講師；廣瀬 和彦氏 ((株)廣瀬行政研究所代表取締役)

【議員が知るべきハラスメントの基礎知識

- ・ハラスメントの主な類型（パワハラ・セクハラ・マタハラ・カスハラ）
- ・地方議会によるハラスメントの実態
- ・議員同士のハラスメント
- ・議員と職員との間のハラスメント
- ・議員と有権者の間のハラスメント
- ・ハラスメントの要件と判断基準

【所感】

ハラスメントとは、自分より弱い立場にあるものに対して、心理的・肉体的攻撃を繰り返し、相手に深刻な苦しみを与える行動ある。

相手の人格を尊重する； 立場や年齢に関係なく、誰に対しても敬意を持って接することが基本である。

「嫌だ」と言われたらすぐにやめる； 冗談のつもりでも、相手が不快に感じた時点でハラスメントになる。

沈黙＝同意ではないと理解する； 相手が明確に拒否していなくても、不快に感じている可能性があることを意識する。

個人的な問題として片付けない； ハラスメントは組織や地域全体の問題。見過ごさず、必要に応じて注意や相談を促すことが大切である。

相談しやすい雰囲気をつくる； 「何かあったら話してもいい」と思える環境づくりが、予防にもつながる。

多様性を受け入れる姿勢を持つ； 性別、年齢、文化、価値観などの違いを尊重し、偏見や固定観念を持たない。

以上のことを心がけてまいります。