

本市の考え方

議会から対応調書の導入について要請があったことから、その「作成範囲」等について以下のとおり取り扱うものとします。

1 作成範囲

案 (作成範囲を明確に限定する方法 (鳥取市と同様))
市議会本会議において、「対応する」または「前向きに検討する」旨答弁した事項 (到達点がある表現に限る。) について、対応調書を作成し、ホームページにおいて公表する。

対応調書の作成範囲は、本会議での質問 (再質問を含む) に対する答弁の全てを対象とする。

2 「対応調書」作成手順

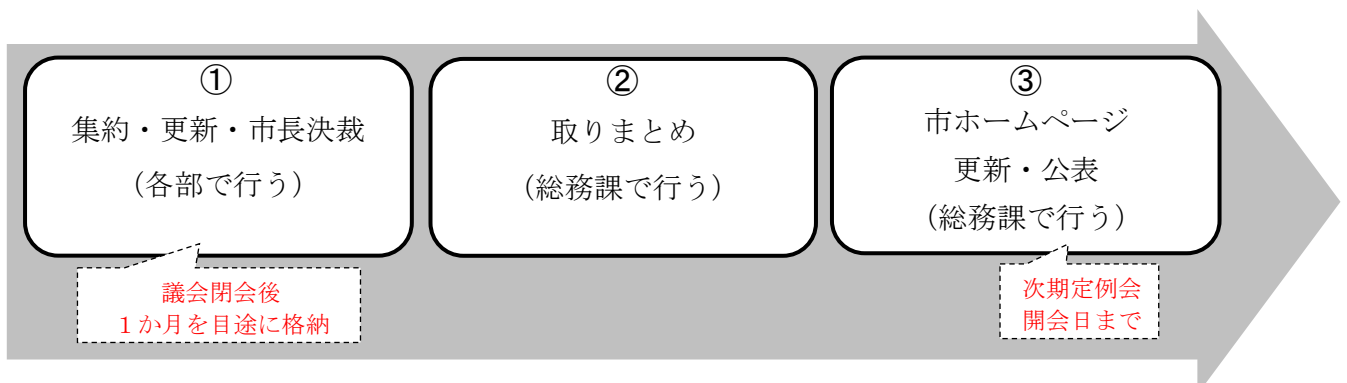
(1) 管理期間等

案 (管理期間を厳格にする方法)
対応調書はホームページ公表から 1 年以内を目途に「対応済」「対応困難」「継続検討」の結論を出し、その後約 1 年間は掲載期間とする。なお、「継続検討」は、「対応済」「対応困難」の結論に至るまでは延長する。

(2) 「対応調書」の新規登録および更新

新規登録の場合

- ① 各部は、議会閉会後 1 か月を目途※に、「対応調書」の新規作成および進捗状況の集約・更新を行い、市長決裁後、庁内回答の所定フォルダに「対応調書」のデータを格納する。
※再質問に対する答弁を確認したいときは、A I 議事録を各部で確認
- ② 総務課は、格納されたデータの取りまとめを行う。
- ③ 次期議会開会日までにホームページを更新する。



更新の場合

- ① 次期議会開会日までに結論が変わる場合は、市長決裁後、庁内回答の所定フォルダに「対応調書」のデータを格納する。
- ② 次期議会開会日までに結論に変化がない場合は、課長決裁後、その旨を総務課に報告

(3) 注意事項

原則、議会毎の更新を行うが、議会【開会日】から次期定例会【開会日】までの間が、2か月未満の場合は、次期定例会の次の定例会で更新する。