

# 区議会に関する説明会

平成31年4月23日（火）

区議会大会議室

渋谷区議会事務局

# 目 次

1	配付資料一覧	1
2	説明事項（その1）	2
3	説明事項（その2）	4
4	区議会事務局組織及び分掌事務	14
5	平成31年度区議会事務局職員配置及び事務分担表	15
6	区議会フロア案内図	16

## [別紙等]

【別紙1】 氏名・住所届

【別紙2】 議員記章受領書

【別紙3】 議員報酬・日額旅費 口座振込依頼書

【別紙4】 健康診断に関する回答書

【別紙5】 議員防災服希望調査票

【別紙6】 中出書（初当選の議員のみ）

【別紙7】 平成31年分給与所得者の扶養控除等（異動）申告書（初当選の議員のみ）

【別紙8】 個人番号届出書（初当選の議員のみ）

# 配付資料一覧

## [全議員]

- 1 区議会議員名簿（五十音順）
- 2 渋谷区議会 I C T 導入について

## [初当選の議員及び再選議員のうち希望者]

- 3 議員必携第 1 1 次改訂新版

## [初当選の議員]

- 4 渋谷区政務活動費の手引き（政務活動費の使途に関する運用指針）  
（平成 3 1 年 4 月 1 日改訂）
- 5 渋谷区議会要覧（平成 3 0 年）
- 6 しぶや区議会だより（No. 2 8 0 ～ No. 2 8 4）
- 7 しぶや区議会だより縮刷版（No. 1 3 4 ～ No. 2 2 9）
- 8 議会活動の記録（平成 2 7 年 5 月～平成 3 0 年 1 2 月）
- 9 しぶや区ニュース（1 月 1 5 日号・ 3 月 1 5 日号・ 4 月 1 5 日号）
- 1 0 渋谷区役所“新”庁舎のご案内
- 1 1 施設利用マニュアル(抜粋)
- 1 2 駐車場・駐輪場の利用について
- 1 3 本会議の表決方法等について(資料)
- 1 4 2 0 1 8 年渋谷区勢概要
- 1 5 本会議の表決方法等について
- 1 6 平成 2 9 年度各会計決算書、平成 3 0 年度及び平成 3 1 年度各会計予算説明書
- 1 7 [参考配付] 渋谷区議会関係例規集（平成 2 7 年 6 月発行）
- 1 8 渋谷区議会先例集

※ 渋谷区議会関係例規集（改訂版）は、後日全議員に配付します。また、地方自治小六法は各会派に 1 冊ずつ配付します。

# 説明事項（その1）

## 1 任期

令和元年5月1日～令和5年4月30日

## 2 氏名・住所届

氏名は戸籍名で記入いただき、「氏名・住所届」【別紙1】を4月24日（水）までに議事係へ提出してください。

区議会だより・区議会ホームページ等に住所以外の連絡先を記載したい場合は、連絡先（事務所等）欄にご記入ください。

## 3 議員記章の交付

本会議・委員会・全員協議会等に出席するときは、議員記章をはい用してください。議員記章を1個支給します。「議員記章受領書」【別紙2】を庶務係へ提出してください。

紛失した場合及び予備が必要なときは、自己負担（2,700円）となります。修理の場合も自己負担（1,620円）となります。

## 4 議員証の交付

① 議員証兼ICカードを作成し、後日交付します。議員証の写真は、説明会終了後に撮影したものを使用させていただきます。

② 新庁舎は建物全体にセキュリティーが設定されています。13階の議員控室エリア入口の自動ドアをはじめ階段室ドア等の開閉には議員証兼ICカードが必要です。このため、議員証ができるまで、再選議員の方は引き続きお持ちの通信用ICカードを使用してください。初当選議員の方へはICカードを5月7日（火）にお渡しします。

登庁時は常に携行するとともに紛失・盗難等に十分注意してください。

## 5 会派の結成

会派結成届を5月1日付で作成し、5月7日（火）午後5時までに、議事係へ提出してください。（届出用紙は議事係にあります。）

また、政務活動費用の会派届、交付請求書、口座振込依頼書は、5月7日（火）までに、庶務係へ提出してください。（届出用紙は庶務係にあります。）

## 6 議員控室

仮の扱いとして、控室は自由使用とします。会派控室決定後、机・イス・ロッカーを貸与します。

また、控室決定後、会派に控室の鍵を1個貸し出しますので、会派で必要なスペアキーを作成後、速やかに庶務係に返却してください。

## 7 報酬等の口座振込

報酬・期末手当等の支払いについては、口座振込によります。

「議員報酬・日額旅費 口座振込依頼書」【別紙 3】を4月25日(木)までに庶務係へ提出してください。

## 8 議員健康診断

希望者に毎年 1 回実施します。本年は5月27日(月)・29日(水)に、区民健康センター桜丘(渋谷区医師会)で実施します。

「健康診断受診に関する回答書」【別紙 4】を4月25日(木)までに庶務係へ提出してください。

## 9 議員防災服等の貸与について

防災服・防災靴等を貸与します。

希望調査を行いますので、「議員防災服希望調査票」【別紙 5】を4月25日(木)までに庶務係へ提出してください。

## 10 議員専用スペースのメールボックスについて

各議員あてにメールボックスを配備しております。原則、各議員宛の郵便物や通知、配付物等は各ボックスへ配りますが、ボックスより大きい物等は机上へ配付します。またメールボックス最下部には、各党派専用のファイルボックスを用意しております。

なお、メールボックスは原則として鍵をかけない運用とさせていただきますが、鍵かけを希望する方は庶務係までご連絡ください。また、再選議員の方は庶務係まで一旦鍵をお返しください。

## 11 渋谷区議会におけるICT導入について

資料のペーパーレス化による議会運営の効率化を目的として、議員全員にタブレットを貸与し、会議等での資料閲覧や議会内での情報共有等に活用します。試行開始は令和元年(2019年)第4回定例会からとします。事前に議員対象の操作研修等を実施します。

# 説明事項（その2）

## I 事務的な事項

### 1 登退庁表示板

- ① 1階・13階のエレベーターホール、2階の総合案内、副議長室手前の議員専用スペースと14階の委員会室前の5箇所に設置してあります。
- ② 登退庁時には、13階エレベーターホールまたは14階委員会室前の登退庁表示板下にある専用カードリーダーに議員証兼ICカードをかざし、氏名表示を登庁時は点灯、退庁時には消灯してください。

### 2 議員控室の電話

庁内等の内線及び外線が使用できます。

### 3 議員控室のインターフォン

議員への来訪者は、事務局前のインターフォンボタンを押下して各控室を直接呼び出しますので、室内から確認後に自動ドアのセキュリティー解除操作を行ってください。

### 4 議員控室のインターネット環境

会派において契約してください。

### 5 複写機・印刷機・シュレッダー

事務局に設置されている事務機は、会派・個人で使用可能です。使用の際は事務局職員へ声をかけてください。 ※ 複写機……費用は1枚10円

印刷機……無料。印刷用紙はご用意ください。

シュレッダー

### 6 区議会だより

定例会号を年4回、その他特集号を随時発行します。編集については、議会運営委員会で協議し決定します。

### 7 区議会ホームページ

区議会のあらまし、議員名簿（写真入り）、区議会だより、会議録・委員会記録、本会議の録画中継、会議予定等を区議会ホームページに掲載しています。

### 8 応接室・休憩室・議員専用スペース

- ① 議員応接室 面会人のある時は、議員応接室を利用してください。使用予定があるときは、事前に庶務係へ連絡し予約してください。

- ② 議員休憩室 議員証兼 IC カードで施錠解除をして自由に利用ができます。テレビ、新聞、雑誌等が備えてあります。
- ③ 議員専用スペース 議員との簡単な打合せや歓談等自由に利用ができますが、議員を伴わない部外者（来訪者）だけの利用はできません。

## 9 会議室及び委員会室

議会の公の会議に使用します。個人使用は原則不可です。

## 10 図書室

各種法令集を中心に約 1,800 冊の蔵書があります。貸出の際は貸出簿に記載のうえお持ちください。

### 1.1 本庁舎のセキュリティー

庁舎施設は階層とエリアごとにセキュリティーが設定されており、常時解錠されたエリアを除き権限が付与された IC カードによる解錠が必要になります。また、開庁時間以外は IC カードがないと入館ができません。（「施設利用マニュアル（抜粋）」を参照）

### 1.2 駐車場・駐輪場の利用について

車及びバイクの駐車については、区役所前地下駐車場を利用してください。3時間券（無料）を用意してありますので、区議会事務局で配付します。バイクの入出庫は、岸体育館側の出入口のみとなりますのでご注意ください。

自転車の駐輪は、新庁舎駐輪場（ラック式 67 台）を利用してください。2時間までは無料で利用可能です。2時間を超えた利用の場合、1枚で3時間まで無料となるコインを用意してありますので、区議会事務局で必要枚数を配付します。

### 1.3 例規集（3分冊）

区の条例・規則等が記載されています（年 4～5 回差替え）。貸与品につき、自宅持ち帰りは不可といたします。なお、区ホームページで閲覧が可能です。

### 1.4 印鑑

各種手続等に必要のため、印鑑を庶務係へ預けてください。（認印・三文判で可。ただし、スタンプ印は不可）

### 1.5 警戒線通行証

消防署に庶務係で一括申請し、許可後貸与します。

庶務係へ「申出書」【別紙 6】を4月25日（木）までに提出してください。

※既に町会等で貸与されている方は、その役職名を記入してください。

## 1.6 旅行届

- (1) 議員が旅行するとき(日帰り・近県は除く)は、緊急時における会議の招集、連絡に必要なため、旅行届を議事係に提出してください。
- (2) 公務による海外渡航(会派による視察を含む)に際しては、東京都を通じて在外公館へ通知する必要があります。各国事情の説明、通訳のあっせん等依頼事項がある場合は、便宜供与依頼を日本出発日の3週間前、依頼事項がない場合は、海外渡航通知を日本出発日の2週間前までに提出します。

会派で海外視察を行うときは、議事係へ旅行届を提出するほか、日数に余裕をもって庶務係に渡航に係る手続きを行ってください。

## 1.7 報酬

- ① 報酬月額 議員 611,100円 議長 920,300円 副議長 767,800円  
委員長 644,400円 副委員長 621,300円  
支給日は、毎月15日(土・日曜と休日の場合は前日)
- ② 期末手当 6月期 1.725か月(6月30日)、12月期 1.775か月(12月10日)  
3月期 0.45か月(3月15日)

## 1.8 費用弁償

本会議、委員会に出席のときは、1日2,000円支給されます。

支給日は、毎月15日(土・日曜と休日の場合は前日)

## 1.9 政務活動費

- (1) 会派に調査研究その他の活動に資するため、必要な経費を交付します。
- (2) 交付額は、議員一人当たり月額20万円×会派所属議員数。無所属議員の場合も一人会派として交付します。(詳細は条例・手引き等を参照してください。)
- (3) 四半期ごと、最初の月の10日前後に会派の指定口座に振込みます。
- (4) 政務活動費については、「渋谷区政務活動費の手引き(政務活動費の使途に関する運用指針)」に詳細に記載されていますので、必ずお読みください。

## 2.0 扶養申告

「平成31年分 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書」【別紙7】を4月25日(木)までに庶務係へ提出してください。年末調整関係書類の提出は、10月下旬に通知予定。

## 2.1 住民税の納税方法

今年度の住民税の納税方法について確認をしますので、「申出書」【別紙6】を4月25日(木)までに庶務係へ提出してください。

## 2.2 個人番号(マイナンバー)の届出

源泉徴収票等作成のため、本人及び扶養親族・配偶者の個人番号の届出をお願いしま



す。「個人番号届出書」【別紙8】を4月25日(木)までに庶務係へ提出してください。提出の際、個人番号カード・通知カード等、議員本人の運転免許証・パスポート等を確認させていただきます。

### 2.3 虚礼等廃止に関する決議

渋谷区議会は、平成元年11月に虚礼等廃止に関する決議を行っています。  
(「渋谷区議会関係例規集」を確認してください。)

## II 議会運営に関する事項

### 1 本会議

本会議は、区議会の意思を決定する会議です。

- (1) 定例会 2月、6月、9月、11月に招集されます。
- (2) 臨時会 急施案件があるとき招集されます。

### 2 一般選挙後最初の議会

一般選挙後、議会の構成を決定するため、議員から区長へ臨時会の招集請求をすることが先例となっています。

一般選挙後最初の議会では、議長選挙、副議長選挙、議席の指定、常任委員の選任、議会運営委員の選任、議員選出監査委員の選任同意等が行われます。

### 3 議会人事

議長、副議長、委員会の所属、委員長、副委員長、議員選出監査委員等について、一般選挙後最初の議会前に各派代表者会において協議することが先例となっています。

### 4 定例会の流れ

#### (1) 定例会の招集

議会の招集権は、区長に専属しています。招集日は、事前に議会運営委員会において、区長より報告されるのが先例となっています。

#### (2) 提出予定議案の説明

招集日の2週間前の議会運営委員会において、区長より提出予定議案の概要について報告されるのが先例となっています。

#### (3) 招集の告示

招集日の7日前に招集が告示されます。告示日に区長提出議案の送付があります。

#### (4) 会期

招集日の3日前(土・日曜日、休日を除く)の議会運営委員会において、会期が内定されます。

(5) 議事日程

本会議の議事日程は、本会議当日の午前11時に開会される議会運営委員会において協議、決定されます。

(6) 本会議（初日、二日目）

① 開会・開議

② 会議録署名議員の指名

会議録署名議員2名を議長が指名します。

③ 諸般の報告

④ 区長発言

本会議初日に、区長から区政の課題についての説明が先例となっています。

⑤ 区政一般に関する質問（一般質問）

会派を代表しての代表質問及び個人質問が行われます。

⑥ 会期決定

⑦ 議案上程

提案理由の説明、質疑、委員会付託が行われます。

⑧ 散会

(7) 本会議（最終日）

① 開議

② 会議録署名議員の指名

③ 諸般の報告

④ 議案等の表決

委員長報告、質疑、討論、表決が行われます。

⑤ 意見書・決議等の表決

提案理由の説明、質疑、委員会付託の省略、討論、表決が行われます。

⑥ 閉会中の審査及び調査事件

閉会中も継続して審査及び調査の付託が諮られます。

⑦ 区長発言

⑧ 閉議・閉会

## 5 本会議の一般質問

- ① 本会議において一般質問を行う議員は、質問通告書を議長に提出する必要があります。質問通告書は、招集の告示日の午前8時30分から本会議初日の3日前（土・日曜日、休日を除く）の正午までに議事係に提出してください。
- ② 質問については、担当の理事者が聴取し「質問要旨」を作成しますので、質問通告後速やかに調整し、本会議初日の前日（土・日曜日、休日を除く）の正午までに質問をまとめてください。  
「質問要旨」に記載のない数値等については、答弁が得られないとお考えください。
- ③ 質問については、回数制限（同一議員につき、同一議題について3回まで）及び時間制限があります。

- ④ 質問時間の計測は、質問者が登壇後発声をもって開始し、発声終了をもって停止します。質問の途中で降壇した場合も時間の計測は継続されます。
- ⑤ 質問の内容を補足するためにグラフ・写真等のパネルを使用するときは、事前に議会運営委員会において許可を得る必要があります。
- ⑥ 再質問を行うときは、答弁者を指名し、質問事項を明確にしてください。

## 6 質疑・討論

- ① 本会議において質疑・討論を行うときは、本会議の前日(土・日曜日、休日を除く)の正午までに発言通告書を議事係に提出してください。  
ただし、予算・決算議会においては、本決定に係る予算・決算特別委員会開会日の前日(土・日曜日、休日を除く)の正午までに提出してください。  
発言通告書の提出のない質疑・討論は原則として認められません。
- ② 質疑・討論において、地方自治法第132条により、無礼の言葉を使用し、又は他人の私生活にわたる言論は禁止されています。特に、人事案件については、候補者を誹謗中傷することのないよう留意し、討論を行わないことが先例になっています。

## 7 表決

議題に対して、出席議員が賛成または反対の意思表示を行い、議長が決をとります。起立表決を原則とし、電子表決(平成31年第1回定例会から追加)、記名投票または無記名投票による表決及び簡易表決があります。

- ① 起立表決  
賛成者の起立により、議長が起立者の多少を認定して可否を宣告します。
- ② 電子表決  
各議員が机上にある賛成または反対のボタンを押下し、システムによる集計結果に基づき議長が賛成者の多少を認定して可否を宣告します。(別紙「本会議の表決方法等について(資料)」参照)
- ③ 簡易表決  
全員一致で可のときは、議長が異議の有無を会議に諮り、異議がないと認めるときに直ちに可決を宣告します。
- ④ 議長裁決  
議長は表決権を行使できません(出席議員数の計算に入れませんが)、可否同数の場合は、議長が裁決権を行使します。ただし、特別多数決(法令等の定めにより、過半数よりも多い特定数の賛成者の意思によって可否を決定)の場合は算入されます。

## 8 委員会

### (1) 常任委員会

総務委員会、区民環境委員会、文教委員会、福祉保健委員会の4常任委員会があり、議員は、いずれかの委員会に所属します。

- ① 常任委員会の審査権

常任委員会は、本会議において付託された議案、請願、陳情等について審査し、可決・否決、採択・不採択を決します。

② 常任委員会の調査権

常任委員会は、所管する事務についての調査権を有します。この所管事務調査権は、常任委員会のみ認められています。

(2) 議会運営委員会

次の事項について調査します。

- ① 議会の運営に関する事項
- ② 議会の会議規則、委員会に関する条例等に関する事項
- ③ 議長の諮問に関する事項

(3) 特別委員会

議会の議決により付議された事件を審査します。

前期は、自治権確立特別委員会、交通・公有地問題特別委員会、庁舎問題特別委員会、五輪・パラリンピック対策特別委員会が設置されました。

その他、予算特別委員会が第1回定例会において、決算特別委員会が第3回定例会において、その都度設置、解消されています。

(4) 委員会における発言

委員会においては、委員は、議題について自由に質疑し及び意見を述べることができます。

発言方法は一問一答方式で、発言に際しては挙手し、委員長から指名された後に、自席で着席したまま発言ボタンを押下し行います。発言が終了したら必ず発言ボタンを再押下します。

(5) 委員会における表決

委員会における表決は、挙手によることが先例となっています。

## 9 諸会議

会派の幹事長で構成する幹事長会、全議員で構成する全員協議会等があり、議長が招集します。

## 10 招集通知

閉会中の招集通知については、原則、メールで送付します。(委員会日程等は13階エレベーターホールのデジタルサイネージ及び区議会ホームページでも確認できます。)

なお、定例会中は各会派に紙で通知します。

## 11 本会議等への欠席・遅刻

- ① 本会議、委員会等の会議には、欠席、遅刻しないようにしてください。
- ② やむを得ず欠席、遅刻する場合は、次の手続きにより必ず事前に連絡してください。

○本会議

欠席・遅刻届を議事係に提出してください。緊急の場合は、議長に直接連絡して

ください。

○委員会・幹事長会・全員協議会等

会議の招集者である委員長・議長に直接連絡してください。

③ 会議等への不参加の取扱いについて

会議に出席のない場合は、協議事項についての賛否を会議の長の判断に委ねたものとしします。

## 1 2 会議における資料の取扱い

① 会議で配付される資料については、個人情報に留意して取り扱ってください。

② 幹事長会等諸会議で配付される資料について、協議継続中は議員のみの扱いとし、対外的な取扱いについては、事案が決定するまで留意してください。

## 1 3 個人情報

渋谷区個人情報保護条例では、区議会議員は、実施機関(議会)の職員に該当し、条例第11条の2により、「実施機関の職員又は実施機関の職員であった者は、その職務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。」と定められています。

また、条例第32条では「個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、一年以上の懲役又は五十万円以下の罰金に処する。」と罰則が規定されています。

資料等に記載された個人情報の取扱いには、慎重に対応してください。

## 1 4 議会の調査権

① 地方自治法第109条第2項により、所管事務調査権は、委員会に認められた権限であり、議員個人の権限ではありません。

議員は、委員会、議会で審議を尽くしてください。

② 議員から、区理事者による十分な説明がなされていないという意見が出たときは、委員長又は議長は、区理事者に十分な対応を行うよう求めなければなりません。

③ 区理事者からの十分な対応が得られず、それ以上の審議が不可能と思われるときには、議員は、原則として情報公開請求を行う権利を有します。

## 1 5 区理事者への説明要請

① 委員会において区理事者に説明を求めるときは、委員会の決定に基づき、あらかじめ議長に開会の日時、場所、事件等を通知した上で、委員長が区理事者に説明要請を行います。

② 委員会における説明要請を議員が区理事者に直接申し入れることはできません。

## 1 6 委員会、幹事長会等記録の閲覧について

委員会、幹事長会等記録の閲覧を希望する場合は、議事係に申出てください。議長

供覧が済んだ記録については、閲覧簿に記載の上、事務局内において執務時間中に閲覧できます。平成15年5月以降の記録は区議会ホームページで閲覧できます。

### 1.7 他の自治体等への調査について

他の自治体の施策について調査を希望する場合は、調査目的及び調査事項を明記し、文書(書式自由)により議長に依頼してください。

議長の指示により、調査係が他の自治体の議会事務局に調査依頼します。

### 1.8 視察について

会派で、他の自治体の施策及び施設について視察を希望する場合、または区内施設について視察を希望する場合は、「会派視察計画書兼視察連絡依頼書」を口数に余裕をもって議長に提出してください。

議長の指示により、調査係が他の自治体の議会事務局に視察依頼をします。

### 1.9 クールビズ

本会議、委員会、視察においては、男性は上着・ネクタイを着用することとなっておりますが、夏季(主に5月から10月まで)における服装は、次のとおりとします。

- ① 議場 上着・ネクタイを着用(クールビズ適用外)
- ② 常任委員会、特別委員会、議会運営委員会、幹事長会、全員協議会、視察(行政視察を含む) 上着・ネクタイの着用を自由とする。

### 2.0 災害時の対応

- ① 議員の安否確認を行うため、FAX及びメールで「災害発生時連絡票」を送付しますので、安否を連絡してください。

連絡がつかないときは、災害用伝言ダイヤル「171」により連絡してください。

- ② 区からメールにより災害情報等が配信される「しぶや安全・安心メール」の登録を区ホームページからお願いします。また、区の各種防災関連情報をリアルタイムで受信できる「渋谷区防災アプリ」のダウンロードも合わせてお願いします。
- ③ 災害時における地域の被災状況は、議長に報告し、情報を一元的に区災害対策本部に提供します。直接、区災害対策本部に連絡することは控えてください。

※災害時の連絡用電話等は次のとおりです。

電話 3463-1094

FAX 5458-4939

メール div-kugikai@shibuya.tokyo

### 2.1 渋谷区議会関係例規集・渋谷区議会先例集

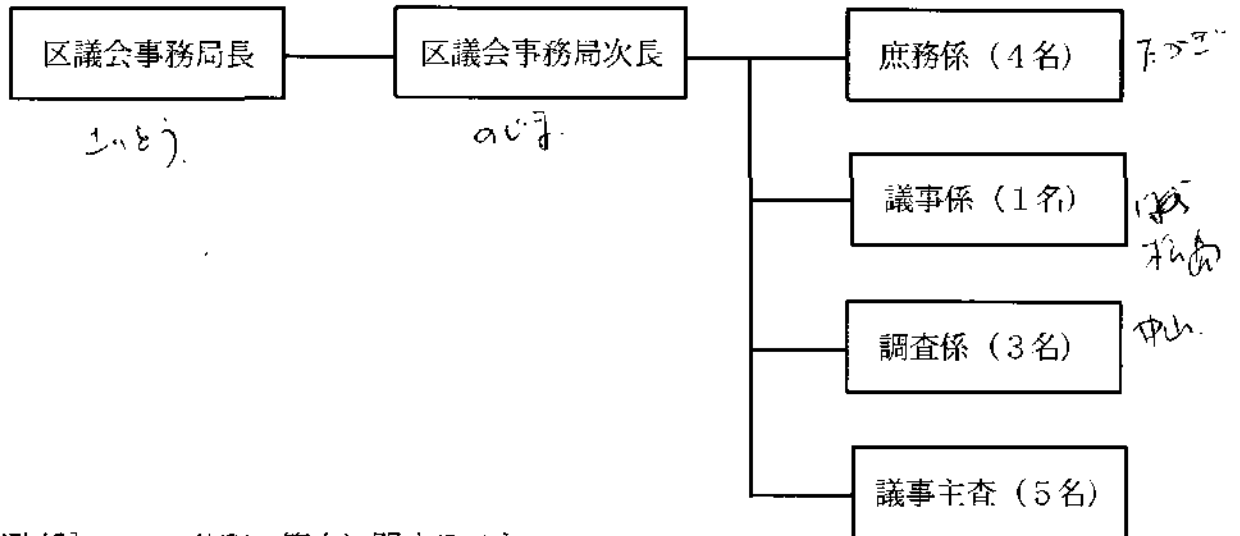
- ① 議会運営は、渋谷区議会委員会条例、渋谷区議会会議規則に基づくとともに「渋谷区議会関係例規集」及び「渋谷区議会先例集」に記載される申合せ、先例を参考に運営されますので、これらを熟読してください。

- ② 議会運営について、「渋谷区議会関係例規集」に記載されている「渋谷区議会申合せ事項」は、毎任期ごとに各派代表者会において確認することが先例となっています。
- ③ 政務活動費については、「渋谷区政務活動費の交付に関する条例」及び「同施行規則」のほか、「渋谷区政務活動費の手引き(政務活動費の使途に関する運用指針)」に基づき運用されています。

## 2.2 渋谷区議会におけるICT導入について

- (1) 会議におけるペーパーレス化を主目的に掲げて、会議資料の電子化とそれを閲覧するためのタブレットの導入を予定しています。
- (2) 導入試行の開始は、本年11月に招集される第4回定例会からとしており、それに先立ち操作研修等を行います。

## 区議会事務局組織及び分掌事務



- [庶務係]
- 1 公印の管守に関すること。
  - 2 職員の人事に関すること。
  - 3 文書の収発及び編さん保存に関すること。
  - 4 予算、決算及び経理に関すること。
  - 5 議員の議員報酬、費用弁償及び市議会議員共済会に関すること。
  - 6 議場及び区議会関係各室に関すること。
  - 7 政務活動費、情報公開、正副議長に関すること。
  - 8 その他、他の係に属さないこと。

### [議事係・議事主査]

- 1 本会議に関すること。
- 2 委員会に関すること。
- 3 傍聴人に関すること。
- 4 会議録、委員会記録の調製、編さん、保存その他議事の結果処理に関すること。
- 5 請願及び陳情に関すること。
- 6 その他議事に関すること。

### [調査係]

- 1 議案等の調査に関すること。
  - 2 情報、資料の収集、作成及び保管に関すること。
  - 3 区議会ホームページ、区議会だよりの発行等、議会の広報に関すること。
  - 4 議会図書室に関すること。
  - 5 特命事項の調査研究に関すること。
- ※ 議会ICT推進・導入に関すること。



平成31年度 区議会事務局職員配置及び事務分担表（平成31年4月1日現在）

※ 二重下線は女性職員

事務局FAX  
03-5458-4939

【事務局長】  
齊藤 則行

内線 5952  
03-3463-1092

【事務局次長】  
野島 一純

内線 4895  
03-3463-1093

【庶務係長】高木 利樹

係総括

内線 7611  
外線 03-3463-1094

山崎 浩子

予算決算・監査・契約・  
報酬費用介償・議員用体  
補償・議員健康診断

原 久美子

正副議長事務・前渡金・議員  
共済・議員の人事・給与・研  
修・各種報告・文書

中山 直規

政務活動費・情報公開・  
月報・要覧・議員名簿・  
備品管理

【調査係長】中山 俊幸

係総括・視察関係・  
特命調査

内線 7613  
外線 03-3463-1096

齋藤 忠雄

日々湖用管理保守・  
遊場見学

谷口 隼子

係庶務・各種調査・区議会だ  
より・図書関係・新聞資料  
整理・各種印刷物

【議事主査】武田 真司 【議事主査】市川 洋子

区民環境委員会・  
(本会議)

福祉保健委員会・  
(本会議)

内線 7612  
外線 03-3463-1073

【議事主査】井上 晴代 【議事主査】杉村 洋子

総務委員会・  
(本会議)

文教委員会・  
(本会議)

【議事係長】松嶋 博之 【議事主査】根岸 正宏

議事総括・本会議・  
連絡調整

議理・幹事長会・全員  
協議会・予特・決特・  
(本会議)

議事係・議事主査

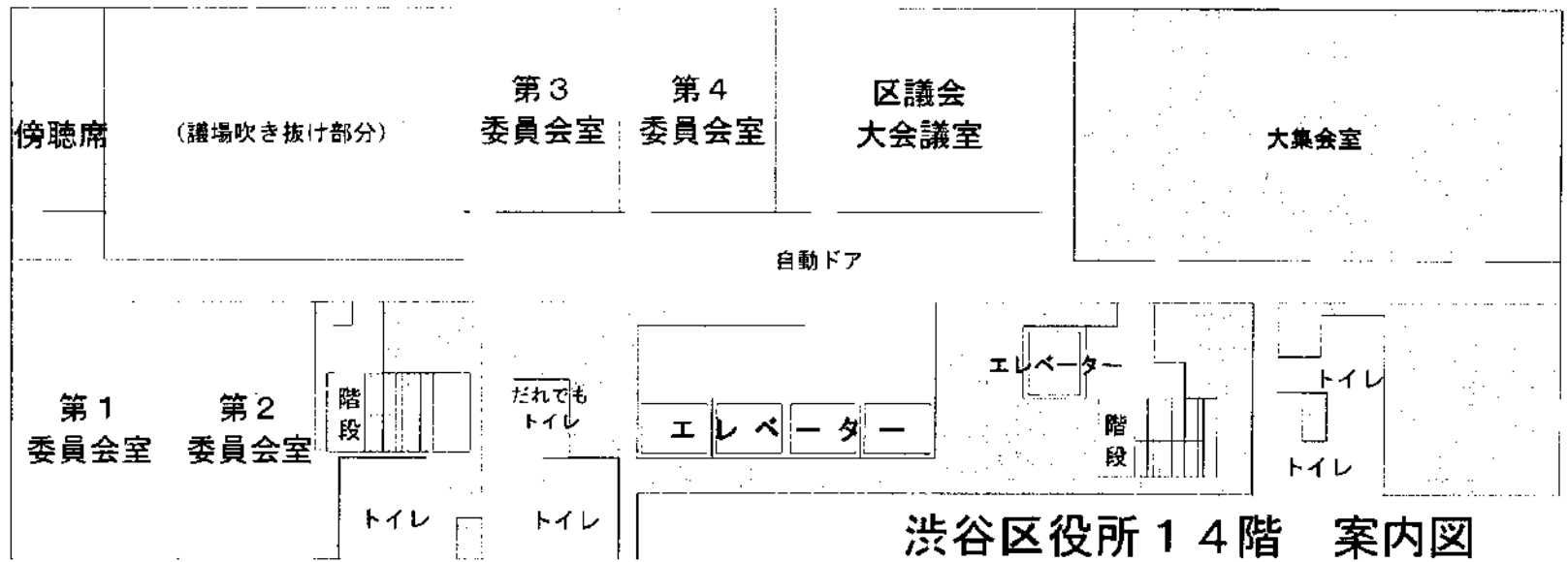
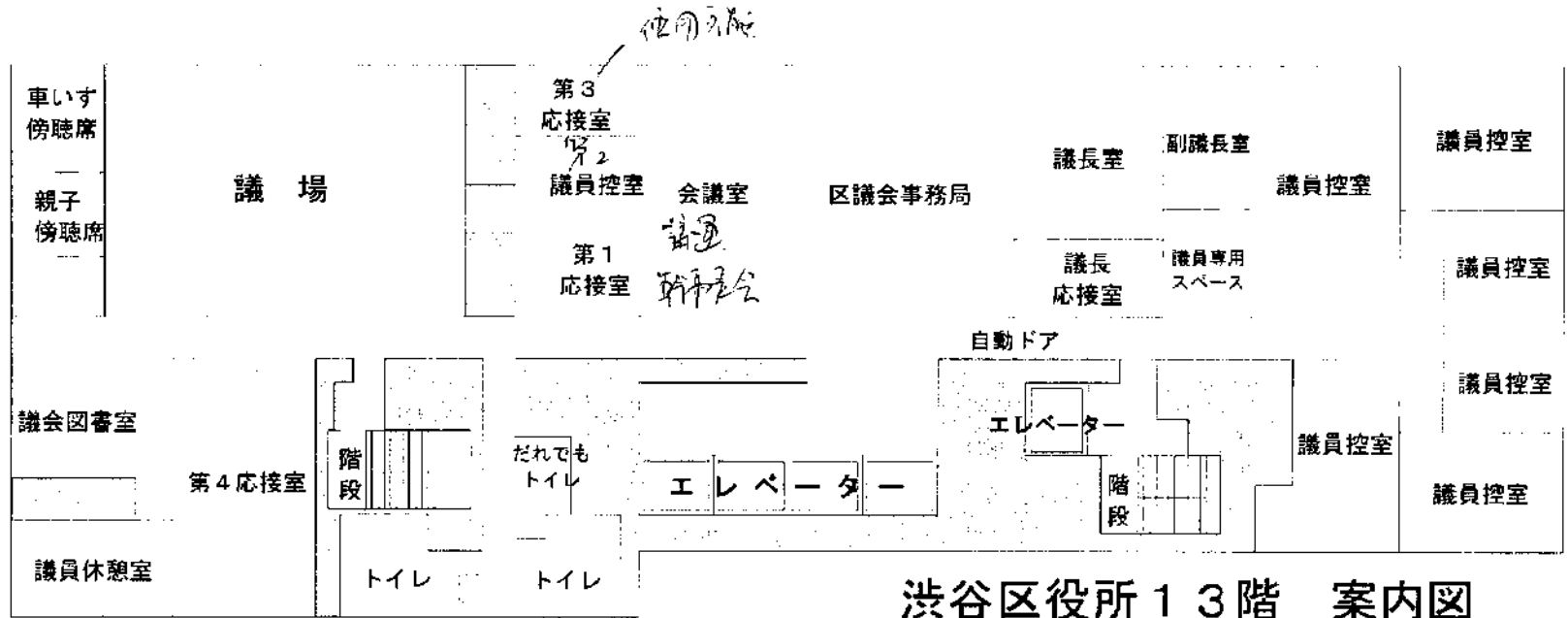
庶務係

調査係

書庫

受付

カウンター



平成31年2月12日

議員各位

区議会事務局

本会議の表決方法等について（資料）

電子表決の操作方法（議長の発言により操作開始）

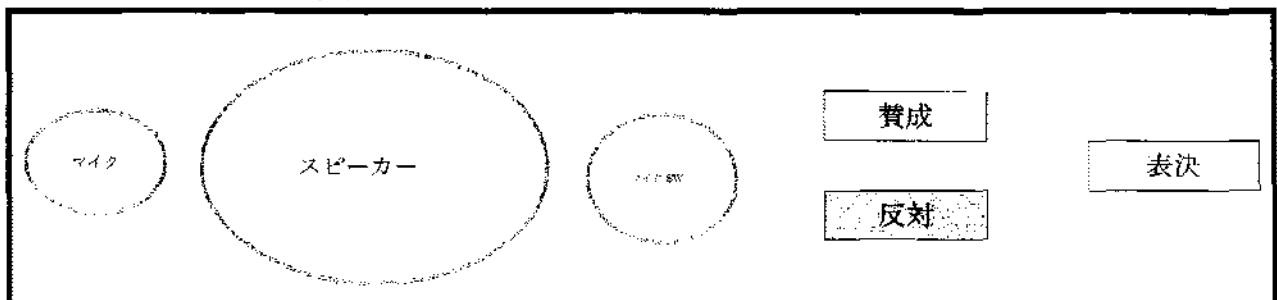
- ① 議長が議題に供す  
・次長委員会報告書朗読→委員長報告→質疑、討論
- ② 議長は採決を行う旨の発言
- ③ 最初に議長が表決システムによる採決方法について語る
- ④ 議長の発言後、各議員が「表決」ボタンを押す。  
(押さないと表決に加われず、棄権となる。)
- ⑤ その後、議長の発言後で各議員が「」または「反対」のボタンを押す。  
(ここでも賛否を押さないと棄権となる。)  
(議席の賛否の表示がモニターに表示される。棄権はオレンジ色表示)  
議長がボタンの押し忘れを確認し、確定する。  
(出席議員数・賛成・反対・棄権の総数がモニターに表示される。)
- ⑥ 議長は可否の結果を宣告する。

表決システムのボタン表記及び点灯色

(表記) 表決・賛成・反対

(点灯色) 表決は白、 青、反対は■

表決ユニット（各議員の机上パネル）



## 区議会に関する説明会等について

### 【説明会】

- I 区議会事務局長あいさつ
- II 次長、各係、主査の事務分掌説明及び職員の紹介

### III 説明事項（その1）

- 1 任期について
- 2 氏名・住所届について
- 3 議員記章の交付について
- 4 議員証の交付について
- 5 会派の結成について
- 6 議員控室について
- 7 報酬等の口座振込について
- 8 議員健康診断について
- 9 議員防災服等の貸与について
- 10 議員専用スペースのメールボックスについて
- 11 渋谷区議会におけるICT導入について

### IV 説明事項（その2）

#### [事務的な事項]

- 1 登退庁表示板について
- 2 議員控室の電話について
- 3 議員控室のインターフォンについて
- 4 議員控室のインターネット環境について
- 5 複写機・印刷機・シュレッダーについて
- 6 区議会だよりについて
- 7 区議会ホームページについて
- 8 応接室・休憩室・議員専用スペースについて
- 9 会議室及び委員会室について
- 10 図書室について
- 11 本庁舎のセキュリティーについて
- 12 駐車場・駐輪場の利用について
- 13 例規集について
- 14 印鑑について

- 1 5 警戒線通行証について
- 1 6 旅行届について
- 1 7 報酬について
- 1 8 費用弁償について
- 1 9 政務活動費について
- 2 0 扶養申告について
- 2 1 住民税の納税方法について
- 2 2 個人番号(マイナンバー)の届出について
- 2 3 虚礼等廃止に関する決議について

### [議会運営に関する事項]

- 1 本会議について
- 2 一般選挙後最初の議会について
- 3 議会人事について
- 4 定例会の流れについて
- 5 本会議の一般質問について
- 6 質疑・討論について
- 7 表決について
- 8 委員会について
- 9 諸会議について
- 1 0 招集通知について
- 1 1 本会議等への欠席・遅刻について
- 1 2 会議における資料の取扱いについて
- 1 3 個人情報について
- 1 4 議会の調査権について
- 1 5 区理事者への説明要請について
- 1 6 委員会、幹事長会等記録の閲覧について
- 1 7 他の自治体等への調査について
- 1 8 視察について
- 1 9 クールビズについて
- 2 0 災害時の対応について
- 2 1 渋谷区議会関係例規集・渋谷区議会先例集について
- 2 2 渋谷区議会におけるICT導入について

## 【写真撮影】

議員証及び区議会だよりに使用するための個人写真撮影については、区議会に関する説明会終了後に行います。

## 【区理事者との対面式】

日 時 …… 4月24日(水) 午前10時30分から  
場 所 …… 区役所14階 大集会室  
※ 個人写真撮影の予備日