

議会改革特別委員会会議録

開閉日時 令和7年1月15日（水） 午前10時00分～午前10時41分

会 場 高浜市議場

1. 出席者

1 番 橋本 友樹、 2 番 荒川 義孝、 3 番 神谷 直子、 5 番 野々山 啓、
7 番 福岡 里香、 8 番 岡田 公作、 9 番 長谷川広昌、 10 番 北川 広人、
11 番 鈴木 勝彦、 12 番 柴口 征寛、 13 番 倉田 利奈、 14 番 黒川 美克、

オブザーバー

議長（4 番）杉浦 康憲、 副議長（6 番）今原ゆかり

2. 欠席者

なし

3. 傍聴者

なし

4. 説明のため出席した者

なし

5. 職務のため出席した者

議会事務局長、書記 2 名

6. 付議事項

- 1 請願・陳情について
- 2 本会議の質問における資料の使用について

7. 会議経過

委員長挨拶

委員長 ただいまの出席委員は全員であります。

よって、本委員会は成立いたしましたので、これより議会改革特別委員会を開会いたします。

次に、本委員会記録の署名委員の指名についてですが、本件については、副委員長の荒川義孝委員を指名いたします。

本日の案件は、お手元に配付されております付議事項のとおりです。

《議 題》

1 請願・陳情について

委員長 本日は前回の委員会までに決定した事項に基づき作成をいたしました会議規則の改正案及び請願陳情取扱要綱案を資料に沿って説明をさせていただきたいと思います。

それではまず、資料1、高浜市議会請願及び陳情取扱要綱策定に当たっての考え方等についてを御覧ください。

1の現状と課題についてですが、請願及び陳情の取扱いについては会議規則と議会運営に関する申合せ事項に規定がある。申合せでは、下表のとおり、請願と陳情の区別はなく、併記をされている。また、全国市議会議長会より標準会議規則の改正例が示されており、請願・陳情に関する部分を改正する予定であるということであります。

つまり、確実にしなきゃいけないことは、議長会による標準会議規則の改正、これを反映させる。それが3月には必ずやりますということです。それに合わせて高浜市議会の会議規則の請願・陳情の部分に関しての変更、それからオンライン委員会の関係のこと、そういったものを3月定例会のほうでやっていくということになります。

以上を踏まえて、2の要綱の策定に当たっての考え方として、①改正後の会議規則の規定を生かし、内容を補足するものとする。②申合せの規定は、原則、内容に盛り込む。盛り込むに当たっては、提出者が分かりやすい内容に変更する。③としまして、議会改革特別委員会における決定事項を反映する。④章立てとし、請願・陳情を別々に規定する。陳情については、請願の取扱

いを準用しない事項についてのみ規定する。⑤その他、他市議会の要綱を参考に内容を補足する。
以上、5つのポイントに重点を置いて案を作成しております。

続いて資料2を御覧ください。

会議規則改正（案）及び請願陳情取扱要綱（案）を御覧いただきたいと思います。こちらは先ほど説明しました5つのポイントを基に、会議規則の改正案と請願陳情取扱要綱案を併記した形で表記をしております。表の一番右には要綱策定の考え方を項目ごとに説明が書かれております。事前に配付させていただきましたので御覧をいただいていると思いますけれども、現時点で意見や質問等がありましたらお願いをいたします。

意見なし

委員長 よろしいですか。

発言なし

委員長 書かれていることは、ここの委員会の中で話をし決定をしたことという部分と、それから請願と陳情が一緒になって書かれておったものをきちんと分けてやりますよということ、それから申合せに関しては要綱に入っているものは申合せから抜くという、簡単に説明するとそういうふうな作り方をしておるということです。

考え方等も含めて、もう一度各会派に持ち帰って協議をしていただいて、意見等を出していただくようにさせていただくふうでよろしいですか。

「異議なし。」と発声するものあり

委員長 それではそのようにさせていただきますけれども、意見の提出方法等は、後日事務局より連絡をさせていただきます。

2 本会議の質問における資料の使用について

委員長 前回までの決定事項及び検討事項を表にした資料を事前に配付させていただきましたが、本日は表の項目に沿って資料のサイズ等を協議していきたいと思います。

資料としては 05 番の資料になります。それでは一つずつやっていきますけども、元は議長案として出されたものが項目別になっておりますので、こちらのほう、まず目的、発言内容について理解を高めることを目的とし、あくまでも口頭による説明を補完するものであるということ。こちらのほうはこれでよろしかったですかね。よろしいですか。

「異議なし。」と発声するものあり。

委員長 それでは続きまして 2 番目、資料のサイズ。こちらのほうは使用できる資料、図、表、グラフ、写真、文書等の印刷物など。A 4 サイズ、パネルの場合は A 3 サイズというふうに議長案としては出されておりますけども、こちらのほうは何かありますか、御意見。

意（2） 前回の議会改革の最後に確認があったと思いますけど、こういった資料のサイズは規定を設けず、あくまでも議長判断で現行どおりでって話があったと思うんですが。

委員長 ほかに。

意（13） 私も現行どおりだと思っていたので、資料のサイズ等については特になぜ今回出てきたのかちょっとよく分からないんですけど。

委員長 基本的にはタブレット上で当局と議員のほうは共有するということになっておる、それだけですので。それから例えば一般質問などで議員の方がここに例えばパネルを準備されても、そこにズームをするという行為はしないということになってますから、持込みをされるということとをどこまでの判断でやっていくのかということ。資料に関しましてはもう既に共有されてますから。ただ、どんな大きさの資料でも、この中で拡大縮小で見れていけるということになりますからそう大きさ的には関係ないのかなということがあります。

それから資料に限らずですけど、持込むもの、例えばこういうものがありますっていう現物を持ってくる場合、こういうものをほかの市ではこうやって使ってますみたいな物を示す場合でも、例えばそれが本当にものすごい大きな物で 2 m もあるようなものを実際に持ち込むのかということがあったりですとか、それから、例えばそれが面危険物に値するようなものを持ち込んでいいのかというようなこともありますので、このところに関しましては、事細かなサイズ感

だけの表記をするっていうことではなくって、やっぱり常識の範疇の中でということ踏まえて、皆さん方にちょっと御意見を伺いたいなと思って、ここに改めてまた出させてもらったんですけれども。

だから現行どおりというのは議長の許可ということになりますけどもそれでよろしいですか。

「異議なし。」と発声するものあり。

委員長 資料のサイズというのも持込みに関して議長の許可ということでいいですかね。

それでは、資料のサイズというよりも持込み資料については議長の許可を受けたものということにさせていただきます。

それでは、3番目の議長の許可の部分ですけれども、これは要は締切りであります。いつまでに議長の許可を得るということですけども。

意(13) ちょっと2点まずお聞きしたいんですけど、今までもこの資料使用許可書っていうもので許可をされていたのかっていう確認と、あとこの定例会の開会2日目というのは、開会した翌日、いわゆる本会議1日目の翌日ということなんでしょうか。その2点お願いいたします。

委員長 私のほうからお答えさせていただきますけども、今までも一応、使用許可申請書というものを提出していただいております。それから、定例会開会2日目の午後5時までというのは、これ総括質疑の締切りと同じであります。要は第1日目の次の日ということになります。

意(13) その資料使用許可申請書というものがちょっと今ぱっとどういうものか分からないんですけど、それにいわゆる出す資料っていうのを添付されたっていう理解でよろしいんでしょうか。

委員長 例えばパネルみたいなものであればそれを添付できませんので、こういった資料を使わせていただきたいという、そういう許可書みたいな形で書いていただけて出したというふうに。あまり例がないもんですからね。黒川委員が多分それ出されたことがあると思いますけれども。

意(13) ちょっとごめんなさい。今の説明で私理解できなかった部分を質問させていただくんですけど、例えばパネルでこういう写真を出しますよっていうことであれば、その申請書のところに、そのパネルの大きさ及びコピーなりなんなりをつけてるのか、もしくは出典がこういうもののこういうものを出しますっていうふうに文言だけでいいのか、どういう形なんでしょうか。

委員長 ちょっと現物があると思いますので、それをお示しをさせていただきたいと思います。

基本的には、当然申請書っていうのは出していただくべきだというふうに個人的には思いますけども、今ちょうど倉田委員が言われたみたいに最終的なそれを使用するに当たっての責任の問題、著作権だとかそういったものとかが関わってくることっていうのをやっぱり懸念する時代がありますので、そのところ何かをその許可書に事細かに書くようになっていないということであれば、許可申請書も作り直しということも必要になってくるかもしれませんし。

意（13）　そういう意味で言ったんじゃないくって、いわゆる例えば、グーグルマップを使うのであればグーグルのその使ってることをきちんと明記してくださいみたいなものとかがあったりもするんですね。そういう場合はもちろん、例えばその資料の中にそれを入れてやるべきだし、それはもう各議員の責任でもってやればいいと思うんですけど、その許可申請書にどういうふうに、さっき委員長がおっしゃったように、物だったら物の写真を添付すればいいのか、それとも資料そのもののコピーを添付すればいいのか、どういう形なのかだけをちょっと確認したいと思っただけです。

委員長　許可願っていうものがあるんですけども、資料名と、それから本会議名、使用年月日、使用目的、それから添付資料ということで、当時はこういうパネルの、写真パネルですのでパネルのこういうコピーをつけていただいているということです。これは御自身で作成されたものですから出典者がいないものですから、特段そういう例が載ってないですね。

意（13）　分かりました。その添付っていうか資料をこういうものですよっていうものを議長にお示しするに当たっては、例えば今言ったように、物かもしれないんですよね、前直子議員がバッチなんかを見せたりしたものですからそれを写真で撮るとか、いわゆるそれは任意の形でいいということですね。どういうものを出すかっていうものについては任意の形でいいってことでよろしかったですかね。それでいいのかなと私も思うんですけど。

委員長　ちょっとすいません。言われた意味がよく分かんないんですけど。許可を任意にするってことですか。

意（13）　違います。例えば今言われたように、許可に当たっての申請書っていうのは必要なんですけど、今実際に何かっていうものについては添付資料みたいな形で今おっしゃられたと思うんですけど、その添付資料については任意の形でいいですねっていう確認です。

委員長　任意というのは、つけてもつけなくてもいいという任意ではなくって、その写真なり何なりをその方のやり方で出せばいい、そういう意味での任意ですね。そういう意味で、今まではそれでやっておるということです。

あとはだから出典元とか何かがある場合に関してのことはきちんと調べていただいて、それを踏まえた中でやっていただくという形になるんですけども、そこまでのことをこちらのほうで規定として決めるっていうのはなかなかできませんので、それはやっぱり御自身の責任でもってやっていただくということでいいと思いますけども、それでよろしいですか。

「はい。」と発声するものあり。

委員長 締切りに関してはこれでよろしいですかね。

締切りギリギリになった場合に、これでは駄目ですよってということで、ちょっとここをこう変えてくださいとか、もし変更を議長に促された場合にはその時間もありますので、最終締切りがここですからその以前にもう示していただいて許可のほうを取る動きをしていただかないと難しいと思います。それでは、3番はそうのように決定をさせていただきます。

それから4番目の質問者の責任は、今も話が出ておりましたけどもこれはもうここに書いてあるとおりのことでありまして、一般的なものですので、こちらのほうはこれでよろしいですかね。

「異議なし。」と発声するものあり。

委員長 それでは次が2ページ目に入りますけども、資料の配布と会議録への掲載ということで、会議録へは掲載しないということで決まっております。あとは資料の配布、これはほかの議員さんとそれから当局側に配布するタイミングですけども、こちらのほうはどういうふうにしていったらよろしいですかね。

意(2) 提出するタイミングはいろいろあるかと思いますが、まず第一のところでは通告のときっていうのもあるんですけど、通告した時点っていうのはまだ当局と打合わせもなかなかできてない部分もあるし、使用できる資料、できない資料もあると思いますので、ある程度、直前とは言いませんけど、それを加味した日程がいいんじゃないかなと思いますけど。

委員長 どちらにしても議長の許可の締切りが定例会開会2日目の午後5時ですので、それ以降に新たな資料の提出はないということになります。

一番遅いところっていうのは直前ですね、一般質問を開始するときに出すと。

意(13) 今5番の項目の話をされてると思うんですけど、この議長案のところを見ると、資料

の配布は質問者の一般質問を開始するときとするってあるんですけど、この資料の配布っていうのはこれは傍聴者ですか。

委員長 タブレットに配信するということです。だから当局側と他の議員さんに出すタイミングということです。

意（13） その上に傍聴者用の資料は質問者自身が用意するってあるんですけど、多分傍聴者の人って入られて、例えば2番の人が資料があったとすると2番の人に対する資料はどうやって配るのかなと思うと、やっぱりそれは傍聴席、受付で…

委員長 傍聴の方には資料配布しないということで前回決まりましたよね。

意（13） それはあれですよ、前回決めたのはその前の段階で今までどおりですよってなったので。に変わりましたよね、やめましたよね。だってここに傍聴者用の資料は…

意（2） 議論が進まないのだからちょっと一言言わせてください。この議長案って載せてあるのは多分当初の議長の案ということで載せてあるだけで、ここはこれでいくっていう話じゃないと思います。それでよろしいですよ。

委員長 はい。

「そういうことね。」と発声するものあり。

意（13） ということは、今までも傍聴者の資料は許可してなかったっていう理解でいいですか。

委員長 今までものお話ではなくて。

意（13） 今までのっていうか以前のやり方に戻しますよっていうふうになったので、以前のやり方っていうのは、傍聴者には資料はなしっていうことだったんですね。

意（2） 傍聴者に関する議論というのはもう前回で、傍聴者それから視聴者ですね、議論はしないということで、今議論しているのは当局と議員のタブレットへの資料についてやり取りをしてるってことでよろしかったですよ。

意（13） タブレットへの配布のタイミングについてっていうことだと思うんですけど、当日の朝、いつも当日の朝とかにいろんな資料が載ってくると思うんですけど、そこでいいんじゃないかなと思うんですけど。例えば2日目に一般質問をやる人の分は2日目の朝に載せる、3日目にやる人の分は3日目の朝に載せるっていう形でいいんじゃないかなと思うんですけどどうなんでしょうか。

意（２） 今多分もう出来上がってる資料に対してのタブレットへの配布っていう部分があったんですけど、多分もう一個キーになるのがやっぱり当局に対しての議員側からの資料の提出なんですけど、その提出の期日がまだ決めてないのでそこを決めてから配布のタイミングを決めたほうがいいかと思うんですが。これだと当日に資料出して配布してっていうタイミングになってしまいかもしれないので、そのあたりを決めなきゃいけないかなと思うんですけど。

委員長 いや、それは議長の使用許可申請書の締切りが決めてありますから、それで一緒のつもりで私が話しておったんですけど。だからもう定例会の開会２日目の午後５時までには、これはもう資料としてこういうものが出ますよっていうことは議長と事務局のほうでは把握をしてて、それをどのタイミングで皆さんと、それから当局側の職員のほうに流すかというそのタイミングを決めさせていただければということで伺ってるんですけど。

今当日の朝ということもありましたけどもどうでしょう。荒川委員のほうからは当局側に多少配慮するならもう少し早めというような意味合いの今発言があったと思いますけども。

意（３） 当局に出す資料よりも事務局の手間にならないように考えたほうがいいんじゃないですか。議長が許可したなら、それならもうその日からいいよとか、何か１日１日やったらこんがらがったりなんかするといけないので、もう議長が許可した時点で事務局も配布するっていう形にしたらどうですか。

委員長 ほかに。

意見なし

委員長 今、議長許可の日、締切り後すぐという案と、それから一般質問をするその日の朝という案と２つ出ておりますけども。

「事務局のやりやすいほうで。」と発声するものあり。

意（１１） 今直子議員が言われたように２日目に締め切るわけですから、そこで審査をして議長の許可を得たならば出してもいいのかなと。ただし、訂正や何かそこを含めて訂正があるということであれあれば、これをいつまでにするか、訂正は許さないのか、資料の差し替えがあるのか、そこをどうするか。

だから事務局が2日目の議長の許可、これいいよという判子をいただく時点で事務方ができるという、審査もしないわけですね、肖像権だとか著作権だとかそういうものはもう各自議員の責任できたわけですから、議長がこれならいいでしょうという許可を出した時点で事務方はそれを議員と執行部側に配布するというのでどうかなと思います。さらに次の日に訂正があったというようなことであれば少し協議をしなきゃいけないのか。また議長に提出をしてこの訂正案に許可しますということであれば、また訂正案をもう一度配り直しのような手順になるのかなと思いますけど。

意(13) 今の勝彦議員の御意見を伺って思ったのが、やっぱり事務局のほうも決裁も取らないといけないと思いますし、いろいろすごく事務手続があると思うんですね。今鈴木勝彦議員がおっしゃったようなこともあるもんだから、やっぱり即座には上げることは難しいと思うんですね、事務局大変だと思うので。ですからやっぱりその日の朝で私はいいんじゃないかと思います。その日の朝に確実にこれですよっていうものをしっかり出せるっていうことで時間的なことも考えるとそのほうがいいのではないかと思います。事務局の意見を聞いてみたいと思いますけど。

意(11) 事務方もやっぱり一般質問が始まるその日に出されて、これを訂正してくださいっていうのはいささか…

「違う。上げるのがその日の朝、タブレットに上げるのが。それまでに手続をしてその日の朝に上げる。」と発声するものあり。

意(11) 議長の許可が出て事務方がそれができますよということであれば、締切りは2日前ですよね。2日前で締めて…

「今回でも見たら1日しかないから、1日目と2日目。大変だよ、事務局。だから時間の猶予をあげてその日の朝に…」と発声するものあり。

「その日の朝は忙しいかなと…」と発声するものあり。

委員長 ちょっとよろしいですかね。基本的に資料使用許可申請書を出して議長の許可を得たものを訂正するってのはあり得ないですよ。例えば取り下げるっていうのはあるかもしれませんが、それを作り直してやり直してまた出すっていうことはこれ締切りじゃなくなっちゃうも

んですから、訂正はまずないということで御判断をいただいたほうがいいのかなという気がいたします。

それからもう一つは、資料の使用許可申請を出してからの日程的には、1日、2日の話ですよ、日程で見ると。一般質問第1日目の一番目だったらもう本当に1日間があるかないかぐらいの話になってしまいますので、そこ以降はどこで出してもそんなには変わらないのかな。事務局の負担のほうも要は配信をするだけですので、配信するタブレットの個数もう決まっておりますからそのところの手間を考える必要はないかなというふうに思います。逆に言うと、訂正ができますよっていう話のほうが手間であるというふうに思いますので、その部分を踏まえて考えていただくと一般質問の日の朝でも、これは今でも例えば議案説明会の資料なんかは当日の朝と違っていうので皆さん方に入れてる事実がありますから。

意(13) ちょっとこれお聞きしたいんですけど、申請書を出すんですけど、申請した場合、許可書っていうのは出してるんですか。どうなんでしょうか。もしこれ許可書を出しているのであればそれはそれでまた手続が必要になると思うので。と思うんですけどそのあたりはどうなんでしょうか。

委員長 許可願というものを出していただくだけで、こちら側から許可書というものを出すっていうことはないですね。

意(11) それでは2日目に受け取ったものを議長がいいよと言ったもの以後は訂正は認めないということでもいいんだよね。

委員長 そうなりますよね。そうでないと締切りの意味がなくなっちゃうわけですから。

意(11) それ以後は訂正があるのは取下げのときだけ。

委員長 そうですね。

意(11) 取下げのときだけは許可をする。可ですよ。

委員長 取下げの許可に関しましては、訂正はもういいですよ、締切り前に訂正し尽くしたものを出していただく、許可願を出していただくということでもいいと思いますけども、今言った取下げに関しては、当日の朝であれば、配信が当日の朝であればそれまでの間に取下げをするということになりますけども。それもそれでいいですか。今言ったように1日ぐらいしか間はどっちみちありませんので。それでよろしいですか。

意見なし

委員長 それだけ責任を持って作っていただくということですよね。

それでは、もう一回整理しますね。議長の許可を得るということで許可願を出していただくというものの、その締切りが定例会開会２日目の午後５時までと、それ以降は訂正等一切駄目ですと。それから配信を一般質問の…。今まで８時半だそうです、会議のその日に配信するって言ったやつは。一般質問の当日配信ということで決めさせていただいて、それから取下げに関しては、その配信前までに取下げのほうを議長にお願いするということによろしいですか。細かく時間入れませんけどね。

意（13） 基本今のお話でいいんですけど、例えば今のでいくと一つ分からないのが、大体２日目と３日目が一般質問だと思うんですけど、２日目の場合はその日の朝なんだけど、３日目の人の場合も２日目の朝なのか３日目の朝なのかどっちでしょうかね。私はもうその日の朝でいいと、それぞれの朝でいいと思うんですけどどうなんでしょうか。

委員長 基本的に一般質問って順番を抽選とかでやるじゃないですか。これなぜかというのと、同じ内容の質問になる可能性があるということで公平性のために抽選をやっておりますよね、ずっと。それを考えると、事前にそれをほかの議員さんに出すっていうのはちょっと公平性に欠けるような逆に気がするものですから、それぞれ当日の朝というほうが多分問題がないのかなという気がしますけども、よろしいですか。

「異議なし。」と発声するものあり。

委員長 それでは一般質問の１日目と２日目、それぞれの朝までに取下げを出さなければ配信するという形にさせていただきます。

よろしいですかね。

意（13） 一点確認したいんですけど、今使用許可申請書っていうのを出して許可書っていうのを今まで出してなかったということなんですけど、許可するかしないかについては、これはその場で議長からの口頭でいただくっていうことでいいんですかね。どういうふうになるのかちょっとよく分からないんですけど。

委員長 許可願という形で出していただいてそれを受理されるかされないかという話で今までやってきてますので、それはそのままやらせていただければ別に特段作り直す必要もないし、それから申請許可書みたいなものの発行だとか、そういった手間もないということになると思い

ますけども。

「許可願なんですね。」と発声するものあり。

委員長 今まで許可願なんですよ。だからそれが受理されれば許可しましたということになると
いうことでやってきてますから、それはそのままでいいと思いますけどもよろしいですかね。

「はい。」と発声するものあり。

意(12) その使用許可申請書の提出なんですけど、これ持参なのか、例えばメールとかでも送
っていいのか、そのあたりはどうなんでしょうか。

委員長 基本的に例えばメールだとか持参にしてもそうですけれども、議長の許可っていうのは
事務局の許可ではありませんので、事務局はあくまで議長の代わりに受け取るという形にしか
ありませんから直接見せてこういうものを使いたいんだけどっていう話を議長と直接していただ
いたほうが議長も理解がしやすいんじゃないかなという気がしますし、それでその場でもし議長
から指摘事項があった場合にはすぐ訂正ということにもつながるんじゃないかなというふうに
思いますけども、それでどうでしょうかね。結局事細かに規定みたいなものを作ってもなかなか
お互いが難しい話になっちゃうと思うんですよね、使われる方も許可をする側も。

それでは配信のタイミングというのは、今言ったとおりとさせていただきたいと思いますがよ
ろしいですか。

「異議なし。」と発声するものあり。

委員長 それでは、あとは規定の方法ですけども、議会運営に関する申合せに明記するというこ
とでよろしいですか。

異議なし

委員長 それでは一応本会議の質問における資料の使用についてということで、以上のようにさ

せていただきたいと思います。ここの中では議員さん個人的に作られるグラフだとか写真だとかいろんなものを想定して話をしておりますけれども、当然、現物の物、どここの町ではこういう物をこういうふうに使ってますっていう物を持ってくる場合もあります。その辺のところも常識的な範囲の中で事前に議長に相談してこういうのをちょっと持ち込んだほうが話が分かりやすいんだけどっていうような話をしていただいた中で持込みの許可願のほうにつなげていただくとということで御理解をしていただければと思います。細かなことはなかなか申合せのほうには載せられませんので、その部分を踏まえた形で載っておるというふうに取り上げていただければと思います。

それではこちらのほう、質問における資料の使用については決定とさせていただきます。申合せ事項への規定案については次回以降提示をさせていただきますので、それでもって御検討いただければと思います。内容については今日決定したものを、それをきちんとそこに反映させていくということで御理解をください。

それでは次回の協議内容についてでありますけれども、請願・陳情については要綱等の案についての協議ということで皆さん今日一回持ち帰っていただいてよく御検討いただきたいということ。それから、本会議の質問における資料の使用についての申合せ事項について協議をさせていただきたいというふうに思いますのでよろしくお願いをいたします。

次回以降の日程については、次回２月５日の水曜日になります。この後の議会運営委員会でまたお話をしますが少し時間のずれが出る可能性がありますので、また御理解をいただければというふうに思います。日程的には２月５日、水曜日になります。よろしくお願いいたします。

それでは本日の案件は全て終了いたしましたので、以上をもって議会改革特別委員会を終了いたします。

委員長挨拶

閉会 午前 10 時 41 分

議會改革特別委員會委員長

議會改革特別委員會副委員長