

議会広報広聴特別委員会次第

日時 令和7年4月11日（金）

午前9時30分開議

場所 第3・4委員会室

1 開会

2 議題

- (1) 市議会だより第191号(5月発行) 校正会議について
- (2) 第25回議会報告会について
- (3) 流山市議会議会報告会実施要綱に係る申し合わせ事項について
- (4) 次期の議会広報広聴特別委員会への引継事項について
- (5) その他

3 閉会

第25回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート

1 議会報告会当日までに決めること

項目	決定事項	委員会での決定日
(1) 運営方式	①開催日程・場所 日程⇒11月8日(土)13:30~16:10 場所⇒流山市役所第1庁舎4階 議場及び委員会室 ②駐車場の体制(臨時駐車場開設までの流れを含む) ③会場までの案内役配備 全議員(28人)で役割分担して1階案内役と4階受付の対応をすることとし、今後、担当者の配置人数や選出方法、ローテーションのタイミングなどの詳細を協議していく。 ④全体の構成(第1部~第3部の内容と運用) 第1部(報告)、第2部(意見交換)の2部構成とする。第3部(市民対応)の時間は設けず、適宜議員が市民対応をする。 【第2部】 ・意見交換を2回実施する。 ・1回目の意見交換では市民の行きたい班へ行っていただき、2回目の意見交換の運用については、今後協議し決定する。 ⑤会場レイアウト ⑥参加者ルール	①-③ R6.11.29 ④ R7.3.21
(2) 班構成	常任委員会単位で4班に分かれて意見交換を行うこととし、4部屋に分かれて実施する。	
(3) 議会報告会テーマ・キャッチフレーズ	【テーマ】 第1部: 第2部: ※「子を持つ若い母親や子どもでもわかりやすいテーマとすること」を念頭に置き、第2部の意見交換に繋がるようなテーマを設定する。 【キャッチフレーズ】 第1部:「 」 第2部:「 」	【テーマ】 ※部分 R7.2.19
(4) タイムスケジュールと当日の流れ	【タイムスケジュール】 設営から第2部終了後の片付けまでの時間 ➡ 12:00~17:00 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> ☆会場設営 12:00 ~ 13:00 ☆受付 13:00 ~ 13:30 ★第1部(報告) 13:30 ~ 14:30 ※1 ★第2部(意見交換) 14:30 ~ 16:10 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 【意見交換】 第1回目 14:30 ~ 15:15 (45分) 第2回目 15:25 ~ 16:10 (45分) </div> ☆片付け(適宜市民対応) 16:20 ~ 17:00 ※1: 第2部で4班に分かれること、第1部では、当該4班の中から選出いただいた1名が発表者となり、議場で各班が10分程度の報告をすることを想定。残り20分は報告時間の予備と第2部用会場への移動時間を想定。	R7.2.19
(5) 役割分担	【全体分】 ・第2部についてはファシリテーターを必ず設置する。 【議会広報広聴特別委員担当分】	R7.2.19
(6) 開催周知方法など		
(7) 配付資料	①資料配布の有無 ②資料作成時のルール ③当日の配布方法	
(8) アンケート		
(9) 備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)		
(10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応		
(11) その他(報告書様式など)	①第2部(意見交換)の議員側における質疑応答時のルール共有について 「市民からの意見を引き出して集約すること」を趣旨として第2部を行うこととし、議員側の受け答え時のルールを予め28人の議員で共有の上、当日を迎えることとなった。 ②報告書様式	①R7.2.19

第25回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート

2 今後の協議スケジュール

	協議予定時期	協議予定事項	【参考】第24回議会報告会 実際の協議スケジュールと主な決定事項
今期委員会	1 令和6年11月下旬	第25回議会報告会の開催日程・場所について	◆就職説明会方式といった新たな方式を試みる
	2 令和7年1月10日	◆第25回議会報告会までの協議スケジュールの決定 (1) 運営方式①(駐車場の体制、会場までの案内役配備)	◆日程(令和5年11月9日(土)正午～午後6時の枠内で実施) ◆場所(南流山センター)
	3 2月中旬	(1) 運営方式②(全体の構成(第1部～第3部の内容と運用)、会場レイアウト、参加者ルール) (2) 班構成① (3) 議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ①	◆全体の流れ(前半で全体説明をし、後半で意見交換会を実施) ◆班構成(会派を基本とした班構成とする) ◆テーマ(決算をテーマとする) ◆磁気ループは使用しない
	4 4月上旬	(2) 班構成② (3) 議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ② (4) タイムスケジュールと当日の流れ① (5) 役割分担①(設置すべき役割についての協議)	◆第1部～第3部のおおまかなタイムスケジュール ◆会場レイアウト ◆テーマ(第1部:決算の指摘要望事項、第2部:フリートーク) ◆次回の委員会においてキャッチフレーズを各自発表すること ◆備品(第1部でのみプロジェクター、スクリーン、マイクを使用) ◆資料作成時のルール
来期委員会	1 6月上旬		◆班構成を変更決定(会派単位→委員会単位の4班体制) ◆テーマの詳細と開催周知用キャッチフレーズ 【テーマ】 第1部:議会全体の指摘要望事項+各会派等における指摘要望事項 第2部:フリートーク 【キャッチフレーズ】 第1部:「決算を次の予算につなげよう」 第2部:「ギカイの話聞くギカイ」 ◆第1部～第3部のタイムスケジュール詳細 ◆その他 ・ルールをつくり、参加者へ徹底いただくよう呼び掛ける ・30分ごとに議員が移動 ・第2部でも話し足りない参加者がいた場合は、第3部へ参加またはアンケートに記載いただく ・机の配置案は正副委員長及び事務局で作成し、委員会で手直しする流れで決めていく
	1 6月中旬～下旬	(1) 運営方式③(全体の構成(第1部～第3部の内容と運用)、会場レイアウト、参加者ルール) (4) タイムスケジュールと当日の流れ② (6) 開催周知方法など(広報ながれやまや議会報告会チラシ・ポスターでの周知) (7) 配付資料①(配付資料の有無、資料作成時のルール、当日の配付方法) (9) 備品の使用有無(プロジェクター、スクリーン、マイク) (10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応	◆第1部～第3部の詳細 【第1部】 ・前半と後半の時間の内訳(前半10分、後半20分) ・各会派等における発表の順番(会派構成議員名簿順) 【第2部】 ・後半開始時の動き方(時計周りに議員が移動) 【全体】 ・各会派等による発表依頼と議会報告会概要の周知をすること(次回委員会終了後) ・当日、全議員でリハーサルを実施 ◆会場レイアウトについて 【追加決定】 ・来場者多数の場合を見込み椅子を予め多めにしておく 【変更決定】 ・参加者には、第2部用に用意した椅子に座っていただくこと ・第1部では、議員はステージ上で発表し、ステージ上には横断幕のみ設置 ・議員が座る椅子はステージ側に背を向ける ◆当日配付物 ・第1部用資料のほか、参加者の班を指定するための案内用紙を作成し受付で配付 ◆役割分担 ・議会広報広聴特別委員の中で決める役割と第2部の各班役割(どのような役割が必要か) ◆手話通訳、要約筆記、一時保育を事前申込制で設置、申込周知時の留意点 ◆周知について 事務局及び正副委員長一任で作成し、第23回議会報告会と同様の方法で周知 ◆ルールの内容、当日のルール周知について ◆報告書様式
	2 7月中旬	(1) 運営方式④(これまでの整理) (4) タイムスケジュールと当日の流れ③ (5) 役割分担②(議会広報広聴特別委員で担う各役割の分担) (7) 配付資料②(配付資料の有無、資料作成時のルール、当日の配付方法) (8) アンケート (11) その他(報告書様式など) ◆決定事項の再確認とまとめ① ※広報ながれやま10月1日号の原稿提出締切日が8月28日のため、開催概要など、公に周知すべき内容は全て決定しておく。	◆第1部報告 報告時間、報告内容ルールの再協議(会派に属さない議員が増えたため) ◆全議員への開催概要及び詳細周知依頼文案、第1部での会派等の発表の依頼文案の確認と決定
	3 9月上旬	◆決定事項の再確認とまとめ②	◆議会広報広聴特別委員で担う各役割の分担 ◆広報ながれやまにおける開催周知内容の共有と再確認(掲載スペースよりも内容の充実を図る、一時保育、手話通訳、要約筆記ともに定員は記載せず) ◆周知時の開催時間表記について確認
	4 10月中旬	◆当日までの再確認	◆当日までの再確認 (資料、第1部 各会派等の発表順序、当日用意する物品、アンケートの作成、当日までに協議又は共有すべき事項が生じた場合の連絡の取り方について)
5 11月上旬	第25回議会報告会	第24回議会報告会	

第25回議会報告会
 全体のタイムスケジュールと1階案内役・4階受付担当者の配置スケジュール（案）

資料2
 (R7.4.11 広報広聴)

1. 全体のタイムスケジュール

1 会場設営
<u>12:00-13:00</u>
2 受付
<u>13:00-13:30</u>
3 議会報告会
【第1部 報告】
<u>13:30-14:30</u>
【第2部 意見交換】
<u>14:30-16:10</u>
第1回目 14:30-15:15(45分)
第2回目 15:25-16:10(45分)
4 片付け（適宜市民対応）
<u>16:20-17:00</u>



2. 1階案内役・4階受付担当者の配置スケジュール案

	1階案内役	4階受付
受付開始時から	13:00-13:40	13:00-13:40
第2部終了前から	16:00-16:40	設置せず

3. 上記タイムスケジュール案の前提条件

- ◆第1臨時駐車場は運営側となる議員のみが駐車することとした上、受付開始前(12時頃から13時頃まで)と、議会報告会終了時(16時10分頃から17時頃まで)にのみ開けてもらい、その他の時間は施錠する。
- ◆第1庁舎1階正面入口については、上記の1階案内役を配置する時間にのみ開錠し、その他の時間は施錠した上、正面入口前(入口の内側)に4階会場への案内板を設置する。
 ※施錠中の来場者の入退は、守衛室側の入口から行っていただく。
 また、セキュリティ上、第1庁舎1階の市民課側には入れないように、「立入禁止」のパーテーションなどを設置する。
- ◆4階の受付担当者を設置しない時間帯は、4階のエレベーター付近に会場誘導用の案内板を設置すること

第25回議会報告会 役割分担 (案)

★：議会広報広聴特別委員の中から選出 ☆：各常任委員会から選出

役割	配置するタイミングと人数				
	第1部開始前～	第1部のみ	第1部～第2部	第2部のみ	第2部終了前～終了後
1階案内役	☆2人 (担当①：) (担当②：) ※13:00-13:40とし、20分ずつで交代又は2人で40分間行うことを想定	-	-	-	☆2人 (担当③：) (担当④：) ※16:00-16:40とし、20分ずつで交代又は2人で40分間行うことを想定
4階受付担当者 (資料配布する場合には受付で実施)	★2人 (担当①：) (担当②：) ※13:00-13:40とし、20分ずつで交代又は2人で40分間行うことを想定	-	-	-	-
会場コントローラー (タイムキーパーを兼ねる)	★1人 (担当：)	-	★1人 (担当：)	-	-
司会進行役	-	★1人 (担当：) ※第2部閉会挨拶を含む	-	-	-
発表者	-	未定	-	-	-
ファシリテーター	-	-	-	☆4人 (各班1人)	-
書記 兼 報告書作成者	-	★1人 (担当：)	-	☆4人 (各班1人)	-
市議会だより用 写真撮影者	-	★1人 (担当：)	-	☆4人 (各班1人)	-
市議会だより用 原稿作成者	-	★1人 (担当：)	-	☆4人 (各班1人)	-
備品運搬係 (要約筆記用機器、アンケート用紙ほか)	★2人 (担当①：) (担当②：)	-	-	-	★2人 (担当①：) (担当②：)
会場設営/片付け	全議員	-	-	-	全議員

○流山市議会議会報告会実施要綱

平成22年3月26日
議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この要綱は、流山市議会基本条例(平成21年流山市条例第10号)第10条第2項の規定に基づき、議会報告会(以下「報告会」という。)の実施について必要な事項を定めるものとする。

(開催時期等)

第2条 報告会は、同一年度内に1回以上開催する。ただし、特別の事情がある場合には、この限りではない。

2 報告会は、班体制で行うものとする。

(報告会の内容)

第3条 報告会の内容は、次に掲げる事項とする。

- (1)定例会及び臨時会の概要報告
- (2)市民との意見交換
- (3)その他議長が必要と認める事項

(班の構成)

第4条 報告会における班の構成は、流山市議会議員(以下「議員」という。)の所属委員会、所属会派、期別等を基準として、議会広報広聴特別委員会(以下「広報委員会」という。)が定める。

(編成等)

第5条 班は、議員で構成し、原則として4班編成とする。

- 2 班の構成人数は、広報委員会で協議する。
- 3 班に代表者1人を置く。
- 4 代表者は、それぞれの班において互選する。
- 5 班における議員の役割は、班の構成議員が協議して代表者が決定する。

(開催内容等)

第6条 報告会の日程、次第、会場及び報告事項については、広報委員会で協議して決定する。

- 2 広報委員会の委員長は、前項の規定により決定した内容を議長に報告するとともに、議長の了承を得て、それぞれの班の代表者に伝達するものとする。

(資料)

第7条 報告会での配布資料は、必要に応じて班において準備するものとする。
(記録)

第8条 報告会の記録は、班の構成議員が行うものとする。

2 報告会の記録内容は、要点記録とすることができる。

(報告書)

第9条 各班の代表者は、報告会終了後において速やかに、広報委員会の委員長に報告書を提出するものとする。

2 広報委員会の委員長は、各班から前項の報告書が提出されたときは、速やかに議長に対してその旨を報告するものとする。

3 第1項の規定により提出のあった報告書の概要は、流山市議会ホームページに掲載するものとする。

(委任)

第10条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(令和2年11月4日議会告示第1号)

この要綱は、令和2年11月4日から施行する。

【申し合わせ事項】

◆第3条及び第5条については、以下の解釈ができるものとする。

報告会の内容は、

「(1)定例会及び臨時会の概要報告」、

「(2)市民との意見交換」、

「(3)その他議長が必要と認める事項」のいずれか1つ以上を実施するものとする。

第5条(編成等)

「班は、議員で構成し、原則として4班編成とする。」について、原則4班と記載されているとおり、協議結果に応じて、4班以外の班編成としてもよい。

(令和7年4月11日 議会広報広聴特別委員会)