

議会広報広聴特別委員会次第

日時 令和7年10月15日（水）

午前10時開議

場所 第3・4委員会室

1 開会

2 議題

- (1) 市議会だより第193号（11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) 次回及び次々回の委員会開催について

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

資料1
(R7.10.15広報広聴)

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 | <p>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 委員会室</p> <p>②駐車場の体制(第一臨時駐車場開設までの流れを含む) ・第一庁舎横の駐車場…来場者に駐車いただく ・第一臨時駐車場…議員のみが駐車</p> <p>③会場までの案内役配備 別紙のとおり。</p> <p>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。</p> <p>⑤受付の体制 ・各常任委員会名を1班から4班と表示した構成員表を受付に掲示するとともに、予め資料として配付する。 ・参加したい班の希望があるかどうかを受付で聴き取りする。 ・特段希望する班がない場合は、前回の議会報告会と同様に1班から4班まで順に割り振る案内用紙を配付する。 ・2回目の意見交換については、班の移動を希望する方は好きな班に参加できる運用とする。</p> <p>⑥会場レイアウト</p> | <p>①-③ R6.11.29 ② R7.4.11 ④ R7.3.21 ⑤ R7.7.8</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (2) 班構成 | <p>【第2部】 常任委員会単位で4班かつ4部屋に分かれて意見交換を行う。</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (3) 議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ | <p>【テーマ】 第1部:議会の役割について 第2部:班ごとに自由な意見交換(※) ※ テーマ以外の内容について参加者から話が挙がった場合には、各班で必置のファシリテーターが柔軟に対応する。 【キャッチフレーズ】 第1部:「議会って何してるの?議員の仕事って何?」 第2部:「あなたの声がちまを動かす」</p> | R7.7.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (4) タイムスケジュールと当日の流れ | <p>①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おおむねの時間 ⇒12:00~17:00</p> <table border="1"> <tr> <td>☆会場設営</td> <td>12:00~13:00</td> </tr> <tr> <td>☆受付</td> <td>13:00~13:30</td> </tr> <tr> <td>★第1部(報告)</td> <td>13:30~14:15 ※</td> </tr> <tr> <td>★第2部(意見交換)</td> <td>14:30~16:10</td> </tr> </table> <p>【意見交換】 第1回目 14:30~15:15(45分) 第2回目 15:25~16:10(45分)</p> <p>☆片付け(適宜市民対応) 16:20~17:00</p> <p>②1階案内役・4階受付担当者の配置スケジュール</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1階案内役</th> <th>4階受付</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受付開始時から</td> <td>13:00~13:40</td> <td>13:00~13:40</td> </tr> <tr> <td>第2部終了前から</td> <td>16:00~16:40</td> <td>設置せず</td> </tr> </tbody> </table> <p>上記スケジュール案の前提条件 ・時間を限定し予め第1臨時駐車場の開錠を依頼した上、議員のみが駐車する。 ・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も開錠し、その他の時間は施錠するとともに、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、「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</p> | ☆会場設営 | 12:00~13:00 | ☆受付 | 13:00~13:30 | ★第1部(報告) | 13:30~14:15 ※ | ★第2部(意見交換) | 14:30~16:10 | | 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 | <p>①R7.2.19 ②R7.4.11</p> |
| ☆会場設営 | 12:00~13:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ☆受付 | 13:00~13:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★第1部(報告) | 13:30~14:15 ※ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★第2部(意見交換) | 14:30~16:10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (5) 役割分担 | <p>①役割分担について 別紙のとおりに設置する。</p> <p>②役割分担に係る取り決め 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。 ・別紙1のとおり役割を分担する。 議会広報広聴特別委員担当 別紙1のとおりに役割分担することとし、各常任委員会において決定した役割を踏まえ、9月上旬に開催予定の本委員会にて担当者を決定する。</p> | <p>①R7.4.11 ②R7.2.19、7.8</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (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) | <p>・前回の議会報告会と同様、正副委員長及び事務局に一任で周知用チラシ・ポスターを作成するとともに周知する。 ・チラシやポスターに掲載する写真は、前回の議会報告会にて昨年度28人の全議員で撮影した集合写真を使用することとし、今回は第1部の報告を議場で実施することを強調した表現を加える。←※議場は第1部・第2部ともに使用しないこととなったため記載せず。</p> | <p>R7.7.8 (※部分:9.5)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (7) 配付資料 | <p>①資料配布の有無 ・第1部の報告に関する資料 ・第2部の1班から4班までの所属議員を記した班編成表 ・第2部で参加したい班の希望が特段ない参加者へ、参加いただく班を指定する案内用紙 ・アンケート</p> <p>②当日の配付方法 受付で配付する。</p> | ①②R7.7.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (8) アンケート | アンケート担当者、正副委員長及び事務局へ一任の上作成する。 | R7.9.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (9) 備品(プロジェクター、スクリーン、マイク) | <p>第1部:ワイヤレス式マイク、持ち運び式のプロジェクター・スクリーンを使用 第2部:マイク、プロジェクター・スクリーンともに使用せず</p> | R7.9.5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 | <p>①各ツールの利用体制 前回(第24回議会報告会)と同様、事前申込制により利用できる体制とする。</p> <p>②要約筆記の利用希望者がいた場合の対応 第1部:第4委員会室に設置する椅子に着席いただく。機器の設置が必要な場合(利用者が3名以上)は、第4委員会室に設置し、同委員会室で実施する班の意見交換に参加いただく。 第2部:1回目・2回目の意見交換ともに第4委員会室で実施する班の意見交換に参加いただく</p> <p>③手話通訳の運用 第1部:前回と同様に参加者席の前方に予め手話通訳利用者の席を確保しておき、利用者の前方で手話通訳を実施する。 第2部:利用者1名の場合は、利用者に手話通訳者が付き通訳を実施する。 利用者が複数名の場合は、利用者1つの班に集まっていたり、1カ所で通訳を実施する。</p> | <p>①R7.7.8 ②③R7.9.5</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (11) その他(報告書様式など) | <p>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。</p> <p>②報告書様式 協議により書式を決定した。</p> | <p>①R7.2.19 ②R7.9.5</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

第25回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート

資料1
(R7.10.15広報広聴)

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 |
|------------|------------------------------|---|---|
| 前期委員会 | 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 →済 | ◆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 →済 (1) 運営方式①(駐車場の体制、会場までの案内役配備) →済 | ◆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 →済 (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 →済 (5) 役割分担①(設置すべき役割についての協議) →済 | ◆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 |
| | 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:「ギカイの話聞くキカイ」 ◆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、委員会の手直しする流れで決めていく |
| 今期委員会 | 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) (3) 議会報告会テーマ・キャッチフレーズ③ ※協議事項として追加 (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(プロジェクター、スクリーン、マイク)の使用有無 (10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 ※8月15日発行の市議会だより第192号に議会報告会の開催概要を載せるためには、この日までに概ねの開催概要まで決定する必要あり。 (第24回議会報告会と同様の情報を載せる場合には、開催日時・開催内容(第1部の報告テーマを含む)・時間構成・手話通訳/要約筆記/一時保育の申し込み受付有無まで決定する必要あり。) | ◆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用意しておく 【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月上旬 (6.19の協議で急ぎよ開催) | (3) 議会報告会テーマ・キャッチフレーズ④ →済 (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) →済 (10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 →済 ※協議結果に応じて、委員会終了後、第2部の役割分担調査票の提出を各常任委員会へ依頼する。(第2部のテーマを各班で決める場合、テーマの調査票提出を各班へ依頼) →7.8追加 | |
| | 3 7月中旬 | -(1) 運営方式④(これまでの整理) →7.8削除 -(4) タイムスケジュールと当日の流れ③ →7.8削除 -(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) →7.8削除 -(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) →9月上旬へ移行 -(8) アンケート -(11) その他(報告書様式など) →9月上旬へ移行 ◆決定事項の再確認とまとめ④ →7.8削除 ※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、市民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 |
| | 4 9月上旬 | (1) 運営方式③(会場レイアウト、参加者ルール) →6月中旬～下旬から移行 (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月中旬から移行 →済 (10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 →済 (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) →7月中旬から移行 →済 (8) アンケート →7月中旬から移行 →済 (9) 備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)の使用有無 →済 (8) アンケート →7月中旬から以降 →済 (11) その他(報告書様式など) →7月上旬から移行 →済 ◆決定事項の再確認とまとめ① | ◆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 |
| | 5 10月中旬 | (1) 運営方式④(会場レイアウト) (4) タイムスケジュール →(1)、(4)ともに10.5追加(9.5の委員会で会場レイアウトの変更が決定したため) ◆当日までの再確認とまとめ② | ◆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) |
| 6 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 役割分担一覧表

(第25回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート 別紙)

資料2
(R7.10.15広報広聴)

★：議会広報広聴特別委員会委員から選出 ☆：各班から選出
【タイムスケジュール】

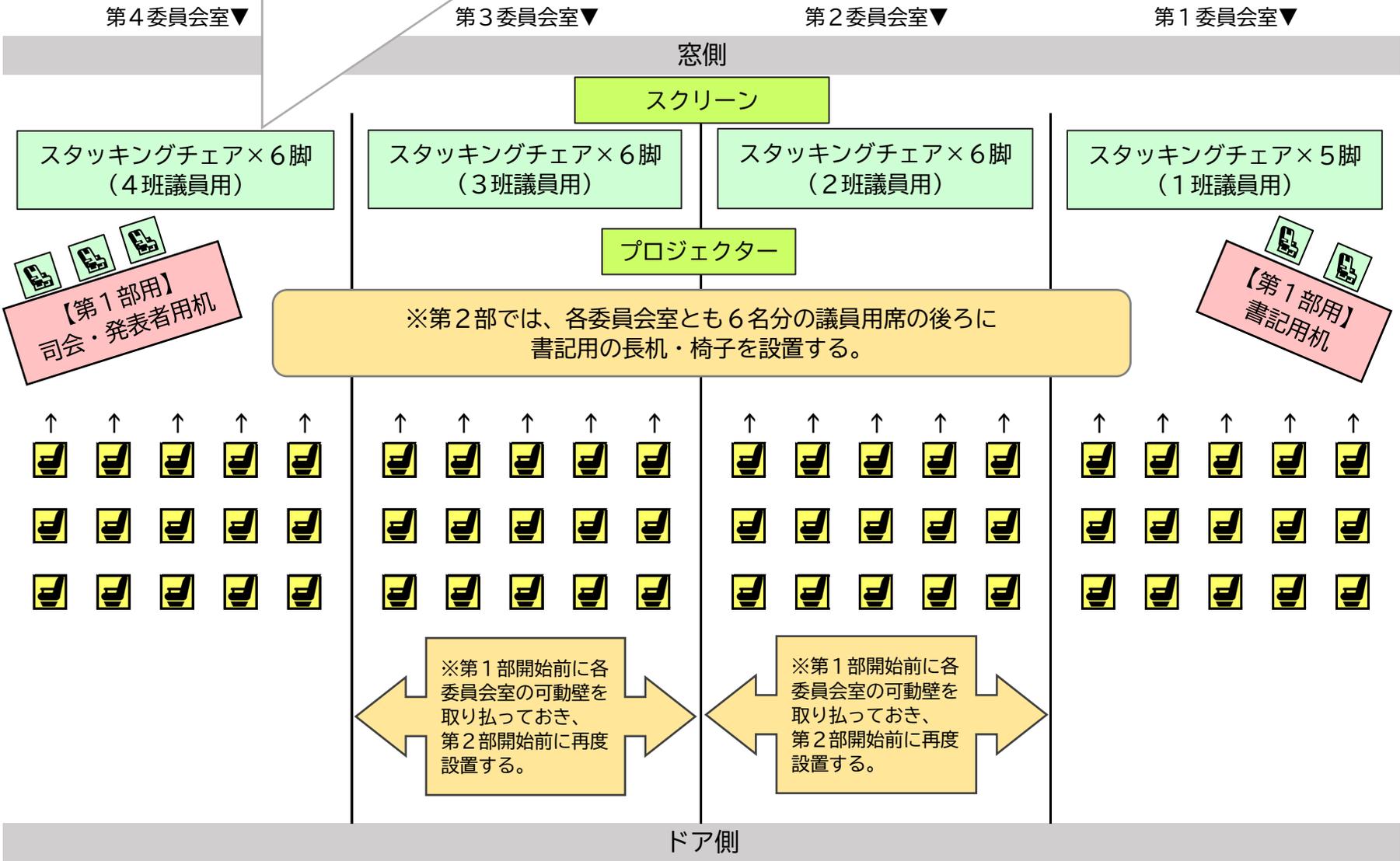
第1部(報告)…午後1時30分～午後2時15分 第2部(意見交換)…午後2時30分～午後4時10分 ※第2部は45分×2回実施

| 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 (1班：高橋) (2班：植田、青野) ※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 (3班：森田) (4班：岡) ※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：楠山) (担当②：矢口) ※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 | - | ※担当者を配置しない代わりに、第2部の会場へ案内するための掲示物を受付に設置 | - | - |
| 会場コントローラー (第1部～第2部はタイムキーパーを兼ねる) | ★1人 (担当：森田) | - | ★1人 (担当：桑畑) ※途中参加者への案内役を兼ねる。 | - | - |
| 司会進行役 | - | ★1人 (担当：阿部) | - | - | - |
| 発表者 (資料を作成する場合には資料作成担当者を兼ねる) | - | ★2人 (担当① ※リーダー：うた) (担当②：中川) | - | - | - |
| マイクランナー (参加者用) | - | ★1人 (担当：おだぎり) | - | - | - |
| ファシリテーター ※設置必須 | - | - | - | ☆4人 (1班：藤井) (2班：海老原) (3班：おだぎり) (4班：西尾) | - |
| 書記兼報告書作成者 | - | ★2人 (担当：川本、清水) | - | ☆4人 (1班：渡辺、阿部) (2班：矢口) (3班：近藤) (4班：川本) | - |
| 市議会だより用 写真撮影者 | - | ★2人 (担当：川本、清水) | - | ☆4人 (1班：坂巻、中川) (2班：戸辺、笠原) (3班：清水) (4班：鈴木) | - |
| 市議会だより用 原稿作成者 | - | ★2人 (担当：川本、清水) | - | ☆4人 (1班：野村) (2班：矢口、うた) (3班：小沢) (4班：川本) | - |
| アンケート作成・取りまとめ役 | ★1人 (担当：鈴木) | | | | |
| 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：おだぎり) (担当②：鈴木) | - | - | - | ★2人 (担当①：おだぎり) (担当②：鈴木) |
| 会場設営/片付け | 全議員 | | | | |

第25回議会報告会 会場レイアウト案 (第1部・第2部共通)

資料3
(R7. 10. 15 広報広聴)

※椅子の数 (L字型×90脚) に限りがあるため、第1部用としては、司会者 (1班 阿部委員)、発表者 (2班 うた副委員長、1班 中川委員)、書記 (3班 清水委員、4班 川本委員) の計5名分の椅子は、各委員会室前方の班員用の椅子には含めないことを想定している。



第25回議会報告会 タイムスケジュール案

当初案

☆会場設営

12:00~13:00

☆受付

13:00~13:30

★第1部(報告)

13:30~14:30

★第2部(意見交換)

14:30~16:10

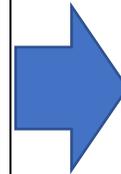
【意見交換】

第1回目 14:30~15:15 (45分)

第2回目 15:25~16:10 (45分)

☆片付け(適宜市民対応)

16:20~17:00



修正案

☆会場設営①(※委員会室は第1部用にする)

12:00~13:00

☆受付

13:00~13:30

★第1部(報告)

13:30~14:15 (45分)

(委員長挨拶1分 →発表30分・質疑応答10分)

→第2部設営のための一時退室アナウンス1分 +予備3分)

☆会場設営②

14:15~14:30 (15分)

(※委員会室は第2部用にする。希望者がいれば、議場傍聴者席の見学会を実施する。)

★第2部(意見交換)

14:30~16:10

【意見交換】

第1回目 14:30~15:15 (45分)

第2回目 15:25~16:10 (45分)

☆片付け(適宜市民対応)

16:20~17:00