

議会広報広聴特別委員会次第

日時 令和7年9月5日（金）
午後1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193号（11月発行）編集スケジュール・紙面構成について
- (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

流山市議会だより第193号（令和7年11月15日発行） 編集スケジュール

月日	曜日	議会日程	議会広報広聴特別委員会予定	市議会だより予定	一般質問の記事予定
8月29日	金	一般質問通告日			
8月30日	土				
8月31日	日				
9月1日	月	一般質問通告（予備）			
9月2日	火				
9月3日	水				
9月4日	木	第3回定例会 開会日			
9月5日	金		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>午後1時30分～ 議会広報広聴特別委員会 (1) 市議会だより第193号(11月発行) 編集スケジュール・紙面構成について (2) 第25回議会報告会について</p> </div>		
9月6日	土				
9月7日	日				
9月8日	月			<ul style="list-style-type: none"> ・通告の内容を割り付けに反映 ・庶務係内で一般質問記事担当議員決め ・議事係に原稿作成依頼 ・クローズアップ、議会の窓原稿作成依頼 	議員へ一般質問【問】原稿作成依頼
9月9日	火	一般質問			
9月10日	水	一般質問			
9月11日	木	一般質問			
9月12日	金	一般質問		決算審査 各会派等の意見表明原稿作成依頼	
9月13日	土				
9月14日	日				
9月15日	月	敬老の日			
9月16日	火	教育福祉委員会			<<各議員>> 一般質問【問】原稿作成〆切
9月17日	水	市民経済委員会			<<事務局庶務係>> 1日目会議録粗原稿データ納品（以降、見込み） →一般質問【問】確認&【答】案作成開始
9月18日	木	都市建設委員会			2日目会議録粗原稿データ納品
9月19日	金	総務委員会			3日目会議録粗原稿データ納品
9月20日	土				
9月21日	日				
9月22日	月			クローズアップ、議会の窓原稿作成〆切	4日目会議録粗原稿データ納品
9月23日	火	秋分の日			
9月24日	水	決算審査特別委員会		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">事務局内で原稿決裁</div>	
9月25日	木	決算審査特別委員会			
9月26日	金	決算審査特別委員会			
9月27日	土				
9月28日	日				
9月29日	月				
9月30日	火	決算審査特別委員会（総括）		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">事務局内で原稿決裁</div>	<<事務局庶務係>> 各議員への一般質問【問】確認・【答】確認依頼〆切 (午後3時)
10月1日	水				
10月2日	木				
10月3日	金				
10月4日	土				
10月5日	日				
10月6日	月			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">事務局内で原稿決裁</div>	
10月7日	火				
10月8日	水	第3回定例会 閉会日			各会派等の意見表明原稿提出〆切
10月9日	木				
10月10日	金			全原稿 事務局決裁完了〆切	
10月11日	土				
10月12日	日				
10月13日	月	スポーツの日			
10月14日	火				
10月15日	水		<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p>午前10時00分～ 議会広報広聴特別委員会 (1) 市議会だより第193号(11月発行) 校正会議 (2) 第25回議会報告会について</p> </div>		
10月16日	木				
10月17日	金			初校入稿（午後）、ポスティングデータ提供依頼	
10月18日	土				
10月19日	日				
10月20日	月				
10月21日	火				
10月22日	水			初校納品	
10月23日	木				
10月24日	金			ポスティングデータ提供〆切	
10月25日	土			第25回議会報告会	
10月26日	日				

流山市議会だより第193号（令和7年11月15日発行） 編集スケジュール

月日	曜日	議会日程	議会広報広聴特別委員会予定	市議会だより予定	一般質問の記事予定	
10月27日	月			第2校入稿		
10月28日	火					
10月29日	水			第2校納品		
10月30日	木					
10月31日	金			第3校入稿		
11月1日	土					
11月2日	日					
11月3日	月					
11月4日	火			・第3校納品 ・宛名ラベルを各幹事店へ発送		
11月5日	水			最終入稿（ポストイング用封筒も渡す）		
11月6日	木					
11月7日	金					
11月8日	土	第25回議会報告会				
11月9日	日					
11月10日	月					
11月11日	火			第193号納品 （新聞折込業者・各地区幹事店・事務局）		
11月12日	水					
11月13日	木			・音訳グループへの引き渡し ・関係機関へ郵送		
11月14日	金			執行部等へ配布		
11月15日	土	流山市議会だより第193号発行				

40 35 30 25 20 15 10 5 1

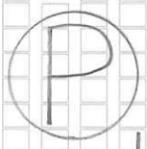
第193号

5 10

写真コンクール入賞作品 撮影の背景 宮本利子さん撮影の「初秋の野辺」撮影場所：(思井)	40 35 30 25 20 15 10 5 1		5 1	大見出し(小)	5 1
	40 35 30 25 20 15 10 5 1		5 1		5 1
	40 35 30 25 20 15 10 5 1		5 1		5 1

40 35 30 25 20 15 10 5 1	40 35 30 25 20 15 10 5 1	40 35 30 25 20 15 10 5 1	40 35 30 25 20 15 10 5 1
クローズアップ 72ℓ (タイトル12ℓ除く)	タイトル (12ℓ)	50ℓ (タイトル6ℓ除く)	令和7年第3回定例会概要
※イラスト・写真挿入の 可能性あり		議員研修会を 開催します 36ℓ	

40	35	30	25	20	15	10	5	1
決算タイトル 44l								1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1	
 10l 決算審査の様子		決算リード 34l							1
									5
									10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
38l			会派①	各会派等の意見表明	決算審査 特別委員会 ホームページの ご案内 20l	委員名簿 16l	決算審査特別委員会	1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
38l			会派③	38l			会派②	1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1	
議会共通指摘要望								1	
								5	
								10	
40	35	30	25	20	15	10	5	1	
88l									1
									5
									10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

令和7年流山市議会

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

第3回定例会
議員別表決結果一覧
264頁

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

あとかき

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

議会の姿

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

次回定例会の

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

28頁

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

34頁

40	35	30	25	20	15	10	5	1
								5
								10

お知らせ
26頁

マチイロのご案内

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	<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 議場及び委員会室</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 ※議員については、第一臨時駐車場に駐車することとし、施設管理の観点から、議会報告会の設営開始目安の12時~13時頃、議会報告会終了後の片付け終了目安の16時10分~17時頃に限り守衛室に駐車場の開け閉めを依頼し、車の出し入れをする必要あり。</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。 ・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。</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 ⑦参加者ルール</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(※1) 第2部:班ごとに自由な意見交換(※2) ※「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。→R7.7.8テーマ設定済につき削除 ※1 議会広報広聴特別委員会の委員から発表者を選出することが決定したが、発表者は、どのような内容を話すのかが決まってから決定する。 ※2 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。</p> <p>【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:「あなたの声がまちを動かす」</p>	<p>【テーマ】 ※部分 R7.2.19 その他 R7.7.8</p>																	
(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>13:30~14:30 ※</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>※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。</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 ・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、受付開始前(12時頃から13時頃まで)と、議会報告会終了後(16時10分頃から17時頃まで)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のみ開錠し、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)	13:30~14:30 ※	★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)	13:30~14:30 ※																		
★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。 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分 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(広報なぐ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、前回の議会報告会用に昨年度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。</p>	<p>R7.7.8</p>																	
(7) 配付資料	<p>①資料配布の有無 ・第2部の第1班から4班までの所属議員を記した班編成表を受付で配付する。 ・第2部で参加したい班の希望が特段ない参加者に対して、参加いただく班を指定するための案内用紙を配付する。 ②資料作成時のルール ③当日の配付方法 受付で配付する。</p>	<p>①③R7.7.8</p>																	
(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	<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。 ②要約筆記の利用希望者が3名以上いた場合の対応 第1部:議場内にある執行部席側の演台付近に予め専用機器を設置 第2部:1回目・2回目の意見交換ともに議場で実施する班の意見交換に参加いただく ③手話通訳の運用 第1部:前回と同様に参加者用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、利用者に1つの班に集まっていただき、1カ所で通訳を実施する。</p>	<p>R7.7.8</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。 ②報告書様式</p>	<p>①R7.2.19</p>																	

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
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 (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) (10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 ※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 (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 (8) アンケート →7月中旬から移行 (9) 備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)の使用有無 →6月中旬～下旬から移行 (11) その他(報告書様式など) →7月上旬から移行 ◆決定事項の再確認とまとめ	◆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	◆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)
	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3-2
 (R7.9.5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30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：) (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	-	※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：)	-	★1人 (担当：) ※途中参加者への案内役を兼ねる。	-	-
司会進行役	-	★1人 (担当：)	-	-	-
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)	-	★1人から3人 (担当① ※リーダー：) (担当②：) (担当③：)	-	-	-
マイクランナー (参加者用)	-	★1人 (担当：)	-	-	-
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	-	★1人 (担当：)	-	☆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	-	★1人 (担当：)	-	☆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	-	★1人 (担当：)	-	☆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人または2人 (担当①：)(担当②：)				
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				

第25回議会報告会 第1部レイアウト案

資料4-1
(R7.9.5広報広聴)

傍聴席 = 参加者用席



窓側

椅子×3脚を1列に並べる

書記用机・椅子×1
(机はショートor扇形)

椅子×3脚を1列に並べる

椅子	椅子	椅子	椅子	椅子	椅子
椅子	椅子	椅子	椅子	椅子	椅子
椅子	椅子	椅子	椅子	椅子	椅子
椅子	椅子	椅子	椅子	椅子	椅子
椅子	椅子	椅子	椅子	椅子	椅子

ドア側

令和7年 月 日

議会報告会報告書

流山市議会議長 石原 修治 様

議会広報広聴特別委員会委員長 桑畑 伴子

第25回議会報告会の概要は下記のとおりでしたので、報告します。

記

1 日時

令和7年11月8日(土)

第1部 午後1時30分 ~ 午後2時30分

第2部 午後2時30分 ~ 午後4時10分

2 場所

流山市役所第1庁舎4階 議場及び第1～第4委員会室

3 欠席議員

4 参加者数

市民来場者 人、議員・職員 人

5 概要

(1) 第1部

(2) 第2部

別紙のとおり

6 所感

(1) 第1部

(2) 第2部

別紙のとおり

資料5-2
(R7.9.5広報広聴)

別紙

令和7年 月 日

議会報告会報告書

議会広報広聴特別委員会委員長

桑畑 伴子 様

議会報告会 班

第25回議会報告会（第2部）の概要は下記のとおりでしたので、報告します。

記

- 1 概要
- 2 所感（班員全員記入願います）