

議会広報広聴特別委員会次第

日時 令和8年1月9日（金）
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194号（2月発行）校正会議について
- (2) 第26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26回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート

資料1
(R8. 1. 9 広報広聴)

1 議会報告会当日までに決めること

	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⇒令和8年11月7日(土)午前9時から午後6時の間で開催 場所⇒生涯学習センター(大:多目的ホール(302人)、小:中会議室(A101~A103(各30人))、和室(保育用) ②全体の構成 ③受付の体制 ④会場レイアウト	①R7.11.29
(2) 班構成		
(3) 議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ	【テーマ】 第1部: 第2部: 【キャッチフレーズ】 第1部:「 第2部:「	
(4) タイムスケジュールと当日の流れ	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 → : ~ : ☆会場設営 : ~ : ☆受付 : ~ : ★第1部(報告) : ~ : ★第2部(意見交換) : ~ : 【意見交換】 第1回目 : ~ : (分) 第2回目 : ~ : (分) ☆片付け(適宜市民対応) : ~ :	
(5) 役割分担	①役割分担について ②役割分担に係る取り決め	
(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配付する資料 : ②当日の配付方法	
(8) アンケート		
(9) 備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)	第1部: 第2部:	
(10) 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応	①各ツールの利用体制 ②要約筆記の利用希望者がいた場合の対応 第1部: 第2部: ③手話通訳の運用 第1部: 第2部:	
(11) その他(報告書様式など)	◆報告書様式	

2. 今後の協議スケジュール(案)

	協議予定時期(目安)	協議予定事項	【参考】第25回議会報告会 実際に協議した内容と主な決定事項
1	令和7年11月下旬	◆第26回議会報告会の開催日程・場所について	◆第25回議会報告会の開催日程・場所について
2	令和8年1月上旬	◆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(具体的な開催時間、議会報告会全体の構成) (2) 班構成①	◆第25回議会報告会までの協議スケジュールの決定 ◆運営方式①(駐車場の体制、会場までの案内役配備)
3	2月中旬	(2) 班構成② (3) 議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ①(設定有無や決め方など)	◆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) ◆班構成① ◆議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ①
4	4月上旬	(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 (6) 開催周知方法など(広報ながれやまや市議会だより、ポスター・チラシの配架)	◆班構成② ◆議会報告会のテーマ・キャッチフレーズ② ◆タイムスケジュールと当日の流れ① ◆役割分担①(設置すべき役割についての協議)
5	6月上旬	(4) タイムスケジュールと当日の流れ② (5) 役割分担①(設置すべき役割について) ※設置すべき役割を決定後、議会広報広聴特別委員会の委員以外で担当する役割について、各班の班長へ依頼する。これを踏まえ9月上旬の役割分担を協議 (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により議会報告会の開催周知記事を書き載せるためには、この日までにテーマや運営方式などの開催概要を決定する必要あり	◆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) ◆議会報告会テーマ・キャッチフレーズ③ ◆タイムスケジュールと当日の流れ② ◆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) ◆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) ◆備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)の使用有無 ◆手話通訳、要約筆記、一時保育の対応
6	6月下旬	※市議会だより写真コンクールの審査を行う予定のため、6月上旬までに協議すべき事項の協議が遅滞している場合のみ協議を実施	
7	7月中旬	(1) 運営方式①(会場レイアウト①) (7) 配付資料(資料作成の有無、配付方法など) (9) 備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)の使用有無 ※10月1日または10月11日発行の広報ながれやまに議会報告会の周知記事を書き載せるためには、この日までに一時保育や手話通訳の有無、申し込み締め切り日などの内容を全て決定する必要あり(8月28日(金)原稿提出締切のため)	◆議会報告会テーマ・キャッチフレーズ④ ◆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) ◆手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 ※元々7月上旬での開催予定はなかったが、協議が難航したことから、開催周知スケジュールを踏まえ、6.19の委員会協議で急ぎ開催を決定したもの
8	8月下旬~9月上旬	(1) 運営方式②(会場レイアウト②) (5) 役割分担②(議会広報広聴特別委員会の委員で担当する役割の分担) (8) アンケート (11) その他(報告書様式など)	◆運営方式③(会場レイアウト) ◆役割分担②(議会広報広聴特別委員で担う各役割の分担) ◆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) ◆アンケート ◆備品(プロジェクター、スクリーン、マイク)の使用有無 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 ◆その他(報告書様式など) ◆決定事項の再確認とまとめ①
9	10月中旬	◆当日までの再確認	◆当日までの再確認
10	11月上旬	第26回議会報告会	第25回議会報告会