

議会広報広聴特別委員会次第

日時 令和6年6月5日（水）
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188号(8月発行)編集スケジュール、紙面構成について
- (2) 第24回議会報告会の運営について
- (3) その他
 - ア 次回及び次々回の開催について
 - イ その他

3 閉会

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
5月31日	金	一般質問通告日			
6月1日	土				
6月2日	日				
6月3日	月	一般質問通告（予備）		・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	
6月4日	火				
6月5日	水		午後1時30分～ 議会広報広聴特別委員会 (1) 流山市議会だより第188号（8月発行） 編集スケジュール及び紙面構成について (2) 第24回議会報告会の運営について		
6月6日	木	第2回定例会 開会日		・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
6月7日	金				
6月8日	土				
6月9日	日				
6月10日	月				
6月11日	火	一般質問			
6月12日	水	一般質問			
6月13日	木	一般質問			
6月14日	金	一般質問			
6月15日	土				
6月16日	日				
6月17日	月	教育福祉委員会			
6月18日	火	市民経済委員会			
6月19日	水	都市建設委員会		クローズアップ、議会の窓原稿作成バ切	・1日目会議録粗原稿納品（予定） 《各議員》 ・一般質問【問】原稿作成バ切 ・《事務局庶務係》 ・一般質問【問】確認&【答】案作成開始
6月20日	木	総務委員会			2日目会議録粗原稿納品
6月21日	金				・3日目会議録粗原稿納品
6月22日	土				
6月23日	日				
6月24日	月			事務局内で原稿決裁	・4日目会議録粗原稿納品 ・《事務局庶務係》 各議員へ一般質問【問】確認・【答】確認依頼バ切
6月25日	火				
6月26日	水	第2回定例会 閉会日			《各議員》 一般質問【問】【答】確認バ切（午後3時）
6月27日	木				事務局内で原稿決裁
6月28日	金		午後1時30分～ 議会広報広聴特別委員会 (1) 令和6年度写真コンクール審査及び入賞者の決定 (2) 第24回議会報告会の運営について	議事係原稿提出バ切	
6月29日	土				
6月30日	日				
7月1日	月				
7月2日	火			事務局内で原稿決裁	事務局内で原稿決裁
7月3日	水				
7月4日	木				
7月5日	金				
7月6日	土				
7月7日	日				
7月8日	月				
7月9日	火				
7月10日	水				
7月11日	木		午前10時00分～ 議会広報広聴特別委員会 (1) 流山市議会だより第188号校正会議 (2) 第24回議会報告会の運営について		
7月12日	金				
7月13日	土				
7月14日	日			議事係原稿提出バ切	
7月15日	月	海の日			
7月16日	火				
7月17日	水			初校入稿、ポスティングデータ提供依頼	
7月18日	木				
7月19日	金				
7月20日	土				
7月21日	日				
7月22日	月			初校納品	
7月23日	火				
7月24日	水			ポスティングデータ提供バ切	
7月25日	木			第2校入稿	
7月26日	金				
7月27日	土				
7月28日	日				
7月29日	月			第2校納品	
7月30日	火				
7月31日	水			第3校入稿	
8月1日	木			・第3種納品 ・宛名ラベルを各幹事店へ発送	
8月2日	金			最終入稿（ポスティング用封筒も渡す）	
8月3日	土				
8月4日	日				
8月5日	月				
8月6日	火				

流山市議会だより第188号（令和6年8月15日発行） 編集スケジュール

資料1
（R6.6.5 広報広聴）

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7日	水				
8月8日	木				
8月9日	金			第188号納品 （新聞折込業者・各地区幹事店・事務局）	
8月10日	土				
8月11日	日				
8月12日	月	振替休日			
8月13日	火			・音訳グループへの引き渡し ・関係機関へ郵送	
8月14日	水			執行部等へ配布	
8月15日	木	流山市議会だより第188号発行			

第24回議会報告会を

開催(日程・場所)

44頁

令和5年度
納税等状況報告

179頁

本会議・委員会を

傍聴しませんか

(おおくま森中傍聴舎を)

66頁

X-Facebookのご案内

約33頁

市議会議員会表彰
(青野議員おたけり議員)

約33頁

委員会の審査状況

カトル・シート 882

委員会の
審査状況

1982

本会議・委員会中継の

ご案内

662

第24回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート

(1) 7月中旬の委員会までに決めること

※前回までの委員会での協議結果に基づき作成しています。

	項目	決定事項
ア	議会報告会の運営方式（全体の流れ、会場レイアウトなど）	<ul style="list-style-type: none"> ・11月9日（土）12:00～18:00 @南流山センターで行う（R6.1.12会議） ・就職説明会方式で行う（R6.1.12会議） ・まず全体での説明を行い、次に班に分かれ市民と意見交換を行う（R6.2.14会議） ・レイアウトイメージはR.4.9委員会時の資料3とするが、ブース数などの詳細は、班構成の決定に応じて協議及び決定していく。（R6.4.9会議） ・椅子など備品のセッティングは、議会報告会開始前に済ませておく。（R6.4.9会議）
イ	班構成	<ul style="list-style-type: none"> ・「会派」を基本とする（R6.2.14会議） →「会派」or「シャッフル」のいずれかで協議を進めていく。（R6.4.9会議）
ウ	議会報告会のテーマ（報告内容） キャッチフレーズ（議会報告会のタイトル）	<ul style="list-style-type: none"> 【テーマ】 ・全体共通のテーマは「決算」とする（R6.2.14会議） ・第1部：決算の指摘要望事項、第2部以降：何をテーマとしてもよい。（R6.4.9会議） 【キャッチフレーズ】 ・「若い人の参加も促すようなもの」を考える。（R6.2.14会議） ・「決算が市民の方にとってより身近に感じられるようにする」を追加（R6.4.9会議）
エ	班ごとの開催時間と役割分担	<ul style="list-style-type: none"> ・下記を開催時間の目安とする。（R6.4.9会議） 開始時間：13時30分 終了：16時00分 【時間の内訳】 第1部：13時30分頃から14時00分頃まで 第2部：第1部終了後から15時30分頃まで 第3部：第2部終了後から16時00分頃まで
オ	備品の使用有無（プロジェクター、スクリーン、マイク）	<ul style="list-style-type: none"> ・第1部（報告会）でのみ各機材を使用し、第2部以降（意見交換会）では使用しない（R6.4.9会議）
カ	手話通訳、要約筆記、一時保育の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・磁気ループの使用は前回の議会報告会での決定（使用実績や補聴機器の高性能化、手話等のサポートの充実により、使用を取りやめる）を継続する（R6.2.14会議）
キ	その他（報告書書式など）	<ul style="list-style-type: none"> ・以前の決定事項に疑義や問題が生じた場合には、立ち返り議論することも良しとする（R6.2.14会議） ・決算の指摘要望事項の共通事項は、資料として使用してよい。また、各会派の意見表明に係る資料は、新たな資料という形であれば市議会だよりの原稿を使用してよい。（R6.4.9会議）

(2) 今後の協議スケジュール（案）

	協議予定時期	協議予定事項
1	2月中旬（14日）	ア. 議会報告会の運営方式① イ. 班構成①
2	4月上旬（9日）	ア. 議会報告会の運営方式② イ. 班構成② ウ. 議会報告会のテーマ（報告内容）①、キャッチフレーズ（議会報告会のタイトル）①
3	6月上旬	イ. 班構成③（R6.6.5追加） ウ. 議会報告会のテーマ（報告内容）②、キャッチフレーズ（議会報告会のタイトル）② エ. 班ごとの開催時間と役割分担① オ. 備品の使用有無（プロジェクター、スクリーン、マイク） ←R6.4.9協議済 カ. 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 ←次回協議する（R6.6.5修正）

第24回議会報告会開催に向けた協議事項確認シート

4	6月下旬	エ. 班ごとの開催時間と役割分担② カ. 手話通訳、要約筆記、一時保育の対応 ←R6.6.5追加 キ. その他（報告書書式など） ●決定事項の再確認とまとめ①
5	7月中旬	●決定事項の再確認とまとめ②

第24回議会報告会 タイムスケジュール案

1 タイムスケジュール案作成にあたり前提としていること

- ・第1部から第3部までの3部構成とする。
- ・議会報告会としてオフィシャルに開催するのは第2部（市民との意見交換会）までとする。

2 タイムスケジュール案【大枠】

会場設営・受付

☆会場設営

時間：12時00分頃から13時00分頃まで

☆受付

時間：13時00分頃から15時30分頃まで

議会報告会

★第1部（報告）

時間：13時30分から14時00分まで

内容：令和6年度決算審査における指摘要望事項についての報告

★第2部（意見交換会＋議会報告会閉会の挨拶）

意見交換会

時間：14時10分から15時30分まで

内容：各班が設定したテーマもしくは自由テーマによる意見交換会

議会報告会閉会の挨拶

時間：15時40分頃から15時45分頃まで

内容：議会報告会としては第2部で終了となること、引き続き話したい議員がいる場合には第3部（非公式）での対応となる旨を司会進行者が周知する。

★第3部（市民対応）

時間：15時45分頃から16時45分頃まで

内容：質疑などがある市民に対して議員個人単位で適宜対応

会場片付け・撤収

☆会場片付け

時間：15時45分頃から17時15分頃まで

☆撤収

時間：17時30分頃（※18時00分完全撤収）

3 タイムスケジュール案【第2部のみ】

4班体制で実施することを想定

★第2部（意見交換会）

時間：14時10分から15時30分頃まで（計80分）

内容：各班が設定したテーマもしくは自由テーマによる意見交換会



◇案1： 30分 × 2回（計60分+予備20分） で意見交換会を実施

◇案2： 25分 × 3回（計75分+予備5分） で意見交換会を実施

◇案3： 15分 × 4回（計60分+予備20分） で意見交換会を実施

第24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することを想定

役割	配置するタイミングと人数		
	第1部のみ ※全体で配置	第1部～第2部 ※全体で配置	第2部のみ ※班単位で配置
受付	-	★5人 (第1部開始前の 受付を兼ねる) (30分交代)	-
会場コントローラー (手話・要約筆記利用者がいた 場合の案内役を兼務)	-	★3人 (50分交代)	-
司会進行	★1人 (第2部締め部分の司会進行を兼ねる)	-	-
発表者	1人～9人 (9人は会派等の数を想定)	-	-
班長	-	-	4人
ファシリテーター	-	-	4人
書記	★1人	-	4人
報告書作成	★1人 (第1部についてのみ報告)	-	4人 (第2部についてのみ報告)
市議会だより用写真撮影	★1人	-	4人
市議会だより用原稿作成	★1人 (第1部についてのみ作成)	-	4人 (第2部についてのみ作成)