

議会広報広聴特別委員会次第

日時 令和7年7月8日（火）
午後1時30分開議
場所 第3・4委員会室

1 開会

2 議題

- (1) 第25回議会報告会について
- (2) 前期の議会広報広聴特別委員会からの引き継ぎ事項について
- (3) その他
次回及び次々回の開催について

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

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
今期委員会	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:「ギカイの話を聞くキカイ」 ◆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
	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(広報なげ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(広報なげ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部のテーマを各常任委員会で決める場合、テーマの調査票提出を各常任委員会へ依頼) → 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 ※広報なげれやま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
	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 ◆広報なげ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	◆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

資料1-2

(R7.7.8広報広聴)

★：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	-	※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 (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	-	未定	-	-	-
ファシリテーター ※設置必須	-	-	-	☆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

第25回議会報告会 第1部・第2部テーマ及びキャッチフレーズの協議に係る事前調査 とりまとめ結果

会派等名	第1部(報告)		第2部(意見交換)			
	テーマ	キャッチフレーズ (設定を希望せず： ×)	テーマ		キャッチフレーズ (設定を希望せず： ×)	
			設定を 希望せず ：×	各常任委員会で テーマを選定す ることを希望 ：✓		
公明党 (桑畑委員長)	常任委員会、特別委員会とは。	家族で参加！わかり やすい議会報告会	各班ごとに自由な意見交換	×		議会？イイカイ？聞いて みよう！話してみよう！
流山みらい (うた副委員長)	流山市議会と議員の役割 会派とは 政党とは 委員会とは 陳情・請願とは 意見書とは 二元代表制とは	流山市議会のしくみ	委員会ごとに意見交換(違う委員 会のテーマでもOK)	×		まちの政治家と意見交 換
流政会 (川本委員)	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)			(正副委員長一任)
日本共産党 (おだぎり委員)	市議会議員になる前となっ てから… (自己PRの場ではない、実績報 告ではない)		市議会や市議会議員に期待す ること			
自由民主党 (中川委員)	議会の役割について	議員の仕事ってなあ に		×	✓	議員になんでも聞いて みよう
鈴木委員	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)			(正副委員長一任)
清水委員	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)			(正副委員長一任)
矢口委員	あなたの声がまちを動かす	議会って何してる の？あなたの声は届 いてる？	「これからの流山を、みんな で考える」 ～子どもから高齢者まで、声 が届くまちへ～			「聞かせて、あなたの 流山。」
森田委員	第2部の導入説明でテーマなし	×	こんな内容を各班担当程度で、 ざっくり的な・・・	×		行楽日和の週末、ここ に行って得がある の・・・？
阿部委員		議員が市政に求める こと！			✓	市民が議会に求めるこ と！
楠山委員	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)	(正副委員長一任)			(正副委員長一任)

第25回議会報告会 各種ツール・開催周知に係る過去の実施状況

1 各種ツール（手話通訳、要約筆記、磁気ループ、一時保育）の過去の設置状況(※1)

	第24回 (令和6年11月)	第23回 (令和5年11月)	第22回 (令和4年5月) ※2
手話通訳	○	○	×
要約筆記	○	○	×
磁気ループ	×	×	×
一時保育	○	○	×

※1：設置とは、各種ツールの利用申し込みがあった際に設置が出来る体制のことを指すが、第22回～第24回ともに、利用申し込み（＝利用）の実績件数はゼロ件であった。

※2：第22回議会報告会では、当初全4ツールを設置予定であったが、新型コロナウイルス感染症の拡大により、設置を中止した。

2 開催周知に係る過去の状況

	第24回 (令和6年11月)	第23回 (令和5年11月)	第22回 (令和4年5月)
【市議会だより】記事掲載	○	○	○
【広報ながれやま】記事掲載	○	○	○
【市議会 Facebook・Twitter】 記事掲載	○	○	○
【市 Facebook・Twitter】 記事掲載	○	○	○
【市議会 HP】記事掲載	○	○	○
【市 HP】記事掲載	○	○	○
【駅や市役所庁舎設置のデジタルサイネージ】記事掲載	○	○	○
【ぐりーんバス】チラシ設置	○	○	○
【各公共施設】 チラシ設置・ポスター掲示	○	○	○