

## 和光市議会報告会開催要領【案】

### 1 目的

この要領は、議会の運営状況や審議結果について、市民に対して説明責任を果たすとともに情報の共有を図るため、全議員出席のもと開催する議会報告会に関して必要な事項を定めるものとする。

### 2 内容

- (1) 議会報告  
平成 27 年度決算の審査概要の報告
- (2) 市民との意見交換会  
予め設けたテーマについて実施

### 3 主催

和光市議会

### 4 開催時期及び回数

- (1) 開催時期 平成 28 年 11 月 2 日（水曜日）  
受付：午前 9 時 30 分～  
開会：午前 10 時～（所要時間 1 時間 30 分程度）
- (2) 場 所 和光市役所 503 会議室及び議事堂委員会室
- (3) 回 数 1 回限り

### 5 次第 ※（ ）内は概算の所要時間

- (1) 進行説明 議会運営委員長（3分）
- (2) 開会挨拶 議長（10分） 報告会の目的、総括的な決算について説明
- (3) 審査報告 総務環境常任委員長（10分）  
文教厚生常任委員長（10分）  
～ 休憩 ～
- (4) 意見交換会 テーマ「子育て支援について」（45分）※進行具合で調整
- (5) 閉会挨拶 副議長（2分）

### 6 運営構成

議会運営委員会が、議会報告会の運営を総括する。各常任委員会は、審査の報告内容を確定する。報告会終了後、議会運営委員会を開催し、各会派の意見等を聴取するものとする。

### 7 役割分担

- (1) 議長 開会挨拶（報告会の目的、総括的な決算について説明）
- (2) 副議長 閉会挨拶

- (3) 議会運営委員会委員長 司会進行
- (4) 各常任委員長 審査概要の報告
- (5) 常任委員会 款(又は費目)の担当が資料原稿を作成する。
- (6) 議長、副議長、議会運営委員長及び各常任委員長以外は次の役割を担い、責任者を1名置く。各常任委員会から1名以上配置する。(◎責任者)
  - ア 受付 (担当者3名 ◎菅原満、富澤啓二、内山恵子)
    - ・ポスター、次第、アンケートの原稿を作成する。
    - ・受付で資料、次第、アンケート用紙び用語解説を配付する。
    - ・議会報告会終了後、アンケート用紙を回収し、集計する。
  - イ 会場整理 (担当者2名 ◎西川政晴、鳥飼雅司)
    - ・来場者の案内。
  - ウ 写真・録画 (担当者2名 ◎赤松祐造、村田富士子)
    - ・写真及びビデオ撮影をする。(市議会ホームページ及び貸出用DVDの作成用)
    - ※全体の様子が掴めるものとし、個人が映らないよう配慮する。
  - エ 記録・メモ (担当者4名 ◎金井伸夫、猪原陽輔、吉村豪介、小嶋智子)
    - ・意見交換会の要点筆記を行う。
  - オ パソコン操作・資料の取りまとめ(担当者2名 ◎熊谷二郎、安保友博)
    - ・各常任委員会が作成した資料を1本に取りまとめる。
    - ・正副議長及び各常任委員長と調整したものをリハーサルで確認してまとめる。
    - ・パソコン操作をする。
- (7) 全議員 会場設営及び撤収を行う。
- (8) その他 事務局は、会場及び使用備品の予約、ポスターの印刷及び周知手続、用語解説の作成資料等の確認及び印刷、録画録音機材等の搬入、市議会ホームページへの公表を行う。

## 8 リハーサル

日時：平成28年10月14日(金) 議会運営委員会終了後

場所：全員協議会室

## 9 周知方法

周知は、経費を極力かけないものとし、以下の媒体等により行うものとする。

ポスターは、議会運営委員会で決定するものとする。

- ア 10月1日発行「広報わこう」掲載
- イ 各議員、市及び市議会のホームページ(イベント情報、ツイッター等を含む)
- ウ 新座記者クラブ等への情報提供(秘書広報課経由)
  - (読売、朝日、毎日、産経、埼玉、東京、和光新聞、市民新報、NHK、FMすまいる、J-COM)
- エ ポスターの市内公共施設、市内循環バス内及び市内掲示板への掲示
- オ ポスター等の和光市駅構内への設置

## 10 意見交換会の対応

- (1) 参加人数によりいくつかのグループに分かれて、予め設けたテーマについて意見交換を行う。
  - ・ 10人まで . . . 2グループ
  - ・ 11人～20人まで . . . 3グループ
  - ・ 21人以上 . . . 4グループ
- (2) 予め以下のルールを設定し、参加者間で合意しておく。
  - ・ 対等な立場で発言する。
  - ・ 他者の意見を尊重する。
  - ・ 人が意見を言っている時に意見をはさまない。
  - ・ 同じ人ばかり発言せず、一人ひとりが意見を持ち、発言する。
  - ・ 分かりやすい言葉を使う。
- (3) ファシリテーターを務める者をグループ内で選出する。
- (4) 意見交換会の内容を記録するため、録音を取るものとする。

## 11 議員の発言

発言は、委員会及び本会議場での審議経過等とし、議員個人や会派の見解は述べないものとする。但し、意見交換会では議員個人の見解を述べるものとする。

## 12 結果の公表

- (1) 市議会ホームページ、市議会だよりで公表するとともに、DVDを貸出する。
- (2) 公表内容は、報告会終了後、議会運営委員会において、整理し総括する。

## 13 留意事項

来場者による録画撮影は、個人情報保護等の観点から許可しないものとする。

