

を1名置く。各常任委員会から1名ずつ配置する。(◎責任者)

ア 受付 (担当者3名 ◎ []、[]、[]))

- ・次第、アンケート用紙を作成する。
- ・受付で資料、次第、アンケート用紙及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3名 ◎ []、[]、[]))

- ・来場者の案内、質疑応答時に質問者へマイクを渡す。

ウ 写真・録画 (担当者2名 ◎ []、[]))

- ・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)
- ※全体の様子を掴めるものとし、個人が映らないよう配慮する。

エ 記録・メモ (担当者3名 ◎ []、[]、[]))

- ・市議会ホームページに掲載する質疑応答、意見等の原稿を作成する。
- ・録音及び質疑応答や意見交換会等の要点筆記を行う。

オ パソコン操作・資料の取りまとめ(担当者3名 ◎ []、[]、[]))

- ・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、ポスターの作成及び周知手続、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 [] 月 [] 日 ([]) [] 時～

場所：全員協議会室

9 周知方法

周知は、経費は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 4月1日発行「広報わこう」

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 質疑の対応

(1) 審査概要に関する質疑の回答は、各常任委員会が行うものとする。詳細な数値等を要する回答は、即答を避けて市議会ホームページで回答する。

(2) 審査に浮上しなかった事項の質疑を受けた場合は、議会としての立場で回答するか若しくは意見として受け、議会運営等の参考にするものとする。

(3) 質疑は、来場者の公平性を保つため1人1回とし、時間に余裕があった場合に2回目の質疑を受けるなど、なるべく多くの来場者から意見等を聴取するものとする。

11 意見交換会の対応

- (1) 予め定めたテーマについて、参加者と意見交換を行う。
- (2) 参加者多数の場合は、各常任委員会に分かれて行う。
- (3) 録画・録音等の記録は取らないものとする。

12 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。

13 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、市民からの意見等と議員の意見を整理し、議会運営委員会で総括したものとする。公表に際し、「議会に対する意見・要望等」「市に対する意見・要望等」に分類したものとする。

14 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。