

## 和光市議会報告会開催要領

### 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

令和4年度決算の審査概要等の報告

#### (2) 市民との意見交換会

テーマは特に設定せず、広く市政に対する意見交換を行う。

### 3 主 催 和光市議会

### 4 開催時期及び場所

#### (1) 開催時期 令和5年11月1日(水曜日)

議員集合：午後1時00分

受付：午後1時15分

開会：午後1時30分(所要時間1時間30分程度)

#### (2) 場 所 和光市役所議事堂3階全員協議会室ほか

### 5 次 第 ※( )内は概算の所要時間

(1) 進 行 説 明 議会運営委員会 委員長 (3分)

(2) 開 会 挨 拶 議 長 (3分) 報告会の目的など

(3) 議 会 報 告 予算決算常任委員会 委員長 総括的な決算について (5分)

予算決算常任委員会総務環境分科会 会長 (10分)

予算決算常任委員会文教厚生分科会 会長 (10分)

～ 休 憩 ～

(4) 意 見 交 換 会 広く市政に対する意見交換を行う (50分) ※進行具合で調整

(5) 閉会挨拶 各ファシリテーター

## 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。予算決算常任委員会各分科会は、審査の報告内容を確定する。報告会終了後に議会運営委員会を開催し、各会派の意見等を聴取する。

## 7 役割分担

- (1) 議長 開会挨拶（報告会の目的など）
- (2) 議会運営委員会 委員長 司会進行
- (3) 予算決算常任委員会委員長及び各分科会会長 資料原稿の作成及び審査概要の報告
- (4) 議長、議会運営委員会委員長、予算決算常任委員会委員長、各分科会会長以外は次の役割を担い、責任者を1名置く。(◎責任者)

### < 議会報告 >

ア 受付案内（担当者4名 ◎内山恵子、待鳥美光、鎌田泰春、萩原圭一）

- ・ポスター及び配付用お知らせの作成（萩原圭一）
- ・参加者名簿、次第、アンケートの原稿を作成する。
- ・受付で資料、次第、アンケート用紙及び用語解説を配付する。
- ・受付（参加者名簿記入・来場者数のカウント）、来場者の案内
- ・報告会終了後、アンケート用紙を回収し、集計する。

イ 写真・録画（担当者2名 ◎片山義久、渡邊竜幸）

- ・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、参加者個人が映らないよう配慮する。

### < 意見交換会 >

ア 会場案内（担当者5名 ◎松永靖恵、小嶋智子、鳥飼雅司、岩澤侑生、吉田活世）

- ・意見交換会会場への案内・誘導

イ 記録・メモ（担当者3名 ◎伊藤妙子、齋藤幸子、3班の場合、待鳥美光）

- ・ICレコーダーで録音を行う。
- ・意見交換会の要点筆記を行う。
- ・報告会終了後、ホームページに公開する意見交換会の原稿を作成する。

ウ 写真（担当者3名 片山義久、渡邊竜幸、3班の場合、吉田活世）

・写真撮影をする。

※全体の様子が掴めるものとし、参加者個人が映らないよう配慮する。

エ タイムキーパー（担当者3名 鎌田泰春、岩澤侑生、3班の場合、萩原圭一）

・意見交換会中、一人の発言が長くならないよう時間管理を行う。

(5) 全議員 会場設営及び撤収を行う。

(6) その他 事務局は、会場及び使用備品の予約、周知手続、ポスター及びお知らせの印刷・配付、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を行う。

## 8 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。

ポスター及びお知らせは、議会運営委員会で決定するものとする。

ア 8月1日発行「市議会だより」掲載

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、市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）

エ 各議員による広報掲示板へのポスター掲示及び市内公共施設へのポスター掲示

オ 和光市駅南口駅前広場のデジタルサイネージでのポスター画像の公開

カ 9月定例会の傍聴に来た人にお知らせを配付

## 9 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意見交換を行う。

・ 概ね16人以下 …… 2グループ

・ 概ね17人以上 …… 3グループ

(2) 予め以下のルールを設定し、参加者間で合意をしておく。

・ 対等な立場で発言する。

・ 他者の意見を尊重する。

・ 他の人が意見を言っている時に意見をはさまない。

・ 同じ人ばかりが発言せず、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) 各分科会会長が各グループのファシリテーターを務める。

2グループ・・・ファシリテーター：各分科会会長

3グループ・・・ファシリテーター：各分科会会長、議会運営委員会委員長

(4) 意見交換会の内容を記録して後日公開するため、録音を取るものとする。

## 10 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ことができる。

## 11 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。

## 12 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を考慮していただいた上で許可する。