

津久見市議会 議会報告会開催要領

1 目的

この要領は、津久見市議会議会報告会（以下「報告会」という。）の開催について、開催の準備に当たり検討すべきと思われる事項について、過去の実施経験を踏まえて取りまとめたものである。

2 報告会の名称

報告会の名称は「令和〇〇年第△回議会報告会」とする。

3 報告会の準備体制

津久見市議会広報委員会設置要綱第3条第3項に定める委員のうち、担当副委員長を代表とし、配付資料、説明原稿資料の取り纏め、会場手配準備、報告会の広報、周知担当等の役割分担を検討する。

4 報告会の開催形式

報告会は、議員（12名）を2班に分け、それぞれ班長を選任し、その班毎に、各項目の発表者、司会者、記録係を選任し、班長は、報告会終了後、前条に定める広報委員会副委員長へ、その結果・内容を別途定める様式に基づいて報告する。

班分けをするかどうか及び班分けをする場合の班の数については、報告会開催の趣旨、目的を踏まえて、準備組織で十分に検討するものとする。

5 実施場所及び開催時間

実施場所においては、2班で2日に渡り報告会を実施するものとし、その場所の内1箇所は、津久見市民会館又は市民ふれあい交流センターで行い、その他の会場については、区長会等と協議の上に決定する。これによらない場合は、準備組織の決定に委ねる。

開催時間帯については、19:00から概ね2時間程度とし、開催場所、開催時期（冬場等）に応じて変更することが望ましい場合は、準備組織に委ねる。

開催直前には、会場予約の再確認を行うことが望ましい。

6 報告会の内容

報告会の開催にあたっては、報告会のメインテーマを決める。

報告会では、第1部を議会報告、第2部を意見交換とする。

第1部の議会報告の内容は以下の通りとする。

- (1) 前回報告会と、今報告会の間に開催された、定例会で審議された議案。
- (2) 各常任委員会その他の議会組織において調査研究している内容。
- (3) 各常任委員会等において行った行政視察の報告。
- (4) その他重要な事案や、市民に関心の高い事案。

第2部の意見交換の内容については、テーマを決めて討論するか、事前にテーマを決めず市民との自由討論とするか、準備組織で検討する。

報告会の標準次第は以下の通りとする。

- (1) 主催者挨拶

- (2) 出席議員紹介
- (3) 第1部 議会報告
 - ア 議会報告
 - ①総務常任委員会報告
 - ②社会文教建設常任委員会報告
 - ③予算常任委員会報告
 - ④その他委員会等報告
 - イ ○○○○について報告
 - ウ 議会報告についての質疑
- (4) 第2部 意見交換

7 配付資料

説明のための配付資料はA4 縦又は横を基本とし、ワード又はエクセルにより作成されたものとする、各行文字数、各頁行数は別途定めるものを基本とする。紙媒体により作成された資料は、PDFデータに変換する。また、ワード以外にて作成されたデータは、それぞれ貼り付けを行い、全体をワードにて作成する。作成された資料は準備組織に提出し準備組織はそれを保存する。

配付資料は、印刷日数を考慮した日時までに準備組織に提出し、校正した後印刷する。尚、各資料の作成については下記の要領による。

- (1) A4 用紙の中に余り内容を詰めすぎず、余白を入れて分かりやすく作成すること。
- (2) 文字については、11 ポイント文字を基本とし、見出し等は、分かりやすく大文字（14 ポイント）を使用する。
- (3) フォントについては、明朝体を標準とし、強調するところは、ゴシック体太文字等を使用する。
- ア 用語の説明を挿入する。
- イ 各常任委員会資料数については3 ページ以内を標準とする。
- ウ 準備組織は、配布するアンケートの内容について協議する。

8 説明原稿

説明原稿は、ワードにて作成、最終決定したものは、準備組織に提出し、準備組織はそれを保存する。

説明原稿の作成要領については下記の通りとする。

- (1) 説明文には、参照する資料のページを入れて説明する。
- (2) 市民が分かりにくい用語については、説明の中で解説を加える。
- (3) 説明時間は概ね10分前後とする。
- (4) 事案の主旨、目的を説明する。
- (5) 配付資料に掲載していない事案について、準備組織で協議し資料を準備するものとする。

9 会の進行方法

会の進行方法（質疑を受けるタイミング）については、班毎に協議して決定するものとする。

例 1. 一括説明の後、質疑を受ける。

2. 説明を幾つかに分け途中で質疑を受ける。

10 報告会の周知・広報

報告会は下記の方法により周知広報を行う。

- (1) 津久見市議会だよりに掲載
- (2) 津久見市議会ホームページに掲載
- (3) 回覧板により各戸にチラシの配布（各戸留め置き方式）
- (4) MCA無線による放送
- (5) 広報車による広報
- (6) その他準備組織で必要と思われる手段

11 質疑の時の答弁について

答弁議員は、質問者の主旨・内容を確認し、なるべく短く簡潔に答弁する。

また、質問者の質問に対する回答を先に述べ、その後で理由を説明する様にする。

12 準備品

報告会の準備品については以下の通りとする。

- (1) 報告会次第
- (2) 報告会資料
- (3) 参加者受付名簿
- (4) アンケート用紙
- (5) 看板類（入口看板、横断幕（壁看板））
- (6) 録音機器、カメラ
- (7) 筆記用具（鉛筆、消しゴム）
- (8) その他報告会に必要なもの

13 準備組織の協議内容

準備組織の協議内容は、以下の通りとする。

- (1) 報告会開催日
- (2) 開催時刻
- (3) 開催場所
- (4) 報告内容
- (5) 準備会の各議員の役割決定
- (6) 資料の取り纏め
- (7) その他報告事案の資料集め
- (8) 開催日までの予定表作成
- (9) 報告会の周知・広報活動
- (10) 報告会終了後各班からの資料の集約、議会への報告
- (11) アンケートの内容についての検討
- (12) その他報告会開催において必要な事項

14 報告会の結果の取扱い

報告会で出された市民からの意見、要望について、内容に応じて整理したものを各班でまとめ、所定の書式で準備組織に報告する。準備組織は各班から報告された

内容を整理し、議長に報告する。

議会として今後の取り組みが必要と思われる事案については、準備組織として意見を添えて報告する。

報告会で出された市民からの意見、要望のうち、執行部に対する意見、要望、提言等は、市長へ報告をするものとする。