

## 広報公聴委員会審査日程（第6回）

1. 日 時 平成23年 9月20日（火） 午後1時30分～
2. 開催場所 第2委員会室（議会棟2階）
3. 日 程
  - （1）議会報告会等の運営について
  - （2）議会だより8月定例会号について

### 【添付資料】

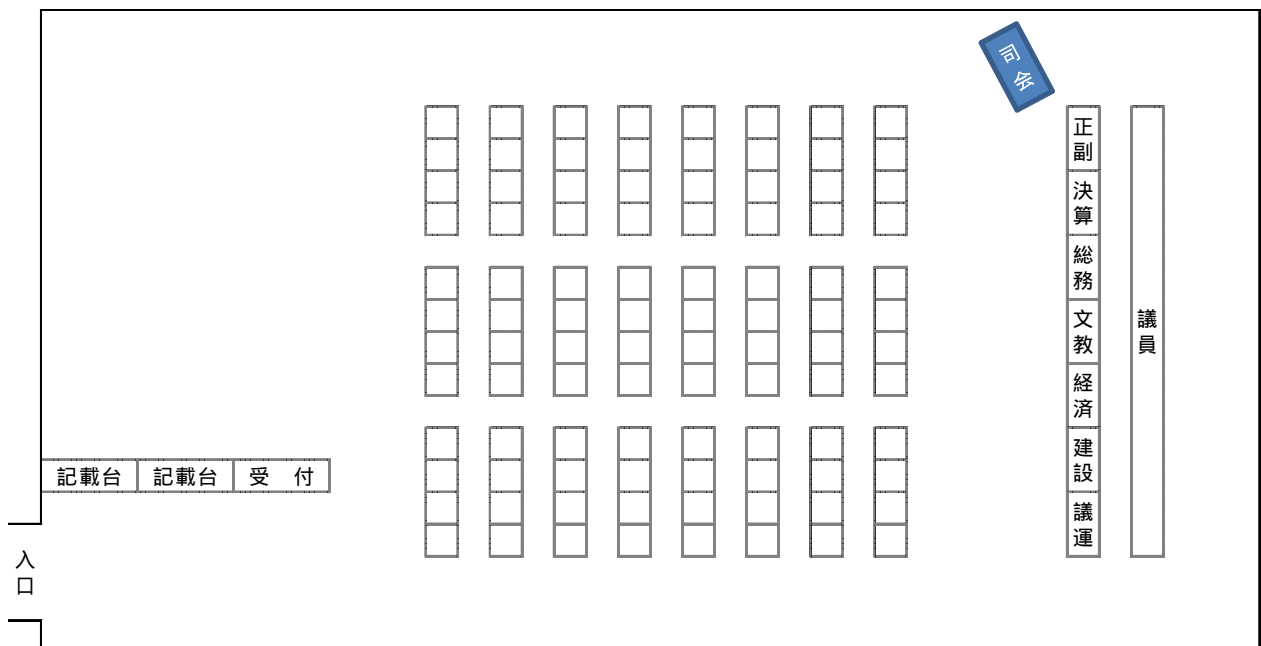
議会報告会の協議事項に関する正副委員長案  
議会だより8月定例会号について  
8月定例会号レイアウト（案）

## 議会報告会の協議事項に関する正副委員長案

### 1. タイムスケジュールについて

時間	イベント		
11:00	会場設営・準備		
13:00	開 場		
13:30	開会 ~ 議長あいさつ		
13:35	各委員会報告	決算審査特別委員会	10分
		総務常任委員会	各5分
		文教福祉常任委員会	
		経済環境常任委員会	
		建設常任委員会	
14:10		議会運営委員会	
14:40	発議案報告		各3分
15:10	報告に対する質疑応答	1人1問を原則とする。	
15:15	〔 休 憩 〕		
16:00	意見交換会		
16:30	会場撤収		

### 2. 会場レイアウトについて



### 3. 各種資料の作成について

当委員会が準備する資料として、次の3点を提案する。

議会報告会資料 (当日配布資料)

... 報告内容の理解が深まるよう、議会だよりの原稿のほか、必要な資料を整理、集約し、資料(案)を作成する。

アンケート (当日配布資料)

... 今後の議会報告会の開催に関し、参考となる意見が聴取するためのアンケート(案)を作成する。

議会報告会実施報告書 (事後報告資料)

当該資料については、各委員が分担して作成する。

会場にて配布する2つの資料については、次回の委員会までに素案を作成し、協議資料として提出する。なお、いずれの資料も、担当委員の提案を受け、委員会が協議し、決定するものとする。

### 4. 役割分担について

#### (1) 事前・事後

議会報告会資料作成担当 ... 委員2名+委員長

アンケート作成担当 ... 委員2名+副委員長

議会報告会実施報告書作成担当 ... 委員4名

#### (2) 当日

司会進行 ... 委員長・副委員長

受付 ... 委員2名

会場 ... 委員2名

記録 ... 委員4名(議会報告会実施報告書作成担当に同じ)

## 議会だより 8月定例会号について

### (1)発行概要

発行日 平成23年 11月15日(火)  
発行部数 61,000部  
基調色 橙色

### (2)レイアウト

- 1頁 ・見出し  
「平成22年度決算・平成23年度補正予算など 議案を審査」【写真】  
「平成22年度決算を審査」【写真】  
「決算審査特別委員会を設置」  
・定例会の概要  
・平成22年度会計別決算の状況
- 2頁 ・一般質問(代表質問)  
・一般質問通告要旨
- 3頁 ・一般質問(個人質問)
- 4頁 ・8月定例会の議案賛否一覧
- 5頁 ・主な議案の概要  
・会派等の意見
- 6頁 ・委員会報告  
・議会百景  
・次回定例会予定  
・インターネット会議録検索

### (3)編集日程

一般質問要約原稿提出期限	平成23年	10月11日(火)
議会百景提出期限	平成23年	10月12日(水)
会派等意見提出期限	平成23年	10月18日(火)
次回議会報関連広報公聴委員会 (案)	平成23年	10月19日(水)

### (4) その他

議会百景執筆者について