

白石市議会意見交換会開催要領

1. 開催時期

毎年3月中に3日間で実施する。

2. 開催内容

- ①議会の活動状況報告【議案の審議状況（当初予算、総合計画に係る事業等）】
- ②市民との意見交換【地域の現状や課題、市政に対するご意見や提言など】

3. 開催方法

議会から自治会連合会へ開催について協力をお願いし、文書で自治会長あてに地区民の参加を要請する。

4. 開催会場

中央公民館の他、各地区公民館（計9箇所）で開催する。

5. 班編成及び班構成

- ①6人単位で3班編成とする。
- ②1班当たり3地区（会場）を受け持つ。
- ③各常任委員を3名ずつ各班に割り当てる。
- ④各班に班長及び副班長を置き、構成員の互選によって決める。

6. 開催時の役割分担

- ①司会進行（1名）、活動状況報告者（1名）、記録者（全議員）
- ②質疑への応答や意見交換における回答については出席議員全員で当たる。
- ③受付には、議会事務局職員を各班に1人ずつ割り当てる。

7. 会場割当て

各班が担当する会場は、3人の班長による抽選で決定する。

8. 記録

意見交換会の記録は、参加者から出された意見、要望、提言等の要点記録とする。

9. 周知方法

- ①議会だより、ホームページへの掲載
- ②自治会長へ文書による参加依頼及び広報配布の際にチラシ回覧

10. 次第（例）

- ①開会挨拶：自治会長あいさつ、班長あいさつ
- ②議員紹介：出席議員の自己紹介
- ③議会報告：議会活動状況報告
- ④質疑応答：報告に対する質疑応答
- ⑤意見交換：貴重な広聴の機会なので、参加者の意見等をよく聴取する。

⑥閉会挨拶：副班長からお礼を兼ねて述べる。

11. 準備関係（資料等）

①レジメ

②活動状況報告、意見交換で配付する資料は、政策企画調整会議で決定する。

③配付する資料は、各班から担当者1名ずつを選び作成に当たる。

④議会事務局職員は、会場の予約及び使用依頼、レジメ及び配付資料の印刷を行う。

⑤会場の設営、準備は、議員が中心となり準備に当たる。

12. その他

①参加者からの発言は、より多くの方が発言できるよう運営に配慮する。

②議員の発言は、特定の議員に偏らないようお互い良識をもって対応する。

③班長は、意見交換会終了後、会場毎に参加者から出された意見、要望、提言など要点をまとめたうえで、別に定める様式により報告書を議長へ提出する。

④議長は提出された報告書の内容に係る整理、検討について政策企画調整会議に依頼する。

⑤政策企画調整会議は、報告書の内容を精査し、その結果を次の区分に分けて議長へ報告する。

- ・政策立案や政策提言に繋がりそうなもので、その調査並びに研究を常任委員会に委託すべきもの

- ・要望で市長にその対応を求めるもの

- ・議会に関するもので議会運営委員会が対処すべきもの

⑥議長は、政策企画調整会議から受けた報告について、その区分により常任委員会、議会運営委員会及び市長に対して適切な対応を求める。

⑦議長は、常任委員会や議会運営委員会からの報告、市長の対応状況について、政策企画調整会議委員長へ処理状況報告書の作成を依頼する。

⑧作成した処理状況報告書は、次回開催の意見交換会資料として作成する。

13. 一般会議

①一般会議は、常任委員会、特別委員会等の制約を超えて、市政の諸課題に柔軟に対処するため、市政全般にわたって、議員及び市民が自由に情報及び意見を交換する場として開催する。

②その開催方法等については、政策企画調整会議において検討する。

附 則

この要領は、平成26年12月17日から施行する。

附 則（平成27年11月13日一部改正）

この要領は、平成27年11月13日から施行する。