

議会運営委員会資料
令和4年2月21日

議会運営委員会
委員長 山田 貴之 様

第9回板橋区議会報告会実行委員会
委員長 安井 一郎

板橋区議会報告会実施要領の改定について

令和3年10月26日の議会運営委員会において改定作業に取り組むこととなった「板橋区議会報告会実施要領」について、改定案を作成したため、下記のとおり報告する。

記

1 改定理由

前回開催の議会報告会においては、新型コロナウイルスの感染拡大の影響に伴い、開催時間の短縮やオンラインでの開催などの変更の必要が生じた。今後とも様々な社会情勢の変化に応じて、臨機に実施内容の工夫ができるよう、所要の改定を行った。

2 改定概要

(1) 板橋区議会報告会実施要領改定案

別紙1のとおり

(2) 新旧対照表

別紙2のとおり

(3) 施行期日

議会運営委員会で決定した日を施行日とする。

3 検討経過

第1回実行委員会（令和3年12月1日開催）：改定事項の検討

第2回実行委員会（令和4年1月12日開催）：改定事項の検討、改定案の決定

(改定案)

板橋区議会報告会実施要領

1 趣旨

東京都板橋区議会基本条例第12条第2項の規定に基づき、板橋区議会報告会（以下「報告会」という。）の実施について、必要な事項を定めるものである。

2 運営体制

報告会を開催する際は、議会運営委員会の決定により議会報告会実行委員会（以下「実行委員会」という。）を設置する。

- (1) 実行委員会の構成員（以下「実行委員」という。）の人数、会派の割振りについては、議会運営委員会に準ずるものとする。
- (2) 実行委員会には委員長及び副委員長を各1名ずつ置くこととし、選出する会派は、議会運営委員会に準ずるものとする。
- (3) 実行委員会に出席していない会派については、実行委員会が必要と認めた場合、出席し、発言できるものとする。
- (4) 任期は、議会運営委員会へ提出した報告書の了承をもって満了とする。

3 開催回数等

同一年度内に1回以上開催する。

- (1) 開催回数及び時期については、議会運営委員会で決定する。
- (2) 日程及び会場については、実行委員会で決定する。
- (3) 改選年度の開催回数及び時期については、改選前年度の議会運営委員会にて決定する。

4 報告内容

次に掲げる事項を参考に、実行委員会において選定・決定する。また、報告者は、報告内容について、事前に実行委員会正副委員長の許可を得るものとする。

- ① 議会の活動状況
- ② 新年度予算の内容
- ③ 前年度の決算の内容
- ④ 議案等の審議状況
- ⑤ 情勢に応じたテーマ
- ⑥ その他重要と思われる事項

別紙1

5 次第及び時間

報告会は1～2時間程度とし、次第は次の例を参考に、実行委員会において決定する。

- ① 開会あいさつ
- ② 議長あいさつ
- ③ 議会報告
- ④ 意見要望・応答
- ⑤ 閉会あいさつ

6 報告会資料

報告会資料は、次の例を参考に、実施内容に即して用意する。

- ① 報告会次第
- ② 報告資料
- ③ その他（区議会だより等）

※会場での配付資料は可能な限り、区議会ホームページから閲覧・ダウンロードができるようにする。なお、オンライン開催の場合は、資料の提示・ダウンロード等、視聴者にわかりやすい方法を取り入れるよう努める。

7 議員の発言

- (1) 議会として行う報告会である以上、議員の発言は、原則として議会決定事項を中心とし、議員個人の見解を述べることはできないものとする。ただし、区議会だより等により、公開された情報の範囲において、各会派の態度表明結果を述べることは妨げない。
- (2) 上記規定に抵触する場合、実行委員長はその発言を制止できるものとする。

8 役割分担

報告会及び実行委員会の運営全てを議員自らが行う。

- (1) 報告会における役割は、進行、報告者、会場設営・運営、記録、報告書の作成を基本とし、その他必要に応じ、実行委員会が別に定める。
- (2) 実行委員は、役割のいずれかに従事し、責任を担うこととする。
- (3) 必要に応じて実行委員以外の議員に対し、役割の有無にかかわらず、協力を求めることができるが、あくまでも任意により、強制するものではない。

9 周知方法

周知方法は、次のとおりとする。

- ① 区議会だより
- ② 広報いたばし
- ③ 区議会ホームページ・ツイッター
- ④ 議員個人による周知
- ⑤ その他（ポスター・チラシ・報道発表等）

10 運営方針

- (1) 進行は、実行委員長が整理する。
- (2) 意見要望に対しては可能なかぎり即答することに努める。また、協議を要すると実行委員長が判断した場合には、意見要望を持ち帰り、回答内容を実行委員会で協議したのち、後日回答する。
- (3) 意見要望については、報告した内容の範囲に限り、受け付ける事を基本とする。
- (4) 録音や写真、動画撮影を行い、報告会の経過を記録する（議事録は作成しない）。

11 報告書の作成

報告会終了後、議事の要点、概要、成果や反省、質疑に対する回答、意見・要望等を整理し、すみやかに報告書にまとめ、議会運営委員会に提出する。なお、聴取した意見要望等については、理解を深めた上で、今後の議会活動、報告会等に生かしていくこととする。

- (1) 報告書の作成は、実行委員が担うこととする。
- (2) 報告書は、区議会ホームページに掲載し、開催要旨を区議会だよりで公表する。

12 参加者の取扱い

議会の傍聴規則を準用するとともに、参加者への事前周知に努める。

- (1) 報告会の参加を支援するため、手話通訳及び一時保育ができるよう配慮する。
- (2) 報告会実施中の撮影は、運営に支障がない範囲において認めることとする。

13 資料の管理

報告会及び実行委員会で使用した資料等については、一括して実行委員長が管理し、次期実行委員長へ引き継ぐこととする。

14 その他

本要領に定めのない事項に関して、疑義が生じた場合は、正副実行委員長で協議し、決定する。

付 則

この要領は平成28年2月8日から施行する。

付 則

この要領の一部改正は、令和4年 月 日から施行する。

板橋区議会報告会実施要領 新旧対照表

新	旧
<p>○板橋区議会報告会実施要領</p> <p>1～3 略</p> <p>4 報告内容 次に掲げる事項 <u>を参考に</u>、実行委員会において <u>選定・決定</u>する。また、報告者は、報告内容について、<u>事前に実行委員会正副委員長の許可を得るものとする。</u></p> <p>①～④ 略</p> <p>⑤ <u>情勢に応じたテーマ</u></p> <p>⑥ <u>その他重要と思われる事項</u></p> <p>5 次第及び時間 報告会は <u>1～2時間程度</u>とし、次第 <u>は次の例を参考に、実行委員会において決定</u>する。</p> <p>① 開会あいさつ</p> <p>② <u>議長あいさつ</u></p> <p>③ 議会報告</p> <p>④ 意見要望・応答</p> <p>⑤ 閉会あいさつ</p>	<p>○板橋区議会報告会実施要領</p> <p>1～3 略</p> <p>4 報告内容 次に掲げる事項 <u>の中から、時間配分に留意し</u>、実行委員会において決定する。また、報告者は、報告内容について事前に実行委員会正副委員長の許可を得るものとする。</p> <p>①～④ 略</p> <p><u>(新規追加)</u></p> <p>⑤ <u>その他重要と思われる事項</u></p> <p>5 次第及び時間 <u>配分</u> 報告会は2時間程度とし、次第 <u>及び時間配分は次の例を目安と</u>する。</p> <p>① 開会あいさつ <u>(実行委員長) 【5分程度】</u></p> <p>② <u>議会代表者挨拶 (議長) 【5分程度】</u></p> <p>③ <u>議会報告 (各委員長) 【60分程度】</u></p> <p>・ <u>予算審査・決算調査特別委員会報告 内訳 10分程度</u></p> <p>・ <u>各常任委員会報告 40分程度(8分×5委員会)</u></p> <p>・ <u>議会運営委員会報告 10分程度</u></p> <p>④ 意見要望・応答 <u>【50分程度】</u></p> <p>⑤ 閉会あいさつ <u>(副議長) 【5分程度】</u></p>

新	旧
<p>6 <u>報告会</u> 資料 <u>報告会</u> 資料は、次の <u>例を参考に、実施内容に即して用意</u> する。</p> <p>① 報告会次第 ② <u>報告資料</u> <u>(全文削除)</u> <u>(全文削除)</u> <u>(全文削除)</u> ③ その他 (<u>区議会だより</u> 等) ※<u>会場での</u> 配付資料は可能な限り、区議会ホームページから閲覧・ダウンロードができるようにする。<u>なお、オンライン開催の場合は、資料の提示・ダウンロード等、視聴者にわかりやすい方法を取り入れるよう努める。</u></p>	<p>6 <u>配付</u> 資料 <u>配付</u> 資料は、次の <u>とおりと</u> する。</p> <p>① 報告会次第 ② <u>傍聴規定・撮影許可・回答方法・意見要望のルール等</u> ③ <u>「わたしたちの区議会」(冊子)</u> ④ <u>区議会だより</u> ⑤ <u>アンケート用紙</u> ⑥ その他 (<u>広報いたばし</u> 等) ※配付資料は可能な限り、区議会ホームページから閲覧、ダウンロードができるようにする。</p>
<p>7～12 略</p>	<p>7～12 略</p>
<p>13 資料の管理 報告会及び実行委員会で使用した資料等については、一括して実行委員長が管理し、次期実行委員長へ引き継ぐこととする。</p>	<p>13 資料の管理 報告会及び実行委員会で使用した資料等については、<u>USBメモリ等外部記録媒体に保存し、</u>一括して実行委員長が管理し、次期実行委員長へ引き継ぐこととする。</p>
<p>14 略</p> <p><u>付 則</u> この要領は平成28年2月8日から施行する。</p>	<p>14 略</p> <p><u>(新規追加)</u></p>
<p><u>付 則</u> この要領の一部改正は、令和4年 月 日から施行する。</p>	<p><u>(新規追加)</u></p>