

## 板橋区議会報告会の効果検証について

令和8年6月15日の議会運営委員会において、今後の議会報告会の実施方法等について、検討事項の確認を行い、「議会報告会の形式」、「実行委員会の構成員」及び「回数」について検討していくことが決定した。

については、下記のとおり、検討事項について具体的な議論を行う。

### 記

#### 1 これまでの合意事項【令和7年12月11日・令和8年2月5日 議会運営委員会】

- ・実施場所については、固定化せず柔軟に対応する。
- ・区議会だよりや広報いたばしの掲載など、議員で対応できないことは区議会事務局が行う。
- ・できる限り議員のみで行う。

#### 2 検討事項

##### (1) 議会報告会の形式について

案1：第13回（令和8年度）と同様に、グループディスカッションをメインとする。

案2：第12回（令和7年度）と同様に、各委員会の報告をメインとする。

案3：各委員会の報告とグループディスカッションの両方を行う（2部制）。

案4：上記案1～3以外の方法を検討する。

##### (2) 実行委員会の構成員について

案1：第13回（令和8年度）と同様に、議会運営委員及び希望者を構成員とする。

案2：第12回（令和7年度）と同様に、「板橋区議会報告会実施要領」（別紙）に基づき、人数や会派の割振りは議会運営委員会に準ずるものとする。

案3：上記案1・2以外の構成を検討する。

##### (3) 回数について

毎年度、開催回数及び時期について議会運営委員会で議論し、決定する。

### 3 今後の議会運営委員会の日程

	日 程	備 考
①	令和8年 6月15日(月)【終了】	第2回定例会
本日	6月19日(金)	【内容】検討事項についての議論
③	9月10日(木)	第3回定例会
④	9月30日(水)	【内容】
⑤	10月13日(火)	・検討事項についての議論
⑥	10月27日(火)	・必要に応じて、「板橋区議会報告会 実施要領」の改正を行う
⑦	11月17日(火)	第4回定例会
⑧	12月7日(月)	【内容】まとめ
⑨	12月11日(金)	

## 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 新年度の予算の内容
- 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

## 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2月21日から施行する。