

新潟市議会議会報告会実施要項

(目的)

第1条 この要項は、新潟市議会基本条例（平成23年条例第34号）第8条第5項の規定に基づき実施する議会報告会（以下「報告会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(開催回数)

第2条 報告会は原則同一年度内に2回開催するものとする。ただし、特別の事情のある場合はこの限りではない。

(開催内容)

第3条 報告会の開催時間は概ね1時間半程度とし、議会における審議又は審査の概要の報告（以下「議会報告」という。）及び市民との意見交換（以下「意見交換」という。）を行うものとする。

2 議会報告において報告する事項は、次のとおりとする。

- (1) 定例会又は臨時会の概要
- (2) 議会の活動に関する事項
- (3) その他必要と認める事項

3 意見交換は、市政又は議会に対する市民の幅広い意見等を聴くものとする。ただし、市政又は議会に関して特に重要な課題等がある場合は、個別にテーマを設定して意見等を聴くことができる。

(開催日時及び会場)

第4条 報告会の開催日時及び会場は、その都度広報委員会で協議する。この場合において、第2条に規定する開催回数のうち1回は、市内8区の全ての区で行うものとする。

(編成)

第5条 報告会は、全議員が分担して各会場を担当するよう班を編成して実施する。なお、この場合において、各議員は自身の選出区の会場を担当しないように班を編成するものとする。

(役割分担)

第6条 報告会における司会進行、報告者、記録者等の役割分担は、それぞれの班において協議のうえ決定し、質疑応答は全員で行うものとする。

(座長会議)

第7条 報告会を円滑に進めるため、座長会議を設置するものとする。

2 座長会議は、各班の代表者（以下「座長」という。）及び広報委員会の正

副委員長で構成するものとする。ただし、必要があると認める場合は、常任委員長又はその他の委員会等の委員長も参加するものとする。

(配布資料)

第8条 報告会の配布資料は、各会場とも共通のものとし、その内容は広報委員会で協議する。ただし、開催区の個別事情により必要と認める場合は、個別資料を作成することができる。

(意見等への対応)

第9条 座長は報告会で出された意見、要望等を整理し、特に対応が必要と思われるものについては、広報委員会で対応を協議するものとする。

(報告書)

第10条 座長は、報告会の終了後その概要をまとめた実施報告書（別記様式）を作成し、議長に提出するものとする。

(その他)

第11条 この要項に定めるもののほか、報告会の実施に関し必要な事項は、その都度広報委員会で協議するものとする。

附 則

この要項は、平成24年9月4日から施行する。

附 則

この要項は、令和元年7月3日から施行する。

附 則

この要項は、令和2年3月23日から施行する。

議会報告会実施報告書（ 区）

日 時	年 月 日() 時 分 ~ 時 分		
会 場		座長	
出席議員			
役割分担	報告者		
	司 会		記 録
参加人数	名		
経過記録	開会(時 分) 議会報告(時 分 ~ 時 分) 質 疑 (時 分 ~ 時 分) 意見交換(時 分 ~ 時 分) 閉会(時 分)		
議会報告の概要(主な意見・質問・要望等及び答弁)			
意見交換の概要(主な意見・質問・要望等及び答弁)			
その他(今後の課題・感想等)			

(宛先) 新潟市議会議長

年 月 日

上記のとおり開催しましたので報告します。

座長 _____