

＜議会報告会 概要＞（案）

R7.5.9 時点

会 名 称	第15回堺市議会 議会報告会
開 催 日	令和7年11月22日（土）
開 催 時 間	※次回議会力向上会議で協議
開 催 会 場	堺区：堺市役所本館12階委員会室 西区：西区役所地下1階会議室 美原区：美原区役所5階会議室
対 象 者	※次回議会力向上会議で協議
傍 聴	当日の傍聴は可とする。
申 し 込 み 方 法	事前申込制（各区最大●名程度） ※詳細は次回議会力向上会議で協議
主 な 内 容	※詳細は次回議会力向上会議で協議 ・各区をつなぐオンラインを活用しない。 ・議会4役の議会報告は行わず、各区の開催会場において、出席議員がプロジェクター等を使用して議会報告を行うものとし、インターネット中継は行わない。
出 席 議 員	※詳細は次回議会力向上会議で協議
会 議 進 行	※詳細は次回議会力向上会議で協議
市民への周知方法	○ 広報さかい、堺市議会ホームページ、SNS（堺市公式LINE等）による発信 ○ 開催案内チラシ、ポスターの配布、公共施設等への配架 ○ 正副議長・議会運営委員会正副委員長による記者会見 ○ 報道提供の実施 ○ 議員によるチラシの配布（行事・イベント等） ○ 議員個人のSNSによる発信
写 真 撮 影 動 画 撮 影 録 音 S N S 等 発 信	○ 当日の写真撮影・動画撮影・録音については許可する扱い。なお、SNS 等への発信は、プライバシーに配慮する。 ※上記項目を告知したうえで参加者を募集する。
そ の 他	○ 参加者には、飲み物を提供する。 ○ その他調整事項については、議会力向上会議ワーキンググループで協議する。
役 割 分 担	【議員の役割】 ○ チラシ、ポスター原稿の作成（責任者：議会運営委員会正副委員長） ○ 議員によるチラシの配布（行事・イベント等） ○ 議員個人 SNS での開催周知（全議員）など ○ 司会進行（堺区：●●議員、西区：●●議員、美原区：●●議員） ○ 議会報告資料及び読み原稿の作成 - 報告資料責任者：●●議員 - 読み原稿作成責任者：●●議員 ○ ファシリテーター議員の進行シナリオの作成（責任者：議会運営委員会副委員長） ○ サポート議員の開会前説明シナリオの作成（責任者：議会運営委員会副委員長）

	○ アンケートの作成（責任者：●●議員） ○ アンケートの回収（出席議員全員） ○ 進行シナリオの作成（責任者：議会運営委員会正副委員長） ○ 議会ホームページ掲載用の開催報告まとめの作成（責任者：●●議員） ○ 堺市自治連合協議会への依頼・挨拶・募集案内等対応（必要に応じて正副議長、議会運営委員会正副委員長） ○ 各種団体等への依頼・挨拶・募集案内等対応（開催区選出議員） ○ 当日の参加者・傍聴受付、誘導、飲み物の提供、タイムキーパー、写真撮影等対応（サポート議員） ○ 事前準備、各区役所への物品の運搬及び当日の会場設営（堺区責任者：●●議員、西区責任者：●●議員、美原区責任者：●●議員） ※責任者が各会派等に人数・役割の割振りを行う。 ○ 当日、後片付け（出席議員全員）
役 割 分 担	【議会局の役割】 ※事務手続き上等で、職員が行う必要がある業務 ○ 開催区役所会議室の予約 ○ チラシ、ポスターの印刷発注、公共施設等への配架依頼 ○ 報道機関への情報提供 ○ 正副議長挨拶文作成 ○ 参加者の申込受付・取りまとめ、配席図・名札作成及び参加者への各種連絡 ○ 当日の案内表示、事務用品、機材等の準備 ○ 参加者用飲み物の発注 ○ 資料の印刷、クラウドシステムへのデータ保存 ○ 広報さかい、堺市議会ホームページ、SNS への開催案内等掲載 ○ 区役所への物品運搬のサポート（事前、当日） ○ 記念撮影写真データの送付（希望者）

○令和8年度

開催日：令和8年11月21日（土）

開催時間：※次回議会力向上会議で協議

開催区：東区、南区

開催場所：東区：東区役所会議室

南区：南区役所会議室