

協議等の記録			
協議名称	広報広聴会議（広聴部会）	協議場所	第1委員会室
		担当職員	田中 悠馬
日時	令和5年6月30日（金曜日）	開議	午後 3時 30分
		閉議	午後 5時 00分
出席委員	○富谷 松山 土岐 山木		
事務局	数井次長 野澤副課長兼総務係長 田中主事		

協議の結果

[開議]

<富谷部会長>

先ほど広報部会で5月20日（土）に行った街頭インタビューのまとめ報告と8月19日（土）に開催する議場見学会について参加を依頼した。三上広報部会長と竹内広報副部会長と浅田委員長計3名に参加していただけることとなった。

1 議場見学会について

1 当日までのスケジュールについて（別紙1）

2 当日のタイムスケジュールについて（別紙2）

<富谷部会長>

当日までのスケジュールについて事務局から説明願う。

<事務局（別紙1説明）>

<富谷部会長>

当日を迎えるにあたり、準備することについて協議を行う。先に1-2当日のタイムスケジュールについて確認を行うこととする。まず、歓迎の挨拶について、浅田委員長が出席されるため依頼することとする。

<松山副部会長>

終わりの挨拶を富谷部会長にしてはどうか。

<富谷部会長>

承知した。

<松山副部会長>

アンケートについて、親子別学年別で作成するのかどうか。

<富谷部会長>

簡単なマーク式+自由記述様式とし、無記名で分からないところは書かなくて良いものとする。子どもだけではなく、同伴された保護者の方にも市議会を理解していただくことに意味があると考えるため、全員同じアンケートで良いのではないかな。

<全委員>

賛同する。

<土岐委員>

クイズの回答ボードはA4の用紙にラミネートで良いのではないかな。

<事務局>

色紙で区別できるようにしてはどうか。

<全委員>

賛同する。

<土岐委員>

受付の用紙はどうするのか。

<事務局>

参加者情報を取り扱っているため、一覧表の作成は事務局で行うこととする。

<山木委員>

当日1階に案内板はあるのかな。

<事務局>

毎週週間行事予定を掲載しているため、その掲示板を利用する。

<松山副部長>

広報部会委員2名の動きについて、撮影をしていただくのはどうか。

<富谷部長>

見学等移動時のサポートと撮影を中心にお願いすることとする。お子様の名前について、標柱に紙を被せるのはどうか。

<松山副部長>

参加証はラミネートだけで最後に渡すことにしてはどうか。

<土岐委員>

議員証を参考に作成してはどうか。

<事務局>

事務局で標柱様式の見本を作成し、次回確認することとする。参加証についても市章や明智かめまるイラストの利用許可等確認後見本を作成することとする。

<富谷部長>

議会探検時に案内する部屋について、委員会室は第三委員会室、会派控室は亀岡社中のみとする。

<事務局>

参加人数が多く探検時二手に分かれる場合の動線について協議願う。

(協議結果)

事務局側からと委員会室会派控室側に分かれるが、待機時間が発生した場合は図書室で待機をしてもらうこととする。

3 チラシ・ホームページ・申込フォームについて

特になし。

2 その他

○今後予定

<7月10日(月) 10時00分~>

<7月31日(月) 10時00分~>

<8月18日(金) 10時00分~>

・8月14日(月)に応募者集計を行う。