

住民と滝沢村議会との懇談会実施要領

平成20年6月30日 制定

1 趣旨

各種団体等の多様な意見を聴取し、議会活動への理解を深めていただくため直接対話をする機会として懇談会を開催する。

2 開催時期及び時間

(1) 開催時期

随時受け付けるものとし、相手方と協議し決定する。

(2) 開催時間

相手方と協議し決定する。

3 開催対象及び場所

(1) 開催対象

地域振興会、産業経済団体、厚生社会事業団体、文化事業団体等の公共的団体
(原則として事務局を有している団体)

(2) 開催場所

相手方と協議し決定する。

4 開催方法

議会と住民がいつでも意見交換する場であり、各種団体などから要請があれば出向いて対応する。可能な限り要請に応えることとする。事前に協議を行い具体的な内容を決定する。

5 テーマの設定・報告内容

(1) テーマの設定

相手方と協議し、懇談のねらい、方向性について事前に調整する。

(2) 議会説明事項

- ① 議会のしくみについて
- ② 議会活動及び委員会活動について

6 議会の体制

(1) 原則として正副議長、議会運営委員会正副委員長、所管常任委員会委員全員

※ 開催状況に応じて、出席者を調整できるものとする。

7 役割分担について

(1) 役割は、その都度協議し決定する。

(2) 主な役割は、司会進行（相手方と協議）、報告者、答弁者、記録者、挨拶者などとする。

8 周知方法

(1) 議会広報、議会ホームページに掲載し紹介する。

(2) 必要に応じ村内に事務局を有する各種団体に対し開催の案内を送付する。

※ 送付先に関しては、議会事務局にて村内の各種団体をあらかじめ調査し、議会運営委員会（議員全員協議会）で示し、確認後送付するものとする。

9 懇談会の流れ

(1) 懇談会の流れは、その都度協議し決定する。

(2) 主な流れは、挨拶（議会代表・相手方代表）、出席者紹介、議会説明、相手方説明、意見交換、懇談などとする。

10 質問、意見のとりまとめ方法

(1) 書記担当議員は、参加者から出された意見、要望、提言などを要点記録する。

(2) 要点記録に際しては、①処理した質問事項②聞き置いた要望事項③議会に対する要望事項④執行部に対する要望事項に分類し事務局に提出する。（終了後1週間）

(3) 要点記録された事項を議会事務局で集約し、執行部に対する要望事項等があった場合には議長から村長または教育長等に対し照会し回答を求める。（終了後3週間）

(4) 執行部からの回答を議会事務局で取りまとめ報告書を作成する。

(5) 必要に応じ報告書を相手方に送付する。（終了後1箇月を目途とする。）

11 議員派遣

(1) この懇談会は、議員全員を対象とする。ただし、議員派遣及び費用弁償を伴わないものとする。

(2) 出席に際しては、傷害保険に加入（1日対応）するものとし、この保険料は村政調査会より支出するものとする。