

各班での協議・確認事項（案）

1 報告会の内容について

□ 報告内容の検討

報告内容については、全般的な部分は4班とも統一します。

全般的な部分の報告文、配布資料（パワーポイント）は作業部会で作成します。

重点施策や当該地区にあった報告については、それぞれの班で検討してください。
報告文、配布資料（パワーポイント）についても、必要に応じて、班で作成してください。

※配布資料の印刷は事務局で行います。

資料の原稿の提出、及び、配布資料（統一分も含む）の印刷部数の報告は、
5月28日（水）までに事務局へお願いします。

□ 参加者との意見交換の進め方

意見交換の進め方、時間配分については、班で協議のうえ実施してください。

□ 報告会の時間配分

報告会は午後7時から午後8時までの1時間程度とします。

時間配分については、概ね、報告20分、質疑応答10分、意見交換25分、挨拶5分程度としますが、班で協議のうえ実施してください。

2 会場関係

□ 会場のレイアウトの検討

報告者、司会者等の位置、机・いすの配置、受付場所等の決定（必要に応じて会場の下見）

※会場のレイアウト（概略図）を5月20日（火）までに、事務局へ提出してください

施設で借用する備品（机、いす、マイク、看板、演台等）の確認

※施設で借用する備品がある場合は、4月23日（水）までに、事務局へご連絡ください。借用申請書は事務局から提出します。

会場に掲示する表示（「議会報告会会場」、「⇒」などの張り紙）の確認

※作成は事務局で行います。記載内容、大きさ、必要な枚数を5月20日（火）までに、事務局へご連絡ください。

報告会当日の会場の設営、撤収

3 広報活動

自治会・町会への働きかけ等

4 実施報告

実施報告書の作成

開催結果の概要を報告書にまとめ、開催後1週間以内に委員長（事務局）へ提出してください。