

第 10 回 令和 5 年度子ども議会実施要項

1. 趣 旨

子ども議会を開催することにより、次代を担う小中学校の児童生徒に、議会制民主主義の理解や我孫子市のまちづくりに関心を深めてもらうとともに、小中学生の市に対する要望や意見などを聴取し、今後のまちづくりの参考にする。

2. 開催日時

令和 5 年 11 月 9 日（木）9：00～ （受付：8：40～）

3. 実施場所

我孫子市議会議事堂

4. 参加者

(1) 子ども議員 38名

※市内各小・中学校から児童生徒 2 名（原則として、小学校は 6 年生を選出し、中学校は学年に関係なく未経験者を選出する。）

※マスコミの取材やオンライン配信があるため、写真掲載及び映像配信の承諾を得られない児童生徒は不可。

(2) 児童・生徒引率者及びその保護者

(3) 我孫子市長のほか関係職員

(4) 教育委員会委員（議長応接室）

(5) 市議会議員

※子ども議員と児童・生徒引率者の控え室：議事堂 A B 会議室・分館中会議室（昼のみ）
予備：市長応接室

5. 子ども議会までの取組および分担

4 月初旬まで	3 月議会施政方針を元に「まちづくりの方針」を検討	企画政策課 教育総務課
4 月 13 日（水）	「まちづくりの方針」市長協議（教育委員会分含む）	企画政策課 教育総務課 指導課
4 月 20 日（木）	第 1 回子ども議会連絡会（第一委員会室）	連絡会関係課
5 月 11 日（木）	市長、副市長に子ども議会実施要項説明 ※「まちづくりの方針」最終確認	指導課 教育総務課 企画政策課
5 月 19 日（金）	庁議 その他事項で概要説明（教育長）	
5 月 26 日（金）	校長会資料提出（データを指導課へ提出）	
	①まちづくり方針	企画政策課 教育総務課
	②前回質問項目	指導課
	③子ども議会の提案等に対する市の対応	企画政策課
6 月 1 日（木）	校長会で子ども議会開催等について連絡 ①②③他、関係計画書等配付	指導課
6 月 14 日（水）	子ども議員選出締め切り 子ども議会議長・副議長決定	指導課
6 月 19 日（月）	子ども議員名簿作成完了→連絡会各課へ報告	教育総務課

資料 1

6月30日(金)	質問項目の取りまとめ 学校間調整(各校4項目→2項目)	企画政策課・教育総務課	指導課
7月10日(月)	各学校へ質問原稿作成依頼		指導課
9月	議長用口述書作成開始		議会事務局
9月 末	広報掲載依頼・ホームページ作成依頼		指導課
9月28日(木)	庁議調整会議		指導課
10月 2日(月)	質問原稿提出締切 →質問割り振り	企画政策課・教育総務課	指導課
10月 3日(火)	庁議(教育総務部長)		
10月10日(火)	ホームページアップ		秘書広報課
10月13日(金)	庁議後質問書割り振り→関係課へ依頼	企画政策課	教育総務課
10月23日(月)	答弁書提出締め切り(午前中) 第2回子ども議会連絡会(当日の役割確認) 学校へ事前確認事項連絡	企画政策課・教育総務課	連絡会関係課 指導課
10月24日(火)	} 答弁書検討会(修正・確認)		
25日(水) a.m.			企画政策課
26日(木) a.m.			教育総務課
(30日(月))			
10月31日(火)	記者会見		指導課・企画政策課 教育総務課・秘書広報課
11月 2日(木)	HPトピックス掲載(事前)	11月9日まで	秘書広報課
11月 8日(水)	前日準備(15:30~)		連絡会関係課
11月 9日(木)	子ども議会当日		連絡会関係課
11月10日(金)	HPトピックス掲載(事後)	11月24日まで	秘書広報課
11月13日(月)	各学校から反省用紙提出 ※データかFAXにて		指導課
11月15日(水)	第3回子ども議会連絡会(反省会) ※反省用紙持参		連絡会関係課
1月下旬	子ども議会の提案経過について		企画政策課
3月	校長会で報告	資料提供企画政策課	指導課

6. 当日のスケジュール

8:15	関係職員集合
8:40~ 9:00	受付〔議場玄関〕 子ども議員38名と引率者等の受付 ・質問の仕方について再度確認(指導課)
9:05	市長、副市長、水道局長、教育長、他答弁者集合完了 【 司会進行 指導課 】
9:05~ 9:20	子ども議員自己紹介、副市長より職員を紹介
9:20~ 9:25	進行についての説明(指導課)
9:25~ 9:35	議会開会 市長挨拶
< 一般質問および答弁(19校) >	
9:35~10:35	5校×12分=60分

10:35～10:50	休憩（15分間）
10:50～11:50	5校×12分＝60分
11:50～12:40	昼食・休憩（50分間） ※午前中に質問を終えた学校は議長席他で写真撮影
12:40～13:40	5校×12分＝60分
13:40～13:55	休憩（15分間）
13:55～14:43	4校×12分＝48分
14:43～14:58	議会閉会および市長のことば、教育長講評
14:58～15:10	記念撮影（遠い学校を優先に）
15:20	解散予定

7. 役割分担

役 割 分 担	担 当
・「まちづくりの方針」作成 ・市長・副市長へ実施要項説明 ・市長挨拶文作成	企画政策課 教育総務課 指導課
・質問項目、質問書割り振り、答弁書とりまとめ→検討会	企画政策課 教育総務課
・実施要項作成・取りまとめ 学校配付用は、別途作成	指導課 教育総務課
・関係者に子ども議会への出席要請 ※案内状発送	教育総務課
・学校との 連絡調整 ※1)子ども議員選出依頼(校長会)、家庭への配付文書作成(参加承諾書付)、議員とりまとめ→議長・副議長決定 ※2)質問項目・質問とりまとめ ※3)質問原稿作成依頼→質問原稿とりまとめ→企画政策課・教育総務課へ ※4)事前確認事項(質問の仕方・諸連絡等)を配付 ※5)各学校傍聴人名簿作成依頼	指導課
・市内との 連絡調整 ※1)バス駐車場借用申請 ※手賀沼課 ※2)校長用※議会棟裏(南側)駐車場利用申請 一般駐車場の確認 保護者用 ※施設管理課に連絡し、駐車場配置図をもらう ※3)市内保健師等手配 ※4)市内施設予約	教育総務課
・子ども議員名簿作成・配付	指導課・教育総務課
・庁議付議書作成・提出	指導課
・バス運行表作成 業者との事前打合せ	指導課
・広報等掲載依頼	指導課
・動画データの配付 ※各学校へ配付	指導課
・議長口述書(子ども議会の進行シナリオ)作成 ・座席表作成(議場、傍聴場所設定) ・子ども議会 録画 ・インターネット中継 録画配信(11月24日)	議会事務局
・名札(子ども議員) ※厚紙に学校名・氏名を2枚印字し、名札プレートに入れる ・案内表示作成 ※受付、休憩・昼食場所、トイレ等 ・傍聴人受付※各校校長及び引率者対応、保護者対応	子ども支援課
・記者対応全般 ※開催日当日には、質問原稿・席次表・答弁原稿・議員質問項目一覧(発表順の名簿) ・副市長の職員紹介文作成 ・写真撮影、記念撮影(子ども議員、市長、副市長、教育長、水道局長) ・ホームページ作成 ※指導課から広報室に依頼	秘書広報課

8. 子ども議会連絡会 各課担当者一覧

子ども議会連絡会担当者	担当者名	内線番号
議会事務局	栗原 卓哉	20-323
	鈴木 捷平	20-242
	関 千尋	20-241
企画政策課	吉岡 朋久	20-233
	大山 絢子	20-589
秘書広報課 ※秘書担当、広報担当から選出	藤代 健一	20-231
	辻 和尊	20-663
	田中 雅人	20-206
	高木 康秀	20-206
子ども支援課	三宅 智之	20-844
	渡邊 さやか	20-832
	成瀬 美幸	20-832
教育総務課	高橋 純	70-701
	尾高 由季子	70-711
指導課	森谷 朋子	70-760
	中山 千草	70-763
	川本 将多	70-764
	小山 真平	70-767

9. 確認事項

- ① 子ども議会参加者全員に議会での発言を体験させるために、**1校12分の持ち時間**をとります。12分間のおおよその内訳は、7分間を移動および児童生徒からの質問、2分間を市長および市職員の答弁の時間、3分間を再質問（ある場合）および答弁の時間とします。参加児童生徒2名が必ず質問できるようにお願いします。議長は最後のコマの4校のみ小学生
- ② 各議員の質問内容は、原稿用紙1枚半～2枚でお願いします。
- ③ 再質問は、質問した議員のみ1回とします。（関連質問はなし）
- ④ 子ども議員の選出にあたっては、以下の条件について本人・保護者の同意が得られる者となるよう配慮をお願いします。

- (1)当日のインターネット中継（学校名および児童生徒名のテロップ有）
- (2)市役所HPによる中継録画の配信（1週間程度）
- (3)新聞社の取材・写真撮影・掲載

- ⑤ 参加児童生徒、引率職員の昼食は各自でご用意ください。議事堂A・B会議室および分館中会議室を昼食場所として準備します。（予備 市長応接室）議場は飲食禁止です。また、議会棟A・B会議室は、休憩（控え）室としての利用が可能です。
- ⑥ 貴重品につきましては、各自で責任をもって管理するようにしてください。
※子ども議員の荷物については、議場の座席下に置いて、各自で管理してください。
- ⑦ 傍聴席は質問者及び関係者のみとなります。
- ⑧ 本年度の議長および副議長は、順番により
議長 我孫子中学校 副議長 並木小学校 となります。（男女問わず）