早稲田大学 マニフェスト研究所
Research Institute of Manifesto

以下のアンケートにご協力ください。

＊は、必須項目です。

貴議会の状況について、設問にご回答ください。

■確認画面では全設問と回答内容が一覧で表示されます。
確認画面から「戻る」ボタンで戻ることも一時保存とすることも可能です。
回答送信前に決裁が必要な場合はこの画面を印刷してご活用ください。
未回答項目があっても登録できてしまいますので、抜け等無いかご確認お願いします。
■確認画面下の「登録」ボタンをクリックすると、回答した内容が保存されます。
入力途中でも一時保存用途として仮登録することが可能です。
■「登録」ボタンをクリックすると完了画面にてID・パスワードが表示されます。
また、登録していただいたメールアドレスにもID・パスワードが送信されます。
ID・パスワードを用いて修正用ページから続きの入力・修正が可能です。
■最後に自由解答欄がありますので補足・コメント等ございましたらそちらにお願いします。
※本ページにアクセスしてから4時間で接続が切れます。長時間かかる場合や翌日に繰り越す場合は
必ず一時保存してください（最後の画面にて「一時保存する」にチェックし、「確認」「登録」）

ご不明点等がございましたら、お手数ですが早稲田大学マニフェスト研究所
（担当：中村、永尾）に問い合わせをお願いいたします。
TEL 03-6214-1315 MAIL mani@maniken.jp

【1】基本情報についてお尋ねします。

1. 都道府県を選択してください。＊

選択してください

2. 議会名をご記入ください。※記入例（○○議会）＊

3. 回答者様のお名前をご記入ください。（姓・名）＊

姓 名

4. メールアドレスをご記入ください（議会でもご回答者様個人でも結構です）。
※ご登録いただいたアドレス宛に登録確認メールを自動送信いたします。＊

（確認用：再入力してください）

5. 電話番号をご記入ください。＊

－ －

6. 男性議員の数をご記入ください。
（平成25年4月1日現在。4月以降に議員選挙があった場合は選挙後の人数）

7. 女性議員の数をご記入ください。
（平成25年4月1日現在。4月以降に議員選挙があった場合は選挙後の人数）

8. 次期改選期における議員定数の増減について選択してください。
※増減する場合、何名→何名になるのかご記入ください。

□ 増員する

☐ 減員する
☐ 変更なし
(↓)増減する場合、左のチェックを入れ、人数をご記入ください。
☐ 増減する場合の人数(○名→○名)

9. 現職議員の平均期数をご記入ください。
(平成25年4月1日現在。4月以降に議員選挙があった場合は選挙後の人数)
※小数点以下も入力可能ですが、整数のみでの回答(3.2期→3期)でも結構です。
※市町村合併を経た場合は合併後の期数で結構です。

10. 現職議員の平均年齢をご記入ください。
(平成25年4月1日現在。議員選挙があった場合は選挙後任意の日時現在)
※議員の誕生日前後など、若干の誤差が生じても結構です。
※小数点以下も入力可能ですが、整数のみでの回答(58.7歳→59歳)でも結構です。

11. 議会費(平成25年度予算)をご回答ください。
議会運営費、議員報酬、政務活動費すべて含んだ費用をご記入下さい(概算でも結構です)。
※平成25年度当初予算額をご回答ください。
※桁区切りのカンマは使わず、数字のみでお願いします。 × 100,000 ○ 100000
※議会事務局人件費、委託費等も含めた数字でお願いいたします。

単位:円

12. 前年度と比較した、平成25年度の政務活動費(政務調査費)の増減について選択してください。
※増減した場合、月額 何円→何円に変更したのかご記入ください。

☐ 増額した
☐ 減額した
☐ 変更なし
(↓)増減した場合、左のチェックを入れ、月額をご記入ください。
☐ 増減した場合の月額(○円→○円)

13. 議会事務局の職員数をご記入ください。
※議会事務にかかわる業務に従事されている嘱託、臨時の職員も含みます。
外部有識者、議長運転手、受付、外部委託の速記者は含みません。

【2】情報公開についてお尋ねします。

14. 議会の議事録公開状況について、該当する項目にチェックしてください。
該当する委員会等が存在しない場合は「なし」にチェックしてください。【項目毎に複数回答可】

	紙媒体で公開	インターネット上で公開	公開請求があった場合のみ公開	非公開	なし
全員協議会	☐	☐	☐	☐	☐
議会運営委員会	☐	☐	☐	☐	☐
予算審査を行う特別委員会	☐	☐	☐	☐	☐
決算審査を行う特別委員会	☐	☐	☐	☐	☐
予算・決算審査以外の特別委員会	☐	☐	☐	☐	☐
常任委員会	☐	☐	☐	☐	☐
本会議	☐	☐	☐	☐	☐

15. 本会議の議事録について、公開までにどの程度の日数を要していますか。
該当する項目（平均値で結構です）にチェックしてください。

○ 14日以内
○ 1ヶ月以内
○ 2ヶ月以内
○ 3ヶ月以内
○ 3ヶ月以上

16. 議会の映像（動画）公開状況について、該当する項目にチェックしてください。
該当する委員会等が存在しない場合は「なし」にチェックしてください。【項目毎に複数回答可】
※住民が自宅で視聴可能となっているかの確認が目的のため、庁舎ロビーや出先のモニター中継などは選択肢として含めておりません。

	生放送（ケーブルTV等）	生放送（インターネット）	生放送（ラジオ等音声のみ）	録画放送（ケーブルTV等）	録画放送（インターネット）（※）	非公開または撮影なし	なし
全員協議会	□	□	□	□	□	□	□
議会運営委員会	□	□	□	□	□	□	□
予算審査を行う特別委員会	□	□	□	□	□	□	□
決算審査を行う特別委員会	□	□	□	□	□	□	□
予算・決算審査以外の特別委員会	□	□	□	□	□	□	□
常任委員会	□	□	□	□	□	□	□
本会議	□	□	□	□	□	□	□

※オンデマンド配信など、いつでも好きなときに視聴できるようにしている場合はこちらにチェックを入れてください。

17. 議会の映像（動画）について、視聴率やアクセス数をカウント（記録）していますか。

	カウントしている	カウントしていない
ケーブルTV等の映像（動画）	○	○
インターネットの映像（動画）	○	○

18. インターネット上に動画を掲載される際、
議案や資料が関連づけて確認できるようになっていますか。【複数回答可】
※動画掲載されていない場合は回答不要です。

□ 議題を同ページ内に表示させている。または議題へのリンクを同ページ内に設けている
□ 議事録へのリンクを同ページ内に設けている
□ 審議資料へのリンクを同ページ内に設けている
□ 会議名のみ、または特に関連付けなし
（↓）ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
□ 他に関連付けている情報がある場合はご記入ください

19. 会議の議案や資料について、事前公開の状況をチェックしてください。【項目毎に複数回答可】

	紙媒体で公開	インターネット上で公開	公開請求があった場合のみ公開	非公開
議会日程	□	□	□	□
議案	□	□	□	□
質問通告書（※1）	□	□	□	□
審議資料（※2）	□	□	□	□

（※1）「質問一覧」といった概要資料でも結構です。（※2）全資料ではなく、一部のみであっても結構です。

20. 以下の各種の公開状況について、該当する項目にチェックしてください。【項目毎に複数回答可】

	紙媒体で公開	インターネット上で公開	公開請求があった場合のみ公開	なし(存在しない)	非公開
政策提案に対する執行部の対応方針	☐	☐	☐	☐	☐
議会運営ルール(先例・慣例集など)	☐	☐	☐	☐	☐
例規集	☐	☐	☐	☐	☐
議会報(議会だより)	☐	☐	☐	☐	☐

21. 議員個人の賛否結果の公開状況について、該当する項目にチェックしてください。【複数回答可】

☐ 紙媒体で公開
☐ インターネット上で公開
☐ 簡易採決のみのため、特に公開対象無し
☐ 会派単位で公開(紙またはインターネット)
☐ 非公開
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他(簡易採決だが公開している等) [ ]

22. 委員会や会派など議会の視察報告と、視察後の取組み報告の公開状況についてお尋ねします。
該当する項目にチェックしてください。【項目ごとに複数回答可】

	紙媒体で公開	インターネット上で公開	公開請求があった場合のみ公開	非公開
視察内容の報告	☐	☐	☐	☐
視察後の取組み、進捗状況	☐	☐	☐	☐

23. 議長交際費の公開範囲・公開方法について、該当する箇所にチェックしてください。【項目毎に複数回答可】
議長交際費が無く、議会交際費がある場合はそちらの公開状況についてご回答ください。

	紙媒体で公開	インターネット上で公開	公開請求があった場合のみ公開	非公開
総額の公開	☐	☐	☐	☐
内訳の公開(※)	☐	☐	☐	☐

※支出日、金額、内容まで公開している場合はこちらにもチェックしてください。

24. 政務活動費の公開範囲・公開方法について、該当する箇所にチェックしてください。【項目毎に複数回答可】
政務活動費が無い場合は全て「なし」にチェックしてください。

	紙媒体で公開	インターネット上で公開	公開請求があった場合のみ公開	なし	非公開
総額	☐	☐	☐	☐	☐
内訳(※)	☐	☐	☐	☐	☐
領収書	☐	☐	☐	☐	☐

※支出日、金額、内容まで公開している場合はこちらにもチェックしてください。

25. 議会日程や議案を住民に対して事前に情報発信していますか。
実施されている項目にチェックしてください。【複数回答可】
※ホームページや掲示板による告知ではなく、メールマガジンや
新聞折り込み広告等の「発信」をされている場合を指します。

☐ メールマガジンを発行している
☐ 新聞折り込み広告を行っている
☐ 特になし
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他 [ ]

26. 議会だよりを1年に何回発行していますか。

○ 1回
○ 2回
○ 3回
○ 4回
○ 5回
○ 6回
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
○ 7回以上　※回数をご記入ください

27. 議会だよりをどのような体制で作成していますか。
編集に関わる人全てを選択してください。【複数回答可】

☐ 編集だよりを担当する委員会
☐ 個々の議員(編集だよりを担当する委員会ではない)
☐ 議会事務局
☐ 専門家や有識者
☐ 住民や市民団体
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他

28. 議会ホームページの、ユニバーサルデザインへの配慮として
実施されている項目にチェックしてください。【複数回答可】
※ユニバーサルデザインとは、できるだけ多くの人が利用できるような設計・設備のことを指します。
※ホームページが無い場合は回答不要です。

☐ 読み上げ機能がある
☐ 文字サイズ拡大・縮小機能がある
☐ 背景色変更機能がある
☐ 色弱者への配慮(色配置)を行っている
☐ 特になし
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他

29. 議会ホームページのアクセス数をカウント(記録)している場合は
それぞれの年間アクセス数をご記入ください(概算でも結構です)。

	アクセス数
平成23年度(年間)	0
平成24年度(年間)	0
平成25年度(年間)	0

【3】住民参加についてお尋ねします。

30. 議会への住民傍聴機会について、該当する項目にチェックしてください。
該当する委員会等がない場合は「なし」にチェックしてください。【項目毎に複数回答可】
※傍聴を認めている場合、資料を提供(閲覧のみでも可)しているかどうかについても
併せ、該当する項目にチェックしてください。
※形式上、「傍聴を希望される方がいましたので委員長判断により許可します」といった発言を
はさむ程度でしたら「無条件で公開」で結構です。
(傍聴人名簿への記載以外で)申請書類の提出が必要となる場合は「長の許可が必要」にチェック願います。

！資料提供に関する設問(右列)も忘れずチェックしてください！

	無条件で公開	長の許可が必要	非公開	議案資料を提供	なし
全員協議会	☐	☐	☐	☐	☐
議会運営委員会	☐	☐	☐	☐	☐

予算審査を行う特別委員会	☐	☐	☐	☐	☐
決算審査を行う特別委員会	☐	☐	☐	☐	☐
予算・決算審査以外の特別委員会	☐	☐	☐	☐	☐
常任委員会	☐	☐	☐	☐	☐
本会議	☐	☐	☐	☐	☐

31. 傍聴における傍聴人名簿への記入について、該当する項目にチェックしてください。【複数回答可】

☐ 傍聴者の名前を記入
☐ 傍聴者の住所を記入
☐ 傍聴者の連絡先(電話番号等)を記入
☐ 傍聴人数管理(番号札など)
☐ 特になし(注意事項の説明のみなど)
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ ほか [ ]

32. 議会報告会、住民説明会、意見交換会等の「議会が住民に説明する場」を設けていますか。
(名称はなんでも結構です。ただし、議員個人や会派ではなく「議会」として実施されているもののみが該当します)
設けている場合、年何回開催されているかを選択回答ください。
年3回以上の場合は数値もあわせてご回答ください。
※同一テーマについて複数会場で実施する場合は合わせて1回とカウントしてください。
例:平成25年度当初予算についての議会報告会
5月20日(日) A会場 B会場
5月27日(日) C会場 D会場 →この場合は「年1回」となります。

○ 年1回
○ 年2回
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
○ 年3回以上 ※回数をご記入ください [ ]
○ 設けてはいない(今後の実施が決定している)
○ 設けてはいない(開催を検討中)
○ 設けてはいない(実施予定なし)

33. 住民説明会や意見交換会、議会報告会の開催における、平均開催会場数と
1会場あたりの平均参加者数をご記入ください。
例:平成25年度当初予算についての議会報告会
5月20日(日) A会場 参加者:10人、 B会場 参加者:5人
5月27日(日) C会場 参加者:15人、 D会場 参加者:10人
→この場合は「平均開催会場数 4 ／ 平均参加者数 10」となります。

	1回あたりの平均値
平均開催会場数	0
平均参加者数(1会場あたり)	0

34. 住民説明会や意見交換会、議会報告会で出た質問・要望およびその回答について、
事後どのように取り扱われていますか。該当する項目にチェックしてください。【複数回答可】
※住民説明会や意見交換会、議会報告会を実施されていない場合は無回答でお願いします。

☐ 議会だよりなどの紙媒体で公開
☐ インターネット上で公開
☐ 本会議で報告
☐ 次回の住民説明会や意見交換会、議会報告会で報告
☐ 特になし(その場での回答のみ)
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他 [ ]

35. 以下に示す制度を導入されていますか。該当する項目にチェックしてください。【複数回答可】
また、他に住民意見を反映するための制度を設けられている場合はその旨ご記入ください。

☐ モニター制度(地域の意見・提案を随時報告してもらう等)
☐ モニター制度(議会出席・傍聴、議員との検討会出席等)
☐ パブリックコメント(特定議題に対する意見募集等)
☐ 地域SNSや電子掲示板による住民交流
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他 [ ]

36. 夜間議会や休日議会を開催されていますか。該当する項目にチェックしてください。
また、過去に開催されていた場合は、該当する項目にチェックいただいた上、中止された理由も
併せてご回答お願いいたします。【複数回答可】
※会議時間が延びて夜中になることがある、という場合は該当しません。

☐ 夜間議会を実施している
☐ 休日議会を実施している
☐ 過去、夜間/休日議会を実施していた(現在は未実施)
☐ 夜間議会・休日議会とも実施していない(過去にも実施したことは無い)
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ 開催数(/年)や中止理由・未実施理由をご記入ください。 [ ]

37. 議場や委員会において住民からの声(意見・質問・陳情・請願)を議事録に残していますか。
※休憩中に住民が意見を述べる機会が設けられている場合でも、
それが議事録に残る場合には「議事録に残している」へご回答ください。
※議員または議会事務局が代読(住民からの声を読み上げる)するものは該当しません。
住民の直接発言についてのみとなります。

○ 議事録に残している
○ 議事録には残さない
○ 住民の直接発言機会は特に設けてない
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
○ その他 [ ]

38. バリアフリー対応で実施している項目について、チェックしてください。【複数回答可】

☐ 手話通訳者、補聴器、磁気ループ、集団補聴システム等の聴力補助を備えている(要望があった場合のみの配置でも可)
☐ 点字、盲導犬、読み聞かせ、録音テープ等の視力補助を備えている(要望があった場合のみの配置でも可)
☐ 車椅子での傍聴を可能としている(スロープ、エレベータ、専用スペースなど)
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他 [ ]

39. アンケートによる民意調査(住民の意思調査)を議会として行い、結果を公開していますか。

○ 行っている(結果を公開している)
○ 行っている(結果を公開していない)
○ 行っていない

40. 以下の方法で住民からの意見を受け付けることができますか。
該当するものにチェックしてください。【複数回答可】
※「意見受付」専用である必要はありません。
住民が電話・郵送・メール等で議会に意見・問い合わせを行えるようになっているかどうかでご判断下さい。
※電話番号・住所・メールアドレスについては議会だよりや議会ホームページに記載されていれば
チェック頂いて結構です。

☐ 電話番号を公開している
☐ 住所を公開している
☐ メールアドレスを公開している
☐ 送信(意見受付)フォームをインターネット上のサイトで公開している
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ 問い合わせ件数(年間平均)わかればご記入下さい。

【4】議会機能強化についてお尋ねします。

41. 議会基本条例を制定されていますか。

○ 制定済み
○ 制定していない(制定に向けて協議中)
○ 制定していない(特に制定に向けた協議なし)
○ 制定していない(協議の結果制定しないこととなった)

42. 執行部側で自治基本条例(もしくはそれに類する条例)を制定されていますか。

○ 制定している
○ 制定していない

43. ここ10年間(平成15年度から平成25年度現在まで)で政策型議員提案条例を制定されましたか。
ここ10年間で制定された合計数を選択回答ください。5件以上の場合はその数もご記入ください。
※議員報酬の減額や議員定数の削減に関するものは対象外とします

○ 1件
○ 2件
○ 3件
○ 4件
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
○ 5件以上 ※件数をご記入ください
○ 10年以上前に制定実績有り(ここ10年は無し)
○ 提案実績はあるが否決されたため制定実績なし
○ 制定実績無し(提案も、10年以上前の制定も無し)

44. 議員提案条例を制定した後に、取組みの進捗状況や内容の検証を行っていますか。
また、条例に一定期間経過後、内容の見直し等を行う旨の条項(「見直し条項」)がありますか。

○ 検証を行っている(条例に見直し条項がある)
○ 検証を行っている(条例に見直し条項がない)
○ 行っていない

45. 平成25年度、議会として執行部提案議案への対案を何か提出しましたか。
【複数回答可】

☐ 提出した(総合計画など行政計画)
☐ 提出した(条例)
☐ 提出した(上記以外の政策)
☐ 提出していない
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他

46. 議会報告会の開催の制度化・義務化について、該当する項目にチェックしてください。
※議会報告会を開催していない場合は全て未記入(どちらにもチェックしない)で結構です。

※議会報告会を開催しており、議会基本条例が制定されていない場合は
上2設問は未記入(どちらにもチェックしない)で結構です。

！未回答となるにも関わらず、誤って「あり」「なし」にチェックを入れてしまった場合、チェック無しの状態には戻せないため、右端の「未回答にする」にチェックしてください。！

	あり	なし	未回答にする
議会基本条例での記載(制度化)	○	○	○
議会基本条例での義務づけ	○	○	○
規約・規則等での記載(制度化)	○	○	○
規約・規則等での義務づけ	○	○	○

47. 議会改革のための検討組織の設立状況について、該当する項目にチェックしてください。
※組織として設立されてなくとも、「議会運営委員会の中で協議している」
「任意の検討部会やワーキンググループを設けて協議している」場合は
「設立している」にチェックいただいて結構です。

○ 検討組織を設立している
○ 設立していたが、既に解散済み
○ 設立していない(過去にも無い)

48. 地方自治法96条の2(96条第二項)に定める議決事項の追加をされていますか。
追加されている場合はその件数と合わせてご回答ください。

(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
○ 追加している 件数:
○ 追加していない

49. 議会での討議方法整備状況についてお尋ねします。
以下の項目で、導入されているかどうか・実績の有無を併せてチェックしてください。

	導入している(実施実績あり)	導入している(実施実績なし)	導入していない
反問権	○	○	○
一問一答権	○	○	○
議員間討議	○	○	○

50. 討議のための環境についてお尋ねします。
討議する場において、ホワイトボードを使用できる環境にありますか。
また、実際に活用していますか。

	使用できる(活用している)	使用できる(活用していない)	使用できない
本会議場	○	○	○
委員会室	○	○	○
会派・議員控室	○	○	○

51. 議会活動の振り返りについて伺います。
年頭(等)に立てた目標に対する自己評価や第三者評価、進行管理表での確認等を
実施されていますか。また、その公開有無についてもご回答ください。

	はい	いいえ
議会評価(振り返り)を行っている(自己評価)	○	○
議会評価(振り返り)を行っている(第三者評価)	○	○
振り返り結果を公開している(紙媒体)	○	○
振り返り結果を公開している(インターネット)	○	○

52. 通年議会を採用されていますか。
※基本的に閉会時期が無い(3/31閉会、4/1開会など)ものを指します。

※例えば、「4月1日開会9月30日閉会。10月8日開会3月31日閉会」といった、
実質的に閉会時期が殆ど無い場合は「通年議会を採用している」へご回答ください。

○ 採用している
○ 採用していない

53. 費用弁償の支給状況について、該当する項目にチェックしてください。
※目的により支給方法が異なる場合は、本会議出席における支給についてご回答ください。

○ 定額支給
○ 実費支給
○ 定額・実費混在
○ 費用弁償なし

54. 議長任期は平均何年ですか。ここ5年程度での実質年数をご回答ください。
(6年間で3人の場合 6年÷3人＝2年/人。 回答欄には数値のみご記入下さい。小数点以下の入力も可能です)

[ ]

55. 議長マニフェストを導入・運用していますか。

「選出前に」「候補者が」「全議員の前で」マニフェストを表明している場合にのみ、
「導入している」にチェックしてください。
それ以外の場合は「導入していない」にチェックするか、「その他」にチェックの上
具体的な運用状況についてご記入ください。

上記を満たしており、「いつまでに何をどうする」といった誓約が記載されていれば
名称がマニフェストである必要はありません。

○ 導入している
○ 導入していない
○ 所信表明または意思表明のみ
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
○ その他 [ ]

56. 災害時など非常事態における議会の行動指針を定めていますか。

○ 定めている ※定めている内容 [ ]
○ 定めていない

57. 議会として、行政の事務事業評価・施策評価・仕分け等の実施を行っていますか。【複数回答可】

☐ 事務事業評価を行っている
☐ 施策評価を行っている
☐ 仕分けを行っている
☐ 行っていない
(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。
☐ その他 [ ]

58. サポート体制についてお尋ねします。【複数回答可】

学識経験者の登用を行っていますか。
「専門的知見の活用」としての登用、または任意でのサポーター委託それぞれの
場合についてご回答ください。

法務担当職員は配置されていますか。
(執行部側の職員が議会の法務担当を兼務している場合でも結構です)
配置されている場合は人数とともにご回答ください。

☐

専門的知見の活用を行っている

☐ 学識経験者をサポーター委託している

(↓)ご記入いただく場合は忘れずに左のチェックも入れてください。

☐ 法務担当職員を配置している　　人数:

59. 事務局の共同化(職員・委託・システムなど)の検討や人員の独自採用、教育等
事務局改革として取り組まれていることがありましたら自由にご記入ください。
また、事務局職員数の変遷状況についてもご記載いただけると幸いです。【任意・自由回答】

例:育成マニュアルを作成している
長期配置が可能としている
職員の独自採用を行っている
事務局の共同化(職員・委託・システムなど)について検討している
事務局職員数はここ5年で5人から7人に増えた

60. 議員による執行部への働きかけについて、執行部側で記録をとる仕組みがありますか。

※議員から職員(執行部)に対し、純粋な地域内の課題要望や、
いわゆる「口利き」や「あっせん」等も含め、そうした会話のやり取りを
記録できるようにしているかどうか、についてご回答ください。
※内容等によって記録する/しないが分かれる場合でも、制度化されている
場合は「記録をとることにしている」にチェックいただいて結構です。

○ 記録をとることにしている
○ 特に記録をとることとはしていない

61. 議場にPC(ノートパソコン等)を持ち込み、会議中に利用(インターネット閲覧、資料検索等)することが可能となっていますか。また、その実績についても併せご回答ください。
※「実績」とは、実際に議員が持ち込み・利用を行ったことがあるかどうかを指します。
※そのような事例が無いなどの理由により禁止かどうか定められていない場合は
「取り決めなし」にチェックしてください。

	可能・実績あり	可能・実績なし	利用できない	取り決めなし
本会議場での利用	○	○	○	○
委員会室での利用	○	○	○	○

62. 議員へパソコン・タブレット端末・スマートフォンを貸与していますか。

	議員1人ずつに貸与	会派ごとに貸与	貸与していない	その他
パソコン	○	○	○	○
タブレット端末	○	○	○	○
スマートフォン	○	○	○	○

63. 情報に関する規定の整備状況についてお尋ねします。
以下の各項目について、有無をご回答ください。

個人情報に関する取り決め　　:個人情報の取り扱いに関する規定等
紙情報の取り扱いに関する取り決め　:持ち出し、保管、公開に関する規定等
電子情報の取り扱いに関する取り決め:紙情報と同様。加えてアクセスやコピーの制限に関する規定等

	ある(独自に制定)	ある(執行部と同じものを適用)	ある(執行部制定のものを修正)	ない
個人情報に関する取り決め(規則)	○	○	○	○
紙情報の取り扱いに関する取り決め(規則)	○	○	○	○
	○	○	○	○

電子情報の取り扱いに関する取り決め(規則)				

64. ICT化へ取組みとして、以下の項目で実施・検討しているものがあれば、ご回答ください。

	実施中	実施予定(実施する事が決定した)	検討中	実施していない(未検討)
議会ブログ	○	○	○	○
議会ツイッター	○	○	○	○
議会SNS(議会事務局SNSも含む)	○	○	○	○
ペーパーレス化	○	○	○	○
クラウド、ASP等のシステム共同利用	○	○	○	○
電子採決(賛否をシステムで集計・表示)	○	○	○	○
議員の説明用スクリーン設置(議場)	○	○	○	○
議会独自のHPドメインの取得	○	○	○	○
議会のオープンデータ	○	○	○	○

65. 議会として、ペーパーレスに向けた取組を実施されていましたら
その内容についてご回答ください。【任意・自由回答】

66. 議会図書室の利用状況についてお尋ねします。
議員・職員・住民への利用頻度について、該当箇所にチェックをしてください(概算で結構です)。
住民に開放していない場合は「開放していない」にチェックをお願いいたします。
※利用者の内訳が不明・未確認の場合は「合算」のみでも結構です。

	殆ど利用なし	1週間で数名程度	1日数名程度	1日10名以上	未確認(不明)	開放していない
議員	○	○	○	○	○	○
自治体職員	○	○	○	○	○	○
住民	○	○	○	○	○	○
合算	○	○	○	○	○	○

67. 議会図書室についてお尋ねします。
議会図書室に専門の職員(司書)を配置していますか。
通常は不在で、来訪者があった場合に事務局職員が対応する、といった場合は
「なし」にチェックください。「あり」の場合は併せてその人数もご記入ください。

○ あり 人数:
○ なし

68. 議会改革を行うにあたり、以前との変化や影響(住民の反応など)があれば、ご自由にご記入ください。
(議会基本条例制定前後で議員や事務局の意識が変わった点や、反問権や一問一答の導入
により議会の雰囲気や傍聴者数に変化があった点、行政側の対応に変化があった点など)

69. 議会改革を行うにあたり、課題・懸念と感じている点があれば、ご自由にご記入ください。
議会、事務局いずれからのご意見でも結構です。
(議員の合意形成が困難、進め方がわからない、必要性を感じていない等)

70. 本調査・特定の設問について、疑問点・補足点等があれば、ご自由にご記入ください。

71. 現時点での内容で回答送信(登録)してよい場合は「回答登録する」にチェックしてください。
回答途中(後日続きを回答、他の担当者に引き継ぐ等)の場合は「一時保存する」にチェックしてください。
※「回答登録する」にチェックして登録した後でも期限内であれば、修正は可能です

ページ下の「確認」ボタンをクリックすると最終確認画面が表示されます。
更に、その最終確認画面の下にある「登録」ボタンをクリックしてください。
そうしないと一時保存・回答登録いずれも完了しません！(入力内容が保存されません) お気をつけください！*

○ 回答登録する (チェックしただけでは登録されませんのでご注意！)
○ 一時保存する (チェックしただけでは一時保存されませんのでご注意！)

多くの設問にご回答いただき、誠にありがとうございました。
アンケートは以上となります。

まだ登録(一時保存)は完了していません！
現時点で画面を閉じてしまうと入力データが消えてしまうのでご注意ください。

ページ下の「確認」ボタンをクリックいただき、最終確認画面お進みください。
ご確認後、最終確認画面最下部にある「登録」ボタンをクリックいただくと送信完了です。

※その後でも回答画面に戻り修正することは可能です。
※アンケート回答にあたり決裁が必要な場合は、最終確認画面を印刷されることをおすすめします

確 認