

長崎県議会における行政視察の受入れについて

1 ご視察の申込み

- ・「行政視察申込書」に必要事項をご記入の上、視察予定日の概ね2か月前までに電子メールにてお送りください。
 - ※メールの件名は、「行政視察申し込み（議会等名）」としてください。
 - ※電子メールをご利用できない場合は、FAXにてお送りください。
- ・電子メール（又はFAX）送信後、到着確認のため、長崎県議会事務局議事課（095-894-3632）にお電話くださいますようお願いいたします。
- ・「行政視察申込書」の受付後、受入れの可否をご連絡します。
 - ※調整のため、1週間程度かかる場合があります。
- ・長崎県議会議長あての正式な依頼文書、視察行程表等につきましては、視察予定日の概ね1か月前までにご提出くださいますようお願いいたします。

2 受入れ可能日時・場所

- ・長崎県議会定例会会期中は受入れができません。
- ・なお、閉会中であっても、視察重複、議会行事、担当課の都合等により、受入れをお断りする場合や日程変更をお願いすることがあります。
- ・また、年度末年度当初の1週間については、ご視察をご遠慮くださいますようお願いいたします。
- ・ご視察に対応することが可能な時間帯は、次のとおりです。

9:30～12:00、13:00～17:00
- ・ご視察に対応することが可能な場所は、原則として、長崎県庁、長崎県の地方機関又は長崎県の管理施設です。
 - ※これら以外の場所（例：民間施設）で長崎県担当課の説明を希望される場合、その場所の確保や会場準備等は、視察者様で行ってください。

3 ご視察への対応

- ・標準的な視察時間（ご視察内容が1つの場合）は、次のとおりと考えております。ご視察内容が複数ある場合やより長い時間をご希望される場合はご相談ください。

➤ 1時間（想定：挨拶等5分＋担当課説明25分＋質疑応答30分）

【現地視察等（ご希望の場合）】

長崎県庁舎議会棟見学：10～20分（議場での写真撮影を含む。）

長崎県庁舎行政棟見学：15～25分

長崎県の地方機関・管理施設現場視察：施設によるのでご相談ください。

- ・ご視察の対応者は（ご視察内容の）担当所属長を基本としておりますが、担当班長等で対応させていただく場合があります。
- ・ご視察内容が複数ある場合は、担当所属を入れ替えながら対応します。

4 長崎県庁での視察

- ・バス等でご来庁される場合は、長崎県庁に駐車場をご用意します。
- ・事務局随行者におかれましては、当日、次の時間に長崎県議会事務局議事課（095-894-3632）にお電話くださいますようお願いいたします。
 - 長崎市内での宿泊先・飲食店から直接来庁・・・宿泊先・飲食店出発前
 - JRで来庁→徒歩で来庁・・・長崎駅到着後
 - 長崎空港連絡バス→徒歩で来庁・・・降車後（長崎駅前又は五島町）
 - バスなどで高速道路を使って来庁・・・出島バイパス通過後（市民病院前交差点付近）
 - その他（バスなどで高速道路を使わずに来庁など）・・・個別にお伝えします。

*長崎県の地方機関又は長崎県の管理施設をご視察される場合は、個別にご連絡します。

5 次第及び役割分担

- ・ご視察における標準的な次第及び役割分担は次のとおりと考えております。

(1) 標準的な次第

議会・委員会による視察の場合	会派・議員個人による視察の場合
1. 開会	1. 開会
2. 視察者挨拶（出席者紹介）	2. 視察者挨拶（出席者紹介）
3. 歓迎挨拶	3. 視察内容説明
4. 視察内容説明	4. 質疑応答
5. 質疑応答	5. 閉会（ご希望の場合、議場等見学）
6. 視察者からの御礼挨拶	
7. 閉会（ご希望の場合、議場等見学）	

(2) 標準的な役割分担

	視察者様	長崎県議会事務局
議会・委員会	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 交通等手配 ◇ 次第・出席者名簿作成 ◇ 視察者配席決定 ◇ 当日の司会進行 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 理事者との調整 ◇ 会場確保（視察場所が長崎県庁、長崎県地方機関又は長崎県の管理施設の場合のみ） ◇ 資料の机上配付
会派・議員個人	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 交通等手配 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 理事者との調整 ◇ 会場確保（視察場所が長崎県庁、長崎県地方機関又は長崎県の管理施設の場合のみ） ◇ 次第作成 ◇ 資料の机上配付 ◇ 当日の司会進行