

第1回

熊野川懇談会設立準備会

情報公開方法について

目 次

- 参考資料1-1 傍聴者の募集方法について
 - 参考資料1-2 発言の公開方法について
 - 参考資料1-3 発言の公開対象について
 - 参考資料1-4 設立準備会開催の案内について
 - 参考資料1-5 会議資料の公開方法について
 - 参考資料1-6 審議内容および結果の公開方法について
 - 参考資料1-7 投稿意見の取扱い方法について
-

参考資料 情報公開方法について

参考資料1-1 傍聴者の募集方法について

種 別	選定方法	特 徴
会場先着順	当日先着順	○ 傍聴者の人数把握が不可能であり、会場規模に合わせた設営となる。 ○ 応募者多数の場合、問題が生じやすい。 ○ 応募者の事前受付事務手続きが不要となる。
事前申込み	ハガキによる応募	○ 傍聴者の人数把握が可能であり、応募者の人数に合わせた会場の設営ができる。 ○ 応募者多数の場合事前調整が可能である。 ○ 応募者の事前受け付け事務手続きが煩雑となる。
	FAX による応募	
	メールによる応募	
	電話による応募	
	その他	

参考資料1-2 発言の公開方法について

方 法	内 容	特 徴
非公開	○ 発言内容のみ公開する	○ 自由な意見が得られる ○ 無責任な発言が混ざりやすい
匿名	○ 発言内容および住所または所属のみ公開する	○ 自由な意見が得られやすい ○ 無責任な発言が混ざりやすい
許可による公開	○ 発言内容および発言時に公開の許可を得た項目のみを公開する	○ 様々な意見が得られる ○ 取り扱いが難しい
公開	○ 原則として発言内容、発言者の住所または所属、氏名を公開する	○ 責任ある発言が得られる ○ 発言が得にくい

参考資料1-3 発言の公開対象について

方 法	内 容	備 考
議事録	○ 議事録に公開する ○ 全文公開	
ニュースレター	○ ニュースレターに公開する ○ 概要のみ公開可能	
ホームページ	○ ホームページに公開する ○ 全文、概要どちらも公開可能	

参考資料1-4 設立準備会の開催の案内について

案内方法	長 所	短 所
ホームページ	○ 全国に情報発信可能	○ パソコン所有者のみ
市町村広報誌	○ 全戸配布のため広く地域全体にもれなく伝達可能	○ 月に1度の発行のため準備期間に余裕が必要
新聞による広告	○ 広く地域全体に伝達可能 (新宮市周辺の地方紙)	○ 地方紙読者のみ
パンフレット配布	○ 手続きが簡単	○ 伝達範囲が限定される
掲示板	○ 手続きが簡単	○ 伝達範囲が限定される
記者発表	○ 信頼性が得られる、経済的	○ 掲載の保障がない

参考資料1-5 会議資料の公開方法について

方 法	内 容	備 考
ホームページ	○ ホームページを活用	
会議場での配布	○ 会議場にて配布(議事録は前回分を配布)	
所定箇所への配布	○ 国交省、県関係機関事務所、役場等にて配布	
応募による配布	○ 応募にて配布	

参考資料1-6 審議の内容および結果の公開方法について

資料名	内 容	備 考
議事録	○ 議事の詳細をとりまとめたもの。 ○ 各委員の発言内容が詳細に記載される。 ○ 審議内容が正確に伝達できる。 ○ 文章量が多い。	
議事骨子	○ 議事の概要をとりまとめたもの。 ○ 各委員の発言のうち主要なものの概要が記載される。 ○ 審議内容の概要が脚色なしに伝達される。	
ニュースレター	○ 議事の概要をとりまとめるが、一般の人にも読みやすいように写真、文章を組み合わせる。 ○ 各委員の発言のうち主要なものの概要が記載される。 ○ 審議内容の概要が伝達される。	

参考資料1-7 投稿意見の取扱い方法について

方 法	内 容	備 考
非公開	○ 今後の会議運営の参考とするが、設立準備会議の資料には入れない	
匿名	○ 投稿意見等の内容のみ、設立準備会資料として公開する	
公開	○ 原則として投稿意見等の内容、属性、氏名を設立準備会議資料として公開する。	