

会議の運営に関するお知らせ（第4回運営会議より）

1 委員からの資料請求、要請の取り扱いについて

原則

- ・ 希望がある場合には直接の資料作成元ではなく、庶務に伝えてもらう。
- ・ 庶務はできるだけ希望に応える方向で対応する。
- ・ 資料作成元（河川管理者など）が無理な場合には断る場合もある。

要請パターン別対応のルール

- a. 会議資料として提出を希望されている場合
 - ・ できるだけ希望に添うように資料収集し、会議資料として提出する。
 - ・ 会議の長には随時、経過を報告する。
- b. 委員としての知識習得や勉強のために希望されている場合
 - ・ できるだけ希望に添うように資料収集し本人へ送付する。庶務は同じものを保管する。
 - ・ 委員が所属する会議の長には報告する。
 - ・ 全委員には、一定期間ごとに「庶務保存資料一覧」を配布する。他の委員から要望があった場合には応える。
 - ・ 委員にはできるだけ会議資料として提出する形にしてもらう。

2 会議への資料提出、配布について

委員からの資料等の提出希望があった場合のルール

- a. 委員長や部会長からの情報提供に対応する資料
 - ・ 配布資料は会議資料として庶務が準備し全出席者へ配布する。
 - ・ 特に配布資料が無い場合には、提供委員の了承を得てOHPやパワーポイントのコピーを配布する。
- b. a以外で委員が資料提出を希望された場合
 - ・ できるだけ希望に添うように、庶務が準備し全出席者へ配布する。
 - ・ 資料提出のみでなく説明も希望された場合には、会議の長の判断を仰ぐ。
- c. 会議資料ではないが、委員へのお知らせやPRのために配布を希望された場合
 - ・ 希望に従って庶務が配布する。

（原則、委員には配布する。一般傍聴等には受付へ設置して自由にとってもらう。）

委員以外からの資料等提出希望があった場合のルール

- a. 委員長や部会長が必要と認めた情報提供に対応する資料
 - ・ 委員の場合と同様。
- b. a以外で提出を希望された場合
 - ・ 原則として、必要と認められない限り会議での資料提出は不可能。
 - ・ 庶務からは配布しないが、会場で自由に配布するのは可能。受付に置いておくことも可とする。

- c. 会議資料ではないが、委員へお知らせ、PRのために配布を希望された場合
 - ・ 庶務からは配布しないが、会場で自由に配布するのは可能。受付に置いておくことも可とする。

カラー資料の印刷について

- ・ 数十ページに渡ってカラー印刷を必要とする資料（これまでの河川管理者資料など）については、費用面を考慮し、一般傍聴者には白黒印刷で配布し受付等に閲覧用資料を設置する。

3 その他、委員および一般からの各種要望等への対応について

これまでに委員から庶務に寄せられていた要望への対応

委員間の情報共有や交流促進を目的として、これまでに委員から庶務に対する以下の要望についての検討結果は以下のとおりとなった。

これまでに寄せられた要望	検討結果
各委員の連絡先等が記された委員名簿を委員に配布してほしい	委員のプライバシー保護の観点から名簿については配布は行わない。
各委員に関係するHP等の一覧表を配布してほしい	ホームページのアドレス検索は容易であるため、庶務業務として一覧表の作成、配布はしない。
委員間で情報交換できるようメーリングリストを作成してはどうか	電子メールを利用できる委員とできない委員が存在すること、メーリングリストへの参加を希望されない委員も考えられること等から、委員への情報受発信はメーリングリストではなく、庶務を通して行うこととする。
オープンカフェ（委員のために常設された空間）を設置してはどうか	設置のための費用、手間とその効果を考えると常設はしない。 （試験的な試みとして会議の前後で気軽に委員が懇談できる控え室の設置を庶務が行っている）

一般傍聴者からの要望について

- ・ 一般傍聴者からの「ある会議の開催案内を今後送ってほしい」との要望については、「一般傍聴者は、会議の開催情報についてはホームページ、ニュースレター等を見てもらうか、都度庶務へ問い合わせてもらおう」とこととなった。
- ・ ホームページやニュースレターには、一般傍聴者が容易に会議の開催状況が把握できるようニュースレター設置・配布場所を記載する。

「庶務保存資料一覧」の作成について

- ・ 会議には提出しないが、委員にその資料の存在を知っておいて欲しい資料は、「庶務保存資料一覧」に掲載する。「一覧」は一定期間ごとに委員へ配布し、閲覧希望に対応する。
- ・ 「庶務保存資料一覧」には、委員や一般から提供された資料の他に、庶務で集めた資料や会議ビデオ等も加える。

以上