

流域委員会の庶務について

1) 規約

流域委員会の庶務については、規約第8条で以下のように規定されている。

- ・委員会の庶務は、近畿地方整備局が委託した民間企業が委員長及び部会長の指示を受けて中立的立場で行う。

2) 答申書

流域委員会の庶務については、答申書の「はじめに」において、以下の関連記述がある（答申書1頁）。

会議の公開と運営

- ・準備会議の審議は原則として公開の場で行い、審議内容もニュースレターやホームページ上で公開した。
- ・準備会議では、一般傍聴者と意見交換をする時間を設け、これを審議内容に反映させた。
- ・準備会議の運営は、河川管理者と一線を画し、第三者的立場で民間企業が行った。
- ・流域委員会の運営にあたっては、準備会議の運営方式を参考にされたい。

3) 当面の庶務業務内容（案）

庶務が行う具体的な業務は、今後の委員会や部会の議論を踏まえて、委員会であらたに定めることとする。

ただし、当面の具体的な業務については、あらかじめ規定しておかないと流域委員会の運営に支障をきたすことになる。そこで、準備会議における庶務の業務内容を参考に流域委員会の庶務の業務内容を想定すると下記のとおりとなる。

- ・委員長、部会長の指示にもとづく会議資料の作成
- ・議事録の作成
- ・会議内容のとりまとめ（議事骨子の作成）
- ・公表資料案の作成（HPの作成、ニュースレター等の作成・配布）
- ・委員長、部会長の指示にもとづく情報公開の業務
- ・委員の招集案内（開催案内の送付等）
- ・会場設営（会場予約、レイアウト、その他）
- ・謝金、旅費の支払い（国の基準に準じて支払う）
- ・その他委員会の指示に基づく作業（資料収集、分析、調査、現地視察など）

4) 審議

1)、2)、3)を参考に、流域委員会の庶務の業務内容及びその関連事項について審議されたい。