

会議運営のルール等について

第1回運営会議（4月19日）において以下のような会議運営のルール等が確認されました。

1. 所属以外の部会や委員会への出席について

流域委員会規約第6条第5項に示す通り、委員長及び部会長が求めた（招集した）場合のみ、当該委員会・部会に出席し、発言できるものとする。委員長、部会長の召集がない場合は、一般傍聴者と同等の扱いとする。

2. 所属以外の部会や委員会への傍聴について

正式な会議開催日程が決定したら、定期的に会議開催スケジュールを全委員に送付する。個々の傍聴案内は紛らわしいため案内しない。
委員の傍聴は一般傍聴と同じ扱いとする。

3. 意見・資料について

委員とのやりとりについては、一定期間ごとに内容を全委員に連絡するとともに、審議内容に関する意見については、随時委員長及び関係する部会長に連絡し、対応の指示を受ける。

所属委員、所属以外の委員からの資料については、何らかのルールを設ける。
一般からの資料提出の申し出があった場合、庶務は当該会議の長と相談の上、審議に関係する場合には配布することとする。

委員会資料については、全委員に送付する。

部会資料については、当該部会委員と委員会委員に送付する。

4. 日程調整について

部会長及び部会長代理の出席が不可能となった場合、委員の出欠を確認した際に出席率が50%を下回る場合、河川管理者の都合がつかない場合には、会議開催日時を変更する。その場合、部会長及び部会長代理が出席できる日時、河川管理者の都合を確認した上で日程調整を行う。

なお、第2回委員会でお示しした前広日程調整については、既に学会や海外出張等のご予定が入っている日時をなるべく避け、できるだけ多くの委員の方々にご出席いただける可

能性の高い日を選んで想定させていただいたものであり、この会議をすべてに優先させていただきたいとの意図で行ったものではありません。

委員の皆様の日程をお聞きしその結果をお知らせする際に、庶務からの説明が十分でなく、いきなり来年の予定を決めさせてしまうかのような書類をお送りしたことは、庶務の勝手以外なものでもなく、不遜とお叱りを受けても当然のことと反省するとともに深くお詫び申し上げます。