

## 会議の運営に関する決定事項

6月11日（月）の運営会議とその後のご相談の結果、会議の運営に関して、以下の事項が決定していますのでご報告します。

### 1 記者説明会及び審議骨子の作成について

#### 記者説明会

委員会後の記者説明会については、原則として開催しない。但し、要請があった場合や審議の節目においては適宜開催する。

#### 審議骨子

- ・「審議骨子」改め「委員会（部会）速報」という表現とする。理由としては、
  - ・「審議骨子」という名称は、内容が確定したものだという印象を持たれてしまう
  - ・会議の概要を早く知らせるといった速報性を持たせたい など
- ・委員会速報は、会議開催日翌日に庶務案を運営会議委員（委員長、各部会長・部会長代理）、河川管理者に配付し、修正してもらう。修正後、最終案として再度委員長に確認し、確定する。

### 2 委員への会議関係資料や議事録の配付について

- ・委員には、所属する委員会（部会）については関係資料（審議資料、委員会（部会）速報、議事録（案、確定版）、ニュースレター）を配付し、所属外の会議については委員会（部会）速報及びニュースレターのみ配付する。
- ・委員から希望があった場合には、適宜該当資料を配付する。但し、議事録（案）については、「委員限り資料であり、未定稿である」と明記する

### 3 委員及び一般からの意見及び資料提供について

- ・委員からの審議に関する意見は、会議で参考資料として配付する。
- ・一般からの意見については、流域委員会の趣旨から大きくはずれない限りは、参考資料として会議で配付する。
- ・委員及び一般から資料提供の要望があった場合には、適宜委員長、部会長が判断する。原則として一般からの資料配布の要望については、庶務は受け付けない。

### 4 委員、河川管理者と庶務とのやりとり記録の配付について

委員、河川管理者からの意見のうち、審議に関するものは会議の参考資料とし、それ以外の意見は委員限り資料として配付する。

## 5 委員会及び部会の座席配置について

- ・委員席は、委員同士の距離がなるべく近くなるよう配置する。
- ・河川管理者席は、委員席とは分けて配置するが、説明者を含む2, 3名の席は、必ず全委員の顔が見える場所に配置する。

## 6 今後の委員会、部会の日程について

第5回委員会(9/21 予定)までの会議は以下のスケジュールで最終調整を行い、確定次第、各委員に報告する。

### < 委員会 >

第3回：6月18日(月) 18:00～20:00 確定

第4回：7月24日(火) 15:00～17:00 最終確認を行う

第5回：9月21日(金) 10:00～12:00 最終確認を行う

### < 琵琶湖部会 >

第3回：6月25日(月) 9:30～18:00(現地視察) 確定

第4回：8月22日(水) 午後開催ということで委員の都合を伺う

### < 淀川部会 >

第3回：7月6日(金) 15:00～17:00 確定

第4回：8月9日(木)

11日(土)

第5回：8月19日(日)

23日(木)

第4回、第5回ともに現地視察の方向で委員に両日の都合を伺い、出席可能者が多い日に決める

### < 猪名川部会 >

第3回：6月21日(木) 10:00～18:00(現地視察) 確定

第4回：8月7日(火) 15:00～17:00 最終確認を行う

### < 運営会議 >

第3回：7月11日(水) 17:00～19:00 確定

第4回：8月24日(金) 10:00～12:00 確定

以上