

2006年4月24日  
淀川水系流域委員会

## 一般からの意見提出および傍聴者からの意見聴取に関する提案

淀川水系流域委員会は、発足当初から会議ならびに情報の公開を原則とするとともに、広く一般住民・傍聴者から意見を聴取し、委員会審議に役立ててまいりました。委員会は積極的なご意見の提出に深謝しております。

さて、最近開催の流域委員会（部会を含む）において、一部の意見提出と傍聴発言が委員会の健全な運営にしばしば支障が生じていることをご承知のことと存じます。そこで委員会では、委員会の発展のために一般の方々からの意見提出についてより改善したルールを下記のごとく提案することにいたしました。今後とも一般の方々からのご意見を聴取し委員会のさらなる飛躍をする所存です。ご理解とご支援を賜りたくお願い申し上げます。

### （1）住民意見提出

従来、当委員会では、一般住民から寄せられた意見（文書）などは、書式などについての取り決めがなく（その様式、紙数、白黒／カラー、原稿の手書き／ワープロなど）、また、配布に当たっても、複数の委員会と部会において同じ提出文書を繰り返し配布してまいりました。しかしながら、これらは環境の時代（省資源）とは相容れない行為であり、委員会は真摯に反省しております。今後は、一定のルール（別紙1）を定め、それに従った意見・資料を受け付けて委員会で配布したく考えております。

### （2）一般傍聴者発言

従来、当委員会では、審議終了後に一般傍聴者からの意見聴取を行ってまいりましたが、一部の方の発言が委員会運営に支障をきたした事（たとえば、①審議内容と無関係の発言、②発言者の固定、③発言時間が長すぎる、など）がありました。そこで、今後は、一定のルール（別紙2）を設け、できるだけ多くの人に、有意な発言をお願いするように考えております。

## 委員会への意見の提出および資料等の配付に係るお願い(案)

委員会の円滑な運営のため、意見の提出および資料等の配付について、一般の方々に以下の点ご協力をお願いいたします。

### 1. 委員会への意見の提出に係るお願い

この件については、会議において従来より「委員および一般からのご意見（参考資料 1）」として配付している資料に係わるお願いです。

#### (1)提出される意見原稿の体裁

- ・ A 4 サイズでお願いします。A 3 折り込みはご遠慮下さい。
- ・ 白黒コピーに耐えるものでお願いします。
- ・ そのままコピーが可能な、完成原稿の形で提出して下さい(庶務でのワープロ、写植等の作業はいたしかねます)。

#### (2)意見の分量

- ・ 1 つの意見について A 4 で、3 枚以内になるようお願いします。

#### (3)内容

- ・ 裏面の 3-(1)に留意して下さい。

#### (4)公表・配付等

- ・ 特にことわりがない場合、提出後の直近の会議(委員会、部会等)で参考資料 1 として配付させていただきます。
- ・ 提出いただいた意見は、ホームページ上でも公開させていただきます。

#### (5)意見の提出要領

- ・ 意見は庶務宛、メールまたは郵送(宅配を含む)で提出して下さい。
- ・ 特定の会議で公表したい場合は、当該会議開催の 2 営業日前(例えば月曜開催で土日休日の場合、木曜)の 17 時までに、その旨を明記した上で、庶務宛提出して下さい。

#### (6)注意事項

- ・ 公表・配付用資料作成にあたり、体裁等について、庶務で編集させていただくことがあります。
- ・ 3-(1)に抵触する場合、提出意見の一部または全てについて、公表・配付を控えさせていただきます。

## 2. 会議等の場における資料の配付に係るお願い

### (1)体裁

特に定めません。

### (2)配付要領

- ・配付は、ご自身で行って下さい。
- ・会議の審議中における配付はご遠慮下さい。
- ・配付は、会場の中及び入り口周辺で行い、会議参加者や施設の一般利用者等の邪魔にならないよう配慮して下さい。
- ・会議場に設置する資料コーナーに置いていただくことも可能です。この場合、会場受付まで申し出て下さい。事前に庶務宛送付される場合は、その旨事前に庶務まで連絡頂くとともに、会議の2営業日前の17時までに届くようお願いします。

### (3)注意事項

- ・会議の運営の妨げになると考えられる場合、配付を中断いただく場合があります。
- ・下記の3-(1)(2)に抵触する場合、配付を中断していただく場合があります。

## 3. 意見の提出・資料配付に係わる全般的なお願い

### (1)意見提出や資料配付の目的について

- ・意見の提出や、資料の配付については、どちらも「委員会に対して」であることにご留意下さい。

### (2)意見・資料の内容について

基本的には、提出者の自由としますが、以下の点に配慮して下さい。

- ・委員会審議に関連ある内容であること。
- ・個人情報、稀少生物等に係わる秘匿の必要性に配慮すること。
- ・記載内容について、個人の誹謗中傷にならないこと。
- ・その他、公序良俗に反しない内容であること。

### (3)その他

- ・ご不明の点については、委員会庶務あてご相談下さい。

TEL : 06-6209-0034 FAX : 06-6209-0036 MAIL : yodogawa@jmar.co.jp

## 一般傍聴者からの意見聴取について(案)

会議の際の一般傍聴者から意見聴取について、下記の要領で対応を検討する。

### 1. 実施要領

#### (1) 従来

- ・会場において挙手にて、発言希望を確認し、原則すべての希望者に発言の機会を与える。
- ・発言時間については、状況に応じて対応し、あまり長くなりすぎる場合などは注意を促す。

#### (2) 変更案

- ①会議の配付資料の中に発言に関するお願い（一般傍聴発言にあたってのお願い）と発言希望を申し出る記入用紙（一般傍聴発言希望記入用紙）を添付する。
- ②一般傍聴発言希望記入用紙に記入いただき、休憩時間の終了までに、庶務の受付箱に投入してもらう。
- ③発言希望者には、原則として発言の機会を認める。ただし、発言内容に多大の問題点があると判断された場合は、理由を付して発言を遠慮していただく。
- ④発言時、一定時間(約3分程度)を過ぎた時点で、注意をうながす。

※審議の過程で感じたこと記入し、提出してもらえる機会も確保する（「流域委員会についてのアンケート記入用紙」を配布）。

### 2. 標記に関する会議会場における対応

- ・従来から配付している「発言にあたってのお願い」に、必要事項を明記する。
- ・新規に、「一般傍聴発言希望記入用紙」と「流域委員会についてのアンケート記入用紙」を配付する。

## 一般傍聴発言にあたってのお願い(案)

**※現在、会場で配布している下記のお願い文章を、変更される要領に基づき改変する**

(委員・河川管理者の方々へ)

会議中は、議事録作成のため、マイクを通しての録音をおこなっています。恐れ入りますが、発言にあたっては、以下の事項にご注意いただきたく、よろしくお願い申し上げます。

- ① 必ず、マイクを通してご発言ください
- ② ご発言の冒頭で必ずお名前をおっしゃってください

(一般傍聴者の方々へ)

審議終了後に、「一般傍聴者からの意見聴取」として発言の時間を一括して持たせていただく予定です。

この意見聴取は、「流域委員会」に対してご意見を頂く場です。できるだけ、本日の審議に関してご意見頂ければ幸いです。

なお、審議を円滑に進めさせて頂くために、委員の審議中のご発言はご遠慮くださいますよう、お願いいたします。

発言にあたっては、庶務の方からワイヤレスマイクをお持ちしますので、必ずそのマイクを通して発言ください。

第 1 回委員会において決められた公開の原則にもとづき、一般傍聴者の発言の内容についても議事録を作成し、公開する予定です。そのために、発言をされる際は、都度、発言冒頭で以下の内容をおっしゃっていただきますようお願いいたします。

- ① ご住所（都道府県名あるいは市町村名）あるいはご所属等
- ② お名前

一方、第 1 回委員会においては、プライバシーにも配慮することが決められています。このため、発言後以下の点を確認させていただきます。

- ① 議事録へ個人名を掲載するかどうか
- ② 議事録へご所属を掲載するかどうか
- ③ 議事録の確認を必要とするかどうか

以 上

## 一般傍聴発言希望記入用紙

- ・一般傍聴発言において、発言を希望される方は下記にご記入ください。
- ・ご記入後の用紙は、休憩時間終了前までに、会場入口の受付までお持ちください。

氏 名	
標題(テーマ)	
発言の概要	
備考	

注) 審議の内容や時間の都合でご希望に添えないことがあります。

1回あたりの発言は、3分以内となるようお願いします。

会場で一般に配付する際のイメージ（A4表）

## 流域委員会についてのアンケート記入用紙

- ・流域委員会の審議内容や運営等についてご意見をお寄せください。
- ・ご記入後の用紙は、会場入口の受付までお持ちください。

地域・団体等	
氏名	
ご意見等	

注) 特定委員等の誹謗中傷となる内容をご遠慮ください。

本意見は、委員会の内部資料とし、公開はいたしません。