

□第51回委員会(H18.7.6)：審議資料2より抜粋

2006年7月6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等に関する提案

淀川水系流域委員会（以下、委員会という）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、審議に役立ててきました。一般住民・傍聴者の方々のご協力、ご支援に厚く御礼申し上げます。

なお、委員会は設立の当初から一般傍聴者、あるいは一般からの意見を重視しており、今回の提案はこの基本的姿勢を些かも変えるものではありません。

さて、これまで開催した委員会、部会等において、一部の意見提出や傍聴者発言により、委員会の健全かつ円滑な運営に望ましくない影響があったことは既にご承知のとおりです。そこで委員会では、一般住民からの意見聴取や傍聴者のご発言について下記のようなルールを定めることにいたしました。今後も一般住民からのご意見を真摯に聴取し、委員会審議のさらなる充実を期する所存です。ご理解とご支援を賜りたくお願い申し上げます。

#### （1）一般住民の意見提出について

従来、当委員会では、一般住民から寄せられた意見（文書）や資料の提出については、書式など（様式、紙数、版、白黒／カラーの別など）の取り決めがなく、また、それらの配布に当たっても、複数の委員会と部会等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、これらの行為は環境保全（省資源）の考え方とは相容れず、会議の運営経費の節減を考慮しないものであったことを真摯に反省し、今後は、一定のルール（別紙1）を定め、それに従って意見、資料を受け付け、委員、一般傍聴者、行政機関等にできるだけ無駄なく配布すべきであると考えます。

#### （2）一般傍聴者の発言について

従来、当委員会では、審議終了後に一般傍聴者から意見聴取を行ってまいりましたが、応々にして一部の傍聴者による、①審議内容と無関係の発言、②発言時間が長すぎる、などの実態がありました。今後は、一定のルール（別紙2）に基づき、できるだけ多くの傍聴者にご発言の機会を確保するとともに、一般傍聴者には簡潔明瞭で有意なご発言をお願いしたいと考えます。

## 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)

委員会を健全かつ円滑に運営するために、一般住民の意見の提出および会議場での資料等の配付には、以下の点についてご協力をお願いいたします。

### 1. 委員会への<意見提出の様式>についてのお願い

#### (1)提出される意見原稿の体裁

- ・A4サイズでお願いします。(※A3、B4折り込みはご遠慮下さい。)
- ・白黒コピーして明瞭に判読できる原稿でご提出ください。
- ・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、写植等の書き換え作業はいたしかねます)。

#### (2)意見の分量

- ・原則として、1つの意見についてA4版6ページを限度として提出するようお願いします。
- ・意見を補足するための資料は、従来通り枚数に制限はありませんが、会場では配布せず、回覧に供することとします。

### 2. <意見の提出、公表・配布の基本的な事項>についてのお願い

#### (1)意見提出の目的について

- ・意見は、「委員会に対して」提出するものであることにご留意下さい。(※河川管理者に対して提出するものではありません。)「要望」「質問」も意見として承ります。

#### (2)意見の内容について

- ・基本的に提出者の自由としますが、以下の点を遵守して下さい。
  - ①委員会の審議に関する内容の意見であること。
  - ②個人情報、稀少生物の所在等の秘匿に配慮すること。
  - ③記載内容が個人の誹謗中傷にならないこと。
  - ④記載内容が公序良俗に反しない内容であること。

#### (3)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公開させていただくことがあります。

#### (4)意見の提出要領

- ・意見は庶務宛、メール、郵送、宅配でご提出下さい。(※送料は提出する方のご負担になります。)
- ・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、月曜日開催で

土日曜をはさむ場合、木曜日)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。

(5) 注意事項

- ・公表・配付用の資料（ホームページを含む）作成にあたり、その体裁等について、庶務で編集させていただくことがありますので予めご了承下さい。
- ・2-(1)または(2)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くことがあります。なお、その場合、お送りいただいたご意見は返送させていただきます。

3. <会議場等での資料配付の基本的な事項>についてのお願い

(1) 資料の体裁

- ・基本的に提出者の自由とし、特に定めません。

(2) 資料の内容について

- ・基本的に提出者の自由としますが、以下の点を遵守して下さい。
  - ①委員会の審議に関する内容の意見であること。
  - ②個人情報、稀少生物の所在等の秘匿に配慮すること。
  - ③記載内容が個人の誹謗中傷にならないこと。
  - ④記載内容が公序良俗に反しない内容であること。

(3) 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、会議場の中及び入り口周辺で静粛に行い、審議の妨げや会議参加者や施設の一般利用者等の迷惑にならないようご配慮下さい。
- ・配布資料は、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許可を受けて下さい。

(4) 注意事項

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

4. 著作権の保護に関する注意

提出される意見に、新聞、書籍その他の著作物からの引用や写しが貼付または添付されている場合、ならびに配布される資料が新聞、書籍その他の著作物の写しである場合、意見提出者は、著作権の許諾を得たことを明記して委員会（庶務）にご提出下さい。

<その他>

- ・ご不明の点については、委員会庶務あてお問い合わせ下さい。

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

## 一般傍聴者からの意見聴取について

会議の際の一般傍聴者から意見聴取について、下記の要領で今後の対応を検討する。

### 1. 実施要領

#### (1) 従来

- ・会場において傍聴者の挙手にて発言希望を確認し、原則としてすべての希望者に発言を認めた。
- ・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した。

#### (2) 変更案

- ①発言は、委員会の審議に関する内容に限る。
- ②会場において傍聴者の挙手を求めて発言希望者を確認し、原則としてすべての希望者に発言の機会を認める。
- ③発言内容が、委員会の審議と無関係のものであるとき、その他多大の問題があると判断される場合は、議長がその理由を示して、発言を遠慮していただく場合がある。
- ④発言時間は原則として3分間とする。ただし、議長の裁量で発言の継続を認めることがある。

#### (3) その他

会議場受付で「流域委員会についてのアンケート記入用紙」を配布し、審議の過程で感じたことを記入し、提出していただける機会を新たに設ける。