

議事内容の音声公開方法について

(1) 議事内容が音声公開に至った経緯

流域委員会議事録の様式について

第2回大和川流域委員会(平成16年8月25日)で、「議事録の様式」について審議された。

議事録(案)の様式として、議事録(その1)、議事録(その2)を庶務から提案した。議事録様式の区分を以下に記載する。

- ・ 議事録(その1) 議事録(その2)を要約したスタイルである。
- ・ 議事録(その2) 討議内容をテ - プ起して、言語体から文書体に若干編集したスタイルである。

審議の結果、音声で審議の発言内容をきくことができる条件で、議事録(その1)のスタイルに決定した。

討議の過程

- ・ 他の流域委員会(淀川)の記録をみれば議事録(その1)(その2)を作成している例が多い。
- ・ 淀川の場合、議事録(その2)スタイルは、次回の流域委員会まで議事録が確定していない。前回の議事内容確認は、議事骨子のようなもので確認している。
- ・ 委員会の開催が多くなって、積み残しの議事録がふえて来る状況になるのではないか。
- ・ 淀川流域委員会の場合、サブワ - キング、地域部会、テ - マ部会等のディスカッションの内容が委員の全体が知っておくことが非常に大事である事を前提にして議事録(その2)の考え方でやっている。
- ・ 淀川と大和川の流域人口、抱えている問題、規模も違うので議事録様式を同じくする必要はないと思っている。
議事録は、映像で残すことでもよいのではないか。文字で残さなくても、テ - プで残しておけば、何かあったときは、音声で確認すればよいのではないか。 結論的に議事録(その1)スタイルでよい。
- ・ 議事録(その2)に載せる場合、発言者は、不穏当な発言は、削除することになり傍聴者から、なぜあの発言が削除されたのか聞かれたら答えようがない。むしろ、全体の流れを議事録に整理しておくことが大事であるから、議事録(その1)で十分である。
- ・ 前回の議論の流れ、あるいは趣旨が的確に整理されていれば、議事録と

して十分である、準備会議の中でも合意を得たと記憶している。

- ・ 議事録（その２）スタイルであると、淀川の例のように非常に議事録の積み残しが増えてきて、議事録にならないのではないかと。少なくとも音声は全て記録されており、問題があればテ - プの音声で確認すればよい。
議事録（その２）スタイルは、時間的な制約など考えると議事録（その１）でよいのではないかと。
- ・ 音声で議事録を確認したいときに、テ - プを例えば借りて聞ける状況にあるのか。
- ・ 庶務の方では、音声を保存しており議事録の確認は可能である。
- ・ 可能であれば、活字の詳録で残す必要はないと思う。議事録を確認したい人がテ - プを借りることができるという条件が必要である。
- ・ 音声で聞くことができるという条件を確保して、議事録（その１）スタイルを進める。

以上が議事録の様式についての討議の過程であるが、一般傍聴者の方から、テ - プを随時聞くことができるか質疑があり、流域委員会では、テ - プは、必要があると認められる場合は公開できるものとした。

(2) 情報公開の方法

第2回流域委員会で議事録は(その1)スタイルを進めることに決定したが、大和川流域委員会規約第7条に基づく、情報公開の方法については定めているが、「議事録の内容を確認するための音声公開方法」は定めていない。

このため、庶務(案)として、音声公開方法の原則を追記する。

<委員会資料・審議結果の作成及び情報公開>

旧	新
<p>(c) 配布資料・議事録等の公表の方法</p> <p>10) 配布資料(委員会参加者に配布する資料)及び議事録の公表手段は、ホ-ムペ-ジ及び閲覧を基本とする。</p> <p>(d) ニュ-スレタ-の発行</p> <p>11) 流域委員会としてニュ-スレタ-を適宜発行する。</p>	<p>(c) 配布資料・議事録等の公表の方法</p> <p>10) 配布資料(委員会参加者に配布する資料)及び議事録の公表手段は、ホ-ムペ-ジ及び閲覧を基本とする。</p> <p><u>11) 審議内容について確認の要望があり、議事録の内容を確認する必要があると認めるときは、審議内容の当該部分を録音したテ-プ(再生)を聴取または複写テ-プの交付を行なう。</u></p> <p>(d) ニュ-スレタ-の発行</p> <p><u>12) 流域委員会としてニュ-スレタ-を適宜発行する。</u></p>

情報公開の方法（案）

大和川流域委員会規約第7条に基づき、情報公開の方法について以下のように定める。

(1) 委員会の公開

1) 一般傍聴者に関する基本方針

一般傍聴者の受け入れについては、全ての希望者が傍聴出来るよう可能な限り配慮する。

2) 一般傍聴者の申し込みの受付

傍聴を希望する者は事前に申し込むことを基本とし、会場の収容能力に余裕があれば委員会当日に会場にて受け付ける。

3) 申込人数が会場の収容人数を越える場合等の対応

事前申し込みの人数が収容できる会場を準備することを原則とするが、申し込み人数が会場の収容人数を超えた場合は抽選とする。

事前申し込み人数が会場の収容人数未満の場合には、事前申込者はすべて傍聴を認める。当日会場で受け付けた申込者については先着順とする。

4) 会議の開催案内

会議の開催案内は、原則として記者発表を通じての案内、及びホームページでの案内とするが、その他の方法を妨げない。

(2) 委員会資料・審議結果等の作成及び情報公開

(a) 委員会資料の配付について

1) 当日の委員会資料の配付は、原則として傍聴者を含め全ての委員会参加者に配布する。ただし、公表できない資料（例えば、貴重種の生息場所が特定できる資料）などは配布しない。

2) 委員会後、委員会資料の請求があった場合は、残部の範囲内で送料負担の条件で提供する。

(b) 議事録等の作成及び公表について

3) 審議結果の取りまとめ及び審議内容の公表は、委員会の責任において行う。

4) 作成する議事録は、議事のプロセスが分かるようなものとし、作成のうえ公表する。作成にあたってはプライバシー、貴重種の生息場所等、公表できない情報の取り扱いに配慮する。

5) 議事概要（1枚程度のもの）は、必要に応じて、庶務が作成し、委員長が確認のうえ、公表することができる。

6) 公表する議事録の発言（委員・河川管理者によるもの）は、氏名の明記を要しない。反対意見等特に発言者を明記すべき必要のある発言に限り氏名を明記する。

7) 公表する議事録の発言（一般の方・書面によるもの）は、あらかじめ了解を得たうえで、原則として氏名を明記する。

8) 公表する議事録の発言内容（委員、河川管理者、一般傍聴者によるもの）は、発言者の確認を必要とする。

9) 作成された議事録は、出席委員全員及び河川管理者による確認のうえ、委員長が最終確認を行って、確定するものとする。

(c) 配付資料、議事録等の公表の方法

10) 配布資料(委員会参加者に配布する資料)及び議事録の公表手段は、ホームページ及び閲覧を基本とする。

11) 審議内容について確認の要望があり、議事録の内容を確認する必要性が生じた場合等、委員長が必要があると認めたときは、審議内容の当該部分を録音したテープ(再生)を聴取または複写テープの交付を行なう。

(d) ニュースレターの発行

12) 流域委員会としてニュースレターを、適宜発行する。

(3) その他

- ・ 流域委員会は、大和川流域委員会規約(案)第6条の6に基づいて、委員会の場で関係する自治体等から意見を聴くことができる。
- ・ 一般傍聴者の発言に関して、別紙のルールを定め、会議開催前に配布するものとする。