

審議会議事録（平成22年8月10日開催）

・報告事項

- 事務局 会議録作成要領を資料1により報告
- 委員 会議録署名はいつ行うのですか
- 事務局 会議終了後、速やかに事務局で会議録（案）を作成し、委員全員に目を通して頂き、意見を聴取し修正した後に、署名をして頂く予定です。次回の会議が近々に予定あれば、その際に署名をもらい、そうでない時は、郵送等により処理したいと考えております。
- 委員 前回分の会議録署名を次回の会議当日に署名するということですか。
- 事務局 はいそうです。但し、会議と会議の間が長い場合には、郵送なり訪問して署名を頂くことになりまして、その後に、公表します。
- 事務局 他に意見がなければ、この要領に基づいて第1回審議会の会議録（案）を作成しておりますので、配布します。お持ち帰りいただいて、意見のある方は、今週中に事務局までご報告下さい。
- 委員 署名は2名ですよね。それ以外は確認だけということですか。
- 事務局 会議録（案）は、委員全員に一度目を通して頂きたいと考えております。内容等について意見を頂き、会議録の修正を行った完成版に署名を会長ともうひとりの署名委員に頂く予定です。
- 委員 この方法は手間がかかると思いますが、事務局は大変ですが大丈夫ですか。作成方法にはいろんな方法があると思います。たとえば、会議録作成の全てを署名委員に一任することも可能だと思うが。
- 事務局 委員全員に一度は案に目を通して頂き、修正後の完成版は署名委員の一任で行いたい。完成版については、委員に配布します。
- 委員 意見は、口頭ですか文書で行うのですか。
- 事務局 口頭、電話連絡で結構です。
- 会長 郵送又はメールではないのですか。
- 事務局 意見については、電話若しくはメールで結構です。
- 会長 資料はメールで送ってもらえるのですか。
- 事務局 資料等の配布については、アンケート結果に基づいて、委員さんご希望の方法により送付したい。
- 委員 開催通知だけならそうないが、他の資料も含めると膨大な量になるが、メールで送れないものも沢山出てきて、事務が煩雑になるのではないか、また、開催通知にしても、メールだと毎日みないので確認漏れが出てくる。
- 委員 開催通知、資料は郵送で行い、意見等は電話又はメールで行うといった簡単な方法が良いと思う。
- 委員 メールは毎日見るし、膨大な資料を保管したり、自分なりに加工す

- ることを想定すれば、是非メールでお願いしたい。事務局がアンケートを取っているので、希望に沿って行っていただければ良いのでは。
- 委員 資料のうちメールで送信出来ないものがあるのではないかと
事務局 資料のほとんどはデータ化したものですからメールでの送信は可能です。どうしても送れないものは郵送したい。
- 委員 心配するのは委員のリクエストを聞いて頂けるのは大変助かりますが、事務量が増えたのでは申し訳ない。そのあたりは大丈夫ですか。
- 事務局 この審議会を通して同じルールで行う分について事務量は問題ないと思います。
- 委員 ペーパーレス、効率性からメールが妥当と思います。
- 委員 メールで資料を貰った委員さんは、会議のときはどうするのですか。
- 委員 メール希望の委員さんは、自己の責任により印刷するルールを決めておけば問題ないと思う。印刷することが困難な委員さん等は郵送を希望されれば良いと思う。
- 事務局 委員さんの数が多ければ、いろいろと不都合もでてくるが、8名の委員さんでもあるし、折角アンケートを取らせて貰っているので、それぞれの委員さんの要望に沿って事務を行いたいと思います。
- 事務局 委員住所録については、アンケート結果に基づいて調製させて頂いて、次回の会議までには配布します。
- 委員 会議録作成要領の中に、最終的に公表、配布するとあるがどういった方法で実施されるのですか。
- 事務局 公表はホームページを予定しております。配布は審議委員への配布という意味であり、一般市民への配布は考えておりません。
- 事務局 他に意見がなければ、施設見学に移りたいと思いますので、玄関前に移動下さい。

施設見学

多礼浄水場 川端堰 吉田・多礼ダム 平等寺配水池

久末ダム 東部浄水場 通り堂配水池 多礼浄水場

(公用車にて巡回し、担当者が施設概要説明)

(配布資料)

- ・ 会議録作成要領について (資料 1)
- ・ 施設見学マップ (資料 2)