

## 運営方法の事務局（案）

平成 17 年 7 月 9 日

\* 当面の暫定的な取り決めとするものです。

- (1) 会議開催日程 ⇒ 第 1、第 3 土曜日の午後 1 時から 3 時の開催とする。
  - (2) 会議会場 ⇒ 新宿清掃事務所 会議室
  - (3) 開催通知 ⇒ 3 ヶ月程度まとめて通知（または変更した場合に通知）
  - (4) 欠席者フォロー ⇒ 欠席の連絡をした委員及び希望する委員に、概要メモ程度を送付する。
  - (5) 開催最低人数 ⇒ 6 名以上。しかし、重要な決定事項に関しては、委員の半数以上出席の中で取り決めることをルールとする。
  - (6) 会議の進行役 ⇒ 当初は、事務局職員が担うが今後、区民委員に移行する。
  - (7) 会議の書記担当 ⇒ 全体的なものは学生補助員が作成。班別のもは区民委員の中で対応する。
  - (8) 会議録の確認 ⇒ 全体的なものは、学生補助員が作成したものを事務局、学識委員で確認する。次回（2 週間後）の会議で配付することにより分科会の確認を得たものとする。
  - (9) 会議録の公表 ⇒ 分科会で確認後、区政情報センターやHPで公開する。
  - (10) 委員の名簿 ⇒ 自己紹介カードに記載のない委員名を追加するなど氏名だけの名簿の作成は可能ですが、現段階では作成しない。
  - (11) 会議外での活動 ⇒ 交流の場（11 会議室）の使用を原則とする。
  - (12) 検討の順番 ⇒ 当面は学識委員が担当するが、「まちづくり学」の受講を前提に、総論、協働・参画、多文化共生の順番とする。
  - (13) 班分けの方法 ⇒ 1 つのテーマが終わったら再度の班分け。欠席者など多い場合はそのときに判断する。
  - (14) 分科会のリーダー選出 ⇒ 会議を数回進行させていく中で、暫定リーダーを数名選出する。その後、全体で決定する。
  - (15) 全体会との調整 ⇒ リーダー、学識委員を通じて世話人会で決める。
  - (16) 地区協議会との調整 ⇒ リーダー、学識委員を通じて世話人会で決める。
  - (17) 各分科会との調整 ⇒ リーダー、学識委員を通じて世話人会で決める。
  - (18) 分科会のまとめ作成者 ⇒ 今後の決定とする。
  - (19) 資料要求 ⇒ 個人的要求ではなく、分科会に諮り確認をとる。
  - (20) 資料配付 ⇒ 資料配付などについては、分科会に諮り確認をとる。
  - (21) 班の意見の取りまとめ ⇒ 第 1 土曜日に検討し、第 3 土曜までにまとめる。
  - (22) 班の発表の方法 ⇒ 班ごと自由。（模造紙、配布、パワーポイント）
  - (23) 分科会の意見の決定方法 ⇒ 班ごとの発表を経て、中間のまとめや提言のまとめの段階までに調整を図る。
  - (24) 傍聴者への対応 ⇒ 発言ではなく、カード提出により意見等は伺う。
- ★ 1：第 1 土曜日に参加できない委員のフォロー。
- ★ 2：その他分科会全体に諮るべきもの。