

## 甲州市総合計画審議会運営要領（案）

### 1. 審議会の開催

#### (1) 開催日程

会長と協議のうえ開催日を決定し、開催日の概ね 2 週間前までに文書により開催日を通知します。

#### (2) 会議時間

原則として 2 時間とします。ただし、会の進行状況によっては会長が委員に諮り延長することができます。

#### (3) 会議資料

審議会における協議、検討に必要な資料等は原則として事前に配布します。送付された資料は、内容等確認の上、審議会開催時に持参してください。

### 2. 審議会の公開及び記録

(1) 審議会は公開を原則とします。

(2) 会議録は発言者無記名の要点筆記方式とし、公開を原則とします。

### 3. 審議会における合意

審議会において協議が整った場合、審議会における合意があったものとみなします。

### 4. 文書による意見等の提出について

委員は、当該審議会での協議事項に関しての意見・考え等を書面において事前に提出することができます。この場合、提出された意見等は審議会において公表します。

### 5. 委員会への出欠

開催通知のあった審議会に欠席する場合は、委員は事前に事務局へ欠席の連絡をしてください。

### 6. その他の事項

(1) 公務災害補償の適用に関しては、山梨県市町村総合事務組合规約第 3 条第 6 項を適用します。

(2) 報酬、費用弁償については、甲州市特別職の職員で非常勤のものものの報酬及び費用弁償に関する条例を適用します。