

## 甲州市総合計画審議会運営要領（案）

## 1 審議会の開催

## (1) 開催日時

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。また、第 2 回以降の審議会は午後 7 時からの開催と致します。

## (2) 会議時間

原則として 90 分とします。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。

## (4) 会議方式

審議会は、原則として対面による開催とします。ただし、やむを得ない理由により対面式で開催できない場合は、会長と事務局の協議により会議方式を決定します。

## 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、審議会での協議事項に関しての意見・考え等を書面・メール等で、事前に又は事後に提出することができます。審議会を欠席の場合も、書面・メール等で意見等を受け付けます。提出された意見等は、必要に応じて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同規約第 3 条第 1 項第 10 号を適用します。

(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の報酬及び費用弁償に関する条例を適用します。