

検討会議運営に係る情報伝達方法について (案)

(1) CCでのメール送付及びメーリングリスト (以下ML)のメリット・デメリット

1. メリット

- ① 事務連絡等がスムーズにできる。
- ② 情報の共有化が図られる。

2. デメリット

- ① メールでのやり取りの内容を委員全員が分かっているという前提で会議が始められる。
- ② 各委員がメールが送られてくることで、日常的に会議に関わっていくことになる。
- ③ 多くの市民に会議の内容を伝える役割を考えると、委員だけの認識だけが進み、傍聴の方との情報の差が大きくなってしまう。
- ④ 送信者と受信者の間にタイムラグがある。

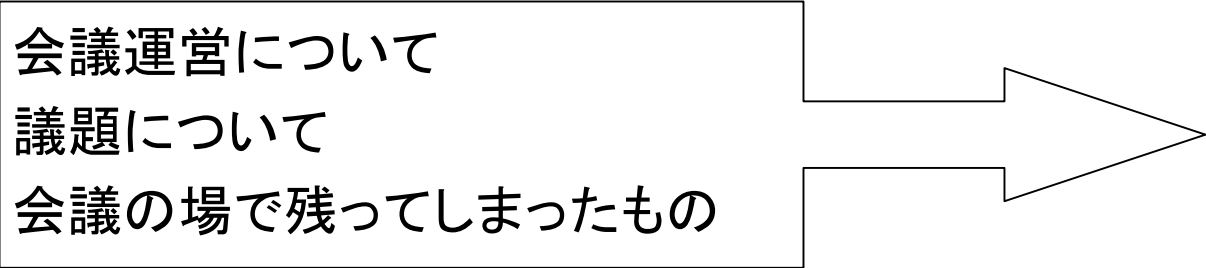
(2) メリットを最大に生かして、 デメリットを最小におさえるには・・・

1. 事務連絡の利用

- ① 日程調整
- ② 議事録確認
- ③ 会報確認

2. 議論の入り口論

- ① 会議運営について
- ② 議題について
- ③ 会議の場で残ってしまったもの



いずれも決定・結論は
会議の場で

(3) メール送付の際には・・・

1. 件名に内容の状態を入れる。
 - ① 【要返信】・・・返信が必要な場合
 - ② 【至急】・・・急ぎの場合
 - ③ 【相談】・・・提案や相談ある場合
 - ④ 【訂正】・・・前回送ったメールの内容の訂正がある場合。
 - ⑤ 急ぎでないもの、返信の必要ないもの等は書かない。
2. 件名に()書きで送付者と宛名を入れる。
 - ① 座長宛、副座長宛、〇〇委員宛、委員各位(全員の場合)、事務局宛
3. 返信の場合は手を入れずにそのまま送ること。
 - ① ex.1)【要返信】日程調整(事務局→委員各位)
 - ② ex.2)【相談】××について(〇△→〇〇委員様)
 - ③ ex.3)会議の様子がニュースで取り上げられました。(事務局→委員各位)
4. 事務局及び委員全員に了解してほしいことはMLもしくはCCで送付。
5. 委員の判断により個人的な内容のものは、CCを付けないメールにて送付。その場合、返信も同様にCCを付けないメールにて送付。但し、事務局が発信元となる場合は適用されない。
6. 返信が必要なものは必ず返信期日を入れること。

(4) 急を要するときは・・・

1. 座長・副座長判断
2. 携帯電話での連絡

→事務局が各委員の緊急連絡先を管理。

