

審議会運営に関する確認事項

1 会議時間について

- ・原則として、1回の会議について概ね2時間程度とする。

2 会議情報の公開について

(1) 会議及び会議録の公開

- ・会議及び会議録については、「上越市審議会等の会議の公開に関する条例」及び「上越市審議会等の会議の公開に関する条例施行規則」に基づき、原則として公開する。

(2) 委員名簿の公開

- ・委員名簿は、公開するものとする。名簿には、名前、所属、役職を記載し、さらに審議会の役職名（会長、副会長）を記載する。

(3) 会議録の公開方法

- ・会議資料は、原則として会議終了後、市役所本庁（市政情報コーナー）、総合事務所、出張所等へ備置くとともに、市のホームページで公開する。
- ・議事録は、会議における議事の経過及び発言の要旨とし、事務局が作成後、会長及び副会長の確認を経て会議資料と同様の方法により公開する。
- ・なお、発言者の委員名についても公開する。

3 審議の進め方

- ・議事は、委員個人の意見ではなく、合議により審議会としての全体意見を集約しながら進める。運営上の確認事項が生じた場合は、会長は審議会に諮って決定する。
- ・各委員の発言時間を十分確保しながら、効率的・効果的な会議とするため、事務局は事前に資料を提供するとともに、簡潔に説明するよう努める。

4 審議会の日程

- ・審議会の日程は、別紙「資料4」上越市総合計画審議会開催計画」のとおり行うものとする。