

## 委員会の開き方について

### (招 集)

- 1) 開催日時と場所は、招集権者（委員長・委員会）が決定する。
- 2) 議題を明示して招集する。

### (議題の提出)

- 1) 議題は委員会開催前に行われるスタッフ会議に提出されるようにする。
- 2) 議題の提出に際しては「審議事項」と「協議事項」の区別を明確にする。
- 3) 「審議事項」として上げる前に、「協議事項」として提出し、意見を交換しあってから提案を再構成し、次回に「審議事項」として上程するような配慮をする。

### (会議進行上の注意)

#### 1) 議長

- ①議長は、議長整理権を適切に行使し、予定時間内に全議事が終了するように努めなければならない。
- ②議案の審議に入る時は、議長は議題を読み上げてから、提案説明のこと。
- ③議長は全員に均等に発言の機会を与えるように努めなければならない。
- ④議長は、議事進行に徹すること。
- ⑤議長は提案説明が済んだら先に質問のみ発言を許すことが望ましい。
- ⑥「質問」か「意見」かはっきりしないものについては発言者にどちらであるか尋ね、「意見」であれば後に意見を発表する機会を約して、発言を中断させること。
- ⑦「質問」が出つくしたら「意見」を聞く。
- ⑧色々な意見が出て議論がまとまらない時は、議長は「どなたかまとめて下さい」と催促するなり、誰かを指名するなりして、「動議」を出させ議事の進行を図ること。
- ⑨議長は適切な時期に討論を打ち切り採決すること。
- ⑩採決に際しては、議題を読み上げること。

#### 2) 構成員

- ①構成員は会議の目的を理解し、自分の資格と役割を認識して会議に参加する。
- ②構成員は協力して建設的な会議を創造する。
- ③構成員は事前に議案と資料の内容について研究しておくことが望ましい。
- ④発言する時は、議長の許可を得ること。
- ⑤発言は議長の趣旨にそって簡潔・明瞭に行う。
- ⑥「質問」と「意見」と「動議」の区別を明確にする。
- ⑦構成員も事態の推移に対する的確な判断力が望まれる。

#### 3) オブザーバー

- ①オブザーバーはその出席・傍聴・発言等、すべて議長の許可を要する。
- ②発言については、許された範囲内で簡潔・明瞭に行う。