

3 審議会マニュアル

3-1 審議会等とは？

- ・ 町長、行政委員会の依頼を受け、町政に関する事項の調停、審査、調査、検討などを行う合議制の組織のこと。法律、条例を根拠とする付属機関と規則、要綱等を根拠とするものがある。
- ・ メンバー全員が町職員のものには含まない。行政委員会（教委、農委、選管等）は全く別の組織である。

3-2 審議会等の委員構成

(1) 委員の公募（条例第10条、規則第7条）

- ・ 正当な理由がある場合以外は、公募委員を加える。（規則第7条、8条）
- ・ 公募方法、応募資格、選考方法とその理由は、公募要領作成マニュアル（P13）によりあらかじめ決裁をとって明確にしておく。（別紙参照）（規則第9条）
- ・ 委員公募の周知方法は、情報の公表方法に準じること。（規則第6条）

(2) 多様な意見を審議に反映するための配慮（平成10年10月基本方針 P19 参照）

- ・ 男女比に配慮する。（女性委員比率は、当面30%目標）
- ・ 委員の過度の掛け持ちは避け各界各層から幅広く選任する。（委員一覧表をスカイボードに掲載）
- ・ 委員構成については、各年代からバランスよく選任し、特に青、壮年からの登用に努める。
- ・ 任命権者が選任の裁量権を有している場合で、職場・団体からの選出を行う委員については、推薦制とする。

(3) 委員選定の透明性を向上させるための配慮

- ・ 公募委員の選定結果と当落の理由は、決定書の中に明確に記載する。（当落の理由を本人から開示請求あった場合に対応できるようにする。）
- ・ 学識経験者や〇〇団体代表者など、一定の条件を具備することが要求される委員は、選任決定書の中に、その者が条件を満たすと判断した理由を明確に記載する。

新たに審議会が発足したときや既存審議会の委員改選をしたときは、速やかに企画グループに連絡⇒企画グループは、委員の氏名、選任区分、公募委員がいないときはその理由を公表

3-3 会議の開催準備

(1) 諮問内容の公表

- ・ 審議会等に諮問する内容が決まったら、その内容を公表する。
ただし、継続反復して定型的な諮問をする審議会（介護認定審査会など）は、年度始めに1回公表すればよい。

*「諮問」とは、意見を尋ねることをいう。通常は書面（諮問書、提言依頼書など）を交付する。

*会議日程等とともに議題を公表することが一般的である。

(2) 会議日程等の決定

- ・ 審議会等の会議日程は、委員の都合がつく範囲で、傍聴しやすい日時、場所とするよう努める。
- ・ 公開で行う会議の開催日時が決まったら、すみやかに日時、場所、議題を公表する。ただし、緊急に開催するときはこの限りでない。

(3) 事前準備

- ・会議に使用する資料等は、できるだけ事前に委員に配布する。
- ・傍聴者用の資料も用意する。原則として委員と同じ資料を配布するが、場合によっては閲覧に留めたり、カラーをモノクロとすることもできる。
- ・建物の入口と会議室の入口に、会議の名称と「傍聴できる」旨の表示をする。
(例：〇〇審議会 9:00～11:00 中会議室 (傍聴可))
- ・継続反復して審議する審議会等においては参考意見として傍聴者からの意見提言を審議会委員の了承を得てもらうことができる。

3-4 会議開催後の事務

(1) 議事録作成

- ・議事録は、会議の都度必ず作成する。(会議開催後、概ね1ヶ月以内。)
- ・記録方法は、テープ起こし又は要点筆記を原則とするが、極めて頻繁に開催される審議会の場合は録音テープそのものを議事録として扱うこともできる。
- ・議事録には、最低限次の事項を明確に記載する。(別紙参照)
 - ア 会議の日時、場所、出席者氏名、傍聴者数
 - イ 会議の議題
 - ウ 委員に配布した資料の内容(会議資料を添付してもよい)
 - エ 会議での発言内容または議事経過(別紙参考)
 - オ 会議の結論
- ・会議の冒頭に委員名の入った会議録を作成し町のホームページ、まちづくり情報コーナーで公開する旨の了解を得る。
- ・議事録と併せ議題、内容、結論等の会議結果要旨をA4で作成する(掲示板用、別紙参照)

議事録を作成したら、すみやかに、企画グループに1部提出する⇒まちづくり情報コーナーに据え置く。
会議結果要旨は、町内掲示板に掲示する。

3-5 審議会準備、開催、その後のスケジュール

①年度当初に年間スケジュールを広報に掲載(締切1月下旬、広報掲載3月15日号)

②審議会諮問事項等が決定、委員との日程調整

2週間程度

③20日までに審議会の開催日程を広報広聴係へ提出
(情報統計係、企画グループへ内容を連絡)

2週間程度

④ホームページ、掲示板、マスコミ等可能な限りの手段で開催を住民に周知(傍聴呼びかけ)

⑤15日広報配布、住民周知

⑥周知期間(1月程度)

1月程度

⑦審議会開催(傍聴対応あり)

1月以内

⑧審議結果の公表(開催後1月以内)

開催までに約
2ヶ月間

3-7 審議会関係ホームページ等ひな型

(1) 審議会開催周知

審議会の名称	
開催日時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
開催場所	
主な議題 (または) 諮問内容	
会議資料	(議案及び資料)
公開・非公開	
非公開の理由	
担当課・係	

(2) 審議会開催結果

審議会の名称	
開催日時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
開催場所	
出席者	委員〇名 事務局〇名
傍聴者数	名
主な議題 (または) 諮問内容	
会議結果・会議資料	
担当課・係	

(3) 審議会会議結果要旨ひな型

〇〇審議会会議結果 (要旨)

開催日時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
開催場所	
委員出席者	
事務局出席者	
議題・諮問内容	
会議結果	
出された意見等	
会議経過	

※ 町ホームページ及び掲示板に掲載する。

3-8 審議会等会議の傍聴について

(1) 傍聴要綱

清水町審議会等傍聴要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、清水町まちづくり基本条例第8条（情報の共有と提供）及び清水町情報公開条例第20条（会議の公開）の規定を受けて審議会等の傍聴に関し、秩序の保持と公開性を高めることを目的とする。

(傍聴人の定員及び制限)

第2条 傍聴人の定員は、会場の規模に応じて調整する。

2 前項の規定にかかわらず、審議会等の長は傍聴人の数を制限することができる。

(傍聴の手続)

第3条 会議を傍聴しようとする者は、当該審議会等の事務局職員（以下「職員」という。）にその旨を伝え、指示により傍聴席に着席するものとする。

(傍聴人の守るべき事項)

第4条 傍聴人は、会議室で秩序を守り、会議の円滑な進行を妨げてはならない。

2 傍聴人は、写真、ビデオ等の撮影又は録音しようとするときは、あらかじめ審議会等の長の許可を得るものとする。

(職員の指示)

第5条 傍聴人は、職員の指示に従わなければならない。

(傍聴人の退場)

第6条 傍聴人は、会議を公開しない決定があったときは、速やかに退場しなければならない。

(違反に対する措置)

第7条 傍聴人がこの要綱に違反するときは、審議会等の長は、これを制止し、その指示に従わないときは、これを退場させることができる。

2 前項の規定により退場を命ぜられた者は、当日、再び会場に入ることはできない。

(傍聴人の協力)

第8条 傍聴人は、傍聴後の意見や感想又はアンケート等を求められたときは、積極的に協力するものとする。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、会議の傍聴に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

(2) 傍聴者配布用参考例

会議を傍聴するみなさんへ

本日は、お忙しい中 審議会の傍聴におこしいただきありがとうございます。
傍聴するにあたり、何点か約束がありますのでご協力下さい。

傍聴をする方は傍聴席に着席して下さい。

…事務局職員がご案内いたします。

傍聴する際は、会議室で秩序を守り、会議の円滑な進行をさまたげないようにして下さい。

…例えば、拍手で公然と可否を表明しない。私語談笑をしない。携帯電話の電源を切る。飲食及び喫煙をしない。みだりに席を離れないなどです。

一般的に考えられるマナーを守って傍聴しましょう。

写真、ビデオ撮影、録音等をしようとするときはあらかじめ事務局の職員に会議が始まる前に一声かけてください。

…会議が始まる前に、 審議会 長より委員のみなさんに了解を得ます。

会議の最中は事務局職員の指示に従ってください。

…会議の内容によっては、傍聴に相応しくない内容(個人情報に係るもの)が議題としてとりあげられる場合があります。

その際には、事務局職員が退場、再入場の指示を出しますのでご協力願います。

アンケート等のご協力をお願いします。(意見聴取する場合)

…みなさんの意見を町政に反映させるため、アンケートにご協力願います。

3-9 審議会等の開催についてのチェックシート

(1) 審議会等開催までの手順

<input checked="" type="checkbox"/>	実施内容等
<input type="checkbox"/>	審議会諮問事項等の決定により、委員の日程調整し開催期日を決定（開催日の約2ヶ月前）
<input type="checkbox"/>	審議会開催の決定書について、総務課情報統計係・広報公聴係・政策室企画グループの合議
<input type="checkbox"/>	職員マニュアル「協働の基」3-7 審議会関係掲示板用掲示物の記載例（1）審議会開催の周知を参考に、作成し総務課政策室企画グループに提出（20部もしくはデータで提出）
<input type="checkbox"/>	職員マニュアル「協働の基」3-8 審議会関係ホームページ等ひな型（1）（審議会開催周知）を作成し、「広報誌掲載依頼書」及び「ホームページ作成（発信）依頼書」に添付し、広報公聴係、情報統計係に提出する。（Wordで作成し、別途Eメール又はFDなどでデータの提供をする） （毎月20日頃が翌月発行の広報及びお知らせ版の掲載依頼の締め切り） ※「ホームページ作成（発信）依頼書」は、SKYボードTOPページにある「ネットワーク利用上の注意事項」→「コンピュータネットワーク利用規定」に掲載されている。
<input type="checkbox"/>	「行事予定表」（広報公聴係とりまとめ）に記載する。 毎月25日頃取りまとめ、翌月の15日以降の開催日程が広報誌に掲載される。 （新聞社等へも周知される）
<input type="checkbox"/>	審議会議案及び資料の事前送付（1週間前までを目標）
<input type="checkbox"/>	傍聴者用の議案及び資料の作成
<input type="checkbox"/>	職員マニュアル「協働の基」3-8（2）を参考に、傍聴者へのお願い「会議を傍聴するみなさんへ」を作成する。

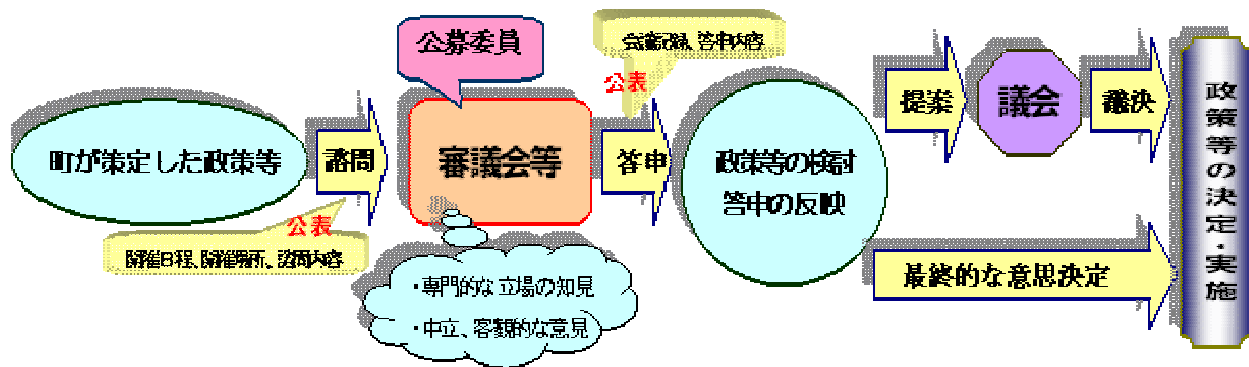
(2) 審議会等の開催当日

<input checked="" type="checkbox"/>	実施内容等
<input type="checkbox"/>	審議会を開催する施設及び会場の入り口に審議会の名称・時間・会場と「傍聴可」の表示
<input type="checkbox"/>	傍聴者用議案・資料・「会議を傍聴するみなさんへ」の用意
<input type="checkbox"/>	複数回継続して開催する審議会等においては、委員に了解のうえ、参考意見として傍聴者からの意見提言を受けることが出来るので、記入用紙を用意
<input type="checkbox"/>	審議会の冒頭に、発言について委員名の入った会議録を作成し、町のホームページ、まちづくり情報コーナーで公開する旨了解を得る。
<input type="checkbox"/>	会議録はテープ起こし又は要点筆記を原則とするが、頻繁に開催される審議会等の場合は録音テープ等を会議録とするので、録音機器を準備

(3) 審議会等の終了後

<input checked="" type="checkbox"/>	実施内容等
<input type="checkbox"/>	職員マニュアル「協働の基」3-6 審議会関係掲示板用掲示物の記載例 審議会等開催結果（掲示板用）を作成し総務課政策室企画グループに提出（20部もしくはデータで提出）～終了後1週間以内を目標 ※この段階では委員の氏名等は記載されない掲示物を作成
<input type="checkbox"/>	審議会関係ホームページひな型「（2）審議会開催結果」を作成し「ホームページ作成（発信）依頼書」に添付し情報統計係に提出する。（Wordで作成し、Eメール又はFDなどで、データの提供を原則とする）～終了後1週間以内を目標 ※この段階では委員の氏名等は記載されない開催結果を作成
<input type="checkbox"/>	審議会関係ホームページひな型「（3）審議会開催結果（要旨）」及び「会議録」を作成し会議結果の報告～終了後1ヶ月以内に作成

	※発言については、委員は氏名、職員についても氏名+役職を記載した会議録を作成する。
□	上記について、情報統計係に提出する。(データでの提供を原則とする)
□	「審議会開催結果(要旨)」及び「会議録」について、まちづくり情報コーナーに配置するため1部を総務課政策室企画グループに提出



3-10 審議会等委員の公募関係マニュアル

(1) 各種委員会・審議会等の委員の公募要領作成マニュアル（平成17年10月12日決定）

このマニュアルは、清水町が地方自治法第138条の4の規定に基づき、設置する附属機関の委員及びこれに類する委員（以下「委員」という。）の公募方法並びに選考方法等の基本的な事項について定める。

1 趣旨

委員会・審議会の目的や審議内容について、簡潔に記載する。

2 募集人数

公募により選任する委員数について規定する。

※委員の要件として「知識経験を有する者」などは、公募対象とし幅広い意見を取り入れる。

3 応募資格

(1)公募における資格・要件について規定する。

(2)応募の資格は、おおむね次の要件を満たす者とする。

- ① 満18歳以上の清水町内在住、在学又は在勤している者であること。
- ② 原則的に清水町が設置する他の附属機関の委員でないこと。
- ③ 清水町の職員（事務及び現業職の臨時職員含む）でないこと。

満18歳以上とする理由～世界的に選挙年齢は18歳が大勢を占めていること。日本国においても女子は16歳ですが男子は18歳で婚姻可能であるため、社会的に成人として認められる年齢と判断する。

審議内容などから、町民以外を委員とすることに不都合が生じる場合は町民のみを公募対象とする。

(例えば、審議事項が主に町民にのみにかかわることなど町外者が審議する合理的理由がない場合など。)

4 委員の公募方法

(1)公募する周知方法を規定する。

(2)周知については、複数の方法を用いることや数多くの場所で行うことに配慮する。

(3)委員会等への目的に応じた意見などの記載を添付することができる。

(4)その他必要な添付書類があればその旨規定する。

※選考審査を考慮し、最低限「応募の動機」などの記載欄を設ける。

5 募集期間

(1)応募を受け付ける募集期間を規定する。

(2)最低限1ヶ月程度の募集期間を設定する。

6 選考委員会の設置

(1)委員の選考に当たっては、公募委員選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置する。

(2)選考委員会の構成、委員長等のほか次の事項等について規定する。

①選考委員会は、委員長が招集する。

②選考委員会は、選考委員会委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

③議事は、出席した選考委員会委員による過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(3)考委員会の庶務は、所管部局において処理する。

※選考について、別途定める審査基準によって助役及び所管部局課長職等の審査により行う。

7 公募委員の選考

(1)公募委員の選考の審査基準について規定する。

(2)おおむね次の選考基準により選考する。

- ① 知識経験を有すると認められる。
- ② 公正・公平な立場から建設的な意見が期待できる。
- ③ 社会的信望を有する。

(3)応募の記載された応募の動機を参考に選考する。

(4)必要に応じ、選考委員会において面接を行うことができる旨記載する。

同一の者が複数の附属機関の委員となることを避けるよう応募者の他の附属機関の参画状況を考慮する。

8 選考結果の通知

選考結果の通知について規定する。原則として応募者本人に必ず通知するものとする。

9 その他

その他必要に応じて規定する事項及び施行期日について記載する。

(2) 応募用紙ひな型

清水町〇〇審議会委員 応募用紙

平成 年 月 日

住 所					
ふりがな 氏 名		性別	男・女	年齢	
職 業					
電話番号					
Eメール					
他の審議会等の 経験歴					
応募の動機					
この審議会委員の他に現在応募されている委員がありましたらお書き下さい。					

(3) 公募要領例

清水町総合計画審議会委員の公募要領

1 趣旨

町長の諮問に応じ、第4期清水町総合計画の基本構想及び実施計画等に掲載する町の各種事務事業について、審議する清水町総合計画審議会の運営に町民の参加を得て、より開かれた町政の推進を図るため委員の一部を募集する。この要領は、清水町総合計画審議会委員の公募方法及び委員の選考方法について必要な事項を定めるものとする。

2 募集人数

公募により選任する委員は、3名以内とする。

3 応募資格

応募の資格は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 清水町内に住所を有する満18歳以上の者
- (2) 清水町が設置する他の審議会等の委員でない者
- (3) 清水町の職員（事務及び現業職の臨時職員含む）及び議会議員でない者

4 委員の公募方法

- (1) 委員の公募に当たっては、「広報しみずお知らせ版」や「町のホームページ」等に掲載し周知するとともに、総務課政策室企画グループ、御影支所、図書館、清水町文化センター等に応募用紙を備え付ける。
- (2) 応募者は、応募の動機について記載する。
- (3) 応募用紙は別紙のとおりとし、総務課政策室企画グループに持参又は郵送、Eメールにより提出する。電話による申込みは、受け付けないものとする。提出文書の返却はしないこととする。

5 募集期間

平成17年9月15日（木）～平成17年10月17日（月）必着とする。

6 選考委員会の設置

- (1) 委員の選考に当たっては、公募委員選考委員会（以下「選考委員会」という。）を設置する。
- (2) 選考委員会は、次の職にある者をもって構成する。
 - ① 助役
 - ② 総務課長
 - ③ 総務課政策室長
- (3) 選考委員会の委員長は助役とし、会務を総理し、委員会を代表する。
- (4) 選考委員会は委員長が招集する。
- (5) 議事は、出席した選考委員会委員による過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- (6) 選考委員会の庶務は、総務課政策室企画グループにおいて処理する。

7 公募委員の選考

- (1) 応募のあった者については、選考委員会において審査するものとする。
- (2) 委員の選考に当たっては、応募用紙に添付された提言等を参考に審査するものとする。
- (3) 委員の選考基準は、次のとおりとする。
 - ① 知識経験を有すると認められる者
 - ② 建設的な意見が期待できる者
 - ③ 社会的信望を有する者
 - ④ 任期期間中に開催する審議会等に出席できる見込みがあること。
 - ⑤ 上記を基に、年代、性別等のバランスを考慮して選考する。

8 選考結果の通知

選考結果については、応募者本人に通知するものとする。

9 その他

この要領に定めるもののほか、選考委員会の議事その他の運営に関し必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要領は、平成17年9月1日から施行する。

(4) ホームページ掲載の記載例

『清水町総合計画審議会』委員募集

募集の目的	町長の諮問に応じ、第4期清水町総合計画の基本構想及び実施計画等に掲載する町の各種事務事業について審議する「清水町総合計画審議会」の運営に町民の参加を得て、より開かれた町政の推進を図るため委員の一部を募集します。
応募資格	応募の資格は、次の要件を満たす方です。 (1)清水町内に住所を有する満18歳以上の方 (2)清水町が設置する他の審議会等の委員でない方 (3)清水町の職員（事務及び現業職の臨時職員含む）及び議会議員でない方
募集人員	3名
委員の任期	2年間（平成17年6月1日～平成19年5月31日）
報酬	審議会に出席いただいた際には、町の規定により報酬を支給いたします。
審議会の開催	審議会の開催は年1回程度、会議時間については、平日の日中を予定しています。
募集期間	平成17年9月15日（木）～平成17年10月17日（月）まで（必着）
選考結果	提出されたご意見・ご提言及び選考基準を基に選考委員会で選考します。 選考の結果は、応募いただいた方全員に文書でお知らせします。
その他	・応募者個人に関する選考資料は公開しません。 ・応募用紙に記載の情報は、この委員の選考以外にいたしません。 ・総合計画審議会委員には職務上知り得た秘密を漏らしてはならない義務が課せられています。
応募及び問合せ先	応募用紙に必要事項を記入し、下記へ提出願います。 （提出先）〒089-0192 上川郡清水町南4条2丁目2番地 清水町役場 総務課政策室企画グループ E-メール kikaku@town.shimizu.hokkaido.jp
応募用紙のダウンロード	(Word) (pdf)
担当課	総務課政策室企画グループ（電話0156-62-2111 内線223）

※

(5) 委員募集の周知（掲示板用掲示物の記載例）

委員募集のお知らせ

「清水町 運営審議会」

の委員を募集します。

本町の センターの公正、中立な運営のために、ご意見を頂ける方を募集します。

委員会の名称	清水町 運営協議会
応募資格	・清水町内に住所を有する方 ・清水町が設置する他の審議会等の委員でない方 ・清水町内の職員（事務及び現業職の臨時職員を含む） 及び議会議員でない方
募集人員	名(委員会は公募の他に係る団体の関係者10名で構成)
委員の任期	2年間(平成18年7月～平成20年6月)
報酬	交通費程度の実費弁償として1,000円
委員会の開催	年1回程度、会議時間は平日の日中を予定しています。
募集期間	平成18年●月 日(月)～ 月 日(金)
選考結果	応募の動機や選考基準を基に選考委員会で選考します。選考の結果は、応募いただいた方全員に文書でお知らせいたします。
応募及び問合せ先	応募用紙に必要事項を記入し、下記へ提出願います。 〒089-0192 上川郡清水町南4条2丁目2番地 清水町役場 課 係 電話0156-62-2111(内線222)

掲示期限 平成18年 月 日

3-11 審議会等委員の選任に関する基本方針

各種審議会等委員の選任に関する基本方針

各種委員会・審議会への幅広い町民の参画により、先進的な意見を町づくりに反映させるため、また審議会等の活性化を図ることから、下記の方針により委員の選任等を行うものとする。

ただし、専門的知識を必要とする委員等については、別途総務課政策室企画政策係と協議を行なうこととする。

記

1. 委嘱に係る配慮事項

- (1) 委員の選任に当たっては、可能な限り重複を避け、各界各層からの幅広い選任に努める。
- (2) 同一人の重複就任は、特殊な場合を除き2委員までとする。
- (3) 女性委員の登用率は、委員数の30%以上を目標とする。
- (4) 委員構成については、各年代層からバランスよく選任し、特に青壮年からの登用に努める。
- (5) 任命権者が選任の裁量権を有している場合で、職場・団体からの選出を行なう委員については、推薦制とする。

2. 委嘱事務の取り扱い

- (1) 委員等の選考または、委員会の新設をする場合は、予定者の意思確認をする前に、総務課政策室企画政策係と協議すること。
- (2) 委員選任の決裁終了後、異動後の委員名簿を総務課政策室企画政策係へ提出すること。

この基本方針は、平成10年10月20日以降に選任する場合に適用する。

(平成10年10月20日町長決定)

※ 改正経過

平成18年2月15日 1. (3) 女性の登用率「25%以上」を「30%以上」に改正する。

3-12 審議会等委員の公募についてのチェックシート

(1) 審議会等委員の公募の手順

<input checked="" type="checkbox"/>	実施内容等
<input type="checkbox"/>	「〇〇審議会委員の公募要領」等の作成 ～職員マニュアル「協働の基」3-10 審議会等委員の公募関係マニュアル「各種委員会・審議会等の委員の公募要領作成マニュアル」を参考に作成する。 ～委員公募の募集期間を1ヶ月程度確保することから、改選時期の2ヶ月以上前が望ましい。広報掲載依頼の締め切りを考慮する。
<input type="checkbox"/>	「〇〇審議会委員の公募要領」の決定書について、総務課情報統計係・広報公聴係・政策室企画グループの合議
<input type="checkbox"/>	職員マニュアル「協働の基」3-10(4) ホームページ掲載の記載例を参考に委員募集を作成し、「広報誌掲載依頼書」に添付し、広報公聴係に提出する。(Word で作成し、別途Eメール又はFDなどでデータの提供をする) (毎月20日頃が翌月発行の広報及びお知らせ版の掲載依頼の締め切り)
<input type="checkbox"/>	上記データを「ホームページ作成(発信)依頼書」に添付し情報統計係に提出する。(Word で作成し、Eメール又はFDなどで、データの提供を原則とする)
<input type="checkbox"/>	職員マニュアル「協働の基」3-10(5) 委員募集の周知(掲示板用掲示物の記載例)を参考に、掲示板用の委員募集の周知を作成し、総務課政策室企画グループに提出(20部もしくはデータで提出)
<input type="checkbox"/>	委員募集の公表に合わせ、応募要領、応募用紙を役場1階「まちづくり情報コーナー」、御影支所、文化センター、図書館などに配置する。
<input type="checkbox"/>	新聞社などに情報提供し、委員の公募について周知を行う。

(2) 審議会等委員の選考について

<input checked="" type="checkbox"/>	実施内容等
<input type="checkbox"/>	公募のあった委員について、選考委員会を開催し委員を選考する。
<input type="checkbox"/>	選考の際は、選定結果と当落の理由を明確にし、選考委員会の結果に基づき決定書を作成する。
<input type="checkbox"/>	公募委員に募集された方全員に選考結果を文書で通知する。
<input type="checkbox"/>	改選する公募以外の委員についても、委員に選任した理由を明確にして決定書に記載する。
<input type="checkbox"/>	公募委員及び公募以外の委員の選任に当たっては、職員マニュアル「協働の基」3-11「各種審議会等委員の選任に関する基本方針」を遵守する。