

東久留米市市民環境会議 会議録

1. 会議名

平成19年度 第3回 東久留米市市民環境会議

2. 日 時

平成19年8月2日(木) 19:00~21:00

3. 場 所

東久留米市役所 7階 701・702会議室

4. 出席者

市民環境会議委員 25名

5. 事務局職員名

環境緑政課長、環境保全係長、水と緑係長、
水と緑係主任、環境保全係1名、

6. 会議次第

(1) 開会のあいさつ

(2) 委員自己紹介(新規参加者がある場合)

(3) 議題

第2回会議録の確認について

市民環境会議の運営について

・会議録について

・個別意見の取扱いについて

・その他

部会について(部会にて検討)

・部会委員について

・部会長、副部会長の選任について

・検討事項について

その他

(4) その他

7. 配布資料

資料1 平成19年度第2回市民環境会議 会議録(案)

資料2 東久留米市市民環境会議名簿

資料3 東久留米市庁内環境委員会名簿

8. 会議内容

(1) 開会 市民環境会議

【座長】

あいさつ(省略)

(2) 新委員自己紹介

9. 会議

【事務局】

- ・ 資料の確認と前回の補足。

【座長】

- ・ 第2回の会議録は。この会議録でよろしいか。

【各委員】

- ・ 了承

【座長】

- ・ 次に市民会議の運営についてです。この会議のルールを決めたい。
再度事務局より説明してもらう。

【事務局】

- ・ 会議録について(公開か、どのように公開)
- ・ 個別意見の取扱いについて
- ・ 会議の回数、開始時間について
- ・ 会議のルールについて
- ・ その他

【座長】

- ・ ご意見等のある方、お願いします。

【委員】

- ・ 個別意見の取扱いについて、決まりがあるのか。

【事務局】

- ・ 事務局から個人の意見である個人的な資料を配布することは
公の配布資料になるので、それはできない。

【委員】

- ・ 会議の資料として使うのならいいのではないか。
- ・ 1週間前ぐらいに、資料を事務局に出して判断してもらう。
- ・ 個人的資料は自分でコピーして、個人的に配布すべきだ。

【職務代理】

- ・ 事務局から配布すると、公の配布資料になるので、事務局が配布する個人的のものはだめである。

【座長】

- ・ 事務局では配布しない。自由に持っていってもらうとか、個人的に配布してもらう。

【委員】

- ・ 会議のルールをまとめるべきだ。

【座長】

- ・ 会議の回数、時間について。
時間は午後7時、回数は基本的に月1回行うでよろしいか。

【委員】

- ・ 了承。

【座長】

- ・ 会議のルールについて

【座長】

- ・ 次回までに会議のルールをまとめて示したい。

【座長】

- ・ それぞれの部会に分かれて、部会長、副部会長と検討事項を決めてほしい。

【事務局】

- ・ 水と緑部会とくらし部会に分かれて始めたい、広報部会の方は、初めは2つの部会に入っていただきたい。

【委員】

- ・ せっかく、3部会を作ったのだから、3部会でやるべき。

【座長】

- ・ 3部会でやることにする。

部会に分かれて討議し、その後、全体会議で発表した。

【水と緑部会】

- ・ 部会長 豊福、副部会長 横田
- ・ 緑の基本計画の10年間の検証。
- ・ 現状の調査。

【くらし部会】

- ・ 部会長 石川（勝一）、副部会長 小山（祥生）
- ・ 地球温暖化対策。
- ・ ゴミの減量、リサイクル。

【環境広報部会】

- ・ 部会長 菅谷、副部会長 神野
- ・ 情報収集。
- ・ ネットワーク作り。

【事務局】

- ・ 次回の会議開催日は、事務局で調整させていただき、後日お知らせします。