自然環境保全管理会議におけるメール会議の運営原則

生田緑地自然環境保全管理会議

1. 議案の取り上げ方

- (1) 生田緑地自然環境保全管理会議（以下、自然会議とする）の会員は、自然会議メーリングリスト（以下、自然会議 ML とする）においてとりあげてほしい議案が生じたときに、自然会議 ML 上において自由に発議することができる。
- (2) 新たな議案の発議においては、案件名（議題）、協議事項・報告事項・懇談事項の区別、議事内容などを提示する。
- (3) 上記により発議された議案が自然会議 ML 上でとりあげるのにふさわしくないと考えた会員は、その旨を ML 上で発言することができる。その場合、ML 上での簡単なやりとりを通じても当該議案の発議が全員から了承されない場合は、その議案については取り扱わない。
- (4) 複数の議案を ML 上で同時に取り上げることも可能とする。

2. 議事進行の基本原則

- (1) ML 上での議事進行の管理は、当該議題を発議した会員もしくは全会員が適当と判断した会員が担当する（「ML マネージャー」とする）。
- (2) 新たな議案が提示された場合は、原則として1週間程度の間に、ML（メーリングリスト）上で意見を出し合う。
- (3) 議案を確認したものの検討するために時間を要する場合、会員は合議を待ってもらうよう請願することができ、ML マネージャーは原則としてこれを受け入れる。
- (4) 合議を必要とする議案については、全員の合意を確認した上で合議とする。
- (5) ML マネージャーは、全員の意思を確認し、全員が合意していると判断した場合は、その内容を記録し、議事録として投稿する。多様な意見があった場合は、できるだけ多様なまま併記する。
- (6) 議論が取りまとめられるまでの間に何らかの事情で意見を表明できなかった会員は、後の段階でも意見を表明し、再度、納得できるまで話し合うことができるものとする。
- (7) 自然環境保全管理会議におけるメール会議の運営原則の追加・変更・削除は、会員からの提案に基づき、全員の合意を確認した上で合議とする。
- (8) 本メーリングリストで得た情報（意見等）を、本メーリングリスト外部へ引用・転載する場合は、事前に投稿者の許可を得ることとする。
※参考：産業医学推進研究会のメーリングリスト運用規則
- (9) 合議した内容は、ニュースレター等で周知をする。

3. 発言の仕方についてのガイドライン

- (1) 会議参加者の全員が対等な立場で発言する。
- (2) メール上での発言は、できるだけ簡潔で分かりやすい表現とする。
- (3) メール上での発言では、発言内容が関係者にとってシビアに受け取られやすいので、発言者は表現が穏当となるように努める。
- (4) 意見が対立しているような場合でも、当事者にとって過度な負担とならないようにするため、お互いに早急な返答は求めない。