

## ◆書面開催の方法について

書面開催について、事業所によって開催方法に差がみられることから、書面により開催する場合は、以下の点に留意してください。

- (1) 運営推進会議等の資料を全構成員に送付し、運営状況等の報告を行い、事業所に対する評価、要望、助言等について照会する。【参考様式は別添のとおり】
- (2) 全構成員からの評価・要望等を取りまとめ、議事録を作成し、全構成員に送付する。(※要望等の有無にかかわらず、全構成員に照会に対する回答を確認してください。例えば、書面によらず、口頭で「意見なし」等の回答を確認することもあると思いますが、この場合でも、確認した記録は必ず残してください。一方的に会議資料を配布して完了のみでは、出席とみなせません。)
- (3) 対面開催やオンライン開催と異なり、事業所の取組状況、課題等を全て資料で構成員に伝えなければなりません。このため、対面開催等で配布している資料をそのまま用いるのではなく、相手により伝わりやすい資料作りを意識していただくと幸いです。また、事業所から構成員に対し、日頃の業務の中で助言を受けたい事項等があれば、具体的に資料の中で照会する等、事業所からの一方的な情報伝達のみにならないような工夫を試みるなど、書面開催の場合においても、双方にとってより有意義な会議になるよう努めてください。
- (4) 上記(1)、(2)を満たした場合、(1)の運営推進会議等の資料の送付日を開催日として扱ってください。