

会議のルールに関する取扱い

1 会議の公開

会議については、原則公開とする。ただし、個人情報に関する内容を含む議事、及び審査に関する議事については一部非公開とする。

2 会議開催の事前公表

会議開催前に、「会議開催のお知らせ」を市のホームページに掲載し、あらかじめ公表する。

3 会議の傍聴等

傍聴者の定員は、会議の都度、会場等を勘案し事務局で定める。
傍聴希望者が定員を超えるときは、先着順に傍聴者を決定する。
また、傍聴ルールを次のとおりとし、紙に印刷して傍聴者に渡す。
紙の裏面は意見・提案などを記入できるものとする。

- ・ 会議は、静かに傍聴してください。
- ・ 傍聴者は、発言はできません。
- ・ 参加者の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないでください。
- ・ ゼッケン、たすき等を着用し、又は旗、プラカード等を掲げる等示威的行為をしないでください。
- ・ 会議場において撮影、録音その他これらに類する行為をしないでください。
- ・ このほか、会議場の秩序を乱し又は会議の妨げとなるような行為をしないでください。

4 会議資料の提供

配付または閲覧の方法により、傍聴者に対し会議資料を提供する。

5 会議録の作成

会議の記録については、発言の要旨を記載した要点記録とし、内容については、座長の確認を得た後、これを公表する。

6 会議録の公表

会議録については、市のホームページに掲載することにより公表する。