

会議の公開に関する取扱いについて（案）

1 会議の公開

本会議は、旭川市市民参加推進条例の趣旨に基づき、原則として公開する。

2 会議開催の事前公表

会議の開催については、本市ホームページへの掲載等の方法により、あらかじめ公表する。

3 会議録の作成

- (1) 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する。
- (2) 会議録には、発言者の氏名を記載しない。
- (3) 会議録は、出席者の確認を経た後、会議資料とともに公表する。
- (4) 会議録作成のため、会議を録音する。

4 会議録の公表

会議録は市のホームページに掲載するほか、会議録の写しを市政情報コーナーに配置する。

5 会議の傍聴等

- (1) 傍聴者の定員は、原則として5名とする。
- (2) 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。
- (3) 傍聴者の遵守事項は、次のとおりとする。

傍聴の際には、次のルールを守ってください。

- ・ 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。
 - ・ 委員の発言に対して、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。
- * これらのルールが守られない場合は、退場していただくことがあります。
- 円滑な会議進行のため、御協力をお願いします。
- * 御質問・御意見のある方は、会議終了後、事務局員へお申し出ください。

6 会議資料の提供

資料の提供については、事務局から傍聴人に対する配付又は閲覧の方法により行う。