



1 会議の公開

会議は公開とする。

2 会議開催の事前公表

当該会議を開催する日の2週間前までに、「会議開催のお知らせ」を市のホームページに掲載するとともに、市政情報コーナーに掲示する。ただし、やむを得ない場合は、その期間を短縮することがある。

3 会議の傍聴

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、傍聴者は、次の事項を守らなければならない。

- (1) 会長の指示に従うこと。
- (2) 会議場において発言しないこと。
- (3) 会議場における発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
- (4) みだりに席を離れず静穏に傍聴すること。
- (5) 会議場において撮影、録音等はしないこと。ただし、委員会が承認した場合についてはこの限りでない。
- (6) 前各号に定めるもののほか、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こと。

4 会議資料の提供

傍聴者に配布又は閲覧の方法により会議資料を提供する。

5 会議録の作成

会議の記録は、発言の要旨を記載した要点記録とし、発言者の氏名を記載しない。また、会議録の内容については、公表前に出席委員の確認を得る。

6 会議録の公表

会議録は、市のホームページに掲載するとともに、記録の写しを市政情報コーナーに備え置き、閲覧に供する。