

会議の運営方法（案）

- 1 会議の公開・非公開について
会議は、原則公開とする。
- 2 傍聴者の定員について
傍聴者の人数は、会場の規模等を勘案し、先着順に20名程度とする。
- 3 傍聴者から発言の申出があった場合の取扱い
傍聴者は発言できないものとする。
- 4 傍聴者の遵守事項

【傍聴の心得】

- 1 会議は、静かに傍聴してください。
- 2 傍聴者は発言できません。
- 3 構成員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないでください。
- 4 ゼッケンやたすきを着用したり、旗やプラカードを掲げるなど、示威的な行為はしないでください。
- 5 許可なく撮影、録音その他これに類する行為をしないでください。
- 6 このほか、会議の秩序を乱し、又は会議の妨げとなるような行為をしないでください。

- 5 会議録の作成方法及び発言者の記載方法
会議録は、発言の要旨を記載した要点記録の方法により作成する。
また作成の際、発言者名は職名（座長、構成員及び事務局など）をもって記載する。
- 6 会議記録の確認方法
会議録は、作成した内容について座長の確認を得た後、市のホームページに掲載するなどの方法により公表する。