

会議の運営方法について

会議の運営方法に関して、次の3点について機関決定をいただきたいと思えます。

- 1 会議記録の内容の確認者
- 2 会議記録内容及び発言者の表記方法
- 3 傍聴者の発言

- 【参考資料】資料1 旭川市子ども・子育て審議会条例
資料2 旭川市子ども・子育て審議会条例施行規則
資料3 旭川市情報公開条例
資料4 附属機関の会議の公開等に関する事務取扱基準

1 会議記録の内容の確認者について

- ・旭川市子ども・子育て審議会の会議記録は原則公開しなければなりません。
- ・会議記録の公開にあたり、会議記録内容の確認者を決める必要があります。

【事務局案】

会議記録の確認者 ー 会長及び副会長

2 会議記録内容及び発言者の表記方法

- ・会議記録の作成方法について。
(例)・一言一句記録 ・要約的に記録
- ・発言者の表記方法について。
(例)・委員個人を特定する方法(〇〇委員) ・特定しない方法(A委員あるいは、単なる委員)

【事務局案】

会議記録の作成 要約的に記録
発言者の表記方法 特定しない方法

3 傍聴者の発言

傍聴者が発言を求めたときの取扱いについて。

旭川市子ども・子育て審議会には公募委員がおり、傍聴者は静音に傍聴しなければならず、各種広聴制度を通じて意見等を提出できることから、原則どおり傍聴者の発言は認めないこととします。

【事務局案】

傍聴者の発言 ー 発言を認めない