

会議の運営について（案）

1 会議の公開

会議については、原則公開とする。なお、個人情報、事業者活動情報等の非公開事項が含まれる場合には、事前に協議する。

2 会議の傍聴

会議は、非公開としたときを除き、誰でも傍聴することができる。

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が、おおむね5名程度とする。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定める。

- (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) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。

3 会議資料の提供

会議を公開する時は、傍聴者に対し、配付又は閲覧により、会議資料を提供する。

4 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、発言者の氏名を記載しない（表示は、「会長」、「委員」等とする。）また、会議録の内容については出席委員の確認を得た後、これを公表する。

5 会議録の公表方法

会議録については、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。

6 委員名簿

委員名簿は、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。