

懇談会の運営方法について（案）

1 会議の公開・非公開

本会議については、原則として公開により行うものとする。

2 会議開催の事前公表

会議を開催するときは、市のホームページへの掲載等により、会議の日時、開催場所等について公表する。

3 会議の傍聴

- (1) 傍聴者の定員は、開催場所に応じてその都度定める。
- (2) 傍聴者の受付については、受付開始時間をあらかじめ周知する。
- (3) 傍聴者が定員を超えるときは、先着順により傍聴者を決定する。
- (4) 傍聴者の遵守事項については、次のとおりとする。

- 1 傍聴者は、事務局職員等の指示に従い、静かに傍聴すること。
- 2 会議場において、発言及び参加者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こと。
- 3 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こと。
- 4 会議場において、許可なく撮影、録音その他これらに類する行為をしないこと。
- 5 その他会議場の秩序を乱し、又は会議の進行の妨げとなるような行為をしないこと。
- 6 傍聴者からの発言の申し出については、一切認めない。ただし、質問・意見がある場合、会議終了後、事務局へ申し出ることは認める。

4 会議資料の提供

傍聴者に対し、配布又は閲覧の方法により、会議資料を提供する。

5 会議記録の作成及び公表

会議の記録については、原則として発言内容の要旨を記載した要点記録とする。また会議の記録は、参加者による内容の確認を得た後、市のホームページに掲載する等の方法により公表する。なお、公表に際し、発言者の氏名は原則として公開しない。（表示は、「進行役」、「参加者」等とする。）

6 参加者名簿の公表

参加者の氏名については、市のホームページに掲載することにより公表する。