

## 末広まちづくり推進協議会の会議ルール（案）

## 1 会議の公開

- (1) 会議は、原則として公開する。

## 2 会議開催の事前公表

- (1) 会議を開催するときは、会議の日時、場所等をあらかじめ公表する。
- (2) 公表は、「会議開催のお知らせ」を市政情報コーナーでの掲示、旭川市ホームページなどへの掲載により行うものとする。

## 3 会議の傍聴

- (1) 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。傍聴者の範囲は、市民であるか否かを問わない。
- (2) 傍聴者は、会長の指示に従い、静謐に傍聴しなければならない。
- (3) 傍聴者の定員（傍聴席）は、会議場の状況等を勘案し、会議の都度、事務局にて定めることとし、傍聴希望者が定員を超えた場合は、先着順（当日来場した順）に傍聴者を決定する。
- (4) 傍聴者の遵守事項（傍聴ルール）を別紙のとおり定める。

## 4 会議資料の提供

- (1) 会議を公開するときは、傍聴者に会議資料を配布する。ただし、著しく大量の資料や、図面、地図、写真等の添付資料については、配布に代えて、当該資料を会議が終了するまでの間、会議場に据え置き、閲覧に供する。

## 5 会議の進行

- (1) 旭川市地域まちづくり推進協議会設置要綱に基づき進行する。
- (2) 会議では、その主旨に基づき、各委員から多くの意見及び情報の交換を図るものとする。

## 6 会議の記録（会議録）の作成

- (1) 発言の要旨を記載した要点記録を会議録として作成する。
- (2) 委員の自由な発言機会を確保するため、会議録には、発言者名を記載しない（表示は、「会長」、「委員」等とする。）。
- (3) 会議録の確認は、原則として会長が行う。

## 7 会議録の公表

- (1) 会議録は、会長及び副会長の確認を得た後、公表する。
- (2) 会議録は、市政情報コーナーでの配置、旭川市ホームページなどへの掲載により公表する。
- (3) 会議資料及び要点を事務局で整理したものを速報版として、会議終了後に公表することができる。

## 8 委員名簿

- (1) 委員名簿は、旭川市ホームページなどへの掲載により公表する。