

文京区こども・子育て会議の運用等について（案）

1 文京区こども・子育て会議の公開の趣旨

文京区こども・子育て会議は、原則として、会議を公開とし、区民等に会議の傍聴を認め、会議記録を公表する。

2 会議開催の区民周知

会議の開催は、開催日の4週間ほど前までに、日時、場所、傍聴者の定員、その他必要な事項を、区ホームページ等に掲載し周知する。

3 会議の傍聴

(1) 傍聴者の定員

傍聴者の定員は、会場の規模に応じて決定する。

なお、文京区議会議員は定員に含まないものとする。

(2) 傍聴者の受付

傍聴者の受付は、会議の開催当日、会場において先着順に行い、会議資料を配付する。

なお、同伴の児童や幼児（生後2か月以降）の保育を希望する場合には、会議開催日の2週間前までに事務局まで申し込むこととする。

(3) 傍聴者の遵守事項等

ア 傍聴者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ・ 傍聴時は、会長の指示に従い、静穏に傍聴すること。
- ・ 会場内では、発言したり、委員に発言を求めたりしないこと。また、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こと。
- ・ 貼り紙、ゼッケン、たすき、プラカード、旗等を用いた示威的行為をしないこと。
- ・ 会議の迷惑になるような行為や行動をしないこと。
- ・ スマートフォン及び携帯電話は、電源を切るかマナーモードを設定し、通話をしないこと。
- ・ 傍聴中の飲食（水分補給を除く。）及び喫煙をしないこと。
- ・ 傍聴中の入退室は止むを得ない場合を除き慎むこと。
- ・ 会議の会場内において撮影、録音それに類する行為を行わないこと。
- ・ その他、会議の進行を妨げるような行為や行動をしないこと。

イ 傍聴者がアの事項を遵守しない場合は、会長は会議の円滑な運営を図るために、当該傍聴者の退室を求めることができる。

4 会議資料及び会議記録の取扱い

(1) 会議資料

会議資料は、会議終了後速やかに（概ね1週間以内）行政情報センター（文京シビックセンター2階）に行政資料として配架し、併せて区ホームページに掲載し、公開する。

(2) 会議記録

ア 会議記録は、会議名、開催日時、開催場所、出席委員氏名、発言内容その他必要と認めた事項を記載する。

イ 会議記録の作成に当たっては、その内容の正確を期すため、出席した委員全員の確認を得るものとする。

なお、確認手続を経た会議記録は、行政資料として、資料と併せて行政情報センターに配架するとともに、区ホームページに掲載し、公開する。

5 委員の代理出席

委員の代理出席は、原則として認めない。ただし、団体推薦による委員が、やむを得ない事情により会議に出席できないときは、あらかじめ委員の属する団体の代表者からの届出により、代理出席を認めることとする。

なお、報酬については、代理出席した者に支払う。

6 委員の欠員

委員に欠員が生じた場合であっても、原則として、補充は行わないものとする。ただし、団体推薦による委員については、この限りでない。

7 その他

上記に掲げるもののほか、運営等に関し必要な事項は、会議で定める。

なお、文京区こども・子育て会議と同時開催する文京区地域福祉推進協議会こども・若者部会についても、同様の取扱いとする。