

# 委員会の運営等について

## 1 委員会の公開等について

柳町小学校教室等増設検討委員会（以下「委員会」という。）は、原則として、委員会が開催する会議は公開とし、区民等に会議の傍聴を認め、会議記録を公表する。

## 2 委員会の開催の区民周知

委員会の開催予定を区ホームページに掲載するとともに、傍聴の案内は、開催日2週間前までに、日時、場所、傍聴者の定員、その他必要な事項を区報及び区ホームページに掲載し、周知する。

## 3 傍聴者の定員及び受付方法

傍聴者の定員は、原則として10名とする。

傍聴者の受付は、委員会の開催当日、会場において先着順に行う。ただし、同伴の幼児・児童の保育を希望する場合には、委員会開催日の1週間前までに事務局に申し込むこととする。

## 4 傍聴者の禁止事項

次に掲げる者に対して、傍聴を断ることができる。

- (1) 危険物やマイク・プラカード・旗その他の示威行為に係るものなど、他人に迷惑を加えるおそれがあるものを所持している者
- (2) 酒気を帯びている者
- (3) 会議中に飲食・喫煙・携帯電話の使用・発言・拍手など委員会を妨害し、又は他人に迷惑を加えた者
- (4) 上記に掲げるもののほか、委員会を妨害し、又は他人に迷惑を加えるおそれのある者

## 5 委員会の録音

委員会を録音しようとする者は、あらかじめ委員長の許可を受けるものとする。

## 6 委員会資料の取扱い

委員会資料は、傍聴者にも配付する。

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

## **7 委員会会議録の取扱い**

委員会会議録は、発言者名を表記した全文記録方式とする。委員会会議録には、会議名、開催日時、開催場所、出席した委員の氏名、発言の内容、その他委員会が必要と認めた事項を記載する。

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

委員会会議録は、会議終了後、速やかに未定稿の案文を作成し、その後の確認手続きを経て、会議開催から概ね1か月を目処に公表する。

確認手続きを経た委員会会議録は、会議資料とともに、行政情報センター（シビックセンター2階）に行政資料として配架し、あわせて区ホームページに掲載し、公開する。

## **8 委員会の代理出席について**

委員がやむを得ない事情により委員会に出席できないときは、あらかじめ委員本人、または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。

## **9 その他**

上記に掲げるもののほか、委員会の運営等に関し必要な事項は委員会で定める。