

## 文京区地域医療連携推進協議会在宅医療検討部会兼 文京区地域包括ケア推進委員会医療介護連携専門部会の運営について

### 1 会議の公開

原則として、会議は公開とする。

### 2 会議開催の周知

会議の開催については、開催日の2週間程度前までに、日時、場所、傍聴者の定員その他必要な事項を、区報、区ホームページに掲載し周知する。ただし、区報については、発行日、紙面の都合等により掲載が困難な場合にはこの限りではない。

### 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5名程度とする。ただし、会場の規模等の特段の理由がある場合は、会場の規模に応じて決定する。なお、文京区区議会議員は定員に含まれないものとする。

傍聴者の受付は、会議開催の当日に会場において先着順に行う。

### 4 傍聴者の遵守事項等

#### (1) 傍聴者は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 傍聴時は、部会長の指示に従い、静穏に傍聴すること。
- ② 会場内では、発言したり、部会員に発言を求めたりしないこと。また、部会員の発言に対して、拍手その他の方法により賛否を表明しないこと。
- ③ 貼り紙、ゼッケン、たすき、プラカード及び旗等を用いた示威的行為をしないこと。
- ④ 会議の迷惑になるような行為や行動をしないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 傍聴中の飲食及び喫煙をしないこと。
- ⑦ 傍聴中の入退室はやむを得ない場合を除き慎むこと。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

#### (2) 傍聴者が前項の事項を遵守しない場合は、部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。

### 5 会議資料の取扱

会議資料は、傍聴者に対しても配付する。

会議資料は、会議終了後速やかに行政情報センターに行政資料として配架するとともに、区ホームページにも掲載し、公開する。

## 6 会議記録の取扱

- (1) 会議記録は、発言者名を表記した要点記録方式とし、会議名、開催日時、開催場所、部会員出欠、発言内容、その他本部会が必要と認めた事項を記載する。
- (2) 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、発言した部会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、会議資料とともに行政情報センターに行政資料として配架するとともに、区ホームページに掲載し、公開する。

## 7 部会員の代理出席

部会員の代理出席は原則として認めない。ただし、団体推薦による部会員が、やむを得ない事情により会議に出席できないときは、あらかじめ部会員又は部会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。

## 8 部会員の欠員

部会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。ただし、団体推薦による部会員については、この限りでない。

## 9 その他

以上に掲げるもののほか、会議の運営等に関し必要な事項は、本部会において別に定める。