

地域福祉推進協議会の会議運用について

1 議事録の公開

議事録は、要点記録として事務局で作成し、出席者の氏名を含め、全て公開する。

2 会議開催の区民周知

- (1) 協議会の開催は、開催日の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、区ホームページ及び区ツイッターに掲載し周知する。
- (2) 分野別検討部会の開催は、開催日の1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、区ホームページ及び区ツイッターに掲載し周知する。

3 傍聴者の定員及び受付方法

傍聴者の定員は、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ないものとする。

傍聴希望者が、会議開催日の当日の受付終了時において定員に達していないときは、定員に達するまで先着順に傍聴希望者の受付を行う。受付開始時(会議開始予定時間の15分前)に定員を超えたときは、抽選を行い傍聴者を決定する。

なお、会場のスペースの都合により、傍聴者の定員または受付方法等を変更するときは、検討部会の会議の開催案内とあわせて周知する。

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、会長(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、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。
 - 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 傍聴中の入退室は止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、会長(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 会議資料の取扱い

会議資料は、傍聴者に対しても配付する。

6 会議記録の取扱い

- (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、出席委員氏名、発言内容、その他必要と認められた事項を記載する。
- (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、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。

7 委員の代理出席

委員の代理出席は、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。

8 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。

9 その他

以上に掲げるもののほか、運営等に関し必要な事項は、地域福祉推進協議会において、別に定める。