

文京区アカデミー推進計画策定協議会の運営等について（案）

1 協議会の運営について

(1) 代理出席について

団体推薦による区民委員が、やむを得ない事情により文京区アカデミー推進計画策定協議会（以下「協議会」という。）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、委員謝礼については、代理出席した者に支払う。

(2) 委員の欠員について

委員に欠員が生じた場合であっても、原則として補充しない。ただし、団体推薦による区民委員については、この限りではない。

その他の委員については、欠員が生じた時期にもよるため、その都度協議会において協議することとする。

2 協議会の公開について

(1) 協議会の公開の趣旨

文京区アカデミー推進計画の策定にあたっては、広く区民の意見を求める必要があることから、協議会は原則として公開とし、区民等に協議会の傍聴を認め、協議会記録を公表する。

(2) 協議会開催の区民周知

協議会の開催案内は、開催日の半月程度前を目安に、日時、場所、傍聴者の定員、その他必要な事項を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等

傍聴者の定員は、原則として25名とする。

傍聴者の受付は、協議会の開催当日、会場において先着順に行う。

ただし、当時の先着順では支障があると会長が判断した場合は、事前申し込み、抽選等の方法により受付を行う。

(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 協議会中に飲食・喫煙・携帯電話の使用・発言・拍手など協議会を妨害し、又は他人に迷惑を加えた者
- ④ 上記の掲げるもののほか、協議会の秩序を乱し、又は他人に迷惑を加えるおそれのある者

(5) 協議会の撮影等

協議会の撮影・録画・録音などは認めない。ただし、あらかじめ会長の許可を受けた場合はこの限りではない。

(6) 協議会資料の取扱い

協議会資料は、傍聴者にも配布する。

ただし、説明に必要な計画書や有償頒布の対象となる冊子等については、共用で閲覧するため配布しない。

協議会資料は、協議会終了後速やかに（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するとともに、可能な限りホームページに掲載する。

(7) 協議会記録の取扱い

協議会記録は、発言者名を表記した全文記録方式とする。協議会記録には、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、その他協議会が必要と認めた事項を記載する。

協議会記録は、協議会終了後、概ね1か月以内に協議会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する。

3 その他

上記に掲げるもののほか、協議会の公開等に関し必要な事項は協議会で定める。