

## 文京区子ども・子育て会議の会議運用等について（案）

### 1 文京区子ども・子育て会議の公開の趣旨

文京区子ども・子育て会議（以下、「子育て会議」という。）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

子育て会議の開催は、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、区ホームページ及び区ツイッターに掲載し周知する。

### 3 会議の傍聴について

#### (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、子育て会議の開催当日、会場において先着順に行い、子育て会議資料を配布する。

なお、同伴の児童または幼児の保育を希望する場合には、子育て会議開催日の1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

##### ① 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、プラカード及び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。
- ・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。

##### ② 傍聴者が前項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 子育て会議資料及び会議記録の取扱い

##### (1) 子育て会議資料

子育て会議資料は、会議終了後速やかに（概ね1週間以内）行政情報センター（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。

##### (2) 子育て会議記録

- 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るため、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、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、子育て会議で定める。