

## 委員会の運営等について（案）

### 1 委員会の公開等について

小日向台町小学校等改築基本構想検討委員会（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に記載し、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10名とする。

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、同伴の幼児の保育を希望する場合には、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・旗その他の威嚇行為に係るものなど、他人に迷惑を加える恐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) 会議中に飲酒・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) 上記に掲げる者のほか、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 委員会の撮影等

委員会を撮影・録画・録音などをしようとする者は、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）に行政情報として配架し、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、発言の内容及び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、委員会開催から概ね1か月を目途に公表する。

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）に行政情報として配架し、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、または委員の所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。