

## 文京区障害者地域自立支援協議会の会議運用について

### 1 会議の公開

文京区障害者地域自立支援協議会は、原則、公開の会議とする。

### 2 会議開催の周知

会議の開催は、日時、場所、傍聴者の定員、その他必要な事項について、区ホームページ及びツイッターに掲載し周知する。区ホームページについては開催日の1週間前まで、ツイッターについては会議前日までに掲載する。

### 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。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、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に設定し、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) 障害者地域自立支援協議会(親会)においては、会議録を作成し、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) 各専門部会においては、要点記録方式とする。

(3) 会議記録及び要点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及び要点記録は、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。

## **8 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、文京区障害者地域自立支援協議会において、別に定める。