

# 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、区ホームページ等に掲載し周知する。

## 3 会議の傍聴

### (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付する。

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

ア 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、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。
- ・ スマートフォン及び携帯電話は、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。

イ 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

ア 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。

イ 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。

#### 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。

なお、文京区子ども・子育て会議と同時開催する文京区地域福祉推進協議会子ども部会についても、同様の取扱いとする。