

文京区児童福祉審議会の会議運用等について（案）

1 文京区児童福祉審議会の公開の趣旨

文京区児童福祉審議会条例施行規則（令和7年3月文京区規則第19号。以下「規則」という。）第2条に基づき、原則として、文京区児童福祉審議会（以下「審議会」という。）を公開とし、区民等に審議会の傍聴を認め、会議録を公表する。

2 審議会開催の区民周知

審議会の開催は、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 審議会の傍聴

(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。

(2) 傍聴者の受付

傍聴者の受付は、審議会の開催当日、会場において先着順に行い、審議会資料を配付する。

なお、同伴の児童または幼児の保育を希望する場合には、審議会開催日の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、委員長の指示に従い、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。
- ・ 審議会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。

- ・ 審議会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、審議会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、委員長は審議会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 審議会資料及び会議録の取扱い

(1) 審議会資料

審議会資料は、審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し、あわせて区ホームページに掲載し、公開する。

(2) 審議会会議録

ア 会議録は、規則第3条に基づき、作成する。

イ 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。

なお、確認手続を経た会議録は、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 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、審議会で定める。