

協議会の運営等について

1 協議会の公開等について

文京区立柳町小学校教室対策等協議会（以下「協議会」という。）は、原則として、協議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 協議会の開催の区民周知

協議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。

受付は協議会の開催当日、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。

5 協議会資料の取扱い

協議会資料は、傍聴者にも配布する。

協議会資料は、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。

6 協議会会議録の取扱い

協議会会議録は、発言者名を記した全文記録方式とする。協議会会議録には、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協議会が必要と認めた事項を記載する。

協議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。

協議会会議録は、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、協議会開催から概ね 1 か月を目途に公表する。

なお、確認手続きを経た協議会会議録は、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。

7 協議会の代理出席について

委員が、やむを得ない事情により協議会に出席できないときは、あらかじめ委員本人又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。ただし、代理出席する者は、委員本人と同じ団体に所属するものに限る。

なお、報酬については、代理出席した者に支払う。

8 その他

上記に掲げるもののほか、協議会の運営等に関し必要な事項は協議会で定める。