

始良市子ども・子育て会議運営指針

始良市子ども・子育て会議（以下「会議」という。）の円滑な運営を図るため、次の事項について定める。

1 会議の開閉

会議の開会と閉会は、会長が宣告する。

2 発言

委員は、会長の許可を得た後に発言するものとする。

3 会議の記録

次に掲げる事項を記録した会議録を子どもみらい課（以下「事務局」という。）にて作成し、保存するものとする。また、会議録には会長とあらかじめ会長が議事に先立ち指名した出席委員が署名するものとする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 出席した委員等の氏名
- (3) 会議の議題
- (4) 会議経過の要旨
- (5) その他会長が必要と認めた事項

4 会議録等の公開

会議録や会議資料は、原則公開とし、その公開方法については、次のとおりとする。ただし、ホームページに掲載する場合は、要点筆記形式とする。

- (1) 事務局での閲覧
- (2) ホームページへの掲載

5 会議の公開

会議は、原則公開とし、会議の開催に当たってはホームページに開催の概要を掲載する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該会議の全部又は一部を非公開とすることができる。

- (1) 非公開とすることについて法令等に規定されている場合
- (2) 始良市情報公開条例（平成22年始良市条例第17号）第7条各号に掲げる情報に該当すると認められる事項を議事とする場合
- (3) 会議を公開することにより公正かつ円滑な議事運営に支障が生じると認められる場合

6 傍聴の手続

- (1) 会議を傍聴しようとする者は、傍聴受付簿に必要事項を記入するものとする。

(2) 傍聴の受付時間は、原則として会議の開会予定時刻の30分前から15分前までとする。

7 傍聴人の定員

傍聴人の定員は、会場の規模に応じて会長が調整する。また、傍聴希望が定員を超えるときは、先着順とする。

8 傍聴人の守るべき事項

傍聴人は、傍聴するにあたり、次の各号に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 事務局の指定した場所以外の場所に立ち入らないこと。

(2) 写真、動画等を撮影し、又は録音等をしないこと。ただし、報道機関の取材活動について、会長の許可を得た場合は、この限りではない。

(3) 会議における言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。

(4) 飲食又は喫煙をしないこと。

(5) やむ得ない場合を除き、傍聴中に入退室をしないこと。

(6) 前各号に掲げるもののほか、議場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

9 傍聴が認められない者

鈍器その他の危険なものを持っている者、酒気を帯びている者、審議に影響を及ぼす恐れのあるものを携帯又は着用している者、その他秩序を乱す恐れがあると認められる者の傍聴は禁止とする。

10 傍聴人の退場

傍聴人は、会議を公開しないと決定したときは、速やかに退場しなければならない。

11 職員の指示

傍聴人は、事務局の職員の指示に従わなければならない。

12 違反に対する措置

傍聴人がこの運営指針に違反するときは、会長はこれを制止するとともに、その指示に従わないときは、事務局の職員に命じ、退場させることができる。

13 その他

上記に掲げるもののほか、会議の運営に関し必要な事項が生じたときは、会長が会議に諮って定める。

14 附則

この運営指針は、令和2年4月1日から施行する。