

習志野市子ども・子育て会議の取り決め事項

1. 会議録・委員名簿の公開

会議の内容、会議録については、「習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針」に基づき、会議所管課であることも政策課が要点筆記にて作成し、ホームページ、市の情報公開コーナーにて公開をする。

会議の委員名簿は、市ホームページにて公開する。公開する事項は、委員氏名・フリガナ、役職名(会長・副会長)、所属団体等とする。

2. 会議録署名委員の指名

会議録の正確性、公正を期するため、会議録署名人を指名し、内容の確認を行ったうえで署名、捺印を行う。

本会議における会議録署名人は、会長とする。ただし、会長が会議欠席の場合は、副会長とする。

3. 資料配布

委員の皆様による資料の配布について、事前に資料を配布したい場合には、会議開催予定日よりも前に事務局へ提出することとする。

内容が会議に関係ある、なしに関わらず、会議進行への影響を考慮し、会長に許可を得てから配布することとする。

習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針(抜粋)

5 審議会等の委員名簿の作成及び公開

審議会等の委員名簿は、所管課にて作成し、当該審議会ホームページに掲載するとともに、総務部総務課に提出する。名簿の記載事項は次のとおりとする。ただし、(6)については、公開しない。また、(7)の公開については、本人の同意を得て公開する。

- (1)所管部課名 (2)審議会等名称 (3)委員氏名
(4)委員氏名フリガナ (5)役職名 (6)委員性別 (7)職業(所属団体)等

9 会議録の作成及び会議内容等の公開

- (1)審議会等の会議経過及び結果の正確性を確保するため、事務の所管課は、必ず、会議録を作成するものとする。なお、会議録の記載事項は、会議名、開催日時、開催場所、出席者氏名、議題、会議の概要及び所管課名とする。
- (2)会議を公開した審議会等は会議録及び会議資料を原則として公開し、市ホームページへの掲載及び情報公開コーナーにて閲覧に供するものとする。この場合において、会議録中の会議の概要は、『「会議録」の作成及び運用について』に基づく要点筆記とする。
- (3)会議録署名人を指名し、内容の確認を行ったうえで署名、捺印を行うことで、会議録の正確性、公正を期すよう努める。

習志野市子ども・子育て会議の取り決め事項

参考① 会議の公開・非公開

会議の公開もしくは非公開については、「習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針」に基づき公開することとする。

習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針(抜粋)

6 会議の公開

審議会等の会議は、原則として公開とする。ただし、当該会議の内容が次のいずれかに該当する場合は、審議会等の長は事前に会議に諮り、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) 法令等の規定により、会議が非公開とされている場合
- (2) 会議において、習志野市情報公開条例(平成9年条例第17号。以下「情報公開条例」という。)第8条各号の規定に該当する情報に関し、審議、審査等をする場合
- (3) 当該会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生ずると認められる場合

参考② 傍聴に際しての遵守事項

傍聴に際しての遵守事項については、「習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針運用」に基づき、次のとおりとする。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴し、拍手その他の方法により、言論に対して公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場において、飲食又は喫煙を行わないこと。
- (4) 会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、審議会等の長の許可を得た場合は、この限りでない。
- (5) 携帯電話等については、使用できないよう電源を切ること。
- (6) みだりに席を離れないこと。
- (7) 非公開となる議題の審議等の前に退出の指示があったときは、速やかに会場外へ退出すること。
- (8) その他会場の秩序を乱し、又は会場の支障となる行為をしないこと。