

習志野市立保育所私立化ガイドライン改定懇話会
会議の公開に関する取決め事項（案）

1 会議開催の周知と委員名簿の公開

会議開催の周知については、「習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針」の原則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）】

5 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

8 会議開催の周知

- (1) 審議会等の会議を開催するに当たっては、会議開催予定日の1週間以上前に会議開催について公表するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときはこの限りではない。
(2) - 記載省略 -
(3) 審議会等の会議の開催の公表は、市の広報紙への掲載又は市ホームページへの掲載により行うものとし、かつ情報公開コーナーにおいて閲覧に供するものとする。

※5-(7) 職業の公開につきましては、懇話会開催通知に同封いたしました意思確認書にて意思確認をさせていただいた表記で掲載いたします。

2 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」の原則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

3 会議録の作成

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、所管課であることも政策課が要点筆記にて作成し、市ホームページ及び市役所情報公開コーナーにて、会議資料と併せ公開をする。

記載事項：**会議名、開催日時、開催場所、出席者氏名、議題、発言者氏名、発言要旨、会議資料名、傍聴人数**

【習志野市審議会等の設置及び運営等に関する指針（抜粋）】

9 会議録の作成及び会議の内容等の公開

- (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、会議内容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、審議経過を明確にする程度の要点筆記とする。

4 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、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、座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。