

推進委員会の運営方法（案）

1 会議の運営方法

- (1)区への報告の起草は、委員長及び副委員長が行う。
- (2)委員長は、委員会を代表し、会務を総括する。
- (3)副委員長は、委員長を補佐し、委員長が所用等で欠席の場合、その職務を代理し議事をすすめる。
- (4)委員に欠員が生じた場合、原則として補充は行わない。ただし、団体推薦による委員についてはこの限りではない。
- (5)委員会は、必要に応じて委員以外の出席を求め、意見を聴くことができる。
- (6)委員会に、委員長が指名する委員をもって組織する専門部会を置くことができる。

2 会議の公開

- (1)原則として、会議は公開とする。
- (2)会議の開催について、開催日の2週間程度前までに区のホームページにおいて、日時・場所・傍聴者の定員等について掲載し周知する。
- (3)傍聴者の定員は10名とし、会場の規模等の特段の理由がある場合は当該規模に応じて決定する。傍聴者の受付は、会議開催当日の会場において先着順に開始時間まで行う。
- (4)傍聴者は以下の事項を遵守しなければならない。
 - ①傍聴時は、委員長の指示に従い静穏にし、如何なる事由があっても議場に入らないこと。
 - ②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、委員等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。
 - ③はり紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり等を用いた示威的な行為をしないこと。
 - ④携帯電話等は、電源を切るかマナーモードを設定し、通話はしないこと。
 - ⑤傍聴中、飲酒、喫煙は禁止とするほか、会議の迷惑となるようなことは慎むこと。
 - ⑥会議の会場内において撮影、録音それに類する行為は行わないこと。
 - ⑦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。なお、傍聴者が上記事項を遵守しない場合、委員長は会議の円滑な運営を図るため、当該傍聴者の退室を求めることができる。
- (5)会議資料は傍聴者にも配布し、会議終了後、区のホームページに掲載し公開する。
- (6)会議記録は要点記録とし、委員出欠、発言内容ほか本委員会が必要と認めた事項を記載することとし、委員長の承認を得たうえで、区ホームページに掲載し、公開する。