

平成 25 年 9 月 30 日

こども家庭部子育て支援課

### 会議の進め方について（案）

#### 1 意見の集約について

会議の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。（練馬区子ども・子育て条例第 6 条第 3 項）

ただし、賛否を決する必要のない場合については、各委員の意見を尊重して、意見を併記する等の方向についても検討することとする。

#### 2 会議の公開について

会議は、公開とする。

ただし、会議の議決があったときは、非公開とすることができる。（練馬区子ども・子育て条例第 9 条）

#### 3 会議の傍聴について

傍聴を認める。

ただし、部屋の規模に合わせ、定員を設定し、先着により傍聴を認めることとする。

傍聴者には、原則として会議資料を提供する。

会長は、会議が公正かつ円滑に行われるよう秩序の維持を図るものとし、傍聴者につぎに掲げる事項を守らせ、静穏に傍聴してもらうよう努めるものとする。

- (1) 拍手その他の方法により、公然と可否を表明しないこと。
- (2) 私語、雑談、または騒ぎ立てる等、会議の妨害をしないこと。
- (3) みだりに席を離れないこと。
- (4) ゼッケン、たすき等を着用したり、または旗、プラカード等掲げる等示威的行為をしないこと。
- (5) 飲食および喫煙をしないこと。
- (6) 許可なく写真撮影、録画、録音等をしないこと。
- (7) 前各項に掲げるもののほか、会議の支障となる行為をしないこと。

#### 4 議事録の作成、公開について

議事の要旨を議事録としてまとめ、公開する。

発言者については、会長、副会長、委員という表記にする。

要旨については、公開前に各委員に確認をいただき、その後、ホームページ、窓口等で公開する。

#### 5 委員名簿の公開

委員名簿は公開とする。公開内容は、資料1のとおりとする。

#### 6 保育室の設置

委員の会議への参加の利便を図るため、保育室を設置する。

#### 7 その他

その他会議の議事進行に必要な事項は、会長がこれを定める。

#### 【参考】

- ・ 区長の管理する情報の公表および提供ならびに附属機関等の会議の公開に関する事務取扱要綱