

(仮称)都市のグランドデザイン有識者委員会の運営について(案)

1 検討資料の作成・配付

区(事務局)が案を作成し、委員長に確認していただいた後に、事前に委員へ送付することを原則とする。

2 会議の公開

- (1) 「練馬区情報公開条例」「附属機関等の会議の公開および区民公募に関する指針」に基づき、(仮称)都市のグランドデザイン有識者委員会(以下、「委員会」という。)は公開とする。
- (2) 開催日時は、事前にホームページで公表する。
- (3) 会場の状況に応じて、傍聴を可能とする。
- (4) 検討状況は、練馬区ホームページ等を通じて、随時、区民に公開する。
ホームページには、会議の記録(議事概要)や会議資料のほか、委員会の雰囲気や検討状況を伝えるため、写真等を掲載する。

3 ホームページでの公開

- (1) 会議で配付した資料について
会議終了後、練馬区ホームページ内に掲載する。
- (2) 議事概要について
原則として以下のスケジュールで各委員に内容を確認していただいたうえで、ホームページに掲載する。
次回の開催通知とともに、各委員に議事概要(案)を送付
修正がある場合は、概ね1週間程度で設定する期限までに電話・ファクス・メールにより事務局へ連絡
修正を反映し確定した議事概要をホームページに掲載するとともに、次回委員会で配付
- (3) 各委員の氏名について
議事概要については、出席した委員の氏名を掲載する。
個別の委員の発言については、議事概要(案)の段階では内容を確認していただくために委員名を記載し、確定した議事概要として委員等に配付・ホームページに掲載する際は委員名を削除する。