

多摩市手話言語条例検討会の会議運営に関する事項の確認

1 会議時間について

- (1) 原則として、1回の会議について概ね2時間を限度とする。

2 会議の記録について

- (1) 会議の記録は要点筆記とし、事務局が作成する。
- (2) 会議の記録を作成するために、原則、会議内容を録音する。
- (3) 会議の記録の確認は、原則、次回会議の前までに委員へ送付する。

3 会議の公開について

- (1) 会議は原則として公開とする。ただし、座長の判断により非公開とすることができる。
- (2) 傍聴人用の資料は閲覧とする。

4 会議での発言について

- (1) 会議での進行及び発言は手話言語もしくは音声言語で行う。音声言語での発言の際はマイクを使用する。なお、発言に際しては手話通訳等を利用し、意思疎通を行うこととする。
- (2) 誰が発言しているか委員や傍聴者にわかりやすくするために、発言する都度、所属と名前を名乗る。
- (3) 曖昧な表現は控え、発言の趣旨がはっきりわかるよう簡潔にまとめる。