

会議運営に関する事項について（案）

1 会議の運営について

- 1回の会議につき、概ね2時間とする。
- 会議は対面で行うことを基本とするが、事務局への事前の申し出によりオンラインによる参加も可能とする。

2 会議の記録について

- 会議の記録は、無記名の「要点記録」とする。確認については、原則、次回会議の前までに各委員へ送付し、各委員の了承を得る。

3 会議及び会議資料の公開について

- 会議については、多摩市自治基本条例及び多摩市長が定める多摩市自治基本条例の施行に関する規則に基づき、原則として公開する。
- 会議の開催予定については、日程、場所、公開などの情報を可能な限り、たま広報・多摩市公式ホームページ等で周知する。
- 会議の記録及び会議資料は、原則として会議終了後、行政資料室及び企画課において公開するとともに、市公式ホームページに掲載する。

4 傍聴者への対応について

- 傍聴者へは、委員と同様の会議資料を配付し、会議終了後に回収する。
- 傍聴者から、会議の録音や写真、ビデオ撮影等の申し出があった場合は、事前に委員長の許可を得る。
- 傍聴者からの発言は、原則として認めない。ただし、委員会終了後にアンケートを実施する。その内容については、委員が参考として、委員会の審議に活かすものとする。

5 その他

- 上記以外に委員会の運営で必要な事項が生じた場合は、委員長が委員会において協議し決定する。