

## 会議運営に関する事項の確認(案)

### 1. 会議時間について

- 原則として、平日の概ね 2 時間とする。

### 2. 議事録について

- 会議の記録は、原則、公開の前までに、各委員へ送付するとともに送付後直近の会議において了承を得るものとする。

### 3. 会議及び会議資料の公開について

- 会議については、多摩市みどりと環境審議会規則第 6 条に基づき、原則として公開とする。ただし、リモート開催、書面開催の場合はこの限りではない。
- 会議の開催予定については、日程、場所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で周知を図るものとする。
- 会議の記録及び会議資料は、原則として、環境政策課において公開するものとする。なお、公開用の会議の記録に記載されている個人名等は無記名とする。

### 4. 傍聴者への対応について

- 傍聴者の員数は原則 10 名以内とし、開催する会場により定める。なお、傍聴者の決定は先着順とする。ただし、リモート開催、書面開催については傍聴を行わない。
- 次に掲げる者は会議を傍聴することはできない。
  - ・銃器、兇器その他危険のおそれのある物品又は他人に迷惑を及ぼすおそれのある物品を携帯している者
  - ・拡声器の類を携帯している者
  - ・張り紙、ビラ、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕又は傘の類を携帯している者
  - ・はち巻、腕章(報道関係者が着用する腕章は除く)、たすき、ゼッケン及びヘルメットの類を着用又は携帯している者
  - ・酒気を帯びている者
  - ・その他審議を妨害することを疑うに足る顕著な事情が認められる者
- 傍聴者からの発言は、原則認めない。但し、審議会終了後、感想等についてアンケートを実施することができる。その内容等については、審議会の審議への参考意見として取扱う。
- 傍聴者は静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と賛否を表明しないこと。
- 傍聴者へは、委員と同様の会議資料を配布し、会議終了後に回収するものとする。
- 傍聴者から、写真撮影・録画の申し出があった場合は、会長の許可を得るとともに、会議の冒頭のみとする。

### 5. その他

- 上記以外に審議会の運営で必要な事項が生じた場合は、会長が審議会で審議する。