

## 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、平日の午後 6 時 30 分もしくは午後 7 時 00 分からの開始とし、1 時間 30 分から 2 時間程度の会議とする。

## 2 会議への参加について

- 会議への参加は、対面による参加に加え、オンライン会議システムを使用した参加も可能とする。その場合、事前に事務局にその旨申し出ること。

## 3 議事録について

- 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、次回会議において了承を得るものとする。

## 4 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ものとする。
- 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を図るものとする。
- 議事録（要点記録）及び会議資料は、原則として会議終了後、行政資料室等において公開するものとする。

## 5 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ものとする。
- 傍聴者から、写真撮影等の申し出があった場合は、会長の許可を得ることとする。
- 傍聴者からの発言は、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。その内容等については、委員が参考として、審議会の審議に生かす。

## 6 答申について

- 委員個人の意見ではなく、会としての審議結果をまとめるものとする。

## 7 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、会長が審議会で協議する。