

下野市地域福祉計画及び地域福祉活動計画策定委員会の運営について(案)

1 会議時間について

- (1) 1回の会議については、概ね90分程度とする。

2 会議を公開することについて

- (1) 会議は、原則として公開とする。
- (2) ただし、公開により公正で円滑な審議が著しく阻害されるおそれがあるなど、会議の目的が達成されないと認められる場合は、委員長は事前に委員に諮り、会議の一部又は全部を非公開とすることができる。なお、非公開とする場合には、その理由を明らかにするものとする。

3 傍聴について

- (1) 傍聴人の定員は、会場の都合上、3名程度とする。
- (2) 傍聴を希望する者が、定員を超えるときは、先着順により決定する。
- (3) 傍聴人は、会議の録音、写真撮影(ビデオ撮影を含む)等をしてはならない。ただし、委員長の許可を得た場合は、この限りでない。

4 会議の資料について

- (1) 各委員の発言時間を確保し、効率的・効果的な会議とするため、事務局は、会議資料を事前に送付するよう努める。
- (2) 会議資料は、原則として、会議終了後、市及び社会福祉協議会のホームページにおいて公開する。

5 議事録について

- (1) 議事録は、会議における議事の経過及び発言の要旨とし、事務局が作成後、各委員の確認を経て、会議資料と同様の方法により公開する。なお、発言者の委員名についても公開する。
- (2) 委員長は、毎回の会議において議事録署名人2名を指名し、議事録への署名を求めるものとする。