

会議の公開について（案）

1 会議の公開について

附属機関等の会議は、府中市情報公開条例第 3 2 条第 1 項により、原則公開するものとされており、これを遵守する。

府中市情報公開条例（抜粋）

（会議の公開）

第 3 2 条附属機関等の会議は、公開する。ただし、次の各号に掲げる場合はこの限りでない。

- （1）他の法令等に特別の定めがある場合
- （2）不開示情報に該当する事項を審議する場合
- （3）会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害されると認められる場合で、附属機関等の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合

2 会議の開催の広報

会議の開催に際しては、あらかじめ日程、会場等を市報及び図書館ホームページに掲載し、会議を開催することを原則とする。傍聴人数、申込みが必要かどうかについても掲載する。

（例）■府中市図書館協議会

○月○日（○）午後○時府中駅北第 2 庁舎○階会議室／傍聴希望の方（先着 5 人）は前日までに、中央図書館へ／問合せは同館（3 6 2 ・ 8 6 4 7）へ

3 会議録の作成及び公開

会議後は、要点記録による会議録を作成し、各委員の内容の確認が終了した後、一般の閲覧に供する。なお、発言者の氏名は、確認の際は氏名を記載するが、公開時は、会長、副会長は役職名を記入し、その他の発言者は匿名とする。

（1）公開場所

ふるさと府中歴史館 2 階市政情報公開室、中央図書館、白糸台図書館、西府図書館、府中市ホームページ、図書館ホームページ

（2）会議録の内容

会議名、開催回数、開催日時、開催場所、出席者（委員・事務局）、傍聴人数、会議内容

4 傍聴できる人数の制限等

傍聴できる人数は、おおむね 3 人程度とし、会議室の広さを考慮したうえで、会議ごとに決定する。また、傍聴希望者は、会議の前日までに事務局に申し込むこととする。

5 傍聴者名簿への記入及び注意事項

傍聴者は、傍聴者名簿に氏名、住所、電話番号を記入し、傍聴についての諸注意（別紙）を確認したうえで、指定された場所で傍聴する。

6 会議資料の配付

委員への事前配付は、おおむね開催 1 週間前に郵送で送付する。

当日の会議資料は、傍聴者にも原則として配付する、ただし、配付する資料が閲覧用の場合については、会議終了後回収する。

府中市図書館協議会の傍聴について（案）

傍聴される方は、会議の進行を妨げないよう、次の点をお守りください。

- 1 受付で住所、氏名、電話番号を記入して、会議室の外でお待ちください。事務局がご案内しますので、指定された席にお座りください。
- 2 危険物を所持している方、酒気を帯びている方、その他会長が職務執行上支障があると認める方は、傍聴をお断りします。
- 3 会議中は静粛を旨とし、次の事項をお守りください。
 - (1) 発言をしないこと
 - (2) みだりに席を離れたり、外部に出たりしないこと
 - (3) 写真、映画等の撮影、録音をしないこと
 - (4) 携帯電話は、電源を切るかマナーモードに設定すること
- 4 前条の規定に違反し、そのため審議会の進行が妨害されると認められる場合は、退場していただくことがあります。