

会議の運営について

1. 委員の代理出席について（決定事項）

関係組織の場合は可能。ただし、学識経験者、市民、会長・副会長となった委員は不可とする。

2. 会議の全部又は一部非公開について（決定事項）

原則公開とする。ただし、個人情報を取り扱う場合は、会長の承認により非公開とする。

3. 議事録の作成方法について（決定事項）

全文筆記とし、会長が議事録署名人を1名指名する。

4. 会議傍聴要領について（決定事項）

別紙のとおり会議傍聴要領を定め、傍聴人に配布する。

(案)

傍 聴 要 領

佐倉市地域公共交通会議

1 傍聴手続

- (1) 傍聴の受付は、当日、会場で先着順に行い、定員になり次第、受付を終了します。
- (2) 傍聴の受付は、会議開始15分前から会議開始までとします。

2 会議を傍聴するに当たって、守っていただく事項

- (1) 静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により賛成、反対の意向等を表明しないでください。
- (2) 発言、質問等はしないでください。
- (3) スマートフォン、携帯電話その他これらに類する機器は使用しないでください。
- (4) 写真撮影、録画、録音等を行わないでください。ただし、会長が認めた場合は、この限りではありません。
- (5) 張り紙、プラカード等を携帯しないでください。
- (6) はち巻、腕章等を着用しないでください。
- (7) その他会場の秩序を乱し、又は会議の妨げとなるような行為はしないでください。

3 会場の秩序維持

- (1) 会長及び職員の指示に従ってください。
- (2) 傍聴人が上記2のことをお守りいただけない場合は、会長が注意し、なおこれに従わない時は、退場していただく場合があります。