

会議の運営について

1. 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など、佐倉市情報公開条例第20条各号のいずれかに該当する場合は、会長の承認により非公開とする。

2. 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2名指名する。

3. 会議傍聴要領について（決定事項）

裏面のとおりに会議傍聴要領を定め、傍聴人に配布する。

○佐倉市情報公開条例

（会議の公開）

第20条 地方自治法第138条の4第3項の規定により設置する審議会等の附属機関その他これに類するもの（以下「審議会等」という。）の会議は、公開するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 法令又は他の条例に特別の定めがある場合
- (2) 不開示情報に該当すると認められ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阻害されると認められる場合で、審議会等の決定により、その会議の全部又は一部を公開しないこととした場合

○佐倉市審議会等の会議の公開に関する要綱

（会議を非公開とする決定）

第3条 審議会等は、開催しようとする会議の全部又は一部が条例第20条ただし書のいずれかに該当する場合は、当該会議の全部又は一部を非公開とする旨を、次の各号のいずれかの方法により決定するものとする。

- (1) 会議における議決
- (2) 委員全員による個別の承認
- (3) あらかじめ指名された委員等による承認
- (4) その他審議会等が定める方法

(案)

傍 聴 要 領

佐倉市公共施設再配置審議会

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（5名）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。