

平成 29 年 7 月 21 日  
こども家庭部こども施策企画課

### 会議の進め方について

#### 1 会議の公開について

会議は、公開とする。

ただし、会議の議決があったときは、非公開とすることができる。(練馬区子ども・子育て会議条例第9条)

#### 2 会議の傍聴について

傍聴を認める。

ただし、部屋の規模に合わせ、定員を設定し、先着により傍聴を認めることとする。

傍聴者には、原則として会議資料を提供する。

会長は、会議が公正かつ円滑に行われるよう秩序の維持を図るものとし、傍聴者につぎに掲げる事項を守らせ、静穏に傍聴してもらおうよう努めるものとする。

- (1) 拍手その他の方法により、公然と可否を表明しないこと。
- (2) 私語、雑談、または騒ぎ立てる等、会議の妨害をしないこと。
- (3) みだりに席を離れないこと。
- (4) ゼッケン、たすき等を着用したり、または旗、プラカード等掲げる等示威的行為をしないこと。
- (5) 飲食および喫煙をしないこと。
- (6) 許可なく写真撮影、録画、録音等をしないこと。
- (7) 前各項に掲げるもののほか、会議の支障となる行為をしないこと。

#### 3 議事録の作成、公開について

議事の要旨を議事録としてまとめ、公開する。

発言者については、会長、副会長、委員という表記にする。

要旨については、公開前に各委員に確認をいただき、その後、ホームページ、窓口等で公開する。

#### 4 委員名簿の公開

委員名簿は公開とする。公開内容は、別紙のとおりとする。

#### 5 保育室の設置

委員の会議への参加の利便を図るため、保育室を設置する。

## 6 委員の代理出席

委員の代理出席は認めない。ただし、団体推薦による委員が、やむを得ない事情により会議に出席できないときは、あらかじめ委員の属する団体の代表者からの届出により、練馬区子ども・子育て会議条例第8条に定める参考人として、代理者相当の者（以下「代理人」という。）の出席を認める。なお、この場合の取扱いは以下のとおりとする。

- (1) 代理人は、会議に出席し、発言することができる。ただし、代理人は議事に加わることはできない。
- (2) 代理人の出席の場合は、議事録の冒頭部分において、参考人の出席である旨を記載し、本文中も発言者は参考人と表記する。議事要旨については、公開前に各委員（代理人の出席の場合は代理人）に確認をいただき、その後、ホームページ、窓口等で公開する。
- (3) 代理出席を行う場合は、事務局の指定する期日までに、当該委員が所属する団体の代表が代理人を都度指定し、あらかじめ代理人の氏名等を事務局あてに届けるものとする。
- (4) 本項による代理人の出席の場合は、練馬区子ども・子育て会議条例第8条に定める会議の承認があらかじめあったものとみなし、会議での都度の議決等は省略する。

## 7 正副会長が共に欠席となった場合の取扱い

正副会長が事情により共に急遽欠席となった場合の会議の運営については、以下の取扱いとする。

- (1) 会議は委員の過半数の出席をもって成立とする。（練馬区子ども・子育て会議条例第6条第2項）
- (2) 正副会長が共に欠席の場合は、会議の冒頭で委員の互選により仮会長を定め、仮会長が当該会議において会長の職務を代行する。
- (3) 会議が認めた場合、会議は仮会長の選任を会長に委任することができる。この場合、前項の仮会長の互選の手続を省略し、あらかじめ選任された仮会長が当該会議において会長の職務を代行する。
- (4) 前2項の場合は、議事録の冒頭部分において、仮会長による議事進行である旨を記載し、本文中の発言者は会長代理と表記する。

## 8 その他

その他会議の議事進行に必要な事項は、会長がこれを定める。