

会議の運営等について

1 会議の公開等について

- (1) 会議は、原則公開とする。
- (2) 開催方法は「対面」を原則とする。
- (3) 傍聴について、「傍聴に係る注意事項」に沿って運営する。

2 会議録の作成について

- (1) 会議録の記載は全文記録とする。
- (2) 委員は発言前にお名前を言っていただく。
- (3) 事務局で基本的な校正を行ったうえで、委員に校正依頼を行い、次回会議にて内容確定を行う。
- (4) 会議録作成用に、事務局にて音声を録音する。
※ 録音・録画は個人情報に配慮する観点から、委員を含め禁止とする。

3 意見提案シートについて

- (1) 傍聴席に意見提案シートを置き、傍聴者から提出された意見・提案について、次回委員会にて、その全文（氏名、連絡先は除く。）を参考資料として委員に配布する。
- (2) 委員から審議に取り上げたいと申し出があった場合、審議の内容等を考慮し、必要に応じて、議題として取り上げる。

4 会議の進行について

- (1) 本委員会の支援委託業者にて会議の進行を行う。