

# むつ市子ども・子育て会議の運営について

平成25年11月22日

## 1. 開催の通知について

- (1) 会議を招集するときは、あらかじめ、招集日時、招集場所、会議の議題及び会議資料を委員に通知します。
- (2) (1) の通知は、招集日の1週間前を目途に通知します。

## 2. 会議の公開について

- (1) 会議は公開とします。
- (2) 会議内容は、市政だよりや市ホームページで公開していきます。市ホームページでは次の内容で公開していきたいと考えています。
  - ・委員名簿（委員の氏名、会長と副会長の職名、団体枠の場合は団体名）
  - ・会議録（発言者を「会長」、「委員」「事務局」等と分類し、個人名は出さない）
  - ・会議の様相等の写真

## 3. 会議録の作成方法について

- (1) 会議録は次回の会議の開催通知時に配布します。
- (2) 会議録原案を会長及び副会長の了承を得て、正式な会議録とします。
- (3) この場合の了承とは、署名捺印ではなく、やり取りの中での了承で構わないものとします。

## 4. 審議結果の答申について

会議の審議結果の答申については事務局でとりまとめたうえ処理します。

## 5. 会議の庶務について

会議の庶務は、むつ市保健福祉部児童家庭課において処理します。