日高市学校給食センター運営委員会の会議の公開決定事項(案)

令和7年8月29日決定

審議会等の名称	日高市学校給食センター運営委員会
事務局	教育総務課(給食センター)

Ⅰ 審議会等の概要

	決 定 内 容		備考
①委員の職氏名、	☑公表する	1	非公表箇所
選出区分等	□ 公表しない	2	非公表とする理由
②公表の方法	☑ホームページ		
(複数選択可)	☑行政情報コーナー		
	□ その他()		

2 会議開催の周知

	決 定 内 容	備考
①会議開催情報	☑周知する	周知しない理由
	□ 周知しない	
②周知の時期	☑ 公開ガイド7(I)に定めるとおりと	
	し、時期は事務局に一任	
	□ その他 ()	
③周知事項	☑ 公開ガイド7(I)に定めるとおりと	・開催の日時及び場所
	し、備考欄に掲げる事項を周知	・議題
	□ その他 ()	・会議の公開・非公開の
		別(非公開の場合にあ
		ってはその理由)
		・傍聴定員
		・傍聴手続及び受付時間
		带
		・問合せ先
		・その他の事項(事務局
		に一任)

④周知の方法	☑ ホームページ	
(複数選択可)	☑行政情報コーナー	
	□ その他 ()	

3 会議の傍聴

	決 定 内 容	備考
① 傍聴定員	5人	原則5人以上
②傍聴手続等	☑公開ガイド5(I)イに定めるとおり	
	□ その他 ()	
③選考方法	□ 抽選による	
	☑先着順による	
④傍聴の特例	☑会議室の収容人員等を勘案した上で、認め	
(定員超過)	వ	
	□ 認めない	
⑤傍聴の特例	次の時点まで認める	
(受付終了時刻に	□ 会議開始時刻まで	
遅参してきた傍	□ 会議開始後○○分まで	
聴希望者の取扱	☑議事に入るまで	
(·)	□ その他 ()	
	□ 認めない	
会議資料の配付	☑配付する	
	□ 配付しない(傍聴のみ)	
会議資料の回収	□ 回収しない	
	☑回収する (閲覧のみ)	

4 会議録及び会議資料の公表

	決定內容		備考
①公表の方針	☑公開ガイド9に定めるとおり		
	□ その他()	
②会議録の記録事	☑会議録作成要領第2条に定めるとおり		
項	□ その他()	
③発言者の氏名	☑記載しない		
	□ 記載する		
	□ その他()	

④会議経過の記録	□ 全文筆記		要点筆記とは、発
方法	□ 要点筆記 (発言順)	言の趣旨を損ねる	
	☑要点筆記(内容整理)		ことなく、要約し
	□ その他()	て記載すること。
⑤会議録の確定	□ 会議に諮り決定		
	□ 委員個別承認による決定(全会一致)		
	☑委任者による決定		
	(委任者:議長)		
	□ その他()	
⑥公表の方法	団ホームページ		
(複数選択可)	☑行政情報コーナー		
	□ その他()	

5	特	記	車	項
J	17	n .	≖	~

※「公開ガイド」は日高市審議会等の会議の公開に関するガイドライン(平成17年8月16日 市長決裁)を、「会議録作成要領」は日高市審議会等の会議録作成要領(平成17年9月20 日市長決裁)をいいます。