

指定管理者選定情報の公表に関する指針

平成25年2月27日市長決裁・制定

平成28年4月20日一部改正の市長決裁

第1 目的

この指針は、東村山市情報公開条例（平成10年東村山市条例第28号。以下「情報公開条例」という。）第20条に規定する情報提供施策のひとつである。

指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき、市の条例に定めるところにより、市の公の施設の管理運営を行わせるために市が指定した法人その他の団体をいう。以下同じ。）の選定情報について公表基準を定めることで、統一かつ円滑に市民への情報公表を進め、指定管理者制度の運用の透明性、公平性を向上させることを目的とする。

第2 対象

この指針は、指定管理者制度を導入するすべての施設を対象とする。

第3 ホームページにおける公表内容

市民に対して公表する情報の種類と公表時期等は、別表のとおり。公表は市のホームページで行う。

指定管理者制度を導入する施設を所管する課長（以下「施設所管課長」という。）は、所管する施設が下表〈選定方法による4分類〉の類型AからDのどれに該当するかを判断し、それぞれの類型に応じて、別表に従い情報を公表するものとする。

なお、指定管理候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）の会議の公表内容については、第7で定めるところによる。

〈選定方法による4分類〉

公募による場合	公募による場合（ 類型A：別表1 ）
	施設の目的などから、市民との協働、地域コミュニティの醸成、市民活動の促進等を図るべき施設である場合で、市内の団体等に限定して公募する場合（ 類型B：別表2 ）
公募によらない場合	施設の目的などから、市民との協働、地域コミュニティの醸成、市民活動の促進等を図るべき施設である場合で、市内の団体等のうち特定の団体を指定する場合（ 類型C：別表3 ）
	指定管理者としていた事業者の倒産等により新たな指定管理者を緊急に指定するとき又は施設の管理運営に特定の団体の専門的な技術を要する場合（ 類型D：別表4 ）

第4 公表の特例

施設所管課長は、別表に定める情報のうち公表できない合理的な理由があるものについては、公表しないことができる。この場合は、「公表できない理由」を市のホームページで公表するものとする。

第5 公表期間

この指針に基づき市のホームページで公表した情報は、別表で特に指定した情報を除き、指定管理者の指定期間終了時まで公表を続けるものとする。

第6 応募者への周知

施設所管課長は、指定管理者を募集するときは、次の2点について募集要項に明記する等の方法により応募者へ周知しなければならない。

- 1 応募者が市に提出した書類は市が保有する公文書となるため、情報公開条例の規定に基づき公開する可能性があること。
- 2 指定管理者選定過程の情報は、この指針に基づき市のホームページで公表されること。

第7 選定委員会の会議

1 会議の公開

- (1) 選定委員会の会議は、次のア、イのいずれかに該当する場合は、委員長が会議に諮って決定することにより、会議の全部又は一部を非公開とすることができる。

ア 情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報を含む内容について審議等を行う場合

イ 会議を公開することにより、委員の率直な発言と意見交換に支障が生じるなど、公正かつ円滑な議事運営が損なわれるおそれがある場合

- (2) 選定委員会は、会議の全部又は一部を非公開とすることを決定した場合は、その理由を明らかにしなければならない。

2 会議開催の周知

選定委員会の庶務を担当する組織の長（以下「庶務担当課長」という。）は、会議の開催に当たっては公開・非公開の別にかかわらず、当該会議開催日のおおむね2週間前に、次の（1）から（9）を市のホームページに掲載するものとする。

- (1) 会議名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 会議の公開又は非公開の別
- (6) 会議を非公開とする場合においては、その理由
- (7) 傍聴手続方法と傍聴者の定員及び希望者が定員を超えた場合の処置
- (8) 担当所管名（問い合わせ先）

(9) その他必要な事項

3 公開時の傍聴手続

- (1) 選定委員会の会議の公開は、これを傍聴させることにより行う。
- (2) 選定委員会は、会議の傍聴を認める定員をあらかじめ定めるとともに、会場に一定の傍聴席を設けるものとする。
- (3) 選定委員会は、傍聴者に議事次第と会議資料を配付するものとする。ただし、次のアに該当すると委員長が判断した会議資料は、配付しない。イ又はウに該当するときは、委員長の判断により配付に代えて閲覧に供することができる。
 - ア 情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報を含むもの。
 - イ 資料の枚数が大量のとき、残部が少ない刊行物又は有償刊行物であるとき。
 - ウ 傍聴希望者が多く、当日急きょ傍聴定員を増やしたとき。
- (4) 前の(3)の規定にかかわらず、選定委員会は、著作権者が委員以外への配付を禁じている会議資料は、傍聴者に配付してはならない。著作権者が委員以外の持ち帰りを禁じている資料は、配付後、傍聴者の退席時に回収するものとする。
- (5) 選定委員会は、会議を公開するにあたり、傍聴に係る手続及び遵守事項(参考様式1)を定めるものとする。
- (6) 選定委員会は、前の(5)の規定に基づき定めた内容について、会場入り口に掲示する等の方法により傍聴者に周知するものとする。

4 会議録の作成

- (1) 選定委員会の庶務担当課長は、審議の経過が明確になるように、会議の公開、非公開にかかわらず、速やかに会議録(参考様式2)を作成しなければならない。
- (2) 会議録は、当該会議に係る会議に出席した選定委員会の委員全員もしくは委員を代表して委員長が内容を確認した後に確定するものとする。
- (3) 公開により開催された会議の会議録及び会議資料(以下「会議録等」という。)の公開については、市のホームページにて公表するものとする。
- (4) 非公開により開催された会議の会議録等の公開については、情報公開条例の定めるところによる。

5 委員氏名

選定委員会の庶務担当課長は、会議録の作成及び市のホームページに選定委員会の情報を掲載する場合は、市職員を除く委員氏名については非公表とする。ただし、委員長が会議に諮って公表することを決定した場合は、この限りでない。