

○東村山市附属機関等の会議の公開に関する指針

平成 21 年 5 月 25 日市長決裁・制定
平成 22 年 11 月 19 日一部改正の市長決裁
平成 23 年 11 月 4 日一部改正の市長決裁

(目的)

第 1 この指針は、東村山市情報公開条例(平成 10 年条例第 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として附属機関等の会議を公開することにより、市政への市民参加を推進し、市政の透明性、公平性を向上させるため、必要な事項を定めるものである。

(対象)

第 2 この指針の対象とする附属機関等とは、東村山市附属機関等の設置及び運営に関する要綱(平成 13 年東村山市訓令第 1 号)第 2 条第 3 項に規定する附属機関等をいう。

<東村山市附属機関等の設置及び運営に関する要綱>

(定義)

- 第 2 条 この要綱において「附属機関」とは、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 138 条の 4 第 3 項の規定に基づき、法律又は条例により市長が設置するものをいう。
- 2 この要綱において「協議会等」とは、次の各号に掲げるものを除き、利害の調整、市政に関する市民の意見反映等を目的として、市長が規則等により設置するものをいう。
- (1) 市職員のみを構成員とするもの
 - (2) 他の地方公共団体、関係機関等が構成員である協議会等で、当該構成員である団体の負担金等により運営され、市の機関内部に事務局が置かれているもの
 - (3) 市民が主体となって運営している市民組織的な性格を有するもので、その事務局のみが市の機関内部に置かれているもの
 - (4) 前 3 号のほか、この要綱の対象とすることが不相当と市長が認めたもの
- 3 この要綱において「附属機関等」とは、第 1 項に規定する附属機関及び前項に規定する協議会等をいう。

(会議開催の周知)

第 3 附属機関等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、次の各号を市のホームページに掲載するとともに、「会議開催のお知らせ」(参考様式 1)を情報コーナー及び図書館に配架するものとする。

- (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) 会議の全部又は一部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（問合せ先）
 - (9) その他必要な事項
- 2 庶務担当課長は、附属機関等の委員に対し、原則として開催日の一週間前までに会議資料を送付するものとする。ただし、会議直前まで調整を要する部分等については、この限りでない。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、会議を緊急に開催する必要性が生じたとき等やむを得ない場合は、この限りでない。

（会議の公開）

- 第4 附属機関等の会議は、条例の規定により非公開とされている場合を除き公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、会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。
- (1) 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
 - (2) 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 附属機関等は、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。

（公開の方法等）

- 第5 附属機関等の会議の公開は、これを傍聴させることにより行う。
- 2 附属機関等は、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 附属機関等は、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、次の第1号に該当すると会長が判断した会議資料は、配付しない。第2号又は第3号に該当するときは、会長の判断により配付に替えて閲覧に供することができる。
 - (1) 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。
 - (2) 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。
 - (3) 傍聴希望者が多く、当日急きょ傍聴定員を増やしたとき。
- 3の2 前項の規定にかかわらず、附属機関等は、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。

- 4 附属機関等は、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2）を定めるものとする。
- 5 附属機関等は、前項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。

（会議録の作成）

- 第6 附属機関等の庶務担当課長は、審議経過等が明確となるように、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3）を作成しなければならない。
- 2 会議録は、当該会議録に係る会議に出席した附属機関等の委員全員もしくは委員を代表して会長が内容を確認した後に確定するものとする。

（会議録等の公表）

- 第7 附属機関等の庶務担当課長は、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。）を情報コーナー及び図書館へ配架するとともに、市のホームページへ掲載して公表する。ただし、情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報が記載された部分は公表しない。
- 2 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。
 - 3 附属機関等の庶務担当課長は、委員の個人情報（氏名、職業、地位、会議の出欠、会長等の別等）を市のホームページ等で提供する場合は、方法及び内容について、事前に当該委員の了承を得るものとする。
 - 4 会議録等のホームページ掲載期間は、会議開催日の属する会計年度の翌年度から起算して3年を原則とする。

附 則

（施行期日）

この指針は、公布の日（平成21年6月1日）から施行する。

附 則

（施行期日）

この指針は、公布の日（平成22年11月25日）から施行する。

【改正内容】①「委員への会議資料送付時期」について第3第2項に規定を追加②「傍聴者への資料配布」について第5第3項を改正して規定を追加③「ホームページへの会議録掲載期間」について第7第4項に規定を追加

附 則

（施行期日）

この指針は、公布の日（平成23年11月15日）から施行する。

【改正内容】第3第1項中、「イベント情報登録システムに登録して」の文言を削除