

審議会等の会議の公開に関する指針

平成12年5月31日市長決裁

(趣旨)

第1 この指針は、審議会等の会議の公開に関する基本的な事項を定め、市民に対して審議会等の会議の状況を明らかにすることにより、市民の市政への理解と信頼を深め、もって公正で開かれた市政の推進に寄与することを目的とする。

(対象とする審議会等)

第2 この指針の対象とする審議会等は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第3項の規定に基づき設置された附属機関及びこれに類するもの(以下「審議会等」という。)とする。

(会議の公開の基準)

第3 審議会等の会議は、原則として公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該会議を公開しないことができる。

(1) 盛岡市情報公開条例(平成12年条例第51号。以下「条例」という。)第7条各号に掲げる情報に該当すると認められる事項について審査、審議等を行う場合

(2) 公開することにより審議会等における当該会議の円滑かつ公正な議事運営に著しい支障が生ずるおそれがある場合

(公開、非公開の決定)

第4 審議会等の会議の公開又は非公開の決定は、第3に定める会議の公開の基準に基づき、審議会等の長が当該会議に諮って行うものとする。

2 審議会等が、会議を公開しないことと決定をしたときは、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 審議会等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に、当該会議の傍聴を認めることにより行う。

2 審議会等は、公開する会議において傍聴を認める者の定員をあらかじめ定め、当該会議の会場に傍聴席を設けなければならない。

3 審議会等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう傍聴に関する手続等を定めるとともに、傍聴者に傍聴に係る注意事項を記載した書面(別紙1)を配布する等、傍聴者に当該注意事項を周知し、当該会議の開催中における会場の秩序の維持に努めなければならない。

(会議開催の周知)

第6 審議会等は、会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の1週間前までに、次の事項を記載した会議開催の通知の書面(別紙2)を情報公開室(以下「公開室」という。)において市

民の閲覧に供するとともに、インターネットの市のホームページに掲載するものとする。ただし、会議を緊急に開催する場合は、この限りでない。

- (1) 開催の日時
- (2) 開催の場所
- (3) 議題
- (4) 傍聴者の定員
- (5) 傍聴の可否及び手続
- (6) 審議会等の担当課名等問い合わせ先
- (7) その他必要な事項

(会議資料及び会議録の公開)

第7 審議会等は、公開した会議の結果について、会議結果の書面(別紙3)を、会議開催後1週間以内に、総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に提出するものとする。

2 審議会等は、公開した会議の結果について、報道機関等からの求めに対し情報の提供を行うとともに、会議資料及び会議録を公開室等で閲覧に供するものとする。

3 審議会等は、会議を非公開とした場合であっても、条例第7条各号に掲げる情報に該当するものを除き、当該会議に係る会議資料及び会議録を公開するよう努めなければならない。

(審議会等一覧の作成及び公開)

第8 審議会等の庶務の担当課(以下「担当課」という。)は、毎年4月1日現在における審議会等の名称、設置根拠等を記載した一覧表(別紙4。以下「審議会等一覧表」という。)を作成し、4月15日までに総務課長に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出された審議会等一覧表は、公開室において市民の閲覧に供するとともに、インターネットの市のホームページに掲載するものとする。

3 年度途中で新たに審議会等を設置した場合は、前2項の規定の例による。

(適用期日)

第9 この指針は、平成12年8月1日以後に開催される審議会等の会議について適用する。

傍聴要領（例）

（審議会等の名称を記載）

1 傍聴する場合の手続

- （1）会議の傍聴を希望する方は、会議の開会予定時刻までに、会場受付で氏名及び住所を記入し、審議会の会長の許可を得た上で、事務局の指示に従って会議の会場に入室してください。
- （2）傍聴の受付は、先着順で行い、定員になり次第受付を終了します。
- （3）開会予定時刻を過ぎた場合は、入室できません。

2 会議の秩序の維持

- （1）傍聴者は、会議を傍聴するに当たっては、係員の指示に従ってください。
- （2）傍聴者が会議の傍聴に際し守っていただく事項に違反したときは、注意し、なお、これに従わないときは、退場していただくことがあります。

3 会議を傍聴する場合に守っていただく事項

傍聴者は、会議を傍聴する際は、次の事項を守ってください。

- （1）会議の開催中は、静かに傍聴し、拍手その他の方法により、発言に対し公然と意見を表明しないでください。
- （2）騒ぎ立てるなどして、議事の進行を妨げないでください。
- （3）会場において、飲食又は喫煙しないでください。
- （4）許可を得ないで、会場において、写真撮影、録画、録音等を行わないでください。
- （5）その他会場の秩序を乱し、会議の妨げとなる行為を行わないでください。

別紙2

(会議を公開する場合)

会議開催のお知らせ

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催します。

平成 年 月 日

(審議会等の名称を記載)

1 開催日時

(開催年月日及び開催時間を記載)

2 開催場所

(会議室の名称等を記載)

3 議題

(当日の会議の議題を記載)

4 傍聴定員

(傍聴定員数を記載)

5 傍聴の可否及び手続

(1) この会議は、傍聴することができます。

(2) 傍聴を希望する方は、当日会場で受付を行いますので、 時までに会場においでください。

なお、開催時刻以降は、入室できない場合があります。

(3) 傍聴を希望する方が多い場合は の方法により傍聴者を決定します。

6 問い合わせ先

(事務局の課等名、電話番号等を記載)

(会議を部分公開する場合)

会議開催のお知らせ

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催します。

平成 年 月 日

(審議会等の名称を記載)

1 開催日時

(開催年月日及び開催時間を記載)

2 開催場所

(会議室の名称等を記載)

3 議題

(当日の会議の議題を記載)

4 傍聴定員

(傍聴定員数を記載)

5 傍聴の可否及び手続

(1) この会議は一部傍聴することができません。傍聴できない部分は、次のとおりです。

議題 の部分

(2) 傍聴を希望する方は、当日会場で受付を行いますので、 時までに会場においでください。

(3) 傍聴を希望する方が多い場合は の方法により傍聴者を決定します。

(4) 傍聴できない理由は、次のとおりです。

(傍聴できない理由を「議題 には の情報が含まれており、盛岡市
情報公開条例第 条第 号に該当するため」などと具体的に記載)

6 問い合わせ先

(事務局の課等名、電話番号等を記載)

(会議を公開しない場合)

会議開催のお知らせ

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催します。

平成 年 月 日

(審議会等の名称を記載)

1 開催日時

(開催年月日及び開催時間を記載)

2 開催場所

(会議室の名称等を記載)

3 議題

(当日の会議の議題を記載)

4 傍聴の可否

(1) この会議は、傍聴することができません。

(2) 傍聴できない理由は、次のとおりです。

(傍聴できない理由を「議題 には の情報が含まれており、盛岡市
情報公開条例第 条第 号に該当するため。」などと具体的に記載)

5 問い合わせ先

(事務局の課等名、電話番号等を記載)

別紙3

会議結果のお知らせ

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催しました。

平成 年 月 日

(審議会等の名称を記載)

- 1 開催日時
(開催年月日及び開催時間を記載)
- 2 開催場所
(会議室の名称等を記載)
- 3 議題
(当日の会議の議題を記載)
- 4 会議の概要
(主な協議、決定した事項を記載)
- 5 傍聴者数
一 般 名
報道機関 社
- 6 問い合わせ先
(事務局の課等名、電話番号等)

