

茨木市審議会等の会議の公開に関する指針 運用と解釈

(趣旨)

第1 この指針は、茨木市情報公開条例（平成15年茨木市条例第35号。以下「条例」という。）第29条に規定する会議の公開について必要な事項を定めるものとする。

- ・茨木市情報公開条例第29条は、「実施機関は、市民の市政への参加をより一層推進し、市政の公正な運営を確保するため、市民、学識経験者等で構成され、市の事務について審議、審査、調査等を行う審議会等の会議を原則として公開するものとする。」と定めており、当指針は、これに基づき、審議会等の会議の公開に係る具体的な運用方法を定めるものです。

(公開の対象となる会議)

第2 公開の対象となる会議は、市民、学識経験者等で構成され、法令、条例、規則又は要綱の定めるところにより、市の事務について審議、審査、調査等を行うために設置された機関（以下「審議会等」という。）の会議とする。

- ・審議会等は、市の複雑多様化する行政需要に的確に対応するため、市民の幅広い意見や各界各層の専門的な意見を政策形成に反映させることを目的に設置されています。審議会等の会議を公開することは、審議検討や政策決定過程を知ることができ、市政に対する市民等の理解と信頼を深め、市民参加の推進にもつながります。

(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ものとする。ただし、次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) 会議において、次に掲げるいずれかの情報について審議する場合

- ア 個人に関する情報（条例第7条第1号）
- イ 法人等に関する情報（条例第7条第2号）
- ウ 任意の提供に関する情報（条例第7条第3号）
- エ 公共の安全等に関する情報（条例第7条第4号）
- オ 審議、検討等に関する情報（条例第7条第5号）
- カ 事務又は事業に関する情報（条例第7条第6号）
- キ 法令等の規定による情報（条例第7条第7号）

(2) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成されないと認められる場合

- ・審議会等の会議は公開が原則ですが、ここではその例外に当たる場合を定めています。

(公開・非公開の決定)

第4 審議会等の会議の公開・非公開の決定は、審議会等の長が当該会議に諮って行う。

2 審議会等は、会議を公開しないことを決定したときは、その理由を明らかにしなければならない。

- ・ 審議会等は、市から独立した立場で職務を行うものであるため、会議の公開・非公開の判断は、当該審議会等に諮って行うこととします。
- ・ 会議の公開・非公開の決定は、初回の会議で今後の会議すべてについて一括して行うことを原則とします。ただし、すべてを公開とすることが適切でない判断される場合や審議の途中で非公開情報を含む案件が生じた場合などは、当該審議会等に諮り、一部の回の会議のみ非公開にすることや、会議の一部のみ非公開とすることも可能です。
- ・ 会議の透明性確保の観点から、審議の結果、会議を公開しないと決定した場合でも、傍聴者をはじめ、市民に対して、公開できない理由を明らかにする責任があります。

(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ものとする。

- 2 審議会等は、公開する会議において傍聴を認める定員をあらかじめ定め、当該会場に傍聴席を設ける。
- 3 審議会等は、原則として事前に傍聴を希望する者のうちから先着順に予約を受け付け、傍聴を認めるものとする。
- 4 審議会等は、会議の開催時間中に、傍聴者を対象とした一時保育を実施するように努めるものとする。
- 5 審議会等の長は、公開する会議の審議に関して提出された資料を傍聴者が閲覧できるようにするものとする。
- 6 審議会等の長は、傍聴者の希望に応じて、前項の資料を傍聴者に配布することができる。
- 7 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当たって守るべき事項等を定め、会議開催中における会場の秩序維持に努めるものとする。

- ・ 会議の公開は、傍聴の受け入れによって行います。なお、会議を傍聴することができるのは市内在住の方に限らず、希望者には広く傍聴を認めるものとします。
- ・ 傍聴の受付は、特別な事情のない限り、当日の会場への先着順ではなく、事前の電話・窓口での予約による先着順としてください。これにより、当日会場まで来られた傍聴希望者が定員超過により傍聴できないという事態が避けられ、また、一時保育を希望する方の人数等を事前に把握することが可能となります。
- ・ 女性が審議会等を傍聴しやすい環境を整えるため、各庶務担当部(課)は、子育て支援課の出前型一時保育事業を積極的に活用するものとします。傍聴者募集の際には、募集通知に一時保育が利用できる旨を併せて掲載し、事業の周知を行ってください。
- ・ 公開する会議の資料は、原則として、すべて傍聴者に閲覧させるものとします。また、傍聴者が資料の持ち帰りを希望する場合は、審議会等の判断で配布することができます。

- ・傍聴者への資料の配布は、原則として、無償で行うこととします。ただし、一人の傍聴者が複数部の資料の配布を希望する場合や、傍聴者以外から会議資料提供の希望があった場合は、「茨木市情報提供の実施に関する要綱」及び「茨木市情報公開条例施行規則」の定めるところにより、資料提供を受けようとする者が印刷費用を負担（単色刷り片面1枚につき10円）することとします。
- ・傍聴者以外の者が会議資料の提供を受けようとする場合は、「公文書写しの交付申出書」（茨木市情報提供の実施に関する要綱）による届出が必要となります。

（会議開催の周知）

- 第6 審議会等は、公開する会議を開催するに当たっては、会議開催予定日の1週間前までに、会議開催について公表するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が生じたときは、この限りでない。
- 2 審議会等は、第5第4項に定める一時保育の手続を行う場合は、会議開催予定日の3週間前までに、前項の公表を行うものとする。
- 3 会議の開催の公表は、掲示場への掲示、市ホームページへの掲載等の方法により行うものとする。
- 4 会議開催の公表事項は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 会議名
 - (2) 議題
 - (3) 開催日時
 - (4) 開催場所
 - (5) 傍聴定員
 - (6) 傍聴手続の方法
 - (7) 一時保育に関する事項
 - (8) その他必要な事項

- ・公開する会議の開催に当たっては、毎回の会議について、開催の予定を周知することとします。掲示場への掲示及び市ホームページへの掲載は必須とし、広報誌についても、おおよその日程が決まった段階で掲載依頼をするなど、できる限り掲載するよう努めてください。なお、市ホームページへ掲載する際には、当該ページが「イベント・審議会・行事予定」に表示されるよう、担当課で設定を行ってください。
- ・一時保育を実施する場合は、会議開催日の2週間前までに子育て支援総合センターへ利用者名簿を提出する必要があるため、遅くとも3週間前までに広報を行ってください。

（会議録の作成）

- 第7 審議会等は、会議の終了後1か月以内に、会議録を作成するものとする。

- ・会議録は、会議の公開・非公開に関わらず、必ず庶務担当部（課）で作成してください。
- ・公開できる会議録及び会議資料は、会議開催日から概ね1か月以内に作成・公表するよう努めてください。

(会議録の閲覧等)

第 8 審議会等は、会議録及び会議資料等を市民の閲覧に供することにより、会議の結果を公表するものとする。ただし、第 3 各号に掲げる情報に係る会議録及び会議資料については、この限りでない。

2 会議の結果の公表は、市ホームページへの掲載、情報ルームへの設置等の方法により行うものとする。

- ・ 審議会等の会議録及び会議資料の公開は、実施機関（市長、教育委員会等）が決定し、公開・非公開の別と公開の様式（会議録は要点筆記とするか、発言者の個人名は会議録に掲載するか等）について、審議会等へ説明することとします。
- ・ 広く市民へ市政に関する情報を提供するため、公開した会議の会議録は、会議資料とともに市民の閲覧に供することとします。
- ・ 非公開の会議についても、会議録や会議資料の一部や概要を公開できる場合は、積極的に公開するようにしてください。なお、審議会等の会議録や会議資料に対する情報公開請求があった場合、それが審議会等の会議において非公開と決定されたものであっても、公開することが適当であると判断される場合は、請求者に対して公開することとなります。公開・非公開の決定に際しては、茨木市情報公開条例第16条に基づき、当該審議会等に意見提出の機会を与えることができます。

(運用状況の公表)

第 9 市長は、審議会等の会議公開の運用状況について、毎年 1 回公表するものとする。

- ・ 毎年度当初、政策企画課から各審議会等の庶務担当部（課）に、前年度の会議開催結果及び当年度の審議会等の設置状況に関する照会を行います。政策企画課は回答を取りまとめ、広報誌や市ホームページへの掲載及び情報ルームへの設置等を行うことにより、市民に審議会等の会議公開の運用状況を公表します。

附 則

この指針は、平成13年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この指針は、平成16年 4 月 1 日から実施する。

附 則

この指針は、平成22年 4 月 1 日から実施する。