

大船渡市審議会等の会議の公開に関する指針

1 目的

この指針は、審議会等の会議の公開に関する基本方針を定めることにより、市民に対して審議会等の会議の状況を明らかにし、もって開かれた市政を推進することを目的とする。

2 対象とする審議会等

この指針の対象となる審議会等は、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により設置し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。ただし、法令、条例、規則又は他の規程に特段の定めがある場合は、その定めによるものとする。

3 会議の公開の基準

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

- (1) 法令等の規定により審査、調査等の手続等が非公開とされている場合
- (2) 大船渡市情報公開条例（平成17年大船渡市条例第29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、調査等を行う場合
- (3) 当該会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に著しい支障が生ずることが明らかに予想される場合

4 非公開の決定

- (1) 審議会等の会議の非公開の決定は、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。

5 公開の方法等

- (1) 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、当該会議の会場に一定の傍聴席を設けなければならない。
- (3) 審議会等は、傍聴に係る手続等を定めるとともに、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴者に傍聴に係る遵守事項を記載した書面（別紙1）を配布するなど、傍聴者に当該遵守事項を周知し、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。

6 会議開催の周知

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案内（別紙2～4のいずれか）を市ホームページに掲載するとともに、情報公開室において市民の閲覧に供するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

- (1) 開催日時
- (2) 開催場所
- (3) 議題
- (4) 傍聴を認める者の定員
- (5) 傍聴の可否及び手続
- (6) 問合せ先（傍聴の申込先）

7 会議資料及び会議録の公開

- (1) 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5）を作成し、会議開催後1週間以内に総務課長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市ホームページに掲載し、情報公開室において市民の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。

8 審議会等一覧の作成及び公開

- (1) 審議会等の庶務を担当する課長等は、毎年4月1日現在における所管する審議会等の名称、設置根拠等を記載した資料（別紙6。以下「審議会等一覧」という。）を作成し、4月末日までに総務課長に提出しなければならない。
- (2) 上記(1)の規定により提出された審議会等一覧は、市ホームページに掲載するとともに、情報公開室において市民の閲覧に供するものとする。
- (3) 年度途中で新たに審議会等を設置し、若しくは廃止し、又は審議会等一覧の記載事項に変更が生じた場合の手続は、上記(1)及び(2)の規定の例によるものとする。

9 その他

この指針の運用に当たって必要な事項は、別に定める。

10 適用期日

この指針は、令和8年4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。

別紙 1

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、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) 会議の開始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) 傍聴者が会議を傍聴する場合に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、退場していただく場合があります。

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) 会議開催中は、静粛に傍聴し、拍手その他の方法により、言論に対して公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てるなどして、議事を妨害しないこと。
- (3) 会場内において、飲食又は喫煙を行わないこと。
- (4) 会場内において、写真撮影、録画、録音等を行わないこと。ただし、審議会の会長の許可を得た場合はこの限りではありません。
- (5) その他会場の秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないこと。

（注）この要領は、審議会等の設置目的、担当事務等を勘案して、適宜修正して差し支えないものです。

別紙 2

(会議を公開する場合)

会議開催案内 (例)

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催します。

なお、この会議の傍聴を希望する者は、次に定める手続に従って傍聴するものとします。

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) 傍聴希望者は、会議開催日前日の 時までにお申し込みの上、当日は会議開始時刻の5分前までに開催場所へお越しください。
- ※ 傍聴希望者が傍聴定員を上回った場合、抽選で傍聴者を決定します。
- 6 問合せ先 (傍聴の申込先)
(事務局の部課等名、電話番号等を記載)

別紙 3

(会議を部分公開する場合)

会議開催案内 (例)

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催します。

なお、この会議は一部を非公開とします。公開部分の傍聴を希望する者は、次に定める手続に従って傍聴するものとします。

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 部分
 - (2) 傍聴できない理由
(傍聴できない理由を「議題 には の情報が含まれており、大船渡市情報公開条例第 条第 号に該当するため」などと具体的に記載)
 - (3) 傍聴希望者は、会議開催日前日の 時までにお申し込みの上、当日は会議開始時刻の5分前までに開催場所へお越しください。
- ※ 傍聴希望者が傍聴定員を上回った場合、抽選で傍聴者を決定します。
- 6 問合せ先 (傍聴の申込先)
(事務局の部課等名、電話番号等を記載)

別紙 4

(会議を非公開とする場合)

会議開催案内 (例)

(会議の名称を記載) 会議を次のとおり開催します。

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
(傍聴できない理由を「議題 には の情報が含まれており、大船渡市情報公開条例第 条第 号に該当するため」などと具体的に記載)
- 5 問合せ先
(事務局の部課等名、電話番号等を記載)

別紙 5

会議結果のお知らせ（例）

（会議の名称を記載） 会議を次のとおり開催しました。

年 月 日

（審議会等の名称を記載）

- 1 開催日時
（開催した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、決定した事項などの会議結果を記載し、会議資料、会議での発言要旨等を記録した会議録を添付すること。なお、会議録の作成が後日となる場合は、作成後、直ちに公開する旨を記載すること。）
- 5 傍聴者数
 - (1) 一般 人
 - (2) 報道機関 人
- 6 問合せ先
（事務局の部課等名、電話番号等を記載）

別紙6

審議会等一覧

審議会等の名称			
事務局 担当課等名		電話 番号	
設置根拠			
設置年月日	年 月 日		
委員数	名		
所掌事項			
備考			

※新規に設置する場合は、関係要綱等も併せて提出するものとする。