

## 会議の公開及び結果の公表実施要領

古賀市においては、古賀市情報公開条例（以下「条例」といいます。）第23条及び同条例施行規則第16条に基づき、実施機関の附属機関及び規則で定める委員会等（以下「附属機関等」といいます。）は、その会議を原則として公開し、またその結果を公表することとされています。

ただし、法令等の規定により非公開とされている附属機関等は、会議の公開及び結果の公表の対象から除外されていますのでご注意ください。

### 第1 会議の公開

#### 1 会議公開の対象等

##### (1) 附属機関等

###### ① 実施機関の附属機関

地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき、法律又は条例の定めるところにより、調停、審査、審議又は調査のために設置される機関。

###### ② 規則で定める委員会等

規則、要綱等により設置される附属機関に準じる委員会等（条例第7条に規定する不開示情報に該当する事項について審議、審査、調査等を行うことを所掌事務とする委員会等を除く。）。

##### (2) 会議を非公開とするための要件

会議の公開制度の対象となる附属機関等の会議は、次の場合には例外的に、非公開にすることができます。

① 条例第7条各号に規定する不開示情報に該当する事項について審議する場合

② 会議を公開することにより公正かつ円滑な運営に著しく支障が生ずると出席委員の3分の2以上で決した場合

##### (3) 会議を非公開とする場合の手続

会議を非公開とするとき（一部を非公開とする場合を含みます。）は、事前に非公開とする会議の範囲及びその理由を明らかにして、非公開の決定を行います。会議の途中でこの決定を行うことも可能です。ただし、公開していた会議の途中で非公開を決定したときは、附属機関等の長は、会議の混乱を避けるためにも非公開とする理由を傍聴者に対し説明することが

望まれます。

## 2 会議の開催の公表

会議を開催する場合は、庶務担当課は、次の事項を起案文書に記載し、総務課政策法務係に供覧してください。

- ① 会議の名称
- ② 開催日時・場所
- ③ 主な議題
- ④ 公開する場合は、傍聴者数
- ⑤ 非公開又は一部非公開とする場合は、その旨と理由
- ⑥ 公開、一部非公開又は非公開を当日決する場合は、その旨

総務課政策法務係では、これらの情報をもとに市のホームページに会議の開催日時等を掲載します。なお、会議の開催については、結果の公表とは異なり情報公開・個人情報保護制度総合窓口では公表しませんので、必要に応じて広報誌等で周知するようにしてください。

## 3 傍聴手続及び会場の秩序維持等

### (1) 傍聴手続及び会場の秩序維持

会場における傍聴手続及び会場の秩序維持については、各附属機関等で傍聴要領を決定し、会場の見やすい位置に掲示したり、配布するなどして傍聴者への周知を図ってください（傍聴要領案については、参考資料として添付しています。）。

### (2) 傍聴者に対する資料閲覧の配慮

会議を公開する場合は、傍聴者が会議内容をより理解しやすくするため、当該資料の内容、量、形態を考慮して、可能な範囲で傍聴者が資料を閲覧できるよう配慮してください。

## 第2 結果の公表

### 1 結果の公表の手順等

(1) 結果の公表の手順は、次のとおりです。

- ① 会議の開催後、庶務担当課にて会議録を作成してください。
- ② 作成した会議録については、附属機関等の会議において内容の承認を得てください。

会議の委員等の全員の承認を得ることが困難な場合（次の会議がいつ

開催されるかわからない場合、次の会議の開催日が数か月先の場合等を含みます。)は、あらかじめ附属機関等の長が指名する委員の承認を得れば、附属機関等の承認を得られたものとします。

- ③ 決裁後、開催報告を総務課政策法務係に供覧してください。その際、会議録及び資料を、窓口公開用に紙媒体を供覧文書に添付するとともに、データ(PDFファイルに変換したもの。)で政策法務係の担当者宛に送付してください。
- ④ ③をもとに政策法務係が市のホームページに会議の結果報告として掲載するとともに、情報公開制度・個人情報保護制度総合窓口に備え置きます。

## (2) 注意点

- ① ホームページへのアップロードに関しては、ファイル等に誤りがないかについて念のためチェックをお願いすることとしています。チェックの方法については総務課政策法務係よりメールにてご連絡致します。
- ② ホームページにアップロードする過程においては、原則として会議録の内容の審査は行いませんので、誤字・脱字等にはご注意ください。
- ③ 第1の1(3)の手続により非公開とされた会議であっても、会議の内容に個人情報が含まれるなど不開示事由がない限り、会議録及び資料は公開することとなります。不開示事由がある部分が限定的な場合には、その部分を除いて公開となります。
- ③ 法令等の規定により非公開とされる附属機関等は、結果の公表の対象からも除外されていますので、原課にて会議録を作成していただいた後に総務課に供覧いただく必要はありません。

## 2 会議録の内容

- ① 会議の名称
- ② 日時・場所
- ③ 主な議題
- ④ 公開とした場合は、傍聴者数
- ⑤ 非公開又は一部非公開とした場合は、その旨と理由
- ⑥ 出席委員等の氏名
- ⑦ 庶務担当部署名
- ⑧ 審議内容（記載の程度（全文筆記、要点筆記、概略の記載等））につい

ては、各附属機関等で協議の上、決定してください。)

⑨ 委員に配布した資料の名称

### 第3 附属機関等新設時の手続

- (1) 新たに附属機関等を設置しようとする場合、庶務担当課は、附属機関等の会議の公開・非公開について検討を行ってください。このとき、附属機関等の会議の公開基準について、実施機関全体で統一的な取扱いをする必要があることから、総務課政策法務係に連絡し、当該附属機関等の会議を公開するかどうかについて、事前の調整を行ってください。

庶務担当課は、総務課政策法務係との事前調整の結果を踏まえ、公開・非公開についての事務局案を決定してください。

- (2) 附属機関等の会議の公開・非公開については、最初の附属機関等の会議において事務局案を参考にしながら、当該附属機関等の長が会議に諮って決定してください。この場合、以後の会議の公開・非公開を一括して決定することも可能です。
- (3) 新設された附属機関等の最初の会議の公開・非公開については、当日の会議内容によって、会議の設置者(実施機関の長)が定めるものとします。会議の開催の公表においては、公開・非公開を未定とします。

# 傍 聴 要 領

古賀市上下水道事業経営等審議会

## 1 傍聴する場合の手続き

- (1) 委員会の傍聴を希望する方は、当日会場で受付を行い、係員の指示に従って会場に入室してください。
- (2) 傍聴人の受付は、会議の開会予定時刻の30分前から開始し、開会予定時刻10分前に閉めます。
- (3) 傍聴人の受付は先着順とし、定員（10名）になり次第、終了します。

## 2 会場の秩序の維持

- (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3の規定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 会議を傍聴するに当たって守るべき事項

傍聴者は、委員会を傍聴するに当たっては、次の事項を守ってください。

- (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、言論に対して拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
- (2) 騒ぎ立てる等、議事を妨害しないこと。
- (3) 携帯電話、PHS、ポケットベルその他これらに類するものは、使用できないよう電源を切っておくこと。
- (4) 会場において、飲食又は喫煙をしないこと。
- (5) 会場において、会長の許可無く写真撮影、録画、録音等を行わないこと。
- (6) 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。

○古賀市情報公開条例（抄）

平成11年3月12日

条例第5号

（市政情報の開示義務）

第7条 実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る市政情報に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該市政情報を開示しなければならない。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより特定の個人を識別することができるものとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

イ 法令及び条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

ロ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ハ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職、氏名及び当該職務遂行の内容に係る部分

(2) 法人その他の団体（国、独立行政法人等及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であつて、次に掲げるもの。ただし、人の生命、健康、生活若しくは財産を保護するため、又は自然環境を保全するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

イ 公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を明らかに害するおそれがあるもの

ロ 実施機関の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供されたものであつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該

条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの

- (3) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報
- (4) 市の機関内部若しくは機関相互間又は市と国若しくは他の地方公共団体その他の公共団体（以下「国等」という。）との間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの
- (5) 市又は国等の機関が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
  - イ 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
  - ロ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
  - ハ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
  - ニ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ
  - ホ 市又は国等が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ
- (6) 法令等の定めるところにより、開示することができないとされている情報  
(会議の公開)

第23条 実施機関の附属機関及び規則で定める委員会等は、その会議（法令等の規定により非公開とされている会議を除く。）を公開するものとする。ただし、次に掲げる場合であつて、当該会議で非公開を決定したときは、この限りでない。

- (1) 第7条に規定する不開示情報が含まれている議事について審議、審査、調査等を行う会議を開催するとき。
- (2) 会議を公開することによって、当該会議の公正かつ円滑な運営に著しく支障が生ずると出席委員の3分の2以上で決したとき。

2 前項に定めるもののほか、会議の公開に関し必要な事項は、規則で定める。

○古賀市情報公開条例施行規則（抄）

平成11年9月22日

規則第36号

（会議の運営の基本的事項）

第15条 会議を開催するときは、附属機関及び前条第1項に規定する委員会等(以下「附属機関等」という。)の長は、次に掲げる事項をあらかじめ公表しなければならない。

- (1) 会議の名称
- (2) 日時・場所
- (3) 主な議題
- (4) 公開とする場合は、傍聴者数
- (5) 非公開又は一部非公開とする場合は、その旨と理由

2 会議の傍聴を希望する者があるときは、当該会議の運営方法の定めるところにより、当該附属機関等の長がその可否を決定する。

3 前項の規定により傍聴を認められた者には、当該会議に係る資料を閲覧に供されるよう配慮しなければならない。

（結果の公表）

第16条 附属機関等の長は、会議の結果を速やかに当該実施機関の長に報告するものとし、当該実施機関の長は、これを速やかに公表するものとする。

2 附属機関等の長は、遅滞なく次に掲げる要件を備えた会議録を作成し、附属機関等の承認を得なければならない。

- (1) 前条第1項各号に規定する事項
- (2) 出席委員等の氏名
- (3) 庶務担当部署名
- (4) 審議の内容
- (5) 前条第3項に規定する資料の名称