

会議公開に関する指針

1 目的

この指針は、審議会等の会議を公開することにより、審議会等のより透明かつ公正な運営の確保を図り、もって市民の知る権利の保障に資するとともに、市民参加による市政の推進に寄与することを目的とする。

2 対象

この指針の対象とする審議会等は、名称の如何を問わず、市民、学識経験者等で構成され、法令、条例又は要綱等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市長の下に設置された機関（行政機関職員のみで構成されているものを除く。以下「審議会」という。）とする。

3 会議の公開の基準

審議会の会議は、原則として公開するものとする。ただし、審議会の会議が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) 会議において泉佐野市情報公開条例第6条の規定に該当する情報に関し審議する場合
- (2) 会議を公開することにより、公正・円滑な議事運営に著しい支障が生ずると認められる場合

4 公開・非公開の決定

審議会の会議を公開するかどうかの決定は、会議の公開の基準に基づき、当該審議会の会長が行う。この場合において、会長は、その会議に諮って意見を聴くことができる。

なお、会議を非公開とした場合は、前項に規定する非公開理由のいずれに該当するかを具体的に示すものとし、その旨を別紙様式により情報公開担当課長に届け出るものとする。

5 公開の方法等

審議会は、公開で行う会議については、会場に一定の傍聴席を設け、市民に傍聴を認めるものとする。

なお、審議会の会長は、会議を円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。

6 会議開催の周知

- (1) 公開で行う会議の開催の周知は、情報公開コーナーに掲示する等の方法により行うものとする。
- (2) 会議開催の周知に当たっては、会議の開催日時及び場所、議題、傍聴者の定員、傍聴手続、問い合わせ先等を明記するものとし、その旨を別紙様式により情報公開担当課長に届け出るものとする。

7 会議結果の公表等

審議会は、会議の結果について会議録を作成し、公表に努めるものとする。なお、会議結果については、会議録及び会議資料等の写しを情報公開コーナーへ送付するものとする。

8 適用期日

この指針は、平成12年7月1日以降に開催される審議会の会議から適用する。

会議公開に関する指針の解説

1 目的

この指針は、審議会等の会議を公開することにより、審議会等のより透明かつ公正な運営の確保を図り、もって市民の知る権利の保障に資するとともに、市民参加による市政の推進に寄与することを目的とする。

- 1 本項は、指針の目的を明らかにし、本市における「会議の公開制度」の基本的な考え方を定めたものであり、この指針の解釈、運用方針を示すものである。この指針の各項の解釈運用は、常に本項に照らして行うものとする。
- 2 「会議の公開」は、「情報の公開」と同様、市民の知る権利の保障に資するとともに、公正で開かれた市政の確保及び市民の市政への参加を一層推進することを目的としており、これらの目的の達成が、ひいては市民の市政への理解と信頼を深めることとなることも、「情報の公開」と変わるところはない。

2 対象

この指針の対象とする審議会等は、名称の如何を問わず、市民、学識経験者等で構成され、法令、条例又は要綱等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市長の下に設置された機関（行政機関職員のみで構成されているものを除く。以下「審議会」という。）とする。

- 1 指針の対象となる審議会は、地方自治法第138条の4第3項又は他の法律の規定に基づき設置された附属機関及び規則・内部規程（要綱、要領等名称の如何を問わない。）に基づき設置された合議制の機関であって、市民、学識経験者等で構成されたものである。したがって、審議、審査、調査等を行うため市長の下に設置された機関であれば、審議会、懇話会、委員会等の名称を問わずすべて指針の対象となる。
- 2 指針の対象とならない審議会は、合議制の機関ではないもの又は国、地方公共団体の関係職員のみによって構成されたものである。

これは、指針が、市民参加による市政の推進に寄与することを目的とするものであることから、もっぱら市の内部管理事務のために行われる会議及び市とその他の機関等との連絡調整等の意思疎通を図るために行われる会議を除外するものである。

[対象外の例]

- 部長会議、行財政改革推進本部：市職員のみで構成
- 市長会主催会議・各部会：市職員と他市・国府職員で構成
- 安全衛生委員会：内部管理事務のために行われるもの
- ため池関連公共事業実施委員会：市とその他の機関等との連絡調整等意思疎通を図るために行われるもの

- 3 「会議の公開制度」は、泉佐野市情報公開条例（平成11年泉佐野市条例第27号。以下「条例」という。）第21条（情報公開の総合的推進）に規定する情報公開に関する施策の1つであることから、条例に定める市長以外の実施機関（教育委員会等）の下に設置された審議会についても、市長の下に設置された審議会と同様に扱う必要がある。

なお、議会及び地方自治法第180条の5の規定による委員会（教育委員会、選挙管理委員会等）の会議の公開については、各委員会の会議規則等において定めるものである。

- 4 審議会の会議には、審議会の全委員で構成する全体会議のほか、一部の委員で構成する部会、専門部会、分科会等の会議があるが、これらの部会等の会議についても指針の対象となる。

3 会議の公開の基準

審議会の会議は、原則として公開するものとする。ただし、審議会の会議が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 本項は、情報の公開と同様、会議の「原則公開」という基本的姿勢を示したものであり、公開しないことができる場合を限定して定めたものである。

2 本項各号に該当するかどうかの判断は、事前に審議内容を精査し、審議案件を個別具体的に、拡大解釈することのないよう厳密に行わなければならない。

例えば、同一の審議会において、審議案件等によっては、本項各号のいずれかに該当して公開できない場合と、本項各号のいずれにも該当せず公開できる場合とがあるときは、審議案件に応じて公開・非公開の判断をするものとし、審議会のすべての会議を非公開とはしないものとする。

3 非公開事由のいずれかに該当し、非公開で開催された会議であっても、その会議で用いた会議資料や会議録が、当然に非公開となるものではなく、情報公開請求があったときは、条例の適用除外事項に基づき、公開、非公開あるいは部分公開を個別に判断しなければならない。（第7項 会議結果の公表等参照）

(1) 会議において泉佐野市情報公開条例第6条の規定に該当する情報に関し審議する場合

1 本号は、条例に規定する公開しないことができる認められる情報について審議等を行う場合は、当該会議を公開しないことができることを定めたものである。

その趣旨は、会議の審議内容に着目し、条例に照らして公開しないことができる情報を会議の議題又は会議資料とする場合について、公開の場で審議を行うことは、条例の趣旨に反する結果となるため、そのような会議については公開しないこととしたものである。

2 本号が引用する条例の解釈については、基本的には「情報公開条例の解釈・運用」の定めるところによるが、条例第6条各号の解釈及び会議の公開における運用についての考え方を示すと次のとおりである。この場合において、会議を公開することにより生ずる支障とは、漠然としたものでなく、具体的に確認した上で判断しなければならない。

(1) 個人情報（条例第6条第1号）

条例は、「個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもののうち、一般に他人に知られたいと望むことが正当であると認められるもの」を公開しないことができるとしているが、これは、個人のプライバシーの保護の観点からも、最大限の配慮をしなければならないものである。ただし、例外として、公表することを目的とするものなどは公開するものとしているが、このうち、「人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが公益上必要であると認められる情報」に該当するからといって、会議で公開できるわけではない。すなわち、これらの情報に該当する場合は、公開に先立ち、当該個人に意見書を提出する機会を与えた上でなければ、会議の場で公開することはできない。

なお、例えば審議に付す情報の中で個人名を伏せるなど、特定の個人を識別できないようにすることによって、個人に対する権利侵害を防止でき、かつ、個人名を伏せて審議を行っても会議の目的を達成し得るような場合には、審議に支障のない範囲で情報を取捨選択するなど、可能な限り当該会議の公開に努めなければならない。

(2) 法人等情報（条例第6条第2号）

事業を営む者の事業活動の自由は保障されなければならない、当該法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は、公開しないことができるものである。また、個人又は法人等から公にしないことを条件に提供を受けた

情報で、公にしない条件を付すことが合理的であると認められる場合も、任意の情報提供者の信頼及び今後の協力を阻害することを防止するため、公開しないことができるものである。

したがって、これらに該当する情報を審議する会議又はこれらの情報を含む会議については、公開しないことができる。

なお、個人情報と同様、公益上の公開を必要とする場合は当該第三者の意見書提出の機会を付与しなければならないが、事業者名を伏せることによって事業者に対する利益侵害を防止でき、かつ、事業者名を伏せて審議を行っても会議の目的を達成し得るような場合については、審議に支障のない範囲で情報を取捨選択するなど、可能な限り会議を公開するよう努めなければならない。

(3) 法令秘情報（条例第6条第3号）

情報公開条例は、公開の一般的な規定を定めたものであり、法令等に公開禁止と規定されている情報は、その法令等が優先することから、条例に基づいて公開することはできない。

したがって、法令等で公開禁止となっている情報について審議する場合についても、同様の観点から、公開しないことができるものである。

なお、本号に該当するには、法令等そのものに現に明文の規定をもって明らかに公開できないとされている必要があり、主務大臣等が発する通達・通知文書は含まない。また、個別法令等により守秘義務が課せられている「事務に関して知り得た秘密」などの規定のように、形式的な秘密の指定のみで具体的に個々の情報を規定していないものについては、判例等で明白な判断が示され、実質的に秘密となる情報のみが本号に該当することとなるため、安易な拡大解釈は認められない。

(4) 公共の安全、秩序維持情報（条例第6条第4号）

条例は、「公開することにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序維持に支障が生じる情報」を公開しないことができるとしており、これには、直接的な犯罪の危害等から保護することのほか、脅迫、嫌がらせ、名誉の侵害などによる精神的な苦痛から保護すること、又は犯罪の予防、捜査その他平穏な市民生活及び正常な社会生活を阻害するおそれのある情報が該当する。

したがって、会議の公開においても、苦情等の情報発発者、犯罪の被疑者又は参考人等の情報や警備、劇物等に関する詳細情報などが審議内容に含まれる場合は、公開することによって生じる支障の内容や程度等を具体的かつ客観的に判断した上で、慎重な運用に努める必要がある。

(5) 国等の受託・依頼情報（条例第6条第5号）

実施機関が保有する情報について、それが法定受託事務に伴って収受・作成した情報であっても、情報の管理は市の固有事務であるとされていることから情報公開の対象となるものであり、当該事務に係る情報の公開は、情報の管理主体である実施機関の責任と判断において、行われるべきものである。

しかしながら、受託事務の処理に関する国等の指揮監督権限に基づいて発せられた「公開してはならない旨の明示の指示」のある情報については、国等との協力関係又は信頼関係を継続的に維持する観点から、公開しないことができるものである。ただし、「公開してはならない旨の明示の指示」であるためには、口頭によるものや具体的に情報を特定できない抽象的な内容のものを除くほか、単に「取扱注意」又は「部外秘」という記載のみをもって安易に非公開とすることのないよう、公開することによって生ずる著しい支障の程度をよく勘案して判断する必要がある。

会議の公開においても、これらの事項を事前に確認した上で、公開・非公開の適正な判断が求められる。

(6) 審議・検討・協議情報（条例第6条第6号）

行政の意思形成過程において市民の意見を反映することは重要であり、市民参加の観点から、意思決定前であるという理由のみをもって非公開とすべきではないが、行政の意思決定は公正かつ適切に行わなければならない、審議・検討・協議における適正さを確保することに支障がある情報については、公開しないことができるものである。

具体的支障としては、特定の者に影響を及ぼす情報を公開することにより、外部の圧力や干渉を受けるなど、本来、自由な意見交換が保証されているはずの会議が阻害され、圧力等をおそれて率直な意見交換又は中立・公正な意思決定を困難にするもの、あるいは、市又は国等の内部で検討中の未成熟な情報であって、公開することにより、当該情報の一部の内容や数字などが一人歩きして、市民に不正確な理解や誤解を与え混乱を招くものがある。

そのほか、計画案や事務処理案のうち、統一的に公開する必要のある情報を正式発表前に公開することにより、特定の者に不当に利益を与えたり、逆に不利益を及ぼすなど不公平を生じるおそれのある情報も公開しないことができるものである。

なお、会議の公開制度は、審議会が行政の意思形成の一翼を担うケースが多いことを勘案し、行政の意思形成過程を公開することを目的として設けられた制度であることから、本号の安易な運用は、会議の公開制度の趣旨自体を損なう結果に

なりかねない。したがって、本号の該当性については、当該審議事項を公開することによって生じる支障の内容、程度等を具体的かつ客観的に検討した上で慎重に判断しなければならない。

(7) 事務事業執行情報（条例第6条第7号）

行政が行う事務事業の内容は、説明責任の観点からは公開することが求められるが、これらの情報の中には、当該事務事業の性質、目的等からみて、執行前、執行過程に限らず、また執行後であって反復継続されるものや将来の同種の事務事業の目的を損なうものも存在するため、このような事務事業の執行に重大な支障を生じるものについては、公開しないことができるとしたものである。

条例は、具体的支障を監査、検査、取締り又は試験に係る事務、契約、交渉又は争訟に係る事務、調査研究に係る事務、人事管理に係る事務及び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ものの5つの類型を規定し、各々についての支障を示しているが、会議の公開においても審議内容に、これら具体的な支障が生ずる情報が含まれる場合には、公開しないことができる。

なお、本号に該当する支障は、具体的かつ客観的に存在する場合でなければならず、単に抽象的又は主観的な「おそれ」のみでは、公開しないことができると認めることはできない。

(2) 会議を公開することにより、公正・円滑な議事運営に著しい支障が生ずると認められる場合

1 本号は、前号に規定する条例には見られない、会議そのものの事情から生ずる非公開理由を掲げるものである。すなわち、審議会における審議には、一般の行政の意思決定に比べ、その意思形成に関し、より微妙な討議の過程を必要とする特性を有しているものがある。

そこで本号は、会議の運営に着目し、公開で開催すると、公正・円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成できないと認められる場合に、当該会議を公開しないことができることを定めたものである。

2 本号に該当するものとして、現実に会議の開催阻止や審議への介入など物理的な障害が存在するものや、又はそのような危険が客観的に明らかに予測されるもので、その結果、公正・円滑な審議が阻害され、会議の目的が達成できないような事態となるものをいう。

なお、単に庁舎外でビラをまいたり、多数の傍聴が予想されるということのみをもって公開しないことができるものではない。

3 本号は、審議妨害という会議における不測の事態に配慮した特別の基準であり、条例の適用除外規定とは趣旨の異なる規定であることから、審議会のすべての会議について、あらかじめ本号のみを適用して非公開とすることは、適当ではない。

審議会への物理的な妨害行動等が予測される場合は、当面の会議のみを非公開とし、次回以降については、状況の推移に応じて個別に判断すべきであり、また、妨害行為等の発生を過大に見込む余地、会議を非公開とするような運用は、極力避けなければならない。

4 公開・非公開の決定

審議会の会議を公開するかどうかの決定は、会議の公開の基準に基づき、当該審議会の会長が行う。この場合において、会長は、その会議に諮って意見を聴くことができる。

なお、会議を非公開とした場合は、前項に規定する非公開理由のいずれに該当するかを具体的に示すものとし、その旨を別紙様式により情報公開担当課長に届け出るものとする。

- 1 一般に、審議会は、市長の下に設置されてはいるが、一定の独立性を持った存在であることから、審議内容を公開するか非公開にするかの決定は、当該審議会の自主性、独立性を尊重し、審議会自らが判断することを基本としている。

審議会の会議の公開・非公開の決定は、審議会の会長が審議案件を把握し、審議内容を想定した上で行う。この場合において、非公開理由に該当する情報が審議に不可欠であるかどうか疑義がある場合など、当該会議に諮って意見を聴いた上で決定することができる。ただし、新設時において、審議会の趣旨、目的等から当該会議を公開又は非公開とすべきことが指針に照らして明らかな場合は、規則等であらかじめ会議の公開又は非公開について定めることができる。

なお、附属機関である審議会等については、会議を原則として公開する場合は、その旨を必ず規則上に規定することとしている。

(cf) 会議公開に関する指針
1997-3 なるべき

- 2 会議の公開・非公開の決定内容は、次の種類に分けられる。
 - (1) 全部を公開する。
 - (2) 全部を非公開とする。
 - (3) 原則として公開するが、前項の非公開理由に該当する事項を審議する場合のみ非公開とする（条件付き公開）。
 - ア 複数回の会議のうち、特定の回の会議のみ非公開とする。
 - イ 1回の会議のうち公開部分と非公開部分がある場合に、会議の冒頭から途中までを非公開とする、又は会議の途中から非公開とする。
- 3 会議を非公開とした場合は、どのような理由で公開しないのか前項に掲げる非公開理由のいずれに該当するかを具体的に明らかにしなければならない。この場合において、会議開催届出書（別紙様式）により、情報公開担当課長に届け出るものとしているが、非公開理由には、公開することによる客観的な支障の程度等も記入するものとする。

なお、情報公開条例第6条各号のいずれに該当するものであるかも明記しておく。

- 4 初回の会議の公開・非公開の決定については、開催通知の取扱いと同様、会議の設置者が決定することとする。
- 5 公開・非公開の決定後、長期間会議が開催されていない審議会においては、社会

情勢の変化等に伴い、審議会を取り巻く環境が変化している可能性もあることから、決定内容を随時検討する必要がある。特に、当初に非公開とした会議で長期間会議が開催されていないものについては、その後の事情変化等を勘案し、見直しを行うものとする。

5 公開の方法等

審議会は、公開で行う会議については、会場に一定の傍聴席を設け、市民に傍聴を認めるものとする。

なお、審議会の会長は、会議を円滑に運営するため、会場の秩序維持に努めるものとする。

- 1 会議の公開は、具体的には傍聴希望者に会議の傍聴を認めることにより実施する。傍聴対象者は、条例における請求権者と同様市民に限らず、「何人も」広く傍聴を認めるものとする。したがって、報道関係者についても当然、傍聴を認めるものである。

- 2 審議会の会長は、傍聴を認めることにより、会議の円滑な運営が妨げられることのないよう適宜判断し、会場の秩序維持に努めるものとする。

公開する会議の運用に当たっては、概ね次のとおり行うものとする。

- (1) 審議会は、あらかじめ傍聴定員を定め、定員は原則として5人以上とする。

なお、市民への広報機能も果たす報道機関の取材活動に協力する面から、報道関係者席を別途設けることもできる。

- (2) 審議案件により、市民の関心が高いときなど多数の傍聴希望者が予想される場合は、傍聴定員の増加等柔軟な対応に努める。
- (3) 傍聴の申込みの受付は、原則として、会議の当日、会場で会議開催の30分前から開始し、先着順で傍聴定員に達するまで行う。

この場合において、受付で氏名、住所、年齢を記入させるものとする。

- (4) 傍聴席は、傍聴定員に対応する机と椅子を用意することが望ましいが、多数の傍聴希望者が予想される場合や会場の都合等によりやむを得ないときは、椅子のみとすることができる。

- (5) 傍聴者に対しては、会議の内容が十分理解できるように、必要な資料（原則として会議資料と同じもの）を用意する。この場合において、会議終了後、会議資料の持ち帰りを希望する傍聴者には、複写代等の実費負担により頒布するものとする。

なお、非公開理由に該当する情報がある場合は、それらを除いた、又は要点を抜粋した資料によるものとする。

- (6) 定員を超えて傍聴希望者がいる場合は、資料や会場のスペース等を勘案し、可能な限り柔軟な対応に努めるものとする。

なお、会場における傍聴手続及び秩序維持については、各審議会の判断による。傍聴要領の例文としては、次のようなものが考えられる。

【傍聴要領例文】

1 傍聴手続

会議を傍聴しようとする方は、会議の開催時刻までに、受付で氏名、住所及び年齢を傍聴人名簿に記入した上で、関係の係員の指示に従い、会場に入場してください。

2 傍聴者の遵守事項

傍聴者は、次の事項を遵守してください。

- (1) 傍聴席以外において、傍聴をしないこと。
- (2) 静粛を保つこと。
- (3) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (4) 会長の許可なく、会議の様態を撮影又は録音をしないこと。
- (5) 議事に批評を加え、又は可否を表明しないこと。
- (6) 会場の秩序を乱し、又は会議の妨害となる行為をしないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、会長の指示に従うこと。

3 会場の秩序維持

傍聴者が前項の規定に違反したときは、これを注意し、なお、これを改めないときは退場していただくことがあります。

6 会議開催の周知

- (1) 公開で行う会議の開催の周知は、情報公開コーナーに掲示する等の方法により行うものとする。
- (2) 会議開催の周知に当たっては、会議の開催日時及び場所、議題、傍聴者の定員、傍聴手続、問い合わせ先等を明記するものとし、その旨を別紙様式により情報公開担当課長に届け出るものとする。

1 公開で行われる会議の開催は、事前に市民が容易に知ることができるようにすることが、会議公開制度の目的を達成するために不可欠である。

会議開催の周知は、市民に会議開催について知る機会を与え、傍聴の便宜を図ることを目的としている。

2 会議開催の周知は、おおむね会議の開催2週間前までに、情報公開コーナーへの掲示及びホームページへの登載によるものとする。また、会議開催日の決定が、広報掲載締切までに期間的余裕がある場合は、広報による周知を行うものとする。

3 「会議開催のお知らせ」の記載事項は、次のとおりとする。

- (1) 審議会名、会長名
- (2) 会議の開催日時、場所
- (3) 会議の議題（審議案件名）、審議内容等
- (4) 傍聴者の定員
- (5) 問い合わせ先（事務局担当課・係・担当者名、電話・内線番号）
- (6) 傍聴手続（会場での受付、先着順）

上記内容は、決定次第、会議開催届出書（別紙様式）に記入し、情報公開担当課長に届け出るものとする。

4 事務局担当課は、会議日程をできるだけ早期に確定し、市民に周知するとともに、報道機関への情報提供にも努めるものとする。

7 会議結果の公表等

審議会は、会議の結果について会議録を作成し、公表に努めるものとする。なお、会議結果については、会議録及び会議資料等の写しを情報公開コーナーへ送付するものとする。

- 1 市民の知る権利を保障し、市民参加による市政を推進する観点からは、会議を傍聴していない市民にも事後にその審議内容を可能な限り公表することが求められる。
- 2 会議の結果には、審議会の会議録のほか、会議資料、報告書、答申等を含む。なお、会議録は、要点筆記したものとしてもよい。
- 3 会議録その他会議の結果の公表方法は、市報への掲載や報道機関への情報提供、その他電子媒体を利用するなど幅広い公表手段の活用を努めるものとする。
- 4 非公開とした会議についても、会議録は作成する必要がある。また、当該会議録を公表するかどうかは、会議終了後も条例の非公開事項に該当するかどうかによるものであるが、非公開とした会議であっても、その審議内容の事項のみを示すなど可能な限り、会議結果の周知に努めるものとする。
- 5 会議録は、作成次第、会議資料とともに情報公開コーナーに送付し、一般の閲覧に供するものとする。

なお、非公開とした会議は、上記4により公開可能な会議結果を送付するものとする。