

京田辺市審議会等の会議の公開等に関する指針

第 1 趣旨

この指針は、市政の透明性の向上と公正性の確保を図るため、審議会等の会議の公開に関し、法令等（条例、規則、規程及び要綱を含む。以下同じ。）に特別の定めのある場合を除き、必要な事項を定めるものとする。

第 2 審議会等の範囲

この指針の対象とする審議会等の会議とは、市民、学識経験者等を構成員として、市の事務事業について審議、審査、諮問、調査、意見聴取、意見交換を行うために設置された審議会、審査会、委員会、懇談会、懇話会、有識者会議等（以下「審議会等」という。）をいう。ただし、主として個人情報等の非開示情報を扱うものは対象としない。

第 3 審議会等の公開の基準

審議会等の会議は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、会議の全部又は一部を非公開とすることができる。

- (1) 非公開とすることについて、法令等に規定されている場合
- (2) 京田辺市情報公開条例（平成 10 年京田辺市条例第 12 号。以下「公開条例」という。）第 9 条各号に掲げる情報に該当すると認められる事項を議事とする場合
- (3) 会議等を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営に支障が生じると認められる場合

第 4 公開又は非公開の決定

- (1) 会議の公開又は非公開の決定は、第 3 の規定に基づき、当該審議会が決定するものとする。
- (2) 審議会等は、会議を公開しないことを決定した場合は、その理由を明らかにするものとする。

第 5 公開の方法等

- (1) 会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に傍聴を認めることにより、行うものとする。
- (2) 会議を公開する場合は、審議会等は傍聴を認める定員をあらかじめ

定め、会場に傍聴席を設けるものとする。

- (3) 傍聴を認める定員は、5名以上とする。ただし、会場の規模その他やむを得ない事情があるときは、この限りでない。
- (4) 傍聴者を決定する方法は、事前申込み又は当日受付により行うものとする。
- (5) 事前申込みの方法により傍聴者を決定する場合は、申込期間を限定し、傍聴を希望する者の氏名及び連絡先を確認のうえ申込みを受け付けるものとする。この場合において、申込者が傍聴を認める定員を超えたときは、あらかじめ日時を定めて公開の抽選により決定する。
- (6) 当日受付の方法により傍聴者を決定する場合は、あらかじめ指定する時刻までに会議の会場に到着した傍聴を希望する者に順次傍聴整理券を交付するものとする。この場合において、傍聴を認める定員を超えたときは、その場所で抽選により決定する。
- (7) 傍聴者に対しては、会議次第等を配付し、又は閲覧に供するものとする。ただし、会議次第等のうち公開条例第9条各号の規定に該当する情報が記載されているものを除く。
- (8) 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、あらかじめ傍聴に係る必要な事項を定めるとともに、傍聴者に傍聴における遵守事項等を記載した書面を配布するなど、会議の秩序の維持に努めるものとする。
- (9) 会長等は、報道機関の取材活動について十分配慮するものとする。

第6 会議の傍聴

(1) 傍聴者の遵守事項

傍聴者に対しては、次の事項を守り、静穏に傍聴するよう求め、会議の公正かつ円滑な運営に努めるものとする。

ア 写真、ビデオ等を撮影し、または録音等をしないこと。ただし、会長等の許可を得た場合は、この限りでない。

イ 会議における言動に対して、拍手その他の方法により、公然と賛否を表明しないこと。

- ウ 鉢巻、腕章の類を着用する等示威的行為をしないこと。
- エ みだりに席を離れないこと。
- オ プラカード、ビラ、旗、楽器及び拡声器等を持ち込まないこと。
- カ 飲食又は喫煙をしないこと。
- キ 他の傍聴者の迷惑になるような行為その他会議の妨害となるような行為をしないこと。

(2) 傍聴者の退場

会議を非公開とする決定があったときは、会長等は、傍聴者に対し、速やかに退場するよう指示しなければならない。

(3) 違反に対する措置

傍聴者がこの指針に定める事項に違反する場合は、会長等がこれを制止し、その命令に従わないときは、その者を退場させることができる。

第7 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、「審議会等の会議開催のお知らせ」（様式第1号）により、会議開催予定日の7日前までに、次に掲げる事項を市のホームページに掲載する等の方法で周知するものとする。ただし、審議会等を緊急に開催する必要があるときは、この限りでない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 議題
- (5) 会議の公開・非公開の区分
- (6) 一部公開又は非公開とするときは、その理由
- (7) 傍聴者の定員
- (8) 傍聴手続
- (9) 問い合わせ先
- (10) その他必要な事項

第8 会議結果の公表

審議会等は会議等の要旨を作成し、会議開催後、1月以内に次に掲げる事

項を「会議結果の公表」（様式第2号）により、市のホームページに掲載する等の方法で公表するものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、この限りでない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催日時
- (3) 開催場所
- (4) 委員等の人数
- (5) 出席委員等の人数
- (6) 議題
- (7) 会議の公開・非公開の区分
- (8) 一部公開又は非公開としたときは、その理由
- (9) 傍聴者の数
- (10) 会議資料の名称
- (11) 会議の要旨
- (12) 問い合わせ先
- (13) その他必要な事項

- 2 第3のただし書により、会議の全部又は一部を非公開とした場合の当該会議の開催結果の公表に当たっては、当該非公開情報が明らかとならないよう、議題及び議事の概要の記載方法並びに会議資料に十分配慮したうえで、可能な範囲の情報を公表するよう努めるものとする。

第9 実施状況の公表

審議会等は、毎年1回、「審議会等会議の開催状況報告書」（様式第3号）により、会議の開催状況について、情報公開担当課長に報告するものとする。

- 2 市長は、「審議会等の会議の公開にかかる運用状況報告書」（様式第4号）により、毎年1回、各執行機関が行った審議会等の会議の公開等について実施状況を取りまとめ、公表しなければならない。

第10 その他

審議会等の会議の公開等について市民等から意見の申出があった場合は、当該審議会等を所管する所属において、適切に対応するものとする。

第 1 1 委任

この指針に定めるもののほか、審議会等の会議の公開等に関し必要な事項は、各審議会等が定めるものとする。

第 1 2 施行期日

この指針は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。