現行

# ○吉川市市民参画条例施行規則

平成17年2月14日

規則第12号

目次

第1章　総則(第1条)
第2章　審議会
第1節　通則(第2条)
第2節　会議の公開(第3条―第9条)
第3節　会議録の作成(第10条―第13条)
第4節　公募委員(第14条―第16条)
第5節　委員の公表(第17条)
第3章　市民説明会とワークショップ(第18条―第21条)
第4章　推進体制(第22条―第23条)
第5章　吉川市市民参画審議会(第24条―第27条)
第6章　雑則(第28条)
附則

## 第1章　総則

(趣旨)

第1条　この規則は、吉川市市民参画条例(平成16年吉川市条例第15号。以下「条例」といいます。)第36条の規定に基づいて、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとします。

## 第2章　審議会

### 第1節　通則

(審議会)

第2条　この規則において、「審議会」とは、吉川市情報公開条例(平成12年吉川市条例第16号。以下「情報公開条例」といいます。)第26条に規定する附属機関等をいいます。

2　条例第7条第1項と第2項の規定により市民参画手続の対象とならない事項を取り扱う審議会についても、条例第12条から第16条までの規定を準用します。

### 第2節　会議の公開

(会議の公開の基準)

第3条　審議会の会議は、原則として公開します。ただし、会議の審議の内容が次の各号のいずれかに該当する場合は、その会議の一部又は全部を公開しないことができます。

(1)　法令などにより調停又は仲介の手続などが非公開とされている場合

(2)　情報公開条例第7条に規定する非公開情報(以下「非公開情報」といいます。)に該当すると認められる事項について許可、認可などの審査、行政不服審査、紛争処理に関する事務などを行う場合

(3)　会議を公開することにより、公正かつ円滑な議事運営が著しく阻害され、会議の目的が達成できないと審議会が認める場合

(公開又は非公開の決定)

第4条　審議会の長は、前条に規定する会議の公開の基準に基づいて、当該審議会の会議の公開又は非公開の決定をすることができます。この場合において、審議会の長は、必要があると認めるときは、出席委員の意見を聴くことができます。

2　審議会の長は、会議の一部又は全部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りません。

(会議開催の事前公表)

第5条　第22条第1項に規定する市民参画手続実施責任者は、審議会の会議の開催の日前7日までに、次に掲げることをするものとします。ただし、緊急に審議会の会議を開催する必要が生じたときは、開催の決定後、速やかに、それらのことをするものとします。

(1)　市役所の掲示場に会議案内(様式第1号)を掲示すること。

(2)　総務部庶務課と市民課で会議案内を閲覧できるようにすること。

(3)　次の事項を市の公式ホームページに掲載すること。

ア　会議の名称

イ　開催日時

ウ　開催場所

エ　議題と公開又は非公開の別

オ　非公開の理由(会議を非公開にする場合に限ります。)

カ　傍聴を認める者の定員(会議を公開する場合に限ります。)

キ　傍聴の申込方法

ク　問い合わせ先

ケ　審議会手続以外の市民参画手続の実施予定

(会議の傍聴)

第6条　審議会の会議の公開は、第4条第1項前段の規定により会議の全部を公開しない決定をしたときを除き、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します。

2　審議会は、傍聴を認める者の定員を、会議の都度、定めるものとします。

3　傍聴を希望する者が前項の定員を超えるときは、先着順で定員に達するまでの者の傍聴を認めるものとします。ただし、審議会が必要と認めるときは、抽選その他の方法によることができます。
4　審議会は、会議の公開に当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう、傍聴の手続、遵守事項などを定め、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りません。
5　審議会の会議を傍聴する者は、係員の指示に従うとともに、審議会が定める事項を守り、静かに傍聴しなければなりません。
(準則の制定)
第7条　市長は、審議会の会議の傍聴の手続、遵守事項などに関する準則を定めるものとします。
(会議資料の提供)
第8条　審議会は、会議を公開するに当たっては、当該会議に付する会議資料を審議会の構成員と同様に傍聴者に配布するものとします。ただし、会議資料に非公開情報が記載されているものを除くものとします。
2　前項本文の場合において、図面、地図、写真、法令集その他研究用の参考資料である会議資料については、当該会議が終了するまでの間、会議を行う場所に据え置き、傍聴者が閲覧できるようにするものとします。
(運営状況の報告)
第9条　市民参画手続実施責任者は、毎年4月15日までに前会計年度に開催した担当する審議会の会議の公開に関する運営状況を記載した報告書(様式第2号)を作成し、総務部庶務課長(以下「庶務課長」といいます。)に提出しなければなりません。
2　庶務課長は、前項の規定により報告書が提出されたときは、その報告書の写しを総務部庶務課に据え置き、提出を受けた日の属する年度の翌年度の末日まで閲覧ができるようにするとともに、会議の公開に関する運営状況の概要を市の広報に掲載するものとします。
第3節　会議録の作成
(会議録の作成)
第10条　市民参画手続実施責任者は、審議会の会議が終了したときは、審議会があらかじめ決定した会議録の作成方法に基づいて、速やかに、会議録を作成しなければなりません。
(会議録)
第11条　会議録には、次に掲げる事項を記載するものとします。
(1)　会議の名称
(2)　開催日時

(3)　開催場所
(4)　出席委員と出席者の氏名
(5)　欠席委員と欠席者の氏名
(6)　担当課職員職氏名
(7)　会議次第と会議の公開又は非公開の別
(8)　非公開の理由(会議を非公開にした場合に限ります。)
(9)　傍聴者の数(会議を公開した場合に限ります。)
(10)　会議資料の名称
(11)　会議録の作成方法
(12)　審議内容
(13)　前各号に掲げるもののほか、審議会が必要と認めた事項
2　審議内容には、発言者名を記載するものとします。ただし、率直な意見の交換や意思決定の中立性を確保するため、審議会の出席委員の過半数をもって決定した場合は、この限りではありません。
3　市民参画手続実施責任者は、前条に規定する審議会の会議の会議録を作成するときは、審議会の長が指定した者により会議録の確認を得るものとします。
4　市民参画手続実施責任者は、会議資料があるときは、当該会議資料を会議録に添付するものとします。ただし、会議資料が図面、地図、写真、法令集その他研究用の参考資料であるときは、この限りではありません。
(標準の会議録)
第12条　会議録の作成は、標準の会議録(様式第3号)により行うものとします。ただし、会議の種類に応じて市民参画手続実施責任者が必要と認めたときは、会議の種類に応じて適宜変更できるものとします。
(会議録の写しの閲覧)
第13条　市民参画手続実施責任者は、会議録を作成したときは、直ちに、その会議録と会議資料(以下「会議録」といいます。)の写しを作成し、担当課に据え置き、その会議を開催した日の属する年度の翌年度の末日まで閲覧ができるようにするものとします。
2　市民参画手続実施責任者は、会議録の一部に非公開情報が記録されている場合は、その非公開情報の部分を除くことにより、会議録の写しを作成するものとします。
第4節　公募委員
(公募委員)
第14条　条例第14条第1項に規定する公募委員の対象となる者は、原則として応募時に20歳以上であって、市内に在住、在勤又は在学する者とします。
(委員の公募に関する公表事項)

第15条　市長は、審議会の委員を公募により選任しようとするときは、次に掲げる事項を公表するものとします。

(1)　審議会の名称と内容

(2)　委員の任期

(3)　募集する委員の人数と選考方法

(4)　応募できる者の範囲と応募方法

(5)　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(委員の選考方法)

第16条　公募に応じた者の中から審議会の委員を選考する場合は、関係職員による選考委員会(以下「選考委員会」といいます。)を設置するものとします。

2　選考委員会における構成員の選考方法は、次の各号のいずれかから審議会の設置の趣旨や目的にあった方法を選択するものとします。

(1)　論文、作文などによる選考

(2)　面接選考

(3)　書類審査

(4)　抽選

3　選考結果は、応募者に通知するものとします。

第5節　委員の公表

(委員の公表)

第17条　条例第16条前段の規定による公表は、審議会の構成員票(様式第4号)により各年度の初回の会議開催の事前公表に併せて第5条第2号に掲げる方法により行うものとします。

第3章　市民説明会とワークショップ

(開催の事前公表)

第18条　条例第22条第1項と条例第24条第1項の規定による事前の公表事項は、次に掲げるとおりとします。

(1)　名称

(2)　開催日時

(3)　開催場所

(4)　内容

(5)　問い合わせ先

(6)　他の市民参画手続の実施予定

2　第5条の規定は、条例第22条第1項と条例第24条第1項の規定による事前の公表事項について準用します。

(開催記録の作成)

第 19 条　市民参画手続実施責任者は、市民説明会やワークショップの開催が終了したときは、速やかに条例第 22 条第 2 項と条例第 24 条第 2 項に規定する開催記録を作成しなければなりません。

2　開催記録には、次に掲げる事項を記載するものとします。

(1)　名称

(2)　開催日時

(3)　開催場所

(4)　出席者数

(5)　担当課職員職氏名

(6)　次第

(7)　資料の名称

(8)　開催記録の作成方法

(9)　内容

3　第 11 条第 4 項の規定は、市民説明会やワークショップの資料について準用します。

(標準の開催記録)

第 20 条　開催記録の作成は、標準の開催記録(様式第 5 号)により行うものとします。ただし、市民参画手続実施責任者が必要と認めたときは、市民説明会やワークショップの内容に応じて適宜変更できるものとします。

(開催記録などの写しの閲覧)

第 21 条　第 13 条第 1 項と第 2 項の規定は、開催記録などの写しの閲覧について準用します。

第 4 章　推進体制

(市民参画手続実施責任者)

第 22 条　市民参画手続の適正な実施を確保するため、市民参画手続実施責任者を置きます。

2　市民参画手続実施責任者は、各課の長とこれに相当する職をもって充てます。

(市民参画手続実施責任者の責務)

第 23 条　市民参画手続実施責任者は、施策の立案の動向を常に把握するとともに、市民参画手続に必要な措置を講じるものとします。

2　市民参画手続実施責任者は、当該年度の市民参画手続の実施予定をその年度の 4 月 30 日までに市民参画手続実施予定・実施状況報告書(様式第 6 号)により市民生活部市民参加推進課長に報告するものとします。4 月 30 日以降に実施予定に変更が生じたときや市民参画手続が終了したときも、同様とします。

3　条例第 7 条第 3 項の規定による公表は、前項の規定と同様の手続を経たのち、行うものとします。

第５章　吉川市市民参画審議会

（会長と副会長）

第24条　条例第32条に規定する吉川市市民参画審議会（以下「市民参画審議会」といいます。）に会長と副会長を置き、委員の互選によりこれを定めます。

2　会長は、会務を総理し、市民参画審議会を代表します。

3　副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理します。

（会議）

第25条　会長は、市民参画審議会の会議を招集し、その議長となります。

2　市民参画審議会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことはできません。

3　市民参画審議会の議事は、出席委員の過半数で決定し、可否同数のときは、議長が決定します。

4　市民参画審議会は、必要があるときは、委員以外の者の出席を求め、その説明や意見を聴くことができます。

（庶務）

第26条　市民参画審議会の庶務は、市民生活部市民参加推進課において処理します。

（運営）

第27条　前３条に定めるもののほか市民参画審議会の運営に関し必要な事項は、会長が市民参画審議会に諮って定めます。

第６章　雑則

（委任）

第28条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定めます。

附　則

（施行期日）

1　この規則は、平成17年４月１日から施行します。

（審議会の長が選任されていない場合の特例）

2　審議会の長が選任されていない場合の会議案内には、第５条第３号エに規定する会議の公開又は非公開の別の記載を要しないものとします。

3　審議会の長が選任されていない場合の当該審議会の会議は、公開で行うものとします。この場合において、審議会の長が選任されたときの会議の公開又は非公開の決定は、第４条第１項に定めるところによります。