資料②

上尾伊奈資源循環組合ごみ広域処理施設建設検討委員会
会議の公開について

目　次

（１）上尾伊奈資源循環組合審議会等の会議の公開に関する指針・・・・・・1
（２）上尾伊奈資源循環組合会議録作成基準・・・・・・・・・・・・・・・3
（３）上尾伊奈資源循環組合ごみ広域処理施設建設検討委員会傍聴要領（案）
・・・・・・・・・・・・・・・・・5

上尾伊奈資源循環組合審議会等の会議の公開に関する指針

（令和５年８月３日
管　理　者　決　裁）

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、その審議の状況を住民に明らかにし、審議会等の運営の透明性、公正性を確保するとともに、組合行政に対する住民の理解と信頼を深め、もって開かれた組合行政の推進に寄与することを目的とする。

２　定義

この指針において「審議会等」とは、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１３８条の４第３項の規定に基づき設置された附属機関及び規則、要綱等に基づき設置された委員会、協議会等をいう。

３　会議の公開

審議会等の会議は、次に掲げる場合を除き、公開するものとする。

(1)　当該会議において上尾伊奈資源循環組合情報公開条例（令和５年上尾伊奈資源循環組合条例第２４号）第７条第１号から第７号までの規定に該当する情報（６の項において「非公開情報」という。）に関し審議する場合

(2)　当該会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議が著しく阻害され、会議の目的が達成されないと認められる場合

４　公開又は非公開の決定

審議会等の会議の公開又は非公開の決定は、審議会等の長が当該審議会等に諮って行うものとする。

５　会議開催の事前公表

審議会等は、会議を開催するに当たっては、当該会議を開催する日の１週間前までに次の事項を記載した会議開催のお知らせを組合のホームページに掲載するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が生じたときは、この限りでない。

(1)　会議名

(2)　開催日時

(3)　開催場所

(4)　会議の議題

(5)　公開・非公開の別

(6)　傍聴の定員（会議を公開する場合）

(7)　傍聴の手続（会議を公開する場合）

(8)　非公開の理由（会議を非公開とする場合）

(9)　問合せ先

6　公開の方法等

(1)　審議会等の会議の公開は、会場に傍聴席を設け、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)　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傍聴に係る遵守事項を定め、会議開催中における会場の秩序維持に努めるものとする。

(3)　審議会等は、傍聴者に対し会議資料（非公開情報が記載されているものを除く。）の配布又は閲覧に努めるものとする。

7　会議録の作成

審議会等は、上尾伊奈資源循環組合会議録作成基準（令和５年８月３日管理者決裁）により会議録を作成するものとする。

8　会議録及び会議資料の公開

審議会等が公開した会議の会議録及び会議資料は、組合のホームページに掲載するものとする。

附　則

（施行期日）

1　この要綱は、決裁の日から施行する。

（経過措置）

2　５の項及び８の項の規定にかかわらず、当該規定において掲載することとされている事項については、当分の間、組合のホームページに代えて上尾市及び伊奈町のホームページに掲載するものとする。

上尾伊奈資源循環組合会議録作成基準

（令和５年８月３日
管　理　者　決　裁）

１　目的

この基準は、会議録の作成の対象となる会議における会議録の標準的な作成方法その他必要な事項を定めることを目的とする。

２　対象となる会議

会議録の作成の対象となる会議は、次のとおりとする。

(1)　附属機関の会議

(2)　次のアからエまでに掲げる事項のいずれかを目的とした会議。ただし、軽易な会議及び組合以外の団体が主催する会議は除く。

ア　組合の施策、業務等の方針についての協議又は意思決定

イ　組合の業務等の遂行に当たっての関係者との調整

ウ　組合の業務等の遂行に当たって、問題が発生し、又はそのおそれがある場合についての解決方法等の検討又は計画立案

エ　組合の業務等についての研究又は提言

３　会議録の記載事項

会議録には、原則として次に掲げる事項を記載しておくものとする。

(1)　会議の名称

(2)　開催日時

(3)　開催場所

(4)　議長（委員長又は会長）の氏名

(5)　出席者（委員）の氏名

(6)　欠席者（委員）の氏名

(7)　事務局職員の氏名及びその職名

(8)　会議事項、議題及び会議結果

(9)　会議の経過

(10)　会議資料

(11)　議長（委員長又は会長）又はあらかじめ定められた者の署名及び署名年月日（附属機関の会議の場合に限る。）

４　会議録の記載方法

会議録の記載方法は、原則として次のとおりとする。

(1) 会議録の記載は、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とする。

(2) 会議の経過については、発言内容、決定事項及び確認された事項が容易に理解できるように簡潔に表現し、作成するものとする。

(3) 発言者の表記方法は、標準的には、「議長」、「○○委員」、「事務局」等とする。ただし、会議内容等により表記方法の変更をすることを妨げない。

5　その他

会議録の作成の対象となる会議であっても、法令等に定めがある場合、慣例的に定められた書式がある場合等については、この基準の定めを適用しない。

附　則

この基準は、決裁の日から施行する。

上尾伊奈資源循環組合ごみ広域処理施設建設検討委員会
傍　聴　要　領　（案）

1　傍聴する場合の手続き

（1）　会議の傍聴を希望する方（以下「傍聴人」という。）は、開会までに傍聴受付簿に住所、氏名を記入し、委員会の委員長の許可を得た上で、事務局職員の指示に従って会場に入室してください。

（2）　傍聴の受付は、開会の15分前から開始します。なお、傍聴の許可は先着順に行うものとし、受付開始時点において定員（5名）を超えている場合は抽選となります。

2　会議の秩序の維持

（1）　傍聴人は、会議傍聴に当たっては、事務局職員の指示に従ってください。

（2）　傍聴人が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、退場していただく場合があります。

3　会議を傍聴するに当たって守るべき事項

（1）　静粛に傍聴し、拍手その他の方法により公然と賛否を表明しないこと。

（2）　談論し、放歌し、高笑し、その他騒ぎたてないこと。

（3）　みだりに席を離れ、又は不体裁な行為をしないこと。

（4）　携帯電話等の通信機器を使用しないこと。

（5）　写真、動画等を撮影し、又は録音等をしないこと。ただし、あらかじめ委員会の委員長の許可を得た場合は、この限りではない。

（6）　飲食又は喫煙をしないこと。

（7）　その他会議の秩序を乱し、又は議事の妨害となるような行為をしないこと。