

二宮町附属機関等が開催する会議の公開に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、二宮町町民参加活動推進条例（平成18年二宮町条例第3号。以下「条例」という。）第10条に規定する二宮町附属機関及びこれに類するもの（以下「附属機関等」という。）が開催する会議の公開について、必要な事項を定めることで、町民に透明かつ公正な会議の運営を図るとともに、行政運営の透明性の向上を図り、町民との相互信頼に基づく町政の推進に資することを目的とする。

(会議開催の周知)

第2条 附属機関等の庶務を担当する課等の長（以下「庶務担当課長」という。）は、会議を開催するに当たり、当該会議開催の概ね1週間前までに、町のホームページへの掲載その他適切な方法により、次の各号に掲げる事項を周知するものとする。ただし、予め会議を非公開で行うことを決定しているとき及び緊急に会議を開催する必要が生じたときは、この限りでない。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催の日時
- (3) 開催の場所
- (4) 議題
- (5) 傍聴を認める者の定員
- (6) 傍聴手続
- (7) 問い合わせ先
- (8) その他必要な事項

(会議公開の方法等)

第3条 附属機関等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に、当該会議の傍聴を認めることにより行うこととし、原則として次の各号のとおりとする。

- (1) 傍聴を認める者の定員を会議の開催場所等に応じて定めることとし、会場に一定の傍聴席を設けるものとする。
- (2) 会場入り口に受付名簿（第1号様式）を備え、傍聴の受付は、会議開催時刻の15分前から開始し、会議開始をもって終了する。この場合において、途中入室は認めないものとする。
- (3) 傍聴を希望する者が定員を超えたときは、先着順により傍聴を認める者を決定するものとする。ただし、受付を開始した時点で傍聴を希望する者が定員を超えている場合は、抽選により決定するものとする。
- (4) 庶務担当課長は、会議資料（二宮町情報公開条例（平成21年二宮町条例第26号。以下「情報公開条例」という。）第5条第1項各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）が記載されている部分を除く。以下同じ。）を閲覧に供し、

会議終了後は回収するものとする。ただし、資料が貴重、高額、大量であるなどの理由により、会議資料を閲覧に供することができない場合については、審議事項が分かる資料の提供をもって、これに代えることができる。

- (5) 庶務担当課長は、会議が公正かつ円滑に行われるよう、第6条第1項に定める遵守事項を記載した「傍聴者の遵守事項」(第2号様式)を傍聴者に配布すること等により、会議場内の秩序の維持に努めなければならない。

(傍聴の制限)

第4条 附属機関等は、前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する者について、傍聴を制限することができる。

- (1) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのあるものを携帯している者。
- (2) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕類又は太鼓等楽器類を携帯している者。
- (3) 酒気を帯びていると認められる者。
- (4) その他議事を妨害することを疑うに足りる顕著な行動が認められる者。

(オンライン傍聴)

第5条 Web会議システムによるオンライン開催時の傍聴(会場とオンラインを併用する会議のオンライン傍聴も含む。)は、Web会議システムへの入室のみ認めることとする。この場合において、傍聴者はWeb会議システムのカメラ及びマイクをオンにすることはできない。

2 オンライン開催時の傍聴者の定員は10人(団体等の代表者の端末で複数人が傍聴する場合は、当該団体等の代表者以外の者は定員の数に含まない。)以内とし、傍聴希望者又は傍聴希望代表者は氏名及び電子メールアドレスを庶務担当課長が定める日までに届け出るものとする。

3 傍聴者の決定方法は、第3条第3号の規定を準用することとし、傍聴者が決定したときは、庶務担当課長は傍聴者の電子メールアドレスにWeb会議システムへの入室に必要なID及びパスワードを送信するものとする。

4 Web会議システムによるオンライン傍聴時の会議資料は、庶務担当課長が定める方法により傍聴者へ提示又は提供するものとする。

5 通信回線の不具合により傍聴者に不利益が生じたとしても、附属機関等はその責を負わない。

6 庶務担当課長は、会議が公正かつ円滑に行われるよう、第6条第2項に定める遵守事項を記載した「オンライン傍聴者の遵守事項」(第3号様式)を傍聴者に送信することにより、会議の秩序の維持に努めなければならない。

(傍聴者の遵守事項)

第6条 傍聴者(オンライン傍聴者は除く。)は、傍聴席において次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 発言、私語、談話、拍手等をしないこと。
- (2) 議事に批評を加え、又は賛否を表明しないこと。
- (3) みだりに傍聴席を離れないこと。
- (4) 会議の会場において撮影、録音その他これらに類する行為をしないこと。ただし、会議開始前に附属機関等の長の許可を得た者はこの限りでない。
- (5) 会議の前後においても静穏を害する行為をしないこと。
- (6) 飲食又は喫煙をしないこと。
- (7) 携帯電話及びスマートフォン等の電源を切る、又はマナーモードに設定すること。
- (8) 係員の指示に従うこと。
- (9) その他会議の妨害となるような挙動をとらないこと。

2 オンライン傍聴者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) Web会議システムによるオンライン傍聴に入室する際に表示する名前の設定については、傍聴者であることが分かるようにすること。
- (2) 傍聴用URL、ID及びパスワードの他者への転送及び他の者を代理で入室させないこと。
- (3) 会議中はマイク及びカメラをオフにし、チャットやリアクション等の機能を使用しないこと。
- (4) 会議の録音、録画、スクリーンショットの撮影、写真撮影等は行わないこと。
- (5) 係員の指示に従うこと。
- (6) その他会議の妨害となるような挙動をとらないこと。

(傍聴者の退場又は退室)

第7条 附属機関等の長は、前条による必要な指示をしたにも関わらず、指示に従わない傍聴者を退場又は退室させることができる。

(会議資料の写しの交付に要する費用)

第8条 第3条第4号において閲覧に供された会議資料の写しの交付を受けようとする者は、情報公開条例第11条第2項により、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(会議録の作成及び公表)

第9条 庶務担当課長は、附属機関等の会議終了後、速やかに会議録を作成し、町ホームページへの掲載その他適切な方法により公開するよう努めなければならない。ただし、非公開情報が記載されているものは、この限りでない。

2 会議録には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 会議の名称
- (2) 開催の日時及び場所
- (3) 出席者

- (4) 議題
- (5) 会議内容の要旨
- (6) その他必要な事項
(会議の非公開)

第10条 附属機関等の会議は、次の各号のいずれかに該当する場合、条例第10条ただし書の規定に基づき公開しないことができる。

- (1) 法令又は条例等の規定により、会議が非公開とされているとき
- (2) 非公開情報に該当すると認められる事項について審議等を行うとき
- (3) 会議を公開することにより、公正かつ円滑な審議等が著しく阻害され、会議の目的が達成されないと認められるとき
- (4) その他会議の円滑な運営に支障があると認められるとき

2 前項の非公開の決定は、附属機関等の長が当該会議に諮って行うものとする。

3 附属機関等は、会議を公開しないことを決定した場合には、その理由を明らかにしなければならない。

4 附属機関等が会議を公開しないことを決定した場合には、その会議録についても非公開とする。

(その他)

第11条 この要綱に定めのない事項は、附属機関等の長が当該会議に諮って、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月9日から施行する。

第1号様式（第3条関係）

受付名簿

No.	住 所	氏 名
1		

傍聴者の方へ

- ※ 定員に限り傍聴可能です。（先着順です。）
- ※ 当日非公開と決定した場合には、傍聴することができません。
- ※ 次の各号に該当する者については、傍聴することができません。
 - (1) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれのあるものを携帯している者。
 - (2) 張り紙、ビラ、掲示板、プラカード、旗、のぼり、垂れ幕類又は太鼓等楽器類を携帯している者。
 - (3) 酒気を帯びていると認められる者。
 - (4) その他議事を妨害することを疑うに足りる顕著な行動が認められる者。
- ※ 別紙『傍聴者の遵守事項』事項に違反した場合又は係員の指示に従わない場合は、退場を命じることがあります。

傍聴者の遵守事項

- 1 傍聴者は、会議を傍聴するときには、次の事項を守ってください。
 - (1) 発言、私語、談話、拍手等をしないこと。
 - (2) 議事に批評を加え、又は賛否を表明しないこと。
 - (3) みだりに傍聴席を離れないこと。
 - (4) 会議の会場において撮影、録音その他これらに類する行為をしないこと。ただし、会議開始前に附属機関等の長の許可を得た者はこの限りでない。
 - (5) 会議の前後においても静穏を害する行為をしないこと。
 - (6) 飲食又は喫煙をしないこと。
 - (7) 携帯電話及びスマートフォン等の電源を切る、又はマナーモードに設定すること。
 - (8) 係員の指示に従うこと。
 - (9) その他会議の妨害となるような挙動をとらないこと。

- 2 傍聴者が上記の事項に違反した場合又は係員の指示に従わない場合は、退場してもらうことがあります。

- 3 会議資料は会議後に回収させていただきますので、机上にそのまま置いてお帰りください。

なお、会議資料（非公開情報を除く）が必要な方は、会議終了後、事務局へお申し出ください。

※二宮町情報公開条例に基づき、会議資料の作成費用をご負担していただくことで、会議資料を交付させていただきます。（白黒 10円/1面、カラー20円/1面）

オンライン傍聴者の遵守事項

- 1 傍聴者は、会議をオンライン傍聴するときには、次の事項を守ってください。
 - (1) Web会議システムによるオンライン傍聴に入室する際に表示する名前の設定については、傍聴者であることが分かるよう「傍聴：〇〇（名字）」とすること。
なお、名前表示は参加者全員に共有されます。
 - (2) 傍聴用URL、ID及びパスワードの他者への転送及び他の者を代理で入室させないこと。
 - (3) 会議中はマイク及びカメラをオフにし、チャットやリアクション等の機能を使用しないこと。
 - (4) 会議の録音、録画、スクリーンショットの撮影、写真撮影等は行わないこと。
 - (5) 係員の指示に従うこと。
 - (6) その他会議の妨害となるような挙動をとらないこと。

- 2 傍聴者のパソコンなど機材によって対応が異なることから、ダウンロード・インストールの方法やライブ配信への接続等、Web会議システムに関する技術的な質問についてはお答えいたしかねます。

- 3 その他、会議進行を妨害するなど、秩序を乱し、会議の支障となる行為をしないでください。

- 4 団体等で代表者の端末にて複数人で傍聴する場合においては、代表者が他の者に上記の事項を説明し、遵守させるよう徹底してください。

- 5 傍聴者が上記の事項に違反した場合又は係員の指示に従わない場合は、Web会議システムを退室してもらうことがあります。