

秩父市立病院建設計画策定委員会の会議の公開に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、秩父市立病院建設計画策定委員会の会議（以下「会議」という。）の透明かつ公正な運営を図るため、会議の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会議の公開の基準)

第2条 会議は、原則として公開するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、会議の全部又は一部を公開しないことができる。

- (1) 会議において、秩父市情報公開条例（平成17年秩父市条例第10号）第10条の規定に該当する事項を議題とするとき。
- (2) 会議を公開することにより、個人や団体等の権利利益が害されるおそれがあると認められるとき。
- (3) 会議を公開することにより、公正又は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とき。

(公開又は非公開の決定)

第3条 委員長は、前条に定める基準に基づき、会議の公開、一部公開又は非公開を、会議に諮って決定するものとする。

- 2 委員長が選任されていないときは、会議の庶務を担当する課等（以下「担当課」という。）の長が会議に諮り、公開、一部公開又は非公開を決定するものとする。
- 3 前2項の決定は、特別な理由がない限り、会議の議事の前行うものとする。
- 4 委員長又は担当課の長は、会議を一部公開又は非公開と決定したときは、その理由を明らかにしなければならない。

(会議開催の周知)

第4条 会議を開催するに当たり、担当課は、会議開催日の7日前までに、会議開催について適切な方法により周知に努めるものとする。ただし、緊急に会議を開催する必要が生じたときは、この限りではない。

(会議の公開方法等)

第5条 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ものとする。

- 2 担当課は、第3条の規定により公開又は一部公開と決定した会議において、会議の会場に傍聴席を設けるものとする。
- 3 傍聴席は、一般席及び報道関係者席に分けるものとする。
- 4 会議における傍聴を認める者（以下「傍聴人」という。）の一般席の定員は8人とする。

- 5 傍聴人は、第3条の規定により公開又は一部公開と決定した会議のみ傍聴できるものとする。

(傍聴の手続)

第6条 傍聴の受付は、会議の開会20分前から開始し、一般席の傍聴を希望する者は、担当課の職員（以下「係員」という。）から受付番号の番号札（以下「受付番号札」という。）の交付を受けるものとする。

- 2 会議の開会10分前の時点で、受付番号札の交付を受けた者が前条第2項の定員を超えないときは、その者を一般席の傍聴人と決定し、定員を超えるとときは、抽選で一般席の傍聴人を決定するものとする。ただし、委員長が特に必要と認めるときは、先着順その他の方法により決定することができる。

- 3 抽選により決定する場合は、会議の開会10分前の時点で、受付番号札の交付を受けた者により行う。

- 4 受付番号札の交付を受けた者は、一般席の傍聴人を決定する際に、受付番号札を係員に返還しなければならない。

- 5 一般席の傍聴人に決定された者は、所定の場所で氏名、住所、電話番号その他委員長が必要と認める事項を傍聴人受付票に記入し、係員から傍聴番号の番号札（以下「傍聴番号札」という。）の交付を受けるものとする。

- 6 一般席の傍聴人が前条第2項の定員に達したときは、一般席の傍聴人の受付を終了する。ただし、会議開会時間になっても定員を超えない場合の取扱いについては、委員長の判断によるものとする。

- 7 傍聴番号札の交付を受けた者は、同番号の一般席において当該会議に限り傍聴することができるものとし、傍聴を終え退場するときは、傍聴番号札を係員に返還しなければならない。

(傍聴できない者)

第7条 次の各号のいずれかに該当する者は、傍聴することができない。

- (1) 酒気を帯びていると認められる者
- (2) 銃器その他危険な物を持っている者
- (3) ビラ、プラカード、垂れ幕等を携帯している者又はラッパ、太鼓等の楽器の類若しくはメガホン、拡声器等を携帯している者
- (4) 前号に掲げるもののほか、会議を妨害すること又は他人に迷惑を及ぼすことになると思えられる器物等を携帯している者
- (5) その他、委員長が傍聴を不相当と認める者

(傍聴人の守るべき事項)

第8条 傍聴人は、委員長及び係員の指示に従うとともに、次の事項を守らなければならない。

- (1) 委員会の会議を行う場所に入らないこと。
- (2) 私語、談話、拍手等をしないこと。
- (3) 議事に批評を加え、又は言論に対して可否を表明しないこと。
- (4) 会場に現存する者に対して示威的行為をしないこと。
- (5) 飲食（体調管理のための水分補給を除く。）又は喫煙をしないこと。
- (6) 携帯電話端末等は、電源を切り、又は音を発しない状態にすること。
- (7) 写真、動画等を撮影し、又は録音等をしないこと。ただし、委員長が特に認めた場合は、この限りではない。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、会議の秩序を乱し、議事を妨害し、又は他人の迷惑となるような行為をしないこと。

（違反に対する措置）

第9条 委員長は、傍聴人が前条の規定に違反したと認めるときは、当該傍聴人を制止し、これに従わないときは、当該傍聴人を退場させることができる。

- 2 傍聴人は、委員長が前項の規定により退場を命じたときは、係員の指示に従い、直ちに退場しなければならない。

（指示）

第10条 この要綱に定めるもののほか、傍聴人は、委員長の指示に従わなければならない。

（会議資料の提供）

第11条 傍聴人に会議資料（非公開情報等が記載されている部分を除く。以下同じ。）を提供するものとする。ただし、図面、地図、写真、冊子等で個別に提供することが困難なものは、会場に備えて傍聴人の閲覧に供するよう努めるものとする。

- 2 委員長は、提供することが会議の運営上適当でないと思われる資料がある場合は、会議に諮り、当該資料を提供しないことを決定することができる。

（議事運営の配慮）

第12条 担当課は、会議に付する議題に係る資料等の事前配付を行うなど、効率的で効果的な議事運営を図るよう努めるものとする。

- 2 委員長は、第3条第1項の規定により、一部を公開しないことを決定した会議を開催するときは、公開する議題を最初に諮り、その後に非公開の議題を諮るなど、傍聴人に配慮した議事運営に努めるものとする。

（会議結果の作成）

第13条 会議の公開、一部公開又は非公開にかかわらず、会議終了後5週間程度で会議録を作成することとする。ただし、委員長が特に必要と認めたときは、この限りでない。

- 2 会議録は、担当課が文言の整理をするとともに、各発言者に発言内容の確認を行った上で作成するものとする。

(会議録、答申書等の公表)

第14条 担当課は、前条の規定により作成した会議録のうち、公開と決定した会議の会議録については、ホームページに掲載しなければならない。

- 2 前項の規定によりホームページに掲載する会議録については、会議資料を添付するものとする。

- 3 委員会の協議結果をまとめた答申書、報告書等を作成したときは、ホームページへの掲載等により公表しなければならない。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、会議の公開に関して必要な事項は、委員長が委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、令和7年10月6日から施行する。