

春日井市総合計画審議会に関する規程

目 次

- 1 春日井市総合計画審議会条例・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 2 春日井市附属機関等の設置等に関する指針・・・・・・・・ 3
- 3 議事録等の作成に関する指針・・・・・・・・・・・・・・ 9

1 春日井市総合計画審議会条例（昭和58年春日井市条例第13号）

（趣旨）

第1条 この条例は、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、春日井市総合計画審議会の設置、組織及び運営について必要な事項を定めるものとする。

（設置）

第2条 市長の諮問に応じ、次に掲げる事項に関し調査及び審議を行うため、春日井市総合計画審議会（以下「審議会」という。）を置く。

（1）市の基本構想の策定に関すること。

（2）市の基本計画の策定に関すること。

（3）その他総合的な計画の策定に関すること。

（委員）

第3条 審議会は、委員30人以内で組織する。

2 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

（1）学識経験を有する者

（2）公共的団体等の役員又は職員

（3）その他市長が必要と認める者

3 委員は、当該諮問に係る調査及び審議を終了したときは、解任されるものとする。

（会長及び副会長）

第4条 審議会に会長及び副会長を置く。

2 会長及び副会長は、委員の互選によってこれを定める。

3 会長は、会務を総理する。

4 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、その職務を行う。

（会議）

第5条 審議会の会議は、会長が招集し、会長がその会議の議長となる。

2 審議会は、委員の半数以上の出席がなければ会議を開くことができない。

3 審議会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（専門委員会）

第6条 審議会に、専門的事項について調査審議するため、専門委員会（以下「委員会」という。）を置くことができる。

2 委員会の委員は、審議会の委員のうちから会長が指名する。

3 委員会に委員長を置き、委員会に属する委員の互選によってこれを定める。

4 委員会の会議については、前条の規定を準用する。

(庶務)

第7条 審議会の庶務は、企画政策部において処理する。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行について必要な事項は、市長が定める。

附 則 抄

(施行期日)

1 この条例は、昭和58年4月1日から施行する。

附 則 (平成4年条例第18号) 抄

1 この条例は、平成4年5月1日から施行する。

附 則 (平成18年条例第36号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年条例第41号) 抄

1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

2 春日井市附属機関等の設置等に関する指針

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この指針は、公正で透明性のある市政の推進を図るため、附属機関及び懇話会(以下「附属機関等」という。)の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この指針において「附属機関」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、法律又は条例(以下「法令」という。)の定めるところにより、調停、審査、諮問又は調査のため市が設置する機関をいう。

2 この指針において「懇話会」とは、要綱等の定めるところにより、専門知識の導入、市政に対する市民意見の反映等を目的として、市が設置するものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 市職員のみを構成員として組織されているもの
- (2) 関係機関との連絡調整を主な目的とするもの
- (3) 実行委員会等、イベント等を実施するために組織するもの
- (4) 市職員の研修、研究等を主な目的とするもの

第2章 附属機関

(附属機関の設置)

第3条 附属機関の設置に当たっては、次の事項に留意するものとする。

- (1) 附属機関の設置は、行政の簡素化及び効率化並びに行政責任の明確化の観点から真に必要なものに限ること。
- (2) 附属機関の担当事務は、設置目的又は審議事項が類似する附属機関の設置を防ぐため、できる限り広範囲のものとし、その運営に当たっては、分科会又は部会を設置する等弾力的かつ機能的な運営を図ること。
- (3) 附属機関の設置目的が臨時的なものについては、設置期限を明示すること。

(附属機関の見直し)

第4条 附属機関のうち、法令により設置が義務付けられているものを除き、次の各号のいずれかに該当するものについては、廃止又は統合を検討するものとする。

- (1) 所期の目的が達成されたもの
- (2) 社会経済情勢、市民ニーズの変化等により継続の必要性が低下してきたものの

- (3) 活動が著しく不活発で、設置効果の乏しいもの
- (4) 他の行政手段等により代替可能なもの
- (5) 設置目的及び担当事務が他の附属機関と類似又は重複しているもの
- (6) その他行政の簡素化及び効率化の観点から統合が望ましいもの

(附属機関の設置等の調整)

第5条 附属機関を設置しようとする課等の長は、次に掲げる事項について、設置しようとする3か月前までに総務課と協議しなければならない。

- (1) 附属機関の設置、廃止又は他の附属機関との統合
- (2) 附属機関の委員の数、任期及び報酬金額

(附属機関の委員の選任)

第6条 附属機関の委員は、当該附属機関の機能が十分に発揮されるよう、その設置目的を踏まえ、広く各界各層及び幅広い年齢層の中から選任することとし、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 附属機関の委員の数は、原則として15人以内とすること。
- (2) 団体へ委員の推薦を依頼する場合には、団体の長に限らず適任者の推薦を要請するものとする。
- (3) 女性委員の登用については、春日井市審議会等委員への女性の登用促進要綱（平成21年4月1日施行）によるものとする。
- (4) 本市市議会議員及び本市職員を委員に選任しないこと。
- (5) 委員の任期は2年以内とし、その在任期間は、一の附属機関において連続して10年を超えないこと。また、公募委員については、再任しないこと。
- (6) 同一人を委員として選任できる附属機関等の数は、5までとすること。

2 前項の規定は、次の各号のいずれかに該当する場合には、適用しないことができる。

- (1) 法令等に定めがある場合
- (2) 当該附属機関の担当事務に密接な関連を有する団体を代表する者又はこれに準ずると認められる者である場合
- (3) 専門的知識又は経験を有する者が他に得られない等特別な事情があると認められる場合

(公募による委員の選出)

第7条 附属機関等の委員を選任する際には、その設置目的、審議事項等を考慮した上で、委員の公募について検討し、その実施に努めるものとする。ただし、専門的な一定の事項及び利害関係の処分等について調停、審査、諮問又は調査するものにあつては、この限りでない。

(委員の公募)

第8条 附属機関の委員を公募するに当たっての応募資格は、応募の日において次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 18歳以上の者
- (2) 市内に住所を有する者、市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に存する学校に在学する者
- (3) 本市の附属機関等の委員となっていない者
- (4) 本市市議会議員及び本市職員でない者
- (5) その他市長が必要と認める要件

2 公募により選任する委員の人数の割合は、各附属機関等において委員定数のおおむね20パーセント以上とする。

3 公募は、おおむね次に掲げる事項を広報、ホームページ等に掲載することにより行うものとする。

- (1) 附属機関の名称、設置目的及び担当事務
- (2) 任期
- (3) 応募資格
- (4) 募集人員
- (5) 応募方法
- (6) 応募期間
- (7) 選考方法及び選考結果の通知方法
- (8) 問い合わせ先

4 委員の応募方法は、原則として附属機関等委員応募申込書（様式1）により申し込むものとし、募集期間は2週間以上とする。

5 委員の選考は、公募に係る附属機関を主管する課等（以下「主管課」という。）に設置する選考委員会をもって行うこととし、その方法は書類選考によるものとし、選考結果については、応募者全員に通知するものとする。

6 選考委員会は、市職員のうちから市長が命ずる5名以内の委員をもって組織する。

7 公募を行った場合において、次に掲げるときは、再公募をすることができる。ただし、日程等に余裕がないときは、公募によらないで委員を選任することができる。

- (1) 申込期限までに申込みがなかったとき。
- (2) 申込者が公募人数に満たなかったとき（その満たない人数に限る。）。
- (3) 選考の結果、該当者がなかったとき又は公募人数に満たなかったとき（その満たない人数に限る。）。

8 公募に関する事務は、主管課が行うものとする。

(委員の選任等の調整)

第9条 主管課の長（以下「主管課長」という。）は、附属機関の委員を選任する場合には、事前に総務課と協議しなければならない。

2 総務課は、附属機関の委員の名簿を一元管理しなければならない。

3 主管課長は、委員が選任された場合には、総務課に当該委員の名簿を提出しなければならない。

第3章 懇話会

(懇話会の設置等)

第10条 懇話会の設置に当たっては、次の各号のいずれにも該当する場合に限り新たに設置するものとする。

(1) 市民意見の反映や専門的な知識の導入等を行うため、市民、関係行政機関、関係団体、学識経験者からの意見を必要とするもの

(2) 他の行政手段又は既存の懇話会では、その目的を達成できないもの

2 新たな懇話会の開催に当たっては、第5条の規定を準用する。

3 既存の懇話会の見直しに当たっては、第4条の規定を準用する。

(懇話会の運営等)

第11条 懇話会の運営に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 組織としての意思を決定するための手続きは行わないこと。

(2) 代表者を置かないこと。

(3) 懇話会の名称については、「審議会」、「審査会」及び「調査会」を付した名称を用いないこと。

(4) 懇話会の担当事務については、「審議する」、「審査する」、「諮問する」、「答申する」及び「建議する」の表現を用いないこと。

(5) 懇話会の検討結果については、「答申」、「建議」、「報告」及び「提言」の表現を用いないこと。

(6) 懇話会の委員が会議に出席したことに対し、対価を支払う場合の歳出科目は、報償費であること。

2 懇話会の委員の決定及び公募に当たっては、第6条から第9条までの規定を準用することとし、その決定については、通知文書により依頼するものとする。

第4章 会議の公開

(会議の公開)

第12条 附属機関等の会議は、原則として公開する。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合を除く。

(1) 法令の規定により、会議が非公開とされている場合

(2) 春日井市情報公開条例（平成12年春日井市条例第40号）第7条各号に掲げ

る情報（以下「不開示情報」という。）に該当すると認められる事項について審議等を行う場合

- (3) 会議を公開することにより、当該会議の適正な運営に著しい支障が生ずると認められる場合

（公開又は非公開の決定）

第13条 附属機関等の会議の公開又は非公開の決定は、前条の規定により、附属機関にあつては附属機関の長が当該会議に諮って行い、懇話会にあつては市長が行うものとする。

- 2 附属機関及び市長は、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。

（公開の方法等）

第14条 附属機関等の会議の公開は、会場に一定の傍聴席を設け、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 附属機関等は、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、傍聴手続、遵守事項等を定め、会場の秩序維持に努めるものとする。

- 3 附属機関等は、会議資料を傍聴者に配付し、又は閲覧に供するものとする。ただし、不開示情報が記録されているものを除く。

（会議開催の周知）

第15条 附属機関等は、公開する会議を開催するに当たっては、当該会議開催日の2週間前までに、次に掲げる事項を広報、ホームページ等により市民に周知するものとする。ただし、会議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) 傍聴定員
- (6) 傍聴手続
- (7) その他必要な事項

（会議資料等の公開）

第16条 附属機関等は、会議資料及び当該会議の議事録又は議事要旨を公開するよう努めなければならない。ただし、不開示情報が記録されているものを除く。

（施行の状況の公表）

第17条 この指針に基づく附属機関等の会議の公開の施行の状況は、毎年度市長が取りまとめ公表するものとする。

附 則

- 1 この指針は、平成27年4月1日から施行する。
- 2 春日井市附属機関等の会議の公開に関する基準（平成14年4月1日施行）及び春日井市附属機関等委員の公募基準（平成14年4月1日施行）は、廃止する。

附 則

この指針は、平成28年4月1日から施行する。

3 議事録等の作成に関する指針

第1 趣旨

この指針は、春日井市における審議会等の透明性及び公開性の向上を図るため、法令等に別段の定めのある場合を除き、議事録等の作成について必要な事項を定めるものとする。

第2 対象となる会議

この指針の対象となる会議は、次に掲げるものとする。

- (1) 附属機関（地方自治法第138条の4第3項の規定に基づき設置されたものをいう。以下同じ。）
- (2) 附属機関に類するもの
- (3) 市職員以外の外部の者を含む会議で、前2号に該当しないもの
- (4) 庁内会議（軽易なものを除く。）

第3 議事録等の作成方法

議事録等は、次の標準様式のいずれかの方法に従って作成するものとする。

- (1) 議事録（全文筆記） 第1号様式
- (2) 議事録（要点筆記） 第2号様式
- (3) 議事要旨 第3号様式
- (4) 議事記録 第4号様式

第4 作成方法の選択

- 1 議事録等の作成方法については、審議会等の会議の種類に応じて適切な標準様式の選択を行うとともに、必要に応じて記載事項等を適宜変更し、適正な議事録等の作成に努めなければならない。
- 2 前項の選択に当たっては、おおむね次の表を参考とし、あらかじめ審議会等に諮って、その作成方法を決定するものとする。

審議会等の会議の種類	議事録等の作成方法
附属機関の会議のうち、不服申立てに係る口頭審理その他特に重要な事項を扱う場合	議事録（全文筆記）又は議事録（要点筆記）
附属機関及びこれらに類するもの	議事録（要点筆記）
市職員以外の外部の者を含む会議で、上記に該当しないもの	議事録（要点筆記）又は議事要旨
庁内会議（軽易なものを除く。）	議事要旨又は議事記録

- 3 議会及び執行機関（教育委員会、選挙管理委員会等）の議事録等について

は、法令等又はそれぞれ当該機関の定めるところによる。

第5 議事録等の作成手順

1 議事録等の作成手順

議事録等の作成は、原則として次の手順に従って行うものとする。

- (1) 原案の作成、課長等の確認
- (2) 委員の確認手続
- (3) 署名（必要に応じ、押印を得ること）
- (4) 文書管理システムによる起案

2 委員の確認手続及び署名

委員の確認手続及び署名は、次のいずれかの方法で行うものとし、あらかじめ審議会等に諮って、その方法を決定するものとする。ただし、庁内会議の議事録等で、委員の確認手続及び署名が特に必要でないと認められるときは、これらの手続を省略し、文書管理システムによる起案を行うものとする。

委 員 の 確 認 手 続	署 名
会長及びあらかじめ指定する委員に確認してもらう。	会長及びあらかじめ指定する委員の署名
<u>委員全員に議事録等を送付し、一定の期間を定めて確認してもらう。</u>	委員全員の署名及び押印又は会長及びあらかじめ指定する委員の署名
次回会議で議事録等を配付し、確認してもらう。	

第6 議事録等の作成期限

議事録等は、会議の終了後1月以内に作成するよう努めなければならない。

附 則

この指針は、平成13年4月1日から施行し、当日以後に開催される審議会等の会議から適用する。

附 則

この指針は、平成19年4月1日から施行し、当日以降に開催される審議会等の会議から適用する。

第1号様式（第3関係）

(会議の回数及び審議会等の名称) 議事録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者
(役職及び氏名)
- 4 議題
- 5 会議資料
(配付した会議資料名)
- 6 議事内容
(発言者の氏名) : (発言内容については、全文を記載すること。)
- 7 その他

上記のとおり〇〇〇〇の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者〇人が署名（及び押印）する。

年 月 日

議 長	(印)
署名人	(印)
	(印)

第2号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称）議事録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容
（発言者の氏名）：（発言内容については、要点を記載すること。）
- 7 その他

上記のとおり〇〇〇〇の議事の経過及びその結果を明確にするためにこの議事録を作成し、議長及び出席者〇人が署名（及び押印）する。

年 月 日

議 長 (印)

署名人 (印)

(印)

第3号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称） 議事要旨

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容
（発言内容、意見、結論等の議事の要旨を記載すること。）
- 7 その他

備考 審議会等の会議の性質、議題、議事内容等を勘案し、議事の経過及びその結果を明確にしておく必要がある場合は、議事要旨についても署名（及び押印）を得るものとする。

第4号様式（第3関係）

（会議の回数及び審議会等の名称） 議事記録

- 1 開催日時
- 2 開催場所
- 3 出席者
（役職及び氏名）
- 4 議題
- 5 会議資料
（配付した会議資料名）
- 6 議事内容
（議事内容をまとめて簡略に記載すること。）
- 7 決定事項
（決定事項を簡略に記載すること。）
- 8 その他