

■ 附属機関等

◆ 目的

- 課題解決のための方針を策定したり、意見の答申をもらいたい。
- 事業や条例・計画等の原案に対する審議や意見をもらいたい。
- 市民のニーズや市の執行機関の取り組みに対する評価を聞きたい。

◆ 特徴

テーマについて、十分な協議や意見交換、検討を行うことができます。法律や条例の定めにより、調停、審査、諮問又は調査のために設置されるものや、要綱などの定めにより専門知識の導入や市政に対する市民の意見の反映などを目的に設置されるものも含まれます。市民意見をさまざまな角度から十分に把握できる一方、一つの方向にまとめていく力量が問われます。

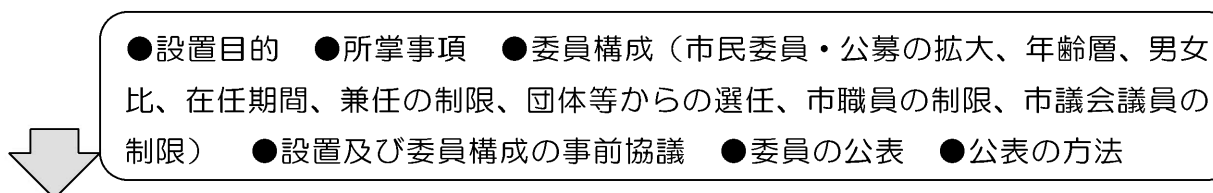
附属機関等には、定数に限りがあるため、委員の選定については、男女比率も含め、公平性、透明性が求められます。

◆ 有効な時期

白紙段階、条例・計画等の原案の段階、事業評価の段階

★ 附属機関等を設置し開催する場合のフロー図

【1 附属機関等の設置】



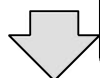
【2 市民委員の公募】



【3 会議の公表】

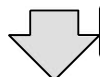


【4 開催に当たっての留意事項】



- 全体プロセスの企画 ●会議の進め方等の事前説明
- 適切な開催日時等の設定 ●資料の充実 ●効果的な会議の進行
- 会議の公開

【5 傍聴に当たっての留意事項】



- 傍聴の定員 ●傍聴の手続 ●入場の制限 ●傍聴者の遵守事項

【6 会議録の作成及び公表】

- 会議録の作成 ●公表の方法



【7 附属機関等の廃止又は統合】



1 附属機関等の設置

附属機関等を設置する場合には、人数的な制約があることを理解したうえで、市民参加手続の一つとして実施し、新設・既設を問わず、市政に対する市民の理解と信頼を深め、市民参加手続の機能が十分に発揮されるよう、次の事項に留意するとともに、あらかじめ企画部長に協議（企画政策課長、企画部長へ合議）します。なお、臨時的な附属機関等については、設置期限を明示するものとします。

※市職員のみで構成する内部組織や、関係団体との連絡調整を主な目的とする協議会、表彰等の審査を主な目的とする会議、特定の事業を実施するために組織する実行委員会などについては、附属機関等には含まれません。

（１）設置目的

法律や条例の定めにより、調停、審査、諮問又は調査のために設置するのか、要綱などの定めにより専門知識の導入や市政に対する市民の意見の反映などを目的に設置するのかなど、その目的を明確にします。

（２）所掌事項

設置された附属機関等が、審査や調査などを行う内容を明確にします。

（３）委員構成

広く市民の意見を反映させるためには、さまざまな立場や経験を持った市民が多様な意見をもとに議論できる機会をつくることが重要です。そのため、委員の選任に当たっては、原則、公募により選考する市民を含めることとし、法令等の定めがある場合やその附属機関等の性質上、市長がやむを得ないと認めた場合を除いて次の事項に留意し、あらかじめ企画部長に協議（市民協働課長、企画政策課長、企画部長へ合議）します。

① 年齢層

年齢が偏らないよう、幅広い年齢層から選任します。

② 男女比

第2次日進市男女平等推進プランに掲げる「審議会等への女性の登用率中間目標値35%」に基づき、男女のバランスに配慮した委員構成とするため、委員における女性の登用割合は概ね35%以上とします。



③ 在任期間

多様な意見をもとに議論できるよう、同一の附属機関等の在任期間は、就任時から通算で10年を超えないようにします。

④ 兼任の制限

多くの市民が参加できるよう、同一人を選任できる附属機関等の数は3機関までとします。

⑤ 団体等からの選任

団体等から委員を選任する場合は、当該団体等の長に限定しないようにするとともに、他の附属機関等との重複を避けるようにします。

⑥ 市職員の制限

市職員は委員として選任しないものとします。また、市退職職員についても、公募を除いて選任しないものとします。

なお、ここでいう職員とは、主に一般職の職員のことを指しますが、常勤の特別職の職員である市長、副市長についても、一般職の職員と同様に選任しないものとします。

⑦ 市議会議員の制限

法令等の定めがある場合などを除き、市議会議員は委員として選任しないものとします。

(4) 委員の公表

附属機関等の委員を選任したときは、次の事項を公表するものとします。

【公表事項】

- 委員の氏名
- 選任の区分（公募の市民、学識経験を有する者、関係団体の代表者など）
- 委員の任期

(5) 公表の方法

附属機関等の委員の公表は、次の方法から「2つ以上の方法」により行います。

- 所管部署の窓口、情報公開窓口又は本市の公共施設での閲覧や配布
- 広報にっしんへの掲載
- 市ホームページへの掲載
- その他、適当と認める方法

2 市民委員の公募

(1) 委員公募の公表

公募を行う際には、どのような基準で委員を選考するのかを明確にするため、次の事項を公表するものとします。

【公表事項】

- 附属機関等の名称及び所掌事項
- 委員の任期
- 会議開催の予定時期及び予定回数
- 報酬等の有無
- 募集する委員の人数
- 応募資格
- 応募方法
- 選考方法 → (注)
- 選考結果の通知方法
- その他、必要と認める事項



(注) 選考方法の留意事項

- 選考基準を明確にする。
- 公平・公正で透明性のある選考を行う。(選考委員会、公開抽選など)
- 選考は次のいずれか、または、いくつかを組み合わせた方法により行う。
 - ① 面接による選考 ② 小論文による選考 ③ 公開抽選
 - ④ その他、委員会・審議会の設置目的に照らし、適当と思われる方法
- 選考の結果は、応募者全員に対し通知する。
- 選考委員会を設置した場合は、選考委員の氏名を公表する。

次の事項に該当する場合は、公募委員を含めないことができます。

- 日進市行政手続条例第2条に規定される、「行政庁の処分その他公権力の行使に当たる行為」に関する審議等を行う場合
- 他の法令等によって委員の構成が規定されている場合
- 高度な専門知識が要求されるなど、委員の公募が適当でないと認められる場合

(2) 公表の方法

市民委員の公募の公表は、次の方法から「2つ以上の方法」により行います。

- 所管部署の窓口、情報公開窓口又は本市の公共施設での閲覧や配布
- 広報にっしんへの掲載
- 市ホームページへの掲載
- その他、適当と認める方法

3 会議の公表

附属機関等の会議を開催する場合は、災害時等緊急に会議を行う必要がある場合を除き、次の事項に留意して公表します。

(1) 会議開催の事前公表

附属機関等の会議を開催する場合は、次に掲げる事項を開催予定日の2週間前までに公表するものとします。

【公表事項】

- 会議の名称
- 開催日時
- 開催場所
- 会議の議題
- 会議の公開、非公開の別
- 会議の全部又は一部を非公開にする場合においては、その理由
- 傍聴者の定員及び傍聴の手續



(2) 公表の方法

附属機関等の会議開催の事前公表は、次の方法から「2つ以上の方法」により行います。

- 所管部署の窓口、情報公開窓口又は本市の公共施設での閲覧や配布
- 広報にっしんへの掲載
- 市ホームページへの掲載
- その他、適当と認める方法



4 開催に当たっての留意事項



(1) 全体プロセスの企画

附属機関等の会議を効果的に進めるには、市の執行機関の意思決定手続（庁内会議や議会）と審議期間を適切に関連づけたスケジュールを組むことや、各会議の目標を明確にするなど、十分な審議が行えるように全体プロセスを企画します。

(2) 附属機関等の会議の進め方等の事前説明

委員任命時又は最初の会議開催時に、附属機関等の目的や会議回数等のスケジュール、結果の施策への反映方法等、全体のイメージを委員に明確に伝えます。最初に説明することは、委員の信頼感や共通認識を築くだけでなく、自分達に求められる役割を認識する上で重要となります。

(3) 適切な開催日時等の設定

委員が参加しやすい日時・場所等を考慮して設定します。

(4) 資料の充実

附属機関等の会議を効果的に進めるためにも、分かりやすい資料の提供に努めます。内容によっては、委員が事前に検討の準備ができるよう、資料を事前に配布するよう努めます。

(5) 効果的な会議の進行

出席する委員全員が発言できるように配慮するとともに、意見が活発に交換できるよう進行を行います。



(6) 会議の公開

附属機関等の会議を開催する場合の公開方法は、希望する者に傍聴を認める方法により行います。

ただし、次の事項に該当する場合は、会議の全部又は一部を公開しないことができますが、その場合、あらかじめ理由を公表します。

- 法令や条例等により非公開とされている場合
- 審議内容が日進市情報公開条例第6条の規定に該当する場合

非公開の決定

会議の非公開については、附属機関等の長又は委員の発議によって可否を決めることとなりますが、その場合は出席委員総数の3分の2以上の多数をもって決定します。

なお、初開催となる会議の非公開については、附属機関等の委員の総意により、その代表者が決定することとなります。ただし、代表者が決まっていない場合は、会議の開催権限を持つ所管部署などが決定します。



5 傍聴に当たっての留意事項

傍聴については、次の事項に留意して行います。



(1) 傍聴の定員

より多くの市民が傍聴できるよう、傍聴者の定員は5名以上とします。

ただし、委員の自由な発言や議論を阻害しないよう、附属機関等の委員数に対して傍聴者の人数があまりにも多くならないようにするなどの配慮も必要です。

(2) 傍聴の手続

傍聴者の人数をあらかじめ把握し、必要な資料等の準備ができるよう事前申込みとし、先着順で決定します。ただし、前もって定員を超えることが予想できる場合は、抽選により決定することができます。

なお、傍聴者は住所・氏名を明らかにするものとしています。

(3) 入場の制限

次のいずれかに該当する者は、会議場へ入場することができません。

- 人に危害を加えるおそれのある物を携帯している者
- はち巻、腕章、たすき、リボン、ゼッケン、ヘルメットの類を着用又は携帯している者
- プラカード、旗、のぼりの類を携帯している者
- 笛、ラッパ、太鼓その他楽器の類を携帯している者
- 酒気を帯びていると認められる者
- その他、会議の進行を妨害又は人に迷惑を及ぼすと認められる者

(4) 傍聴者の遵守事項

附属機関等の会議の進行を妨げることがないように、傍聴者が守るべきルールを次のように定めています。

また、附属機関等の長は、違反すると認められる者を制止し、従わないときは退場させることができます。

- 会議の進行に関する発言や可否を表明しない。
- みだりに席を離れ、又は会議の進行の妨害となるような行為をしない。
- 写真、ビデオ等の撮影や録音等をしない。ただし、当該附属機関等の長の許可を得た者は、この限りでない。
- 会議を円滑に進行するために必要な場合は、当該附属機関等の長の指示に従う。

6 会議録の作成及び公表

(1) 会議録の作成

附属機関等の会議を開催したときは、次の事項を記載した会議録を作成し、非公開情報を除いて公表します。

【記載事項】

- 会議の名称
- 開催日時
- 開催場所
- 会議の議題
- 会議の公開、非公開の別
- 会議の全部又は一部を非公開にする場合においては、その理由
- 出席委員及び欠席委員の氏名
- 説明のために出席した職員の職氏名
- 傍聴者の人数
- 発言の内容又は要旨
- 附属機関等の会議において必要と認めた事項



(2) 公表の方法

附属機関等の会議録の公表は、次の方法から「2つ以上の方法」により行います。

- 所管部署の窓口、情報公開窓口又は本市の公共施設での閲覧や配布
- 広報にっしんへの掲載
- 市ホームページへの掲載
- その他、適当と認める方法



7 附属機関等の廃止又は統合

設置した附属機関等が、次のいずれかに該当する場合は、廃止又は統合するものとし、あらかじめ企画部長に協議（企画政策課長、企画部長へ合議）します。

- 設置目的が既に達成されているもの
- 社会経済情勢や市民ニーズの変化等により著しく役割が低下してきたもの
- 活動が著しく不活発なもの
- 他の行政手段等により代替可能なもの
- 設置目的及び所掌事項が他の附属機関等と類似又は重複しているもの
- その他市行政の簡素、効率化の見地から廃止又は統合が望ましいもの

附属機関等のチェックリスト

市民参加の手続として、附属機関等を設置し開催する場合は、以下のチェックリストを参考にしてください。

1 附属機関等の設置 (参照ページ P13~P14)		チェック欄
	確認項目	
①	設置目的を明確にする	
②	所掌事項を明確にする	
③	公募による市民委員を含める	
④	年齢層のバランスに配慮する	
⑤	女性の登用を図り、男女のバランスに配慮する	
⑥	委員の在任期間は、就任時から通算で10年を超えないようにする	
⑦	同時期に他の附属機関等を含め、3機関を超えて兼任する者は選任しない	
⑧	団体等からの委員選任の場合、当該団体等の長に限定しないととも、他の附属機関等との重複を避ける	
⑨	市職員は委員選任しないととも、市退職職員についても、公募を除いて選任しない	
⑩	市議会議員は委員に選任しない	
⑪	附属機関等の設置及び委員の選任について、事前に企画部長と協議を行う	
⑫	選任された委員について、定められた2以上の方法で公表を行う	



2 市民委員の公募（参照ページ P15）

	確 認 項 目	チェッ ク欄
①	公募の際に必要な事項について、定められた2以上の方法で公表を行う	
②	公募委員を含めない場合、その理由を明確にする	

3 会議の公表（参照ページ P16）

	確 認 項 目	チェッ ク欄
①	開催予定日の2週間前までに、開催日時等必要な事項について、定められた2以上の方法で公表を行う	

4 開催に当たっての留意事項（参照ページ P17～P18）

	確 認 項 目	チェッ ク欄
①	適切なスケジュールや会議の目標設定等、十分な審議が行えるよう全体プロセスを企画する	
②	任命時又は最初の会議開催時に、附属機関等の目的や会議回数、結果の反映方法等、全体のイメージを委員に伝える	
③	委員が参加しやすい日時、場所等を考慮する	
④	分かりやすい資料の提供に努める	
⑤	委員全員が発言できるように配慮し、意見が活発に交換できるよう進行する	
⑥	附属機関等の会議は、傍聴による公開で行う	
⑦	附属機関等の会議の全部又は一部を非公開とする場合は、その理由を事前に公表する	

5 傍聴に当たっての留意事項 (参照ページ P19)

	確 認 項 目	チエッ ク欄
①	より多くの市民が傍聴できるよう、傍聴者の定員は5名以上とする	
②	傍聴は、必要な資料等の準備ができるよう事前申込みとし、傍聴者は住所・氏名を明らかにする	
③	傍聴者は、会議の進行を妨害又は人に迷惑を及ぼすと認められる場合は、会議場へ入場できない	
④	附属機関等の長は、違反すると認められる者を制止し、従わないときは退場させることができる	

6 会議録の作成及び公表 (参照ページ P20)

	確 認 項 目	チエッ ク欄
①	附属機関等の会議を開催したときは、発言の内容等必要な事項を記載した会議録を作成する	
②	作成した会議録は、定められた2以上の方法で公表を行う	