

# I 富士見市 自治基本条例 の解説

## 【更新履歴】

平成 16 年 5 月 1 日 第 1 版発行

平成 21 年 3 月 第 2 版発行

平成 26 年 5 月 30 日 第 3 版発行

平成 27 年 4 月 1 日 第 4 版発行

平成 31 年 1 月 1 日 第 5 版発行

令和 2 年 月 日 第 6 版発行

## 第6章 市政運営

~~（計画的な総合行政）~~ （総合的かつ計画的な市政運営）

~~第18条 市は、市政運営の指針である基本構想に基づき、総合的かつ計画的な行政運営に努めなければならない。~~

市は、総合的かつ計画的な市政運営を図るための基本構想を策定し、これに基づき市政運営を行わなければならない。

### 【解説】

市の最上位計画である基本構想を策定し、これに基づき、限られた財源のもとで計画的で効率的な市政運営を行っていく必要があることを定めています。

（情報の公開）

第19条 市は、市が保有する情報を公開するとともに、正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう情報提供の充実に努めなければならない。

### 【解説】

情報公開条例に基づき、市民の開示請求により情報の公開を行うとともに、市民にわかりやすく作成した情報を広報紙やホームページなどにより積極的に提供することを定めています。

＜情報提供のための主な取組み＞

広報『ふじみ』、ホームページ、フェイスブック、ツイッターなどのSNS、子育て応援モバイルサイト『スマイルなび』、防災メール など

（説明責任）

第20条 市は、施策の立案、実施及び評価のそれぞれの過程において、その内容及び必要性を市民にわかりやすく説明することに努めなければならない。

### 【解説】

施策の立案、実施、評価のそれぞれの過程において、必要性や妥当性等を市民にわかりやすく説明することは、信頼関係を築き、市民参加や協働を進める上で重要です。そのため、市は内容をわかりやすく説明していくことに努めることを定めています。

（応答責任）

第21条 市は、市民の市政に関する意見及び要望に対して迅速かつ誠実に応答しなければならない。

# Ⅱ 富士見市 市民参加手続規則 の解説

## 【更新履歴】

平成 16 年 5 月 1 日 第 1 版発行

平成 21 年 3 月 第 2 版発行

令和元年 12 月 1 日 第 3 版発行

令和 2 年 月 日 第 4 版発行

(重要施策)

第4条 条例第12条第1項に定める重要な施策（以下「重要施策」という。）は、次に掲げるものとする。

- (1) 市の基本構想
- (2) 市の総合的な施策に関する計画
- (3) 市の各行政分野の施策の基本事項を定める計画
- (4) 市政の基本事項を定めることを内容とする条例（法令の制定又は改廃に基づくものを除く。）
- (5) その他実施機関が特に市民参加手続又は市民意見提出手続を実施する必要があると認めるもの

2 前項の場合において、重要施策が次のいずれかに該当するときは、原則として市民参加手続又は市民意見提出手続の実施の対象としない。

- (1) 法令の規定により実施の基準が定められているもの
- (2) 実施機関の内部の事務処理に関するもの
- (3) 市税の賦課及び徴収並びにその他金銭の徴収及び給付に関するもの

**【解説】**

条例及び規則で規定する市民参加手続等の対象となる内容を規定しています。

1 市は事業を行うにあたり、これまでも説明会の開催や市民検討会議等を設置し、市民参加による市政運営をすすめながら市民の意見・意向の反映に努めてきました。

これまでのこうした取組みは、今後も継続発展させるとともに、重要な施策については市民参加手続等を実施することとします。

- (1) **条例第18条及び**富士見市議会基本条例第9条第1号に規定する「基本構想」を指します。
- (2) 「市の総合的な施策に関する計画」とは第1号の基本構想で定めた基本目標を実現するため、具体的な施策を体系的に示した「基本計画」を指します。
- (3) 「各行政分野の施策の基本事項を定める計画」とは、環境基本計画や高齢者保健福祉計画、生涯学習推進基本計画、男女共同参画プラン、都市計画マスタープラン等を指します。なお、計画の内容によっては「指針」や「大綱」等必ずしも「計画」という名称を使用していないものもありますが、名称を問わず市民参加手続等の対象とします。
- (4) 条例のうち、市政全般又は個別行政分野における基本理念、方針、市政を推進する上での共通の制度を定めるものを対象とします。「市政全般」にあたるものとしては自治基本条例、市民投票条例、情報公開条例、個人情報保護条例、行政手続条例等が、「個別行政分野」にあたるものとして

# Ⅳ 審議会等の運営 及びパブリックコメントの 運用に関するマニュアル

## 【更新履歴】

平成 16 年 12 月 3 日	第 1 版発行	
平成 18 年 12 月	第 2 版発行	会議録等の公開について追加
平成 19 年 4 月 1 日	第 3 版発行	組織改正による一部改正
平成 20 年 2 月 8 日	第 4 版発行	組織改正による一部改正
平成 20 年 12 月 17 日	第 5 版発行	パブリックコメントの運用について一部改正
平成 21 年 3 月	第 6 版発行	改訂版
平成 22 年 6 月	第 7 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
平成 23 年 4 月	第 8 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
平成 24 年 6 月	第 9 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
平成 28 年 1 月	第 10 版発行	審議会等の運営及びパブリックコメントの運用 について一部改正
令和元年 12 月	第 11 版発行	全部改正
<u>令和 2 年 月</u>	<u>第 12 版発行</u>	<u>審議会等の運営について一部改正</u>

## 4 審議会等委員を公募するとき

- (1) 公募の公表
- (2) 公募委員の選考

### (1) 公募の公表

#### ア 公表方法

富士見市市民参加手続規則第3条に規定された方法で公表してください。

必須	市広報
	市ホームページ
任意	実施機関の担当窓口
	市政情報コーナー
	その他（市掲示板・SNS等）

#### イ 公表事項

富士見市審議会等の設置運営に関する指針別表1「審議会等の委員の公募に関する基準」に基づき、2週間以上の募集期間を設定し、次の事項を公表してください。

公表事項	①募集の趣旨
	②応募資格
	③募集人員
	④任期
	⑤応募方法
	⑥概ねの開催日程 (年間開催回数、開催曜日(平日や休日の別、日中や夜間の別))
	⑦概ねの開催場所
	⑧報酬
	⑨問合せ先

#### ウ 応募方法

富士見市審議会等の設置運営に関する指針別表1「審議会等の委員の公募に関する基準」に基づき、次の方法を設けてください。

応募方法	実施機関の指定する場所への書面の持参又は郵送
	ファクシミリ
	市ホームページ

## エ 市ホームページの作成

所管課で、委員公募のページを新規に作成します。作成する階層は次のとおりです。また、作成時に、公開期間の設定や、新着情報・募集情報への追加をしてください。

作成後、協働推進課へ電話で報告してください。公表事項や応募方法、公開期間について確認します。

<b>階層</b>	市政情報 ⇒ 市民参加・協働 ⇒ 審議会 ⇒ 審議会等委員の募集	
<b>公開期間の設定</b>	開始日	募集初日の午前0時
	終了日	募集末日の翌日午前0時
<b>新着情報の設定</b>	「追加する」を選択	
<b>カテゴリの設定</b>	「募集情報」を選択	

### (2) 公募委員の選考

募集期間の終了後には、附属機関・検討会議等の別に関わらず、各部で設置されている審議会等委員の公募に関する選考委員会を開催してください。

選考は、富士見市審議会等の設置運営に関する指針別表1「審議会等の委員の公募に関する基準」に基づき行い、委員の決定結果は、応募者全員に通知してください。

<b>選考基準</b>	①応募の動機が審議会等の設置目的にふさわしいと思われる者であること
	②居住地域、年齢構成、性別等に偏りのないよう配慮すること
	③審議会等の開催日程に概ね参加できる者であること

※ 選考委員会は、応募数が募集人数を超えない場合でも開催し、選考の透明性を確保するためにも、選考理由を明確に説明できるようにしてください。

選考委員会の進め方についてご不明な点がございましたら、協働推進課までご相談ください。

## 6 会議を開催するとき

- (1) 会議日程の事前公表
- (2) 議事録及び会議資料の公表

### (1) 会議日程の事前公表

会議日程を決定した場合は、非公開会議も含めを除き、会議開催のおおよそ7日前までに、市ホームページ等ですみやかに公表してください。

#### ア 会議の公開について

富士見市情報公開条例により、会議は公開が原則ですが、次の場合は、非公開とすることもできます。

- ・法律、政令、省令、条例等に、非公開の定めがある場合
- ・富士見市情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する事項を審議する場合
- ・公正で円滑な議事運営を確保する観点から、公開することにより、審議会等への妨害や委員への不当な圧力等により議事運営に著しく支障がある場合で、当該審議会が公開しないことを決定した場合。

#### イ 事前公表方法

必須	市ホームページ	「次回の開催予定」に掲載 市ホームページの掲載例 (P. 52・53) を参照
	市政情報コーナー	総務課指定様式
任意	市広報	様式自由
	実施機関の担当窓口	
	その他 (市掲示板・SNS 等)	※公表事項は市ホームページに準じます。

#### ウ 市ホームページによる公表の流れ

- ① 所管課で、当該審議会等のページの「次回の開催予定」を作成し、承認を得る。
- ② 協働推進課へ、次回の開催予定に掲載したことを、電話で連絡する。
- ③ 協働推進課で、「審議会のお知らせ」に情報を掲載する。
- ④ 会議終了後すみやかに、所管課で「次回の開催予定」から削除し、「過去の会議」へ追加してください。

### (2) 議事録及び会議資料の公表

富士見市情報公開条例では、議事録及び会議資料の公表が規定されているため、議事録及び会議資料の公表を必須とします。会議終了後、すみやかに市ホームページへ掲載してください。

ただし、紙面でしか公表できない会議資料は除きます。個人情報については非公開となりますので、取扱いには十分に注意してください。

※ 議事録について委員に署名や確認を求めている審議会等は、その後に公表してください。

現在、議事録の公表について委員への確認を行っていない審議会等は、会議の中でどのように公表するのかの確認を行ってください。

#### ア 議事録の作成方法

様式4 (P.67・68) により作成してください。

ただし、介護認定審査会、介護給付費等の支給に関する審査会については、これまでどおり、市ホームページの「過去の会議」欄に内容を掲載してください。

#### イ 議事録の必須掲載項目

<b>共通</b> (公開会議・ 非公開会議)	①会議の名称
	②開催日時
	③開催場所
	④出欠席者
	⑤議題
<b>公開会議のみ</b>	⑥議事内容 (原則要点筆記)

<b>介護認定審査会・ 介護給付費等の支給 に関する審査会</b>	①年度別の開催回数または開催日
	②開催場所
	③出席者
	④公開・非公開の別
	⑤議題

#### ウ 議事録及び会議資料の公表方法

<b>必須</b>	市ホームページ	PDF ファイルで掲載
<b>任意</b>	実施機関の担当窓口	紙で閲覧又は配布
	市政情報コーナー	

#### エ 過去の会議情報の保存期間

開催日の属する年度の翌年度4月1日から起算し、5年間は保存してください。

保存期間の経過後は、所管課における判断で削除することが可能とします。

#### <会議運営にあたっての留意点>

会議においては、すべての委員が発言できる機会をつくり、活発で多様な議論が行われるよう努めてください。

