

審議会運営ガイドライン案（090329 版）

1 審議会と市民参加

審議会は、市政の方針から個別事業のありかたまで、幅広い内容をもつ政策検討の機会です。京都市は市民参加推進条例により、この審議会をできるだけ市民の参加を得るものにすることを求めており、公募市民委員のひろがり、審議会や記録の公開など、それは着実に実行されています（●年●月現在、市民公募委員の審議会数は●）。

ワイガヤやってる審議会の絵

しーんとしてる審議会の絵

ですが、制度が広がってくると、次の課題も見えてきます。審議会への市民参加は、形式を整えたガス抜きのお机くらいに理解され、アライバイ参加に形骸化してはいないでしょうか？

意欲やきっかけをもって参加した多くの市民公募委員が、実際の審議会での「発言のしにくさ」や「自分の存在理由」に悩んでいます。事務局主導でそもそも議論の余地のない審議会、「エライヒト」たちが難しい顔と業界用語

でやりとりするのを黙って見ている 2 時間…「なんのためにいるのかわからない。市民に参加させたというお墨付け役？」「感じたことは言っていい意見なのかどうか」「市民の代表のような発言を求められても困る」「意見を言っても反映されない」。こうした意見が出てくることに、心当たりはありませんか？

●審議会への市民公募委員の参加はなぜ必要か

いうまでもなく、市民公募委員制度は、政策や制度をつくる過程に、市民が参加でき、市民の意見を反映できる大事な機会。でもそれは、なぜ必要なのでしょう。

以前は、「行政は法の執行である」といわれていました。しかし今は、自治体は地域の政府として、課題の解決や状況の改善のために、政策・制度を自ら考えつくりだす政策主体です。そもそも、その課題や状況は、市民生活そのものから生まれてきますし、何のために政策・制度をつくるのかといえば、市民とその生活を支える「政策・制度のネットワーク」のためなのです。その地域にすむ生活者自身としての市民の意見をふまえずに、よき政策・制度の創造は可能でしょうか。行政や専門家、また市民も、間違いのない存在ではありません。生活や現場から離れた独善に陥り、無意識のうちに自らの都合を優先させる

こともあります。それを防ぐには、多様な見地からの検証や議論が必要なのです。課題の現場に最も近い、市民の存在を生かすことが必須であることは言うまでもないでしょう。

しかし、「市民」や「市民の意見」はひとつではなく、「普通の市民」という存在はいません。市民公募委員に、「市民意見の平均値や代表」としての立場を求めるのは間違いです。「その人だけにしかない日々を歩んできた市民」がいるだけです（その意味では、職員だって「市民」です）。市民公募委員は、「市民」としてその人が経験してきた日々から得た蓄積や感覚をもって、その人自身がもつ意見を発言する存在です。「平均^{アベレージ}の市民」ではなく、「独自^{オンリーワン}の市民」なのです。

とすれば、市民公募委員が、そして他の委員が、審議会で積極的に意見を交わすことが必要です。そうした議論とその成果である結論こそが審議会の目的でもあるはずです。たんに「そこにいて了解してほしい」というお墨付け役だけではないはず（単なるお墨付けなら、むしろ市民公募委員はいりません。意欲ある市民にはべつのところで活躍してもらいましょう）。市民としての公募委員の感性を生かしてもらうこと＝意見や感性がおりこめる部分が審議の内容にはあること、そのことを市民公募委員に伝えること＝勇気を持って思っていることを発言してもらうこと。このように考えると、市民公募委員や他の委員の意見を生かす審議会運営のあり方を考える必要もあるようです。

●審議会のあり方も考える

「意見を反映すること」は「発言を取り入れたり報告書に記載したりすること」とイコールではありません。様々に異なり、対立もしうる意見や発言が、議論によって結論にいたれば、個別の発言が残らなくても、それは反映されています。しかし、審議会が、事務局や座長に一方向に発言が預けられ、クロストークのないものになってしまうと、個々の発言の行く末が問われることにもなります。議論が盛り上がらないからと善意で筋書きを細部まで作ってしまうことが審議会運営ではままたありますが、それは、自治体にとって「アリバイ参加」、市民にとって「おまかせ参加」にしてしまうことになりかねません。

したがって、審議会では、議論を交わし、それをもとに結論を作っていく時間が確保されること、見方を変えれば結論やシナリオが事前に決まっているようなものではないことが必要です。そのためには、予算をにらみつつも、結論にいたる議論ができるだけの時間と回数が必要です。そうした審議会の設計や、意見が積極的に出され、議論が深まる審議会運営は、どのようにして可能なのでしょう？

また、審議会への市民参加は、市民公募委員の採用だけにとどまりません。たとえば審議会の傍聴者は、その審議会に関心のある市民です。傍聴者を広げ、たとえば感想や意見を書いてもらうなどの新しい形を進めることも重要と思われます。

審議会がいきいきした議論をすすめ、そこに市民参加が生きるためには、制度をどのように運用したらいいのでしょうか？ このガイドブックは、その視点から、審議会運営のちょっとしたTIPSを提供するものです。

このガイドブックの構成

1 審議会と市民参加

この節です。審議会になぜ市民参加が求められるのか、最初に踏まえておきたい考え方を整理しています。

2 審議会と市民公募委員

審議会と市民公募委員をめぐって、よくある「失敗」を二つのシーンにわけて、解説します。

2つのシーンはそれぞれ、「以下の点、あなたは大丈夫ですか？」で、職員にチェックしてもらいたい「失敗の原因」を示し、そののち、それを防ぐための対応や工夫を本文で記しています。最後には、よりドラスティックな改善が期待できる制度の提案をしています。

3 審議会の公開

では、審議会への市民参加をいっそう充実したものにするポイントやコツ、事務局や市民のお悩み解決策を提案します。

4 審議会設置・運営のチェックリスト

では、2，3を、実際の審議会設置から運営の各段階のプロセスに沿って整理し、使いやすいチェックリストの形式にしてみました。ぜひ活用してください。

2 審議会と市民公募委員

シーン1 市民公募委員を「孤立」させないために

以下の点、あなたは大丈夫ですか？

- 担当は、市民公募委員の「役割」を理解していますか？
 - 1－3→市民公募委員は「市民の代表」「市民感覚の代表」ではありません
 - 担当は、市民公募委員を「参加のお墨付きをもらうための存在」と思ってませんか？
 - 担当は、市民公募委員をちゃんと公募してちゃんと選んでますか？
 - 1－2→市民公募委員の選任で配慮すること
 - 【参照】→その審議会、市民公募委員は要りますか？
 - 市民公募委員の応募がないとき（制度提案）
 - 「市民公募委員のススメ」の紹介
 - 担当は、市民公募委員が萎縮して意見を述べられない状況を防ぐ努力をしていますか？
 - ・市民公募委員の役割を伝えていますか？
 - 1－1→市民公募委員の役割を伝えよう
 - 1－5→市民もちろん、がんばってもらいましょう。
 - ・事前の情報提供していますか？
 - 1－4→意見が出てくる情報提供のしかた（ただし、誘導はダメ）
 - ・業界用語や専門用語をできるだけ避けていますか？
 - ・座長に配慮をお願いしていますか？
 - 【参照】→座長にお願いしたいこと
 - 【参照】→2－1－C大事なのはヤリガイ、報酬よりも回数？
- 【提案】市民公募窓口の一本化、「公募市民サロン」開催、市民政策アドバイザー制度

シーン1 市民公募委員を「孤立」させないために

1－1○市民公募委員の役割をお互いに理解する：「孤立」をふせぐ

市民公募委員には、京都市民を代表して・・・という重い役割をもって発言していただく必要はありません。普段その人が持っている意見や偏見をもたずに感じたままの意見を求めます（冒頭1 審議会と市民参加 をご覧下さい）。また、京都市の政策・制度のうえに暮らしをいとなむ立場から、専門家と呼ばれる人達が見落としがちな部分を補完・チェックする機能としての役割があります。

市民公募委員にどのような議論をしてほしいのか、どのような立場での発言を求めているのかについて、市側はきちんと設計し、具体的に説明し理解をしてもらいまし

よう。それをふまえて、専門家に対して質問や意見を言うのは非常に勇気が要ることですが、わからないことを正直にわからないという意見が重要であることを説明します。

【参照】→「審議会設置の目的ははっきりしていますか」（審議会の設計、どんなふうにしてますか？）

市民公募委員にその役割を理解していただくためにも、その前に、事務局じしんが審議会の設置について、その目的や、議題や回数の設定、運営についてあらためて確認しておく必要があります。そのためには→2-1をご覧ください。

1-2○市民公募委員の選任に当たって配慮すること

審議会の内容によっては、その目的に応じた年代別や性別、学生か一般人、または若年者ばかりか団塊世代の公募方法も考えられます。また、審議会そのものの存在や委員の公募の情報を知らない市民も多いことから、神戸市の事例にならって年齢別に無作為に抽出することも考えられます。

また、公募の実施に当たっては、どのような視点で選考を行うのかを募集案内に明記しましょう。

公募の事後には、応募状況と選考結果と判断の基準についても、応募者に伝えるようにしましょう。

【参照】→その審議会、市民公募委員は要りますか？（A-1にかかわる部分）

そもそも、市民公募委員はその審議会に必要でしょうか？ 審議や議論の余地のない審議会や研究会であれば、市民の参加は形式にとどまりがちです。もちろん、専門性の高い市民が京都市にはたくさんいます。そういう層をねらって公募をかけることもありえるでしょう。市民公募委員にお願いしたい役割を意識しつつ（市民として歩んできた経験・体験からの発言か、専門性が高くなりすぎることを防ぐチェック機能か、専門性ある市民としての発言か、など）市民公募委員のその審議会への必要性や役割を事務局じしんが意識しましょう。

1-3→市民公募委員は「市民の代表」「市民感覚の代表」ではないのです

●市民公募委員は「市民の代表」「市民感覚の代弁者」ではありません

「市民の立場から」「市民の感性で」話してほしい、という気持ちはありますよね。もちろん、市民公募委員は市民です。でも、たとえば職員も、「職員という市民」であるはず。同じように、「そのひとしかできない経験を、そのひとがもっている感性で積み重ねてきた、市民」です。だから、「市民の代表」「市民感覚の代弁者」ではありません。「市民の代表」なら議員さんですし、「市民感覚」なら、市民である職員さんだっただけ持っている、か、アンケートをとればいいはず。

「普通の市民」はいません。市民公募委員は、「市民であって、自分の道を歩んできたワタシ」として、その経験や感性や考えから浮かんでくる意見を求めましょう。

1－4→意見が出てくる運営・情報提供のしかた（ただし、誘導はダメ）

1－4－A○市民公募委員への配慮：事前の情報提供

市民公募委員は、専門家や業界団体の代表者に比べて審議会の雰囲気や場に慣れていない人が多いので、市民公募委員が孤立したり、発言しにくくなるケースがあります。

審議会の担当事務局は、できるだけ事前に市民公募委員の顔合わせの意味も含めて、審議会の内容や市民公募委員に求められている役割の説明を行うことが大切です。

1－4－B○審議会前の心理的誘導の禁止

事前の審議会の説明を行うにあたり、現状の問題点や議題テーマについての説明まででとどめておき、その後の議論の方向性や行政の対応、事務局の意見など心理的にある種の方向性を誘導するようなこととしてはいけません。また、事前説明はあくまでも市民公募委員に対する配慮が主たる目的ですので、事務局の説明（現状の問題や議題テーマ）に対する疑問や質問は本審議会で行ってもらうようにお願いします。

1－4－C○審議会における言葉・用語

市民公募委員が参加する審議会においては、できるだけ専門的な用語やいわゆる役所ことばのように日頃使い慣れてない言葉は使用しないで、できるだけ平易な言葉を使用し、専門用語には注釈をつける配慮を担当事務局をお願いします。

市民公募委員のためのスペシャルケアというよりも、審議会の傍聴や議事録公開を通じて、より広い市民が市政への理解を深めるためにも、お願いしたい対応です。

1－4－D→座長にお願いしたいこと（A－1にかかわる部分）

○市民公募委員が話しやすい運営を心掛けよう

座長や委員の中に、人の話を引き出したり、発言をうまく解釈してくれる人がいれば、スムーズな議論ができます。特に市民公募委員は、「こんなことを言って恥ずかしくないだろうか」などと不安な気持ちを持っている人も多いので、座長や事務局は、ぜひこのことを心掛けて運営してください。

【参照】→2－1－C大事なのはヤリガイ、報酬よりも回数？（A－1にかかわる部分）

1－5→市民もちろん、がんばってもらいましょう。

→「市民公募委員のススメ」の紹介（この部会で作るもの）

○市民公募委員に求めること（ルール）

審議会は京都市の重要な課題を審議する会議です。個人的に自由に発言はできますが、特定の方の誹謗や個々の利害については差し控えていただき、また単なる行政批判だけではなく、「京都のためには」という視点から、主体性（当事者意識）をもって発言していただくようにします。

【提案】→市民公募委員窓口、一本化しませんか（神戸市、一本化などの制度提案）

【提案】市民公募委員選定窓口の一本化の提案

市民公募委員の選定は、それぞれの担当事務局がそれぞれの解釈でそれぞれのやり方で選定しているのでバラツキが見られます。市民公募委員制度を用いて審議会で活用しようと思えば、市民公募委員専属窓口を設置して、市民公募委員選定の基準化からスキルアップ、活躍できる場づくり、PRなどを行うべきだと考えます。

また、将来的には神戸市市政アドバイザー制度のように1000人規模の市民公募登録も念頭におき、単発の審議会における市民公募委員の役割だけでなく、大きなグラントビジョンの流れの中での市民公募委員制度の取組みが必要と思われます。

【提案】市民政策アドバイザー制度

神戸市の制度をいかして、一定数の市民政策アドバイザーを募集する。区、年齢、性別、気になる政策分野（子育て・環境・医療、など）などを登録してもらい、審議会への市民委員として入ってもらうお誘い先になってもらったり、無作為でないアンケートやヒアリングの対象になってもらったり、気になる政策分野のパブリックコメントや審議会開催の案内を送ったりする。

【提案】「公募サロン」の提案

市民参加フォーラムが主催して、月1回など定期的に京都市の設置する各審議会に在籍する市民公募委員の情報交換や自習学習を設けることで市民公募委員同士の交流やスキルアップを図ります。特に市民公募委員経験者が未経験の市民公募委員に多くのことをレクチャーしていくことは、市民参加の輪を広げていく上で大きな意味があると思えます。また、この公募サロンを通じて、審議会等ガイドライン等ガイドラインのブラッシュアップも最終チェック行っていければ良いと考えます。

シーン2 議論のない審議会は無意味である

以下の点、あなたは大丈夫ですか？

- 事業や施策を進める単なるステップとして、審議会を置いていませんか
- 審議会でも深い議論をしてもらう（それによって結論を変える）つもりはありますか。
- 予算と期間だけで、審議会の回数を設定していませんか。

2-1→審議会の設計、どんなふうにしてますか？

2-2→審議会のメンバー構成はどんなふうを考えてますか？

●担当と各委員のやりとりに終始していませんか。議論やクロストークしてますか。

2-1→審議会の設計、どんなふうにしてますか？

●委員に、役割と責任を意識してもらっていますか。

2-2→審議会のメンバー構成はどんなふうを考えてますか？

●委員に、議論するつもりになってもらっていますか。

2-3→委員にお願いしたい役割をお伝えする

【提案】事前協議制度の提案

○市民参加からみた審議会

2-1 審議会の設計、どんなふうにしてますか？

2-1-A ○審議会設置の目的や理由をはっきりさせる

なぜ審議会を設置するのか、なぜ審議会で議論をするのか、審議会ではなく、公聴会や地元説明会、ワークショップなど、他の効率的な方法がないかなどについて、十分に検討を行ってください。検討の結果、審議会を設置すると判断したときには、その目的や理由を市民に明らかにし、市民の理解に努めましょう。

2-1-B ○議論のできる期間や時間の確保

審議会での議論の内容に応じて、それに必要な期間と時間、回数を確保しましょう。開催時間は、費用対効果を考慮しつつも、委員会が求めている委員の出席のしやすさにも配慮して、審議会の委員構成に合わせて、平日の昼間だけでなく、夜間や休日の開催も検討しましょう。

子育て世代の委員さんには託児を

委員の任期も、議論が十分にできるよう、また、委員にやり残し感が残らないよう、考慮して決めましょう。（多くが2年だが、議論の内容によっては3年もありえる。）

限られた期間や時間で十分な議論ができるように、第1回までに事前説明をするほか、資料の事前配布に努めましょう。できれば、どのような発言をすればよいか、などをイメージが掴めるよう、その審議会の傍聴をしてもらうことも検討しましょう。

2-1-C ○大事なのはヤリガイ＝議論を通じた市政参加（報酬を減らしてでも回数を確保の方が委員に充実感が残るのでは）

だらだらと長い会議は好ましくないが、審議内容によって多少伸びることは考えて余裕も持ちましょう。委員の多くは、報酬のために来られているのではなく、京都市のために役に立ちたいとの思いで来られています。開催は間延びしない程度にした方が慣れやすいし前回の感覚が残っている方がよいので、1回当たりの報酬を減額してでも開催

回数の確保をすることも検討しましょう。

2-2 ○審議会の目的に応じた委員の構成を考えよう

審議会の委員は、その設置の趣旨、目的を踏まえ、広く各界各層及び幅広い年齢層の中から適切な人材を選出してください。また、女性については、「審議会等への女性の登用促進のための特別活動要綱」に基づき積極的な登用を図るものとします。

選出する人数も、委員に発言の機会が確保され有効な議論ができるよう考慮してください。

2-3 ○委員には役割を十分に理解してもらうこと

審議会の委員の選出に当たっては、その審議会の設置目的や議論してもらいたいこと、審議会でのこれまでの議論の経過など、議論に必要な情報を提供して委員の役割を十分に理解してもらって、委員の持つ経験や能力を十分に発揮できるよう努めてください。

【提案】事前協議制度の導入

各局や担当課で判断してきた、審議会の設置の目的、議論の内容、委員の構成、委員を公募するかどうかなどの点について、委員の意見をどのように市政に生かしていこうとするのかを明確にするため、これらの点をも事前協議する制度の導入を提案する。その事前協議の内容は、市民参加推進フォーラムに報告し、評価を行って、必要に応じて指導や指示を行うものとする。（別紙）

3 審議会の公開

○審議会 公開する？しない？：市民参加推進ガイドラインから

○審議会の公開

- (1) 公開の決定等
- (2) 非公開になる場合について
- (3) 審議会情報の提供・公開
- (4) 公開の実施、傍聴席の確保
- (5) 会議録の作成、公開

市民参加ガイドラインの10～11ページの内容と同様の記述に。

○市民の目がある審議会

○傍聴しやすい工夫

→広報、HPの公開は早めに

開催の告知の期限をルール化（例 1週間前までにはHPにアップのこと）

HPだけでなく市民しんぶん等など多様な方法で広報に努める。

非公開でも開催の広報を行い、その理由も述べる。

審議会の結果の公開方法の統一化（いつまでに公開するか、HPで公開すること、公開の内容（議事録か摘録か。発言者名を載せるか。など）

→できれば机はあったほうが

→傍聴者やマスコミへの対応 不規則発言や写真撮影に対する対応のモデルを提示？

→アンケートはとりましょう

4 チェックリスト

シーンごとにわけていた注意点と解説を、審議会の設置の企画から審議会の実施まで、時系列のチェックリストしてまとめました。遺漏なく満たしていますかご確認下さい。

審議会運営チェックリスト

1 審議会の設置の検討

☐ どのような目的で審議会を設置するのかの整理ができていますか。 市政の課題に対する審議会に求めるものは何なのかを明確にしてください。
☐ その目的のために審議会での審議が最も適切ですか。他の手法は検討しましたか。 市民ニーズをもとに政策の立案を進めるために、専門的な観点から検討を加え、また、多様な市民意見をもとに議論を深めるため、審議会を設置する場合があります。しかし、議論を深める方法として、公聴会、地元説明会、ワークショップなど、他の手法と比較して最も適当な手法かを検討してください。
☐ 審議会でも何を議論してもらうかの整理ができていますか。 審議会でも何を議論してもらうかを明確にし、また、委員の選任に当たってもそれをしっかり伝えましょう。
☐ 議論のために必要な審議会の構成を整理しましたか。 審議会の設置目的や議論のテーマに対して適切な審議会の構成を検討して明確にしてください。委員の人数が多すぎると委員の発言の機会が確保できず、有効な議論ができなくなるので、議論のできる人数としてください。
☐ 議論のために必要な審議期間と審議回数を検討しましたか。 議論が十分にできるよう、また、委員にやり残し感が残らないよう、期間や回数の確保に努めましょう。 また、市民公募委員は、報酬のためではなく京都市のために役に立ちたいと考えて来られています。1回あたりの報酬を減額してでも開催回数を確保することも検討しましょう。

2 委員の選任

☐ 広く各界各層、幅広い年齢層から選出していますか。 審議会の委員は、その設置の趣旨、目的を踏まえ、広く各界各層及び幅広い年齢層の中から適切な人材
--

を選出してください。
☐ 女性委員の登用の促進を図っていますか。 女性委員については、「審議会等への女性の登用促進のための特別活動要綱」に基づき積極的な登用を図ってください。（女性の比率の目標値 35%）
☐ 委員の就任制限を守っていますか。 審議会の活性化を図るとともに、委員がその職責を十分果たしえるよう、同一人の兼任は、3 審議会（他任命権者が委嘱する審議会を含む。）を上限とし、同一人の在任は、通算して6 年を超えないものとします。
☐ 委員の公募をするかの検討を行いましたか。 市民が審議に直接参加できるよう委員の公募に努めてください。
☐ 市民公募委員にどのような役割を果たしてもらうか検討しましたか。 市民として歩んできた経験・体験からの発言か、専門性が高くなりすぎることを防ぐチェック機能か、専門性のある市民としての発言なのか、などをお願いしたい役割を検討してください。
☐ 政策推進室市民参加担当に事前協議をしましたか。 一人当たりの就任制限に抵触していないか、選考の際に事前に協議をしてください。

3 市民公募委員の募集

☐ 応募の条件を検討しましたか。 審議会の設置趣旨、審議事項などに応じて、どのような役割を果たしてもらうかを定め、住所、年齢その他必要な条件を検討して定めてください。
☐ 募集の周知に当たり、どのような役割を期待しているかを明記していますか。 審議会の設置目的、任期、応募資格、会議開催回数、報酬、選考方法のほか、市民公募委員にどのような役割を期待しているかを明らかにしたうえで、市民しんぶん、インターネットのホームページ、チラシ等多様な広報媒体を通じて広く市民に周知してください。
☐ 募集の方法に工夫をしていますか。 どのような市民に参加してもらいたいかによって、チラシの設置場所などに工夫をしてください。（例：学生を対象として募集する場合には、大学へチラシを設置してもらうなど）
☐ 選考では、選考基準を定め、第三者の関与の下に公正な選考を行っていますか。 選考に当たっては、事前に選考基準を設定し、応募者から必要事項を記載した書面等の提出を受け、第三者の関与の下に公正な選考を行うものとします。 公募委員の委嘱は、男女同数を基本とし、多くの市民の参加を得るために、一人当たり2 審議会（他任命権者が委嘱する審議会を含む。）を上限とします。
☐ 政策推進室市民参加担当に事前協議をしましたか。 一人当たりの就任制限に抵触していないか、選考の際に事前に協議をしてください。

4 市民公募委員への配慮

☐ 市民公募委員に事前のレクチャーをしましたか。

市民公募委員を選考したら、公募委員に、審議会の内容や市民公募委員に求めている役割の説明を行って、会議で積極的に発言ができる環境を作りましょう。

☐ 市民公募委員の顔合わせをしましたか。

市民公募委員の事前のレクチャーは、市民公募委員同士の顔合わせにもなるよう配慮しましょう。

☐ 市民公募委員に対する心理的誘導はしていませんか。

事前の説明を行うときには、議題のテーマや現状の課題の説明までに留め、その後の議論の方向性や事務局の意見など心理的に誘導することにならないように配慮しましょう。疑問があれば、会議の中で聞いてもらうようにしましょう。

5 審議会の公開

☐ 審議会の公開・非公開を決めましたか。（原則、公開です。）

審議会は、市民参加推進条例により原則公開である旨を審議会の委員（予定者を含む。）に周知し、その上で、審議会の委員により議論を行い、公開又は非公開を決定してください。

なお、可能な限り、審議会設置の際に事前に各委員に公開・非公開を諮って決定しておいてください。

また、会議の開催ごとに決定が必要なときも、日程調整などの際に諮るなど、会議の開催前に決めておいてください。

☐ 非公開となる場合、その理由は基準に沿っていますか。

審議会の会議は、原則的に公開しなければなりませんが、審議会の審議事項が、次に該当する場合は、その限りではありません。

なお、以下の項目は、京都市情報公開条例に定める「非公開情報」であるので、詳細は、京都市情報公開条例の解説（情報公開の手引き（平成14年10月総務局））を参照してください。

- ① 個人のプライバシーに関する情報
- ② 法人等の事業活動に関する情報
- ③ 任意提供情報
- ④ 公共の安全、秩序の維持情報
- ⑤ 審議、検討、協議情報
- ⑥ 事務又は事業遂行情報
- ⑦ 法令秘等情報

また、法令等（条例を含む。）により非公開とされている審議会の会議は、非公開とします。

例：情報公開審査会、不動産評価委員会

6 会議の日時の決定と公表

☐ 会議は、委員の都合が付き範囲で、傍聴しやすい日時、場所ですか。

審議会の会議の日時、場所は、委員の都合が付き範囲で、市民が傍聴しやすい日時、場所を選んでくだ

	さい。審議の内容に関わりのある市民がどのような方かによっては、夜間や休日の開催も選択肢に入れて検討してください。
☐	審議会の開催情報を公開しましたか。(公開であるか、非公開であるかに関わらず公表してください。) 公開すべき事項は、会議の日時、場所、議題、傍聴の可否、傍聴者募集の方法（事前募集か、当日先着順、当日抽選等）、傍聴の定員、配布資料の内容、記者席の設置の有無、その他審議会ならびに審議事項に関する参考事項、問い合わせ先などです。 ただし、これらの事項のうち、議題等を公開することが、個人のプライバシーや法人等の事業活動などの非公開情報が公になるなどの支障がある場合は、その事項に限り公開しないことができます。 審議会除法の提供・公開は、インターネットのホームページやチラシ等の印刷物、市民しんぶんなど、効果的な手段により周知してください。（ホームページへの掲載については、〇〇を参照）

7 事前の準備

☐	会議の資料は、事前に委員に配布しましたか。 会議で意見が活発に出るよう、事前に委員に資料を配布し、読んでもらってから会議に臨んでもらいましょう。
☐	傍聴者用の資料も用意できていますか。 原則として、傍聴者にも委員と同じ資料を配布してください。ただし、資料が膨大になるときなど、場合によっては、ファイルの閲覧に代えることもできます。
☐	会場の入口に案内を表示していますか。 建物の入口と会議室の入口に、会議の名称と傍聴ができる旨の表示をしてください。
☐	会場に傍聴者の席は用意していますか。 傍聴者が傍聴しやすいよう、椅子はもちろんのこと、できるだけ机も用意しましょう。
☐	傍聴に係る遵守事項を定めていますか。 会議が公正かつ円滑に行うために必要な場合には、傍聴に係る遵守事項等を定め、事前に文書にして傍聴者に渡すなどして、会議開催中の会場の秩序の維持に努めてください。（参考例は〇〇を参照）
☐	報道機関の取材へ配慮をしましたか。 傍聴者とは別に報道機関用の席を用意しましょう。会議を公正かつ円滑に行うために必要な場合には、取材に係る遵守事項を定め、事前に報道機関に説明しましょう。（例：写真や映像の撮影は開始後10分間に限る など）
☐	会議に託児など配慮は必要ありませんか。 委員が会議に出席する際に託児が必要なときは、保育士と保育ルームの確保をするなどの配慮をしましょう。
☐	アンケートは用意しましたか。 広く傍聴者からも会議運営や審議内容に意見をもらえるよう、傍聴者からアンケートを取るよう努めましょう。

8 会議開催中の配慮

☐ 委員の皆さんが発言ができていますか。議論が活発ですか。

委員の皆さんが自分の意見を言う機会が確保できているか、クロストークができていないか、意識して運営しましょう。必要に応じて発言の少ない方にはマイクを回すなどの配慮しましょう。

☐ 専門的な用語を多用していませんか。

できるだけ平易な言葉を使用し、市民公募委員も含め、皆さんが議論に参加できるよう配慮しましょう。専門用語には注釈をつけるなどの配慮しましょう。

☐ 市民公募委員が話しやすい運営に心がけていますか。

人の話を引き出したり、発言をうまく解釈してくれると、スムーズな議論ができます。座長や事務局は、このことを心がけて運営してください。

9 会議録の作成と公表

☐ 会議録を作成しましたか。(1箇月以内を目安に会議録を作成し、公表しましょう。)

審議会の議事内容を公表するため、会議開催後1箇月以内を目安に会議録を作成してください。また、会議録の作成に当たっては、プライバシー情報など非公開情報が公にならないよう取扱に注意するとともに、委員の意見を十分に聞き、審議会運営に支障のないよう必要に応じて委員の個人名を伏せるなどしてください。

☐ 会議録を公開しましたか。

作成した会議録は、インターネットのホームページに掲載して公開してください。(ホームページへの掲載方法は〇〇を参照)

また、情報公開コーナーでの閲覧に供するとともに、必要に応じてその概要を印刷物にするなどの取組をしてください。

10 審議の結果の公表

☐ 審議の結果を公表しましたか。

審議会の答申を受けて策定された条例案や計画については、審議会でも出された意見がどのように生かされたかが分かるように配慮しましょう。また、委員にも送付するなど、説明に努めてください。

○市民にもっと見てもらおう

→市民向けパンフ（審議会G部会がつくるもの）の存在をPR

公募市民になろう・審議会ゲリラで行こう→作成のプロセスとタイムスケジュールを決めよう