

# 庁内会議のオープン化に関するQ&A（平成27年4月版）

庁内会議のオープン化について、次のとおりQ&Aを改訂しましたので、運用の参考としていただきますようお願いいたします。

## 庁内会議は次の①～③に分類しています。

- ① 規程、要綱等により設置され、構成員に市長、副市長又は局室区長のいずれかが含まれる会議
- ② 市としての意思決定に係る会議や、複数の局室区にまたがって連絡調整を行うことを目的とする会議
- ③ 市民や報道機関の関心が高く、公開の要請が特に高いと思われる会議

NO.	Q&A
<b>1 庁内会議の定義等について</b>	
Q 1-1	「〇〇ワーキング」の名称で開催されるものは庁内会議の対象となるのか。
A 1-1	名称の如何にかかわらず、①～③に該当する会合は、庁内会議の対象となる。
Q 1-2	①～③のいずれかに該当する会議については、すべて庁内会議の対象となり、オープン化するのか。
A 1-2	原則として、全てオープン化の対象となるが、「説明責任を果たすための公文書作成指針（平成27年4月改正版）」の「2（2）②対象とならない会議等」に該当する場合は、庁内会議の対象としないことができる。
Q 1-3	市民や報道機関の関心が高く、公開の要請が特に高いと思われる会議であっても、専ら連絡事項の伝達や情報の収集・共有を行うことを目的とする会議等は、庁内会議の対象とはならないのか。
A 1-3	「説明責任を果たすための公文書作成指針（平成27年4月改正版）」の「3 公文書の作成、保存管理に関する積極的な対応」のとおり、そのような会議であっても、積極的に公文書を作成し、保存管理するよう努めなければならない。その趣旨を踏まえ、当該会議は庁内会議の対象となる。
Q 1-4	庁内会議の対象となるかどうかの判断は、各所属において行うのか。
A 1-4	会議ごと、開催ごとに各所属において判断することとする。
Q 1-5	庁内会議の対象となるかどうかは、会議設置当初にその設置目的に照らして判断すればよいのか。
A 1-5	会議開催の都度、その議事内容によって判断する。また、当初は、単なる情報共有を目的とするなど、庁内会議の対象とならない会議であっても、例えば、開催回数を重ねて議論の成熟度が上がり、意思決定に係る議事内容となった場合は、当該会議は庁内会議の対象となる。

Q 1-6	市民や外部有識者等、本市職員以外の者が構成員に含まれている会議も庁内会議の対象となるのか。
A 1-6	庁内会議は、本市職員のみにより構成されているものを想定しているため、市民や外部有識者等が構成員に含まれる会議は、庁内会議の対象とならない。 ただし、当該会議の内容等に応じて、主宰者の判断により公開することや、当該会議の要綱等に基づき公開することはオープン市役所の趣旨に合致するものであり、何ら差し支えない。
Q 1-7	市民や外部有識者等、本市職員以外の者が構成員に含まれている会議は庁内会議の対象とならないとあるが、公開する必要はないのか。
A 1-7	庁内会議のオープン化の趣旨に鑑み、このような会議であっても、庁内会議に類するものについては、可能な限り庁内会議と同様の公開に努めていただきたい。なお、公開にあたっては、参加する本市職員以外の者に事前の了解を得る等の対応をお願いしたい。
Q 1-8	Q1-6に係る会議を公開する場合の周知はどのようにすればよいか。
A 1-8	庁内会議の開催予定報告と同じ様式により政策企画室広報担当及び報道担当へ報告することとする。また、開催予定報告様式の「主な出席者」欄に本市職員以外の者のうち主なものを記載すること。なお、公開しない場合の報告は不要とする。
Q 1-9	特別顧問や特別参与、嘱託職員は「本市の職員」に該当するとしてよいか。
A 1-9	特別顧問、特別参与、嘱託職員は、「本市の職員」に該当する
Q 1-10	係長級以下の職員のみが出席する会議は、庁内会議の対象となるのか。
A 1-10	庁内会議は、課長級以上の職員を主たる構成員とする会議等を想定している。
Q 1-11	②の「市としての意思決定に係る会議」とは、どのような会議か。
A 1-11	「市としての意思決定に係る会議等」とは、次のものをいう。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該会議等において市としての意思決定が行われる会議等</li> <li>・当該会議等において市としての意思決定は行われられないものの、市としての意思決定に向けて方針・方向性を定める会議等や当該会議等における結果が市としての意思決定にあたり大きく影響を与える会議等</li> <li>・当該会議等において市としての意思決定は行われられないものの、当該会議等において取りまとめた結果が、市としての意思決定を行う際の原案として扱われる会議等</li> </ul> <p>なお、「市としての意思決定」とは、市長が意思決定を行うものに限らず、区長又は局長級の職員が委任又は専決の権限を有する事項にあっては、それらの者が意思決定を行うものを含む。</p>

Q 1-12	いわゆる「局議」について、規程、要綱等を定めていない場合、庁内会議の対象となるのか。
A 1-12	局議の開催ごとに判断することになる。 なお、②に該当するかどうかの判断に際しては、局議が市としての意思決定に関係するかどうかの問題となるが、単なる局内調整に過ぎない局議は、その時点では市としての意思決定に関係するとはまでは言えないため、庁内会議の対象とならない。 例えば市長への説明を行う前に所属内で当該説明内容を整理するために行われる局議等は庁内会議の対象とならないものとする。

## 2 庁内会議のオープン化の方法等について

Q 2-1	庁内会議のオープン化とは、どのような方法で行うのか。
A 2-1	<p>「庁内会議のオープン化」とは、庁内会議を報道機関に原則として公開で開催すること（以下、「事前公開」という）及び会議開催後に会議要旨などを大阪市ホームページで公表すること（以下、「事後公表」という）をいう。</p> <p>事前公開の方法は、庁内会議開催の原則3日前までに、「庁内会議の開催予定報告」を広報担当及び報道担当へメールにより報告することにより行うこと。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>①メール送付先：次の両担当組織メール          広報 <a href="mailto:aa0015@city.osaka.lg.jp">aa0015@city.osaka.lg.jp</a>          報道 <a href="mailto:aa0016@city.osaka.lg.jp">aa0016@city.osaka.lg.jp</a>          ②メール件名：「【庁内会議開催報告】＋会議の開催日＋所属名」          ③ファイル名：「会議の開催日＋所属名」</p> <p>【例】          メールの件名：【庁内会議開催報告】270401政策企画室          ファイル名：270401政策企画室</p> </div> <p>事後公表の方法は、会議開催後1週間以内に、『「庁内会議のオープン化」に係る「庁内会議の概要」の作成要領（改定版）』に基づき「大阪市ホームページ運用管理システム」に設けているテンプレートに必要事項を入力する形で行うこと。</p>
Q 2-2	開催予定報告を行った後に、当該会議の開催が中止・延期となった場合にはどのように対応すればよいか。
A 2-2	当該会議に係る開催予定報告様式の備考欄に「本会議の開催は中止となりました」等と追記し、改めて広報担当及び報道担当へメールにより報告していただきたい。また、延期となった場合には、延期後の会議の開催予定報告様式の備考欄に「本会議は○月○日開催予定の延期分です。」等と追記いただきたい。
Q 2-3	取材要領について、統一的な取材要領の策定はしないのか。
A 2-3	庁内会議については、その出席者や内容、報道機関からの注目度などが様々であると想定されるため、基本型の取材要領の提示に留めている。実態に応じて柔軟な対応をお願いしたい。

Q 2-3	会議開催結果（事後公表）は、どの程度の資料を作成すべきか。
A 2-3	作成すべき資料は「説明責任を果たすための公文書作成指針」による。
Q 2-4	規程、要綱等において当該会議を非公開とする旨を定めている場合には、情報公開条例第7条各号に該当する非公開情報を含むか否かにかかわらず、会議を「非公開」としてよいか。
A 2-4	条例に定めがある場合を除き、規程、要綱等の規定のみをもって直ちに当該会議を非公開にするのではなく、庁内会議は原則公開であるという趣旨に沿って、公開の可否について改めて検討いただきたい。
<b>3 事前公開を「非公開」または「部分公開」とする庁内会議について</b>	
Q 3-1	事前公開を「非公開」とする庁内会議について、開催予定報告は必要か。
A 3-1	「非公開」とする庁内会議については、報告は不要である。 ただし、庁内会議は原則公開であるという趣旨に沿って、当該会議を非公開とする場合は、非公開の理由について各所属で再度整理を行っていただきたい。 また、当該会議が非公開であっても、「会議冒頭のカメラ取材可」などの方法も検討いただきたい。
Q 3-2	事前公開を「部分公開」とする会議について、開催予定報告は必要か。
A 3-2	「部分公開」とする会議については、報告は必要である。開催予定報告の様式に、非公開とする部分及びその理由を記載すること。
Q 3-3	事前公開を「非公開」または「部分公開」とした会議については、事後公表を行わなくてもよいか。
A 3-3	事前公開を「非公開」または「部分公開」とした会議についても、会議開催後に「事後公表」は行う必要がある。ただし、非公開とすべき内容は公表資料から除外すること。