堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱第３条に基づく準則（モデル規程）

指定管理者が管理運営を行う公の施設○○○○に関する情報公開規程
（○○○○情報公開規程）

（目的）

第１条　この規程は、堺市情報公開条例（平成14年堺市条例第37号）の趣旨にのっとり、△△△△が指定管理者（以下単に「指定管理者」という。）として○○○○の管理運営（以下「指定管理業務」という。）を行うに当たり、保有する指定管理業務に係る情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、当該施設の運営事業に対する市民の理解と信頼を深め、開かれた市政の一層の促進に寄与することを目的とする。

（定義）

第２条　この規程において「施設文書」とは、指定管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）が当該業務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、従事者が従事する公の施設において組織的に用いるものとして、指定管理者が保有しているものをいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

（指定管理者の責務）

第３条　指定管理者は、この規程に定められた施設文書の公開が十分に確保されるように、この規程を解釈し、運用するものとする。この場合において、指定管理者は、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

２　指定管理者は、公開の申出（以下「公開申出」という。）をしようとするものに対し、当該公開申出に係る施設文書の特定に必要な情報を提供するよう努めなければならない。

（利用者の責務）

第４条　この規程の定めるところにより施設文書の公開を申し出ようとするものは、この規程の目的に即した適正な申出に努めるとともに、施設文書の公開により得た情報を適正に利用しなければならない。

（公開申出）

第５条　何人も、この規程の定めるところにより、指定管理者に対し、施設文書の公開を申し出ることができる。

（公開申出の手続）

第６条　前条の規定による公開申出をしようとするものは、次に掲げる事項を記載した書面（様式第１号。以下「公開申出書」という。）を指定管理者に提出しなければならない。

(1) 公開申出をするものの氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

(2) 施設文書の名称その他の公開申出に係る施設文書を特定するに足りる事項

２　指定管理者は、公開申出書に形式上の不備があると認めるときは、公開申出をしたもの（以下「公開申出者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、指定管理者は、公開申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（施設文書の原則公開）

第７条　指定管理者は、公開申出があったときは、公開申出に係る施設文書に次の各号に掲げる情報（以下「非公開情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、公開申出者に対し、当該施設文書を公開しなければならない。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法令若しくは条例（以下「法令等」という。）の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ　当該個人が指定管理者の従事者並びに公務員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第２条に規定する地方公務員及び国家公務員法（昭和22年法律第120号）第２条第１項に規定する国家公務員をいう。）である場合（以下「従事者等」という。）において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該従事者等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（当該情報を公にすることにより、当該従事者等の個人としての正当な権利を明らかに害すると認められるときは、当該従事者等の職、氏名その他当該従事者等を識別することができることとなる記述等の部分を除く。）

(2) 次に掲げる情報であって、公にすることにより、法人（堺市、国及び他の地方公共団体（以下「堺市等」という。）並びに指定管理者を除く。）その他の団体（以下「法人等」という。）若しくは事業を営む個人、又は指定管理業務以外の事業に係る指定管理者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

ア　法人等に関する情報

イ　事業を営む個人の当該事業に関する情報

ウ　指定管理者の指定管理業務以外の業務に関する情報

(3) 公にしないことを条件として個人又は法人等から任意に提供された情報であって、当該個人又は当該法人等における通例として公にしないこととされているものその他

の公にしない旨の条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(4) 公にすることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報

(5) 指定管理者及び堺市等の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に市民（株主及び債権者等関係者を含む。）の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあると認められるもの

(6) 営業上若しくは技術上その他指定管理者の業務又は堺市等が行う事務事業（以下「事務事業等」という。）に関する情報であって、公にすることにより、当該事務事業等若しくは将来の同種の事務事業等の目的を損ない、又はこれらの事務事業等の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずると認められるもの

(7) 法令等の規定により公にすることができないと認められる情報

（部分公開）

第８条　指定管理者は、公開申出に係る施設文書の一部に非公開情報が記録されている場合において、非公開情報に係る部分を容易に区分して除くことができるときは、公開申出者に対し、当該非公開情報に係る部分以外の部分について公開しなければならない。ただし、当該非公開情報に係る部分を区分して除くことにより公開申出の趣旨が損なわれることが明らかであるときは、この限りでない。

２　公開申出に係る施設文書に前条第１号の規定に該当する情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

（施設文書の存否に関する情報）

第９条　指定管理者は、公開申出に係る施設文書が存在しているか否かを答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、当該施設文書の存否を明らかにしないで公開申出を拒否することができる。

（公開申出に対する措置）

第10条　指定管理者は、公開申出に係る施設文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨及び公開の実施に関し必要な事項を書面（様式第２号又は様式第３号）により通知しなければならない。

２　指定管理者は、公開申出に係る施設文書の全部を公開しないとき（前条の規定により

公開申出を拒否するとき、及び公開申出に係る施設文書を保有していないときを含む。）は、その旨の決定をし、公開申出者に対し、その旨を書面（様式第４号）により通知しなければならない。

３　指定管理者は、前２項の規定により公開申出に係る施設文書の全部又は一部を公開しないときは、公開申出者に対し、当該各項の規定により発する書面にその理由を示さなければならない。この場合において、当該理由の提示は、公開しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する根拠が、当該書面の記載自体から理解され得るものでなければならない。

４　前項の場合において、指定管理者は、当該施設文書に記録されている情報が非公開情報に該当しなくなる期日をあらかじめ明示できるときは、その期日を併せて付記しなければならない。

（公開決定等の期限）

第11条　前条第１項及び第２項の決定（以下「公開決定等」という。）は、公開申出があった日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第６条第２項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

２　指定管理者は、やむを得ない理由により前項本文に規定する期間内に公開決定等をすることができないときは、当該期間を15日を限度として延長することができる。この場合において、指定管理者は、公開申出者に対し、速やかに延長後の期間及び延長の理由を書面（様式第５号）により通知しなければならない。

（公開決定等の期限の特例）

第12条　前条の規定にかかわらず、指定管理者は、公開申出に係る施設文書が著しく大量であるため、公開申出があった日から起算して30日以内にそのすべてについて公開決定等をすることにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、公開申出に係る施設文書のうちの相当の部分につき当該期間内に公開決定等をし、残りの部分については相当の期間内に公開決定等をすれば足りるものとする。この場合において、指定管理者は、同条第１項本文に規定する期間内に、公開申出者に対し、次に掲げる事項を書面（様式第６号）により通知しなければならない。

(1) この条の規定を適用する旨及びその理由

(2) 残りの部分について公開決定等をする期限

（第三者に関する情報の取扱い）

第13条　指定管理者は、公開申出に係る施設文書に指定管理者、堺市等及び公開申出者以外のもの（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、公開申出に係る施設文書の表示その他必要な事項を書面（様式第７号）により通知して、意見書（様式第８号）を提出する機会を与えることができる。

２　指定管理者は、第三者に関する情報が記録されている施設文書を公開しようとする場

合であって、当該情報が第７条第１号イ、同条第２号ただし書又は同条第３号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、第10条第１項の決定（以下「公開決定」という。）に先立ち、当該第三者に対し、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しないときは、この限りでない。

３　指定管理者は、前２項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者がその施設文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開する日との間に少なくとも２週間を置かなければならない。この場合において、指定管理者は、公開決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開する日を書面（様式第９号）により通知しなければならない。

（公開の実施）

第14条　施設文書の公開は、文書、図画、写真及びフィルムについては閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して指定管理者の定める方法（別表）により行う。

２　指定管理者は、前項の規定により施設文書を閲覧に供し、又は施設文書の写しを交付する場合において、当該施設文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときは、当該施設文書を複写したものを閲覧に供し、又はその写しを交付することができる。

（他の制度との調整）

第15条　この規程は、法令等その他の規程に定めるところにより、閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の手続が定められている施設文書については、適用しない。

（費用の負担）

第16条　施設文書の公開に係る手数料は、無料とする。

２　第14条の規定により施設文書の写しの交付（電磁的記録にあっては、これらに準ずるものとして指定管理者が定めたものを含む。）を受けるものは、その写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（異議の申出があった場合の手続）

第17条　公開申出者は、公開決定等に不服があるときは、当該公開決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、指定管理者に対し、異議の申出をすることができる。

２　前項に規定する異議の申出（以下「異議申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した申出書（様式第10号。以下「異議申出書」という。）を指定管理者に提出して行わなければならない。

(1) 異議申出をするものの氏名及び住所又は居所（法人その他の団体にあっては、その名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地）

(2) 異議申出に係る公開決定等
(3) 異議申出に係る公開決定等があったことを知った年月日
(4) 異議申出の趣旨及び理由
(5) 異議申出の年月日

３　指定管理者は、異議申出があったときは、遅滞なく、市と協議し、書面（様式第11号）により回答するものとする。

（情報提供施策の充実）

第18条　指定管理者は、施設文書の公開のほか、市民が指定管理者の事業に関する正確で客観的に分かりやすい情報を容易かつ迅速に得られるよう、広報刊行物の発行、各種資料の提供その他の情報提供施策の充実に努めるものとする。

（施設文書の管理及び文書目録の作成）

第19条　指定管理者は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、公開の対象となる施設文書について次に掲げる事項を記載した目録を作成し、一般の閲覧に供するとともに、当該文書を適正に管理しなければならない。

(1) 文書名
(2) 記載されている内容
(3) 保存年限

（委任）

第20条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、指定管理者が定める。

附　則

この規程は、平成18年４月１日から施行する。

堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱第３条に基づく準則（モデル規程）

別表（第１４条関係）

<table>
<tr><th>施設文書の種類</th><th>公開の実施方法</th><th>交付する媒体の規格</th><th colspan="2">負担すべき費用の額</th></tr>
<tr><td rowspan="2">文書、図画及び写真</td><td rowspan="2">乾式複写機による写しの交付</td><td rowspan="2">日本工業規格Ａ列３番以下の大きさの用紙</td><td>白黒</td><td>１枚につき　10円</td></tr>
<tr><td>カラー</td><td>１枚につき　50円</td></tr>
<tr><td>フィルム</td><td>印画紙に印画したものの交付</td><td>縦89ミリメートル、横127ミリメートルの印画紙</td><td colspan="2">１枚につき　30円</td></tr>
<tr><td rowspan="7">電磁的記録</td><td>録音カセットテープへ複製したものの交付</td><td>日本工業規格C5568に適合する記録時間120分までのもの</td><td colspan="2">１巻につき　250円</td></tr>
<tr><td>ビデオカセットテープへ複製したものの交付</td><td>日本工業規格C5581に適合する記録時間120分までのもの</td><td colspan="2">１巻につき　350円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">用紙に出力したものの乾式複写機による写しの交付</td><td rowspan="2">日本工業規格Ａ列３番以下の大きさの用紙</td><td>白黒</td><td>１枚につき　10円</td></tr>
<tr><td>カラー</td><td>１枚につき　50円</td></tr>
<tr><td>フロッピーディスクへ複製したものの交付</td><td>日本工業規格X6223に適合する幅90ミリメートルのもの</td><td colspan="2">１枚につき　50円</td></tr>
<tr><td rowspan="2">光ディスクに複製したものの交付</td><td>日本工業規格X0606及びX6281に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの</td><td colspan="2">１枚につき　100円</td></tr>
<tr><td>日本工業規格X6241に適合する直径120ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なもの</td><td colspan="2">１枚につき　150円</td></tr>
</table>

（備考）１　用紙の両面に印刷された写しを作成する場合については、片面を１枚として計算する。

２　負担すべき費用の額が、この表により難い場合については、指定管理者が別に定める。

３　写しを郵送する場合は、郵送料相当額を別途徴収する。