

豊明市営墓地及び都市公園の指定管理業務に係る情報の公開に関する規程
(目的)

第1条 この規程は、豊明市情報公開条例に基づき、豊明墓地・都市公園パートナーズ代表者西武造園株式会社（以下「管理者」という。）が行う豊明市営墓地及び都市公園の管理に関する業務（以下「指定管理業務」という。）において情報の公開を実施するに当たり、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、管理者の役員及び職員（以下「職員」という。）が、指定管理業務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画、マイクロフィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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、職員が組織的に用いるものとして、管理者が保有するものをいう。

(管理者の責務)

第3条 管理者の保有する文書は、原則として公開することとし、非公開とする文書を必要最小限にとどめるものとする。

- 2 基本的人権としての個人の尊厳を守るため、個人情報 を最大限に保護するものとする。
- 3 管理者は、利用者が必要とする情報を的確に把握し、積極的な情報提供の一層の充実に努めるものとする。
- 4 管理者は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書を適正に管理するものとする。
- 5 管理者は、文書の公開の申出（以下「公開申出」という。）が容易かつ的確にできるよう、保有する文書の特定に必要な情報の提供その他の公開申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

(利用者の責務)

第4条 公開申出をしようとする者は、正当にその申出を行うとともに、管理者に対し、公開申出に係る文書を特定するために必要な事項の提示をしなければならない。

- 2 文書の写しを取得した者は、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。また、文書の写しを公衆（特定かつ多数の者を含む。）に対

し、対価を得て提供してはならない。

(公開申出ができる者)

第5条 次に掲げる者は、この規程の定めるところにより、管理者に対し、管理者が指定管理業務に関して保有する文書の公開を申し出ることができる。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に勤務する者
- (3) 市内に在学する者
- (4) 市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体
- (5) その他文書の公開を必要とする理由を明示する者

(文書の公開)

第6条 管理者は、公開申出があったときは、当該公開申出に係る文書に次に掲げる非公開とする情報(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、当該文書を公開するものとする。

- (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、特定の個人が識別され、若しくは識別され得るもの又は特定の個人が識別され得ないが、公開することにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 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 職員又は公務員等(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(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、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並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))の役員及び職員をいう。以下同じ。)の職務の遂行に関する情報のうち、当該職員又は公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る情報(当該職員の氏名に係る部分を公開することにより、当該職員の個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該部分を除く。)

ウ 人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公開するこ

とが必要であると認められる情報

- (2) 法人その他の団体のうち豊明市その他の行政機関（以下「市等」という。）を除いたもの（以下「法人等」という。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公開することにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるもの。ただし、人の生命、身体、健康、生活若しくは財産を保護するために公開することが必要であると認められる情報又は人の生活に支障を及ぼす違法若しくは著しく不当な事業活動に関する情報を除く。
- (3) 管理者内部又は管理者と市等の機関との間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公開することにより、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のあるもの
- (4) 管理者又は市等の機関が行う事務又は事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務又は事業の性質上、その適正な遂行に支障を及ぼすおそれのあるもの
- (5) 公開することにより、人の生命、身体、財産等の保護その他公共の安全の確保に著しい支障が生ずるおそれのある情報
- (6) 法令又は条例（本市以外の地方公共団体の条例を含む。以下「法令等」という。）の定めるところにより、公開することができないとされている情報

（部分公開）

第7条 管理者は、公開申出に係る文書に非公開情報及びそれ以外の情報が併せて記録されている場合において、非公開情報の部分を容易に、かつ、公開申出の趣旨を失わない程度に合理的に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて、当該文書を公開するものとする。

（文書の存否に関する情報）

第8条 管理者は、公開申出に対し当該公開申出に係る文書の存否を回答することが、非公開情報を公開したときと同様の意味合いとなるときは、当該文書の存否を明らかにせずに、当該公開申出を拒否することができる。

（公開申出の手続）

第9条 公開申出をしようとする者は、管理者に対し、次に掲げる情報を記

載した公開申出書（第1号様式）を提出しなければならない。ただし、管理者は、対象文書に第6条に定める非公開情報の記載が明らかに認められない場合には、即時の公開を行うものとする。

(1) 公開申出をしようとする者の氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の氏名）及び住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地、その他の団体にあつては、団体の所在地）

(2) 文書の名称その他の公開申出に係る文書を特定するために必要な事項

(3) その他管理者が定める事項

2 管理者は、当該公開申出書に形式上の不備があると認めるとき又は当該公開申出書に記載された内容では対象文書の特定が困難であると認めるときは、公開申出をした者（以下「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、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るものとする。

（公開申出に対する回答）

第10条 管理者は、公開申出があつた日から起算して15日以内に当該公開申出に対する回答をするものとする。ただし、前条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は当該期間に算入しない。

2 前項の回答は、公開申出回答書（第2号様式）により行うものとする。

3 管理者は、当該公開申出に係る文書の全部又は一部を公開しないとき（第8条の規定により公開申出を拒否するとき又は当該文書を保有していないときを含む。）は、その理由を併せて通知するものとする。

4 公開申出に対する回答に関して、管理者は必要があると認めるときは、豊明市長に意見を聴くことができる。

5 管理者は、公開申出に係る文書が市等の機関から取得したものであるときは、当該市等の機関と協議するものとする。

6 管理者は、事務処理上困難であることその他正当な理由により、第1項に定める期間内に回答をすることができないときは、当該公開申出があつた日から起算して60日以内に回答するよう努めるものとする。この場合において、管理者は、速やかに当該申出者に延長の期間及び延長の理由を公開申出回答期間延長通知書（第3号様式）により通知するものとする。

（第三者に対する意見照会等）

第11条 管理者は、公開申出に係る文書に管理者及び申出者以外の者（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、回答に当たっ

て、当該第三者に対して、口頭又は文書の公開に対する意見照会書（第4号様式）により意見照会を行うことができる。

- 2 管理者は、前項の規定により第三者に対して意見照会を行い、文書の公開に対する意見書（第5号様式）等の書面により当該第三者が公開に反対の意見を示した場合において、公開しようとするときは、当該第三者に公開する旨を文書の公開についての通知書（第6号様式）により通知した上で、公開をすることとした日から、公開を実施する日まで14日以上の間を設けるものとする。

（公開の実施）

第12条 管理者は、公開の回答をしたときは、速やかに文書の公開を実施するものとする。

- 2 文書の公開は、文書及び図画については閲覧又は写しの交付により、マイクロ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印刷物として出力したものの閲覧又はその写しの交付により行うものとする。

- 3 前項の規定にかかわらず、管理者は、公開申出に係る文書について、直接当該文書の閲覧をすることにより、当該文書が汚損され、又は破損されるおそれがあると認めるときその他相当の理由があると認めるときは、当該文書の写しにより、これを行うことができる。

- 4 管理者は、公開の実施について、申出者の意見を聴いた上で、日時及び場所（以下「日時等」という。）を指定するものとする。

- 5 前項の規定に基づき公開をする日時等を指定したにもかかわらず、申出者が当該公開の実施に応じない場合は、14日以上の間において、管理者が再度公開する日時等を指定し、当該公開の実施に応ずるよう催告するものとする。この場合において、申出者が正当な理由なく公開の実施に応じないときは、公開を実施したものとみなす。

（適用除外）

第13条 法令等の規定により、何人にも閲覧、縦覧等又は謄本、抄本等の交付が認められている文書にあっては、公開申出に関する規定は適用しない。

- 2 一般の利用に供することを目的として管理している文書については、公開申出に関する規定は適用しない。

（手数料等）

第14条 公開申出をして、当該文書の写しの交付を受けるものは、別表に掲

げる当該写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

（異議の申出等）

第15条 申出者は、公開申出に対する回答について不服があるときは、管理者に対してその内容を記載した書面により異議の申出（以下「異議申出」という。）をすることができる。この場合において、非公開となった情報に第三者に関する情報が記録されているときは、当該第三者に対して異議申出があった旨通知するものとする。

2 異議申出は、公開申出回答書を受けた日の翌日から起算して30日以内にしなければならない。

3 異議申出があった場合には、管理者は、横須賀市長に意見を聴いた上で、当該異議申出の対象となった公開申出等に対する回答について再度検討し、当該異議申出に対する回答を書面により行うものとする。

4 前項の回答を行う場合において、第三者の情報を公開する場合は、第11条第2項の規定を準用する。

（情報提供等）

第16条 管理者は、文書の公開と併せて、指定管理業務に関して保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報提供及び情報公表に努めるものとする。

（運用状況の報告）

第17条 管理者は、毎年4月30日までに、この規程の前年度の運用の状況について、豊明市長に報告するものとする。

（その他の事項）

第18条 この規程の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第14条第1項関係）

文書の種類	公開の実施方法		金 額
文書及び図画	閲覧		無料
	乾式複写機による写しの作成	モノクロ単色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙	1枚につき10円
		多色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙	1枚につき20円
	その他	上記以外の規格の写し	実費相当額
マイクロフィルム	視聴、閲覧		無料
	印刷物に出力したものの交付（モノクロ単色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙に限る。）		実費相当額
電磁的記録	視聴、閲覧		無料
	印刷物に出力したものを乾式複写機による写しの作成	モノクロ単色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙	1枚につき10円
		多色刷りで日本工業規格A列4番及び3番の用紙	1枚につき20円
	その他	上記以外の規格の写し	実費相当額

備考 用紙の両面に印刷された文書、図画等については、片面を1枚として算定する。