

〇〇（市町村）地域公共交通会議設置要綱（モデル要綱）

制定平成〇〇年〇〇月〇〇日

（目的）

第1条 〇〇（市町村）地域公共交通会議（以下「交通会議」という。）は、道路運送法（昭和26年法律第183号）の規定に基づき、地域における需要に応じた住民の生活に必要なバス等の旅客輸送の確保その他旅客の利便の増進を図り、地域の実情に即した輸送サービスの実現に必要な事項を協議するため設置する。

（協議事項）

第2条 交通会議は、次に掲げる事項を協議するものとする。

- (1) 地域の実情に応じた適切な乗合旅客輸送の態様及び運賃・料金等に関する事項
- (2) 市町村運営有償輸送の必要性及び旅客から収受する対価に関する事項
- (3) 交通会議の運営方法その他交通会議が必要と認める事項

（交通会議の構成員）

第3条 交通会議の委員は、次に掲げる者とする。

- (1) 〇〇市町村長（〇〇都道府県知事）又はその指名する者
- (2) 一般乗合旅客自動車運送事業者（〇〇〇〇株式会社）
- (3) 一般貸切（乗用）旅客自動車運送事業者（〇〇〇〇株式会社）
- (4) 社団法人〇〇県〇〇協会
- (5) 住民又は利用者の代表
- (6) 〇〇運輸局長（〇〇運輸支局長）又はその指名する者
- (7) 一般旅客自動車運送事業者の事業用自動車の運転者が組織する団体
- (8) 道路管理者、都道府県警察、学識経験者その他の交通会議が必要と認める者

（交通会議の運営）

第4条 交通会議に会長をおき、主宰者の地方公共団体の職員の中からこれを充てる。

- 2 会長は、交通会議を代表し、会務を総括する。
- 3 会長に事故がある場合には、あらかじめ会長が指名する者がその職務を代理する。
- 4 交通会議の議決の方法は、〇〇〇〇とする。
- 5 交通会議は原則として公開とする。
- 6 交通会議の庶務は、〇〇（市町村）〇〇部（課）において処理する。
- 7 地域公共交通に関する相談、苦情、その他に対応するため、以下の連絡・通報窓口を定めるものとする。

（〇〇地域公共交通に係るご相談又は通報窓口）

〇〇市役所〇〇部〇〇課

連絡先：TEL 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

FAX 〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

担当：〇〇、△△、□□

(協議結果の取扱い)

第5条 交通会議において協議が調った事項について、関係者はその結果を尊重し、当該事項の誠実な実施に努めるものとする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、交通会議の運営に関して必要な事項は、会長が交通会議に諮り定める。

[以下は必要に応じ定めることとする。]

(幹事会)

第〇条 交通会議は、申請内容その他交通会議の運営に当たって必要な事項を処理するため、幹事会をおく。

- 2 幹事会は、第3条に定める構成員その他交通会議が必要と認めた者を委員とする。
- 3 幹事会は、必要に応じて、関係者を招集し意見を聴くことができる。

## 可児市地域公共交通協議会の会議運営（案）について

### 1. 開催時間について

- 原則として平日昼間の開催とする。

### 2. 会議の公開について

- 可児市情報公開条例及び同施行規則に基づき、原則として公開するものとする。
- 非公開情報が含まれる事項について協議等を行う場合や、会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生ずると認められる場合は公開しないものとする。なお、会議の公開・非公開の判断は、会議の冒頭で行うものとする。
- 会議の開催予定については、日程・場所・公開などの情報を可能な限り、広報かみや市ホームページ等で事前に周知を図るものとする。会場の都合等により、傍聴者の数を制限する必要がある場合についても、事前に周知を図るものとする。

### 3. 傍聴者への対応について

- 入場時に傍聴券を交付し、氏名を記入のうえ提示していただくものとする。
- 傍聴券は、退場時に返却していただくものとする。
- 委員と同様の資料（ただし、非公開情報を除く）を配布し、退場時に回収するものとする。
- 会議の録音や写真撮影、ビデオ撮影等は認めないものとする。ただし、報道機関等で会長の許可を得た者については、この限りではない。
- 傍聴者の発言は認めないものとする。意見・感想等については、アンケート形式で収集し、協議の参考にするものとする。
- 傍聴者に会議の規律を乱す言動等があった場合は、これを制止し、従わない場合は退場させるものとする。

### 4. 議事録について

- 議事録は、速記議事録ではなく、要点をまとめたものとする。
- 議事録署名者2名を会議の都度会長が指名し、その確認を経たものを当協議会の議事録とする。
- 公開の可否・内容等については、第1回協議会において決定するものとする。公開とする場合は、毎回の協議会終了時に非公開部分の有無について確認するものとする。
- 事務局で保管し、委員の必要に応じて供覧するものとする。

### 5. その他

- その他、会議運営において必要な事項が生じた場合は、協議会において協議するものとする。

## 《参 考》

### ○可児市情報公開条例（抜粋）

（会議の公開）

**第26条** 実施機関に置く附属機関の会議その他規則で定める会議（法令等の規定により公開することができないとされている会議を除く。）は、公開するものとする。ただし、次に掲げる場合は、会議を公開しないことができる。

- (1) 非公開情報が含まれる事項について調停、審査、審議、調査等を行う場合
- (2) 会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生ずると認められる場合

### ○可児市情報公開条例施行規則（抜粋）

（会議の公開）

**第14条** 条例第26条の規則で定める会議は、実施機関がその担任する事項について審査、審議、調査等を行うために設置した市民、学識経験者その他実施機関の一般職の職員以外の者が構成員となっている審議会、懇話会、委員会等の会議とする。

- 2 会議の公開は、傍聴により行うものとする。
- 3 会議を傍聴する者（以下「傍聴人」という。）は、傍聴席において写真、映画等を撮影し、又は録音等をしてはならない。ただし、あらかじめ実施機関の承認を得た者は、この限りでない。
- 4 実施機関は、必要があると認めるときは、傍聴人の数を制限することができる。

（会議の傍聴の手続）

**第15条** 会議を傍聴しようとする者は、傍聴券（別記様式第18号）の交付を受け、氏名を記入のうえ、受付で提示しなければならない。

- 2 傍聴券は、会議の傍聴中常に携帯し、実施機関の職員の要求があるときは、これを提示しなければならない。
- 3 傍聴券は、当日限り有効とし、退場の際に返還しなければならない。

（会議の規律）

**第16条** 傍聴人は、次に掲げる事項を守らなければならない。

- (1) 飲食、喫煙、私語、談笑等をしないこと。
- (2) 委員等の発言に対して、言語、拍手その他の言動により公然と可否を表明し、又は批評しないこと。
- (3) その他会議を妨害するような行為をしないこと。

（退場命令等）

**第17条** 会議の議長又は実施機関の職員は、傍聴人が第14条第3項、第15条第2項又は前条の規定に違反したときは、これを制止し、その命令に従わないときは、退場させることができる。

傍 聴 券

会議名 第1回可児市地域公共交通協議会

傍聴人 氏名 \_\_\_\_\_

平成 年 月 日

注意 この券は、当日に限り有効です。

退場の際は、この券を返却してください。

可児市企画部総合政策課

- 非公開情報が含まれる事項について審議等を行う場合や、会議を公開することにより、当該会議の公正かつ円滑な運営に支障が生ずると認められる場合は公開しない場合があります。
- 委員と同様の資料を配布します。退場時にご返却ください。
- 会議の録音や写真撮影、ビデオ撮影等をご遠慮ください。
- 発言をご遠慮ください。意見・感想等については、傍聴者意見記入票にご記入ください。
- 会議の規律を乱す言動等があった場合は、退場していただきます。

## 可児市地域公共交通協議会 傍聴者意見記入票

ご意見をいただき、ありがとうございました。