

## 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

平成17年10月11日作成

### 第1 趣旨

釧路市指定管理者情報公開要綱（以下「要綱」という。）に係る事務の処理については、この要領の定めるところによる。

### 第2 事務分担

1 総合政策部市民協働推進課（以下「情報公開主管課」という。）および阿寒町・音別町行政センター地域振興課（以下「行政センター窓口担当課」という。）で行う事務

- (1) 指定管理者が保有する文書であって、実施機関が管理していないものの閲覧又はその写しの交付（以下「文書の閲覧等」という。）に係る案内及び相談に関すること。
- (2) 文書の閲覧等に係る別記第1号様式の指定管理者情報公開申出書（以下「申出書」という。）の受付に関すること。
- (3) 要綱の運用に係る調整に関すること。（情報公開主管課のみ）

2 所管課（当該指定管理者を所管する課等をいう。以下同じ。）で行う事務

- (1) 指定管理者に対する文書の閲覧等の依頼に関すること。
- (2) 文書の閲覧等の実施に関すること。

### 第3 文書の閲覧等に係る事務の手続き等

#### 1 文書の閲覧等に係る案内及び相談

情報公開主管課、行政センター窓口担当課、所管課及び指定管理者は、要綱に基づく申出によるまでもなく広報刊行物、各種資料で足りる場合等、情報の提供で対応できる場合については、迅速に提供するものとする。

#### 2 申出書の受付

(1) 申出書の各欄の確認事項

申出書の受付に当たっては、次の事項を確認するものとする。

- ア 「連絡先」欄は、申出に対する各種通知等の送付先確定のため、正確に記入してあること。
- イ 「申出に係る文書の名称又は内容」欄は、文書の名称その他文書を特定するために必要な事項が具体的に記入してあること。
- ウ 「閲覧等区分」欄は、該当する番号のいずれか又は双方を○で囲んであること。

(2) 所管課職員の立会い

申出書を受け付ける際には、原則として所管課の担当職員の立会いを求めるものとする。

(3) 郵便等により送付された申出書の取扱い

郵送により送付された申出書については、申出書に必要事項が記入されていることを確認するものとするが、当該申出書に必要事項が記入されていないとき、又は不明確な箇所があるときは、申出者に対して、当該不明確な箇所を確認し、了解を得たうえで補正するものとし、補正が終了した後、これを受け付けるものとする。

#### 3 申出書を受け付けた場合の説明等

申出書を受け付けたときは、その写しを閲覧等申出者に交付するとともに、次の事項に

## 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

ついて説明し、速やかに所管課に送付するものとする。

- (1) 指定管理者は、所管課から閲覧等申出に係る文書の提出の依頼を受けた日からおおむね14日以内に閲覧等申出に対する諾否の決定を行うが、やむを得ない理由があるときには、この期間を延長することがあり、この場合には、別記様式第5号の指定管理者情報公開期間延長通知書（以下「期間延長通知書」という。）により速やかに閲覧等申出者に通知すること。
- (2) 文書の閲覧等を実施する日時及び場所は、別記様式第3号の指定管理者情報公開回答書（以下「回答書」という。）により指定すること。
- (3) 文書の写しの交付には費用の負担が必要であること。また、この費用には、写しの送付を行う場合の郵送料も含まれること。
- (4) 文書の写しにより文書の閲覧を行う場合において、費用の負担が求められる場合があること。

### 4 受付後の申出書の取扱い

- (1) 指定管理者に対する申出書の送付

所管課は、申出書の送付を受けた場合、別記様式第2号に当該申出書を添付し、速やかに指定管理者に当該文書の閲覧等に応じるよう依頼を行うとともに、申出書の写しを情報公開主管課に送付するものとする。

- (2) 文書の閲覧等の諾否の決定

ア 指定管理者は、申出書の送付を受けた日からおおむね14日以内に閲覧等申出に対する諾否の決定を行い、速やかに所管課に回答書を提出するものとする。

イ 所管課は、指定管理者から回答書の提出を受けたときは、別紙様式第4号に当該回答書を添付し、速やかに閲覧等申出者に通知するほか、回答書の写しを情報公開主管課に送付するものとする。

- (3) 文書の閲覧等の決定の期間の延長

ア 延長の通知

指定管理者は、やむを得ない事情により文書の閲覧等の決定の期間を延長する場合、期間延長通知書を所管課に提出するものとし、所管課は、別記様式第6号に当該期間延長通知書を添付し、速やかに閲覧等申出者に通知するものとする。

イ 延長の日数

文書の閲覧等の決定の延長は、できるだけ短い期間にとどめることとし、14日以内の日数となるよう努めるものとするが、閲覧等申出に係る文書が大量であるときには、2か月を限度として延長することかできるものとする。

ウ 期間延長通知書の記入要領

(ア) 「文書の名称又は内容」欄は、申出のあった文書の名称等を正確に記入すること。

(イ) 「延長の理由及び延長後の決定時期」欄は、期間の延長を必要とする具体的な理由及び決定できる予定年月日を記入すること。

- (4) 回答書の記入要領

ア 「文書の名称又は内容」欄は、当該文書の名称等を正確に記入すること。

イ 「閲覧等に応じる区分」欄は、該当する部分を○で囲むこと。また、申出に係る文書が要綱第4第4項に該当するときは、「存否を明らかにしない」を○で囲むこと。

「一部に応じる」の場合は、閲覧等に応じない部分の概要及びその理由、「応じない」、「不存在」及び「存否を明らかにしない」の場合はその理由を記入すること。

## 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

ウ 「閲覧等に要する費用」欄は、閲覧等申出者に負担を求める概算額を記入すること。

### (5) 要綱第3第3項に規定する文書の閲覧等に応じない情報の取扱い

指定管理者は、文書の閲覧等の申出のあった文書に次の情報が記録されている部分を除き、閲覧等に応じるものとする。

#### ア 個人情報

個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、学歴、職歴、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（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得るもののうち、通常他人に知られたいと認められるもの

#### イ 法令秘情報

法令等の規定により明らかに閲覧等に応じることかできないとされている情報

#### ウ 法人等情報

法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。）に関する情報及び事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、閲覧等に応じることによって、当該法人等又は当該事業を営む個人に明らかに不利益を与えるものと認められるもの

#### エ 意思形成過程情報

指定管理者又は国若しくは地方公共団体その他の公共的団体（以下「国等」という。）の事務又は事業に係る意思形成過程において、指定管理者の機関内部又は指定管理者と国等の機関との間における審議、検討、調査研究等に関し、指定管理者が作成し、又は取得した情報であって、閲覧等に応じることにより当該事務又は事業に係る意思形成に著しい支障が生ずると明らかに認められるもの

#### オ 事業運営情報

入札予定価格、用地買収計画その他指定管理者又は国等の事務又は事業に関する情報であって、閲覧等に応じることにより当該事務若しくは事業の目的を失わせ、又は当該事務若しくは事業若しくは将来の同種の事業の公正若しくは円滑な実施を著しく困難にすると認められるもの

#### カ 協力関係情報

指定管理者と国等との間における協議により、又は国等からの依頼により、指定管理者が作成し、又は取得した情報であって、閲覧等に応じることが当該協議又は依頼の条件又は趣旨に反し、国等との協力関係が著しく損なわれることにより、当該協議又は依頼に係る事務又は事業の適正な執行に支障が生ずると認められるもの

#### キ 公共安全情報

閲覧等に応じることにより、人の生命、身体又は財産の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずると認められる情報

## 5 文書の閲覧等の日時及び場所の指定

### (1) 日時の指定

指定管理者は、回答書が閲覧等申出者に到達するまでの日数を考慮し、到着予定日の数日以後の通常の勤務時間内の日時を指定するものとする。この指定に当たり、指定管理者は、事前に情報公開主管課に連絡することとし、情報公開主管課は、閲覧等申出者と調整に努めるものとする。

### (2) 場所の指定

## 釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

閲覧等を実施する場所は、原則として本庁および行政センターの市政情報コーナーとするが、指定管理者がその施設における文書の閲覧等を希望する場合、事前に情報公開主管課に連絡することとし、所管課は、閲覧等申出者と調整に努めるものとする。

### 6 文書の閲覧等の方法

文書の閲覧等は、閲覧等に応じることにより、当該文書を汚損し、又は破損するおそれがある等当該文書の保存に支障があると認められるとき、その他合理的な理由があるときは、当該文書の写しにより応じるものとする。

また、当該文書を閲覧等に応じる部分と要綱第3第3項に規定する文書の閲覧等に応じない部分とに分離することが困難であるときは、その応じない部分を削除した写しを作成し、この写しを閲覧に供し、又はその写しを交付するものとする。

### 7 文書の閲覧等の実施

#### (1) 文書の閲覧等の日時及び場所

文書の閲覧等は、回答書により予め指定した日時及び場所で実施するものとする。

#### (2) 指定した日時以外の文書の閲覧等の実施

閲覧等申出者が、やむを得ない事情により、指定した日時に文書の閲覧等ができない場合は、情報公開主管課は、指定管理者及び閲覧等申出者と連絡の上、指定した日時以外の日時に文書の閲覧等を実施することができるものとする。

#### (3) 指定管理者の職員の立会い

文書の閲覧等を実施するときは、文書の写しを郵送する場合を除き、原則として指定管理者の職員が立ち会うものとする。

#### (4) 回答書の提示

文書の閲覧等を実施するときは、閲覧等申出者に対して、回答書の提示を求めるものとする。

### 附 則

この要綱は、平成17年10月11日から施行する。

### 附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

(別記様式第1号)

指定管理者情報公開申出書

平成 年 月 日

(釧路市長経由)

指定管理者

様

住所

電話 ( )

氏名

連絡先

電話 ( )

次のとおり文書の閲覧等を申し出ます。

1 申出に係る文書の名称又は内容	
2 閲覧等区分	(1)閲覧 (2)写しの交付
※ 3 受付年月日	平成 年 月 日
※ 4 市所管課	部 課 担当 電話 ( )
※ 5 備考	

注 1 2の欄は、該当する番号を○で囲んでください。

2 ※印が付されている欄は、記入しないでください。

釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

(別記様式第2号)

平成 第 年 月 日  
第 号

様

部 課長 印

釧路市情報公開条例第25条に基づく指定管理者の文書の閲覧等の依頼について

このことについて、別添のとおり「指定管理者情報公開申出書」の提出がありましたので、釧路市指定管理者情報公開要綱及び釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領に留意の上、「指定管理者情報公開回答書」により回答願います。

( 担当 )  
電話 (内線)

釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

(別記様式第3号)

指定管理者情報公開回答書

平成 年 月 日

(釧路市長経由)

住所

氏名

様

指定管理者

印

平成 年 月 日申出のあった文書の閲覧等について、次のとおり回答します。

1 文書の名称又は内容					
2 閲覧等に応じる区分	全部に応じる	一部に応じる	応じない	不存在	存否を明らかにしない
	理由等				
3 閲覧等実施日時及び場所	日時	平成 年 月 日 午前・午後 時 分			
	場所	電話 ( )			
4 担当課	部 課 電話 ( )				
5 市所管課	部 課 担当 電話 ( )				
6 備考					

注 指定された日時が都合の悪い場合には、あらかじめ市所管課に連絡してください。

釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

(別記様式第4号)

第 号  
平成 年 月 日

様

部 課長 印

釧路市情報公開条例第25条に基づく指定管理者の文書の閲覧等の  
申出に対する回答について

平成 年 月 日に申出のありました指定管理者の文書の閲覧等について、別添のと  
おり (指定管理者名称) から「指定管理者情報公開回答書」の提出がありましたので、通  
知します。

( 担当)  
電話



(別記様式第5号)

## 指定管理者情報公開期間延長通知書

平成 年 月 日

(釧路市長経由)

住 所

氏 名

様

指定管理者

印

平成 年 月 日申出のあった文書の閲覧等について、次のとおり諾否の決定の期間を延長したので、通知します。

1 文書の名称又は内容		
2 延長の理由及び延長後の決定時期	理 由	
	決定時期	平成 年 月 日
5 担 当 課	部 課 電話 ( )	
6 市 所 管 課	部 課 担当 電話 ( )	
7 備 考		

釧路市指定管理者情報公開事務取扱要領

(別記様式第6号)

第 号  
平成 年 月 日

様

部 課長 印

釧路市情報公開条例第25条に基づく指定管理者の文書の閲覧等の  
決定の期間の延長について

平成 年 月 日に申出のありました指定管理者の文書の閲覧等について、別添のと  
おり (指定管理者名称) から「指定管理者情報公開期間延長通知書」の提出がありました  
ので、通知します。

( 担当)  
電話