

(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業に係る事業者選考委員会

第1回 次第

日 時：平成30年5月9日(水) 午前9時40分から

場 所：松戸市役所 議会棟 2階 第3委員会室

1. 開会
2. 委嘱状 交付
3. 副市長あいさつ
4. 委員の自己紹介
5. 委員長・副委員長の選出
6. 議題
 - (1) (仮称) 松戸市リサイクルプラザの施設概要
 - (2) 事業者選考委員会のスケジュール及び議題
 - (3) 実施方針等について
 - (4) その他
7. その他
8. 閉会

〈配付資料〉

- ・資料1：(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業事業者選考委員会 例規
- ・資料2：(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業事業者選考委員会 名簿
- ・資料3：(仮称) 松戸市リサイクルプラザの施設概要
- ・資料4：協議事項及び事業者選考スケジュール
- ・資料5：(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業 実施方針(案)
- ・資料6：(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業 要求水準書(案)

(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会条例

(設置)

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定に基づき、（仮称）松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(所掌事務)

第2条 委員会は、（仮称）松戸市リサイクルプラザ整備事業の事業者（以下「事業者」という。）の選定に関し、市長の諮問に応じ、次に掲げる事項について調査審議する。

- (1) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成11年法律第117号。以下「法」という。）第5条第1項に規定する実施方針の策定に関する事項
- (2) 法第7条の規定に基づく特定事業の選定に関する事項
- (3) 募集要項及び事業者の選定基準の策定に関する事項
- (4) 事業者となろうとする者の選考に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(組織)

第3条 委員会は、委員5人以内をもって組織する。

(委員)

第4条 委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱し、又は任命する。

- (1) 学識経験を有する者
- (2) 本市の職員
- (3) 前2号に掲げる者のほか、市長が必要と認める者

2 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(任期)

第5条 委員の任期は、委嘱又は任命の日から平成31年3月31日までとす

る。

(委員長及び副委員長)

第6条 委員会に委員長及び副委員長各1人を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

3 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第7条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長がその議長となる。

2 委員会は、委員の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(意見の聴取等)

第8条 委員会は、必要があると認めるときは、委員以外の者に対し、会議の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(委任)

第9条 この条例に定めるもののほか委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成30年4月1日から施行する。

(特別職の職員の給与及び費用弁償の支給に関する条例の一部改正)

2 特別職の職員の給与及び費用弁償の支給に関する条例(昭和31年松戸市条例第15号)の一部を次のように改正する。

別表2に次のように加える。

(仮称)松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会委員	日額 8,500円
-----------------------------	-----------

(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会の組織及び運営に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会条例(以下「条例」という。)第9条の規定により、(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会(以下「選考委員会」という。)の組織及び運営に関し必要な事項を定める。

(議事日程)

第2条 委員長は、審査委員会に付する事案及びその順序を記載した議事日程を定め、委員に配布する。

2 委員長は、必要と認めるときは、議事日程の順序を変更することができる。

(会議の公開)

第3条 選考委員会の会議は公開とする。ただし、選考委員会において会議を公開しないと決定したときは、この限りでない。

(議事録)

第4条 委員長は、選考委員会の議事の概要及び出席者を記載した議事録を調製し、これに署名しなければならない。

(庶務)

第5条 選考委員会の庶務は、松戸市環境部廃棄物対策課清掃施設担当室において処理する。

(禁止事項)

第6条 委員は、事業者になろうとする者及び事業者に対して支援し、又は援助してはならない。

(報酬)

第7条 松戸市が委嘱する委員の報酬は、日額8,500円とする。ただし、本市の職員は無償とする。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか選考委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員長が選考委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年5月1日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、平成31年3月31日限り、その効力を失う。

(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会の傍聴に
関する要領

(総則)

- 1 (仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会を傍聴しようとする者(以下「傍聴人」という。)は、会議の開催予定時刻の10分前までに、受付で氏名及び住所等を記載すること。

(傍聴許可)

- 2 委員長は、前項の傍聴の申出をした者に傍聴を許可するものとする。
なお、会議の傍聴人は5人までとし、傍聴人がそれを超えた場合は抽選により決定する。ただし、委員長が必要と認めた場合はこの限りでない。

(傍聴することができない者)

- 3 次に該当する者は、会議の会場に入ることができない。
 - (1) 危険のおそれのある物品等を携帯している者。
 - (2) 酒気を帯びていると認められる者。
 - (3) 異様な服装をしている者。
 - (4) 前各号に定めるもののほか、会議を妨害し、又は人に迷惑を及ぼすと認められる者。

(遵守事項)

- 4 傍聴人は、次の各号に掲げる事項を遵守し、係員の指示に従うものとする。
 - (1) 会議開催中は、静粛に傍聴することとし、拍手その他の方法により公然と可否を表明しないこと。
 - (2) はち巻、腕章の類をする等示威的行為をしないこと。
 - (3) 帽子、外とう、えり巻の類を着用しないこと(病気その他の理由により委員長の許可を得たときを除く。)
 - (4) 飲食又は喫煙をしないこと。
 - (5) みだりに席を離れる等不体裁な行為をしないこと。
 - (6) 写真撮影、録画、録音等を委員長の許可を得ないで行なわないこと。
 - (7) 会議の席上貸与する資料は、退席時に全て返却すること。

(8) その他会場の秩序を乱し、又は会議の妨害となるような行為をしないこと。

(会議の維持等)

- 5 委員長は、傍聴人が前項に違反した場合、又は会議の運営上必要があると認める場合は、傍聴人に対し静止及び退席をさせる等の必要な措置をとることができる。

(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会事務要領

(総則)

- 1 この要領は、(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会(以下「選考委員会」という。)及び松戸市環境部廃棄物対策課清掃施設担当室(以下「事務局」という。)の事務について定める。
(選考委員会及び事務局の事務)
- 2 (仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会条例第2条に規定する選考委員会の所掌事務及び事務局の事務分担を次に掲げる。
 - (1) 民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律(平成11年法律第117号。以下「法」という。)第5条第1項に規定する実施方針の策定に関し、選考委員会は、調査審議(意見及び助言等)するものとする。
 - (2) 法第7条の規定に基づく特定事業の選定に関し、選考委員会は、調査審議(意見及び助言等)するものとする。
 - (3) 募集要項及び事業者の選定基準の策定に関し、選考委員会は、調査審議(意見及び助言等)するものとし、事務局は、事業者選定基準のうち事業者参加資格基準及び事業提案審査基準に関し、選考委員会の同意を要するものとする。
 - (4) 事業者となろうとする者の選考に関し、選考委員会は、事業者となろうとする者が提出した参加表明書及び提案書を調査審議(審査等)し、提案候補者と最優秀提案者及びその次点者を選定するものとし、事務局は、提案者と優先交渉権者及びその次点者の決定手続き事務を行うものとする。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、松戸市が必要と認める事項に関しては、選考委員会と事務局が協議し決定する。
- 3 その他選考委員会は、委員長が必要と認める事項を事務局に指示する。

○松戸市情報公開条例

平成13年 9 月28日

松戸市条例第30号

全部改正

改正 平成17年 6 月24日条例第20号

平成28年 3 月23日条例第 1 号

目次

前文

第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）

第 2 章 公文書の開示（第 5 条—第17条）

第 3 章 審査請求等

第 1 節 諮問等（第18条—第20条）

第 2 節 松戸市情報公開審査会（第21条—第23条）

第 3 節 審査会の調査審議の手続（第24条—第29条）

第 4 章 情報公開の総合的な推進（第30条—第33条）

第 5 章 雑則（第34条—第37条）

附則

地方分権が進展する新たな時代をむかえ、行政運営の公正の確保と透明性を向上させることがより一層重要になるとともに、市民の市政への参加を促進し、地方自治の本旨に基づく市民本位の開かれた市政を更に推進することが求められている。

情報公開制度は、このような開かれた市政を推進する上で不可欠な制度として確立し、発展してきた。

市の保有する情報は、これを市民と共有することによって、市民生活の向上や豊かなまちづくりに役立てられるべきものであり、市民と行政がともに協働し、成熟した地域社会を創造するため必要とされるものである。

このような認識のもとに、市は、その保有する情報が広く市民に公開されるよう市民の知る権利を尊重し、情報の公開に関する制度の更なる充実を図るた

め、ここにこの条例を制定する。

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、地方自治の本旨にのっとり、公文書の開示を請求する権利及び市の情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、市の保有する情報の一層の公開を図り、もって市の有するその諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにするとともに、市民の市政への参加を促進し、市民の理解と批判の下にある公正で民主的な市政の推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、病院事業管理者、消防長及び議会をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、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、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

(1) 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

(2) 博物館その他の市の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、この条例に定める公文書の開示を請求する権利を最大限に尊重しなければならない。

2 実施機関は、公文書を開示する場合においては、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。

(利用者の責務)

第4条 この条例の定めるところにより公文書の開示を請求しようとする者は、この条例の目的に即し、適正な請求に努めるとともに、公文書の開示を受けたときは、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。

第2章 公文書の開示

(開示請求権)

第5条 何人も、この条例の定めるところにより、実施機関に対し、当該実施機関の保有する公文書の開示を請求することができる。

(開示請求の手続)

第6条 前条の規定による開示の請求（以下「開示請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「開示請求書」という。）を実施機関に提出してしなければならない。

- (1) 開示請求をする者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 公文書の名称その他の開示請求に係る公文書を特定するに足りる事項
- (3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 実施機関は、開示請求書に形式上の不備があると認めるときは、開示請求をした者（以下「開示請求者」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、実施機関は、開示請求者に対し、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。

(公文書の開示義務)

第7条 実施機関は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

- (1) 法令若しくは他の条例（以下「法令等」という。）若しくは松戸市議会会議規則（昭和41年松戸市議会規則第1号）の定めるところにより、又は実施機関が法律若しくはこれに基づく政令の規定により従う義務を有す

る国若しくは県の機関の指示等により、公にすることができないと認められる情報

(2) 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もの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等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 当該個人が公務員（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及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。）である場合において、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、当該公務員の職及び氏名（当該公務員の氏名を公にすることにより、当該公務員の個人の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合を除く。）並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 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。）に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、次に掲げるもの。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 公にすることにより、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があるもの

イ 実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人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当該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

(4) 公にすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他公共の安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれがある情報

(5) 市の機関並びに国及び他の地方公共団体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もの

(6) 市の機関又は国若しくは他の地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの

ア 監査、検査、取締り又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ

イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市又は国若しくは他の地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ

ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ

エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

オ 市又は国若しくは他の地方公共団体が経営する企業に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

(一部開示)

第8条 実施機関は、開示請求に係る公文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示請求者に対し、当該部分を除いた部分につき開示

しなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示請求に係る公文書に前条第2号の情報（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、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。

（公文書の存否に関する情報）

第9条 開示請求に対し、当該開示請求に係る公文書が存在しているか否かを答えるだけで、非開示情報を開示することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該開示請求を拒否することができる。

（開示請求に対する決定等）

第10条 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨及び開示の実施に関し必要な事項を書面により通知しなければならない。

- 2 実施機関は、開示請求に係る公文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示請求を拒否するとき及び開示請求に係る公文書を保有していないときを含む。）は、開示をしない旨の決定をし、開示請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

- 3 実施機関は、前2項の規定により開示請求に係る公文書の全部又は一部を開示しないときは、開示請求者に対し、当該各項に規定する書面によりその理由を示さなければならない。この場合においては、開示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るものとしなければならない。

（開示決定等の期限）

第11条 前条第1項又は第2項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示請求があった日の翌日から起算して14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 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を46日以内に限り延長することができる。この場合において、実施機関は、開示請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(開示決定等の期限の特例)

第12条 開示請求に係る公文書が著しく大量であるため、開示請求があった日の翌日から起算して60日以内（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。）にそのすべてについて開示決定等を行う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、前条の規定にかかわらず、実施機関は、開示請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に開示決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に開示決定等をするに足りる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、開示請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について開示決定等をする期限

(事案の移送)

第13条 実施機関は、開示請求に係る公文書が他の実施機関により作成されたものであるときその他他の実施機関において開示決定等を行うことにつき正当な理由があるときは、当該他の実施機関と協議の上、当該他の実施機関に対し、事案を移送することができる。この場合においては、移送をした実施機関は、開示請求者に対し、事案を移送した旨を書面により通知しなければならない。

- 2 前項の規定により事案が移送されたときは、移送を受けた実施機関において、当該開示請求についての開示決定等を行わなければならない。この場合において、移送をした実施機関が移送前にした行為は、移送を受けた実施機関

がしたものとみなす。

- 3 前項の場合において、移送を受けた実施機関が第10条第1項の決定（以下「開示決定」という。）をしたときは、当該実施機関は、開示の実施をしなければならない。この場合において、移送をした実施機関は、当該開示の実施に必要な協力をしなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第14条 開示請求に係る公文書に市、国、他の地方公共団体及び開示請求者以外の者（以下この条、第19条及び第20条において「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、実施機関は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 実施機関は、第三者に関する情報が記録されている公文書を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は同条第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、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、開示請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、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場合は、この限りでない。

- 3 実施機関は、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当該公文書の開示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、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施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、実施機関は、開示決定後直ちに、当該意見書（第18条及び第19条において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を書面により通知しなければならない。

（開示の実施）

第15条 公文書の開示は、文書、図画又は写真については閲覧又は写しの交付により、フィルムについては視聴又は写しの交付（マイクロフィルムに限る。）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

案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧又は視聴の方法による公文書の開示にあつては、実施機関は、当該公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、その写しにより、これを行うことができる。

- 2 開示決定に基づき公文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日の翌日から起算して30日以内に限り、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。

(他の制度との調整等)

第16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公文書にあつては、当該法令等が定める方法（開示の期間が定められている場合にあつては、当該期間内に限る。）と同一の方法による開示については、この章の規定は、適用しない。

- 2 図書館その他の市の施設において、市民の利用に供することを目的として管理している公文書であつて、一般に閲覧させ、又は貸し出すことができるものについては、この章の規定は、適用しない。

(費用負担)

第17条 公文書の開示に係る手数料は、無料とする。

- 2 第15条第1項の規定により公文書の写しの交付（電磁的記録にあつては同項に規定する規則で定める方法を含む。）を受ける者は、当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

第3章 審査請求等

第1節 諮問等

(審査会への諮問等)

第18条 開示決定等又は開示請求に係る不作為について、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の規定による審査請求があつたときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、松戸市情報公開審査会に諮問しなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を開示することとする場合（当該公文書の開示について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の審査請求については、行政不服審査法第9条第1項の規定は、適用しない。

3 第1項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

4 第1項の規定により諮問した実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、当該諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、速やかに、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

（諮問をした旨の通知）

第19条 諮問実施機関は、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 開示請求者（開示請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る公文書の開示について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第20条 第14条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る開示決定等（開示請求に係る公文書の全部を開示する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を開示する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の開示に反対の意思を表示している場合に限る。）

第2節 松戸市情報公開審査会

（設置等）

第21条 第18条第1項の規定による諮問に応じ、審査請求について調査審議するため、松戸市情報公開審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会は、前項の規定による調査審議のほか、情報公開制度その他情報公開に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。

（組織等）

第22条 審査会は、委員7人以内をもって組織する。

2 委員は、優れた識見を有する者のうちから、市長が任命する。

3 委員の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、委員が欠けた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

4 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また、同様とする。

（部会）

第23条 審査会は、その指名する委員3人以上をもって構成する部会で、審査請求に係る事件について調査審議することができる。

第3節 審査会の調査審議の手続

（審査会の調査権限）

第24条 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された公文書の開示を求められない。

2 諮問実施機関は、審査会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

3 審査会は、必要があると認めるときは、諮問実施機関に対し、審査請求のあった開示決定等に係る公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

4 第1項及び前項に定めるもののほか、審査会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は諮問実施機関（以下「審査請求人等」という。）

に意見書又は資料の提出を求めること、相当と認める者にその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第25条 審査会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、審査会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

2 前項本文の場合においては、審査請求人又は参加人は、審査会の承認を得て、補佐人とともに出頭することができる。

(意見書等の提出)

第26条 審査請求人等は、審査会に対し、意見書又は資料を提出することができる。この場合において、審査会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(提出資料の写しの送付等)

第27条 審査会は、第24条第3項若しくは第4項又は前条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し(電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面)を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、審査会に対し、前項の意見書又は資料の閲覧(電磁的記録にあっては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧)又は複写を求めることができる。この場合において、審査会は、第三者の利益を害す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でなければ、その閲覧又は複写を拒むことができない。

3 審査会は、第1項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせ、若しくは同項の規定による複写をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは複写に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、審査会がその必要がないと認めるときは、この

限りでない。

4 審査会は、第2項の規定による閲覧又は複写について、その日時及び場所を指定することができる。

(答申書の送付)

第28条 審査会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

(規則への委任)

第29条 この章に定めるもののほか、審査会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進)

第30条 市は、第2章に定める公文書の開示のほか、市政に関する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

(情報提供施策の充実等)

第31条 実施機関は、市民の市政への参加を推進し、及び市民の福祉を向上させるため、市民が必要とする情報の公表に関する制度の整備を図るとともに、市政に関する正確でわかりやすい情報を市民が迅速に得られるよう、情報の提供に関する施策の充実に努めるものとする。

2 実施機関は、その保有する情報の公表及び情報の提供に関する施策を効果的に実施するため、市民が必要とする情報を的確に把握するよう努めるとともに、広報媒体の活用及び自主的広報手段の整備に努めるものとする。

(審議会等の会議の公開)

第32条 審議会等（法律又は条例の定めるところにより実施機関の附属機関として設置される審議会、委員会、協議会等及びこれらに類するものをいう。）は、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場合を除き、その会議を公開するものとする。ただし、次に掲げる場合は、その会議を公開しないことができる。

- (1) 非開示情報が含まれる事項について審査、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著しい支障が生ずると認められる場合

(出資法人等の情報公開)

第33条 市が出資している法人その他市の事務事業に密接な関連を有する事業を行う法人のうち規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

- 2 実施機関は、出資法人等に対し、前項に規定する必要な措置を講ずるよう指導に努めるものとする。

第5章 雑則

(公文書の管理)

第34条 実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運用に資するため、公文書を適正に管理するものとする。

- 2 実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより公文書の管理に関する定めを設けるものとする。
- 3 前項の規則その他の規程においては、公文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

(開示請求をしようとする者に対する情報の提供等)

第35条 実施機関は、開示請求をしようとする者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう、当該実施機関が保有する公文書の特定に資する情報の提供その他開示請求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ものとする。

(実施状況の公表)

第36条 市長は、毎年1回各実施機関の公文書の開示等についての実施状況を取りまとめ、公表しなければならない。

(委任)

第37条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日等)

1 この条例は、平成14年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 この条例の規定は、次に掲げる公文書について適用する。

(1) 施行日以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書

(2) 平成6年4月1日以後施行日前に実施機関の職員が作成し、又は取得した公文書（この条例による改正前の松戸市公文書公開条例（以下「旧条例」という。）第2条第2項に規定する公文書に限る。）

3 実施機関は、前項各号の規定によりこの条例が適用される前に作成し、又は取得した公文書についても、その開示の申し出があった場合は、これに応ずるよう努めなければならない。

(経過措置)

4 この条例の施行の際現になされている旧条例第5条の規定による公文書の開示請求は、第6条の規定による公文書の開示請求とみなす。この場合において、開示決定等の期限については、第11条及び第12条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

5 この条例の施行の際現になされている旧条例第12条に規定する行政不服審査法の規定による異議申立ては、第18条第1項に規定する異議申立てとみなす。

6 前2項に規定するもののほか、施行日前に旧条例の規定によりした処分、手続その他の行為は、この条例中これに相当する規定がある場合には、この条例の相当規定によってしたものとみなす。

7 旧条例第13条第1項の規定による松戸市公文書公開審査会は、施行日において、第21条第1項の規定による審査会となり、同一性をもって存続するものとする。

8 この条例の施行の際現に旧条例第13条第2項の規定により松戸市公文書公開審査会の委員として任命されている者は、施行日に、第22条第2項の規定

により審査会の委員に任命されたものとみなす。

- 9 前項の規定により任命されたものとみなされる者及び施行日以後最初に第22条第2項の規定により任命される委員の任期は、同条第3項の規定にかかわらず、平成15年3月31日までとする。

(特別職の職員の給与及び費用弁償の支給に関する条例の一部改正)

- 10 特別職の職員の給与及び費用弁償の支給に関する条例(昭和31年松戸市条例第15号)の一部を次のように改正する。

別表2松戸市公文書公開審査会委員の項を次のように改める。

松戸市情報公開審査会委員	日額 8,500円
--------------	-----------

附 則(平成17年6月24日松戸市条例第20号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成28年3月23日松戸市条例第1号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 行政庁の処分又は不作為についての不服申立てであってこの条例の施行前にされた行政庁の処分又はこの条例の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

審議会等の会議の公開に関する要綱

総務部 総務課

審議会等の会議の公開に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、松戸市情報公開条例（平成13年松戸市条例第30号。以下「条例」という。）第32条の規定による審議会等の会議の公開に関し必要な事項を定めるものとする。

(対象とする審議会等)

第2条 条例第32条の審議会等とは、地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第3項の規定により附属機関として設置されるもの及び規則、要綱等により設置される審議会、委員会、協議会等で市民、学識経験者等を構成員とするものをいう。

(会議の非公開の決定)

第3条 条例第32条ただし書の規定による会議を公開しない旨の決定は、審議会等の長が、当該審議会等に諮って行うものとする。

2 審議会等は、会議を公開しない旨の決定をした場合は、その理由を明らかにしなければならない。

(会議の非公開決定等の報告)

第4条 審議会等の庶務を処理する課の長（以下「所管課長」という。）は、所管する審議会等が前条の決定をした場合には、当該審議会等の会議の公開、非公開の取扱いに関する事項を記載した会議の公開・非公開決定報告書（第1号様式）を作成し、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に報告しなければならない。

(会議の公開の方法等)

第5条 審議会等の会議の公開は、会議の傍聴を希望する者に当該会議の傍聴を認めることにより行うものとする。

2 審議会等は、会議を公開する場合には、あらかじめ傍聴を認める定員を定め、会場に傍聴席を設けるものとする。

3 審議会等は、会議を公開するに当たっては、当該会議に付する会議資料を傍聴者の閲覧に供するものとする。ただし、当該会議資料に条例第7条各号に掲げる情報のいずれかが記録されている場合は、この限りでない。

4 審議会等は、会議を公開するに当たっては、会議が公正かつ円滑に行われるよう傍聴に係る遵守事項を定め、会議開催中における会議の秩序維持に努めるものとする。

5 審議会等は、会議に関する報道機関の取材に対して十分配慮するものとする。

(会議の開催の周知)

第6条 審議会等は、会議を開催するに当たっては、当該会議の開催予定日の1週間前までに、会議を開催する旨を周知するものとする。ただし、会議を緊急に開催する必要が

生じたときは、この限りでない。

2 前項の会議を開催する旨の周知は、所管課長が、会議の開催に係る事項を記載した会議開催のお知らせ（第2号様式）を作成し、行政資料センターに掲示し、又は閲覧に供することにより行うものとする。

3 前項の規定による周知のほか、当該会議を公開で行う場合にあっては、市の広報紙への掲載、市のホームページへの掲載その他の効果的な方法により周知するよう努めるものとする。

（会議開催結果の報告）

第7条 所管課長は、会議終了後速やかに、当該会議の結果の概要を記載した会議の開催結果（第3号様式）を作成し、行政資料センターにおいて市民の閲覧に供するものとする。

（会議録の作成）

第8条 審議会等は、会議終了後速やかに会議録を作成しなければならない。

2 会議録は、当該会議における発言内容、審議経過等を市民が十分に理解できるような形式とするよう努めるものとする。

（会議録の閲覧等）

第9条 所管課長は、公開した会議の会議録の写し及び会議資料を行政資料センターに備え置き、市民の閲覧に供するものとする。

（運用状況の取りまとめ）

第10条 所管課長は、毎年1回、所管する審議会等の会議の公開に関する実施状況を総務課長に報告するものとする。

（補則）

第11条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

2 審議会等の会議の公開に関する指針（平成11年1月1日施行）は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

(仮称) 松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会 委員名簿

氏名	所属
濱田 雅巳	公益社団法人 全国都市清掃会議 技術部長
北野 幸樹	日本大学 生産工学部 建築工学科 教授
石井 久雄	松戸市 総合政策部長
福田 勝彦	松戸市 街づくり部長
丸岡 新一	松戸市 環境部長

(仮称) 松戸市リサイクルプラザの施設概要

< 目 次 >

1.	事業の目的	1
2.	本施設の基本方針	1
3.	現状及び本施設建設後のごみ処理	2
4.	本施設でのごみ処理方法	2
5.	本施設の概要	3
	(1) 処理能力	3
	(2) 搬入・搬出車両の想定台数	3
	(3) 環境保全計画	3
	(4) 啓発施設	3
	(5) 耐震性	4
6.	配置計画	4
	(1) 搬入出ルート	4
	(2) 計画動線	4

1. 事業の目的

松戸市（以下「本市」という）のごみ処理施設については、竣工から20年以上が経過し、建物や設備の老朽化が著しいが、特に資源リサイクルセンターについては、昭和56年に竣工後、36年が経過していることから施設の更新が必要です。

また、粗大ごみの処理については、材質ごとに和名ヶ谷クリーンセンター、日暮クリーンセンター及び資源リサイクルセンターの3施設で処理しています。

このことから、本市の課題であった安定的かつ効率的な処理体制の確立を図るため、全ての粗大ごみを1か所で処理することができる、「(仮称)松戸市リサイクルプラザ(以下「本施設」という)」を六和クリーンセンター跡地に新たに整備するものです。

2. 本施設の基本方針

●安全かつ安定的に処理できる施設

- ・市民の生活環境の保全及び公衆衛生の向上を図るため、日々の施設の稼働に支障が生じないよう、質の高い維持・管理により、安全かつ安定的な処理ができる施設とする。

●周辺環境に配慮した施設

- ・周辺環境に配慮し、景観等においても周囲と調和のとれた施設とする。
- ・環境負荷の低減対策を講じ、周辺住民が安心して生活できる施設とする。

●環境学習・啓発を行う施設

- ・施設見学に対応し、廃棄物処理について学ぶことができる施設とする。
- ・粗大ごみの再生販売等を通じた、循環型社会形成の啓発施設とする。

●経済性に配慮した施設

- ・民間のノウハウを活用し、建設から運営・維持管理等に至るまでのライフサイクルコストの低減を図る施設とする。

3. 現状及び本施設建設後のごみ処理

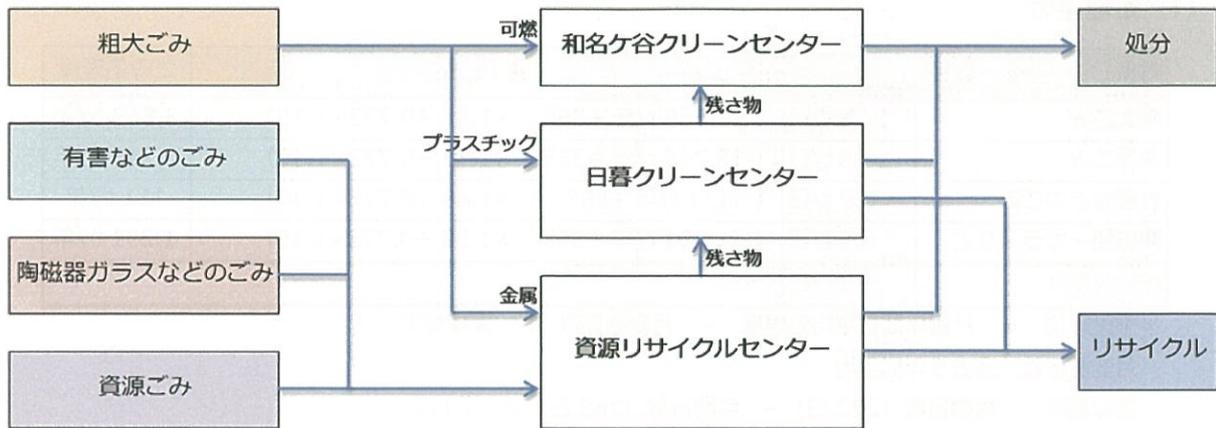


図1 現状のごみ処理

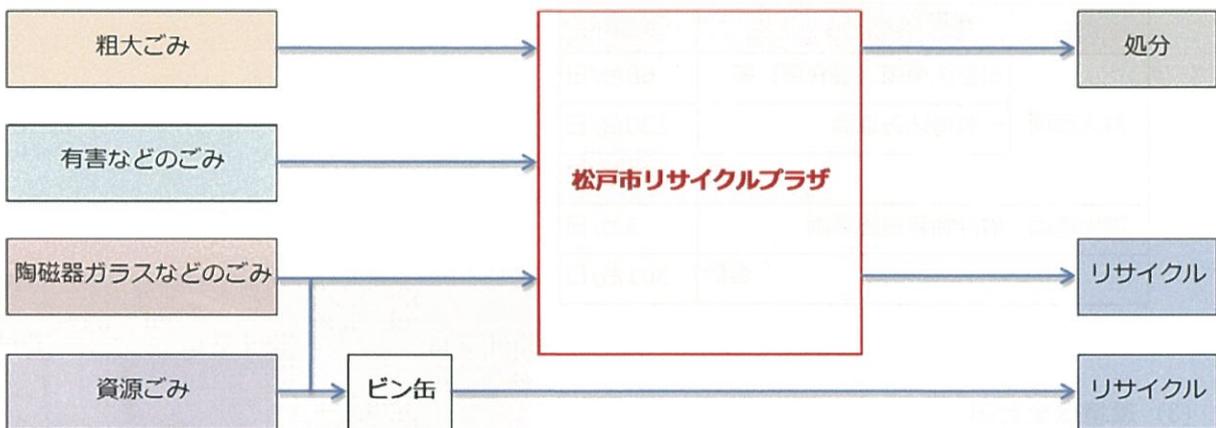


図2 本施設建設後のごみ処理

4. 本施設でのごみ処理方法

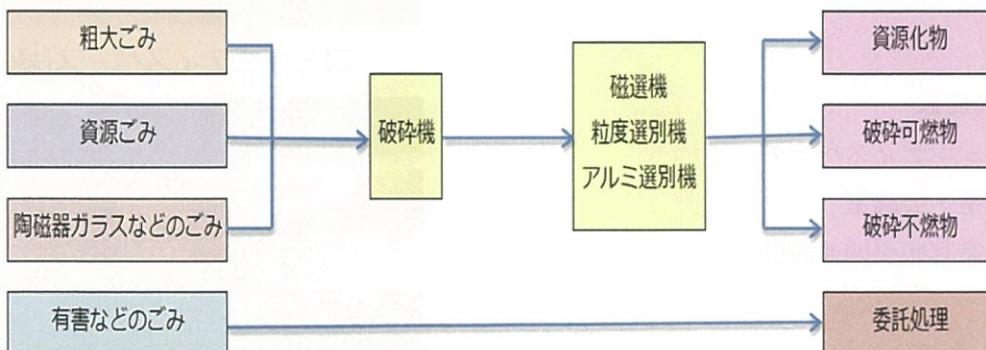


図3 本施設でのごみ処理方法

5. 本施設の概要

(1) 処理能力

対象	項目	施設規模	算出式	ごみ処理量
	粗大ごみ	17.0 t/日	((3,569 t/年 ÷ 365) × 1.22 ÷ 0.773 × 1.10)	3,569 t/年
	資源ごみ	14.8 t/日	((3,246 t/年 ÷ 365) × 1.17 ÷ 0.773 × 1.10)	3,246 t/年
	有害などのごみ	0.7 t/日	((111 t/年 ÷ 365) × 1.49 ÷ 0.773 × 1.10)	111 t/年
	陶磁器・ガラスなど	6.5 t/日	((1,291 t/年 ÷ 365) × 1.30 ÷ 0.773 × 1.10)	1,291 t/年
施設規模計		39.0 t/日		

※施設規模 = 計画年間日平均処理量 × 月変動係数 ÷ 実稼働率

月変動係数 過去5年間平均

実稼働率 稼働日数 (282日) ÷ 年間日数 (365日) = 0.773

(2) 搬入・搬出車両の想定台数

車両区分		台数
搬入車両	市委託車両 (塵芥車) 等	68台/日
	一般持込み車両	230台/日
	小計	298台/日
搬出車両	破砕物等搬出車両	3台/日
合計		301台/日

(3) 環境保全計画

- ・環境基準の順守
- ・低振動・騒音機器の選定、周辺の保全対象 (民家) に配慮した配置
- ・臭気の発生する作業は室内で行う



コミュニティスペース(練馬区)

(4) 啓発施設

- ・コミュニティスペース
- ・研修室・会議室
- ・再生家具販売関連設備



研修室・会議室(練馬区)

(5) 耐震性

部位	安全性の分類	重要度係数
構造体	Ⅲ類	1.00
非構造部材	B類	—
建築設備	乙類	—

6. 配置計画

(1) 搬入出ルート

県道より敷地南東側の入口から搬入し、搬入時と同様のルートを通り県道5号線へ退出

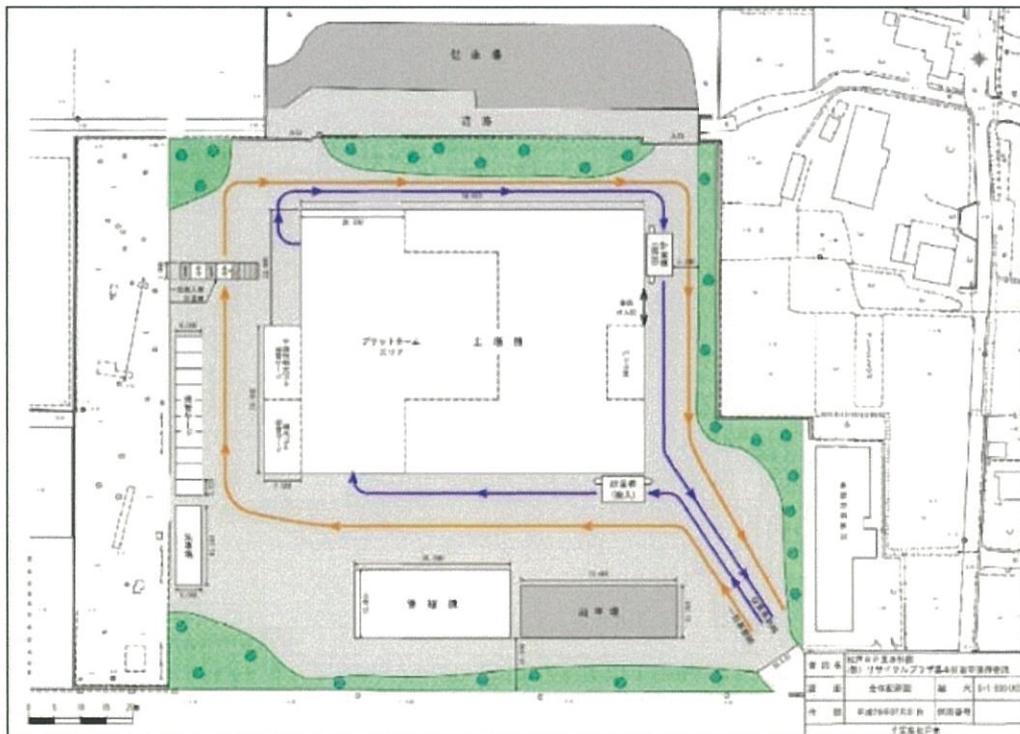


(2) 計画動線

収集車：プラットホームへ右折進入し、工場棟北西側から退出

一般車：工場棟北西側の計量棟で荷卸し後、工場棟の外周を通り、退出

(参考図)



— 以上 —

協議事項及び事業者選考スケジュール

< 目 次 >

1. これまでの経緯	1
2. 事業者選考委員会の概要	1
(1) 目的	1
(2) 主な協議事項	1
3. 事業者選考スケジュール	2

1. これまでの経緯

松戸市（以下「本市」という）では、表1に示すように、平成29年度において、（仮称）松戸市リサイクルプラザ（以下「本施設」という）の施設整備基本計画及び基本設計を行い、整備する施設の概要を検討してきました。また、同時にPFI導入可能性調査を実施し、事業方式を検討しました。また、本施設の整備に当たり、生活環境に対する影響を調査しました。

本市では、この流れに引き続き、平成30年度において、本施設の設計・建設・維持管理を行う事業者を選考します。

表1 これまでの流れ

年月	項目
平成29年11月	リサイクルプラザ基本計画
平成29年12月	PFI導入可能性調査
平成29年12月	生活環境影響調査
平成30年2月	リサイクルプラザ基本設計
平成30年3月	松戸市ごみ処理基本計画

2. （仮称）松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会の概要

(1) 目的

「（仮称）松戸市リサイクルプラザ整備事業者選考委員会（以下「選考委員会」という）」は、本施設を設計・建設・維持管理する事業者を選考するため、実施方針に関する事項及び落札者選定基準等を検討し、落札者を選考することを目的に開催します。

(2) 主な協議事項

選考委員会では、次に示す事項を協議する予定です。

- ① 実施方針の策定に関する事項
 - ・ 本事業の概要
 - ・ 参加資格要件
- ② 特定事業の選定に関する事項
 - ・ 本事業の事業方式
- ③ 募集要項及び事業者の選定基準の策定に関する事項
 - ・ 落札者決定基準（評価項目、評価基準、得点方法等）
- ④ 落札者の選定
 - ・ 技術提案書の評価

3. 事業者選考スケジュール

この流れに引き続き、平成 30 年度では、本施設の設計・建設・維持管理を行う事業者を選考します。事業者選考スケジュールを図 1 に示します。

5 月に実施方針を公表し、参加資格要件、選考スケジュール及び募集方法を規定した実施方針、並びに要求水準書（案）を公表します。事業者からの意見を踏まえ、7 月には、入札公告を行い、募集書類を一式公表します。なお、入札公告の公表時には、基本協定書（案）、基本契約（案）、建設工事請負契約（案）、維持管理委託契約書（案）等も公表していきます。

入札公告後は、入札参加資格を審査し、審査に合格した事業者から 10 月末に技術提案書及び入札書の提出を受けます。この技術提案書及び入札書を受け、11 月に落札者を決定し、12 月上旬に基本協定を締結する予定です。基本協定の締結後は、仮契約に向けた契約交渉を行い、2 月上旬に仮契約を締結し、3 月下旬における本市議会での議決を経て、事業契約を締結する予定です。

選考委員会は、5 回開催することを予定しています。

まず、第 1 回目では、主に実施方針の内容について協議します。

第 2 回目及び第 3 回目では、主に入札公告の内容についての協議となります。入札公告では、入札公告及び入札説明書のほか、要求水準書、落札者決定基準書、事業契約書（案）等を公表しますが、選考委員会では、特に落札者を選定するための基準である評価項目及び評価基準等について重点的に協議します。

入札公告後は、しばらくの間、事業者の参加資格審査及び事業者による技術提案書の作成期間となり、事業者からの技術提案書の提出を受けた後、第 4 回目の選考委員会を開催します。

第 4 回目では、技術提案書に対する要求水準を満たしているか等の基礎審査内容を確認し、また、第 5 回目で行う総合評価の進め方について協議します。また、提出を行った事業者の数により、第 6 回目の選考委員会を開催するか否かについても確認します。

第 5 回目は、事業者から提出を受けた技術提案書及び入札価格を評価し、落札者を選定します。落札者の選定後は、市長により、落札者を決定します。

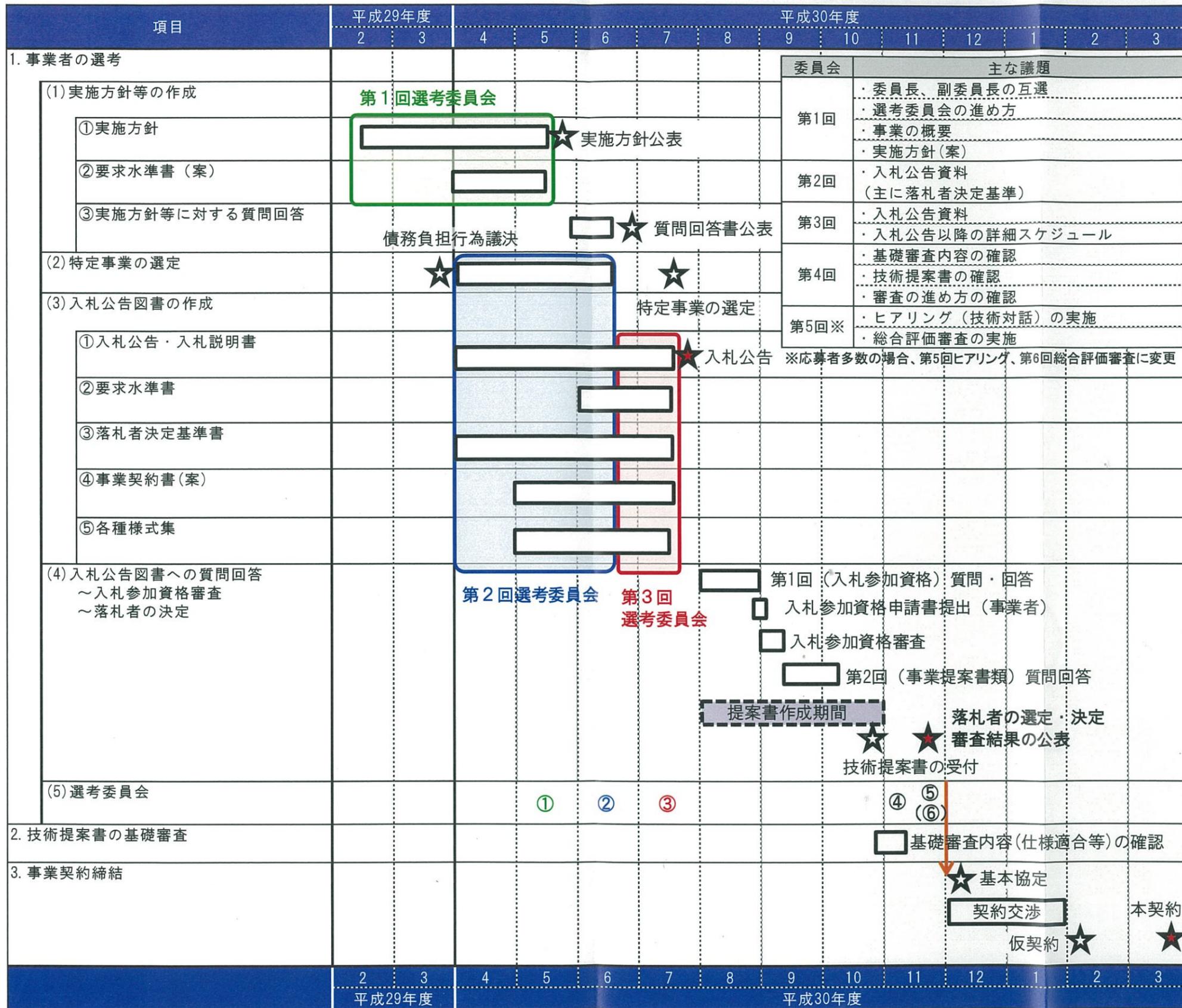


図1 事業者選考スケジュール