

指定管理者の情報公開フロー

1 公開の申出

- ・誰でも申出ができる
- ・申出は書面による（様式第1号）
- ・申出の対象は、指定管理業務に限る
- ・平成18年4月以降に取得した文書等が対象

2 公開・部分公開・非公開の決定

- ・申出があつてから速やかに決定する
- ・個人情報や営業ノウハウに関する情報は非公開となる
- ・不明な点があれば、県と協議をする

3 決定通知書を送付

- ・決定（公開・部分公開・非公開）の内容を通知する（様式第2号）

4 公開の実施

- ・公の施設又は指定管理者の事務所で公開する
- ・対象文書を閲覧させる、コピーを交付する
- ・コピーの交付の場合は、郵送も可
- ・コピー代、郵送料は、公開申出者が負担する

5 県に報告

- ・公開申出、苦情申出があつた場合は、県に報告する（口頭可）