

No.	計画及び条例等の名称	計画及び条例等の内容（特に必要と認め市民参画を実施する場合はその理由）	重要	除外	除外する理由（重要なものに該当しない理由）
1	新市建設計画 （計画期間の延長、事業追加等）	<p>【目的】 （旧）市町村の合併の特例に関する法律の規定に基づき、合併後の新市の一体感の速やかな確立と住民福祉の向上等を図るため策定</p> <p>【内容】 新市建設計画の基本方針、これを実現するための主要施策、公共的施設の適正配置と整備の方針及び財政計画を中心に構成</p> <p>【区分】 基本計画</p> <p>【計画期間】 平成18年度～令和12年度</p> <p>【関係法令】 ・（旧）市町村の合併の特例に関する法律第5条第7項 合併市町村は、その議会の議決を経て市町村建設計画を変更することができる。 ・東日本大震災等に伴う合併市町村に係る地方債の特例に関する法律第2条 （旧）市町村の合併の特例に関する法律第11条の2第1項の規定により地方債を起すことができる合併市町村に対する同項の規定の適用については、同項中「10年度」とあるのは、特定被災地方公共団体の場合は「25年度」とされた。</p>	ア 計画		

記入方法

- 1 計画及び条例等の名称の欄には、重要な対象に該当するしないに関わらず、策定、制定を予定する計画、条例等を記入してください。
- 2 計画及び条例等の内容の欄には、何に基づき策定、制定するものなのか、内容は基本的な事項を定めるものなのか、具体的な事務事業を定めるものなのかを含め、具体的かつ詳細に記入してください。また、特に必要と認め、市民参画を実施する場合はその理由も記入してください。
- 3 重要の欄には、重要なものとして参画の対象に該当する項目をドロップダウンリストから選択し入力してください。なお、重要なものに該当しない場合は対象外を選択してください。
- 4 除外の欄には、対象から除外できるものに該当する項目をドロップダウンリストから選択し入力してください。なお、重要の欄で対象外を選択した場合には、この欄は空欄となります。
- 5 除外する理由の欄には、除外の欄で選択した項目に該当する理由を詳細に記入してください。また、重要の欄で、対象外を選択した場合は、その理由を記入願います。この場合、内容の欄に明らかに対象に該当しないことが判断できる内容（計画等の位置づけなど）が記入されているかを確認願います。
- 6 欄が不足する場合はページを追加して記入願います。内容や除外理由欄の記入スペースが不足する場合は行を追加して記入願います。

対象の名称 新市建設計画（計画期間の延長・事業追加等）

4 市民参画実施計画チェック項目

1 市民参画の方法について（2つ以上の方法を組み合わせるものとし、実施予定の市民参画はすべて記載すること）
 意向調査 パブリックコメント 意見交換会 ワークショップ 審議会その他の附属機関における委員の公募 上記のほか適切と判断される方法（関係団体等からの意見聴取・市民会議の開催）
 こども施策の場合、市民参画の対象者にこども（こども本人が意思表示が難しい年齢等の場合は保護者や関係者など）を含めたか。

2 周知方法について（意向調査を除き、広報・ホームページ・SNSに掲載するほか、必要に応じて次の方法を活用し十分な周知を図るもの。）
 広報 ホームページ SNS FMはなまき 有線放送 報道機関への発表 公共施設等への資料備付 その他適当と認める方法（ ）

3 パブリックコメントを行う場合について
 意見の提出期間は、30日以上となっているか。 計画期間 令和7年3月 日～令和7年4月 日まで 30日間（特別な事情により期間を短く設定する場合は、事前に地域づくり課へ協議すること。）
 計画等の公表場所及び方法は適切か。 広報 ホームページ SNS FMはなまき 有線放送 報道機関への発表 公共施設等への資料備付 その他適当と認める方法（ ）

【参考】

方法①	内 訳	実施コスト計	3,150 円
参画実施 コスト	用紙代	1,500枚（53カ所×24枚（P48両面印刷）+予備）=1,650円	
	印刷費	1,500ページ×@1円=1,500円	

【参考】

方法②	内 訳	実施コスト計	4,200 円
参画実施 コスト	用紙代	2,000枚（59人×24枚（P48両面印刷）+予備）=2,200円	
	印刷費	2,000ページ×@1円=2,000円	

記入方法

- 対象の名称及び対象の内容を計画条例等一覧（様式第1号）より転記するとともに、対象区分をドロップダウンリストより選択してください。
- 方法をドロップダウンリストより選択するとともに、名称を記入してください。【例：方法① 意向調査の実施 名称 市民アンケート 等】
- 周知方法及び時期について、意向調査を除き、広報紙及びホームページ、SNSでの周知を基本としておりますので、この三つの方法は特別な理由がない限り記入されることとなります。
- コストについて、市民参画の実施準備から結果公表までに想定されるコストを記入してください。（コストはあくまでも参考であり評価の対象ではありません）
 おおむね、次の経費が想定されます。（人件費は職員以外の人件費がある場合は記入する）
 - 市民参画準備（人件費、資料用紙代、資料印刷費、郵便料など）
 - 市民参画実施（人件費、報酬、謝礼、会場借上料、消耗品など）
 - 結果整理・公表（人件費、集計委託料、結果を備え置く場合の印刷費や用紙代など）

1 + 2 + 3 = 実施コスト計

-----以下、地域づくり課記入欄-----

A 市民参画・協働推進職員チーム評価内容

総合評価	検討の余地があるとした項目と理由
<input checked="" type="checkbox"/> 適切である	<input type="checkbox"/> 方法
<input type="checkbox"/> 検討の余地あり	<input type="checkbox"/> 時期
	<input type="checkbox"/> 対象者(対象地域)
	<input type="checkbox"/> 周知方法
	<input type="checkbox"/> 周知時期

B 市民参画・協働推進委員会評価内容

総合評価	検討の余地があるとした項目と理由
<input type="checkbox"/> 適切である	<input type="checkbox"/> 方法
<input type="checkbox"/> 検討の余地あり	<input type="checkbox"/> 時期
	<input type="checkbox"/> 対象者(対象地域)
	<input type="checkbox"/> 周知方法
	<input type="checkbox"/> 周知時期

●評価後に記入 反映したことや反映しなかった場合の理由を記入してください。

反映した内容とその理由

反映しなかった内容とその理由