

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	花巻市文化財保存活用地域計画（仮称）	<p>【目的】 市内各地域の文化財及びその周辺の総合的な保存・活用を図るとともに、文化財を通じた地域の活性化に資するため策定</p> <p>【内容】 市区域における文化財（未指定を含む）の保存及び活用に関する基本的な方針と、保存及び活用を図るために市が講ずる措置の内容、文化財を把握するための調査に関する事項</p> <p>【区分】 基本構想・基本計画・実施計画</p> <p>【計画期間】 令和6年度～令和15年度</p> <p>【関係法令】 文化財保護法により、市町村は、文化財の保存・活用に関する総合的な計画（文化財保存活用地域計画）を作成し、国の認定を申請することができる。</p>	ア 計画		
2					
3					
4					

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、重要な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、重要な欄で、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。

1 参画の対象について記入してください。

対象の名称	花巻市文化財保存活用地域計画（仮称）	対象区分	市の基本構想、基本計画その他の基本的な事項を定める計画の策定又は変更
対象の内容	【目的】市内各地域の文化財及びその周辺の総合的な保存・活用を図るとともに、文化財を通じた地域の活性化に資するため策定 【内容】市区域における文化財（未指定を含む）の保存及び活用に関する基本的な方針と、保存及び活用を図るために市が講ずる措置の内容、文化財を把握するための調査に関する事項 【計画期間】令和6年度～令和15年度 【関係法令】文化財保護法		

2 選択した市民参画の方法について記入してください。

方法①	その他適切と判断される方法
名 称	花巻市文化財保存活用地域計画策定協議会（関係団体からの意見聴取）
時 期 及 び 回 数	令和5年2月、5月、7月（3回）
周知方法 及 び 周知時期	開催日の2週間以上前に郵送により通知する。
対象者 (対象 地域)	花巻市文化財保存活用地域計画策定協議会委員10名 内訳：文化財有識者2名、経済学有識者1名、広域観光担当1名、文化財管理者1名、地域コミュニティ代表1名、行政担当（岩手県）1名、民俗芸能統括団体代表1名、行政担当（花巻市）2名
結果公表 の方法 及び時期	市ホームページの協議会の開催結果をもって公表とする。（令和5年3月、6月、8月）
方 法や 時 期を 選択した 理由	花巻市文化財保存活用地域計画策定協議会設置要綱において、「花巻市文化財保存活用地域計画の策定に係る協議等を行うため、協議会を設置する」とあることから、協議会委員への意見の聴取が必要と考えられる。 聴取結果を素案に反映させるため上記の時期を選択した。

方法②	その他適切と判断される方法
名 称	花巻市文化財保護審議会（関係団体からの意見聴取）
時 期 及 び 回 数	令和5年3月、8月（2回）
周知方法 及 び 周知時期	開催日の2週間以上前に郵送により通知する。
対象者 (対象 地域)	花巻市文化財保護審議会委員10名（全員が学識経験者） 内訳：建造物分野1名、考古・民俗担当1名、民俗担当1名、歴史（郷土史）担当1名、近代史担当1名、自然（植物）担当2名、歴史担当1名、地質担当1名、歴史（美術・工芸）担当1名
結果公表 の方法 及び時期	市ホームページの協議会の開催結果をもって公表とする。（令和5年4月、9月）
方 法や 時 期を 選択した 理由	花巻市文化財保護審議会条例において、保護審議会の役割が「市の区域内に存する文化財の保存及び活用に関し、花巻市教育委員会の諮問に答え、又は意見を具申し、及びこれらのために必要な事項を調査審議する」とある。 聴取結果を素案に反映させるため上記の時期を選択した。

方法③	パブリックコメントの実施
名 称	花巻市文化財保存活用地域計画（素案）パブリックコメント
時 期 及び 回 数	令和5年6月1日から令和5年7月1日（31日間）
周知方法 及び 周知時期	広報はなまき令和5年5月15日号に掲載するとともに、市ホームページ、SNS、FMはなまき、有線放送により周知する。素案については、当課及び総合政策部総務課、各総合支所地域振興課、各振興センター、各市立図書館、まなび学園、各保健センター、花巻市博物館、花巻市総合文化財センターに備え付ける。
対象者 （対象 地域）	全市民
結果公表 の方法 及び時期	市ホームページに掲載する。（令和5年8月）
方 法や 時 期を 選択した 理由	多くの市民が意見を述べやすい方法として選択。 時期については、パブリックコメント後の意見集約及び市民からの意見を計画へ反映させるための十分な検討期間を考慮し、選択した。

3 計画・条例等の全体スケジュール

	R5.2~3月	R5.4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	R6.4月	
策定等		● 教育委員会議で説明		● 教育委員会議で説明			●● 教育委員会議		→ 国へ正式協議		●→ 国へ認定申請			●→ 国の認定	
方法①	●→ 通知実施	●→ 結果公表	●→ 郵送通知	●→ 実施	●→ 結果公表	●→ 郵送通知	●→ 実施	●→ 結果公表							●→ 計画期間
方法②	●→ 郵送通知	●→ 実施	●→ 結果公表				●→ 郵送通知	●→ 実施	●→ 結果公表						
方法③		●→ 広報掲載依頼・資料準備	●→ 広報・HPにより周知	●→ 実施		●→ 意見の整理		●→ 結果の公表							

対象の名称 | 花巻市文化財保存活用地域計画（仮称）

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）
- 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 FMI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5年6月1日～令和5年7月1日まで 31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 広報 ホームページ SNS FMI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（ ）

市民参画・協働推進職員チーム評価内容

総合評価	検討の余地があった項目と理由
<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

市民参画・協働推進委員会評価内容

総合評価	検討の余地があった項目と理由
<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

●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

【参考】

	内 訳	実施コスト計	27,600 円
方法①	1 準備：用紙代 230枚×@1×20部=4,600円 コピー代 総ページ230×@5×20部=23,000円		
参画実施 コスト	2 実施：なし（文化財課予算） 3 結果整理・公表：文化財課予算で印刷・配布		

【参考】

	内 訳	実施コスト計	円
方法②			
参画実施 コスト			

記入方法

- 1 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。
- 2 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】
- 3 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。
- 4 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）

- 1 市民参画準備（人件費、資料用紙代、資料印刷費、郵便料など）
 - 2 市民参画実施（人件費、報酬、謝礼、会場借上料、消耗品など）
 - 3 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

※コスト計算の際の単価は以下のとおりとし、これ以外の経費については実費で計算してください。

- ・印刷費 コピー機 @5円 印刷機 @1円
- ・用紙代（色上質紙等の特殊なものを除く）@1円

- 5 計画・条例等の全体スケジュールの欄は、計画等策定までの全体の流れと、市民参画方法の実施の流れを記入してください。なお、月については必要に応じて変更してください。