

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					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

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 重要な欄には、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。

対象の名称

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

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

【参考】

方法①	内 訳	実施コスト計	円
参画実施 コスト			

【参考】

方法②	内 訳	実施コスト計	円
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。

1 参画の対象について記入してください。

対象の名称		計画等の策定日（制定日）	
対象区分			
対象の内容			

2 実施した方法の詳細について記入してください。

	当初予定	実施内容
方法①		
名称		
周知方法及び時期		
実施の時期(日時)場所及び回数等の内訳		
対象者(対象地域)		
実施結果意見提出者数・提出件数等		

方法①	当初予定	実施内容
結果公表の方法及び時期		

3 実施した方法の自己評価を記入してください。

市民参画により効果があったことを記入してください

予定を変更して実施した場合はその内容と理由を記入してください

反省点があれば記入してください

市民参画の実施に当たって改善点があれば記入してください

対象の名称 ○

2 実施した方法の詳細について記入してください。

	当初予定	実施内容
方法②		
名称		
周知方法及び時期		
実施の時期(日時)場所及び回数等の内訳		
対象者(対象地域)		
実施結果意見提出者数・提出件数等		

方法②	当初予定	実施内容
結果公表の方法及び時期		

3 実施した方法の自己評価を記入してください。

市民参画により効果があったことを記入してください

予定を変更して実施した場合はその内容と理由を記入してください

反省点があれば記入してください

市民参画の実施に当たって改善点があれば記入してください

方法②

対象の名称	○
-------	---

市民参画職員チーム評価内容

総合評価	改善の余地があった項目と理由
<input type="checkbox"/> 適切である	<input type="checkbox"/> 方法
<input type="checkbox"/> 改善の余地あり	<input type="checkbox"/> 周知
	<input type="checkbox"/> 実施時期・場所等
	<input type="checkbox"/> 対象者(対象地域)
	<input type="checkbox"/> 結果公表

市民参画・協働推進委員会評価内容

総合評価	改善の余地があった項目と理由
<input type="checkbox"/> 適切である	<input type="checkbox"/> 方法
<input type="checkbox"/> 改善の余地あり	<input type="checkbox"/> 周知
	<input type="checkbox"/> 実施時期・場所等
	<input type="checkbox"/> 対象者(対象地域)
	<input type="checkbox"/> 結果公表

