

(趣旨)

第1条 この規則は、茅ヶ崎市市民参加条例（平成25年茅ヶ崎市条例第34号。以下「市民参加条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(意見交換会等の実施請求)

第2条 市民参加条例第9条第3項の規定による市民参加の方法の実施の請求は、市民参加の方法実施請求書（第1号様式）により行わなければならない。

2 市長は、前項の規定により市民参加の方法実施請求書の提出があった場合において、市民参加条例第9条第1項に規定する市民参加の方法を実施するときはその旨を、実施しないときはその旨及びその理由を、市民参加の方法実施決定書により提出者に通知するとともに、公表するものとする。

(計画、条例等の案等)

第3条 パブリックコメント手続により公表する計画、条例等（市民参加条例第10条第3項第8号に規定する計画、条例等をいう。以下同じ。）の案は、具体的かつ明確な内容のものであって、かつ、当該計画、条例等の名称及び根拠となる法令又は条例の条項（法令又は条例に根拠を有するものに限る。）が明示されたものとする。

2 市長は、パブリックコメント手続により計画、条例等の案について意見を求めようとする場合において、必要があると認めるときは、当該計画、条例等の案のほか、これに関連する資料を公表するものとする。

3 パブリックコメント手続により意見を求める期間（以下「意見募集期間」という。）は、当該計画、条例等の案の公表の日から起算して30日以上とする。

4 前項の規定にかかわらず、意見募集期間を30日以上とすることができないときは、30日を下回る期間とすることができる。この場合においては、当該計画、条例等の案の公表の際その理由を明らかにするものとする。

(提出意見の受付方法)

第4条 パブリックコメント手続により求める計画、条例等の案についての意見は、次に掲げる方法により受け付けるものとする。

(1) 市長が別に定める場所への書面の持参

(2) 郵便又は信書便（民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者又は同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便をいう。以下同じ。）

(3) 電子メール

(4) ファクシミリ

(5) その他市長が適当と認める方法

(パブリックコメント手続の結果の公表)

第5条 市長は、パブリックコメント手続を実施したときは、当該計画、条例等を公表し、又は公布する日までに、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 計画、条例等の名称
  - (2) 提出された当該計画、条例等の案についての意見（以下「提出意見」という。）
  - (3) 提出意見に対する市長の考え方
  - (4) 提出意見を考慮して修正した内容
  - (5) 当該計画、条例等の公表若しくは公布の予定の日又は公表若しくは公布の日
- 2 市長は、パブリックコメント手続を実施したにもかかわらず、計画、条例等の策定若しくは制定又は改廃をしないこととした場合には、その旨及び前項第1号に掲げる事項を公表するものとする。
- 3 市長は、第1項第2号の規定により提出意見を公表しようとする場合において、必要があると認めるときは、提出意見に代えて、当該提出意見を整理し、又は要約したものを公表することができる。
- 4 市長は、第1項の規定にかかわらず、提出意見を公表することにより第三者の利益を害すおそれがあるとき、提出意見が計画、条例等の案に直接的に関係のないものであると認められるときその他正当な理由があると認めるときは、当該提出意見の全部又は一部を公表しないことができる。

（政策提案）

第6条 市民参加条例第11条の規定による政策の案の提出は、政策提案書（第2号様式）に政策提案者署名簿（第3号様式）を添えて行わなければならない。

- 2 市長は、前項の規定により政策提案書の提出があった場合において、政策の案の取扱いについて決定したときは、速やかにその内容及びその理由を、提出者に通知するとともに、公表するものとする。

（委員の公募）

第7条 市長は、審議会等の設置目的を勘案した上で、審議会等（審議会その他の附属機関又はこれに類するものをいう。以下同じ。）の委員のうち、その一部については、市民から公募するよう努めるものとする。

- 2 市長は、審議会等の委員を市民から公募しようとするときは、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 審議会等の名称及び所掌事項
- (2) 委員の任期
- (3) 報酬の額
- (4) 会議の開催の予定
- (5) 募集人数
- (6) 応募資格
- (7) 応募の受付期間
- (8) 応募方法
- (9) その他市長が必要と認める事項

- 3 市長は、審議会等の委員を市民から公募しようとするときは、応募の受付期間を14日以上としなければならない。

- 4 前項の規定にかかわらず、市長は、応募の受付期間を14日以上とすることができない

ときは、14日を下回る期間とすることができる。この場合においては、その理由を公表するものとする。

(市民委員の選任要件)

第8条 市長は、審議会等の委員を市民からの公募により選任するときは、当該審議会等の委員の任期の初日において、次のいずれかに該当する者は、当該公募により選任する委員(以下「市民委員」という。)として選任しないものとする。

- (1) 茅ヶ崎市議会の議員
- (2) 茅ヶ崎市の職員(特別職の職員であって非常勤のものを除く。)
- (3) 茅ヶ崎市の他の審議会等の委員(市民委員に限る。)

(市民委員への応募方法)

第9条 市民委員への応募は、次に掲げる方法により受け付けるものとする。

- (1) 市長が別に定める場所への書面の持参
- (2) 郵便又は信書便
- (3) 電子メール
- (4) ファクシミリ
- (5) その他市長が適当と認める方法

2 市長は、市民委員を公募したときは、その選考の結果を書面により応募した者に通知するものとする。

(公表方法)

第10条 市民参加条例及びこの規則の規定による公表は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 茅ヶ崎市公式ホームページへの掲載
- (2) 市長が別に定める場所において閲覧に供する方法
- (3) その他市長が別に定める方法

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

## 市民参加の方法実施請求書

年 月 日	
(宛先) 茅ヶ崎市長	
請求者	住所 氏名 電話番号 <span style="float: right;">㊟</span>
次のとおり市民参加の方法の実施を求めます。	
市民の区分	<input type="checkbox"/> 1 市内在住 <input type="checkbox"/> 2 市内在勤、市内在学、市内で事業活動等又は市に納税
勤務先、学校名、事業活動等の内容等	
実施を求める市民参加の方法	<input type="checkbox"/> 1 意見交換会 <input type="checkbox"/> 2 公開討論会 <input type="checkbox"/> 3 シンポジウム <input type="checkbox"/> 4 説明会 <input type="checkbox"/> 5 アンケート <input type="checkbox"/> 6 ヒアリング <input type="checkbox"/> 7 その他 ( )
請求の理由	
必要な費用	
実施する場合に協力できる事項	

- 備考
- 1 本人が自筆で氏名を記入したときは、押印を省略することができます。
  - 2 「市民の区分」欄は、茅ヶ崎市内に在住する場合は、 1 にレ印を記入し、茅ヶ崎市外に在住する場合で、茅ヶ崎市内に在勤し、若しくは在学し、市内で事業活動等を行い、又は茅ヶ崎市に納税しているときは 2 にレ印を記入してください。
  - 3 「市民の区分」欄の 2 にレ印を記入したときは、「勤務先、学校名、事業活動等の内容等」欄に、勤務先、学校名、事業活動等の内容等を具体的に記入してください。
  - 4 「実施を求める市民参加の方法」欄は、該当する にレ印を記入してください。また、 7 にレ印を記入したときは、その方法を具体的に ( ) 内に記入してください。
  - 5 「必要な費用」欄は、市民参加の方法に必要と見込まれる費用（概算でも可）を記入してください。
  - 6 「実施する場合に協力できる事項」欄は、請求する市民参加の方法の実施に当たり協力できることがある場合に、意見交換会等の会場を提供できる、アンケートの設問の検討に参加できる、シンポジウム等の出演者の情報を提供できる、アンケートの配布ができる等、協力できることを具体的に記入してください。

## 政策提案書

年 月 日	
(宛先) 茅ヶ崎市長	
提案代表者	住所 氏名 電話番号
⑩	
次のとおり政策の案を提案します。	
市民の区分	<input type="checkbox"/> 1 市内在住 <input type="checkbox"/> 2 市内在勤、市内在学、市内で事業活動等又は市に納税
勤務先、学校名、事業活動等の内容等	
提案する政策の名称	
現状の課題、問題点	
提案する政策の内容	
予想される効果	
必要な費用	

- 備考
- 1 本人が自筆で氏名を記入したときは、押印を省略することができます。
  - 2 「市民の区分」欄は、茅ヶ崎市内に在住する場合は、 1 にレ印を記入し、茅ヶ崎市外に在住する場合は、茅ヶ崎市内に在勤し、若しくは在学し、市内で事業活動等を行い、又は茅ヶ崎市に納税しているときは 2 にレ印を記入してください。
  - 3 「市民の区分」欄の 2 にレ印を記入したときは、「勤務先、学校名、事業活動等の内容等」欄に、勤務先、学校名、事業活動等の内容等を具体的に記入してください。
  - 4 「現状の課題、問題点」欄は、問題となっている事項、課題、その背景、考えられる原因等について記入してください。
  - 5 「提案する政策の内容」欄は、できるだけ具体的に記入してください。
  - 6 「必要な費用」欄は、提案する政策を実施するのに必要と見込まれる費用（概算でも可）を記入してください。
  - 7 この用紙に記入しきれないときは、必要に応じて別紙を使用してください。
  - 8 政策提案者署名簿（第3号様式）を添付してください。

政策提案者署名簿

代表者

	住 所	氏 名	電話番号	市民の区分（勤務先等）
1				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )

その他の者

	住 所	氏 名	電話番号	市民の区分（勤務先等）
2				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
3				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
4				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
5				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
6				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
7				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
8				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
9				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
10				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
11				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
12				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
13				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
14				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )
15				<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 ( )

- 備考 1 代表者を含め、5人以上の署名（自署）が必要です。
- 2 「市民の区分」欄は、茅ヶ崎市内に在住する場合は、 1 にレ印を記入し、茅ヶ崎市外に在住する場合は、茅ヶ崎市内に在勤し、若しくは在学し、市内で事業活動等を行い、又は茅ヶ崎市に納税しているときは 2 にレ印を記入してください。
- 3 「市民の区分」欄の 2 にレ印を記入したときは、勤務先、学校名、事業活動等の内容等を具体的に記入してください。