

第3回 総合計画策定委員会作業部会 議事要旨

■日 時

各作業部会ごとに日程を設けて開催しました。

- (1) 第1作業部会 令和4年11月1日(火) 午後3時半から午後5時半まで
- (2) 第2作業部会 令和4年10月31日(月) 午後3時から午後4時半まで
- (3) 第3作業部会 令和4年11月2日(水) 午後1時から午後3時まで
- (4) 第4作業部会 令和4年11月1日(火) 午後1時から午後3時まで
- (5) 第5作業部会 令和4年11月1日(金) 午前10時から正午まで
- (6) 第6作業部会 令和4年11月2日(水) 午前10時から正午まで
- (7) 第7作業部会 令和4年11月4日(金) 午前10時から正午まで
- (8) 第8作業部会 令和4年10月31日(月) 午後4時半から午後5時半まで

■開催場所

- (1) 第1作業部会 本庁高層棟4階 特別会議室(一部オンライン)
- (2) 第2作業部会 本庁高層棟4階 特別会議室(一部オンライン)
- (3) 第3作業部会 本庁高層棟5階 企画財政室会議室
- (4) 第4作業部会 総合福祉会館3階 特別会議室
- (5) 第5作業部会 本庁高層棟5階 企画財政室会議室
- (6) 第6作業部会 本庁高層棟5階 企画財政室会議室(一部オンライン)
- (7) 第7作業部会 本庁高層棟5階 企画財政室会議室(一部オンライン)
- (8) 第8作業部会 本庁高層棟4階 特別会議室・土木部会議室・水道部会議室
(拠点間オンライン)

■出席者

- (1) 第1作業部会
企画財政室長、人事室長、情報政策室長、都市計画室長、資産経営室長、税制課長
市民部次長市民課長事務取扱
- (2) 第2作業部会
都市魅力部次長地域経済振興室長兼務、人権政策室長、広報課長、市民総務室長
市民自治推進室長、シティプロモーション推進室長、文化スポーツ推進室長
文化財保護課長
- (3) 第3作業部会
福祉総務室長、健康まちづくり室長、生活福祉室長、高齢福祉室長
障がい福祉室長、成人保健課長、母子保健課長
- (4) 第4作業部会
健康医療部次長保健医療室長兼務、健康医療部総括参事地域保健課長事務取扱
健康まちづくり室長、成人保健課長、母子保健課長、衛生管理課長
- (5) 第5作業部会
児童部次長子育て政策室長兼務、健康医療部参事(母子保健課)、子育て給付課長
家庭児童相談室参事、のびのび子育てプラザ所長、保育幼稚園室長
こども発達支援センター長
- (6) 第6作業部会
教育未来創生室長、まなびの支援課長、学校管理課長

学校教育部次長学校教育室長兼務、中央図書館長、青少年室長
地域教育部次長放課後子ども育成室長兼務

(7) 第7作業部会

危機管理室長、環境部次長環境政策室長兼務、市民総務室参事、環境保全指導課長
消防本部次長総務予防室長兼務

(8) 第8作業部会

都市計画室長、公園みどり室長、開発審査室長、住宅政策室長、道路室長
地域整備推進室長、下水道部次長経営室長兼務、水道部企画室長

<事務局> 行政経営部企画財政室 参事、主幹、主査、主任

■欠席者

- (1) 第6作業部会 教育センター所長
- (2) 第7作業部会 福祉総務室長
- (3) 第8作業部会 計画調整室長、土木部次長総務交通室長兼務

■議事

- 1. 開会
- 2. 案件

【報告】

- (1) 本日の到達点（資料1）
- (2) 市民参画の取組報告（資料2）
 - ア「吹田市のまちづくりに関するアンケート」結果
 - イ「吹田市のまちづくりに関する職員アンケート」結果

【議題】

- (1) 基本計画改訂版素案（資料3）
3. その他
- ・素案の再考結果→11/11（金）まで
 - ・SDGs 研修（職員研修）の動画視聴

■配布資料

- 資料1 第4次総合計画見直しスケジュール・本日の到達点
- 資料2-1 「吹田市のまちづくりに関するアンケート」結果
- 資料2-2 「吹田市のまちづくりに関する職員アンケート」結果
- 資料3 第4次総合計画 基本計画見直し素案（該当分）

■議事内容

【報告案件（１）～（２）】

資料１を用いて本日の到達点の確認のあと、資料２を用いて９月上旬に実施した、3,000人の吹田市在住者（無作為抽出による18歳以上85歳未満）に向けた「吹田市のまちづくりに関する市民アンケート」の回答結果の詳細を報告した。あわせて、職員向けに行った同様のアンケートの回答結果を報告するとともに、市民アンケート結果との差などについて説明を行った。

【議題】

第２回作業部会後に各部会で進めてきた素案の検討結果について、事務局にて「第４次総合計画 基本計画改訂版素案」という形で取りまとめ、資料３として説明を行った。

その後、各部会長による進行のもと、素案の内容について改めて検討し、修正が必要な箇所及び作業分担を整理した。また、期日までに修正作業を行い、各部会長で取りまとめたものを事務局に提出することを確認した。