

## 第5次朝霞市総合計画後期基本計画 庁内策定部会の進め方

## 1 庁内策定部会の役割

第5次朝霞市総合計画後期基本計画案を作成し策定委員会に提出する。そのために必要となる前期基本計画の総括のほか、市民ニーズの把握、課題の整理等を行う。

## 2 開催スケジュール（案） ※各部会ごと

会議	開催の目的	実施時期
第1回	庁内策定部会の設置、報告 部会長・副部会長・連絡調整窓口担当課・分野別市民懇談会の開催希望日について報告する。	令和元年 6月～7月上旬
第2回	キーパーソン・ミーティング、分野別市民懇談会の準備 (準備が整い次第実施可)	6月～8月
—	キーパーソン・ミーティングの実施(随時)	7月～10月
—	分野別市民懇談会(第1回)の開催 候補日：9月28日(土)、29日(日)、 10月5日(土)、6日(日)のいずれか 場 所：コミュニティセンター 集会室・学習室	9月末～ 10月上旬
第3回	論点・課題の整理 前期基本計画の総括評価結果、キーパーソン・ミーティングや分野別市民懇談会での意見、市民意識調査の結果等を踏まえて検討する。	10月～12月
第4回	後期基本計画骨子案の検討 後期基本計画骨子案作成を目的として、論点・課題を分析シートにとりまとめ、施策体系の検討を行う。	11月～ 令和2年1月
第5～9回	後期基本計画素案の検討(必要に応じ開催) 審議会にご意見をいただき計画内容を精査	令和2年 4月～10月
—	分野別市民懇談会(第2回)の開催	7月
第10回	後期基本計画素案の修正 パブリック・コメントの結果を踏まえた修正	11月

※会議の開催日程は各部会で決定する。

### 3 庁内策定部会の実施事項

#### (1) 庁内策定部会の開催 報告期限：令和元年7月10日（水）

次の項目①～③について決定し、【様式1】により事務局（政策企画課）に報告する。

- ① 部会長・副部会長
- ② 事務局（政策企画課）との連絡調整窓口担当課
- ③ 分野別市民懇談会のテーマ・開催予定日

#### (2) キーパーソン・ミーティング（令和元年6月～10月）

公共サービスの直接の利用者や児童、生徒を始め、幼稚園・保育園等の保護者、市民団体、事業者等、各分野における利害関係者に対するヒアリングを通し、まちの課題や今後目指すべき方向性などについての意見交換を行う（全ての部会でできる限り幅広い世代に聴くこと）。実施後は、【様式2】で事務局（政策企画課）に報告する。

※参考：第5次朝霞市総合計画冊子161～162ページに前回の実施概要を記載

#### (3) 分野別市民懇談会（第1回）（令和元年9月末～10月上旬）

各分野における主な個別計画についての概要を紹介するとともに、前期基本計画の進捗状況を踏まえ各分野の現状と課題を中心に報告する。ワークショップ形式で、幅広く意見を聴くことができるよう努める。

##### 【懇談会の構成イメージ】

前半 各分野における主な個別計画と現状と課題について（60分）

後半 質疑応答・意見交換（30分）

##### 【役割分担】

庁内策定部会 司会進行、受付

政策企画課 広報、会場設営、資料印刷、記録作成

※参考：第5次朝霞市総合計画冊子158～160ページに前回の実施概要を記載

#### (4) 後期基本計画骨子案の検討（令和元年10月～令和2年1月）

庁内策定部会でとりまとめた前期基本計画の総括評価結果、キーパーソン・ミーティングや分野別市民懇談会での意見のほか、事務局が提供する社会情勢や将来人口推計、市の財政状況等の基礎調査や市民意識調査の結果等を踏まえて、各分野における論点・課題を分析シート（事務局より後日提供）にまとめ、施策体系の検討を行う。

#### (5) 分野別市民懇談会（第2回）（令和2年7月）

後期基本計画の骨子案が定まった頃に施策の案を市民に提示し、意見交換を行う。

#### (6) 後期基本計画素案の検討（令和2年4月～10月）

後期基本計画の素案の庁内案を検討し、策定委員会や審議会の審議を通して計画内容を精査し、後期基本計画の素案を作成していく。

## 4 庁内策定部会の運営

### (1) 基本的な考え方

#### ①主体的な運営

- ・部会長の指示により部会員は必要な調査、研究等を行う。
- ・庁内策定部会は、1ページの「2 想定スケジュール」のとおり、10回程度を予定しているが、それ以外は必要に応じて部会の判断で開催する。

#### ②幅広い意見の収集

- ・後期基本計画における施策立案の根拠となる意見やニーズを収集する。
- ・小中学生、青少年等の声も聴くように努め、得られた意見等を事務局（政策企画課）に報告する。

#### ③総合計画審議会への出席

- ・総合計画審議会からの要請に応じて会議に出席する。

### (2) 連絡調整

①会議開催日程は連絡調整窓口担当課から事務局（政策企画課）に連絡する。連絡を受けた事務局は会議に同席する。

②会議開催後、連絡調整窓口担当課は事務局（政策企画課）に会議結果を報告する。報告は会議録【様式3】を提出することとし、会議録は要点記録とする。

③庁内策定部会間の調整は、原則として該当する庁内策定部会同士で行う。ただし、コンセプトに基づいた分野横断的な検討を要する場合などは、必要に応じ政策企画課が庁内策定部会間の調整を行う。

## 5 その他

会議における検討に当たっては、次の資料を参考とする。なお、国や県等からの資料や課題を検討する上での資料は、必要に応じて随時共有していく。

### 【資料1-6】第5次朝霞市総合計画後期基本計画の策定に向けた意見募集の結果

第5次朝霞市総合計画後期基本計画の策定に向け、平成31年4月3日（月）から4月13日（金）にかけて市のホームページ等を通じて行った、意見募集の結果について報告するもの。

### 【資料1-7】第5次朝霞市総合計画前期基本計画総括評価結果報告書

第5次朝霞市総合計画前期基本計画に位置付けている市の施策の達成状況等について、平成28年度から平成30年度までを対象期間として職員による自己評価を行い、総括評価結果として報告書にまとめたもの。

### 【資料1-8】第5次朝霞市総合計画前期基本計画の総括評価に係る外部評価結果報告書

上記【資料1-7】の総括評価結果について朝霞市外部評価委員会が検証を行い、その所見を報告書としてまとめたもの。