

会 議 錄

会議の名称	平成30年度 第2回 岩城まちづくり協議会
開催日時	平成30年 9月13日(木) 午後6時00分～午後7時50分
開催場所	岩城総合支所 1階 会議室
出席者氏名	「出席者名簿」のとおり
欠席者氏名	「出席者名簿」のとおり

【会議次第】

1. 開会
2. あいさつ
3. 協議事項
 - (1) 観光資源の洗い出しとマップ作成
4. 閉会

会議の経過	別紙のとおり
-------	--------

◆出席者名簿（敬称略）

(出席委員：13名)

会議の経過

平成30年度 第2回 岩城まちづくり協議会

平成30年9月13日（木）

午後 6時00分 開会

【開会・あいさつ】

○渡部市民サービス課長

本日は、お忙しいところ、ご出席いただきまして、誠にありがとうございます。

それでは、ご案内の時間となりましたので、只今より平成30年度、第2回「岩城まちづくり協議会」を開会いたします。

始めに、岩城まちづくり協議会 佐々木会長よりごあいさつをお願いいたします。

〔佐々木会長あいさつ〕

○渡部市民サービス課長

それでは、ここで事務局より、ご報告申し上げます。

本日の出席者は、13名となっており、まちづくり協議会の開会要件の1/2以上を満たしていることをご報告申し上げます。

なお、協議会の進行につきましては、規定により会長が議長を務めることとなっておりますのでよろしくお願ひいたします。

【協議内容】

○佐々木会長

それでは、さっそく案件に入りますが、本日の協議会につきましては、概ね午後7時30分までを、閉会の目途としておりますので、会議の円滑な進行にご協力をお願いいたします。

今回は「観光資源の洗い出しとマップ作成」ということで、事務局から地図の準備をいただいているあります。各委員にはそれぞれ観光資源等についてお考えいただいていると思いますので、それを貼り付けていくような形で、早速作業を行いたいと思います。

〔マップ作成作業開始〕

〔マップ作成終了〕

○佐々木会長

一通り作業は終了したようですが、今日このようにマップを作成しまして、これをどうしていくか。今回は提言に向けての「観光資源の洗い出し」としてマップ作成したわけですので、これを整理していく必要がある。どうやって絞込みしていけばいいでしょうか。

●A委員

今出してもらった中で、紹介していきたいものをピックアップしてはどうか？

●B委員

先ほど作業をしながら「寺社めぐりをしてはどうか」など色々な話もあったが、年に何回か、この日、ということでイベントとしてやるのであれば繋がるかもしれない。

●C委員

通年だとすれば難しいか。

●D委員

そこまでしなくとも「資源」として出しておけば、将来的に誰かがやるのではないか。

●B委員

いずれ、今日の段階ではマップ作成ができたので、まずはよいのではないか。絞込みまでするのは時間的に難しいのでは。

○佐々木会長

それでは、今回マップが作成できたということで、次回までにマップをどう活かしていくかの話し合いをしていきたいと思います。

事務局には、今日できたマップを整理していただいて、それぞれの施設を表記した形で作成をお願いします。

次回の日程については調整の上、連絡をお願いします。

これで本日の会議を終了します。ありがとうございました。

【午後7時50分閉会】