

## 会 議 記 録

会議名称	平成 30 年度第 2 回 杉並区外部評価委員会
日 時	平成 30 年 10 月 22 日 (月) 午前 9 時 00 分～午前 11 時 57 分
場 所	東棟 4 階 庁議室
出席者	<p>【委員】 山本、奥、田淵、岩下、高山</p> <p>【区側】 行政管理担当課長、環境課長、生活環境担当係長、環境活動推進係長、 庁舎管理係長、健康推進課長、保健予防課長、在宅医療・生活支援セ ンター所長、地域保健・医療連携担当課長、感染症係長、医療連携担 当係長、在宅医療・介護連携推進係長、健康推進課管理係長、子育て 支援課長、子ども家庭支援担当課長、子ども家庭支援係長、ひとり親 家庭支援担当係長、児童相談所設置準備担当課長、障害者施策課長、 高円寺事務所担当課長</p>
配付資料	<p>資料 1 平成 30 年度外部評価について (対象施策等)</p> <p>資料 2 外部評価表</p> <p>資料 3 ヒアリング対象施策評価表・事務事業評価表</p>
会議次第	<p>1 本日の予定</p> <p>2 ヒアリング</p> <p>(1) 施策 9 持続可能な環境にやさしい住宅都市づくり</p> <p>(2) 施策 12 地域医療体制の充実</p> <p>(3) 施策 21 子育てセーフティネットの充実</p> <p>3 次回の開催</p> <p>○第 3 回外部評価委員会</p>

〇〇会長 ただいまから平成 30 年度第 2 回外部評価委員会を開きたいと思います。

本日は所管からのヒアリングを行うため非公開となります。

本日の予定につきまして、まず、事務局の方からご説明をお願いいたします。

〇行政管理担当課長 それでは、本日のヒアリングの確認ですけれども、まず、施策 9「持続可能な環境にやさしい住宅都市づくり」から始めまして、ヒアリング後、委員の皆さんには所管課が退場した後にまとめをしていただきたいと思います。

その後、施策 12「地域医療体制の充実」、休憩を挟んで、3 目が施策 21「子育てセーフティネットの充実」ということで、本日 3 つの施策についてヒアリングをお願いしたいと思います。1 施策 50 分程度で進めていただきたいと思います。

事務局からは以上でございます。

〇〇会長 確認ですけれども、施策を構成しない事務事業はいつやるのですかね。

〇行政管理担当課長 こちらは、従前どおりヒアリングは行いません。

〇〇会長 なしということね。それぞれご担当の方がもし問題が、質問等があれば。

〇行政管理担当課長 事務局に問合せをお願いいたします。

〇〇会長 事務局経由でご確認いただくという手順でよろしいわけですね。

〇行政管理担当課長 いただいたご質問について回答する際は、全委員に共有する形をとりたいと思います。

〇〇会長 財団等経営評価は次回ですか。

〇行政管理担当課長 29 日にヒアリングを行っていただきます。

〇〇会長 承知しました。

今日の日程は今事務局からご説明があったとおりなのですが、主担当ということでご担当の委員が決まっておりますので、質疑は優先的にそのご担当の委員の方がご質問いただいて、それで時間が余ればほかの委員の方もご質問いただくという格好で取りまとめたいと思います。

ただ、まとめのときにおいては、いやいや私としてはこういう意見があるので、こちら辺を含めてもうちょっとお調べいただきたいとか、あるいは事務局にこういうご質問を追加する必要があるのではないかな等々を時間が残れば若干議論をさせていただいて、それぞれ休憩を 5 分程度とって、最終的には 12 時に終わるということでございますので、よろ

しくお願いいたします。

施策ヒアリングですけれども、実質的に施策を構成する主要事業といたしましうか、事務事業についても、事務局の資料にも入っていると思いますので、それについての質問をしてはいけないということでは全くないわけで、施策だけを議論するというわけではないわけであります。

初めてのご担当の方もおられますので、と言いながらも私もそんなに専門家ではないのですが、所管課の説明が不十分な場合は、まずそこはご質問いただいて、それからということでもいいかと思しますので、所管課には 10 分程度ということで私の方からお願いいたしますが、そういうことでよろしくお願ひしたいと思ひます。

では、よろしいですかね。

もし担当課の準備がよければ、若干時間は早いのですけれども、よろしくお願ひいたします。

(所管課ヒアリング実施)

(説明者退室)

〇〇会長 今日、予定どおり 3 つの施策を終わりました。視察はどうもできないということで、それは皆さんに周知したのかな。

〇行政管理担当課長 各委員の皆さんには、早い段階で情報提供はさせていただいています。

〇〇会長 もし、ぜひとも見たいということの場合は、事務局にご連絡していただいて、個別に行かれる場合もあるかもしれないけれども、なるべく便宜を図っていただく。

〇行政管理担当課長 それはご相談いただければ。極力、そういうご希望があれば、皆さんの日程を調整して、一緒に行かれることが一応よろしいかと思ひますので。そこは皆さんのご意見を後ほど聞いていきたいと思ひます。

〇〇会長 忙しい時期ですから。来週また 3 時間も拘束することになりますが、申しわけないのでけれども、またよろしくお願ひしたいと思ひます。

○行政管理担当課長 次回の開催について、今日配付している資料 1 をご覧いただきよろしいでしょうか。資料 1 の次第の次に差し込みをさせていただいていますが、この資料 1 の 2 番にスケジュールの予定について記載がしてございます。こちらを確認していただきますと、10 月 29 日の後に、12 月 25 日のことを記載しております。例年のことですが、ヒアリングを行いまして、各委員の皆さんには評価をしていただきます。その評価表の提出期限が 12 月 25 日となっておりますので、今後は、そこを念頭に進めていただきたいと思います。

資料 2 につきましては、本日ヒアリングをしていただいております外部評価表の、委員の皆様に記載をしていただくものでございますので、本日担当の方から委員の皆さんのメール送信させていただきたいと思っております。加えて、この資料の 2 枚目に「施策を構成しない事務事業」、それから今日配付していないですけれども、財団等の評価の用紙もございまして、こちらについても一式、今日配付する資料の中に入れさせていただきたいと思っておりますので、よろしくお願ひします。

事務局からの案内は以上です。

○○会長 いろいろ大変だと思いますけれども、よろしくお願ひいたします。

それと入札監視も連絡が来るのかな？

○行政管理担当課長 はい。経理課からまた、事前にご相談させていただきます。

○○会長 ですよ。

○行政管理担当課長 前回、委託の仕様は、言葉だけではわからないというご意見もありました。席上配付になりますけれども、監査をしていただく中で必要なものについては、当日用意をさせていただきたいと思っております。

○○会長 わかりました。よろしくお願ひします。

では、よろしいですか。

○行政管理担当課長 どうもありがとうございました。

— 了 —