

## 会 議 記 録

会議名称	平成 29 年度第 3 回 杉並区外部評価委員会
日 時	平成 29 年 11 月 7 日 (火) 午後 1 時 30 分～午後 5 時 5 分
場 所	東棟 4 階 庁議室
出席者	<p>【委員】 山本、奥、田淵、倉橋</p> <p>【区側】 行政管理担当課長、学校整備課長、学校整備担当課長、 教育施設計画係長、教育施設整備係長、 統括指導主事、学校図書館支援担当係長、 庶務課長、学校 I C T 推進担当係長、営繕課長、営繕担当係長、 高齢者担当部長、いきがい活動支援係長、施設担当係長、 長寿応援ポイント担当係長</p>
配付資料	<p>資料 1 ヒアリング対象施策評価表・事務事業評価表</p> <p>資料 2 外部評価表</p>
会議次第	<p>1 視察 (1)施策 27 高井戸東小学校 (2)施策 17 高齢者活動支援センター</p> <p>2 ヒアリングの進め方</p> <p>3 所管課事前ヒアリング (1)施策 27 学校教育環境の整備・充実 (2)施策 13 高齢者の社会参加の支援</p> <p>4 その他 ○外部評価表の作成について ○第 4 回外部評価委員会 (入札監視) 12 月 4 日 (月) 午後 3 時～5 時 (予定) 区役所東棟 4 階 庁議室</p>

(視察実施)

○行政管理担当課長 それでは、お時間になりましたので、第 3 回外部評価委員会のヒアリングを開催したいと思います。

まず、施策 27 から始めたいと思います。

あと、会長、よろしくをお願いします。

○○会長 では、これから事前ヒアリングということで、最初に施策 27 の「学校教育環境の整備・充実」につきまして、担当課から 10 分程度ですかね、学校整備課だと思えますが、よろしくお願ひいたします。

(ヒアリング実施)

(説明者退室)

○○会長 それでは、連絡事項ですね。

○行政管理担当課長 時間ももう大分差し迫っていますが、報告事項 2 件あります。

まず、1 つ目ですけれども、お手元の資料の中でも「その他」として「外部評価表の作成について」のお知らせです。まず、提出期限につきましては 12 月 22 日、申しわけないですけれども、短い期間ですがお願ひしたいと思います。

○○会長 それは、ちょっと無理でしょうね。年内いっぱい。

○行政管理担当課長 年内で。では、そこは鋭意……。

もう 1 つ、今のお話に関連して、今日資料 2 というのをお配りしているのですが、両面刷りになっていまして、まず「資料 2」と書いてある面ですが、こちらは例年どおり施策評価の様式になっていまして、委員の皆さんに評価報告してもらい、その結果が年度末に評価委員会報告書というふうにとまとめさせていただきます。

裏面をちょっと見ていただきますと、「施策を構成しない事務事業」というタイトル、この表が少しシンプルになりました。具体的にどこがシンプルになったかといいますと、中段以降に「外部評価」、それから「外部評価に対する所管の対処方針」というふうに分

かれていますけれども、「外部評価」は、これまでですと改善、見直しの方向ということで、今後の方向性について所管課の自己評価と、それに対する委員の皆さんの外部評価を記載することになってございました。しかし今年度、事務事業評価表の様式を見直ししまして、今後の方向性であった中長期的な評価を翌年度の予算についての方向性という視点に変えて事務事業評価したため、委員の皆さんが評価したその評価の結果が、3月ごろには既にもう予算査定も受け、前後逆転してしまって、区の結果と皆様の評価が後追いになってしまうということを我々事務局でも整理をしました。今後の方向性につきましては、皆さん見ていただいている中で、施策を構成しない事務事業評価の所管の評価内容を見ていただいて、その中で今後の方向性が記載されているようなものについて評価をいただく場合のみ、この「事業内容への評価」欄にご記載をしていただけたらという、お願いでございます。

こういうふうが変わってしまったことについてはいろいろとご意見もあるかと思うのですが、そちらについてはその下の「評価表の記入方法などについての評価」ということで、ご意見はまた委員の皆さんの意見として集約させていただきたいと思います。ちょっと大きな変更になりますが。

〇〇会長 いや、ちょっとそこは、「はい、わかりました」とは皆さん言えないと思うけれども、それはいいのかもしれないけれども、ただ、だからといって今後の施策の方向性をそれぞれの委員の方がお書きになってもいいわけですね。

〇行政管理担当課長 それは書いても構いません。

〇〇会長 この欄外になってしまうけれどもね。どうしても自分はこれについてコメントしたい。それは拒否するものではないということ。

〇行政管理担当課長 そういうことです。

〇〇会長 ならば、いたし方ないでしょうねということだと思いますね。

〇行政管理担当課長 そういうことでご理解いただければ、今回の様式を送付させていただきたいと思っております。

あと1つは確認ですけれども、12月4日の入札監視についても、またご案内いたしますけれども、出席のほどよろしく申し上げます。

事務局からは以上です。

〇〇会長 外部評価表のあれは、だから、ファイルはまた送ってくるということですね。

〇事務局 メールでお送りさせていただきます。

〇〇委員 次回は、12月4日の。

〇行政管理担当課長 時間は、3時～5時はもう確実です。

〇〇会長 時間は変えられないですね。

どうもお疲れ様でした。

〇行政管理担当課長 どうもありがとうございました。

— 了 —