

会議記録

会議名称	令和3年度第4回 杉並区外部評価委員会
日時	令和3年11月1日（月）午後2時56分～午後5時02分
場所	東棟4階 庁議室
出席者	<p>委員 岩下、奥、高山、田渕、山本</p> <p>区側 企画課長、行政管理担当課長、企画調整担当係長 ○事務事業 466 庶務課長、計画調整担当係長、計画担当係長 ○事務事業 60 地域課長、地域係長、地域係主査 ○事務事業 295 保育施設支援担当課長、管理課長、 学童クラブ整備担当課長、保育課長、保育係長、 児童青少年課長、管理係長 ○事務事業 299 地域子育て支援担当課長、地域子育て支援係長、 地域子育て支援係主査、保健サービス課長、 高円寺保健指導担当係長 ○一般財団法人 文化・交流課長、杉並区交流協会常務理事、 交流推進担当係長、杉並区交流協会事務局次長</p>
配付資料	ヒアリング対象評価表
会議次第	<p>1 外部評価の進め方</p> <p>2 所管課ヒアリング</p> <p>(1) 事務事業 466 教育ビジョンの策定</p> <p>(2) 事務事業 60 地域住民活動の支援</p> <p>(3) 事務事業 295 児童福祉施設等における新型コロナウイルス感 染拡大防止対策</p> <p>(4) 事務事業 299 多胎児家庭支援事業</p> <p>(5) 一般財団法人 杉並区交流協会</p> <p>3 その他</p>

○行政管理担当課長 定刻前ではございますけれども、今年度第4回の外部評価委員会を始めさせていただきます。

本日も、○会長、○先生、○先生、○先生の4人がオンラインでの御参加、○先生は区にお越しいただきありがとうございます。よろしくお願いいたします。

会議の最中に聞きづらいことなどがございましたら、どうぞ御遠慮なくお申し出ください。

また、仮に途中で通信が切れてうまく接続できないようなことがあれば、事務局まで御連絡いただければと思いますので、よろしくお願いいたします。

本日のヒアリングは、事務事業466「教育ビジョンの策定」、次に事務事業60「地域住民活動の支援」、次に事務事業295「児童福祉施設等における新型コロナウイルス感染拡大防止対策」、次に事務事業299「多胎児家庭支援事業」、最後に一般財団法人「杉並区交流協会」の順番で行います。

事務事業につきましては質疑5分、まとめ5分の予定で、交流協会につきましては説明7分、質疑18分、まとめ5分の予定で、本日のヒアリング終了時刻は16時35分となっております。

最初の事務事業466「教育ビジョンの策定」はこの後行う予定で、私の席のすぐ近くに所管課の職員がおりまして、すぐ参りますので、よろしくお願いいたします。

○○会長 よろしく願いいたします。

大分感染も収まりつつあるのですが、今後平行でやるのか、あるいは場合によっては集まれる方だけ集まっていたら対面形式を主としてやるのかどうかということはまた感染状況を踏まえて事務局と調整していきたいと思っております。今日は取りあえず○委員は会場に御参加ということでございますが、変則的な状況でございますが、よろしくお願いいたします。

それでは、最初に事務事業466の「教育ビジョンの策定」について、これは所管課から別に説明があるわけではなくて、担当委員から直接質疑をしてまとめるということですね。

○行政管理担当課長 はい。

○○会長 では、御担当の教育委員会の庶務課の方、よろしく御対応をお願いいたします。

(所管課ヒアリング実施)

(説明者退室)

〇〇会長 それでは、議題の「その他」というところに入りまして、担当課長から今後のスケジュールと外部評価表の作成について御説明をお願いいたします。

〇行政管理担当課長 本日はどうもありがとうございました。

事務局から事務連絡がございます。

ヒアリングにつきましては、本日で終了となります。

今後のスケジュールでございますが、次回第5回は入札監視委員会となります。11月9日火曜日午後3時から5時までの予定でございます。1週間後ということで立て続けの開催となりますが、よろしくをお願いいたします。

続きまして、今年度の外部評価のまとめに向けたスケジュールも改めて御連絡いたします。まず、事務局より9月頃に依頼済みではありますが、外部評価委員の皆様から本日の分も含めまして外部評価表を11月22日の月曜日までに御提出いただきたいと思っております。その後、所管課が12月8日水曜日を目安に対処方針を作成いたしまして、委員の皆様にお送りさせていただきます。12月17日金曜日午後1時半から第6回の外部評価委員会を開催いたしまして、外部評価のまとめを行います。年末まで慌ただしいスケジュールとなり恐れ入りますけれども、よろしくをお願いいたします。

最後に、先日、委員の皆様へ報酬支払いが遅延しました件について御報告させていただきます。8月分、2回分の外部評価委員会の報酬支払いが遅延をいたしまして、どうも申し訳ありませんでした。今後はこういうことのないようにやりますので、よろしくをお願いいたします。

うちの区のこういうリスクの管理を行っているというか、評価を行っている部署に、今後こういうことのないようにということで報告した内容について御報告させていただきます。

うちの課の中で庶務担当が支払い事務を行っているのですが、そこでこういう会議を開催したときには必ず専用のフォルダーをつくって、そこに会議が終了して支払いが終わるまで忘れないようにというか、必ず残しておくことが一つ。

もう一つは、うちの会議を開催するほうの人間が、今までは庶務担のほうから会議が終わりましたかという確認を受けて報告する形だったのですが、終わりましたらすぐ庶務担当に報告するというルールをつくりましたので、これでダブルでチェックというこ

とになりますので、漏れがないということになりますので、今後はこういうことはございませんので、よろしくお願いいたします。

本日の会議の予定は以上でございます。

〇〇会長 それでは、本日の議題は全て終了いたしましたので、これで第4回目の外部評価委員会は終わらせていただきます。どうもありがとうございました。