

第10回 昭島市事務事業外部評価委員会

議事要旨

〔日 時〕 平成24年10月18日（水）18：30～17：35

〔場 所〕 昭島市役所 3階 庁議室

〔出席者〕

1 委員

座間康臣委員長、佐久間榮昭副委員長、出雲明子委員、松本智子委員、村上龍男委員、和田篤彦委員

2 事務局

早川企画部長、佐藤企画政策室長、板野財政課長、柳企画調整担当主査、吉野企画調整担当主事

3 傍聴者 0名

〔配布資料〕

- ・第10回事務事業外部評価委員会 次第
- ・事務事業外部評価報告書(案)
- ・事務事業外部評価委員会時間運営についての提案

〔議事要旨〕

1 外部評価報告書(案)について

- ・事務局から外部評価報告書(案)について説明。

《質疑応答》

- ・「はじめに」について

◆1つは、「昨年度、プレ実施」という表現を使っているが、昨年度委員として携わった立場からするとプレという意識は全くない。昨年度参加した職員も緊張して出てきており、プレという意識はなかったと思う。プレという言葉は、軽いジャブを打つとかウォーミングアップの意味があるので、昨年度の評価が軽く見られている感じがする。また、昨年度の報告書にも、プレ実施であることは記載されていない。そのため、「昨年度、プレ実施」という言葉は削除し、昨年度を事務事業外部評価初年度として位置付けるのが良いと思う。2つ目は、5行目に「16事業を候補として選定しました。」とあるが、候補でなく対象を選定したものであり、「16事業を選定しました。」が良いと思う。3つ目は、6行目「事業担当課から説明や資料の提供を受けるとともに」とあるが、事前説明の際、委員から資料を求めており、また、受けるという言葉は受動的であり委員会の姿勢が弱く感じられるため、「事業担当課から説明や資料の提供を求めるとともに」とした方が良い。4つ目は、15行目に「報告いたします。」とあるが、市長に対してであり「ご報告いたします。」が良いと思う。5つ目は、15行目の「この結果につ

いては」に続き市の財政状況が厳しいという文章を入れていただきたい。【和田委員】

◆プレ実施という表現は、市民が見たときにどういう意味か、ということになり違和感がある。ここでの表現としては相応しくない。【村上委員】

◆9行目に「5回開催した外部評価」とあるが、開催したのは委員会であるため「5回行った外部評価」か「5回開催した外部評価委員会」が良い。また、和田委員が言った財政状況については、市の話であり、この委員会は財政状況のことは抜きにして無駄なものは戒めるという意味から、ここには載せない方が良いと思う。【佐久間副委員長】

◆プレ実施については、私も1回目という意識であり、各委員も違和感を持っていると思う。昨年の報告でプレ実施ということを書いてなければ、これを別の表現にしても整合性は保たれると思うがどうか。【座間委員長】

○プレ実施と表現したのは、去年は、全事業を対象に行わなかったこと。事業選定を市で行ったこと。委員数が5人で本年度は1名増員したことなどによるものである。しかし、ここでプレ実施という表現を必ずしも使わなければならないものではないため、表現を検討したい。和田委員の2点目、16事業の候補の選定については、委員会で候補事業を選定し、市で対象事業を決定することとなっているためこの表現としたが、表現について検討する。3点目の説明資料の提供という表現については、修正する。4点目、「報告」か「ご報告」については、調整する。佐久間副委員長からの「5回開催した外部評価」の表現についても修正する。財政状況については、今後厳しい状況が見込まれるが、佐久間副委員長の意見もありこれは委員会の考え方をまとめ記載したい。財政状況を検討する委員会ではないが、事務事業評価を行うと財政状況は大きなポイントとなる。【事務局】

◆佐久間副委員長の意見もその通りであるが、外部評価を導入する狙いは、厳しい財政状況が背景にあるため、ここに入れても良いと思う。【和田委員】

◆財政状況は非常に大事なことと思うが、この委員会で評価するのは、財政状況の観点よりもっと広い、それを越えた視点からである。職員の頑張りや取組なども含め評価するため、財政状況を記載することにより観点が狭められてしまうので、財政状況のことは入れない方がいい。【村上委員】

◆色々な意見があるが、財政のほかに公平性や透明性を含め評価を行っている。この表現の中に、「予算に反映する」という表現があり、これが厳しい財政状況の中でどう財源を使ったらよいかという意味にもとれることから、財政状況については入れないで良いと思うがどうか。【座間委員長】

◆了解

○この辺りについて、財政ということをはっきり出さないまでも、「元気都市あきしまの実現」であるとか「自主自立の財政運営」などの表現を加えるなど検討させていただきたい。【事務局】

◆その方向でお願いします。【座間委員長】

◆中段に、「目的の一つ」とあり記載されているが、要綱に目的は載っていない。目的があれば、要綱に掲載した方が良いと思う。また、1つという他にもあるようなので、すべて記載した方が良い。【松本委員】

○委員会の設置要綱には、第1条の中に目的が記載されている。ここでは、委員会で何度か議論の中に出てきたので記載した。【事務局】

◆委員会の中で目的として確認はしていないので、言い方を変えたほうが良い。【松本委員】

◆目的と載せないで、表現を検討してほしい。【座間委員長】

○検討する。【事務局】

・「事業番号1」から「事業番号16」までについて

◆事業番号4の和田委員のコメント中、「事務運営」を「事業運営」に訂正してほしい。【和田委員】

2 外部評価全体を通して

◆別紙に基づき提案【座間委員長】

◆事前説明の中で質問し担当から回答を受けているものを、再度、外部評価の際に傍聴人がいるため、同じ質疑を行うこととしたが、どうだろうか。【佐久間副委員長】

○全てをやり直す必要はない。流れの中で、分かるようであれば再質問しなくてよいと思う。【事務局】

◆他の委員の質問なども読み取りしてもらえれば良い。【座間委員長】

◆内部評価シートの結論に至る過程を明らかにしてもらいたい。【村上委員】

◆質問事項については、事前にメールなどでやり取りし、理解したものは会議で話さないようにするか、質問などの過程は話さず結論しか言わないようにしないと5分では終わらない。【佐久間副委員長】

◆他市との比較などは、最初から添付してほしい。また、ポイントとなる担当課での検討経過を説明に入れてもらえば質問しなくて済む。【村上委員】

◆意見のあったところやシートの内容については、来年度見直しをしたい。評価シートでは投資的経費などが見えてこないため、経常経費が不透明である。また、職員の労力を考えると簡素化を図りたい。

【事務局】

◆この委員会のために、職員の労力がかかっているのでは、この委員会の意味がなくなってくる。【村上委員】

◆他市の状況を調べていない場合には、この機会に調べてもらうことも勉強になり大事なことである。

【座間委員長】

◆理事者から他市との比較は常に把握するように全庁的に伝わっているので、各課でもっている。たまにたまない課は、この機会に調査してもらう。【事務局】

◆他市との比較と言っても、八王子市や町田市と比較しても意味がないので、似たようなところと比較すればよい。【佐久間副委員長】

◆ものによってはそういうものがある。近隣が良いのか。同じ規模の団体であるとか。ものによって違う。【事務局】

◆このために調べるのは時間がかかるので、持っているデータを出してもらうのが良い。【佐久間副委員長】

◆内部評価においても、見直しを課題としているところは、当然データを持っている。【事務局】

◆アンケートは、報告書に載せるか。【出雲委員】

○載せるよう準備している。【事務局】

3 その他

○昨年度行った外部評価に対する市の対応については、現在取りまとめ中であり、まとまり次第送付する。内容については、23年度の評価、評価終了時の市の考え、24年度の取組の内容、25年度以降の方針などをまとめている。また、24年度評価についても同様に各委員に送付する。【事務局】

◆その方向でお願いします。【座間委員長】

○25年度当初予算の具体的な編成方法に、事業単位での内部評価、外部評価の評価を踏まえたうえで編成するように全庁に通知したので、年明けにはその状況が明らかになる。【事務局】

・全体を通して意見等

◆良かった点としては、各部からまんべんなく事業を選定したことで、市民感覚を様々な事業に携わっている職員に伝えることができたと感じている。事業数については、20事業程度ということでスタートし結果的に16事業となったが、下調べを考えるとこの辺が適正であった。今後に向けては給食の自校方式と調理場方式があるのを見たが、市の給食予算全体を見た上でこれを比較したい。今回のシートでも自校方式の需要費については空欄であり比較ができない。少なくとも担当はこれを把握しておくべきである。また、住基システムも全体のシステムの一部であるという説明があり全体像が見えてこないのが、肩透かしを食らったような感覚である。【和田委員】

◆同じようなことが、災害対策などでもみられるが、行政の仕組みはこういうものなのか。しかし、どこかでその費用は払われている。そういうものが見られれば良いと思う。【座間委員長】

・日程等について

○本日の意見をまとめ、修正案を作り各委員に送付する。そこで意見がある場合には、事務局と委員長と調整のうえ決定したいがどうか。【事務局】

◆それでお願います。【座間委員長】

○次回の日程は、当初の日程を変更し11月2日（金）午後5時からとしたい。【事務局】

◆これで委員会を終了する。【座間委員長】

～閉会～