

会 議 記 録

会議名称	平成 28 年度第 3 回 杉並区外部評価委員会
日 時	平成 28 年 11 月 4 日 (金) 午前 8 時 57 分～午後 12 時 4 分
場 所	東棟 4 階 庁議室
出席者	<p>【委員】 山本、伊関、奥、田淵、倉橋</p> <p>【区側】 行政管理担当課長、保育課長、保育施設担当係長、保育施設整備推進担当課、保育課管理係長、保育支援係長、保育施設計画係長、都市計画課長、まちづくり推進課長、調整担当課長、建築課長、住宅課長、住宅課管理係長、住宅運営係長、高齢者住宅担当係長、子ども家庭支援担当課長、母子保健係長、健康推進課長、保健予防課長、保健サービス課長、高井戸・和泉保健センター担当課長、高井戸保健指導担当係長</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 (イメージ)</p>
会議次第	<p>1 所管課事前ヒアリング</p> <p>(1) 施策 22 就学前における教育・保育の充実</p> <p>(2) 施策 5 良好な住環境の整備</p> <p>(3) 施策 20 妊娠・出産期の支援の充実</p> <p>2 その他</p> <p>○外部評価表の作成について</p> <p>○行政評価システム導入効果について</p> <p>○第 4 回外部評価委員会 (入札監視) 日程調整について</p>

○行政管理担当課長 おはようございます。おとといに続きまして、本日も朝早くから本
当に委員の皆様ありがとうございます。

今日は、この部屋でマイクが入るところが 1 つか 2 つしかないような状況なので、マイ
クなしでご発言をお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。

それでは、今日は残りの 3 つの施策、施策 22、施策 5、施策 20 についてのヒアリング
を順次行ってまいりたいと思いますので、どうぞよろしくお願いいたします。

では、会長、よろしくお願いいたします。

○会長 それでは、前回に引き続いて所管課ヒアリングは自由なディスカッションを行う
という趣旨から、非公開ということをお願いしたいと思います。

(ヒアリング実施)

(説明員退室)

○会長 本日はもう 1 つ議題がありまして、行政評価表の作成とか、導入効果、スケジ
ュール、日程調整まで。10 分ばかり押していますけれども、よろしくお願いいたします。

○行政管理担当課長 まず、外部評価表の作成でございますが、また倉橋委員には個別に
少し補足でご説明したいと思います。基本的にはこれまで作成していただいているのと
同じ形ですが、実は、昨年度、この施策評価のところにも成果指標が出ていないというこ
とで、これはあったほうが良いというご意見をいただきまして、最終的に報告書の段階では
載せる形はとりましたが、評価表を書いていただく際にはなかったものですから、今年度
は、そこは初めから入れてお渡しするようにさせていただきたいと思っております。

委員が大変お忙しいので、毎年これは非常に恐縮なのですが、12 月 22 日までにお願
いできればと思っております。

データは週明けに各委員のところにお送りさせていただきこれから年末に向けてますま
ず忙しいと思うのですが、よろしくお願いいたします。

○会長 事実上、年内ということ。

○行政管理担当課長 それから、先に日程調整をさせていただきますが、第 4 回の入札監
視なのですが、前回合わなくて、その後総務部長に少し調整してもらいまして、1 月 10

日の 1 時～3 時ということで、お願いできればと思っているのですが、どうでしょうか。

○会長 10 日は何曜日。

○行政管理担当課長 火曜日です。ただ、月曜日が成人の日で休みなので、休日明けになります。

○会長 何時。

○行政管理担当課長 1 時から 3 時ということで。

○会長 ほかの委員、どうですか。

○行政管理担当課長 一応、前の段階では特に……。

○会長 大丈夫ですか。

○行政管理担当課長 ご都合入っている方いらっしゃらなかったのですが……。

○委員 1 時～3 時ですね。

○委員 12 時半まで上智で非常勤なのですけれども。

○行政管理担当課長 でしたら、1 時半からにしますか。

○委員 大丈夫ですか 1 時半でも。そうしていただけると。

○行政管理担当課長 では、1 時半から 3 時半ということで。

○委員 済みません。

○会長 体によくないです。

○行政管理担当課長 では、よろしいでしょうか。

では、先ほども会長から厳しいご意見もあって、話にくいのですが、導入効果のところ、事務局から。

○事務局 では、私から説明させていただきます。

行政評価システムなのですけれども、〇〇委員には事前に説明を第 1 回の委員会が終わった後にさせていただいております。画面の構成ですとか入力方法をお示しいたしまして、一定のイメージも描けていただいているのかなということをお伝えしておきたいと思えます。

行政評価システムの導入効果の資料ですけれども、配付した一番最後につけているのですが、よろしいでしょうか。

この導入効果なのですが、表の見方としまして、一番上に所管課の作業、それから、2

段目に企画課作業ということで、所管課の作業については、各部の主な施策担当課 10 課に対して、アンケートを実施しております。システムが入る前、エクセルファイルでの作業だったことと、システム導入後の作業効率について、1つの事業、それから1つの施策あたり、どれぐらいの時間を削減できたかということをお聞きしております。

まず事務事業評価なのですが、項目としては、各評価表の作成・修正過程における最新版の管理、それからメールのやりとりが不要になったというところで、1つの事業あたり 0.25 時間、15 分という回答をいただいております、この 15 分に対して、事務事業評価の事業数、657 事業をかけると、164.25 時間ということで、数字を出しております。

それから、評価作業の効率化ということで、決算データの流し込みや、人件費の計算が簡易化された点についてのアンケートの回答としては 0.8 時間ということで、これについても 657 事業を掛け合わせて、525.6 時間としています。

施策評価 32 施策についても、同じような計算の仕方、所管課の作業効率の時間を算出しております。

それから、企画課、財政課、会計課の作業効率については、こういった作業を始める前の段階、財務データとの連携、事前準備作業における正確性・効率性の向上ということで、今までエクセルのファイルで 10 日ほど時間をかけていたのですが、これが事業者の SE と一緒に作業することによって、2 日で終わっていますので、8 日分ほど作業効率が上がっています。それから区政経営報告書データの取り込み作業としては 3 日ということで、これらを合計しますと、817.66 時間削減できたということを出しております。

この数字の持つ意味なのですが、右下に 27 年度の常勤職員の年間総労働時間、1,883 時間というのを示しております、これを常勤職員数に換算すると、大体 0.4~0.5 人ぐらいの時間を削減できたと考えております。

あわせて、人件費にも換算いたしますと、約 379 万円という金額を算出しております。この表の左下には、システムの構築経費、925 万、それから、システムの運用保守経費年間 360 万程度を示しております、削減の効果の金額としては、毎年の運用保守経費を若干上回るといった効果が出ているのかと思っております。

私からは以上です。

○行政管理担当課長 補足しますと、結局正直なところ、もうちょっと効果あるかなとは

思ったのですが、あまり大したことなくて、ほぼシステム運用保守経費程度ですので、そうすると、では、この初期投資した分を取り戻すのに、この効率化の分だけでいったら相当かかってしまうということで、あまり自慢できるものではないなということがあります。

それから、正確性についてはある程度、エクセル時代よりは、例えば区政経営報告書でかなり、後でシールを張ったりしていたのが、それが減ったのは確かなのですけれども、それでもやはり、先ほど来のヒアリングの中でも入力漏れがあったりとか、そういうのはまだ散見されますので、ここについても、そういうことだけでなかなかシステムの効果とはいえないのかなとは思っています。

やっぱり、先ほど山本会長から、予算と直結していないという典型だというご指摘もいただきましたけれども、今財政課ともその辺のところの話もさせていただいていますけれども、お金をかけずに、そういうところをどういうふうに取り組めるかというところが課題かと思っていますので、そういった部分で、このシステムをいかに使っていかるところに力を入れていかなければいけないかなと思っています。

以上です。

○会長 そうですね。有効活用に頑張っていただければと思います。

○委員 1つ確認なのですけれども、職員の方にこのシステムに関してのE Sはとられていますか。役に立っているとか、役に立っていないとか。

○行政管理担当課長 全員にですか。

○委員 そうですね。そういうのは聞いていないですか。

○事務局 全員ではないですけれども、主な課に対して、施策の担当課ですとか、事務事業が多い課に対して聞いております。

○委員 主な施策担当課には、アンケートを実施してこのデータをとったわけですよね。そのときに一緒に確認されているかなと思ったので。

○行政管理担当課長 感想とかは聞いているのだよね。

○事務局 聞いています。先ほど、課長もおっしゃっていましたが、こちらが思っているほどの作業効率というわけではいなくて、やっぱりファイルの管理、それから連絡のやりとりとかが、なくなって、本来時間を割かなくてもいいところを削減できたので、ほかのところ注力できるようになったと、お聞きしています。

○会長 正確性向上、少しはしたと思いますのでいいと思います。

いずれにしても、皆さんお忙しいと思いますので、時間が参りましたので、第 3 回目の評価委員会はこれで終わりにしたいと思います。どうもお疲れ様でした。

— 了 —