

会議記録

会議名称	令和2年度第3回 杉並区外部評価委員会
日時	令和2年11月2日（月）午前10時28分～午後12時08分
場所	東棟4階 庁議室
出席者	<p>委員 岩下、奥、高山、田淵、山本</p> <p>区側 行政管理担当課長、企画調整担当係長</p> <p>○施策7 産業振興センター次長、産業振興センター事業担当課長、 産業振興センター管理係長、産業振興センター商業係長、 産業振興センター就労・経営支援係長、 産業振興センター都市農業係長</p> <p>○施策25 済美教育センター所長、就学前教育支援センター所長、 学校支援課長、済美教育センター統括指導主事、 済美教育センター管理係長、 済美教育センター教育指導係長、 就学前教育支援センター就学前教育係長、 学校支援課学校支援係長</p> <p>○事務事業13 情報システム担当課長、再構築推進担当係長、 開発担当係長</p> <p>○事務事業36 広報課長、報道係長、戦略的広報推進担当係長、 広報係長</p>
配布資料	ヒアリング対象施策評価表・事務事業評価表
会議次第	<p>1 本日の予定</p> <p>2 所管課ヒアリング</p> <p>(1) 施策7 地域の特性を活かし将来を見据えた産業の振興</p> <p>(2) 施策25 生涯の基盤を育む質の高い教育の推進</p> <p>(3) 事務事業13 情報システムの運営</p> <p>(4) 事務事業36 区政の広報</p> <p>3 その他</p> <p>○第4回外部評価委員会（所管課ヒアリング） 11月5日（木）10時30分～12時00分（予定）</p>

(会議開始前に行政管理担当課長において、映像と音声により全委員の本人確認を行うとともに、委員・事務局間で映像と音声が行きわたることを確認)

○行政管理担当課長 それでは、定刻より若干早いですけれども、皆さんおそろいということで、今年度第3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、○先生の5人全員がオンラインでのご参加になります。

会の最中に聞き取りづらいことなどがありましたら、どうぞ遠慮なくお申出いただければと思います。

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りましたら、事前にお知らせしている事務局の携帯電話にすぐご連絡いただければと思います。

前回、マスクをしているせいか、声が聞き取りづらいという意見を頂戴いたしましたので、前回よりマイクの位置を手前側に近づけました。また、所管課にもできるだけ下を向かず、上を向いてはっきり話すように周知いたしますので、よろしくお願いいたします。

本日のヒアリングは、施策7、地域特性を活かし将来を見据えた産業の振興、施策25、生涯の基盤を育む質の高い教育の推進、事務事業13、情報システムの運営、事務事業36、区政の広報の順番で行います。

施策評価につきましては、説明5分、質疑20分、まとめ5分の予定で、事務事業につきましては、質疑5分、まとめ5分の予定でございます。

本日の終了時刻は、前回より少し遅い12時15分となっております。

最初の施策7、地域の特性を活かし将来を見据えた産業の振興につきましては、10時35分から行う予定で、今私がいる席に所管課の職員が参ります。私は、またすぐ側に控えておりますので、よろしくお願いいたします。

それでは、この後の進行につきましては、○会長にお願いできればと思います。よろしくお願いいたします。

○○会長 承知しました。

もし、対応可能であればおそろいですので、やってもいいんですが所管課の方はまだお見えではないですかね。

○行政管理担当課長 所管課の職員、もう来ております。大丈夫です。

○○会長 そうですか。

○行政管理担当課長 じゃあ、お呼びしましょうか。

〇〇会長 そうしたら、お入りいただいて、やりましょうか。

〇行政管理担当課長 よろしいでしょうかね。

それでは、今、お呼びいたします。少々お待ちくださいませ。

(所管課ヒアリング実施)

(説明者退室)

〇〇会長 それでは事務局にマイクをお返しいたします。

〇行政管理担当課長 それでは、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。次回、第4回は、11月5日の木曜日、10時30分から12時までの予定でございます。

次回のヒアリング予定は、施策29、学びとスポーツで世代をつなぐ豊かな地域づくり、公益財団法人杉並区スポーツ振興財団。それから事務事業72、ふるさと納税事業でございます。

事務連絡については以上でございます。

以上で、本日の予定は全て終了いたしました。ちょっと早めですけれども、本日はどうもありがとうございました。

〇〇会長 どうもお疲れさまでした。

それでは、これで終わりにしたいと思います。

次回、木曜日にまた、よろしく願いいたします。

〇行政管理担当課長 お願いいたします。

〇〇会長 どうもお疲れさまでした。

〇行政管理担当課長 ありがとうございました。

— 了 —