

会 議 録 (要旨)

会 議 名	第 4 回瑞穂町行政評価委員会
開 催 日 時	平成 22 年 7 月 27 日 (火) 午前 10 時から 10 時 46 分
開 催 場 所	町民会館 第 1 会議室
出 席 者 及 び 欠 席 者	出席者：中西委員 (委員長) 平山委員 (副委員長) 木村委員、湊委員、 伊藤委員、大神田委員、金井委員、小野委員、小山委員、村山委員 欠席者：栗原委員、中山委員 事務局：田辺企画財政課長、高橋企画係長、企画係町田
報 告 事 項	なし
議 題	1 行政評価シートの改良について 2 その他
傍 聴 者	なし
審 議 経 過 (主な意見等を原則として 発言順に記載。同一内容は一つにまとめた。)	<p>日程 1 開会 中西委員長により会議の成立についての説明が行われ、会議が進められた。</p> <p>日程 2 議題 以下、中西委員長により議事が進められた。</p> <p>議題 (1)「行政評価シートの改良について」 事務局から資料の確認と説明を行った後、各委員からの意見及び質疑を行った。説明の中で、改良シートについて今回の会議で承認をいただき内部決裁後に、平成 23 年度事務事業から運用する旨を報告した。</p> <p>各委員からの意見及び質問並びに事務局の回答 (小山委員)全体的にシンプルで結構であるが、改良シート 1 枚目の分野名、大項目、小項目の記載が、部名、課名、係名だけだと分かりにくいので、その後にかっこ書きで改良前のシートのように具体的な記載をしたらどうか。 (事務局)検討する。 (伊藤委員)分野名、大項目、小項目はどこから出てきている言葉なのか。 (事務局)分野名は組織上の部名といったように、組織で分野を区切っている。 (伊藤委員)部名等は改良シート 1 枚目の右上部に担当部署の欄があるので、そこで確認できる。事業ごとで分野を区切ったほうがいいのではないかと。全体的には改良前のシートよりも改良後のシートのほうが見やすくなった。 (伊藤委員)改良シート 1 枚目、事業概要の内容・目的の欄で、「・」で箇条書きにすると、記載内容が多くて文字が密集した場合に読みにくくなる。 、 、 ...で箇条書きをしたほうが分かりやすいと思う。また、</p>

- 年度目標、年度成果の説明書きの際に、事業の対象が目標と成果でずれないように注意したほうがいい。記載例では住民の立場で目標が設定されているが、行政内部での成果になっている。何を対象として事業を行っているのかが見えてこない、つじつまが合わなくなってしまう。
- (事務局)書き方の問題が重要になってくる。この機会に書き方も含めて、マニュアルを作成し、職員に周知していく。
- (伊藤委員)マニュアルは非常に大事であり、それをチェックする企画財政課の視点も重要である。誰を対象にして、何をやっているのかを職員がしっかり把握していないと、単に取り組みを羅列しただけのシートになってしまうと思う。
- (伊藤委員)記載事項が多くなってくると、いろいろなことを書きたくなくなってしまふ。書くことを精査しないと、内容のつじつまが合わなくなり、第三者にとって分かりにくいシートになってしまう。
- (事務局)シートを作成する際の注意事項として、住民の方に分かりやすい記入のしかたを周知したい。
- (小山委員)事業内容の全部を書くと、内容の前後がつながらなくなることがある。しかし、全体としては改良シートから誠意が伝わってくる。
- (木村委員)前回の会議で示された改良シートに比べると、今回の改良シートは新たな項目の追加等があり進歩が感じられる。今回の改良シート2枚目下部に各種団体等からの意見等を記入する欄があるが、記載例では、これから先の事業展開に関連していくものだけを載せているのか。あるいは、いただいた意見等を全て載せているのか。
- (事務局)記載例は審議会の答申であり、実際に具体的な取り組みを実施している。
- (伊藤委員)改良シート3枚目のコメントは予算についてのコメントか。
- (事務局)記載例では予算の増減に関連するコメントが書かれている。
- (中西委員長)記入方法・内容については、事務局から各主管課に指導していただきたい。
- (小野委員)資料について、改良前のシートを左側に、改良シートを右側に並べたほうが2枚を比較しやすい。また、改良箇所を赤字で強調してもらえると見やすい。
- (事務局)今後改善する。

議題(2)「その他」

事務局から次の3点について説明した。

- ・ 行政評価委員の任期満了に伴い、広報みずほ9月号と町ホームページに公募の記事を掲載する。
- ・ 行政評価委員による行政評価ヒアリングの見学を予定している。日程については後日お知らせする。
- ・ 平成23年度の補助金の案件について、補助金等審査分科会の開催を

11月中旬に予定している。日程については後日お知らせする。

閉会 午前 10 時 46 分