

会 議 録

会 議 の 名 称	第 1 回枚方市事務事業効果測定指標評価員会議（WEB 会議）
開 催 日 時	令和 2 年 6 月 26 日（金） 午後 6 時～午後 6 時 29 分
開 催 場 所	WEB 会議（枚方市役所別館 4 階 第 4 委員会室）
出 席 者 （ 参 加 委 員 ）	山谷清志評価員、掛谷純子評価員、上森太一郎評価員
欠 席 者	－
案 件 名	1. 枚方市事務事業効果測定指標 評価実施方針（案）について 2. その他
提出された資料等の 名 称	次第 資料 1 枚方市事務事業効果測定指標評価員名簿 資料 2 枚方市事務事業効果測定指標 評価実施方針（案） 資料 3－1 分析シート（案）及び記入要領 資料 3－2 事務事業実績測定調書（例示） 資料 3－3 事務事業シート（例示） 資料 3－4 質問事項一覧 資料 3－5 選定一覧 資料 4 今後のスケジュール（案） 参考資料 1 枚方市事務事業効果測定指標評価員設置要綱 参考資料 2 枚方市審議会等の会議の公開等に関する規程（抜粋） 参考資料 3 枚方市情報公開条例（抜粋） 参考資料 4 枚方市事務事業効果測定指標評価員会議の傍聴に関する 取り扱い要領（案）
決 定 事 項	1. A 評価員を座長として決定した。 2. 評価実施方針について決定した。
会議の公開、非公開の別 及び非公開の理由	公開
会議録の公表、非公表 の別及び非公表の理由	公表
傍 聴 者 の 数	0 人
所 管 部 署 （ 事 務 局 ）	総合政策部 行革推進課

審 議 内 容

開 会

○事務局 ただいまから、第1回枚方市事務事業効果測定指標評価員会議を開催いたします。

僭越ではございますが、会長が選任されるまでの間、進行役を務めさせていただきます、総合政策部行革推進課長の上田と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは開会に当たりまして、総合政策部長の田中より一言御挨拶申し上げます。

<総合政策部長 挨拶>

皆さん、こんばんは。改めまして、総合政策部長の田中でございます。

本日は、お忙しいところ第1回事務事業効果測定指標評価員会議に御参加いただきまして、誠にありがとうございます。本来でございましたら、直接皆様にお会いして御挨拶を申し上げるべきところでございますけれども、このような形になりますことを御容赦いただきたいと思っております。

さて、本市ではこれまで全ての事務事業につきまして、その実績を定量・定性的に測定する事務事業実績測定を実施してまいりました。昨今、今般の新型コロナウイルス感染症の対応、あるいは今後のこととなりますけれども、労働力人口の減少が深刻化する2040年問題への対応など、これまで以上に、事務事業の変更、あるいは見直しといった判断、あるいは事業の優先度などについて、確かな評価のもと行っていく必要性を強く感じているところでございます。こうしたことから今回、評価員会議を立ち上げさせていただきます。有識者の皆様の御意見・御助言をいただきながらロジックモデル等の設定のガイドライン等となります指針を策定していきたい考えでおります。

評価員の皆様には本取組を進めるに当たりまして、何かと御負担をおかけすることになりますけれども、本市といたしましても、真摯にまた積極的に取り組んでいきたいと考えておりますので、ぜひ忌憚のない御意見をいただきますようお願い申し上げます。開会に当たっての御挨拶とさせていただきます。皆様、どうぞ本日よろしくお願いいたします。

○事務局 それでは案件に入ります前に、事務局より評価員の皆様および事務局の御紹介をさせていただきます。

<各評価員、事務局の紹介>

以上でございます。どうぞよろしくお願いいたします。

それでは次に本日の資料の確認でございますが、資料につきましては、事前にメールで送付させていただいてるものと同じものになります。本日の進行を記した「次第」と資料1から資料4まで、そのうち資料3につきましては、3-1から3-5までとなっております。また併せて参考資料として参考資料1から参考資料4までとなっております。資料のほうはよろしいでしょうか。

<「はい」という声あり>

それでは早速でございますが、枚方市事務事業効果測定指標評価員の設置について、簡単でございますが御説明をさせていただきます。

枚方市事務事業効果測定指標評価員は、本市の事務事業の実績を評価するために、あらかじめ設定するロジックモデルやロジックモデルに基づく指標、また目標について、外部の視点により中立的かつ専門的な見地から御評価・御助言をいただくために設置するものでございます。その他、評価員の設置に係る紹介につきましては参考資料の1「枚方市事務事業効果測定指標評価員設置要項」を御参照ください。

なお、評価員につきましては、基本的に各人が独立して職務に当たる、いわゆる「独任制」を取るものでございまして、合議による集約化は行わず、それぞれの評価結果等をお出しいただくものとしておりますが、今後におきましては、各段階にお集まりいただき、またWeb会議も活用しながら認識の共有化や情報交換をしていただければと考えております。

こうしたことから事務局としましては、この会議を進行いただく「座長」を選出いただいておりますが、いかがでしょうか。

<異論なし>

ありがとうございます。

それでは、事務局としましては座長をA委員にお願いしてはいかがでしょうかと考えておりますが、御賛同いただけますでしょうか。

<「異論ございません」という声あり>

ありがとうございます。では、早速ではございますが、ここからの会議進行はA委員にお願いしたいと思います。よろしく願いいたします。

○座長 Aと申します。改めて御挨拶を申し上げます。

コロナでいろんなことが起きていますが、こうしてオンラインで会議ができるというのもいいものだと思い始めていまして、また枚方市さんにもいろいろ貢献できるかなと思ってます。どうぞよろしく願いいたします。

それでは早速ですけれども、まず今後の会議の運営について公開・非公開など、基本的な取り決め事項を確認したいと思いますので、事務局から御説明をお願いいたします。

○事務局 それでは早速、御説明をいたします。

参考資料2の「枚方市審議会等の会議の公開等に関する規程（抜粋）」を御覧ください。この規程につきましては、本市におけます審議会等の会議の公開等に関するルールについて定めたものでございます。第3条の網掛け部分でございますが、本市では、審議会等の会議は公開するものとしております。ただし、その下に記載しております（1）から（3）のいずれかに該当する場合は、非公開とすることができる旨を規定しております。また、その下の第2項におきましては、会議を非公開とするときは、この会議において御決定をいただく旨を規定しております。

事務局としましては、これ以降本会議で御議論いただく内容につきましては、こうした非公開の事由に該当するものではないと考えており、会議を公開させていただきたいと考えております。

なお、ここまで本日は公開で進めさせていただいておりますが、公開とする際の手続き等につきましても、同規程第4条第3項により本会議で決定するとなっておりますことから、参考資料4にて傍聴に関する取扱い要領をお示ししております。

会議録の作成方法と公開・非公開につきましては、参考資料2に戻りいただきまして、同規程第6条第4項に審議の経過が分かるように発言内容を明確にして記録する旨が規定されております。作成した会議録につきましては、同規程第7条第3項により、確定後速やかに一般の閲覧に供することとしていますが、非公開情報が含まれる会議録については、公表方法について当該会議が決定するという事としております。

事務局としましては、会議録につきましても「公開」として、発言者につきましては個人名は記載せずに、座長の進行の御発言以外につきましては、「A委員」「C委員」「B委員」と表記をさせていただき、事務局で作成したものを皆様に御確認をいただいた上で確定して公表してはどうかと考えております。

最後に、会議の提出資料についてでございますが、ただいま説明させていただきました会議録と同様に公開の取扱いとさせていただいてはどうかと考えております。

説明は以上になります。

○座長 ありがとうございます。

ただいま事務局から御説明がありましたけれども会議の公開・非公開、それから会議録の作成方法、資料の公開、きちんとした手続がありますので、安心してお任せできるのかなと思っています。公表するときには一度目を通させていただきたいと思います。

案件1 枚方市事務事業効果測定指標評価実施方針（案）の確認について

○座長 それでは、案件1の「枚方市事務事業効果測定指標評価実施方針（案）」についてです。これについて事務局から御説明をお願いいたします。

○事務局 それでは、案件1「枚方市事務事業効果測定指標評価実施方法（案）」について、御説明をいたします。

資料2になります。資料2は、事務事業に設定するロジックモデルや指標等について評価を行っていく上での方針を定めるものでございます。本日の会議で内容を御確認いただいた後に確定をしたいと考えております。

まず、「1、実施の目的」でございます。本市においては、この間、作成・公表しております「事務事業実績測定調書」につきまして、今後における事業選択や予算編成過程において、判断ツールとしての活用を図るため、現在設定しておりますロジックモデルや指標、目標設定のブラッシュアップを図り、併せて本市における指標等の設定のガイドラインとなる指針を策定しようとするものでございます。

次に、「2、対象とする事務事業」としまして、表に記載をしておりますが、事務事業の種類、

特性、区分の項目で4つの分類をしております、①の一般事務事業が459、②非選択的の事務事業が135、③の一般内部管理事務が182、④の庶務的的内部管理事務が146となっており、全て合わせますと922の事務事業となっております。こうした分類につきましては、昨年度の事務事業の統合・分割を含め、一定事務事業単位の見直しを行っており、①から④の分類ごとにロジックモデルや指標についてアウトカムまで設定するもの、アウトプットまで設定するもの、または設定しないものといった整理を行っております。各評価員におきましては、④のロジックモデル等を設定しない146の事務事業を除く776の事務事業を対象に評価を行っていただきたいと考えております。

なお、これらの事務事業につきましては所管部署において、資料3-1の分析シートと資料3-2の事務事業実績測定調書を作成することとしており、既に作成済みの資料3-3になりますが、事務事業シートと併せて評価員の皆様に御覧いただければと考えております。これらの内容につきましては、後ほど説明させていただきます。

次に、2ページになります。「3、評価の基本的な視点」でございます。

ここでは各事務事業に設定しておりますロジックモデルや指標、目標設定について評価をいただくに当たっての基本的な視点としまして、(1)から(3)までを記載しております。

まず、「(1)ロジックモデル等設定の視点」でございますが、事務事業ごとに設定しておりますロジックモデルや指標設定がその事務事業のターゲットや目指す姿等と齟齬がないかなどを御確認いただくものでございます。

具体的に確認をいただくポイントとしては、①として「アウトカムが当該事務事業の目指す姿・あるべき姿と一致しているか、あるいは近いものを表しているか」、②として「インプット・アウトプットがアウトカムと因果関係にあるか」、③として「インプット・アウトプット・アウトカム指標がロジックモデルと連動しているか」、④として「目標数値の設定が妥当か」などとなります。

次に、(2)「事業分類の視点」でございます。各事務事業の性質ごとに分類した上で、その分類に適しているか御評価をいただく視点でございます。具体的に例を作成しておりますので、資料2の最後から2枚目になりますが、「別紙1」を御覧ください。

こちらの例につきましては、事務局がこういった分類ができるのではないかと想定をして作成した分類となりますので、分類表につきましては、今後、評価員の皆様の御意見をお聴きしながら作り上げてまいりたいと考えております。

それではまず表の1つ目「公約型事務事業」でございます。こちらは、市長公約を実現するために実施する事務事業を想定しております。指標の評価の視点としましては、「市長が把握もしくは想定する課題について、解決する手段としての事務事業の達成度が測れる指標となっているか」などが考えられ、測定方法としましては、「市長が満足しているかのインタビュー等」が考えられるのかなと思います。

次に「課題解決型事務事業」でございます。これは、「現に今ある課題を解決する」ために実施する事務事業で、評価の視点としましては、課題の当事者の状況を直接測定する指標となっているかなどが考えられます。

次に「予防型事務事業」でございますが、これは「将来発生し得る問題に備えて、あらかじめ対応するための事務事業」となり、具体的には定住促進事業などがこれに当たると考えております。「予防型事務事業」の評価の視点としましては、予防できているかを直接測定するのは

困難なこともあり、ロジックモデルの適正性を確保した上で、そのロジックモデルに即した指標となっているかなどが考えられると思っております。

次に「制度型事務事業」でございます。これは「国や府等から実施を求められている事務事業」です。法定受託事務等はアウトカムまでの測定を行わない整理としておりますので、該当するものはもしかしたら少ないかもしれませんが、例えば障害者自立支援法の関係などで実施するメニューにつきましては、市の裁量がある場合などがございますので、こういったものが該当する可能性があるかと考え設定しているものでございます。

次に「啓発型事務事業」でございます。これは、人権啓発やポイ捨て防止、まち美化啓発といった「意識啓発や行動啓発」を行うための事務事業となります。こういった啓発系の事務事業につきましては、実際の効果を測定するのが困難である場合が多いため、効果そのものではなく、効果を類推する指標設定をする必要があることから設定しているものでございます。

最後に「集客型事務事業」でございますが、これは祭りやイベントなどの事務事業を想定しております。実際には事務事業の目的としましては、先ほどの啓発を含む場合も多々ありますが、どちらかというとならぬや集客をより重視する場合は、こちらに該当するのに必要でないかと考えております。

こういった分類を設定した上で、ヒアリング等通じて評価の対象の事務事業を分類し、それぞれに沿った評価を実施いただければと考えておりますので、繰り返しとなりますが、評価員の皆様方の御意見や知見の御教示をいただければと思っておりますので、よろしくお願いたします。

なお、先の話になりますが、指標設定のガイドラインを策定する中で、この分類表を用いた指標設定についても、盛り込めたらと考えております。

次に、(3) 評価の視点でございます。

来年度におきまして、今回の取組でブラッシュアップを行ったロジックモデルや指標を用いた事務事業の見直しを実施する予定としております。その見直しの際に、事業の存廃や実施手法等の見直しを判断するにあたっての材料として活用できるかどうかを御評価をいただくものでございます。

例えば、アンケートでの満足度が100%の事務事業があったとして、一見問題なく見えますが、アンケートの回答の人数が10人だった場合に、その指標は果たしてその事務事業の効果を適切にあらわしているのかといった、そういう評価も必要かと考えております。

担当課にとってもその事務事業の必要性や効果等を指標でアピールする必要性もあると考えておりますので、ヒアリング等を行いながら、その辺りを評価できればということで考えております。

次に「4、評価の流れ」でございます。評価いただくに当たり、御覧いただく資料は、令和元年度実績につきまして記載した分析シートと事務事業実績測定調書及び事務事業シートでございます。具体的な評価の流れの説明に移ります前に、これらの様式について簡単に説明をさせていただきます。

まず、資料3-1の分析シート(案)についてですが、1ページ目がアウトカム、2ページ目がインプット・アウトプットについて、それぞれ所管部署が設定した内容と、それに対して事務局が考える内容を記載するとともに、所管部署における設定の考え方を記載しております。

次に、資料3-2の事務事業実績測定調書についてでございますが、例示としまして、人権

啓発事業の調書をお示ししております。記載内容につきましては、上から順に総合計画体系や公約の記載など、当該事務事業の位置づけについて記載をしております。資料中ほどの「1. 事務事業の概要」につきましては、先ほど評価実施方針（案）「2. 対象とする事務事業」の項で触れました種類、特性、区分や事務事業の実施により目指すべき姿・あるべき姿、事業概要などについて記載しております。

その次に、「2. 指標推移」の欄につきましては、従前の様式に合わせる形でアウトカムまでの設定のあるものはアウトカム指標、アウトプットまでの設定のものはアウトプット指標のみを記載しております。

「3. 職員配置と費用の推移」、「4. 実績測定」につきましては、今後所管部署で記載することとしておりますので、現時点では記載がございませんが、各評価員の皆様へ送付する際には、数値等が入ったものをお送りさせていただきます。

次に、資料3-3の事務事業シートでございますが、こちらは資料3-1と3-2を補完する資料としてお渡しするものでございます。例としまして、先ほどと同じ人権啓発の事務事業シートをお示ししております。記載内容は、資料3-2の事務事業実績測定調書とほぼ同じ内容となっておりますが、追加の情報としまして、資料中ほどの「1. 事務事業の概要」に事務事業を実施する上でのターゲットとサブターゲット、ターゲットが抱える課題を記載するとともに、「2. ロジックモデル及び指標設定」において設定したロジックモデル等を記載しております。

次に、資料3-4の質問事項一覧についてですが、こちらは、分析シートや事務事業実績測定調書などの資料を御覧いただき、各評価員において評価対象とする事務事業を選定いただく際に、疑問に思われる点、所管部署に確認する事項がありましたら記載をいただく様式となっております。

最後に、資料3-5の選定一覧につきましては、所管部署への質問等を経まして、選定いただく事務事業について事務局へ提出いただく様式となっております。

以上が評価員の皆様に評価をいただくに当たり、お渡しさせていただく様式となります。

それでは、資料2の評価実施方針（案）の「4. 評価の流れ」にお戻りいただきまして、まず（1）の所管部署による自己評価の実施では、①として所管部署におきまして、令和元年度における各事務事業の実績値やかかった人員及び人件費、直接経費、具体的な実績等について、事務事業実績測定調書に記載させていただきます。

②として、①で記載した測定結果を踏まえ、分析シートの各項目に沿ってロジックモデル等について自己評価を実施いたします。なお、所管部署から調書及び分析シートが出そろいましたら、各評価員の皆様にメールにて送付させていただくとともに、データでは見比べるなどの作業がしにくい部分もあろうかと思っておりますので、紙で印刷したものについても郵送をさせていただきたいと考えております。

次に、（2）評価員において評価対象とする事務事業を選定というところでは、①として所管部署が令和元年度の実績として作成しました事務事業実績測定調書及び分析シートを先ほどの評価の基本的な視点に基づきまして、評価対象とする事務事業を選定いただきます。選定いただく数についてでございますが、評価員お一人ごとに30を目安に選定いただいております。選定に当たり疑問に思われる点、所管部署に確認したい点などがございましたら、資料3-4の質問事項一覧に記載いただければと考えております。②として、①で選定いただ

いた事務事業からロジックモデル等を評価するに当たり、事務事業実施の背景や将来予測、評価員の専門的な観点から疑問に思われる点など、特に所管部署へのヒアリングを必要とする事務事業を選定いただきます。これにつきましては、評価員お一人ごとに10を目安に選定いただいてはどうかと考えております。

なお、各評価員に776の事務事業から30の事務事業を選定いただくのは非常に大変な作業でありますので、一定の絞り込みが必要であると考えております。絞り込みのパラメータとして、別紙2に事務局案をお示ししております。例えば、所管部署で作成する分析シートにおいて、所管部署と当課で意見が分かれている事務事業、事業の開始年度や予算・決算額など複数の条件から一定の要件に該当する事務事業、あるいは予算の執行率などの切り口でお示しすることが可能かと考えております。選定いただくに当たり、ここにはない切り口のパラメータが必要な場合につきましては、皆様から御意見をいただきたいと考えております。加えて事務局におきましても、ぜひ評価員の皆様に評価・御助言いただきたいと考えている事務事業がございますので、そうした事務事業につきましては、別途事務局選定分としてお示しをさせていただきたいと考えております。③として質問事項一覧につきましては、事務局への送付をお願いいたします。

3ページを御覧いただきまして、(3) 所管部署において質問事項に対する回答を作成では、いただいた質問事項に対する回答を所管部署で作成し、②としまして所管部署による回答を付した質問事項一覧を各評価員に送付をし、③として所管部署による回答を踏まえ、評価対象とする事務事業を選定し、資料3-5の選定一覧を事務局へ送付をいただき、④として各評価員から選定いただきました事務事業を事務局で集約し、第2回評価員会議で評価対象とする事務事業100程度とヒアリングをする事務事業30程度を共有させていただきたいと考えております。

次に、(4) 評価対象とする事務事業の決定では、①として(3)で共有した事務事業を各評価員の御意見を踏まえて決定させていただき、第2回評価員会議から評価対象事業の決定までの間、所管部署へ質問されたい事項などがありましたら質問事項一覧に記載いただき、事務局へ送付いただき、所管部署の回答を付した上で各評価員へ御送付をさせていただきます。

②としまして、評価対象とする事務事業のうち、ヒアリング対象とならなかった事務事業につきましては、評価員による評価作業に移っていただきたいと考えております。

次に、(5) 評価員による所管部署へのヒアリング・評価を実施では、①としてロジックモデル等を評価いただくに当たり、事務事業実施の背景や将来予測、評価員の専門的な観点から疑問に思う点など、所管部署へのヒアリングを実施いたします。ヒアリング対象とする事務事業は30程度を想定しておりますので、1回の評価員会議で10の事務事業についてヒアリングを実施し、全3回の評価員会議、第3回から第5回の評価員会議で30の事務事業のヒアリングを終了する予定としております。ヒアリングの具体的な進め方等については、第2回の評価員会議で事務局からお示しをし、評価員会議で御確認いただきたいと考えております。②としまして、ヒアリング結果を踏まえまして評価を実施していただきます。

次に、(6) 所管部署において評価に対する対応を検討では、①として評価員による評価結果を踏まえて、所管部署において対応を検討・作成します。この(5)と(6)の工程につきましては、第3回から第5回において繰り返すこととなります。

次に、(7) 評価結果まとめを作成では、①として事務局において評価員による評価結果と評

価結果を踏まえた所管部署の対応の集約及び総括を記載した評価結果をまとめ（案）を作成し、第6回評価員会議で確認・決定いただきます。

最後に、（8）基本指針（案）の策定では、①として事務局において評価結果まとめ等を踏まえた本市におけるロジックモデル等の設定のガイドラインとなる基本指針（案）を作成いたします。②として第7回評価員会議において基本指針（案）を提示させていただき、第8回の評価員会議で確定をいただきたいと考えております。

評価実施方針（案）については以上でございます。

大変長くなりましたが、説明は以上になります。

OA 委員 お話を伺いましたが、もう少し何か省エネを考えて一工夫必要かなと思っております。

OB 委員 私も座長と同意見です。

恐らく絞り込んでいただくために対象事業の選定のパラメータを資料2の別紙2で出していただいてたと思うんですけども、我々の使命はロジックモデルの評価というところだと思いますので、例えば指標の達成状況とか事業費がどれぐらいいるのか、予算の執行率がどれぐらいなのかというところとどういった関係があるのかを教えていただけますでしょうか。

○事務局 こちらの設定させていただいた切り口は、例えば予算がずっとついているが、予算の執行率が非常に低い。しかし、事業効果として一定程度達成している事業であれば、今後の方向について、もちろん継続して達成していくという切り口もありますが、達成しているのであれば一旦やめるという切り口もあるかと思っております。このパラメータにつきましては、冒頭も説明させていただきましたが、事務局も何かその設定をいただくための一つの目安や基準という観点から設定させていただいたものになります。パラメータの内容については、忌憚のない御意見をいただければと思っております。

OA 委員 パラメータで目安や基準を満たさないものについては、事務局でピックアップして示してくれるということでしょうか。

○事務局 それは事務局のほうで、例えばこういう切り口での絞り込み結果はどうなるかということをおっしゃっていただければ、ピックアップした形でお示しをさせていただきたいなと思っております。事務局のほうでそういった作業は全部させていただきます。ご説明をさせていただいた視点・切り口で事務局のほうで適宜ピックアップしたものをもとに、約30事業選んでいただく形になります。

OA 委員 わかりました、ありがとうございます。B先生、いかがでしょうか。

OC 委員 私も他の先生方と同意見です。対象事業が約700事業とありますけども、これはエクセルの一覧のような資料は存在するのでしょうか。もしあるのであれば、事業別にパラメータに記載するような決算額であるとか、執行率とかそういったパラメータごとにまずスコアリ

ングをして、問題がありそうな事業の上位5位までを含む事業を絞り込むような作業をまず行ってから見るようなやり方はいかがでしょうか。

○事務局 事務局のほうで、エクセルベースかもしくはアクセスベースか現時点では未定ですが、パラメータでソートをかけられるような仕組みを検討して作成にも着手しているところがございますので、先生がおっしゃっていただいている内容の資料については、今後お示しできるかと思っております。スコアリングやパラメータをどこまで落とし込めるかっていうのはありますが、そういった形のもので一度見ていただけることはできるかと思えます。

○OC委員 事業によっては短期でやってる事業、枚方市さんが単独でやっている事業もあれば、県からお金をもらってやっている事業もあるし、特に短期の事業に関しては、よりしっかりとお金がちゃんと使えているかというところに関する検討っていうのはいるのかなと思っております。そういう財源的なところも含めて何か指標となる数字があれば判断の材料になるかなというふうに思います。

○座長 確かにそうですね。いかがでしょうか、ほかに何か確認しておきたいことや、私も申し上げたように事業をなるべく省エネ化するという方法で御質問・その他ございますか。

○OB委員 もう一点、よろしいでしょうか。同じく資料2の別紙1で、事業分類として幾つか挙げていただいているんですけど、これは所管課が評価をされるときに、この分類に従って何か指標を設定するのに参考にするとか、そういうふうに使われるんでしょうか。

○事務局 説明の中でも申し上げましたが、最終的には、そういった各事業の分類をカテゴライズできる部分についてはカテゴライズをした上で、指針として、ある程度のその分類体系を作成できないかと考えておまして、皆さんの御意見を頂戴しながらまとめていきたいと思っております。

○OB委員 そうすると、この分類は委員が評価をするときに参考にするのではなく、上がってきたものを分類するときに使われる予定ということでしょうか。

○事務局 そのとおりです。

○OC委員 もう一点よろしいでしょうか。先ほどの効率化という観点でいうと、資料2の2ページ目に事務事業の選定の作業がありますけど、先に100事業を選んだ上で、もう一度ここから絞り込みを掛けて再絞り込みという形で2段階で選定する形になっているんですけど、この辺りをもうちよっと圧縮できないでしょうか。例えばその①の100事業を選ぶところについては、さっきのスコアリングによってリスクの高いところだけを抽出をして、そこから30選ぶとか。またこういうふうなやり方もあるのかなと思ったんですけど、いかがでしょうか。

○事務局 その辺り、本日頂きました他のご意見も踏まえたうえで、事務局のほうで何とか工

夫させていただきます。

○座長 まだ、いろんな御意見があるかもしれませんので、この会議が終わってからメール、その他で御意見を共有させていただければと思いますが、いかがですか。

○OB 委員 はい。わかりました。ありがとうございます。

○座長 では、基本この方向でよろしいということで御了解いただけますでしょうか。

< 「はい」という声あり >

○座長 ありがとうございます。では、この絞り込みの考え方については、この方向でやっていただくということで、分析シート資料3-1、資料3-4、資料3-5と、もし今後修正すべき点が皆様も思いつかれまして6月30日までに事務局までお知らせいただく段取りでよろしいでしょうか。

○事務局 はい。

○座長 では、そういうことでお願いいたします。

案件2 その他

○座長 それでは、案件の2「その他」でこれについても事務局から御説明をお願いいたします。

○事務局 「その他」としまして、今後のスケジュールについて記載をしております。

資料4になりますが、先ほどの案件1の評価の流れと重複部分もございますので、簡単にご説明させていただきます。

本日の第1回の評価員会議の後に確認いただきました様式等について、所管部署で作成作業に入ります。以降7月、8月、9月と事業の選定等行っていただき、9月の中旬に第2回評価員会議で共有、御議論をいただくという流れに考えております。

その後、必要に応じましてメールや質問事項一覧により、所管部署との質疑応答などを経まして、10月に評価対象とする事務事業及びそのうちのヒアリング対象とする事業の選択・決定をいただきまして、実際にヒアリングをしていただくという流れになります。

その後、最終的に、まずは1月上旬の第8回において基本指針原案の確定をいただき、2月の中旬に市としまして、議会への報告・基本指針の策定というスケジュールを予定しております。

なお、資料の表の下の米印のところでございますが、評価員会議の開催につきましては、新型コロナウイルス感染症の状況を見極めながら会議ごとに評価員に一堂に介していただく会議とするか、Webによる会議とするかについて皆様の御意向もお聞きしながら判断してまいり

たいと考えておりますので、よろしくお願いいたします。

○座長 わかりました。ありがとうございます。ほかに何か事務局のほうからございますか。

○事務局 本日はたくさんの御意見をいただきまして、ありがとうございます。

本日いただいた御意見等につきまして、一旦事務局のほうで整理をさせていただいた上で、実務的な作業に入ってまいりたいと考えております。

なお、本日の会議録につきましても案を作成して、また皆様に御確認をいただき、確定をしていきたいと考えておりますので、お願いいたします。

次回の評価員会議の日程でございますが、第2回の評価員会議は9月上旬を予定しております。少し間が空きますので、改めて皆様方にメールにて調整をさせていただきたいと考えておりますので、よろしくお願いいたします。なお、第3回につきましても立て続けに開催することになろうかと思っておりますので、第2回評価員会議の日程と併せて調整させていただければと考えております。

また、本日は駆け足で御説明させていただいた部分もございますので、会議終了後に御不明な点等ございましたら、遠慮なく問い合わせいただければと思っておりますので、よろしくお願いいたします。以上でございます。

○座長 ありがとうございます。

○事務局 それでは、第1回の評価員会議はこれにて終了でございます。皆様方、ありがとうございました。たくさん御意見いただきましたので、一旦事務局で整理をさせていただいて、評価員の皆様にあまり御負担を掛けないような形でやってまいりたいと思っておりますので、今後ともよろしくお願いいたします。

本日は、ありがとうございました。