

事務事業マネジメントシート(平成31年度実績と令和 2年度計画)

令和 2年12月 7日更新

事務事業名		資源物回収事業				<input type="checkbox"/> マニフェスト関連 <input type="checkbox"/> 全庁横断課題関連 <input type="checkbox"/> 集中改革プラン関連			
総合計画体系	政策	4	生活環境の健康			所属部	総務部	課長名	吉村 幸一
	施策	21	廃棄物の抑制とリサイクルの推進			所属課	総務課	担当者名	深迫 将成
	施策の柱	62	ごみの発生抑制とリサイクルの推進			所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1228
予算科目	会計一般	2	1	1	10195	根拠法令			
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 31年度で終了 <input type="checkbox"/> 31年度から開始		事業期間	<input type="checkbox"/> 単年度のみ <input checked="" type="checkbox"/> 単年度繰返 (開始年度 18 年度) <input type="checkbox"/> 期間限定複数年度 ( ~ 年度)					

★事務事業の概要 (PLAN)

【事業の内容】	庁舎等から出る資源物(紙類など)を業者に回収してもらう。地球温暖化防止実行計画の策定に伴い、平成16年度より実施している。近年、ごみ排出量の抑制や、リサイクルの更なる推進が強く求められている。
【業務の流れ】	前年度末に、合志市内に事業所を有する複数の回収業者に見積書の提出を依頼し、次年度の契約業者を決定する。契約業者には毎月3回(第1・第2・第3金曜日とし、それぞれ回収施設が異なる。)の回収を依頼し、回収日には合志庁舎においては館内放送で職員に周知し、他施設は指定の場所から、資源物の搬出を行う。契約業者は毎回、回収量の記録を行い、毎月(前月分)の回収量を書面で報告する。
【主な予算費目】	契約業者に回収分を売り渡すのみであり、支出予算はない。
【意見や要望】	

1 現状把握の部 (DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標		新規・拡充区分:
① 手段(主な活動) 31年度実績(31年度に行った主な活動)(DO)	月3回の庁舎等から出る資源物の搬出及び業者による回収を行った。	2年度計画(次年度に計画している主な活動)(PLAN) 月3回の庁舎等から出る資源物及び紙類の有価物(ダンボール、新聞、雑誌、モゾー、缶(鉄・アルミ)、ペットボトル等)の搬出及び業者による回収
① 活動指標(事務事業の活動量を表す指標)	(単位) 日 → イ: 回収日数	予算の主な増減の理由 売り渡し料の相場価格が下落傾向が続いていることによる歳入減
② 対象(誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等 各課等		② 対象指標(対象の大きさを表す指標) (単位) → イ: 課等 課
③ 意図(この事業によって、対象をどう変えるのか) 資源物の再利用に資するとともに、併せて職員の事務費節減への意識改革を行う。		③ 成果指標(意図の達成度を表す指標) (単位) → イ: 搬出量 kg
*③成果指標設定の理由と2年度目標値設定の根拠 リサイクルできるものは廃棄するのではなく資源として再利用する、という意識を職員に持ってもらうことがこの事業の意図の一つであり、それが達成されているかどうかの指標を搬出量とする。また、この事業は職員に定着しており、年間の搬出量についても一定量の成果をあげているため、過年度の実績を踏まえ平均値を算出し目標値を設定した。		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度 0

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	29年度 実績(決算)	30年度 実績(決算)	31年度 目標(当初予算)	31年度 実績(決算)	2年度 目標(当初予算)	予定	見込	見込
① 活動指標	ア 日		41	41	37	37	37			
	イ									
② 対象指標	ア 課		27	29	29	35	29			
	イ									
③ 成果指標	ア kg		72,430	60,010	40,000	47,030	40,000			
	イ									
投資 入 費 量	財源内訳	国庫支出金	千円							
		都道府県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		繰入金	千円							
	(A) 事業費計	(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0		
		(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0		
		(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0		
		正規職員従事人数	人	42	58	24	59	24		
		延べ業務時間	時間	532	472	290	541	290		
(B) 人件費計	千円	2,104	1,860	1,155	2,143	1,155				
トータルコスト(A)+(B)	千円	2,104	1,860	1,155	2,143	1,155				

事務事業名	資源物回収事業	所属部	総務部	所属課	総務課
-------	---------	-----	-----	-----	-----

## 2 評価の部 (CHECK)

\*原則は31年度の事後評価、ただし複数年度事業は31年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①31年度目標達成度評価	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した <input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 職員の資源物回収に対する意識は定着してきており、例年の搬出量については一定してきている。 平成29年度は庁舎移転作業に合わせ、搬出量が増えた。
	②2年度目標達成見込み	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 目標達成は厳しい⇒【理由と対策】 庁内で資源物の回収自体は定着してきており、見込みはついている。また、祝日等と搬出日が重なった場合は事前に委託業者と協議し変更することとしている。
有効性評価	③成果の向上余地	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 この事業を定着させることで、資源物をリサイクルにすることへの意識を向上させ、搬出量を増やすことができる。
	④類似事業との統廃合・連携の可能性	<input type="checkbox"/> 他に手段がある (具体的な手段、事務事業) <input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができる ⇒【理由】 <input type="checkbox"/> 統廃合・連携ができない ⇒【理由】 類似事業はない。
効率性評価	⑤事業費の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 事業遂行のための最小限の予算であるため削減余地はない。
	⑥人件費 (延べ業務時間) の削減余地	<input type="checkbox"/> 削減余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 削減余地がない ⇒【理由】 最小限の事務で行なっているため 削減の余地はない。
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 公平・公正である ⇒【理由】 庁舎内の資源ごみを対象としており、内部的な事業である。
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【理由】 <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担は適正である ⇒【理由】 庁舎内の資源ごみを対象としており、内部的な事業であるため、適正である。

## 3 評価結果の総括 (CHECK)

合志庁舎において、回収日当日の館内放送を徹底をし、搬出の定着を図った。また、学校施設からの依頼により状況に応じて臨時回収を行った。

## 4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (ACTION)

(1) 今後の事業の方向性 (改革改善案)・・・複数選択可 <input type="checkbox"/> 廃止 <input type="checkbox"/> 休止 <input type="checkbox"/> 目的再設定 <input type="checkbox"/> 事業統廃合・連携 <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (有効性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (効率性改善) <input type="checkbox"/> 事業のやり方改善 (公平性改善) <input checked="" type="checkbox"/> 現状維持 (従来通りで特に改革改善をしない)	(2) 改革・改善による期待成果 (廃止・休止の場合は記入不要)																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" rowspan="2"></th> <th colspan="3">コスト</th> </tr> <tr> <th>削減</th> <th>維持</th> <th>増加</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <th rowspan="3">成果</th> <th>向上</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>維持</th> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <th>低下</th> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			コスト			削減	維持	増加	成果	向上				維持		○		低下		
				コスト																	
		削減	維持	増加																	
成果	向上																				
	維持		○																		
	低下																				
(3) 改革、改善を実現する上で解決すべき課題 (壁) とその解決策																					