

事務事業マネジメントシート (21年度実績と22年度計画)

22年度予算確定後 平成 22 年 3 月 26 日 作成
 21年度決算把握後 平成 22 年 月 日 作成

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	2	みどり豊かな環境と共生するまちづくり			所属部	総務企画部	課長名	後藤一男
	施策	8	廃棄物の抑制とリサイクルの促進			所属課	総務課	担当者名	飯開輝久雄
	基本事業	22	リサイクルの推進			所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1217
予算科目	会計	款	項	目	事業連番	法令根拠	成果優先度評価結果	11	
	1	2	1	1	-		コスト削減優先度評価結果	6	
終了、開始年度	<input type="checkbox"/> 21年度で終了 <input type="checkbox"/> 22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(具体的なやり方、手順、詳細、期間限定複数年度事業は全体像を記述)

【事業の内容】 (開始した背景・きっかけ・今後の状況変化を含む)	庁舎等から出る資源物(紙類)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叫ばれている。
【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。 業者に月3回の回収を依頼し、回収日に職員による資源物の搬出を行う。両庁舎においては館内放送で職員に周知する。 (第1・第2・第3金曜日を回収日とし、それぞれ回収施設が異なる。) 回収業者には毎回、回収量を記録してもらい、毎月(前月分)の回収量を書面で報告してもらう。
【主な予算費目】	なし
【意見や要望】 関係者(住民、議会、事業対象者、利害関係者等)からどんな意見や要望が寄せられているか?	西合志庁舎でも回収日当日の館内放送を実施してほしい、図書館(合志)の職員は出勤時間が異なるため回収時間に間に合わないことがある、等の意見があり、年度途中に対処した。

1 現状把握の部 (DO, PLAN)

(1) 事務事業の目的と指標	
① 半環(主な活動) 21年度実績(21年度に行った主な活動)(DO)	22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の搬出及び業者による回収 ⇒ ア 回収日回数	・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 ・庁舎から排出される紙類以外の有価物(アルミ缶、スチール缶、ペットボトル)を試験的に無料で業者に引き取ってもらい、1年間の排出量を記録してもらう。23年度以降は、これらの有価物も引き取り対象として契約に加えることを検討する。 ⇒ ア 課等 ⇒ イ 搬出量
④活動指標(事務事業の活動量を表す指標)=①の指標 (単位)	⑤対象指標(対象の大きさを表す指標)=②の指標 (単位)
⇒ ア 回収日回数 日	⇒ ア 課等 課
⇒ イ 回収日回数 日	⇒ ア 搬出量 kg
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	⑥成果指標(意図の達成度を表す指標)=③の指標 (単位)
⇒ ア 課等	⇒ イ 搬出量
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。	
*⑥成果指標設定の理由と平成22年度目標値設定の根拠	
リサイクルできる紙類は燃えるごみとして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。 平成21年度実績値が20年度実績の1.1倍であったことから、平成22年度目標値も同じ伸びとし、前年度実績の1.1倍とした。	

(2) 各指標・総事業費の推移		単位	19年度実績(決算)	20年度実績(決算)	21年度目標(当初予算)	21年度実績(決算)	22年度目標(当初予算)	23年度予定	24年度見込
④ 活動指標	ア	日	48	37	36	35	36	36	36
	イ								
⑤ 対象指標	ア	課	21	22	22	22	22	22	22
	イ								
⑥ 成果指標	ア	kg	36470	39676	37928	44250	48675	53543	58897
	イ								
投資入量	事業内訳	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						
		一般財源	千円						
	(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0
(A)のうち指定経費	千円								
(A)のうち時間外、特勤	千円								
人件費	正規職員従事人数	人	66	1					
	延べ業務時間	時間	682	140					
	(B)人件費計	千円	2,708	560	0	0	0	0	0
トータルコスト(A)+(B)		千円	2,708	560	0	0	0	0	0

総トータルコスト	全体計画
～	年度
(期間限定複数年度のみ記載)	
	0
	0
	0
	0

事務事業名	資源物回収事業	所属部	総務企画部	所属課	総務課
-------	---------	-----	-------	-----	-----

2 評価の部 (SEE)

*原則は21年度の事後評価、ただし複数年度事業は21年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①21年度目標達成度評価 事務事業の前年度実績は前年度目標値を達成したか、未達成の場合その原因は？	<input checked="" type="checkbox"/> 達成した	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】 ↷
	②22年度目標達成見込み 事務事業の本年度目標値に対して本年度の見込みはついているか？	<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】 ↷
有効性評価	③成果の向上余地 次年度以降にこの事務事業の成果を向上させる余地はあるか？成果が頭打ちになってないか？	<input checked="" type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【理由】 ↷	<input type="checkbox"/> 向上余地がない ⇒【理由】 ↷
	④類似事業との統廃合・連携の可能性 目的を達成するには、この事務事業以外他に方法はないか？類似事業との統廃合ができるか？類似事業との連携を図ることにより、成果の向上が期待できるか？	<input type="checkbox"/> 他に手段がある ↷ (具体的な手段、事務事業) <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】 ↷	<input checked="" type="checkbox"/> 他に手段がない ⇒【理由】 ↷
効率性評価	⑤事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できないか？(仕様や工法の適正化、住民の協力など)	<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】 ↷
	⑥人件費(延べ業務時間)の削減余地 やり方を工夫して延べ業務時間を削減できないか？成果を下げずにより正職員以外の職員や委託でできないか？(アウトソーシングなど)	<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】 ↷
公平性評価	⑦受益機会・費用負担の適正化余地 事業の内容が一部の受益者に偏っていて不公平ではないか？受益者負担が公平・公正になっているか？	<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】 ↷
役割分担評価	⑧行政の役割分担の適正化 事務事業のやり方や手段においてこれまでの行政、市が行ってきた範囲を住民や地域・団体に移行出来ないか？	<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】 ↷

3 評価結果の総括 (SEE) ※事務事業全体の振り返り、成果及び反省点等を記入

西合志庁舎においても、回収日当日の館内放送を徹底し、搬出の定着を図った。
図書館(合志)の職員は出勤時間が合志庁舎の職員と異なるため、業者の回収時間に間に合わないことがあったことが判明したため、年度の途中から、施設を回る順番を変えてもらうよう業者に依頼した。

4 今後の方向性(事務事業担当課案)(PLAN)

(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 checked="" 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 type="checkbox"/> 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) 庁舎から若干発生してしまう紙類以外の有価物(缶類・ペットボトル)についても、平成22年度は業者に引き取ってもらい、量を記録してもらう。 実態を把握した上で、23年度以降は契約の中に入れることを検討する。	(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"> <tr> <td colspan="2" rowspan="2"></td> <td colspan="3">コスト</td> </tr> <tr> <td>削減</td> <td>維持</td> <td>増加</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">成果</td> <td>向上</td> <td></td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>維持</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>低下</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </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
資源物回収量が単に増えただけでは意味がなく、毎月どれだけのごみが排出されているかを職員が認識し、無駄な利用を減らしていかなければならない。資源ごみの回収とともに、コピー用紙の両面利用やコスト意識の向上を啓発していく必要がある。