

事務事業マネジメントシート(平成24年度実績と平成25年度計画)

平成25年12月26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	2	緑豊かな環境と共生するまちづくり			所属部	総務部	課長名	中村 誓丞
	施策	8	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	木場田可織
	基本事業	21	リサイクルの推進			所属班	総務・男女共同参画班	(内線)	1216
予算科目		会計一般	款 2	項 1	目 1	事業連番 10195	法令根拠	成果優先度評価結果 : ⑤ コスト削減優先度評価結果 : ⑨	
終了、開始年度		<input type="checkbox"/> 24年度で終了 <input type="checkbox"/> 24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】	契約業者に回収した分を売り渡すのみであり、支出予算はない。
【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?	年末の大掃除及び年度末の人事異動等に伴い、定期日以外に別に回収を設けて欲しいとの要望があったため、年度末に定期日以外に、回収を行った。

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) 24年度実績(24年度に行った主な活動)(DO)	25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を行った。	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)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)	予算の主な増減の理由
→ ア; 回収日数	日	
→ イ;		
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)
		→ ア; 課等
		→ イ;
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)
		→ ア; 搬出量
		→ イ;
*③成果指標設定の理由と25年度目標値設定の根拠		総トータルコスト 全体計画 ~ 年度
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。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。		0

(2)各指標・総事業費の推移		単位	22年度 実績(決算)	23年度 実績(決算)	24年度 目標(当初予算)	24年度 実績(決算)	25年度 目標(当初予算)	26年度 予定	27年度 見込	28年度 見込
① 活動指標	ア	日	36	37	37	38	37	37	37	37
	イ									
② 対象指標	ア	課	24	24	24	24	24	24	24	24
	イ									
③ 成果指標	ア	kg	44,250	27,105	50,000	23,270	40,000	40,000	40,000	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							
		一般財源	千円							
	(A) 事業費計	千円	0	0	0	0	0	0	0	0
(A)のうち指定経費	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
(A)のうち時間外、特勤	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	
人件費	正規職員従事人数	人	12	12	12	51	24	24	24	24
	延べ業務時間	時間	290	945	290	882	290	290	290	290
	(B)人件費計	千円	1,194	3,815	1,171	3,590	1,171	1,171	1,171	1,171
	トータルコスト(A)+(B)	千円	1,194	3,815	1,171	3,590	1,171	1,171	1,171	1,171

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 (SEE)

\*原則は24年度の事後評価、ただし複数年度事業は24年度実績を踏まえての途中評価

目標達成度評価	①24年度目標達成度評価 事務事業の当年度実績は当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 職員の資源物回収に対する意識は定着してきており、例年搬出量については一定している。	<input type="checkbox"/> 達成しなかった ⇒【理由】
	②25年度目標達成見込み 事務事業の次年度目標値に対して次年度の見込みはついているのか？	<input checked="" type="checkbox"/> 目標達成見込みあり⇒【理由】 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。	<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いないか？	<input type="checkbox"/> 向上余地がある ⇒【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。	<input checked="" 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】 類似事業はない。	<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】 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。	<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】 最小限の事務で行なっているため削減の余地はない。	<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】 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。	<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 事業事務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・団体に移行できないか？	<input type="checkbox"/> 見直し余地がある ⇒【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。	<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

合志庁舎及び西合志庁舎において、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、定期日以外に特別に回収日を行うなど、資源ゴミの回収を積極的に行った。

## 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

- 廃止   休止   目的再設定   事業統廃合・連携   事業のやり方改善(有効性改善)  
事業のやり方改善(効率性改善)   事業のやり方改善(公平性改善)  
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)

		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