

事務事業名	ごみ出しルール作成お知らせ事務		所属部局	市民部		単位番号	4091				
			所属課室	環境課		課長名	深澤政樹				
			所属担当	ごみ減量化推進担当		担当者名	小笠原良仁				
基本政策	基本計画体系	IV	快適で心のかよいあう都市づくり	予算科目	会計	名称	款	項	目	細目	細々目
		20	快適生活環境の整備		01	一般	04	02	01	02	03
政策		33	生活環境の保全	事業区分	☐ 国の制度による義務的事業 ☐ 施設等維持管理事業 ☐ 県の制度による義務的事業 ☐ 補助金交付事業 ☒ 市の制度による義務的事業 ☐ その他の事業 ☐ 義務化されている協議会等の負担金						
施策											
事業期間	☐ 単年度のみ ☒ 単年度繰返 (開始年度 15 年度)		法令根拠	南アルプス市廃棄物の処理及び清掃に関する条例							
	☐ 期間限定複数年度 (~ 年度)										
事務事業の概要	事業の内容・・・期間限定複数年度事業は次年度以降3年間の計画内容も記載			事業費の主な内訳 (22年度)							
	一般家庭ごみ(可燃・不燃・粗大可燃・不燃・有料ごみ・資源ごみ)について、年間収集日、ルールを記載した年間カレンダーを作成し、ごみ出しの方法、収集物品等のルールの徹底を図る。また、ごみ分別マニュアルを作成し、細部にわたるルールについても徹底を図る。			項目(細節) 金額(千円) 項目(細節) 金額(千円)							
	※一般廃棄物処理基本計画は平成16年度、ごみ分別マニュアルについては、平成18年度に作成したものであり、現行制度に基づいたものに作り変える。なお、分別マニュアルについては、カレンダーで対応できる範囲で検討していく。			印刷製本費 3,384							
	○一般廃棄物処理基本計画(平成25年度予算要求予定)			筆耕翻訳料 100							
				計 3,484							

1 現状把握 (DO)

(1) 事務事業の目的と指標

① 活動	
22年度活動実績	ごみ収集カレンダー25,000部印刷・配布
23年度活動予定	ごみ収集カレンダー27,350部印刷・配布及びごみ分別マニュアルの新年度予算計上
② 対象 (この事務事業は誰、何を対象にしているのか) *人や自然資源等	
市民	
③ 意図 (この事務事業により対象をどのような状態にしていのか、どのように変えるのか)	
ルールに基づいた日程・品目によるごみ出しの徹底。	
④ 上位目的 (どのような結果に結び付けるのか)	
一般廃棄物の減量	

⑤ 活動指標 (事務事業の活動量を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: カレンダー印刷部数	部
イ:	
ウ:	
⑥ 対象指標 (対象の大きさを表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 世帯数	世帯
イ:	
ウ:	
⑦ 成果指標 (対象における意図の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 配布部数	部
イ:	
ウ:	
⑧ 上位成果指標 (結果の達成度を表す指標) 数字は記入しない	
名称	単位
ア: 一般廃棄物の収集量	トン
イ:	

(2) 事業費・指標の推移		単位	21年度 (決算・実績)	22年度 (決算・実績)	23年度 (予算・目標)	24年度 (次年度計画・目標)	25年度 (計画・目標)	26年度 (計画・目標)	最終 年度 (トータルコスト・目標)	
年間 トータル コスト	事業費	国庫支出金	千円							
		県支出金	千円							
		地方債	千円							
		その他	千円							
		一般財源	千円	3,880	3,484	3,690	3,644	5,710	3,644	
	事業費計 (A)		千円	3,880	3,484	3,690	3,644	5,710	3,644	0
	人件費	正規職員従事人数	人	2	2	2	2	2	2	
		延べ業務時間	時間	35	35	35	70	35	35	
		人件費計 (B)	千円	156	156	139	277	139	139	0
		(A)+(B)		千円	4,036	3,640	3,829	3,921	5,849	3,783
活動指標	アイウ	部	24,800.0	26,850.0	27,350.0	27,350.0	27,350.0	27,350.0		
	アイウ	世帯	24,499.0	25,448.0	25,470.0	25,470.0	25,470.0	27,350.0		
対象指標	アイウ									
	アイウ	部	24,000.0	24,000.0	25,000.0	25,000.0	25,000.0	25,000.0		
成果指標	アイウ									
	アイ	トン	16.2	14.8	15.0	14.5	14.5	14.5		
上位成果指標	アイ									
	アイ									

(3) この事務事業を取り巻く状況 (対象者・社会状況等) の変化、市民意見等

① この事務事業はいつ頃どんな経緯で開始されたのか?	合併以前の旧町村時代より取組んでいる。
② 事務事業を取り巻く状況は開始時または5年前と比べてどう変化しているか? また、今後の予測は?	旧町村時代からの継続事業のため、現行の地域ごと内容に多少の違いが見受けられる。今後は、徐々に集約を図っていく。
③ 事務事業に対して関係者 (市民、事業対象者、議会等) からどんな意見・要望が寄せられているか?	特にないが、通常のカレンダーとして活用されている。

(4) 改革改善の取り組み状況

① 改革改善の取り組み実施は?	☒ 取り組みしている ⇒ [内容↓] ☐ 取り組みしていない ⇒ [理由↓]
② これまでの改革改善の取り組み状況・経過 (取り組みしていない場合はその理由)	ワーキンググループによる、様式の変更、経費の削減及び広告収入について検討を図ってきた。
③ H 22年度に実施した改革改善の内容	様式の変更 (中綴じ) による経費の削減

事務事業名	ごみ出しルール作成お知らせ事務	所属部	市民部	所属課	環境課
-------	-----------------	-----	-----	-----	-----

2 評価 (Check1) 担当者による事後評価 (複数年度事業は途中評価)

目的 妥当性 評価	① 政策体系との整合性 この事務事業の目的は市の政策体系の施策に結びつき、貢献しているか？意図が上位目的に結びついているか？	☐ 結びついていない (見直し余地がある) ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 結びついている ⇒ [理由 ↓] 生活に欠かせないゴミの収集日程表と収集品目となっており、適正にごみ出し等の対応を行う。
	② 公共関与の妥当性 この事務事業を税金を投入して市が行わなければならないのか？民間やNPOに委ねることは可能か？	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 妥当である ⇒ [理由 ↓] 一般廃棄物の収集・運搬等については、市が対応しなければならない制度となっており、ルール等の周知・徹底については、市で対応する。
	③ 維持・継続の妥当性 現状の対象と意図、成果から考えて、この事務事業を将来にわたり、維持・継続していくことは妥当か？目的や事業の必要性を見直す余地はあるか？	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 適切である ⇒ [理由 ↓] 毎年継続して実施しなければならないが、内容については、集約できるよう検討を続ける。
有効性 評価	④ 成果の向上余地 事務事業のやり方・進め方を変えることで成果を向上させることはできるか？できない場合は何が原因でできないのか？	☒ 向上余地がある ⇒ [理由 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 向上余地がない ⇒ [理由 ↓] 内容の統一化により、同一のカレンダーを作ることにより、費用等の軽減が図れる。
	⑤ 類似事業との統廃合・連携の可能性 類似した目的を持つ事務事業が他にあるか？類似事務事業がある場合、その事務事業との統合や連携を図ることはできるか？	☒ 類似事務事業がある ⇒ (類似する事務事業の名称を記入 ↓) ☒ 統合・連携ができる ⇒ [理由と具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 統合・連携ができない ⇒ [理由 ↓] リサイクルに対応するルールも含まれている。 ☐ 類似事務事業がない
	⑥ 休止・廃止した時の影響及び休止・廃止の可能性 この事務事業を休止・廃止した場合影響はあるか？また成果から考えて、休止・廃止することはできるか？	☐ 影響なし ☒ 影響あり ⇒ [理由と影響の内容 ↓] 一般家庭のごみ、粗大ごみ等の収集日程が含まれているため、混乱が起る。 ☐ 休止・廃止ができる ☒ 休止・廃止できない ⇒ [理由 ↓] 影響と同様
効率性 評価	⑦ 事業費の削減余地 成果を下げずに事業費 (コスト) を削減できないか？ (仕様や工法の適正化、住民の協力など)	☒ 削減余地がある ⇒ [理由・具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☐ 削減余地がない ⇒ [理由 ↓] 内容の統一化により、同一のカレンダーを作ることにより、費用等の軽減が図れる。
	⑧ 人件費の削減余地 成果を下げずに人件費を削減できないか？ (事業のやり方の見直しによる業務時間の削減や臨時職員対応や外部委託による削減はできるか？)	☐ 削減余地がある ⇒ [理由・具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 削減余地がない ⇒ [理由 ↓] 最低限度の事務量となっている。
公平性 評価	⑨ 受益機会・受益者負担の適正化余地 事務事業の内容が一部の受益者に偏っていないか？受益者負担を見直す必要はないか？公平公正か？	☐ 見直し余地がある ⇒ [理由・具体案 ↓] ⇒ 3評価 (Check2)・4今後の方向性に反映 ☒ 公平・公正である ⇒ [理由 ↓] 市内全域及び市民が対象となっている。

3 評価 (Check2) 担当課管理者による評価結果と総括

(1) 1次評価者としての評価結果	(2) 1次評価の総括 (事務事業を実施した結果を振り返り気づいたこと、課題、今後の方向性等について)
① 目的妥当性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり ② 有効性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ③ 効率性 ☐ 適切 ☒ 見直し余地あり ④ 公平性 ☒ 適切 ☐ 見直し余地あり	収集する品目等の内容の統一化が可能となれば、各地区で同一のカレンダーを使用することとなるが、地区ごとに異なることが多い。 環境保全検討委員会の中で協議し、少しでも統一化を図っていく。

4 今後の方向性 (事務事業担当課案) (PLAN)

(1) 今後の事務事業の方向性 (Check1の結果から定める)・・・複数選択可		(3) 改革・改善による方向性																						
☐ 廃止 (目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 休止 (目的妥当性①、②、③の結果) ☐ 必要性検討 (目的妥当性①、②、③の結果) ☒ 事業統合・連携 (有効性⑤の結果) ☒ 成果向上 (有効性④の結果) ☒ コスト削減 (効率性⑦、⑧の結果) ☐ 公平性改善 (公平性⑨の結果) ☐ 現状維持 (全評価項目で適切)		<table><tr><th colspan="2" rowspan="2"></th><th colspan="3">コスト水準</th></tr><tr><th>削減</th><th>維持</th><th>増加</th></tr><tr><th rowspan="3">成果水準</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></table>				コスト水準			削減	維持	増加	成果水準	向上	☒	☐	☐	維持	☐	☐		低下	☐		
		コスト水準																						
		削減	維持	増加																				
成果水準	向上	☒	☐	☐																				
	維持	☐	☐																					
	低下	☐																						
(2) 改革改善案について		※ 廃止・休止の場合は記入不要																						
①収集方法、品目等の統一。		(5) 事務事業優先度評価結果																						
②検討委員会の開催		成果優先度評価結果																						
③収集方法・日程・リサイクルの周知等を記載している庶務経費であり、リサイクルなどの推奨事業として集約。		①																						
(4) 改革改善を実現する上で解決すべき課題とその解決策		コスト削減優先度評価結果																						
①地区ごとの相違の解消を図るため、根気よく協議していく。		⑫																						
②各地区の状況把握																								
③																								