

「平成30年度に実施した仕事」の振り返りシート

記入日 平成 31 年 4 月 9 日

仕 事 の 内 容	古紙リサイクル事業					
担当部署・課長名	総務管財	課	庶務	係	課長名	岩本 尚史

この仕事は、どの【施策】の課題を解決するための手段ですか。	施策番号	4	-	7	-
【施策名】 ごみの減量とリサイクルの推進	総合計画書 (ページ)	97			

予算名	款 2	総務費	項 1	総務管理費	目 1	一般管理費	事業 16	古紙リサイクル事業費
-----	-----	-----	-----	-------	-----	-------	-------	------------

1	この仕事の目的	① 誰(何)を対象にしていますか。 本庁舎で勤務する職員が排出する古紙 →	① ①の対象数や量を、あらわすもの(対象指標) 古紙回収量
		② ①をどのような状態にしたいのですか。[簡潔に] 古紙と事業系ごみの分別を徹底し、市役所から排出される古紙と事業系ごみの合計に占める古紙の割合を増や す。 →	② ②の状態になった数・量をあらわすもの(成果指標) $(古紙排出量 / (古紙排出量 + 事業系ごみ排出量)) \times 100$
		③ そのために何をしましたか。 本庁舎及び各施設で使用済みとなった紙類を資源物として正しく分別し、リサイクル回収する。 →	③ ③をどのくらい行いましたか(活動指標) 資源物回収回数

2	指標の推移		単位	平成28年度実績	平成29年度実績	平成30年度実績	平成31年度目標	平成32年度目標	
		対象指標	①の数値	kg	52,710	56,600	43,610	/	/
		成果指標	②の数値	%	82	75	78	/	/
		目 標	②の目標値						
		目標値設定の考え方							
活動指標	③の数値		67	71	102	/	/		

3	経費	事業費(実績)		円	577,368	577,368	577,368	※人件費の所要人数は、基本的には「人」で表わしますが、一時的な仕事については時間数での表示も可とします。その場合単位を「時間」に変更してください。 人件費(再任用職員以外) 年間単価は、8,244,000円 時間単価は、4,200円 で計算してください。 【算出根拠】平成29年度決算数値。(退職手当組合負担金、共済費も含む。)
		財源	一般財源	円	0	68,699	153,480	
			特定財源	円	577,368	508,669	423,888	
			(うち受益者負担)	円	0	0	0	
		人件費(目安)	所要人数(再任用以外)	時間	30時間	30時間	30時間	
			所要人数(再任用)	人	0.0	0.0	0.0	
			職員人件費(再任用以外)	円	129,000	126,000	126,000	
	職員人件費(再任用)	円	0	0	0			
事業費+人件費		円	706,368	703,368	703,368			

この仕事における市の裁量 市の裁量は大きい

4	環境変化	この仕事の開始時期(開始年度)、何を目的に開始していますか。 平成2年度に「東大和市庁内古紙リサイクル検討委員会」を設置し、庁内のごみの減量及びリサイクルに関する検討を行い、平成3年度に庁内の紙ごみ再利用化を目的とした分別回収実施、平成6年度に古紙有料回収を開始した。 ごみの分別を徹底して資源循環型社会の構築を目指し、ごみの排出抑制・再使用・リサイクルの推進に総合的に取り組む。
		開始当初と比較し、状況の変化はありますか。 平成22年度から資源の売り払いを開始した。 平成23年度からは事業系ごみの有料化が始まり、平成24年度には平成11年度に開始したミックスペーパーの回収を中止した。

仕 事 の 内 容	古紙リサイクル事業			
担当部署・課長名	総務管財	課	庶務	係 課長名 岩本 尚史

5 市民等の意見	この仕事に関して、平成30年度中に寄せられた市民・議会等の意見、また、市民・サービス利用者等の実態やその意識について			
	特になし			
6 市民協働	(1)市民協働の取組を行いましたか。ある場合は、取組手法の種類から番号を選択。（複数回答可）			
	取組みは無い	取組手法	【取組手法の種類】 ①共催 ②実行委員会・協議会 ③事業協力 ④事業委託 ⑤補助・助成 ⑥情報提供・情報交換（広報媒体： ） ⑦後援・場の提供 ⑧その他（ ）	
	(2)平成31年度に向け、さらに適した協働の形態とするための「考え」又は「気付いた」点			
特になし				
7 課題	(1)「平成29年度に実施した仕事」の振り返りシート 「7 課題(2)」の内容			
	ごみと資源物の区別や分別の仕方、適切な排出方法について、職員により正しい認識をもってもらうことが重要である。			
	(2)(1)の課題解決に向けた取組や、事務改善など、平成30年度に実施したこと。			
	<ul style="list-style-type: none"> ごみの分別に関して掲示板にて周知した。 個人で買ったもののごみを捨てないように掲示板にて周知した。 			
(3)(2)を踏まえた今後の課題				
<ul style="list-style-type: none"> 新入職員には研修でごみの出し方や分別について説明しているが、その他の職員には改めて説明する場などを設けていない。そのため、ごみの出し方などについての職員に対するより効果的な周知のしかたが課題であると考えます。 				
8 今後の方向性	(1)仕事の方向性（「7 課題(3)」の課題解決に向けた具体的な改革・改善案など）			
	ごみ分別とリサイクルに対する正しい知識の普及を図る。			
	(2)上記(1)の改革・改善案を実現するために、克服すべき問題点、必要な調整・準備等			
	各課でごみの減量リサイクルに関し積極的に取組み、ごみと資源物を細かく分別できるよう整備（数種のごみ箱の設置と分別のわかりやすい表示）する必要がある。			
(3)改革・改善案による期待成果				
上記(1)の改革・改善案を実施することで、成果面と経費面で現状からどのように変わりますか。				
成果	成果を向上させる。		経費	仕事の経費は削減する。