

平成23年度 事務事業評価表(平成22年度分に係る報告)

評価対象事務事業名	グリーンオフィス行動計画管理事業			事業コード	0254
担当課等	所属名	環境部 環境企画課		担当係名	
	課長名	環境部 環境企画課	担当者名	環境部 環境企画課	電話番号 8415

1. 事務事業の基本情報

総合計画体系	施策の柱	環境との共生	コード 6	施策	地球環境への貢献	コード 3
	基本事業	環境を大切にする心の育成	コード 1	関連予算 費目名	一般会計 4款 1項 4目 環境基本計画等管理事業 (016-01)	
	特記事項	総合計画主要事業				
	事業期間	○ 単年度 ○ 単年度繰返 ● 期間限定複数年度			⇒ (平成22年度 ～ 平成26年度)	
事務事業の概要	盛岡市も事業者としての立場で、地球温暖化防止のために環境負荷低減に取り組む必要があることから、そのための地方公共団体実行計画である盛岡市グリーンオフィス行動計画を策定し、適切に進むよう管理するものである。					
根拠法令等	地球温暖化対策推進法, グリーン購入法, 京都議定書, 省エネルギー法					
この事務事業を開始したきっかけ(いつ頃どんな経緯で開始されたのか)						
市の環境施策を体系的に推進するにあたり、市民の共有財産である本市の恵まれた環境を将来の世代に引き継いでいくため、まず市が率先行動に取り組むことが必要と判断し、平成8年度から実施しているもの。						
この事務事業に対して関係者(市民、議会、事業対象者、利害関係等)からどのような意見・要望が寄せられているか						
平成16年6月議会から、より積極的な取組が求められている。						
事務事業を取り巻く状況(対象者や根拠法令)はどう変化したか。今後の見通しはどうか						
地球温暖化対策の推進に関する法律(温対法)の改正、グリーン購入法の制定及び京都議定書の発効により、これまで以上に自治体の率先的な取組の強化が求められている。なお、平成22年度以降、地方公共団体実行計画策定にあたり事務事業編に加え、新たに区域施策編の策定が義務づけられた。また、省エネルギー法の改正により、事業者単位のエネルギー管理義務が導入され、市においても平成22年度から管理・報告義務が生ずることとなった。						

2. 事務事業の実施状況(Do)

①対象 (誰を、何を対象としているのか)	グリーンオフィス行動計画	⇒	②対象指標 (対象の大きさを示す指標)	A. 数値目標を掲げた項目数	単位	項目
				B.	単位	
				C.	単位	
③手段 (事務事業の内容、やり方、手順)	22年度実績(22年度に行った主な活動) ・事務事業にかかる毎月のエネルギー使用量等の集計。 ・取組状況の公表 ・グリーンオフィス推進主任会議 ・環境基本計画推進委員会の開催 23年度計画(23年度に計画している主な活動) ・事務事業にかかる毎月のエネルギー使用量等の集計。 ・取組状況の公表 ・グリーンオフィス推進主任会議 ・環境基本計画推進委員会の開催 ・公共工事における環境配慮の推進	⇒	④活動指標 (事務事業の活動量を示す指標)	A. グリーンオフィス推進主任研修会の開催回数	単位	回
				B. グリーンオフィス行動計画の進捗状況の取りまとめなど	単位	回
				C. グリーンオフィス行動計画の実績公表回数(使用した媒体の数。年次報告書、概要版、HP等)	単位	回
⑤意図 (この事業により対象をどのように変えるのか)	市が実施している事務・事業の中で、環境負荷を生じさせている項目について、グリーンオフィス行動計画に「数値目標」として定め、その目標を達成する。	⇒	⑥成果指標 (意図の達成度を示す指標)	A. 平成20年度比温室効果ガス排出量 【指標の性格:○ 上げる ● 下げる ○ 維持する】	単位	%
				B. 数値目標の達成項目数 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ● 維持する】	単位	項目
				C. 【指標の性格:○ 上げる ○ 下げる ○ 維持する】	単位	
⑦結果 (上位基本事業の意図:上位の基本事業にどのように貢献するか)	地球環境保全の大切さが理解される	⇒	⑧上位成果指標 (上位基本事業の成果指標)	市民アンケート調査「CO2の発生抑制のため、省エネルギーを常に心がけている」と答えた市民の割合(単位:%)		

2. 事務事業の実施状況(続き)

⑨事務事業の各種指標の実績及び目標値

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	目標年度 目標値
対象 指標A	数値目標を掲げた項目数	項目	-	-	12	12	12	12	26 年度 12
対象 指標B									年度
対象 指標C									年度
活動 指標A	グリーンオフィス推進主任研修会の開催回数	回	-	-	1	1	1	1	26 年度 1
活動 指標B	グリーンオフィス行動計画の進捗状況の取りまとめなど	回	-	-	4	4	4	4	26 年度 4
活動 指標C	グリーンオフィス行動計画の実績公表回数(使用した媒体の数。年次報告書、概要版、HP等)	回	-	-	3	調査中	3	3	26 年度 3
成果 指標A	平成20年度比温室効果ガス排出量	%	-	-	92	調査中	92	92	26 年度 92
成果 指標B	数値目標の達成項目数	項目	-	-	12	調査中	12	12	26 年度 12
成果 指標C									年度

⑩事務事業に係る事業費

区分	指標名	単位	20 年度実績	21 年度実績	22 年度計画	22 年度実績	23 年度計画	24 年度計画	*****
事業費	A	千円							*****
財源	④国	千円							*****
内訳	⑤県	千円							*****
	⑥地方債	千円							*****
	⑦一般財源	千円	0	0	0	0	0	0	*****
	⑧その他	千円							*****
	合 計 (④～⑧) (=A)	千円							*****
	延べ業務時間数	時間			920	1,000	1,000	1,000	*****
	職員人件費 (B) (臨時職員賃金は、事務費に含む)	千円	0	0	3,680	4,000	4,000	4,000	*****
	トータルコスト (A) + (B)	千円	0	0	3,680	4,000	4,000	4,000	*****

3. 事務事業の評価(See)

有効性 評価	①成果の向上余地 成果がもっと向上する余地はありますか？	☒ 向上余地がある ☐ 向上余地がない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
	その内容:職員のグリーンオフィス意識の徹底。		
	②事業費の削減余地 成果を下げずに事業費を削減できる余地はありますか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
効率性 評価	理由:配当予算はない。		
	③人件費の削減余地 成果を下げずに人件費(延べ業務時間数)を削減する余地はありますか？	☐ 削減余地がある ☒ 削減できない	⇒ 4. 事務事業の改革案へ
理由:職員体制は小規模であり、これ以上の削減余地は無いと思われる。			

4. 事務事業の改革案(Plan)

改革 方向	①改善の方向性(この事務事業をどう変えていくか、廃止や拡充、事業方式改善など) ※複数ある場合は、代替案その1、代替案その2とすること 平成23年度からの計画に新たに盛り込まれた「公共工事における環境配慮の推進」について、各部署の報告内容を分析しながら、環境配慮が推進するような手法を策定する。
	②改革、改善を実現していく際に想定される問題点は何ですか？ それをどう克服していきますか？ (関連部門や全庁的な調整の必要性、トップへの要望も含む) 問題点① 進捗管理の方法の一層の浸透が必要。 克服策① 職員への改善指導、定期実績報告の徹底。四半期ごとの抽出監査の実施による指導の実施。 問題点② 「公共工事における環境配慮の推進」など新たな内容についての理解促進。 克服策① 四半期ごとの抽出監査の実施などにより、新たな内容への取組状況を確認しながら指導してゆく。

5. 課長意見

一次 評価	(1)評価結果 ① 有効性 ☒ 妥当 ☐ 見直し余地あり ② 効率性 ☒ 妥当 ☐ 見直し余地あり	(2)全体総括(振り返り、反省点) 22年度からのグリーンオフィス行動計画を推進した。
	(3)今後の事務の方向性(改革改善案) ☐ 終了 ☒ 継続 ☐ 廃止 ☐ 休止 ☐ 現状維持(従来通りで特に改革改善をしない) ☒ 改革改善を行う ☐ 事業統廃合・連携 方向付けの理由と改革改善の内容 組織的な対応と職員個々の意識が大切であり、庁内への定期的な情報提供と職場単位での意識付けが必要である。	