

(様式)

「平成 27 年度 使用済製品リユースモデル事業」実施計画書

申請者名	〇〇〇
担当部署	〇〇部〇〇課〇〇係
担当者名	〇〇〇〇、〇〇〇〇〇
連絡先	電話番号：1234-56-7890
	E-mail：aaaa@aaa.aa.jp

1. 実施するリユースモデル事業の概略

(1) プランの名称

〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業

(2) プランの概要

(どのような内容なのか、簡潔にご記入ください。)

(3) プランに参加・協力の団体・企業など

〇〇大学、〇〇公社、〇〇企業など

(4) リユースの対象品目

(家具、家電、レジャー製品など具体的に記入してください。)

(5) プランの対象地域

(市内全域か一部地域か複数市町村かなどの記入をお願いします。)

(6) 協力自治体

※事業者等（事業者、NPO 団体、大学等）が申請する場合は記入してください。

(連携・協力先の自治体名、担当課、担当者、連絡先を記入してください。)

- ・自治体名：〇〇市
- ・担当課：〇〇〇課
- ・担当者：〇〇〇〇
- ・連絡先：1234-56-7890

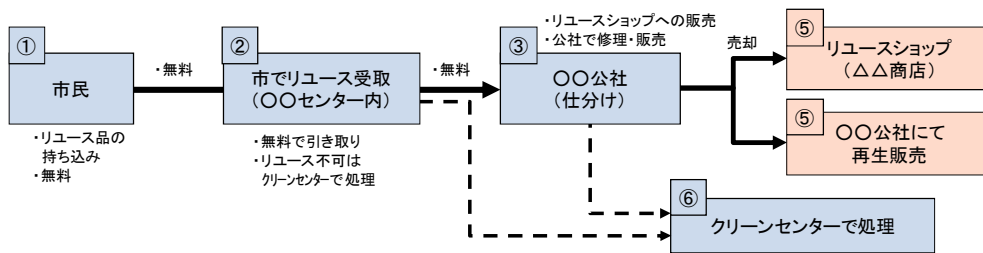
(7) モデル事業の実施概要図

※未定の場合は予定で記入できるところまで結構です。

モデル事業実施団体及び参加・協力する自治体・団体・企業の役割、製品・お金・情報の流れ、手順などがわかる概要図を作成ください。(作図が困難な場合には、表・文章等でも結構です)

《記入例①：製品のフロー図と文章で整理した例》

- ・市民は決められた日に提供を希望する製品を持ち込む。
- ・市はリユースの可否を一時判断し、リユース可能なものは〇〇公社に引き渡し、リユース不可なものは処理費を徴収し、クリーンセンターで処理。
- ・〇〇公社では、リユースショップに売却する製品と、自らが再生販売する製品を仕分ける。リユースできなかったものはクリーンセンターで処理。



- ① 市民が不用となった製品を〇〇センターに持ち込む。
- ② ××市はリユースの可能性があるものを無償で引き取り、明らかにリユースできないものは粗大ごみ処理費用を徴収の上、クリーンセンターで処理
- ③ 〇〇公社に引き渡し、△△商店に販売できるもの、公社で再生販売できるものを仕分ける
- ④ △△商店の査定結果にもとづき、リユース品として売却する
- ⑤ リユースができないものはクリーンセンターで処理

《記入例②：文章と表で整理した例》

- ・不用品の提供を希望する市民（市民 A）は、市の窓口に応じ申し込みをする。市・NPO 法人は交換サイトに情報を登録する。費用の上限は〇〇円とする。
- ・交換サイトを見て受取を希望する市民（市民 B）は、サイトを通じて市に申し込み。
- ・市民 A、市民 B の間で、製品の現物確認を経て、引き渡し条件・方法を確認・調整、成立した場合には、私人間で売買、リユースを図る。

	提供希望する市民 (市民 A)	受取希望する市民 (市民 B)	××市	NPO 法人△△
① 提供希望製品の登録	市の窓口に応じ申し込み		申込みの受付・確認・受理 △△に連絡	市からの連絡を踏まえて掲示板登録
② 製品のマッチング		市のサイトにて希望製品を探す		(情報更新、一定期間を過ぎたものの確認)
③ 受取希望製品の申込み		市のサイトにて受取希望を申込み	申込みの受付・確認・受理 △△に連絡	市からの連絡を踏まえて、市民 A に連絡
④ 製品の交換	市民 B の連絡を受け、引き渡し方法を調整	市民 A に連絡、製品の引き取り方法を調整		
⑤ 交換成否の確認	市に交換の成否を報告		交換成否の受付	
⑥ 効果測定	アンケートに回答し郵送返送	アンケートに回答し郵送返送	市民 A,B にアンケートの依頼	アンケートの集計・分析

## 2. 想定される効果・課題、その評価方法

### (1) 想定される効果

- ・ごみのリユースの促進、ごみ減量の効果。
- ・市民へのリユース促進、環境意識の向上、地域の活性化。 など

### (2) 想定される課題

- ・広報・PR方法。
- ・リユース事業者が市町村内に少ない。 など

### (3) モデル事業の効果・課題を評価するための具体的な方法

- ※モデル事業の成果・課題をどのように評価・検証するか、その方法を具体的に記載してください。
- ※例えば、「リユースされた品目別重量・件数の把握」、「リユースできなかった重量・件数の把握」、「利用者向けアンケート・聞き取り」、「一般市民向けアンケート」、「参加・協力する団体・企業など関係者への聞き取り」などが想定されます。

## 3. リユースに関する現在の取組み状況

(現在実施している取組を具体的に記入願います。)

## 4. 実施スケジュール ※未定の場合は予定で記入できるところまで結構です。

- ・どの時期にどのような準備・調整を行うのか、事業開始・終了時期、評価・検証の時期などを整理してください。
- ・なお、進捗状況については、環境省及び環境省が選定する本事業事務局請負者が適宜確認をさせていただきます。

《記入例》

		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
		上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中	下	上	中
準備段階	広報用ちらしの準備(デザイン・印刷)			→											
	ウェブサイトの準備			→											
	効果測定のためのアンケート内容の検討			→											
	.....														
実施段階	事業実施(11月~2月末)														
	イベント開催														
	広報用ちらしの配布														
	.....														
効果測定 取りまとめ	利用者向けアンケート調査の配布														
	.....集計・分析														
	関係者への聞き取り調査														
	効果の取りまとめ														
報告書作成															

## 5. 実施時に必要となる支出内容と金額

- ・事業にかかる費用は、環境省が選定する本事業事務局請負者を通じて、環境省が負担します。

《記入例》

支出予定金額：678,500 円（税込）

（内訳）

1) 広報用ちらし作成費（5万枚）	400,000 円
2) ちらし配布費用	150,000 円
3) 会議開催費用	20,000 円
4) アンケート発送費用（@80 円）	80,000 円
6) アンケート回収費用（@95 円）	28,500 円

※アンケート回収費用は回収率 30%と想定して算出

（以上）