

環境マネジメントシステム運用方針に基づくエコオフィス取組状況調査

令和2年度環境マネジメントシステム運用方針に基づき、全職員を対象にしたエコオフィス取組状況調査を実施いたします。

従来はエコ推進員の方に所属の実施状況を取りまとめて回答いただいておりますが、全職員に回答いただき、エコオフィスに関する職員意識の傾向を見ることで、今後の環境マネジメントシステムの運用に役立てたいと考えておりますので、ご協力をよろしくお願いいたします。※学校につきましては、校長及び教頭それぞれに回答をお願いいたします。

取組	エコオフィスの具体的取組	現在の実施状況
Q1.	【照明】昼休み中は業務に支障がない限り消灯する。また、時間外勤務時や休日勤務時は不必要な照明は消灯する。	
Q2.	【パソコン・機器】席を離れるときはパソコンのふたを閉じ、パソコンを1時間以上使用しない場合は、電源を切る。	
Q3.	【パソコン・機器】シュレッダー等常時使用しない機器類は、使用するとき電源を入れ、使用後は必ず電源を切る。	
Q4.	【パソコン・機器】退庁時には、パソコン本体、プリンターの電源を必ず切る。	
Q5	【パソコン・機器】階段の使用を励行し、エレベーターの使用をできるだけ控える。	
Q6	両面印刷、片面使用済み用紙の使用、集約印刷(2アップ印刷等)を活用する。	
Q7	コピー機は、枚数や拡大・縮小などのミスコピーを防止するため、使用前に設定を確認するとともに、使用後は必ずリセットする。	
Q8	簡易な供覧については、プリントアウトしないでメールで送るなど、庁内LANを活用する。	
Q9	打ち合わせや会議の資料などはホワイトボードやプロジェクターの利用によりペーパーレス化に取り組む。	
Q10	使用済み封筒は、庁内で活用する。	
Q11	ごみの分類については、「ごみ・リサイクル資源の分類及び排出方法」を基準として、各所属で決定した分類方法に従って行動する。 ※「ごみ・リサイクル資源の分類方法及び排出方法」は、令和2年6月1日サイボウズ掲示板「環境マネジメントシステムに係る環境行動取組データの入力について(依頼)」に添付の参考資料3「ごみの排出方法(本庁・本庁以外)」を参照してください。	
Q12	個人用のごみ箱は撤廃し、ごみ箱を共有する。	
Q13	会議等の開催前に参加者には必要に応じてマイボトル等を持参してもらうように呼びかける。	
Q14	マイボトル、マイ箸等を持参し、使い捨て製品の使用を抑制する。	
Q15	物品を購入する際には、環境に配慮された物品(グリーン購入対象品)を優先的に購入する。	
Q16	不要な袋や包装は断り、簡易包装での納品を要請する。	
Q17	公共交通機関を利用できる場合は、公用車の使用を控える。	
Q18	通勤にはなるべく公共交通機関や自転車を利用する。	
Q19	公用車運転時は、なるべくエンジンプレーキを使用する、アイドリングストップの意識を高める、等エコドライブに配慮した運転を行う。	
Q20	【庁舎施設へ出入りする事業者への環境配慮要請】物品納入時の包装容器の持ち帰りを要請する。	
	エコオフィスの取組で、Q1からQ20以外のことを実施されている場合、以下にご記入ください。	

Q21	
Q22	エコオフィスの取組以外で、本来業務における環境配慮や所属で取り組んでいる独自の環境施策があれば、以下にご記入ください。

1.積極的に実施している	0
2.一部実施している	0
3.実施していない	0
4.該当しない	0