

エコオフィス取組状況調査結果 (SDGs推進課分)

回答数：4

対象者数：5

回答率：80%

エコオフィスの具体的取組	積極的に実施した	一部実施した	実施していない	該当しない
Q1 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。	4			
Q2. 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。	2	2		
Q3. 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。	3	1		
Q4. 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。	4			
Q5. 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。	4			
Q6. 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。	3	1		
Q7. 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。	3			1
Q8. 会議や打合せは可能な範囲でオンラインで行う。	3			1
Q9. 使用済み封筒は、庁内で活用する。	2	2		
Q10. 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。	3	1		
Q11. 個人用のごみ箱は撤廃し、ごみ箱を共有する。	4			
Q12. 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。	1	1	2	
Q13. 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。	2	2		
Q14. 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。		3		1
Q15. 不要な袋や包装は断り、簡易包装での納品を要請する。		1	2	1
Q16. 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。	1	2		1
Q17. 通勤にはなるべく公共交通機関や自転車を利用する。	4			
Q18. 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。	2	1		1
Q19. 庁舎施設へ出入りする事業者への環境配慮要請として、物品納入時の包装容器の持ち帰りを要請する。		1	2	1