

エコオフィス取組状況調査

学校・施設名： _____

役職名： _____

記入者氏名： _____

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】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。	
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。	
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。	
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。	
Q8	会議や打合せは可能な範囲でオンラインで行う。	
Q9	使用済み封筒は、庁内で活用する。	
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。 ※「ごみ・リサイクル資源の分類方法及び排出方法」は、令和4年4月22日デスクネット掲載「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）」の添付資料3「ごみの排出方法（本庁・本庁以外）」を参照してください。	
Q11	個人用のごみ箱は撤廃し、ごみ箱を共有する。	
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。	
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。	
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。	
Q15	不要な袋や包装は断り、簡易包装での納品を要請する。	
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。	
Q17	通勤にはなるべく公共交通機関や自転車を利用する。	
Q18	公用車運転時は、なるべくエンジンブレーキを使用する、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。	
Q19	【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。	
Q20	エコオフィスの取組で、Q1からQ19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	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