

【帳票2】 個別事業に関する進捗状況等（記入例）

所属名:

記入者(エコ推進員)名:

確認責任者(エコ推進責任者)名:

○記入要領  
 【平成28年度の計画】  
 環境関連事業一覧から担当となっている事業について、平成28年10月に設定していただいた取組の計画が記載されています。空欄部分について、以下のとおり記入してください。  
 【平成28年度の進捗】  
 「取組の進捗状況」  
 ⇒設定した取組計画に対して実施したこと、目標水準の達成状況について、可能な限り定量的かつ具体的に記入してください。  
 「計画との比較」  
 ⇒平成28年度の計画欄と取組の進捗状況を比較して、以下の分類によりa)～d)より選択してください。  
 a)計画に追加／計画を前倒し／計画を深掘りして実施、b)ほぼ計画通り、c)計画より遅れている、d)取り組んでいない  
 「取組の成果」  
 ⇒取組を実施したことによって得られた成果を、以下の観点等から記入してください。  
 地域活力の創出に貢献した成果、地域のアイデア・市民力を活かした成果、取組を地域内外に普及展開した成果  
 「課題と改善方針」  
 ⇒取組の課題と改善方針があれば記入してください。計画との比較欄でc)またはd)を選択した場合は、必ず記入してください。

平成28年10月に設定していただいた取組内容、目標が記入されています。

記入要領にそって、空欄に記入をお願いします。

事業NO.	事業名	平成28年度の計画			平成28年度の進捗			
		H28予定	具体的内容	目標水準	取組の進捗状況	計画との比較	取組の成果 地域活力の創出等	課題と改善方針
10	リユースびん商品の普及	実施	会議やシンポジウム等ではリユースびん入りとわ茶の利用を徹底する。 6月に開催する環境フェスティバルで、とわ茶に加え、リユース瓶入り飲料の販売を行い、市民に対する啓発を図る。	環境フェスティバルでの販売数:250本以上	6月に開催した環境フェスティバルにおいて、リユース瓶入り飲料ブースを設置し、市職員による販売を実施した。 とわ茶に加え、子どもたちが好きそうなジュースを複数種類揃えたことで、予想を上回る販売数となった。 2月に開催した環境シンポジウムにおいて、舞台上で出演者に提供する飲料をすべてリユース瓶入りのとわ茶とした。 環境フェスティバルでの販売実績:302本	b)ほぼ計画通り	子どもから大人まで多数の人が参加する環境フェスティバルで、リユース瓶入り飲料の販売を実施したことで、本市の環境に対する取組を広く発信することができた。	
15	民間事業者の省エネルギーの推進(周知・啓発)	実施	夏の節電プロジェクトの取組として、ライトダウンキャンペーンに合わせて、事業所への電気の消灯を呼び掛ける。	クール・アース・デーへの参加登録及び市内事業所への協力依頼	環境省が呼びかけているクール・アース・デーライトダウンキャンペーンに参加登録し、商工会議所を通して市内事業所へ向けた周知・啓発を実施した。	b)ほぼ計画通り	市内事業所へ向けた周知・啓発を実施することで、本市が目指す日本一環境にやさしく住みやすいまちの実現を、事業者の理解と協力を得ながら、産官が一体となって進めることができるのではないかと考える。	一般家庭でのライトダウンの呼びかけは、広報紙やホームページをとおしての啓発に留まっているため、イベントの実施等さらなる啓発の展開を検討したい。
17	省エネ性能の高い家電製品への買い替え補助	実施	省エネ家電に買い換える者への補助を実施する。 補助額:エアコン・冷蔵庫(1万円)、LED照明(5千円)	予算執行率90%以上	補助金の交付を継続して実施(・エアコン、冷蔵庫1万円、自動調光機能付きLED照明 5千円) 前年度は、交付決定後、受付終了後の辞退者が一定数いたことから、補助額522万円、予算執行率は87%にとどまっていた。交付決定後に、購入をやめる場合、迅速に辞退を申し出てもらう旨周知を図ったことで、補助額543万円、予算執行率90.5%に向上させることができた。	b)ほぼ計画通り	地元事業者への発注拡大に伴う地域経済の活性化が図られた。使用電力の削減により、二酸化炭素排出量削減に加え、エネルギー使用料などの資金流出が抑えられた。	

【帳票3】 エコオフィス、本来業務における環境配慮、独自施策の取組状況（記入例）

所属名: \_\_\_\_\_

記入者(エコ推進員)名: \_\_\_\_\_

確認責任者(エコ推進責任者)名: \_\_\_\_\_

<p>【取組項目について】</p> <p>※取組項目一覧から3つ以上選択し、目標を設定してください。</p> <p>①No.1～10: エコオフィスの具体的取組例を参考に記入してください。</p> <p>②No.11: ①以外の取組を実施する場合に記入してください。</p> <p>③No.12～19: 帳票2で記入した計画で定める施策以外で実施する場合は記入してください。</p> <p>④No.20,21: 上記以外で本来業務に実施する場合は記入してください。</p>	<p>【記入要領】</p> <p>①取組項目一覧シートから、今年度取り組む項目No.を選択します。</p> <p>②取組内容が自動入力されます。</p> <p>③今年度の目標 <small>具体的内容を記入してください。</small></p> <p>※設定にあたっては、設定した取組内容と目標に対して実施したこと、目標に対する進捗状況(可能な限り定量的かつ具体的に)、課題及び改善方針についてすべて記入してください。(空欄不可)。</p> <p>④取組実施後、</p> <p>※取組の進捗状況は、設定した目標に対しての進捗を記入してください。</p>
--	--

平成28年10月に設定していただいた取組内容、目標が記入されています。

設定した取組内容と目標に対して実施したこと、目標に対する進捗状況(可能な限り定量的かつ具体的に)、課題及び改善方針についてすべて記入してください。(空欄不可)。

項目NO.	取組内容	目標		取組状況	
		今年度の目標・具体的内容		取組の進捗状況	課題と改善方針
1	職場内で省エネルギー(電気、ガス、灯油などの利用削減や効率的利用)に取り組む	年間を通して昼休み消灯を徹底して実施する。 目標水準: 実施率100%		昼休みの消灯を行う担当者を課内で決めた上で、来客用カウンターの箇所以外は消灯を徹底し、節電に努めた。 実施率: 100%	新規採用職員や、臨時職員等、新しく配属された者に対しても、周知を図り、実施率100%を継続できるようにする。
3	職場内で紙使用の抑制再使用リサイクルに取り組む	裏紙を使用する資料等の基準について、課内で見直しを掛けた上で、課員全員が基準にそった行動を徹底できるよう周知を行う。 目標水準: 平成27年度比で、コピー用紙購入量を10%削減する。		課内決裁用資料、課内でのミーティング用資料等については、裏紙を使用することを周知徹底した結果、平成27年度比で、コピー用紙購入量を12%削減できた。	平成29年度は、新規事業が2つあり、印刷物が増加することが予想される。 パンフレット等の部数を広報先に応じて適切に判断した上で印刷をかけるよう管理する。
5	職場で使う製品のグリーン購入(再生紙、環境配慮型製品の使用など)や地場産品の購入に取り組む	文具等のオフィス用品については、グリーン購入法対象商品を優先して購入する。 目標水準: オフィス用品のうち、50%		文具等の購入する者をエコ推進員が担当し、カタログで商品を確認する際には、エコマークがついているか確認した上で発注するようにした。 オフィス用品のうち、40%以上はグリーン購入法対象商品を購入できた。	購入する際には当然のことながら金額を最重視することになるため、環境配慮とコスト面の両方を意識した上で、無理のない目標を定めて取り組みを継続していく。
<p>平成28年度の目標設定時において、計画してなかったが取り組んだものがある場合には、その内容、実施状況を追加で記載してください。</p>					
21	その他独自施策	園児の使用済み制服・帽子・かばん・シャツ・ズボンなどを回収するリサイクルボックスを常時玄関に設置するとともに、絵本・おもちゃなどをバザーで提供し、リユースを進める。 目標水準: リサイクルバザー開催回数(年間2回)		予定どおりバザーを春と秋の行事において開催し、各家庭で要らなくなった絵本・おもちゃ等のリユースを進めることができた。	現状では、リユースに協力していただける方は特定の人に限定されているため、保護者への呼びかけ方法を見直し、リユース・リサイクルに参加する層を拡大していきたい。

帳票3(別紙) : エコオフィス、本来業務における環境配慮項目の実施状況 記入シート

○記入要領  
 ・所属名、記入者名、確認責任者名を入力してください。  
 ・具体的取組ごとに、平成28年度実施状況を、以下の分類により1～3より選択してください。  
 1.実施した 2.実施していない 3.該当しない  
 ・項目No.20、21は、取組んだものがある場合、記入してください。

所属名: \_\_\_\_\_  
 記入者(エコ推進員)名: \_\_\_\_\_  
 確認責任者(エコ推進責任者)名: \_\_\_\_\_

分野	項目No.	取組	エコオフィスの具体的取組	平成28年度 実施状況	
エコオフィスの取組 (全職員に共通した 取組)	1	職場内で省エネルギー(電気、ガス、灯油などの利用削減や効率的利用)に取り組む	<p>【照明】業務や市民サービスに支障がない範囲で、間引き消灯や昼休み消灯を実施する。</p> <p>【照明】時間外勤務や休日勤務時は、必要な箇所のみ点灯する。</p> <p>【照明】窓側や廊下で十分な採光が確保される場合は、消灯する</p> <p>【パソコン・機器】パソコンの節電対策を徹底する。</p> <p>【パソコン・機器】昼休みや長時間自席を離れるときなど、パソコンやOA機器を使用しない時は、電源を切る</p> <p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>【パソコン・機器】戻後に帰る人は、パソコン、コピー機等電気機器類の電源の切り忘れがないかを確認する。</p> <p>【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。</p> <p>【夏季・冬季節電対策】空調の温度設定は、夏期28℃、冬期19℃とする。</p> <p>【夏季・冬季節電対策】推進本部が決定する節電対策メニューを徹底する。</p> <p>洗面所やトイレの使用の際には、必要以上に水を流さず節水に努める。</p> <p>水道の使用後は、水栓の止水を確認する。</p> <p>せっけん、洗剤は必要な量だけ使う。</p> <p>食器を洗う時は、必要以上に水を流さず節水に努める。</p> <p>両面印刷、縮小印刷機能の活用を徹底し、紙の使用量を減らす。</p> <p>使用済み用紙(片面使用済み用紙)の裏面活用を徹底する。</p> <p>コピー機の横に使用済み用紙をストックできる容器を設置する。また、設置する場合は、「片面使用済み用紙」「両面使用済み用紙」「シュレッダー処理が必要な用紙」に分けて容器を用意する。</p> <p>コピー機の使用後は、次に使用する人がミスコピーをしないように、必ずリセットボタンを押す。</p> <p>プリントアウトするときは、不必要な部分まで印刷しないよう、よく確認して必要な部分のみ印刷する。</p> <p>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。</p> <p>会議資料等は工夫してできるだけ簡素化し、作成部数の適正化を徹底する。</p> <p>印刷物は、配布先や内容を精査し、必要最小限のページ数、部数とする。</p> <p>使用済み封筒は、庁内で活用する。</p> <p>平成27年4月の家庭系ごみ有料化に伴い、市役所が率先垂範してごみ減量を徹底する。</p> <p>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、各所属で分類方法を決定し、エコ推進責任者が各職員に通知し、その分類方法に従って行動する。</p> <p>フアイル等は、可能な限り再利用する。</p> <p>びん、缶、ペットボトルなどは、所定の場所に設置されたリサイクルボックスに出す。</p> <p>個人用のごみ箱は撤廃し、ごみ箱を共有する。</p> <p>プラスチック製容器包装について分別を徹底し、資源化する。</p> <p>個人情報が含まれた文書を大量に処分する場合でも、できる限り焼却処分せずにシュレッダー処理をし、資源化する。</p> <p>市役所も市内の一事業者であるとの認識を徹底するため、各課の事業に伴うごみや、一時的に多量に出るごみについては、事業系指定袋を各課で購入する。</p> <p>会議等での飲料は原則提供しない。</p> <p>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。</p> <p>長時間に及び会議など、飲料が必要となる場合には、会場の隅に湯茶やリユースびん入り飲料と湯飲みやガラスコップなどともに準備しておき、セルフサービスにより対応する。</p> <p>イベント等会議以外で飲料を提供する場合についても、上記の趣旨を尊重し、リユース容器の使用に努めること。</p>		
	2	職場内で節水や排水時の環境負荷低減に取り組む			
	3	職場内で紙使用の抑制再利用リサイクルに取り組む			
4	職場内で廃棄物の発生抑制再利用リサイクルに取り組む				

分野	項目No.	取組	エコオフィスの具体的取組	平成28年度 実施状況
独自の環境施策 (各部署での取組)	5	職場で使う製品のグリーン購入(再生紙、環境配慮型製品の使用など)や地場産品の購入に取り組む	<p>物品の購入にあたっては、まずその必要性をよく検討し、必要と判断した場合は、適正な量をよく検討した上で購入数量をできるだけ抑制する。</p> <p>物品を購入する際には、環境負荷の低減を図るため、環境に配慮された物品を優先的に調達する。</p> <p>コピー機やプリンターのトナーについては、リサイクル可能な商品を購入する。また、使用後は回収業者に回収してもらう。</p> <p>電化製品などの新規購入や買い替え時の際には、製品に表示されている省エネルギーなどを参考にし、省エネ性能に優れた製品を購入する。</p> <p>使い捨て製品は、できるだけ購入を控える。</p> <p>不要な袋や包装は断り、簡易包装での納品を要請する。また、その旨を仕様書に明記する。</p> <p>県庁への出張など、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。</p> <p>近距離では、公用自転車を利用する。</p> <p>公用車を使用する際には、できるだけ低公害車や燃費のよい車を優先的に利用する。</p> <p>環境モデル都市推進課の所有する電気軽自動車を積極的に活用する。</p> <p>急発進急加速や空ぶかしはしないで、燃費の向上に努める。</p> <p>3分以上停車することが予想されるときには、アイドリングストップを励行する。</p> <p>運転前点検時には、タイヤの空気圧が下がっていないか確認する。</p> <p>走行経路を精査し、無駄な走行を無くす。</p> <p>可能な場合は、相乗りをするよう心がける。</p> <p>公用車の新規購入にあたっては、低公害車を積極的に導入する。</p> <p>近距離の通勤にはなるべく徒歩又は自転車を利用する。</p> <p>通勤にはなるべく公共交通機関を利用する。</p>	
	6	公用車利用による環境影響の抑制(職員の勤務中の公用車利用の抑制、エコドライブ、自転車の利用や低公害車の導入など)を実施する	<p>急発進急加速や空ぶかしはしないで、燃費の向上に努める。</p> <p>3分以上停車することが予想されるときには、アイドリングストップを励行する。</p> <p>運転前点検時には、タイヤの空気圧が下がっていないか確認する。</p> <p>走行経路を精査し、無駄な走行を無くす。</p> <p>可能な場合は、相乗りをするよう心がける。</p> <p>公用車の新規購入にあたっては、低公害車を積極的に導入する。</p>	
	7	職員の通勤時の直接的環境影響の低減(マイカー使用の抑制、エコドライブ、公共交通機関や自転車の使用など)を実施する	<p>【要請内容】社用車の環境に配慮した運転の励行(アイドリングストップや急発進急加速の禁止等)</p> <p>【要請内容】省エネ、省資源、ごみ減量への取組</p>	
	8	庁舎施設内に常在する者(施設管理者、食堂、売店スタッフ等)に環境配慮の要請をする	<p>【要請内容】その他、業務営業等における環境への配慮</p>	
	9	庁舎施設へ出入りする事業者に環境配慮の要請をする	<p>【要請内容】物品納入の場合には、過剰な包装はしないこと。</p> <p>【要請内容】物品納入時の包装容器の持ち帰り</p> <p>【要請内容】弁当などの空容器の回収</p> <p>【要請内容】職員への不必要な個別チラシの配布自粛</p> <p>【要請内容】社用車の環境に配慮した運転の励行(アイドリングストップや急発進急加速の禁止等)</p> <p>【要請内容】その他、業務営業等における環境への配慮</p>	
	10	公共施設の利用者に対し環境配慮の要請をし、その状況を確認する	<p>【要請内容】電気ガス冷暖房等の消し忘れの確認やごみの持ち帰りなどの呼びかけ</p>	
	11	その他エコオフィスの取組	—	
	12	公共施設における再生可能エネルギー(太陽光、風力、バイオマスなど)の活用を検討し、導入する	—	
	13	公共施設において環境配慮型設備の設置更新(高効率省エネ型設備、断熱化、緑化など)を検討し、導入する	—	
	14	再生可能エネルギーの利用や省エネルギー活動を実施することにより、災害に強い低炭素型のまちづくりを進める	—	
	15	環境負荷の少ない移動手段の確立を進める	—	
	16	健全な水循環や、清らかな水辺環境の維持回復を進める	—	
	17	森林農地の持つ環境保全機能を維持し、生物多様性の保全創造を進める	—	
	18	廃棄物の排出や有害物質の使用を減らし、資源の循環利用を進める	—	
	19	地域資源の活用や地域間連携による産業育成やまちづくりを進め、食糧や主要な資源の自給度を高める	—	
	20	本来業務における環境配慮		
	21	その他独自施策		

1実施した	0
2実施していない	0
3該当しない	0