

# エコマネ茅野 環境活動レポート 2022

令和4年(2022年)4月～

令和5年(2023年)3月



長野県 茅野市

# 目次

I 茅野市及び組織の概要.....	2
市の概要 .....	2
組織の概要.....	2
II 茅野市役所の温室効果ガス等環境負荷低減に向けた取組.....	2
茅野市環境マネジメントシステム(エコマネ茅野).....	4
III 環境目標の達成状況.....	5
市業務に伴う二酸化炭素排出量 .....	5
月別温室効果ガス排出量(エネルギー別) .....	6
エネルギーの使用量 .....	7
上水道.....	12
紙.....	12
廃棄物・資源物 .....	13
IV 環境取組目標.....	13
共通取組項目 .....	13
部署取組目標 .....	15
V 職員の環境教育 .....	466
職員研修 .....	466
内部監査員研修 .....	466
内部監査 .....	466
VI 環境関連法規等の遵守 .....	467
VII 代表者による全体の評価.....	488

# I 茅野市及び組織の概要

## 市の概要

茅野市は、長野県の中部の東寄り、諏訪盆地のほぼ中央に位置し、八ヶ岳西南麓の広大な裾野に位置しています。市域は、266.59平方キロメートルを有し、そのうち約4分の3を森林が占めている緑豊かな地域です。

特に、八ヶ岳中信高原国定公園に代表される豊富な自然資源は全国有数であり、観光リゾートの交流拠点としても、毎年多くの観光客が訪れています。



歴史的には、国宝「縄文のビーナス」「仮面の女神」や国指定特別史跡「尖石遺跡」に代表される、縄文時代を中心とした遺跡が市内各地に点在し、八ヶ岳山麓一帯は生活、生産の拠点として古代から繁栄してきた地域です。

令和2年の国勢調査における人口は、56,400人です。令和4年4月1日の推計人口は55,811人です。

## 組織の概要

自治体名	茅野市	
代表者	茅野市長 今井 敦	
所在地	長野県茅野市塚原二丁目6番1号	
環境管理担当課	市民環境部 ゼロカーボン推進室 ゼロカーボン推進係 TEL:0266-72-2101(内線 272) FAX:0266-82-0236 E-mail:kankyo@city.chino.lg.jp	
組織の規模	令和4年度一般会計予算額	27,700,000 千円
	全職員数(令和4年4月1日現在)	513 名
事業活動の内容	茅野市役所及び外部施設における行政事務 (参照)茅野市ホームページ <a href="https://www.city.chino.lg.jp/">https://www.city.chino.lg.jp/</a>	

# II 茅野市役所の温室効果ガス等環境負荷低減に向けた取組

茅野市では、地方公共団体実行計画(事務事業編)推進のため、市の実状に合わせた実効性のある独自の環境マネジメントシステム「エコマネ茅野」を運用し、地域の一事業者として全職員が一丸となって事業活動により排出される温室効果ガス削減等環境活動に取り組んでいます。なお、本取組の具体的な取組内容は、「茅野市環境方針」における5つの基本方針に沿って定められています。

## 茅野市環境方針

茅野市は、地域の一事業者として、自ら行う行政活動の環境への負荷の低減に率先して努めるとともに、茅野市の優れた自然環境を次世代へと引き継ぐため、市民・事業者・滞在者と協働し、「八ヶ岳の豊かな自然と人が調和する環境先進都市」の実現に向けて、以下のとおり環境方針を定め、全職員が一丸となって取り組みます。

### 1 「八ヶ岳の豊かな自然と人が調和する環境先進都市」の実現に向けた各種施策を推進します。

「茅野市環境にやさしいまちづくり条例」「第2次茅野市環境基本計画」に基づき、地球温暖化対策、循環型社会の構築、自然環境の保全など地域環境の保全・創造に向けて環境に配慮した施策を推進します。

### 2 行政活動において適切な環境配慮を行います。

地域の一事業者として、日常業務における省資源・省エネルギー、廃棄物の削減・リサイクル、グリーン購入等を通じて環境に配慮した行動を実践します。

### 3 職員の環境意識を向上します。

研修等の実施により、職員一人ひとりの環境保全に関する理解を深め、環境意識を向上します。

### 4 環境に関連する法令等を遵守します。

環境関連法規等を遵守し、環境汚染の予防に努めます。

### 5 環境マネジメントシステムの適正な運用に努めます。

茅野市環境マネジメントシステムを活用し、具体的な環境目標を定め、これを達成するため定期的な見直しと継続的な改善を行い、実施成果を公表します。

～茅野市環境にやさしいまちづくり条例 第2条(基本理念)より～

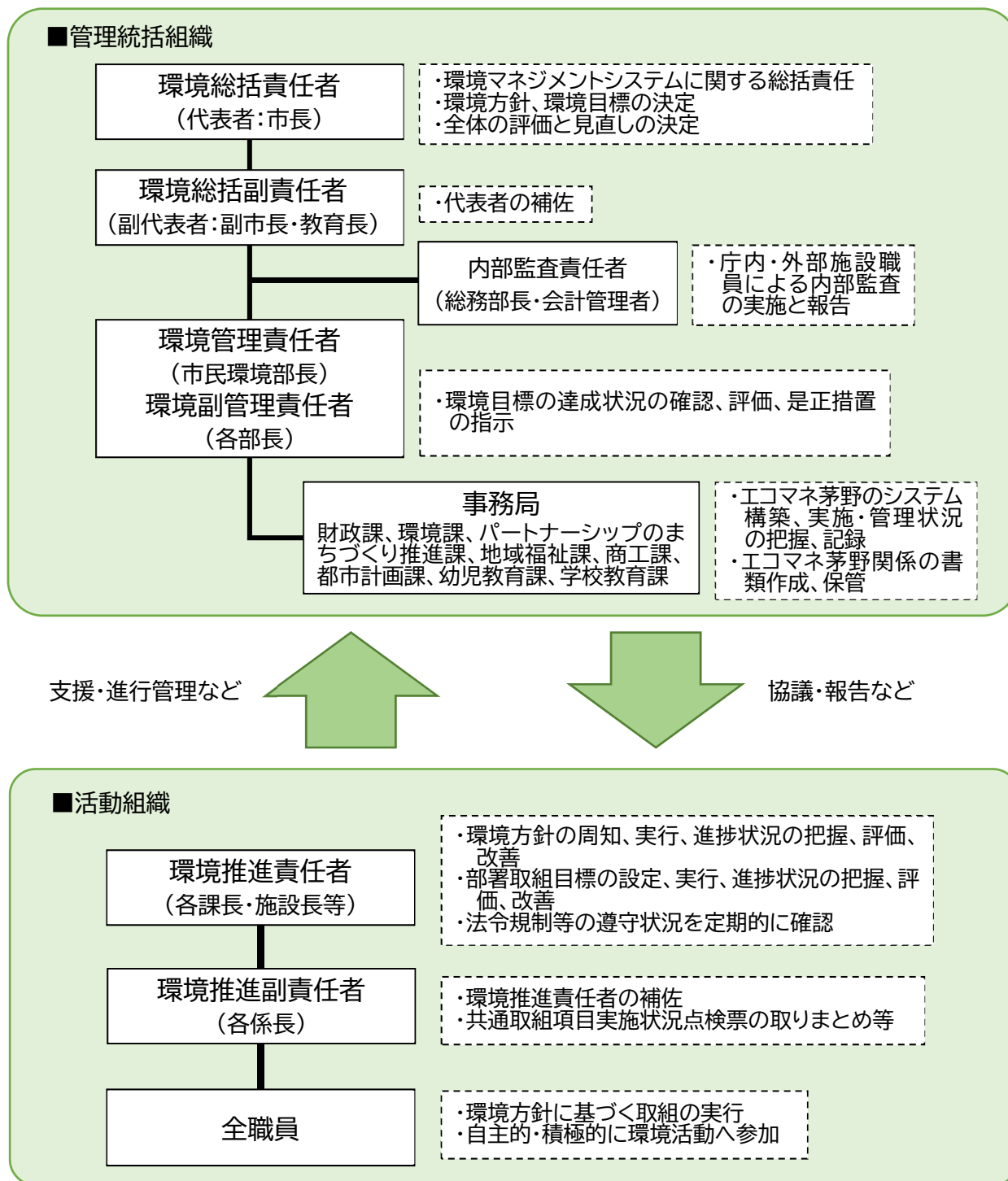
環境の保全等は、すべての市民が健全で豊かな環境の恵沢を享受するとともに、この環境が将来にわたって維持されるよう適切に行わなければならない。

環境の保全等は、すべての者の適切な役割分担の下に、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会を構築することを目的として、自主的かつ積極的に行わなければならない。

環境の保全等は、地域の環境が地球環境と深くかかわっていることに配慮し、すべての事業活動及び日常生活において地球環境の保全に資するよう行わなければならない。

## 茅野市環境マネジメントシステム(エコマネ茅野)

エコマネ茅野は、事業活動により排出される温室効果ガス等を削減するため、PDCAサイクルを基本として取り組んでいます。実施体制は以下のとおりです。



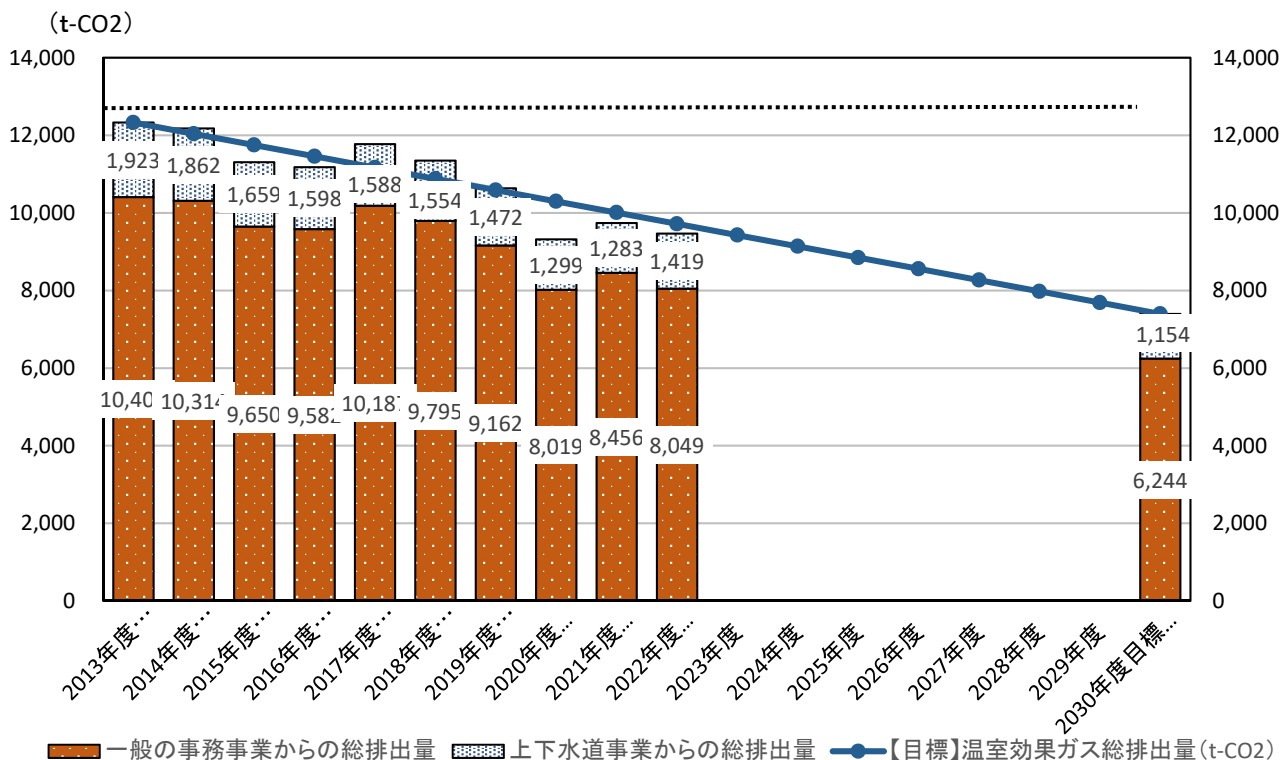
### ※取組の対象範囲※

- ・市役所本庁舎及び外部施設
- ・市営住宅、一部事務組合所管施設、広域連合所管施設は対象外とします。
- ・運営管理委託・指定管理者制度に係る施設は、委託契約書や協定書に「規制を受ける環境法令等を確実に遵守する」あるいは「温室効果ガスの排出量削減等の措置を講じる」旨などを記載し、委託先や指定管理者に環境配慮を求めています。

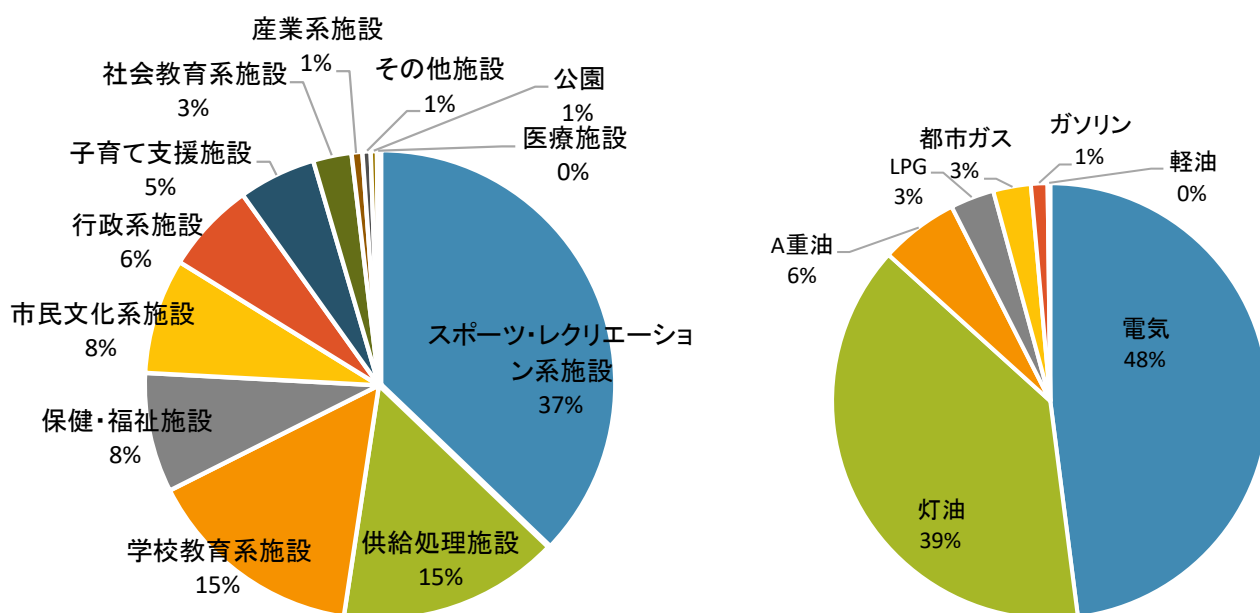
### Ⅲ 環境目標の達成状況

#### 市業務に伴う二酸化炭素排出量

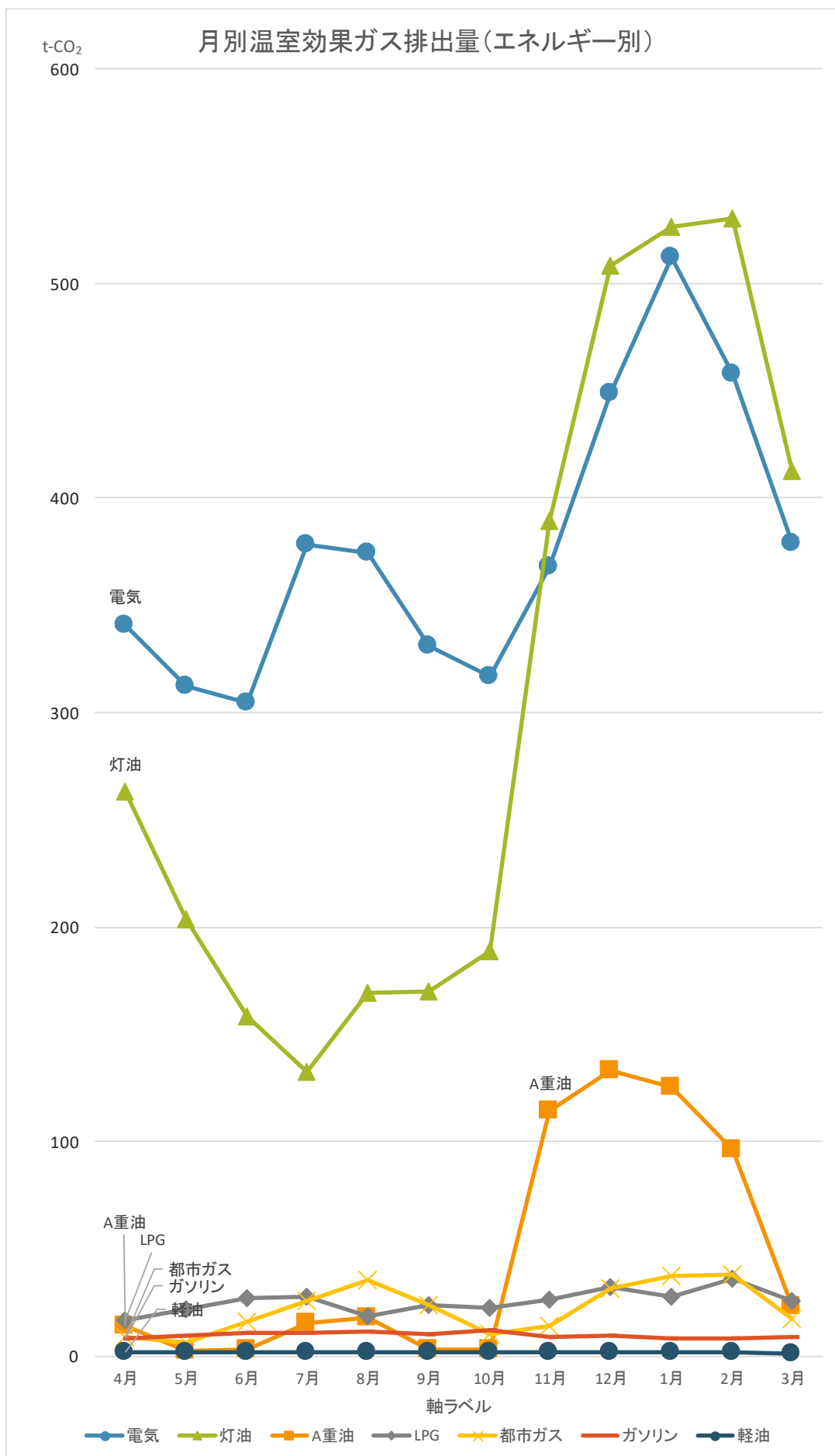
2022年度目標温室効果ガス排出量 9,718 t-CO<sub>2</sub>  
 実績 9,468 t-CO<sub>2</sub> (前年度比2.9%減)



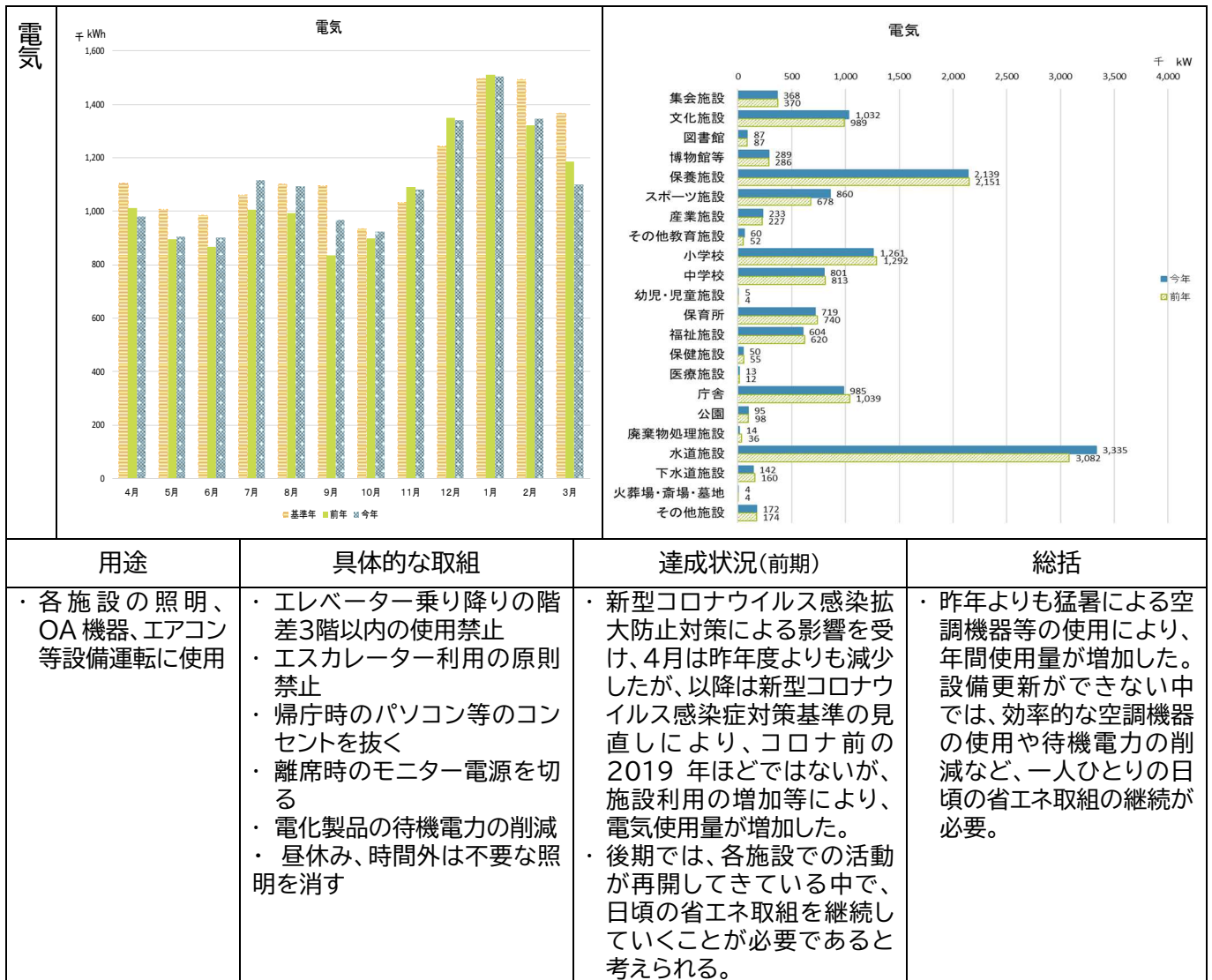
【排出量データ内訳： 左;施設大分類別割合 右;燃料別割合】



# 月別温室効果ガス排出量(エネルギー別)



# エネルギーの使用量



## ◆ 再生可能エネルギーの利用

### (1) 太陽光発電の利用

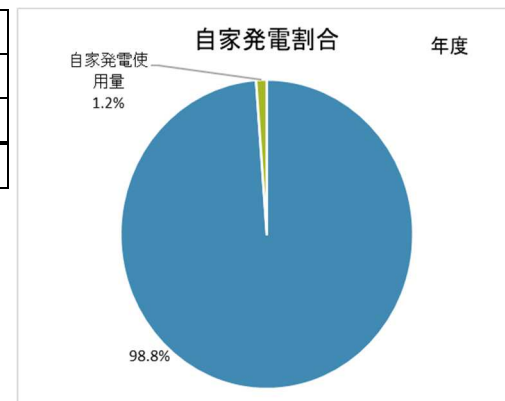
導入施設	施設数	発電量	自家消費量
子育て支援施設	1	547kwh	0kwh
学校教育系施設	8	166,535kwh	156,324kwh
合計	9	167,082kwh	156,324kwh

#### 太陽光発電自家消費量の割合

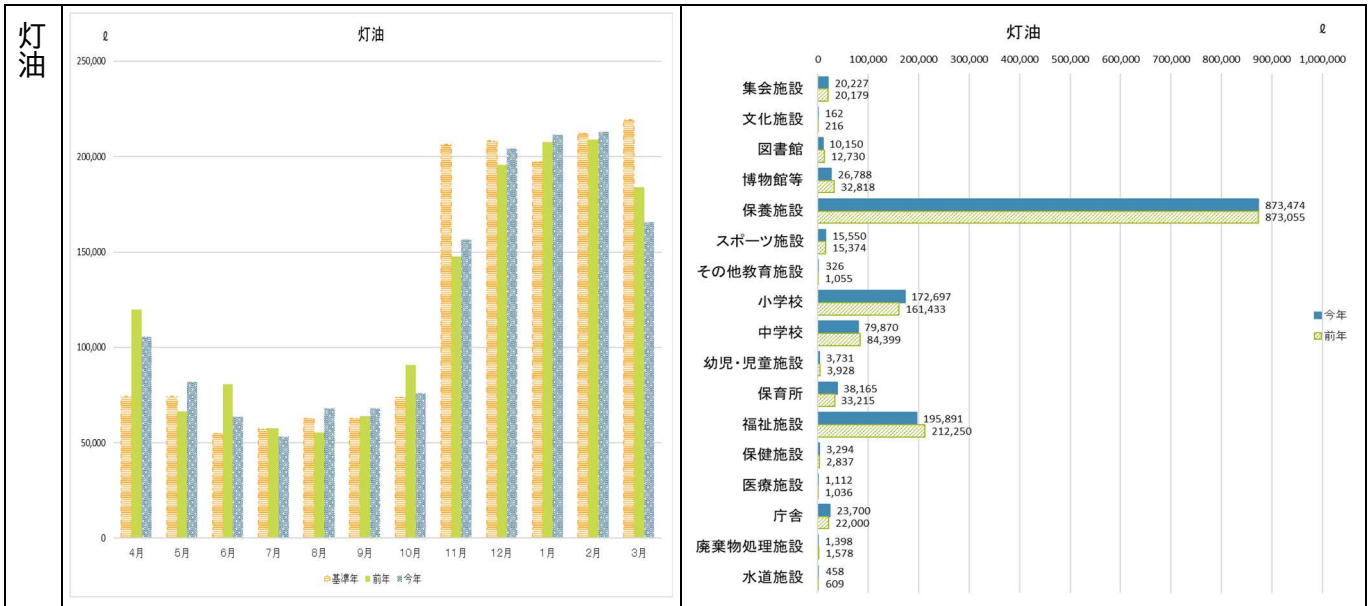
全施設の電力消費量	13,267,952kwh
太陽光発電施設の自家消費量	156,324kwh
太陽光発電消費割合	1.18%

### (2) 木質ペレットの利用

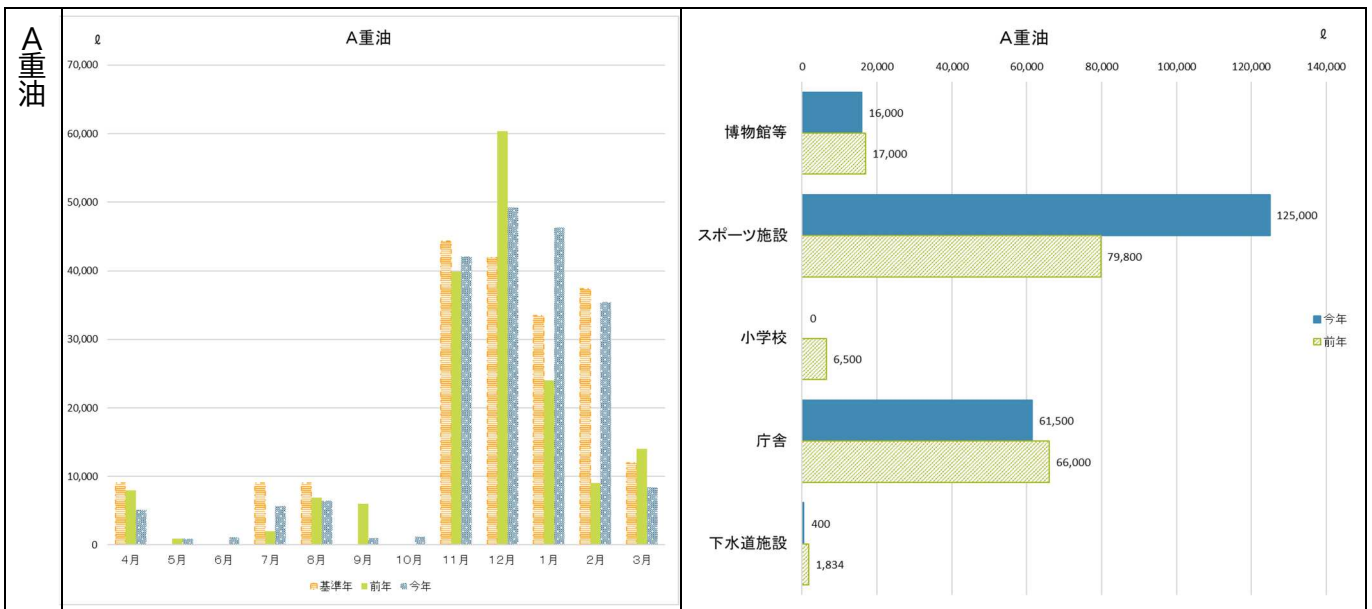
導入施設	施設数	利用量
学校教育系施設	4	1,000kg



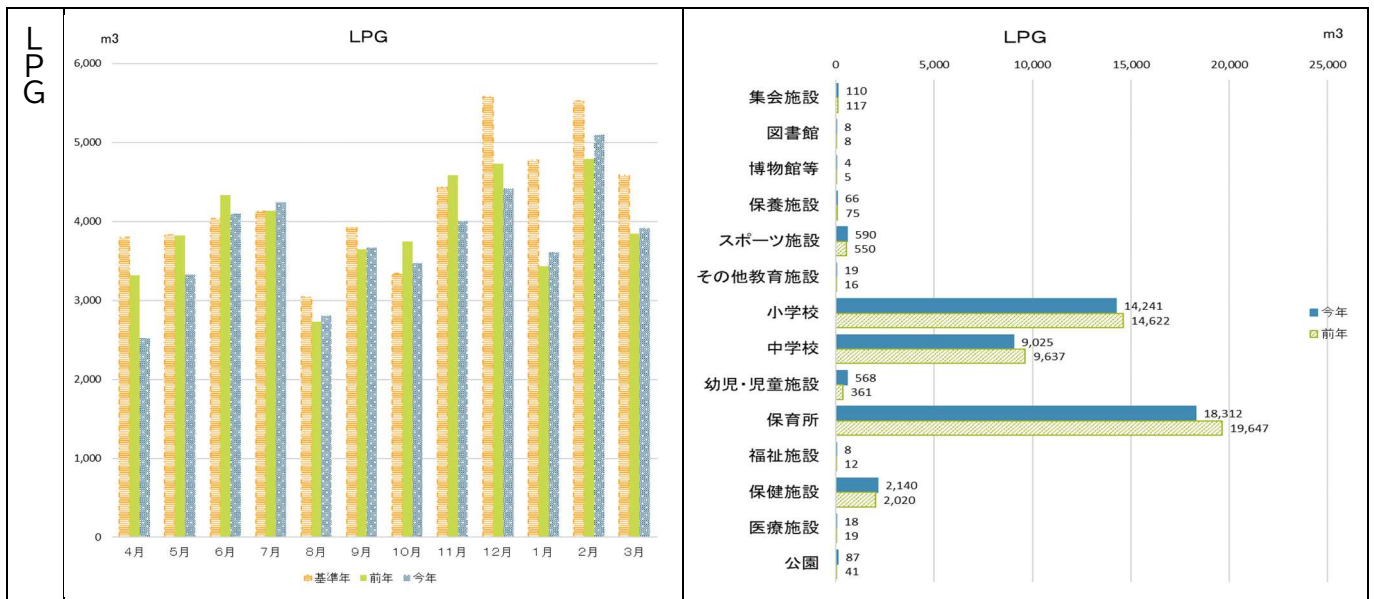




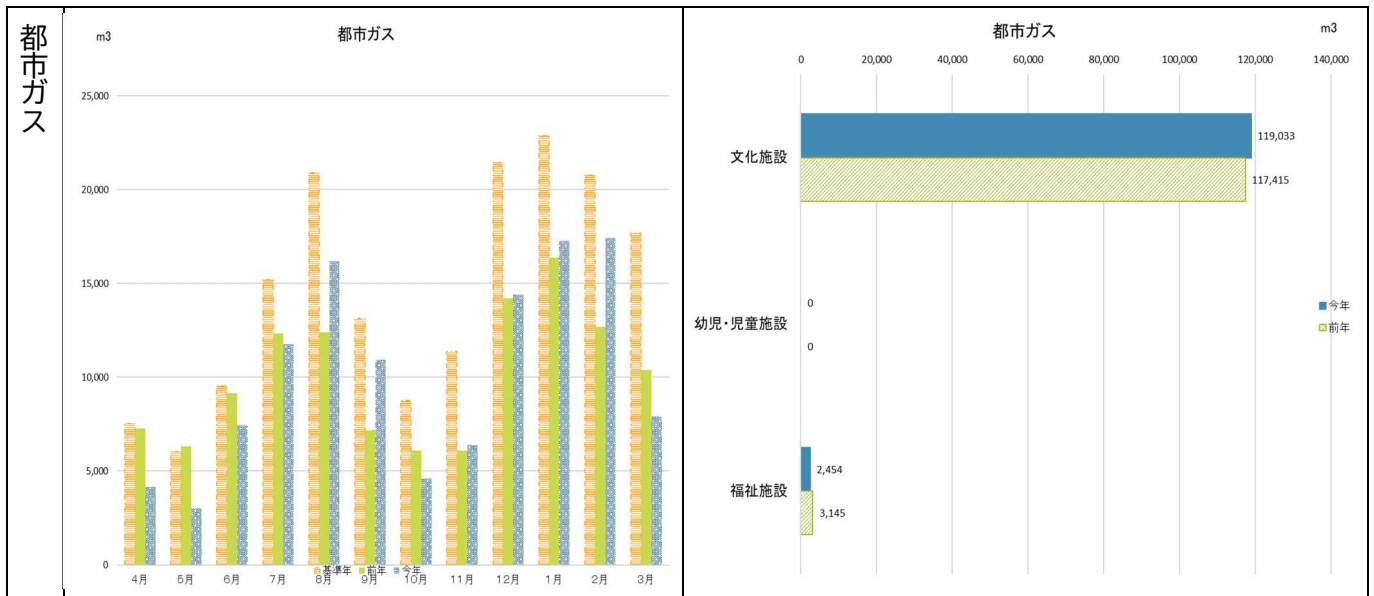
用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>温泉施設の給湯(保温)、議会棟の冷暖房、学校、その他各施設の暖房に使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷暖房の適正温度を設定</li> <li>クールビズ、ウォームビズの推進</li> <li>ブラインドの活用(日光の取り入れ、夜間の保温)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保養施設(温泉施設)は、利用者が昨年度に比べ増加し、コロナ前近くまでの稼働状況であったため、灯油使用量が増加した。</li> <li>福祉施設は、寿和寮での保温マットの導入等により灯油使用量を抑制することができたため、昨年度より減少した。</li> <li>後期では、各施設の暖房使用による影響も受けるため、エアコンを活用し、効率的に使用していくことが必要であると考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3月は比較的暖かかったため、温泉施設の給湯に係る灯油使用量が減少し、昨年よりも全体の灯油使用量を減らすことができた。</li> </ul>



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎、博物館等の空調機器に使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷暖房の適正温度を設定</li> <li>クールビズ、ウォームビズの推進</li> <li>ブラインドの活用(日光の取り入れ、夜間の保温)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎については、7月から9月にかけてエネルギー使用量削減(前年比3%減)に取り組み、特に9月は昨年度より涼しい事もあり、使用量を削減できた。</li> <li>後期は、効率的な空調使用に加え、ウォームビズなど、服装等で調整していくことが必要であると考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>後期は特に1, 2月の寒さの影響を受け、昨年度よりも大幅に増加した。空調利用は気候の影響を受けるが、適切な空調の温度設定やウォームビズ等日々できることを継続していくことは引き続き必要。</li> </ul>

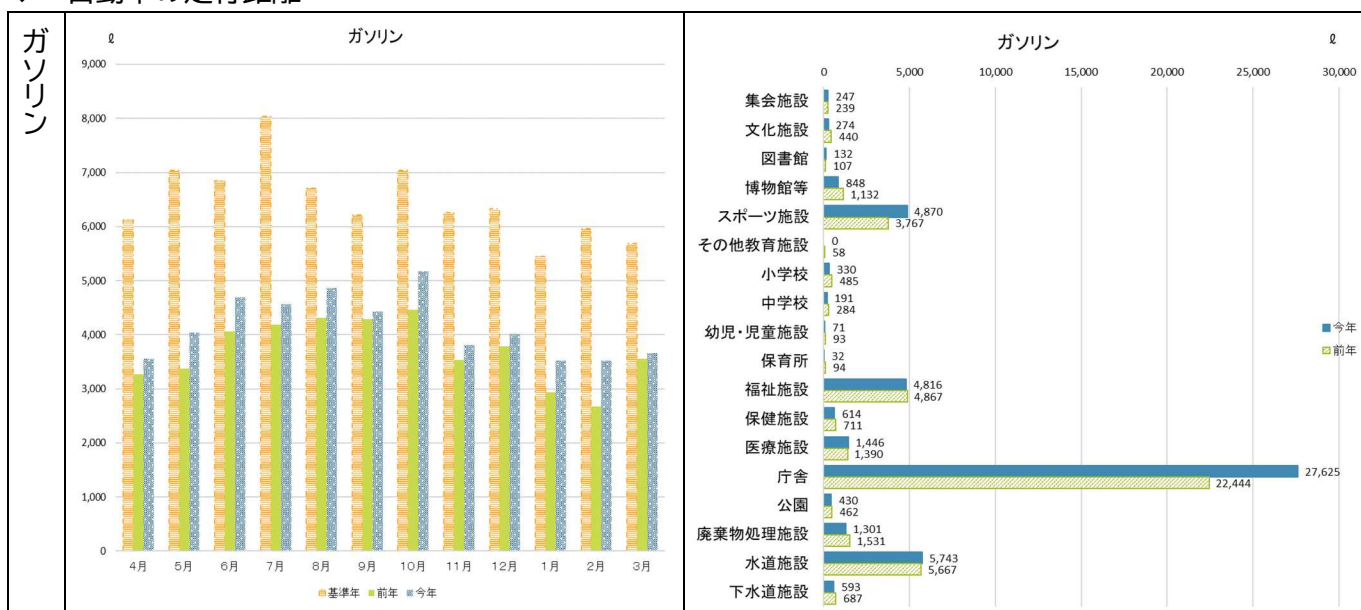


用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>給食室の調理機器の使用、各施設調理室等の給湯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給湯器の節水</li> <li>お湯は必要な量をわかす</li> <li>鍋底の水滴は拭き取ってから火にかける</li> <li>炎が鍋底からはみ出さないように調整する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>新型コロナウイルス感染症拡大防止による休校・休館はなかったものの、クラス閉鎖等があり、給食数が減少するなどの影響を受け、昨年度より減少した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>昨年度よりも使用量が増えた月はあるが、年間では多くの施設で使用量を昨年度よりも削減できた。</li> </ul>



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>市民館の冷暖房空調、寿和寮の給湯等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷暖房の適正温度を設定</li> <li>クールビズ、ウォームビズの推進</li> <li>ブラインドの活用(遮光、日光の取り入れ、夜間の保温)</li> <li>給湯器の節水</li> <li>お湯は必要な量をわかす</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民館での使用割合が大部分を占めており、使用量は市民館での事業実施状況により左右される。</li> <li>昨年度9月は市民館が休館となったことや、今年度はコロナ禍でも活動が再開し、イベント等の催事が増加したため、市民館の空調使用も増加した。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>昨年度よりも施設利用が増加したが、使用量は昨年度よりも抑えることができた。</li> </ul>

◆ 自動車の走行距離



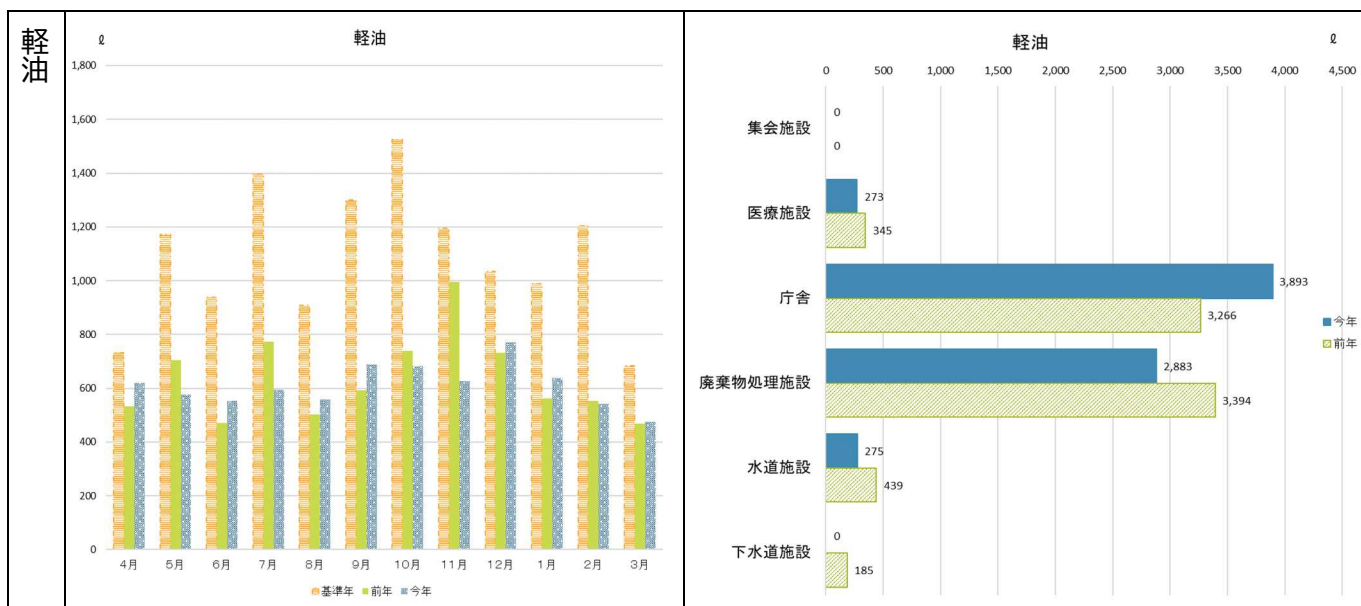
用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>公用車の燃料</li> <li>学校等における草刈機燃料(混合オイル調合用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>運転の際にはエコドライブ(急発進、急加速、エアコンの不要な使用はしない等)を実施する</li> <li>駐停車時のアイドリングストップを徹底する</li> <li>公用車使用時の効率的な利用(ルート、現場の集約化等)を心掛ける</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動がコロナ前に近くなり、出張などを含め、公用車使用が増加したためガソリン使用量は増加した。</li> <li>引き続きエコドライブを心掛け、公用車の効率的な使用に努めることが必要であると考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>昨年度よりも公用車使用が増加したため、ガソリン使用量は増加した。公用車使用を抑えるためのオンラインの活用や公用車使用時のエコドライブを引き続き実施していくことが必要。</li> </ul>

(1) 車種別走行距離

車種	施設数	走行距離
ガソリン車(軽貨物車)	8	40,635km
ガソリン車(軽乗用車)	10	129,714km
ガソリン車(小型貨物車)	2	1,043km
ガソリン車(普通・小型・軽特種用途車)	2	1,315km
ガソリン車(普通貨物車)	3	148,742km
ガソリン車・LPG車(普通・小型乗用車)	12	147,706km
ハイブリッド自動車	1	22,625km
合計	38	491,780km

(2) ガソリン車の燃費

全施設のガソリン車での使用量 44,910L  
燃費 10.95 km/L



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
・ 公用車の燃料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転の際にはエコドライブ（急発進、急加速、エアコンの不要な使用はしない等）を実施する。</li> <li>・ 駐停車時のアイドリングストップを徹底する。</li> <li>・ 公用車使用時の効率的な利用（ルート、現場の集約化等）を心掛ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動がコロナ前に近くなり、出張などを含め、公用車使用が増加したためガソリン使用量は増加した。</li> <li>・ 引き続きエコドライブを心掛け、公用車の効率的な使用に努めることが必要であると考えられる。</li> </ul>	・ 昨年度よりも公用車使用が増加したため、ガソリン使用量は増加した。効率的な公用車の使用、公用車使用時のエコドライブを引き続き実施していくことが必要。

◆ 自動車の走行距離

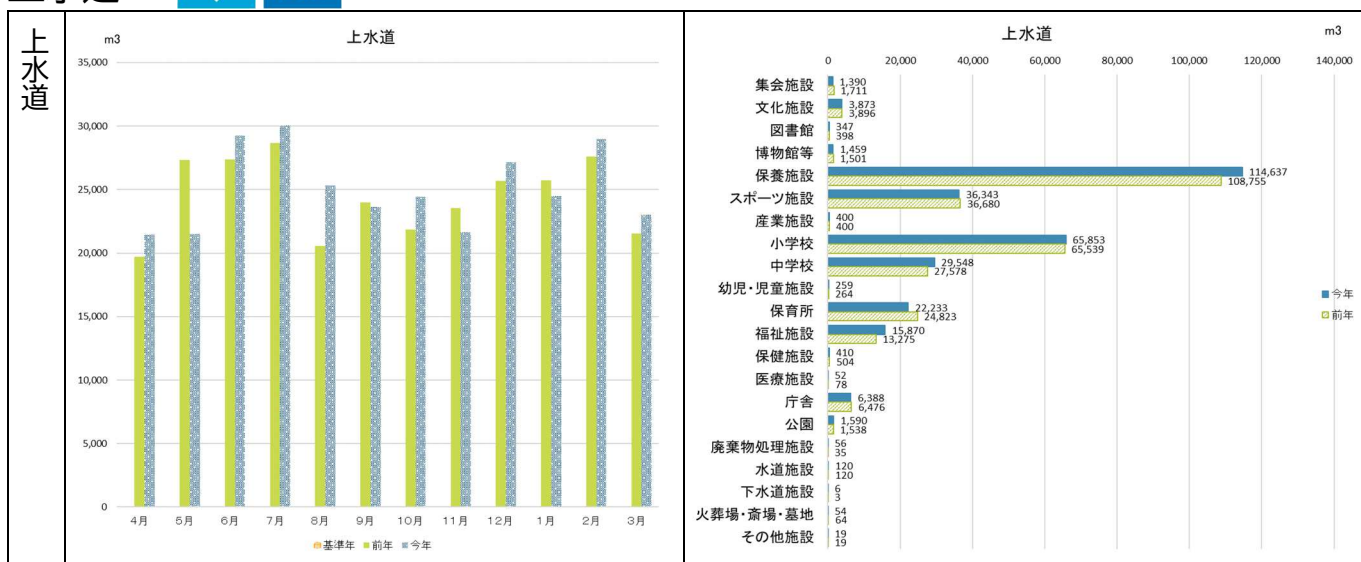
(3) 車種別走行距離

車種	施設数	走行距離
ディーゼル車(普通・小型乗用車)	2	4403km
ディーゼル車(普通・小型特種用途車)	3	9418km
ディーゼル車(普通貨物車)	1	1333km
合計	6	15,154km

(4) ディーゼル車の燃費

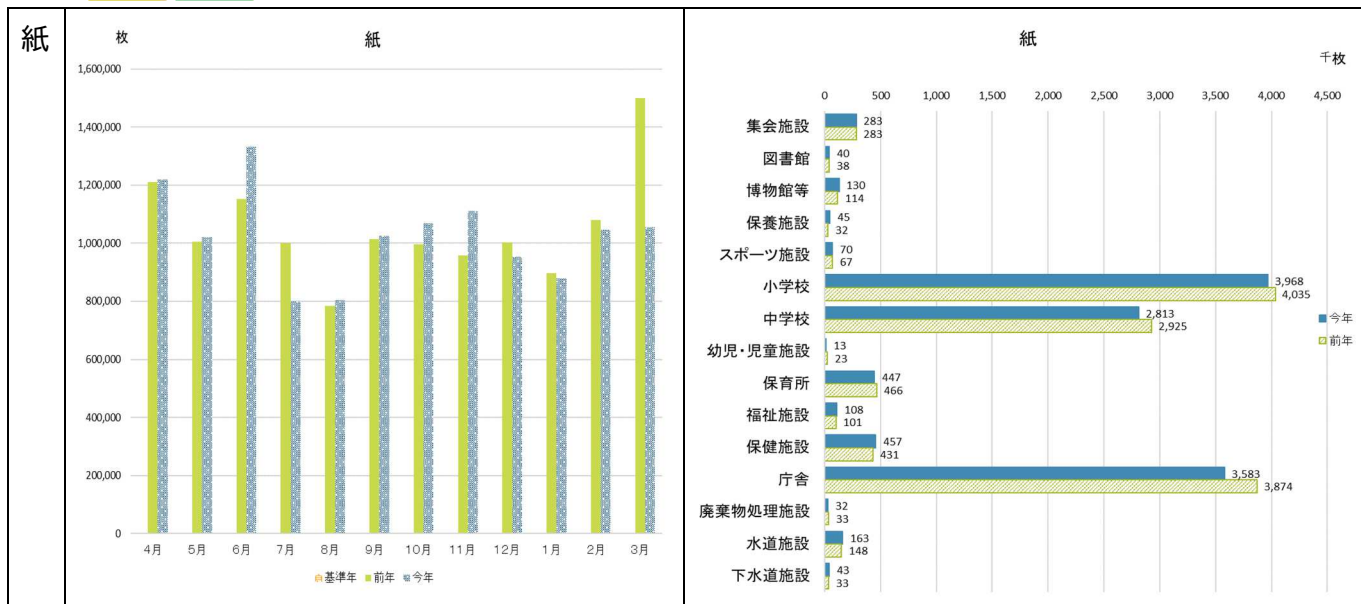
全施設のディーゼル車での使用量 7,083.13L  
燃費 2.14 km/L

# 上水道



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>トイレ・洗面台等での使用</li> <li>飲料・調理等での使用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>食器、用具洗い等における水道水の出しっぱなしはさけ、節水に努める</li> <li>トイレ、洗面台使用時の過剰な水の使用を控える</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スポーツ施設は、昨年度漏水している施設があったが、修繕したため今年度は昨年度よりも減少した。</li> <li>保養施設では、漏水している施設があったため、昨年度より増加した。</li> <li>月々の使用量状況の把握から、漏水に早く気づき、不要な水の使用が無いように努めていくことが必要であると考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保養施設(温泉施設)の利用者が昨年度よりも増加したことにより、使用量が増加した。施設利用者へも適切な使用の啓発をすることで、無駄な使用を抑えていくことが必要。</li> </ul>

# 紙



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> <li>配布物の印刷</li> <li>事務書類の印刷</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷やコピーの前にミスやレイアウトを確認する</li> <li>会議資料等の印刷は両面とする</li> <li>裏紙使用できるミスプリントを空箱等に保管し有効利用する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コロナ禍での活動再開に伴うチラシや申請書などの配布物が増えたことにより増加した施設はあるが、ペーパーレスを勧められる施設での使用量削減が貢献し、全体としては昨年と同程度の使用量だった。</li> <li>引き続きペーパーレスを推進していくことが必要であると考えられる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>中学校では使用量が昨年度よりも増えたが、庁舎においては使用量を昨年度よりも削減できた。資料等をデータにより配信するなどの工夫ができていると考えられる。引き続きペーパーレスを推進していくことが必要。</li> </ul>



可燃ごみ	kg	可燃ごみ	kg
<p><b>概要</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁舎、保育園、学校、その他各施設から排出される可燃ごみの排出量</li> </ul>	<p><b>具体的な取組</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 割り箸、紙コップなど使い捨て品は避け、マイコップ、マイ箸を持参</li> <li>・ スーパー・コンビニ等ではレジ袋をもらわない</li> <li>・ 再利用できるものと廃棄する物の分別</li> </ul>	<p><b>達成状況(前期)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ いずれの月もほぼ昨年度と同程度の排出量だった。</li> <li>・ 例年ゴミの排出量は多くなっており、可燃ごみへのプラ容器等資源物の廃棄が庁舎において見受けられるため、資源分別の徹底が必要であると考えられる。</li> </ul>	<p><b>総括</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業活動がコロナ前に戻りつつある中で、多くの施設で排出量を昨年度と同程度に抑えることができた。</li> </ul>

## IV 環境取組目標

環境取組目標は、部署ごとに取り組む目標(部署目標)と職員一人ひとりが取り組む目標(共通取組項目)があります。

### 共通取組項目

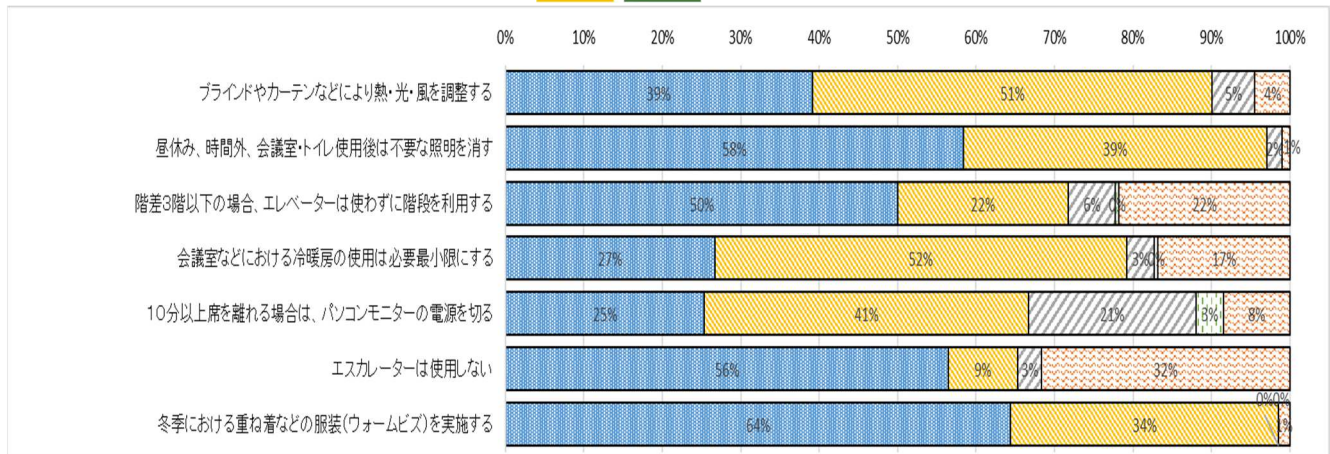
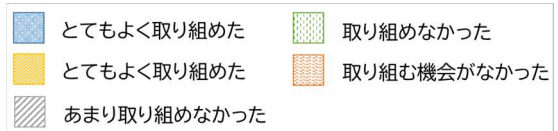
全職員が日頃から意識して取り組む行動に関する項目です。

全職員に対しアンケートを実施し、取組状況を確認しています。

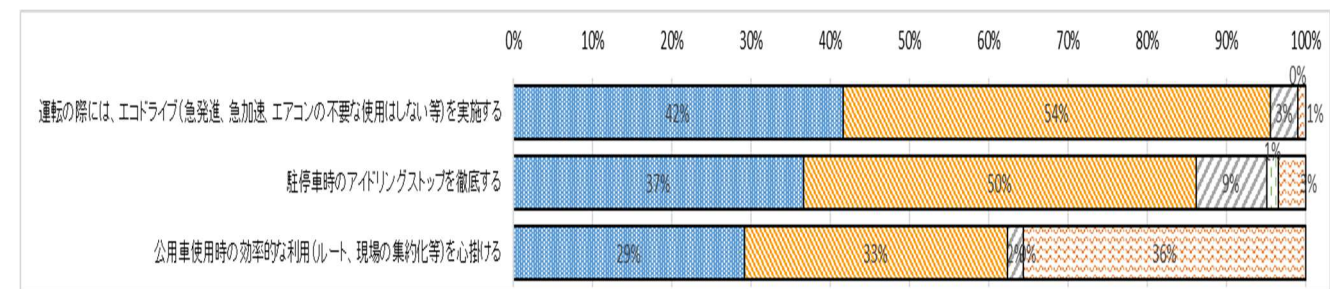
共通取組項目		SDGOALS
<b>＜取組方針①＞ 施設等のエネルギー使用量の抑制</b>		
フラインドやカーテン、鏡のカーテンなどにより熱・光・風を調整する。	●	13
昼休み、休憩外、会議室・トイレ使用後は不要な照明を消す。	●	13
階差3階以下の場合、エレベーターは狭むすに階段を利用する。	●	13
会議室などにおける冷暖房の使用は必要最小限にする。	●	13
10分以上昇を離れる場合は、パソコンモニターの電源を切る。	●	13
エスカレーターは使用しない。	●	13
夏場における軽装(クールビズ)、冬場における重ね着などの服装(ウォームビズ)を実施する。	●	13
<b>＜取組方針②＞ 自動車の適正使用</b>		
運転の際には、エコドライブ(急発進、急加速、エアコンの不要な使用はしない等)を実施する。	●	13
駐車車両のアイドリングストップを徹底する。	●	13
公用車使用時の効率的な利用(ルート、調達の集約化等)を心掛ける。	●	13
<b>＜取組方針③＞ 水使用量の削減</b>		
手洗い、洗いや、洗濯時において、水の出っぱなしをやめ、必要最小限にする。	●	6
トイレの水の氷熱を拭き取り、節水する。	●	6
<b>＜取組方針④＞ 廃棄物の減量化・リサイクルの推進</b>		
割り箸、紙コップなど使い捨て品は避け、マイ箸、マイ水筒などを持参する。	●	12
燃えるごみの減量、紙類の分別(雑誌、ダンボール、新聞紙、その他の紙)に努める。	●	12
庁内向け資料等はグループウェアでの掲示等を活用する。	●	12
コピー機やプリンターの使用時は、両面又は縮小・集約等の機能を活用する。	●	12
ミスプリントの裏紙は、用途上支障がない範囲で有効利用する。	●	12
分別収集を徹底し、燃えるゴミの量を減らす。	●	12



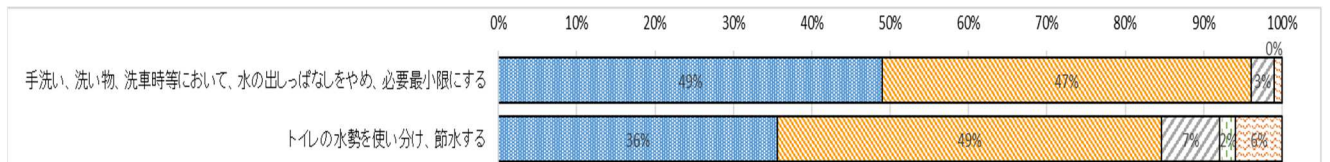
## ①施設等のエネルギー使用量の抑制



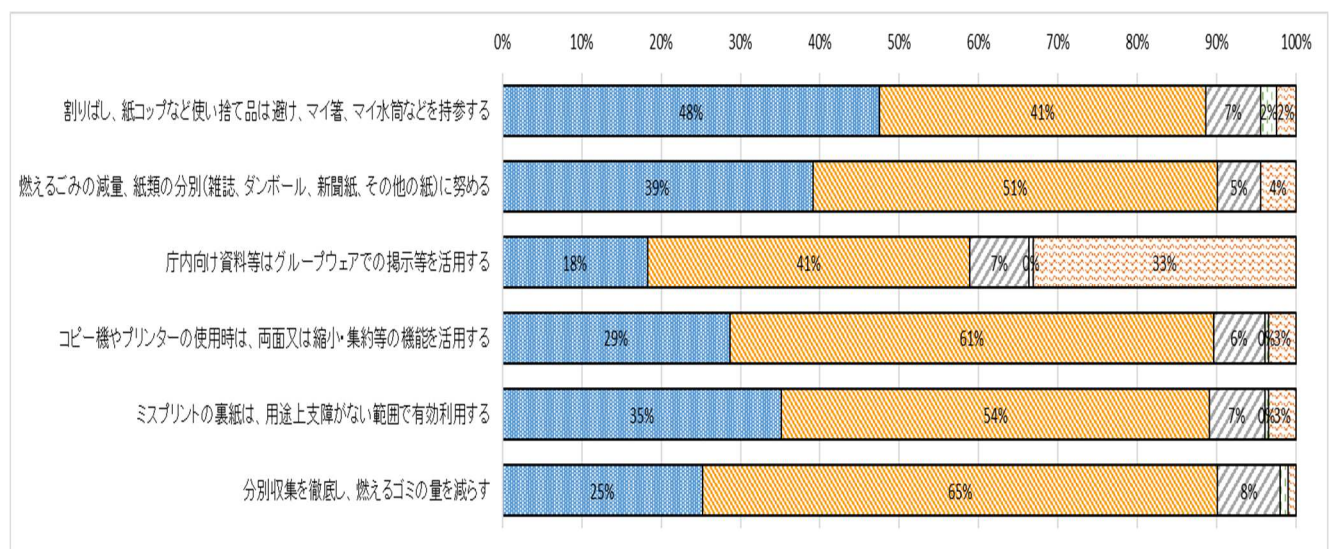
## ②自動車の適正使用



## ③水使用量の削減



## ④廃棄物の減量化・リサイクルの推進



## 部署取組目標

部署取組目標は、全庁的に共通して目指す共通取組目標と、部署ごとの業務特性に応じた独自目標を設定して取り組みます。

## 共通取組

事業活動で排出される燃えるゴミの量は、2018年度までは増加し続けていました。近年は減少しているものの、市庁舎ではプラスチックごみ等が正しく分別されず、可燃ごみへ捨てられている状況であることから、令和4年度は「可燃ごみ排出量を削減する」ことを全庁的に目指しました。また、重点目標達成のための具体的な取組(項目1～項目4)までを部署ごと選択して取り組みました。

### 重点目標

### 可燃ごみ排出量を削減する

#### 項目1

プラスチックごみ(その他プラスチック、容器包装プラスチック)の分別を徹底し、燃えるゴミの減量をする。

部署名	目標達成のための取組	取組率
財政課	定期的に朝礼で呼びかけを行うとともに、お互い声をかけ合い分別への意識を高める。	80%
秘書広聴課	課内にプラスチック専用のごみ箱を設置し、分別、燃えるごみの減量を促す。	100%
玉川地区コミュニティセンター	リサイクル対象となる雑紙の種類を掲示し、ゴミとの分別を徹底する。	90%
金沢地区コミュニティセンター	ごみの排出量が減るような購入に努める。	98%
湖東地区コミュニティセンター	ごみ箱へ掲示し、資源ごみの分別を徹底する。	80%
環境課	月初めの朝礼で、分別の徹底を呼び掛ける。	50%
健康づくり推進課	ゴミの種類を分別しやすいように、ゴミ箱を分ける。	80%
こども課	課内会議等の機会を捉え、プラごみの分別することについて意識付けを図る。	80%
おやすみ館	資源ごみの分別箱を利用し分別する。 小さなプラごみ等の分別も、こまめに行う。	100%
ちの保育園	・プラスチックごみ専用のごみ箱を分かりやすく設置、管理。 ・子どもと一緒に分別活動を行う。	83%
宮川保育園	・全職員に周知し、できることを子どもや職員と一緒に取り組む。プラごみやその他のプラごみの回収を、各クラスで取り組む。	90%
泉野保育園	引き続き、ゴミの分別に取り組みながら、年齢が小さいクラスにも分別を啓蒙していく。	90%
豊平小学校	ごみの分別の箱に絵や文字で分かりやすく分別するものを記入するなどして意識を向上させる。	88%
スポーツ健康課	職員一人ひとりが分別を積極的に取り組むよう努める。	100%



## 項目2

紙使用量を昨年度比2割減にする。

部署名	目標達成のための取組	取組率
財政課	課の今年度の紙使用量(紙払出量)を確認し、来年度以降比較ができるように準備をする。	73%
地域創生課	課内での資料の共有化において、共有フォルダや Web21 の回覧機能を活用し、紙資料の回覧を削減する。	65%
北部保健福祉サービスセンター	昨年度の紙使用量(紙払出量)を確認し、2割減を目標値として設定し、印刷の際は印刷枚数を記録して使用枚数を管理する。	75%
建設関連事業推進課	両面印刷、縮小・集約を徹底する。 可能な連絡はグループウェアの回覧板を利用する。	80%
宮川第二保育園	・家庭通知は、キッズビューを活用し、紙の使用量を減らす。 ・裏面利用、ミスプリント、不要な印刷物の削減を行う。	90%
金沢保育園	・裏紙を有効利用する。 ・必要に応じて印刷部数の調整をしたり、印刷が必要なものか考え印刷する。	73%
玉川小学校	昨年度の紙使用量の2割減を目標値とする。情報管理上問題のないものは、裏紙の利用を促す。C4th連絡掲示板の利用を呼びかける。	80%
金沢小学校	C4thの活用についてさらに研究を進めていく。	92%
北山小学校	・職員会議のペーパーレス化 ・裏紙の利用を増やす	92%
永明中学校	・全職員で共通意識のもと、裏紙利用を徹底して行う。 ・会議資料等できる限りPC内閲覧で行い、印刷を少なくする。	100%
家庭教育センター	印刷は、印刷プレビュー画面で確認する。決裁文書でない場合は、裏面印刷に心がける。	100%
農業委員会事務局	会議等の際はタブレットを使用し、配布資料はデータで共有する。	20%

## 項目3

紙類(雑誌、ダンボール、新聞紙、その他の紙)の分別を正確に行い、燃えるゴミの減量をする。

部署名	目標達成のための取組	取組率
総務課	朝礼等で分別の徹底を呼び掛ける。	80%
税務課	課内に分別用のコーナーを設置し、インデックスをつけて確実に分別ができるような環境を整える。	100%
企画課・DX推進室	課内紙回収棚へラベル添付し分別誘導に加え、異動者含め朝礼等で周知徹底を図る。また、判別に迷ったら、職員相互等確認をする。	97%
パートナーシップのまちづくり推進課	事務室における古紙の分別を徹底するよう、職員ミーティング等で定期的に周知します。	98%
ちの地区コミュニティセンター	紙類の分別を正確に行い、燃えるゴミのさらなる削減に努める。	93%
米沢地区コミュニティセンター	紙類の分別棚へ啓発メモを表示する	100%
豊平地区コミュニティセンター	紙類の分別棚へ啓発メモを表示する	97%
泉野地区コミュニティセンター	紙類分別のための棚に分別する種類を明確にするための表示を貼り、分けやすくする。職場内でも周知を徹底する。	90%

北山地区コミュニティセンター	紙類の種別ごとに不要となったものを入れる場所を作ることによって分別を徹底する。	100%
中大塩地区コミュニティセンター	分別種類が分かるように表示し、分別を正確にできるようにする。	100%
美サイクルセンター	メモ帳等を入れる雑紙回収ボックスを設置して、可燃物となっている雑紙の資源化を推進する。	65%
地域福祉課	分別の徹底を定期的に周知する。裏紙として使用できるものは必ず分別する。	100%
高齢者・保険課	グループウェア回覧等で定期的に分別回収について周知する。使用済み用紙の回収箱にラベル表示をし、分別を促す。	100%
東部保健福祉サービスセンター	カレンダーや包装紙、雑誌等が混ざらないよう分別を徹底する。	100%
西部保健福祉サービスセンター	廃棄時から分別できる環境を整えたため、引き続き分別の正確性と減量に取り組む。	100%
農林課	ダンボール、新聞紙、その他の紙の分別回収を行うため適切に分別する	80%
商工課	事務室内での分別の徹底、再利用可能用紙の裏面活用等により、燃えるごみの減量に努める。	100%
観光課	過剰包装をしないように、されないようにする。	80%
建設課	分別について職員が意識できるよう明記する。	100%
都市計画課	課内での分別ルールを明確にし職員に周知した上で、各自の分別を徹底する。	80%
水道課	その他の紙を可燃ごみにしていることが多いと考えられるため、課内に周知して、各自の分別を徹底する。	80%
幼児教育課	職員それぞれがリサイクル可能な紙類について確認し、分別を正確に行う。	80%
玉川保育園	紙類の分別が正確にできるよう表示する。 紙類の回収場所を新たに設置する。	73%
湖東保育園	分別の仕分けが簡単におこなえるように、廃材を利用し分別場所を作り、職員に周知する。	85%
豊平保育園	リサイクルボックスを、各部屋の儲け、分別が促進されるようにする。	80%
北山保育園	・引き続き紙類専用のカゴや袋を用意し、園内全職員が分別を徹底できるようにする。 ・イラストなどを使い、子ども達も無理なく楽しく分別が出来るような工夫をしていく。	88%
中央保育園	紙の種類ごと、分類しやすいように置き場を作って取り組む	80%
米沢保育園	・ゴミを出さない工夫として、保育の中で再利用できる仕方を考える。 ・分別場所に仕分けをしてきちんと出すよう朝会夕会で周知する。	79%
小泉保育園	引き続き職員が分別の徹底をし燃えるゴミの減量に繋げる。キッズビュー配信で紙の削減を行う。印刷時には縮小印刷、裏紙利用を行い、紙の削減、減量、リサイクルに努める。	75%
中大塩保育園	裏紙の有効活用(職員への通知文、複合機への設置) 広告、新聞、ダンボールなどを使って子どもが自由に遊べるコーナー作り	78%
学校教育課	・リサイクルできるものは捨てないように一人ひとりが意識するようにする。	93%
永明小学校	・職員会議はすべてペーパーレスに移行。 ・職員間の連絡も C4th の個人連絡に移行し、紙を使わない。	97%
茅野市立宮川小学校	毎週の学年ごとのごみ当番において、分別・減量の確認を行い、全職員へ積極的な取組を促す。	80%
米沢小学校	裁断後の紙類は、紙類回収袋へ入れることをさらに周知し、職員の意識を高める。	90%
泉野小学校	雑紙回収袋をゴミ箱の並びに置き、紙類の分別を徹底し、各ゴミ箱の可燃ごみの一層の減量化を図る。	80%
長峰中学校	生徒会活動の中に、リサイクル、分別に関わる活動を設定し、生徒への呼びかけや評価の活動を行う。	90%
北部中学校	雑紙入れなどを用意し、普段から分別の習慣がつくようにする。	73%

東部中学校	古紙回収箱の利用、雑紙用の袋を用意して分別回収を徹底する。	78%
生涯学習課	リサイクル可能な紙の分別することを徹底する。また、裏面使用できるかどうか各自判断して、リサイクル印なしの箱に入れる意識付けと、資源物廃棄の際に、再度確認して種分けを行う。	80%
生涯学習部生涯学習課中央公民館	各自、再利用できる紙・雑誌・ダンボール・新聞紙等分別を正確におこなう。	100%
生涯学習課図書館係	資源物置き場を整理し、種類ごと表示をに従い正確に分別が出来るよう周知、実行する。	100%
文化財課尖石縄文考古館	紙類を分別する場所を明確にする。	100%
八ヶ岳総合博物館	分別用のケースを用意し、分別を意識する。	80%
議会事務局	リサイクルボックスの段を、雑誌、新聞紙、その他の紙に分け、可燃物としないようにする。	100%
選監事務局	事務処理で生じる紙類の分別を正確に行い、燃えるゴミの減量をする。	92%

## 項目4

資源物の再利用を推進する。(部署内での資源物再利用の徹底、他部署への呼びかけ)

部署名	目標達成のための取組	取組率
消防課	裏紙印刷・再利用封筒の使用を職場の皆さんに周知・推奨する。	100%
市民課	ひとり一人が資源分別を徹底して資源物再利用を心掛ける。	80%
宮川 CC	紙類以外の資源物を使用した後には、他の用途を考える。	79%
中部保健福祉サービスセンター	コピー用紙の包み紙で封筒を作り、大きいものを入れるときに活用する。	100%
会計課	再利用に加え、印刷プレビュー画面での確認を徹底し、印刷ミスを少なくする。	100%
こども部 こども課 こども館	制作等、業務の中で使用できる資源物は、最大限に再利用していく。	77%
みどりヶ丘保育園	子ども達と分別の大切さを知り、裏紙の使用や廃材を利用し、製作などに用いる。	85%
湖東小学校	引き続き、校内文書については、印刷用紙の裏面使用を促進する。	82%

## 独自取組

部署ごと業務特性に応じた目標を設定し、PDCAサイクル(Plan『目標を立てる』→Do『実施する』→Check『点検する』→Act『改善する』+フォロー『所属長からの指摘・指導等』)により取組を進めています。

実施状況の評価は、A(非常によく取り組んでいる)、B(よく取り組んでいる)、C(改善の余地がある)、D(もう少し頑張っ欲しい)によりチェックしています。

総務課			
目標		目標達成のための取組	
空調の温度設定を抑えるため、適切なクールビズを実施する。		節度あるクールビズの実施について、庁内に周知する。	
毎週水曜日のノー残業日を徹底し、電気使用量の削減に努める。		部課長会議やグループウェア等で、ノー残業日の徹底を周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
86%	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙類の分別については、再利用する封筒用やその他紙用のボックスを用意するなど、一定の分別ができた。</li> <li>クールビズの実施については、全職員に定着してきたと考える。</li> <li>ノー残業日の制度自体は定着しているが、水曜日に残って仕事をしている職員も見受けられる。ワークライフバランスの充実と合わせて、職員に周知していく必要がある。</li> </ul>	ノー残業日の徹底については、様々な場面(部課長会議、課内会議等)における周知が必要である。周知方法について、課内で検討する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙類分別によるエコは定着しています。併せて裏紙使用リスクについても庁内周知がなされました。</li> <li>クールビズとノー残業日についても庁内周知に努められました。</li> <li>今後も、エコ対策とあわせて、裏紙使用リスク、身だしなみ、働き方について、定期的な庁内周知を継続して行ってください。</li> </ul>
評価			

財政課			
目標		目標達成のための取組	
日常業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		課内職員全員が、それぞれ環境取組の目標と連動するSDGsアイコンを貼り付けて事務室内に掲示することでSDGsを身近な取組にしていく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
50%	財政課にあったコピー機が、4月から配置が変更となり、財政課・総務課・防災課の3課で共同で使用することになったため、紙使用量の比較が難しくなった。	今年度の実績があれば来年度以降は削減量の比較が可能になる。	膨大な当初予算査定資料を紙からノートパソコン使用してのペーパーレス化を行い紙使用量を削減した。今後もDX化を進めることで、紙使用量の削減に努めたい。
評価			

税 務 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
回覧・通知文書等のデータ化を図り、無駄な紙印刷を控え、燃えるゴミの減量をする。		可能な限り、グループウェアの回覧板及びメールで周知を行う。また、データ保存先を共有し個々が印刷をして保有することを控える。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価 A	日常業務に結び付いた目標を設定することで効果がよく見えた。	継続性を維持していくことは重要である。	日常の中に目標を設定することで常に高い意識を保つことができていた。

防 災 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
賞味期限間際の災害備蓄品(食糧)を有効活用をする。		賞味期限間際の災害備蓄品(食糧)を有効活用をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価 B	防災備蓄倉庫の在庫整理を行い、ローリングストックの体制整備に取り組んだ。	ローリングストックする備蓄食料の有効活用について、さらなる検討を行う。	備蓄食料の把握・有効活用の取組が、防災体制の強化だけでなく、SDGsの取組につながっており評価できる。引き続き取り組む必要がある。

消 防 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
電気使用量の削減。消灯できる箇所を随時確認し、消灯できる場所は適宜消灯する。		昼休み、退庁時には必ず消灯する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価 A	再利用封筒の使用をより推奨する必要があると思いました。裏紙印刷ももっと周知したいです。	裏紙印刷をより周知・徹底し、再利用封筒の使用をより推奨する。	消防課ではこまめに、電灯の消灯を実施しました。また署内文書は、裏紙を使用しました。

秘 書 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
紙使用量の削減、日常業務のDX化に努める。		ファックス受診用紙は裏紙利用。理事者日程は、極力、データで出力。	
ミスコピー、ミスプリントの削減を意識する。(特に複合機での印刷)		香典返礼品等を、必要とする部署へ進呈する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
89% 評価 B	理事者(副市長さん)が積極的にプラスチックごみの分別に取り組んでいたことから、課内の取組意識が上がった。また、複合コピー機の使用の際には操作方法をレクチャーしてから使用してもらうことにより、他部署の職員の印刷ミスの防止にもつながった。秘書では裏紙を利用する機会が少ないため、他課に分けるなどして有効活用したい。	引き続き日常の中で環境負荷の低減を意識する。紙・水・電気については特に節減を意識する。	来客対応が多くエネルギーを使いがちな部分も一定程度ありますが、事務の効率化を進めながら環境負荷の低減に努めて下さい。

## 企 画 課

目標		目標達成のための取組	
iPad 等の活用により資料や情報の共有・持ち運び、web 会議を行い、資料、手書きメモなどの紙の使用量を削減する。		資料の閲覧、修正の方法、便利さなど、共有フォルダや各自の工夫についてお互いに確認することを継続し使用場を増やす。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90%	前期と同じく、職員による紙の分別やweb会議やモニタを活用したペーパーレスと声掛けはよく機能し可燃物の削減につながった。グループウェアを利用した回覧の利用の普及や会議室に固定モニタが導入されるなどの変化もあり、課員での打合せでのペーパーレスは向上している。一方で、会議開催時や提出書類や確認が多い月や年度末については、ペーパーレスへの取組、資料の修正とともに引き続き削減の努力が必要。iPad の導入などによってデジタル入力と手書きメモの併用が可能になり、ペーパーレスとともに業務時間の短縮にもつながった。	紙の分別については引き続きわかりやすい分類と声掛けを継続する。業務でのペーパーレスについても引き続き取り組みを継続する。	可能な限り電子データ活用を心掛け、グループウェアの伝達ツールでの周知、大画面モニタによる会議を行ってきている。市民会議においても、資料のメール配信を中心にペーパーレス化を図っている。また、ペーパーの分別も意識的に取り組んでいる。課題とすれば、事前打合せ等簡便な会議ほど紙資料活用が多いので、今後検討の余地がある。
評価			
B			

## 地 域 創 生 課

目標		目標達成のための取組	
会議、研修におけるペーパーレス化の推進		主催する研修や会議の資料は、プロジェクタやモニタを活用し、紙資料の配布を減らしていく。また、ウェブ会議の活用も推進する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90%	紙使用量の低減は、事務所の引越に伴うファイル棚の削減に向けて職員の意識の変化は見られた。しかし、紙使用量の削減としては改善の余地がある。ウェブ会議の活用は全職員に浸透しており、外部との会議においてはウェブ会議の活用が日常化しており、ペーパーレス化につながっている。	令和 5 年度は、地域創生課を含む企画部ではフリーアドレス化に向けた職場環境を構築していく。これに伴い、自職場で可能なペーパーレス化に向けたルール作りも含めて職員の意識改善を図っていく。控え資料や回覧資料等の電子化(スキャナー取り込みによるpdf 化)を活用していく。	紙使用量の低減について、回覧等含めてデータによる確認に移行されてきましたが、会議等の資料や特に議会答弁書作成における使用量は相変わらず多く、削減が難しい状況です。デジタル化に向けた全庁的な検討が必要な時期だと考えています。令和5年度から企画部フリーアドレスへの移行に伴い、デジタル化やペーパーレス化を進め、職員の意識改革を図りたいと思います。
評価			
B			

## 市 民 課

目標		目標達成のための取組	
コピー用紙の使用量削減。		両目印刷・裏紙使用・印刷前プレビュー確認をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	裏紙を使用して印刷する場合や、コピー機のトレイに裏紙を入れてコピーする場合に、用紙に折れがあると紙詰まりを起こすことが頻繁にあることにより、何枚も印刷やコピーし直すことになることがあった。	プリンターやコピー機のトレイに入れる裏紙については、折れない裏紙を利用するようにして、裏紙印刷で使えない用紙はメモなどに使用することにする。	マイナンバーカード申請及び交付時にコピー使用量が増えていると思います。削減に向けた工夫が必要と感じています。
評価			
C			

## パートナーシップのまちづくり推進課

目標		目標達成のための取組	
冷暖房の適正利用に努めます。		空調の適正利用(設定温度及び使用時間)を、利用される団体へ周知徹底するため、各部屋の空調スイッチ付近の適正利用表示を案内する。トイレの便座のふたを閉めて、暖房の節電に努めます。	
事務処理に係る紙使用量の削減に努めます。		庁内への連絡についてはグループウェア掲示板や回覧板を活用し、ペーパーレス化に取り組むとともに、印刷ミス防止のためのレイアウトや枚数の確認を係内で複数の人が行うことを徹底します。	
グリーン購入に努めます。		消耗品の購入は、環境に配慮した商品を選ぶように努めます。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
96%	冬期間の冷え込みが厳しく、暖房の適正利用が出来なかった。	服装の見直し	来年度は、SDG'sの中から職場としての最重要目標を話し合っ、決めましょう。
評価			
B			

## ちの地区コミュニティセンター

目標		目標達成のための取組	
館内の節電を徹底する。		特に夜間の使用団体に、鍵を借りる際に消灯の確認、暖房等の消し忘れに協力をお願いするとともに、館内の表示も引き続き行う。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
98%	(目標1)資料は両面にし、部数を確認の上で印刷し、片面印刷で、再利用出来るものであれば、うら裏紙として使用するなど、紙の消費を抑えながら、ゴミの削減に努める。 (目標2)夜間使用の団体のトイレ等気づきにくい場所の消し忘れがたまに見受けられる。	(目標1)引き続き、無駄紙を出さないよう、原稿を見直すなどし、紙の無駄使いに十分注意する。 (目標2)団体に機会のある毎に協力依頼し、特に夜間の照明の消し忘れのないよう伝える。	現在の取組みを維持し、見直しが必要な場合は、その都度対応してください。
評価			
B			

## 宮川地区コミュニティセンター

目標		目標達成のための取組	
コピー機やプリンターの使用時は、両面又は縮小・集約等の機能を活用する。		会議資料等は、両面印刷や縮小機能を使用を工夫し、印刷枚数を減らす。プリンタの設定の確認を毎回する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
82%	年末年始に会議資料を作成する機会が多く、印刷ミスが目立った。これは、プリンタの初期設定が両面印刷になっていることを確認しなかったため。	印刷の際には、設定の確認を毎回することによって防ぎたい。また、エクセルデータを印刷する際には、プレビューで確認する。	日々の積み重ねが大切です。引き続き取り組んでください。
評価			
B			

米沢地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
環境への取り組みを地区へ広めるため、環境保護の意識を浸透させる。		利用者への節電を呼び掛ける	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
97%	その都度、声掛けをすることで行動に繋がっていくと感じた。	声掛けを継続していく。	日頃から環境に対しての意識を持つことが大切である。継続しての行動がより必要となってくる。
評価			
A			

豊平地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
環境への取り組みを地区へ広めるため、環境保護の意識を浸透させる。		該利用者への節電を呼び掛ける	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
93%	夜間の貸館時に電気の消し忘れがあった。	該当団体に口頭で注意を行った。	今後とも継続していきましょう。
評価			
A			

玉川地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
館内の節電を徹底する。		不要な照明の消灯、PCのディスプレイの消灯を徹底する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	夜間等職員不在時の貸し館時に電気の消し忘れがあった。	使用団体に口頭で伝える。	職員同士しっかり取り組んでいた。今後も継続して、意識を高める。
評価			
B			

泉野地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
施設内の水道の節水を心がける。		トイレや事務室内の水道を使う際に、水を出しっぱなしをせず、その都度出して止める。	
電気使用量を削減する。		退庁時にはパソコンや電気ポットなどの不要な電気は主電源を切る。帰り際にもう一度すべてを確認する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90%	目標2については、冬季の大寒波により、トイレが凍って水栓の調子が悪くなってしまった。	冬季の寒波については例年よりも寒いのか暖かいのかを判断しながらそれに適した対策を柔軟に行っていかなければいけないと思いました。	今後も日常の中で意識して取組を続けてほしいと思います。
評価			
B			



金沢地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
館内の節電に努める。		換気を行いながらも、適切な暖房器具の使用に努める。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
92%	汚れたままのプラスチックごみが混ざることが度々あった。	汚れたプラスチックごみの洗浄を徹底したい。	今後も日常の中で意識して取組を続けてほしい。
評価			
B			

湖東地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
節電・節水を徹底する。		利用者に、貼紙などで節電や節水を呼びかける。また、冷暖房器具に適切な温度を記したシールを貼り温度管理を徹底する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	分別をすることで、可燃ごみが減った。	継続していく。	引き続き、分別収集に取り組んでください。コロナによる施設の利用が回復することが見込まれるため、施設利用者に再度、節電、節水等を呼びかけましょう。
評価			
B			

北山地区コミュニティセンター			
目標		目標達成のための取組	
両面印刷、割付印刷、裏紙使用を積極的に行い、紙使用量を削減する。		プリンターの横に裏紙で使える紙を置き、利用しやすくする。会議資料の削減を図る。	
冷暖房機器の適正温度による使用を徹底する。		夏季 28℃、冬季 20℃に設定し、利用者にも暖房機器の温度調整を呼びかける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
95%	目標1については、あらかじめ紙類を分けるための箱を作っておくことで、捨てる直前で分別する必要も無く確実に取り組む事ができた。目標2についても、前期の反省を活かし積極的に裏紙使用や両面印刷を行い紙使用量の削減につなげられた。目標3については、コミュニティセンターの建物が古く寒いこともあり、冬場に 20℃を超える温度で暖房を使用することがあった。	ひざ掛けや防寒着の使用で体温を調節し、適正な温度設定に努める。	分別など日々心がけ継続的に行うよう、また、適切な温度設定になるよう引き続き頑張りましょう。
評価			
A			

## 中大塩地区コミュニティセンター

目標		目標達成のための取組	
コピー用紙の節約		印刷前は、レイアウトの確認をし、裏紙使用、両面・割付印刷を積極的に行います。	
裏紙の利用		確認の際は、裏紙を積極的に使う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	コピー用紙の削減と裏紙の利用は、積極的に実行できていた。 裏紙の利用の際に、割付をするのを忘れてしまうことがあった。	裏紙の利用の際に、割付を意識して印刷をする	引き続き、意識をして継続してください。
評価			
A			

## 環境課

目標		目標達成のための取組	
使われていない物品を整理し、再利用を推進する。 (部署内での資源物再利用の徹底、他部署への呼びかけ)		事務室移動のタイミングや、年末や年度末の整理整頓のタイミングを利用し、必要物品の見直しを実施する。	
日常業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		後期(10～3月)で個々に取り組む目標を設定し、SDGsアイコンを貼り付け、職場内に掲示し、意識づける。	
イベント開催時にできる限りゴミの出ない方法を検討し、参加者にも呼びかけをすることで環境負荷の少ない実施に努める。		イベント開催の際には、出るゴミを想定し、ゴミの出ない方法を検討する。参加者へはマイボトルの呼びかけをチラシ等で実施する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
70%	目標1については、朝礼での呼びかけをすることができなかったが、事務室移動のタイミング等課の書類整理の際は意識して取り組めていたと思います。 目標2については、長年使用されていない物品を処分するなどの整理が事務室移動のタイミングで多少できたと思います。 目標3については、事務室内に掲示することで、定期的に確認するきっかけができたと思います。 目標4については、庁内でのイベント開催時は、1階に設置されたSWEEを活用してもらうような呼びかけもしてよかったとも思いました。	使用物品の整理は、今後も年末など定期的に行うことで整理整頓を進められたらいいと思います。 ゴミの分別は、個々の意識の問題にもなりますが、朝礼以外にも課内回覧板等で定期的に周知することで分別を徹底していかれるようにできるといいと思います。	おおむね、取組みは出来ていたと思います。令和5年度に向けて、目標4についてですが、イベント等でのゴミの減量、ゴミを出さない意識を醸成するために持ち帰りを推進するように努めてください。令和5年度は茅野どんぼんが再開されるので、持ち帰りによるゴミ箱設置の廃止を提案するのも良いことだと思います。また、イベントの募集と称して大量のチラシのゴミが出ている状況を令和5年度は改善に向けて努力する必要があります。
評価			
B			

## 美サイクルセンター

目標		目標達成のための取組	
不要な照明等は消灯し、電気量を削減する。		昼休みや普段使用しない場所の照明を消灯する。	
プラスチック類の資源化に対する啓発活動を行う。		ごみ分別のてびきにプラスチック類の分別方法を重点的に掲載	
環境意識の向上を図るため、分別活動の取り組みについての啓発活動(地区別説明会の開催)		地区別説明会で環境自治会役員の方に分別方法を理解いただき、資源物が円滑に収集できるようにする。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
87%	ごみ分別のてびきを改訂し、プラスチック類の分別方法を重点的に記載したが、市のホームページ上に掲載しているプラスチック関係の分別方法が分かりにくいままとなっている。	市民からの問い合わせが多いプラスチック製品については、ホームページ上で図や写真を使いながら分別方法を案内するように改善する。	可燃ごみの中でも組成割合の高いプラスチック類を分別し、資源化することで可燃ごみの縮減、環境負荷の低減につながります。ホームページや広報誌などを通じて、市民のみなさんにプラスチック製品の資源化に興味を持っていただき、分別していただけるよう期待します。
評価			
B			

## 地域福祉課

目標		目標達成のための取組	
資料の作成等においては、ミスプリントを減らし、縮小、両面による印刷またはコピーを行うなど、コピー用紙の削減に努めます。		裏紙を積極的に利用する。自分用の資料をプリントする場合は、2分割・4分割等にする。ミスプリントを少なくするよう文書チェックを徹底する。	
不要な電気はこまめに消す		PCのモニター等は離席時にこまめに消す。残業の削減に取り組むとともに、残業時の証明は必要か所のみの点灯にする。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
96%	庁舎1階北側は冬場の冷え込みが厳しく、小型のストーブを使用している職員もいる。個人的なものは使用しないことが望ましいが、体調管理という意味ではやむを得ないと思われる。また、業務が多忙になるとどうしてもミスプリントが増えてしまう傾向にある。	日頃から課内でも朝礼等でエコマネへの呼びかけを行い、忙しい中でも職員一人一人がエコマネへの意識を持って業務を実施するよう心掛ける。	紙類の分別及び不要ヶ所の照明消灯については取り組みが徹底されており、職員の環境意識の高さが伺えます。今後は、朝礼、職場会議、係会議を通じてエコマネ意識の向上に取り組んでいただきたい。
評価			
B			

## 高齢者・保険課

目標		目標達成のための取組	
裏紙を積極的に使用する。		リサイクル用紙(裏紙)を、プリンター横に設置し、使用しやすいようにする。朝礼、回覧等で意識を高める。	
グループウェアの伝言メモ機能など、紙を使わないで済む機能を積極的に活用する。		朝礼、回覧等で周知する。良い方法があれば課内で共有する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
93%	ごみの分別、裏紙の利用、用紙利用の削減について、それぞれグループウェア等で課内の意識向上が為され、改善につながった。	引き続き、定期的な啓発等を進める。	ラベル表示やイントラネット内での周知等により、意識啓発ができていたと思います。引き続き、ゴミの分別や紙の使用量の削減に積極的に取り組んでいただきたい。
評価			
B			

## 健康づくり推進課

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントの裏紙は、用途上支障がない程度で有効利用する。		ミスプリントの用紙をコピー機のすくそばに置き、使用できるようにする。	
不要な電気はこまめに消します。		健診や相談等で使用が終わったあと、速やかに電気や暖房、エアコンを消します。	
空調設定温度は夏期 28℃、冬期 20℃を徹底する。		事務室内のエアコンに設定温度のシールをはり、徹底できるようにする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
91% 評価 B	容器包装プラの分別は概ねできている。一方で、可燃ごみが増えているので、分別可能なごみは分別するよう、周知が必要である。	朝礼など、定期的に周知をする。	ゴミの分別やコピー用紙の削減は、ひとりひとりの取り組む意識が大切です。今後も継続して取り組んでください。

## 東部保健福祉サービスセンター

目標		目標達成のための取組	
離席時にパソコンの画面を OFF にする取り組みの徹底		離席・事務室のある建物から出る場合は必ず画面を OFF にするよう徹底する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
93% 評価 B	燃えるごみの減量は分別ボックスの指定により分別が徹底できているが、離席時の PC 画面の OFF については想定よりも長時間離席する状況になった時に徹底が難しい。	話が長くなりそうな方が来所された時は、必ず PC 画面を OFF にしてから対応するように徹底する。	改善した方が良いことに気付くことができたので、次年度から実行できるよう、職場内で声をかけ合うようにして行ってください。

## 西部保健福祉サービスセンター

目標		目標達成のための取組	
日常業務に SDGs の意識づけを浸透させる。		職員全員が、SDGs を身近なものとしてとらえることが出来たため引き続き意識高揚を維持する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価 A	施設全体で職員全員に意識が定着した。	このまま継続して行く。	計画どおりに実行できたことは、よかったですと思います。継続した取組をお願いします。

## 中部保健福祉サービスセンター

目標		目標達成のための取組	
節電に努める。		昼食時は半分消灯をし、外出の際はパソコンの電源をおとす。退庁時には、プリンター、加湿器、ポット等の電源を当番が切る。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価 B	できていないときはお互いに声掛けをして、実施することができた。小さな積み重ねだが、毎日のことで意識ができるようになった。	今後も継続していく。	小さな取組ですが、毎日の積み重ねが大切だと思います。引き続き取り組んでいってください。

## 北部保健福祉サービスセンター

目標		目標達成のための取組	
日常業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		課内職員全員が、それぞれ環境取組の目標と連動するSDGsアイコンを貼り付けて事務室内に掲示することでSDGsを身近な取組にしていく。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
87%	印刷枚数の記録は業務多忙の中実施することは、難しい。	引続き意識しながら、実施する。	紙の使用量については、意識することで減らすことができますので、引き続き取り組んでいってください。
評価			
B			

## 農 林 課

目標		目標達成のための取組	
事務室内の照明が常時必要な箇所、適宜消灯できる箇所を確認し、消灯できる箇所は消灯する。		退席時に声を掛け合う。	
ポットの電源を確認しコンセントを外すことを徹底する。		終了時間が近くなってきたら最終利用者が電源を切るよう周知する。 退庁時に係長がコンセントを外す。	
裏紙の活用を行い内部回覧文書等に活用する。		裏紙回収ボックスの活用	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
80%	ポットの電源を確認しコンセントを外すことを徹底する。	残業時等徹底が図れなかったため、再度周知及び確認を徹底する。	紙類の分別は職員の各家庭でも行うことであるのでほぼできていると思いますし、日常生活の中で全体的に省エネへの取組は浸透していると感じている。再度、課員には、この目標への取組の周知を図る。
評価			
B			

## 商 工 課

目標		目標達成のための取組	
事務室内の照明が常時必要な箇所、適宜消灯できる箇所を確認し、消灯できる箇所は消灯する。		不在時や残業時には消灯を徹底し、カウンター等のこまめな消灯に努める。	
ノー残業デイの徹底を図る。		朝礼等でノー残業デイであることを徹底し、できるだけ6時前には帰宅するように努める。	
会議資料等の簡素化、印刷前のプレビュー確認を徹底するなど、日常業務活動における環境負荷の低減を図る。		プレビュー確認や両面や縮小・集約等の機能の活用を徹底し、必要最小限の資料作成及び印刷枚数に努める。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
67%	概ね達成されている。再利用可能用紙の分別がしっかり行われるようになった。 プリントアウトが集中するときなど、印刷ダブリや印刷物がプリンターに置かれたままの状況がまだ見受けられるので、用紙確認の徹底や注意喚起を図っていきたい。また、引き続き環境負荷の低減に努めていききたい。	グループウェアの機能を有効活用して、紙の使用量を削減する。 「ノー残業デイ」を意識できるように工夫する。	各自が日常から細かい気づきや目標を確認し合い、環境に対する意識の向上に努めていきましょう。連絡事項も紙媒体でなくコミュニケーションや電子回覧などの取組を実践していきましょう。
評価			
B			

観 光 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
ゴミ分別の徹底		分別ボックスを用意して分別への意識付けを行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
87%	分別ボックスを用意して分別への意識付けを行う。	ゴミ箱の近くに分別が直ぐできような状態にする。	職場の取組目標だけではなく、日常生活でもエコの取組を進めてください。
評価			
B			

建 設 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
外灯のLED化に向けて取り組む。		予算確保できるよう調査を行う。	
工事の際には、リユース、リサイクル材料を使用する。		工事発注する際に、設計書に表示する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
82%	LED化については他の工事が優先されたため、進められなかった。蛍光管の交換で対応できる箇所については、価格優先でLED化が進まない。	次年度もLED化の予算は確保できなかったため進めることは難しいが、少しずつでも替えていく。	リサイクル原料の利用は、今後も適正使用を継続してください。外灯のLED化については、計画的に切り替えていくよう進めてください。
評価			
B			

建設関連事業推進課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
燃えるごみの減量に努める。		できる限りマイ箸、マイ水筒などを持参し、割り箸、紙コップの使用を減らす。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	印刷について、細かい文字の資料を除き集約印刷を実施できた。	ごみの分別を徹底し、ごみ排出量削減に取り組む。	要望会等の印刷資料が今後も増えることが予想されます。伝える事項を1枚にまとめることを習慣付けてください。また、紙類等の資源ごみは再生利用することを意識して分別排出してください。
評価			
B			

都 市 計 画 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
印刷誤りを未然に防ぐことにより、無駄な紙の使用を抑制する。		印刷時に、印刷プレビューにて内容の再確認を行い、印刷誤りを防止する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>紙の廃棄について、課内に設置してある紙の資源物仕分けボックスにより、資源物としての廃棄がスムーズに行えている。</li> <li>資料内容確認のための印刷等については、積極的裏紙使用ができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>まだまだ無駄な印刷が多いと感じているので、内容を画面上で精査・確認してから印刷するよう心掛けたい。</li> <li>両面印刷や割り付け印刷など、印刷内容に応じて印刷方法を工夫することで、紙使用量の削減に取り組む。</li> </ul>	本年度の取組により、職員の紙の使用量削減に対する意識が向上した。今後も引き続き、課全体として、紙の使用量削減とともに、紙の分別による資源化への意識を高め、環境に配慮した業務遂行に取り組んでいく。
評価			
B			

## 水道課

目標		目標達成のための取組	
老朽管の布設替えを進め、有収率の向上を図る。(通年)		計画に基づいて老朽管の布設替えを実施する。	
排水設備の施工方法の指導及び本管の管理の向上(清掃・点検)		排水設備の設置、築造工事等事前打ち合わせを十分行う。本管の清掃点検等、調査箇所を増やし早期に補修対応をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみ庫内の資源物の分別変更、紙類を資源にすることは実行されるようになってきている。</li> <li>・公共下水道本管の管更生は、雨水の侵入(不明水の減少)に効果があることから引き続き実施する。</li> <li>・排水設備の現地検査及び本管・マンホール等の清掃、目視点検、カメラ調査を行うことにより不明水の侵入箇所を発見し、対策を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職場における資源物の分け方について、引き続き職員に周知する。</li> <li>・有収率の向上(不明水の減少)には、本管の管更生やカメラ調査による修理損傷箇所を早期に発見し早期修繕を実施する。</li> <li>・マンホール周辺の舗装補修の際に、マンホール内の破損状況を確認し、補修工事を行う。</li> </ul>	資源物の分別は引き続き徹底して行ってください。不明水対策は重要であることから、随時マンホール内の破損状況を確認し補修を行う等の対策を継続して行ってください。
<b>B</b>			

## 会計課

目標		目標達成のための取組	
冷暖房の電気使用量を削減する。		暖房効率を上げるために、ブラインドのこまめな開閉を行う。	
蛍光灯の電気使用量を削減する。		超過勤務の際は必要のない場所の蛍光灯の電源をオフにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価	通常、コピー用紙の裏紙印刷する場合、背面MPトレイを使用することが多いが、グループウェアの印刷設定及びコピー機用の紙設定では改善できない不具合により用紙設定エラーが発生し、その都度用紙送りボタンを数回押さないと印刷できない場合があり、裏紙利用にひと手間かかってしまう。	両面印刷や割付印刷を活用する。又、印刷の向きや割付けなど前回の設定が残っていないかよく確認することで、ミスコピーを減らし裏紙自体の発生を抑えることで、コピー用紙使用量及び、裏紙利用に必要な労力の削減が見込まれる。	全体的に非常によく取り組んでいます。紙、電力共に価格が高騰していますので、使用自体の削減の取組をお願いします。
<b>A</b>			

## こども課

目標		目標達成のための取組	
紙の使用量を削減し、環境への負荷の低減を図る(会議資料の簡素化、電子データでの共有、裏面利用、A <sup>4</sup> 用紙をA5版にする等)。		課内会議等の機会を捉え、会議資料、配布資料等の内容精査を徹底する意識付けを図る。コピー機及び未使用紙箱に「使用量削減」啓発文を貼付て周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	目標1については、おおむね取組が定着している。デリバリーの日はプラゴミが増えるので、プラのごみ箱の大きさが気になった。 目標2については、全庁的にコピー用紙が不足しているという状況にあったため、使用量の削減取組がしやすかった。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラゴミ用ゴミ箱をもっと大きいものにしてもらうよう提案してみる。</li> <li>・紙の使用量については、職員個人の意識を改善する必要がある。紙がないから使わないのではなく、「エコだから使わない」へ改善する。コピー機・用紙等へ啓発文を張り付ける。</li> </ul>	目標1については、おおむね取組が定着しているということなので、4月から異動してくる職員等にも取り組んでもらうように周知していただきたい。 目標2については、全庁的にコピー用紙が不足しているという状況であり、こども課は会議やイベントが多く資料作成等で用紙を多く使用するため、タブレットの利用等、関係課と相談して削減に努めていただきたい。
<b>B</b>			

こども館			
目標		目標達成のための取組	
照明が必要な箇所や適宜消灯できる箇所を確認し、消灯できる場所は消灯する。		明るさの確認をこまめに行い、自然光を利用しながら、節電を心掛ける。	
退館時に電気機器類の電源を切る。		朝礼や夕会で周知し、最後に退館する人は、最終確認をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
84%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・段ボール等来年度の行事計画等に合わせて必要数をとっておく</li> <li>・天気の良い日が多くなると、昼間の絵本コーナーの照明を消し忘れることがあったので、気を付けていく。</li> <li>・電気機器の電源チェックを皆が心掛けてきたことで、消し忘れがなくなった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資源は、何がどの位必要か職員で共有していく。</li> <li>・名札の再利用については、できるだけ声をかけてテープの使用量を減らす。</li> <li>・一人一人が確認できるよう、職員全体に投げかけていく。</li> </ul>	目標1については、引続き他部署で不要となった物資を積極的に利用できるように情報収集し取組んでいきたい。 目標2、3については、ベルビアの建物や設備が老朽化しており、LED化も直ぐにはできないため、今できることに取り組んでいただくようお願いしたい。
評価			
B			

幼児教育課			
目標		目標達成のための取組	
コピー用紙の使用量を削減する。		回覧板等を活用し、印刷物を減らす。また、縮小コピーの活用や印刷プレビューの確認を徹底する。複合機プリンターへ裏紙を入れて使用することで紙使用量を減らす。	
電気製品の使用時間を短縮する		超勤者がいる場合でも、電気ポットは18時に電源を切る。超勤時は、使う時だけ電源を入れる。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
78%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙類の分別はできている。</li> <li>・確認用の資料等は、意識して裏紙を使っている。</li> <li>・超勤者がいるときは、電気ポットの電源は、ほとんど18時までには切ることができた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度末は、文書整理等により、多くの紙類が廃棄された。今後も分別はしっかり行い、紙の廃棄量を減らすため、回覧板を活用するなど、各自が意識して業務を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布書類が多いため、回覧板と割付印刷等を活用し、紙の使用量の削減に努めていた。今後も継続して実施してほしい。</li> <li>・超過勤務を行う職員が多いため、節電は難しいが、必要最低限に努めるよう努力していた。</li> </ul>
評価			
B			

おやすみ館			
目標		目標達成のための取組	
紙の使用量の削減に努める。		ミスプリントがないように用紙の向きや表裏を確認し、プリントアウトするようにする。	
電気の使用量の削減に努める。		利用していない部屋のエアコン及び電気をこまめに消す。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
96%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が増えたことで、全室使用したり暖房の使用時間が増えたりしたが、日々節電等意識して声を掛け合うことができた。</li> <li>・急いでいる時等ミスプリントをしてしまうこともある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷する前にもう一度見直したり、印刷物の向きや裏表等わかりやすいように書いておくようにする。また、ミスプリントが起ってしまった時は、裏紙等で再利用に心がける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資源物の分別をし、可燃ごみ及び紙の使用の削減に努めていました。今後も継続して削減に努めていきたい。</li> </ul>
評価			
B			



## ちの保育園

目標		目標達成のための取組	
紙類(ダンボール、新聞紙、その他の紙)の分別を正確に行い、燃えるゴミの減量をする。		<ul style="list-style-type: none"> <li>紙類専用の分別箱を分かりやすく設置、管理。</li> <li>子どもと一緒に分別活動を行う。</li> </ul>	
紙の使用量を削減する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>新しい複合機の使い方に慣れ、印刷・コピーミスをなくす。(原稿の向き、手差し、様々な機能の確認。)</li> <li>キッズビューの有効利用。</li> </ul>	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83%	<ul style="list-style-type: none"> <li>分別は、職員はかなり徹底できている。子ども達との分別活動については、時期や保育活動により、働きかけを工夫し、楽しみながら取り組むことができた。</li> <li>複合機の使い方に慣れるに従い、コピーミスが減った。また、資料等の印刷が増える時期には、朝会、夕会、職員会で確認し合うようにした。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>子ども達と話し合っ て取り組むことが大切と感じた。</li> <li>気が付いた時に、朝会、夕会、職員会で確認し合うようにしたことで、意識が薄らいできたところをあらためて意識することができたので、継続していく。</li> </ul>	分別活動については、保育士側のみの考えでなく、子ども達と話し合っ て取り組むことが大切だと感じます。園内で、みんなで楽しみながら取り組んでいきましょう。それにより、可燃ごみの排出量の削減につながると思います。
評価			
B			

## 宮川保育園

目標		目標達成のための取組	
消灯できる個所を確認し、電力の削減に努める。		<ul style="list-style-type: none"> <li>園内を見回り、事務室や保育室内に人がいないときは、その箇所を消灯する。</li> </ul>	
紙の使用量削減に努める。		<ul style="list-style-type: none"> <li>ICT化に伴い、お便りの紙ベースでの配布を希望者のみに配布とする。</li> <li>裏紙使用を徹底する。</li> </ul>	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83%	<ul style="list-style-type: none"> <li>各クラスに回収BOXを作成したことで、子どもや職員に意識付き、楽しみながら分別することができた。</li> <li>子どもと戸外へ行くときや、別室へ移動するときなど、電気を消す習慣がついた。</li> <li>キッズビューでお便りの配信を見る習慣がついてきたが、紙ベースでほしい情報もあり配布する場合もある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>メンバーが新しくなるため、プラごみや、その他のプラごみの回収BOXの活用について周知する。</li> <li>全職員で、園の取り組みについて再度確認する機会を設ける。</li> <li>配信したおたよりを見ていただくように、各クラスに掲示と声掛けを継続する。</li> </ul>	ごみの削減・節電・紙の削減に園全体で取り組んでいた。
評価			
B			

## 宮川第二保育園

目標		目標達成のための取組	
紙類やプラスチックなどの分別を行い、可燃ごみの量を減らす。		種類ごとの箱を準備し、分別を徹底し、可燃ごみの削減をする。	
節電に努める		こまめな消灯を意識できるよう呼びかける。必要のない照明や、冷暖房が付いている時は、気付いた人がスイッチを切る。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
85%	キッズビュー導入により、紙の使用量が削減された。紙類やプラスチック類などの分別も、環境を整えたり、職員間で情報を共有することにより取り組めるため、今後も継続していく。節電に取り組んではきたが、もう少し見直せることもあると思うので、考えていきたい。	節電について職員間での意思統一や、声かけ等を行う。	節電や分別について職員間で意思統一を行うことが大事だと思う。紙の使用量削減については、今後もキッズビューを利用しながら、ミスプリントを減らしたり、必要な物かどうかをしっかりと確認しながら印刷を行っていく。
評価			
B			

## 玉川 保育園

目標		目標達成のための取組	
冷暖房の電力の節減をする。		適正な設置温度を徹底し、室内温度をこまめに確認する。	
紙類やプラスチック類の分別への意識が持てるようにする。		おやつ後のプラスチック類や紙類の分別を職員や保育士に呼びかけていく。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
76%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・冷暖房は室内の温度を確認しながら適切な設定温度でエアコンの使用を行った。冬季は園舎が冷え込むのでストーブとエアコンを気温に応じて使い分けている。</li> <li>・紙やプラスチック類の分別の仕方を知らせたり、紙の回収場所を増やした。分別回収への意識が薄い職員がいることもわかってきた。方法を繰り返し伝えたり、回収場所を近くに増やす等の工夫が必要だった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保育中や、保育の準備の中で出た紙類と、おやつ後にでるプラスチック類の分別ができるようにするため、職員が意識を持てるようにするとともに、子どもへも伝えて自分で分別を意識してできるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・エアコンの使用については引き続き、気温に応じて適切に使用する工夫をしていく。</li> <li>・紙類やプラスチック類の分別は園児を含めて意識を持って取り組めるようにしていきたい。</li> </ul>
評価			
B			

## 湖東 保育園

目標		目標達成のための取組	
紙類の削減		広告や裏紙を保育の製作活動に活用していく。	
日々のごみの量を減らす。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ゴミにする時は、小さく丸めたり、重ねたりすることで、ゴミの量を減らす。</li> <li>・ゴミが少なくなる包装物品を購入する。</li> <li>・プラ、紙等の資源物の分別を正確に行う。</li> </ul>	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
81%	<ul style="list-style-type: none"> <li>家庭通知は配信が主になってきたため、紙の使用量削減につながった。ごみの分別についてはシュレッダーをより活用し、資源ごみとして回収してもらうなどして量を減らすように努めていきたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>コピー用紙をシュレッダーにかけたものだけを集め、リサイクル処理に回すようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後も紙を削減できるようにし、紙類の資源活用に努めていきたい</li> <li>・分別は園児を含めて意識を持って取り組めるようにしていきたい。</li> </ul>
評価			
B			

## 豊平 保育園

目標		目標達成のための取組	
日常業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		職員全員が、それぞれ環境取組の目標と連動するSDGsアイコンを貼り付けて事務室内に掲示することでSDGsを身近な取組にしていく。	
園児に、環境教育の意識づけをさせる。		廊下に、リサイクルボックスを設け、子どもたちにも取り組むことができるようにして、意識づけをする。	
製作物の廃棄の仕方を見通して、リサイクルできる作品づくりをする。		生活発表会などの製作物の、廃棄時に可燃ごみとして出してしまうのではなく、分別できるようにする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
76%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・園児にごみの分別収集の仕方を教え、リサイクルボックスを用意したところ、分別収集に興味をもって取り組むことができた。</li> <li>・SDGsの17の目標を掲示したが、あまり関心をもって見る人がいなかった。紹介する機会をつくりたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廊下にリサイクルボックスを置いたことは、園児全体に広げる上で有効であった。年長児から、年中・年少に取り組みを広げたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度はリサイクルボックスを、廊下に置くことだけで、リサイクルの意識が高められた。園児も、保育士も一体となって、ごみのリサイクルを推進できるようにしたい。</li> </ul>
評価			
B			

## 北山保育園

目標		目標達成のための取組	
日常業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		・施設内に貼るSDGsアイコンの数を増やして、より園内の職員全員が意識できるようにする。	
日々のごみの量を減らす。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下の3点を引き続き行う。</li> <li>・ゴミにする時は、小さく丸めたり、重ねたりすることで、ゴミの量を減らす。</li> <li>・ゴミが少なくなる包装物品を購入する。</li> <li>・プラ、紙等の資源物の分別を正確に行う。</li> </ul>	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
91%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsのマークを見せると知っている子ども達が多いが、話しに出てくる事は少ない。イラストなどを使い、目からの情報で浸透する事を地道に行っていく。</li> <li>・職員は全体的に環境について意識していることが多い。ゴミの量を減らすこと等を率先している事が多い。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsはマークを保育の中に取り入れる事を考えていく。</li> <li>・新年度になり職員体制が変わっても、引き続き環境について考え、すぐにできる事、ゴミを減らす、細かな分別等の良い事は引き継いでいく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙の分別は出来ているが、忙しいとおろそかになることがある。常に意識していく声掛けが大切である。</li> <li>・SDGsのマークは慣れてくると気にしなくなるため、定期的に場所や大きさを変えていく事が大切である。</li> </ul>
評価			
B			

## 中央保育園

目標		目標達成のための取組	
紙の使用量を削減する。		ミスプリントをなくすように確認してから印刷する。 裏紙利用や両面印刷・縮小印刷を行い用紙の削減をする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
80%	紙の種類ごとに置き場を作ったことで、使用できるものと資源ごみに出すものとの区別がしやすく、ごみの削減に繋がった	裏紙の使用について、使用できないものは資源ごみでの回収を進めていく必要がある。	紙類の分類をきちんと行うことで、使用できるもの資源としていくものがはっきりとして、ゴミの削減につながった。今後も続けていく。
評価			
B			

## 米沢保育園

目標		目標達成のための取組	
紙の使用量を削減する。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裏面利用、ミスプリントの削減、回覧を共有する。</li> <li>・会議内容などパソコンでの情報共有をおこない、紙の削減につなげる。</li> </ul>	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
77%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみを出さない工夫として、子ども達の遊びに使えるものは再利用してきた。職員も「これは使えるかな」と意識して工夫している。段ボール箱などの処理が多くなるので、購入回数を減らせるようにしていきたい。</li> <li>・紙の削減は、キッズビューが多く使えるようになり、家庭配布は減少しているが、職員の使う資料作成や保育に係る書類などが多くなっているので減らせるようにしていきたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可燃ごみについては、保育材として利用していくことと、発注を減らしかさばるものの量をなくしていく。</li> <li>・紙の使用量については、今まで以上に職員が共有できるものは共有する。保育に使用する紙を廃材を利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員全員が共通認識を持ち取り組んでいけるように、職員全員に周知して意識を持ち取り組めるようにしていく。</li> </ul>
評価			
B			

## 金 沢 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントを減らし、またコピー機の縮小機能を活用しながら紙の使用量を削減する。		印刷時に、ミスプリントがないようプレビューで再度確認して印刷するようにする。	
水の使用量の削減をする。		水道の使い方も定着してきているが、職員が水の出しっぱなしがないように確認する。子ども達にも使い方を伝えていくようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83%	お便りをキッズビューで配信して紙を使用しないようにしたので、家庭配布の紙使用は減ったが、資料作成や市役所に提出する書類等での紙の使用があった。	配信等を行うようになり、紙の使用量は減ったが、職員に浸透できるような投げかけの機会が少なかったため、来年度は、職員会、朝会等で投げかけを行い職員みんなが意識して取り組めるようにしていきたい。水道の使い方も定着しているため、新入児にも使い方を知らせていきたい。	紙の使用量削減については、キッズビューを利用したことで使用量の削減につながった。今後もキッズビューでの配信やミスプリントを減らす、印刷の必要性を確認するなど意識した取り組みを行う。水の使用量については、職員だけでなく子どもに伝えていったことで手洗いの水の量を加減するなどの姿がある。今後も継続していくことが大切である。
評価			
B			

## 泉 野 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
紙類の削減		印刷プレビューでの最終確認や印刷前にダブルチェックを行い、印刷ミス減らす。引き続き裏紙も活用する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	大きい年齢のクラスは自主的に取り組むことができたが、年齢が小さいクラスには十分啓蒙することができなかった。	園生活に慣れてくる頃、小さい年齢のクラスにもゴミの分別の取り組みを伝えていく。	今後も引き続き、積極的に取り組んでいきたいと思います。
評価			
A			

## 小 泉 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
保育業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		SDGsアイコンの掲示以外にSDGsに繋がる話をしたり、紙芝居等視覚からなげかけを行い、引き続き職員、子どもたちがSDGsを意識し取り組むことができるようにしていく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
78%	キッズビューでのお便り配信を継続していくことで、用紙利用の削減に繋がっている。SDGsのマークを事務室や各保育室に掲示し、担任から子どもたちに分かるように伝えることで、保育士も子どもたちも意識して取り組むことができた。また、SDGsの紙芝居を保育の中に取り入れていくことで目からはいるため、分かりやすく子どもたちに伝わっている。	ミスプリントを減らしていくようにする。裏紙や縮小印刷を利用し紙の削減に努める。SDGsの紙芝居、絵本等、保育材を活用し、引き続き子どもたちへSDGsをわかりやすく伝えていく。保育士自身もできることから始め、SDGsに取り組んでいくようにする。	キッズビューでのお便り配信の継続が定着してきているため、紙の使用量が削減できている。園内のSDGsの取り組みは、紙芝居、絵本の読み聞かせ、掲示をしていくことで子どもたちの中に浸透してきているため、今後も、引き続き一人一人が意識をしながら取り組んでほしい。
評価			
B			

## みどりヶ丘保育園

目標		目標達成のための取組	
日常業務に SDGs の意識づけを浸透させる。		園職員全員が、それぞれ環境取組の目標と連動する SDGs アイコンを貼り付けて事務室、保育室内に掲示することで SDGs を身近な取組にしていく。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
80% 評価	資源物の分別場所が分かり易くしたことで、周囲の整理整頓にもつながった。冬のごっこ遊び時には廃材を利用した製作を元に、子ども達にも「〇〇が使われている」とリサイクルして、遊びにつながっていることに意識を向けることができた。	SDGs の取り組みを継続していかれるよう職員、子ども達に意識づけられる環境を作っていく。	職員、子どもが保育活動を通して、資源物を再利用することで、日常的に SDGs の取り組みができていた。
B			

## 中大塩保育園

目標		目標達成のための取組	
事務室、保育室、廊下、トイレなど不要な照明を消す。		トイレや保育室など使用しない時には消すことや、使用した人が消すことができるよう電気の消灯スイッチの所に「使用しない時にはこまめに電気を消しましょう」と貼る	
保育の中に SDGs が意識できるきっかけを作る。		SDGs アイコンを子どもに興味を持ってもらうよう、大きく、目につく場所に掲示する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
70% 評価	職員全員で取り組むことで一人ひとりの職員の意識が高くなっていることを感じる。日頃から投げかけたりしながら意識付けができるようにしていく。	エコマネや、取組事項について話題にしたリ、きっかけ作りをしていく。	職員一人ひとりが共通取組項目について取り組みを行うことで全体での取り組みを行うことができた。
B			

## 学校教育課

目標		目標達成のための取組	
退庁時にパソコン、プリンター、電気ポット等の主電源を切る。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・こまめな電源 ON,OFF を心がける。</li> <li>・共通機器の電源の確認を一人ひとりが意識するようにする。</li> </ul>	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
93% 評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雑誌や段ボール等をあらかじめ正確に仕分けておくことで、環境についてしっかりと考える機会を設けられるだけでなく、仕分けに要する時間も削減できることに気がついた。</li> <li>・超過勤務等で、部署内の電気やあまり使用しないコピー機等まで電源が入ってしまっていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等で、長時間部署にとどまる場合は、使用しないコピー機をスリープモード等に設定し、電気使用量の削減に努める。</li> </ul>	目標1については、リサイクルできるものは職員全員で取組んでいた。目標2についても節電に徹底していたので、今後も継続して実践していったらいい。
A			

## 永 明 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
電力消費量の抑制		<ul style="list-style-type: none"> <li>・暖房の設定温度を決める。(常時換気は行う)</li> <li>・使用していない電気を切る。</li> </ul>	
児童自身に環境意識を高める		総合的な学習がまとめの時期なので自分自身の取り組みを振り返るような環境教育の実践。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
87%	<p>児童会中心にエコ活動の呼びかけができた。感染症対策で常時換気をするため、ストーブ使用は頻度が高くなってしまった。埃のクリーニングをするなどこまめに調節しようとする意識は持つことができた。</p>	<p>引き続き、消灯については、まずは職員が高い意識をもつことで全校の意識を高め、取り組んでいく。また、使っている箇所だけの点灯に心がけ、無駄をなくす意識を児童職員が持てるようにしたい。</p>	<p>使用量を削減するため、職員会議はペーパーレス化が定着し、職員間の連絡はC4thを活用する。Teamsのチャット機能も使用する。</p>
評価			
B			

## 宮 川 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
紙の無駄遣いをなくして、積極的にリサイクルをする。		印刷用紙の裏紙印刷の積極的な取組、校内諸会合のペーパーレスを進める。	
電気・水の無駄遣いをなくす。		使用していない教室の電気や機器の電源を切り、水道の蛇口をしっかりと閉めておく。	
ウォームビズ、クールビズを実施し、空調機器の使用を抑制する。		衣服の調節を心掛ける。換気を徹底しつつ、特に冬季の暖房について適切な室温設定をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
81%	<p>○ペーパーレス会合の実施や裏面印刷の取組を継続することができた。 ○保護者の理解と協力を得ながら、保護者通知を紙ベースとメール配信を行うことができた。 ●文書のデジタル化をすすめ、よりペーパーレスを進めていく。 ●12月より凍結防止のために退勤時と出勤時に校内蛇口の開栓を行っている。必要最小限の水量で対応するようにしていきたい。</p>	<p>・職員用 PC、タブレットによる文書閲覧を行い、来年度もペーパーレスをより進めていく。 ・保護者通知をメール配信で進めていけるように、来年度も家庭の協力を得ながら取り組んでいく。 ・毎月の担当からのアナウンスを徹底し、分別取り組みを推進していく。</p>	<p>・年度当初、取組目標を全職員で確認し、9月3日に取り組みについて各自で振り返るようにしていきたい。 ・外部配信文書については、よりメールや HP の活用を進めていきたい。</p>
評価			
B			

## 米 沢 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
電力消費量の抑制		<ul style="list-style-type: none"> <li>・エアコンの設定温度、時間を遵守。</li> <li>・教室移動の際の電源 OFF の確認。</li> <li>・退庁時には主電源を切る。</li> </ul>	
環境教育の推進により、子どもの環境を守る意識を高める。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境を視点を取り入れた総合的な学習の時間等の学習の実施。</li> <li>・アルミ缶回収</li> </ul>	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
86%	教室移動の際に、教室のドアを大きく開けっ放しの上、ストーブの電源を落としていないことが時々見られた。 年末や年度末の忙しい時期に、どうしてもゴミの分別が十分でないことがある。	今年度も寒さが厳しかったため、ある程度のストーブの点けっぱなしは仕方ない部分もあるかもしれないが、電力削減のためにも、電気の ON・OFF 以外の部分でも取り組めるように周知していきたい。 燃えるゴミの量を減らすため、より校内ペーパーレス化を進めていきたい。	前期に比べ、後期は可燃ゴミの排出量が減っており、職員の意識は高まってきたと思われるので、今後も継続した取り組みを行い、排出量を削減していくようにしてほしい。
評価			
B			

## 豊 平 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
ペーパーレス会議の実践及びミスプリントの削減、両面印刷などにより、印刷コストの削減に努める。		印刷機の使用を理解し、使用方法について十分注意をし、ミスプリントを少なくしたり、裏表印刷をしたりする。	
各種電気器具のスイッチのオン・オフをこまめに行う。		「教室を空けるときには電気を消す」を心掛ける。誰もいないのに、電気がついている教室は気づいた職員が消すようにする。	
基本方針を掲示し、職員の意識の向上を図る。		市の基本方針とともに SDGs のロゴを掲示し、職員の意識と共通理解を向上させる。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
82%	意識を継続していくのが難しいと思います。冬場と言うこともあり、暖房など、つけっぱなしにすること、こまめに消すこと、考えていきたいと思います。	目標を掲示する箇所を増やしていく。	紙の使い方等、もう一度見直しが必要なものについては職員に声をかけ、周知していくようにする。
評価			
B			

## 玉 川 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
長期休業時や給食停止日の昼食等のごみの持ち帰りの徹底をする。		ごみを学校に捨てずに、持ち帰りを促す。マイ箸やマイボトルの持参を呼びかけ、プラスプーンや割箸、プラカップの使用を減らす。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
85%	C4th での連絡が職員に定着し、データで共有することができるようになったため、紙の使用量が減ってきている。職員にプリント配付する際は、教員業務支援員の先生にお願いすることで、印刷ミスを出さず、裏紙を使用することが定着してきている。職員の私用なごみについては持ち帰りの呼びかけをさらに強化していく必要がある。	新任職員にも C4th の連絡掲示板を見ることを呼びかけ、習慣化できるようにする。 長期休み中だけでなく、日常的に私用なごみの持ち帰りを職員に促し、ごみを減らす。	今後も C4th での連絡の周知徹底、職員会議等の資料もデータで共有することを徹底し、紙の使用量を削減する。 授業における ICT 機器の利活用について共有、さらなる実践を促し、紙の使用量を削減していく。
評価			
B			

## 泉野小学校

目標		目標達成のための取組	
紙の使用量を減らすことにより、紙ごみの排出量の削減を図る。		裏紙を使って試し刷りをし、印刷ミスを減らす。引き続き両面印刷、裏紙利用、ICT活用を通して紙の使用量を減らす。	
電気・灯油の使用量を削減する。		ウォームビズを推進し、暖房の使用を控える。トイレや廊下、教室を空けるときはこまめに消灯する。使わない電気製品はコンセントを抜く。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
80%	・急いでいるときの印刷ミスが多い。 ・気をつけているが、無駄な印刷物が 案外多いことが分かった。 ・年度末の整理では、思った以上にたくさんの紙類をリサイクルに出すことになった。	・裏紙を使った試し印刷ができるだけの余裕をもって仕事を進めることで、印刷ミスを減らす。 ・ゴミ箱の横に雑紙リサイクル袋を置くと、分別が習慣になるので継続したい。	・印刷ミスを減らすこと、裏紙を利用することを意識することで、紙の使用量を減らすことはできている。余裕を持って仕事をすることで印刷ミスを減らすほか、会議資料のペーパーレス化をさらに進めることにより、紙の使用量がさらに減らせるよう取り組んでいく。 ・SDGsの学習を通して、裏紙利用やリサイクルなど、児童と一緒に紙の使用量減量や可燃ごみ減量に取り組んでいく。
評価			
B			

## 金沢小学校

目標		目標達成のための取組	
教室をあけるときの電気を消す。冬期はトイレ内をヒーターで温めるためドアの閉め忘れ防止を徹底する。PCやTVの電源OFFを確実にを行う。		校内巡視、呼びかけの徹底	
ノー残業デーの実施		教務会メンバーによる呼びかけ	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
83%	・裏紙使用の意識は浸透してきている。 ・電気代の高騰などについては、職員間で話題になるものの、具体的な取り組みについて目標設定などが必要である。 ・勤務時間縮減については呼びかけを継続している。	・節電については職員のみならず、児童会の活動とタイアップすることで、子どもたちの消灯などへの意識を高めたい。 ・学習活動や宿題等で使用する紙については、ICT利用の観点から節約できないか、職員間でアイデアを共有し、使用量削減に努めていきたい。	・ICTを効果的に利用し、紙使用量を減らすことができた。 ・職員、児童の節電意識を高める工夫をしたい。
評価			
B			

## 湖東小学校

目標		目標達成のための取組	
可燃ごみに古紙が混ざらないよう、分別をさらにすすめる。		引き続き、教室、職員室等に古紙回収箱や雑紙用の袋を設置し、分別を図る。	
○トイレや廊下の電気は、使ったら必ず消す。 ○人がいなくなる教室の電気を消す。		毎月の電気使用量と料金を職員が把握し、児童・職員が協力して節電に取り組む。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
80%			年間を通じて紙の節減を呼びかけた結果、職員周知での紙の配布が少なくなったり紙の裏面利用などの再利用が増えたりしてきている。しかし、現状として新規に購入している紙の量はあまり少なくなっていない。根本的な削減策を考える必要があるのかもしれない。 夏の暑さをや冬の寒さをしのぐのにどうしても電気を使用せざるをえない。利用量を大きく抑えることは難しいかもしれないが、不要なところは削減できるよう全員一致で取り組みの継続をしていきたい。
評価	◎裏面再利用がかなり浸透し、職員の意識が高まった。 ○使用していない部屋の消灯は意識が高まっているが、人間なので忘れてしまうこともある。	使用していない部屋の消灯について、互いに気づいたときに消すなどカバーし合う。	
B			



## 北山小学校

目標		目標達成のための取組	
電気使用量の抑制		・冬期は、エアコンを使用しない。	
灯油使用量の抑制		・ウォームビズの推進 ・未使用教室でのストーブ使用をしない。	
環境教育・生き方教育の推進		・児童の環境への意識を高めるために、すべての学年に置いて学習を実施する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
86%	<p>・職員会議のペーパーレス化を進めた結果、職員会議だけでなくほかの会議でもペーパーレスが進み、電子化を進めることにつながった。ただ、保護者向け通知のほとんどが紙媒体による通知なので、ペーパーレスにつながっていない。</p> <p>・感染対策のために、教室や廊下の窓を開けている。その結果、校舎内全体の気温が下がるため、石油ストーブを使う時間が長くなってしまった。</p>	<p>・保護者向け通知を電子化している学校があると聞いているので、その学校から情報を聞き、本校でも取り入れることができるか検討する。</p> <p>・感染対策を踏まえつつ、窓を開ける時間を決めるなどして室温の著しい低下を起ささないようにする。</p>	<p>子どもたちの環境意識は高まっている。むしろ、指導している教師側が、放課後の電灯・エアコンのつけっぱなし等がみられた。今後も意識づけられるように、目標を設定して改善を図っていきたい。</p>
評価			
B			

## 永明中学校

目標		目標達成のための取組	
日常業務にSDGsの意識づけを浸透させる。		・各自の取り組み目標を明確にし、発表するなどの機会を設けたり、実施状況を振り返ったりするなどの時間を設ける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
68%	<p>・目標1については、全職員に意識が浸透しており、裏紙利用が当たり前になってきた。正しい裏紙を使用すると印刷機の調子が悪くなるので、今後どうしていくか要検討である。</p> <p>・各自の取り組み目標の設定、振り返り、発表はできなかった。定期的に行えるようにしたい。</p>	<p>年度当初に、職場全体の目標及び個人の目標を明確にし、公表するなどして意識を高めたい。また、学期ごとに職員研修として扱い、振り返りの時間を設けたい。</p>	<p>目標1は全職員の意識の高揚が見られ、取組が十分に行われた。目標2については、来年度以降、しっかりと取り組みたい。</p>
評価			
B			

## 長峰中学校

目標		目標達成のための取組	
照明、エアコン、ストーブの使用について、節電を進める。		職員で共通認識をし、まず職員が行動するとともに、生徒が行える部分については、生徒会活動も含めて、共に行動していく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75%	<p>目標1について 分別については呼びかけを行ってきた成果が出てきており、概ね正確に行えている。職員の意識向上が図られたが、燃えるごみの分量にはやや課題が残っている。</p> <p>目標2について エアコンについては、適切な温度設定での利用が概ね徹底できたが、冬場のストーブ利用については、寒い日が多かったこともあり、目標が不明確になってしまい取り組みが不十分であった。</p>	<p>目標1、2ともに職員の意識の高揚は見られ、取り組みも目標に近づいていると考える。来年度以降も、引き続き呼びかけや研修等を行い、しっかりと取り組んでいきたい。</p>	<p>燃えるごみの分量については、ペーパーレス化を進めるなど紙資源の使用料減少を全校で取り組んで欲しい。</p> <p>エアコンは、職員が使わないときには消すよう心がけ、日直が確実に巡視するとともに、消し忘れ等があった場合には、管理者に必ず報告するようにする。</p>
評価			
B			

## 北 部 中 学 校

目標		目標達成のための取組	
節電・節水	掲示や朝会等で周知し、職員と生徒が節電節水があたりまえになるように働きかける。		
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価  B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用していない教室の電気や暖房等がまだ付いていることがある。</li> <li>・蛇口から水が出ている事が減ったので今後も掲示を工夫して節水を呼びかけたい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネルギー対策の通知等を職員に回覧し、意識を高めてもらうようにする。</li> <li>・巡視の前に、操作盤を確認し、使用していない教室で暖房が付いていたら、消してまわる。</li> <li>・職員会はペーパーレスで行う。</li> <li>・個人情報など問題ない紙は、裏紙に使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水道の蛇口の閉め忘れを、日直当番と最終巡視で確認を行った。気づいた職員が閉めるよう意識を高める必要がある。</li> <li>・エアコンやヒーターは、職員が一人一人使わないときは消すように心がけるとともに、日直当番や巡視当番が留意するとともに、無駄な使い方があった場合は、管理責任者に必ず報告することが大切である。</li> <li>・節水や節電については、生徒への呼びかけを行い意識を高める必要がある。</li> </ul>

## 東 部 中 学 校

目標		目標達成のための取組	
給食残食0(ゼロ)	給食委員会を主とした呼びかけ活動。給食配膳時の盛り付け方の工夫で残食を減らし、ゴミの減量化・削減に努める。		
冷暖房の適正利用に努める。	設定温度を職員間で共有し、意識づける。使用していない教室の空調は消すよう徹底する。		
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
79% 評価  B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙や段ボールなどはきちんと分別できているが、封筒や紙の箱などはまだまだ意識が低いのでゴミ箱へ捨ててしまうことが多い。</li> <li>・コロナやインフルエンザで急に欠席者が増えてしまうので給食残食が出てしまう。</li> <li>・冬場のエアコンは使用しないことになっているが、使っているクラスがあったりして周知が上手くいかなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙ごみはリサイクル！の意識づけをしっかりと持てるよう、ゴミを捨てる前に一度確認するよう周知をしていく。</li> <li>・エアコンの利用の仕方を職員会などで周知し適正温度で使用できるよう徹底する。</li> <li>・前期と同じで欠席者の多いときの給食の残食は仕方がないので、普段の給食配膳時の盛り付けなどで無理なく残食を減らせるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・FF式のストーブを設置していただき、必要なときに使用し、不必要なときには切るという意識の徹底を図った。エアコンについては、使用について確認を行い、より適切な使用になるよう進めている。</li> <li>・紙に関わるリサイクルについては、大分意識が高くなってきているが、細かな面でもまだ「ゴミ」にしていることがあるので、さらに徹底を図る。</li> <li>・給食については、無理なく残食を減らすという今の方向を大切にしていく。</li> </ul>

## 生涯学習課

目標		目標達成のための取組	
電気製品の使用時間を短縮する。		終業時に当番が加湿器の電源を切る。また、電気ポットを切る旨声がけし、コンセントを外すことを徹底する。	
印刷物を減らし、プリンターの稼働率を下げる。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示板・回覧板の記事は、メールや再回覧等を多用する。</li> <li>・画面確認に馴れるように努め、むやみに打ち出さない。</li> <li>・資料は紙保存からデータ保存へ</li> <li>・2in1、4in1、縮小印刷を多用する。</li> <li>・印刷前のプレビュー確認を徹底し無駄なページを印刷しない。</li> </ul>	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
65%	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー紙の裏面使用が各自の判断意識が高くなったことにより、地下への運び入れ回数が減った。</li> <li>・裏紙及び廃棄するコピー用紙の数量も増えている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・メールや資料などデータ保存に不安が残り印刷をしてしまうことがある。途中経過は裏紙に縮小するなど、紙保存を最小限にとどめるようにする。</li> <li>・裏紙及び廃棄するコピー用紙の数量を減らすため、印刷する前にデータでの確認を行う。</li> </ul>	後期では、エコマネ意識が高まり、達成に向けて一定程度の取組みができています。前期は、職場内が落ち着かないせいか、意識や工夫することへの配慮が低いことが感じ取れる。定期的な呼びかけ等により、各自が常にエコマネについて意識できるような方向付けをしていくと良いと思う。
評価			
B			

## 家庭教育センター

目標		目標達成のための取組	
退庁時にパソコン、プリンター、電気ポット等の主電源を切る。		昼休みなど、利用者がいない時間帯は、照明の節電に心がける。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>裏紙使用について意識して取り組むことができた。</li> <li>利用者がいない時間帯の電気の節電について、職員で共有し取り組めた。</li> </ul>	今後も館を利用する引き続き節電に取り組めます。	前期・後期ともに、印刷前にミスプリントが起ころぬよう注意をしたり、裏紙使用により、紙の削減に注意が払われていました。また、節電についても、こまめな取組をしていただきました。今後も引き続き、環境意識を高めながら、取り組んでいただきたいと思います。
評価			
A			

## 中央公民館

目標		目標達成のための取組	
施設利用者に電気・空調等を適切に使用いただくよう働きかけ、環境意識の向上を図ります。		施設利用後、使用票の確認と声掛け利用後の部屋の見回りをする。	
環境教育についての講座・講演会等の実施及び公民館報等に掲載することで環境教育の推進に努めます。		毎年環境教育についての講座等の計画、実施を継続していく。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
98%	<ul style="list-style-type: none"> <li>どの項目も概ね取り組むことができたが、使用者による暖房の消し忘れがまれにあった。</li> </ul>	今後も継続して取組を進める。日頃の声かけ、説明会等で使用者への注意喚起に努める。	地球環境(水・空気・燃料資源)の保全への取組と、市民への環境教育の推進は一人ひとりが地道でも継続して取り組むことが大切。「継続は力なり」で進めましょう。
評価			
A			

図書館			
目標		目標達成のための取組	
電気使用量の削減		最後に退館する職員が消灯を再度確認する。館内の節電は巡回の際に点検、対応する。	
環境教育の推進		自然環境に関する書籍の購入や、展示を行い意識の向上を図る。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
98%	<p>ゴミの分別は概ね実施できている。職員以外が利用する場の節電は、利用者に理解していただく必要があるため、閲覧室、郷土資料室等には「節電を心掛けています、ご協力ください」の貼紙をして協力を呼び掛けている。機器の入替により操作方法が変わったため、図書館システム端末・プリンタの電源が切れていない日が数日あったため注意をしていく。環境に関する書籍については適宜選書・購入している。</p>	<p>施設巡回の際、利用者に影響のない範囲で必要のない電気は消す。閉館時の消灯の点検を徹底する。図書館システム端末・プリンタの電源を確実に落とすよう、業務終了時の点検を徹底する。</p>	<p>設定した目標については、概ね達成されていると思います。ゴミの分別や節電に係るこまめな点検については、日頃の意識付けが大切になります。貼り紙や呼びかけ等工夫することにより、お互いに意識しあったり、また、図書館の特性を生かした展示や書籍の購入等、効果的に取組んで欲しいと思います。</p>
評価			
A			

尖石縄文考古館			
目標		目標達成のための取組	
ノー残業日を徹底する。		職員同士で声を掛け合って残業しないようにする。必要があってもどうしてもする場合は、同じ週にノー残業日を決めて課長に報告する。	
日常業務でのSDGsへの意識付けと考古館主催イベントでのSDGsへの意識付けを進める。		事務室や館内にSDGsのポスター等を掲出し、各職員の担当業務でも具体的なSDGsの項目を関連付けて取り組む。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	<p>職員全員に意識してもらう必要がある。</p>	<p>職場内での周知を徹底する。</p>	<p>年間を通じて紙類の分別が徹底された。この状態が維持されるよう、職員の意識づけを継続されたい。ノー残業デーの声掛けはできていたので、引き続き意識して取り組まれない。SDGsのポスター等を掲示したが、具体的な目標が設定できればより取り組みやすくなる。</p>
評価			
B			

八ヶ岳総合博物館			
目標		目標達成のための取組	
グリーンカーテンを設置する。		来年度のグリーンカーテン作成のために、種を取り、配布する。	
光害について周知する。		観望会や、11月からの企画展をとおり、光害についてさらに周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
88%	<p>あさがおの種を分け、来年度市内各施設に撒いてもらえるように準備した。企画展を開催し、きれいな星空について知ってもらう機会ができた。観望会できれいな星空を見てもらうことができた。</p>	<p>全市的に朝顔でのグリーンカーテンを設置してもらうきっかけを作る。グリーンカーテンの肥料の工夫をする。観望会の周知をもう少し広く行い、大勢の方に見ていただく機会を作る。</p>	<p>年間を通じて紙類の分別が徹底された。この状態が維持されるよう、職員の意識づけを継続されたい。グリーンカーテンは入口に設置したことで、来館者への周知につながった。引き続き取り組まれない。企画展や観望会を通じ、光害について周知することができた。引き続き取り組まれない。</p>
評価			
B			

## スポーツ健康課

目標		目標達成のための取組	
館内の電気量削減に努める。		事務室や廊下、総合体育館内の不要な照明を消灯する。	
コピー用紙削減に努める。		事務連絡等は裏紙を使用し、その他は両面印刷に努める。	
30枚以上の印刷は輪転機を使用する。		窓口用印刷物は残りの枚数を確認し、輪転機の活用に努める。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
92% 評価 B	全体を通して職員全員がしっかり取り組むことができた。来年度も引き続き協力して取り組んでいきたい。	来年度も課の取り組みを周知(分かりやすい場所へ掲示)し、協力して取り組んでいきたい。	一人ひとりが意識して取り組む内容ではあるが、不要な照明の消灯は管理人さんにも協力してもらいながら取り組んでいけるよう連携をとってきたい。裏紙として利用できる紙の量が多く見受けられるため、印刷ミスを減らすなど対応してきたい。

## 議会事務局

目標		目標達成のための取組	
裏紙利用、両面印刷、割り付け印刷により、コピー用紙の削減に努める。		情報管理上問題の無い範囲で、裏紙を有効活用する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価 B	局内リスクマネジメント研修において、裏紙使用についての課題が指摘された。 ・議員も裏紙を使用することがある。 ・内部的にはOKな情報でも“ふさわしくない情報”が漏洩する可能性がある。	裏紙使用のゴム印を押しているが、まとめてチェックするのは大変なため、個々人が裏紙使用に適正か内容をチェックする。 ・個人で、投函する内容を確認する ・裏紙のゴム印を押す際の再チェック	・事務処理で生じる紙類の分別を正確に行い、印刷する前によく確認し、印刷ミスを少なくすることで可燃物の削減に努めてください。 ・特に裏紙の使用については、個人情報の流出にならないよう細心の注意を払ってください。

## 農業委員会事務局

目標		目標達成のための取組	
農地の荒廃化を防止するため、遊休農地の貸し借りを推進し、農地の保全に努める。		農林課と連携して意欲ある就業者を掘り起こし、農業委員さんの協力を得て農地の貸借を進めていく。	
事務局で使用する用紙(主に農業委員会総会資料・転用庁内回覧資料)を削減する。		縮小・両面コピーを利用し、ミスコピーに注意する。また、配布物についてはよく精査し、枚数削減に努める。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
65% 評価 B	目標1 タブレットを活用出来ていないため、配布に向けて取り組む。 目標2 農地の相談はあるがなかなかマッチングしない。 目標3 配布物にミスが無いかがよく確認することが必要。	目標1、3 セキュリティの確保やルールの確認が出来ていないため配布が出来ませんでした。セキュリティソフトは導入しました。使用のルールを明確にし配布後も問題が無いようにします。 目標2 リスト等を作成し、マッチング出来るようにする。	引き続き環境に配慮した取り組みに努めてください。

## 選 監 事 務 局

目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
選挙、監査等の会議における資料や配布物の削減に努める。(必要部数以上用意しない)		用意すべき正確な数字を把握し、予備で準備するものを最小限にする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
92%	1月に財産区議会議員選挙の執行があったが、その事務処理で生じる紙類の分別を正確に行うことにより燃えるゴミの減量することができた。	今後、統一地方選挙があり、選挙の執行には多くの資料準備にコピー用紙等を使用するが、今後も必要なものであるかの見直しと、印刷ミスをなくすようにすることで、削減に努める。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理で生じる紙類の分別を正確に行うことや、プリンターで印刷する前によく確認し、印刷ミスを少なくすることで燃えるゴミの削減に努めてください。</li> <li>・配布物の削減は、計画的に努めてください。</li> </ul>
評価			
A			

## V 職員の環境教育

### 職員研修



職員の環境に対する意識の向上を図るとともに、環境マネジメントシステムに関する知識や技能の向上を図るため、次のとおり職員研修を実施しています。

令和4年度は、地球温暖化問題の一般的な現状の把握や、日常業務や生活に取り入れられる温暖化対策の取組、環境マネジメントシステム(エコマネ茅野)に関する取組内容等の理解向上のため、外部の専門家を講師に招いて実施しました。

### 内部監査員研修

内部監査員として選出された職員を対象に、内部監査に向けて、環境関連法規等の知識・監査における技術の習得を目的として研修を実施しました。

受講後に確認試験を実施し、監査員の力量を把握するとともに、監査の重要ポイントを確認しました。

### 内部監査

茅野市環境マネジメントシステムの実効性をより高めるため、各部署、各職員の取組状況について客観的な確認及び評価を行うため、内部監査を実施しています。ここでは、内部監査員として職員が各部署に伺い、職員へのヒアリングや現地の備品・設備の確認、緊急事態への準備・対応についての確認等を行いました。



## VI 環境関連法規等の遵守

環境関連法規等については、適用される法規制の把握、定期的な遵守状況の確認が必要になります。各部署は、毎年チェック表を用いて自己チェックを行います。また、内部監査において遵守状況を点検し、その際に外部専門家の助言や指導を受け、見直しを行います。

(遵守状況)

今年度の環境関連法規への違反はありませんでした。また、関係機関からの違反等の指摘及び訴訟は、過去3年間ありません。

(環境関連法規と該当する項目)

区分	法規制名	該当する要求事項
公共施設管理関連法規	廃棄物処理法	保管基準の遵守(法第12条2項)
		委託基準の遵守(法第12条、令第6条の2)
		産業廃棄物管理票(マニフェスト)の発行・保管(法第12条の3)
	PCB特措法	ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正処理、届出(法第3条)
		廃棄物の保管等の届出(法第8条)
		期間内の処分(法第10条)
	フロン法	事業者の責務(法4条)
	水質汚濁防止法	特定施設の設置等の届出(法第5条)
		事故時の応急処置、届出(法第14条の2)
	消防法	指定数量未満の危険物・指定可燃物の届出(法第9条)
		指定数量以上の貯蔵と取扱(法第10条)
		設置許可、完成検査(法第11条)
		貯蔵の技術上の基準の遵守(法第12条)
危険物の取扱(法第13条)		
下水道法	定期的な点検、点検記録の保存(法第14条の3の2)	
	事故時の応急処置、届出(法第16条の3)	
	使用開始等の届出(法第11条の2)	
大気汚染防止法	使用開始等の届出(法第12条の9)	
	ばい煙発生施設の届出(法第6条)	
自動車リサイクル法	ばい煙濃度等の測定及び記録を保存(法第16条)	
	自動車をなるべく長期間使用し、使用済み自動車となることを抑制するよう努める。自動車の購入に当たって、再資源化等の実施に配慮して製造された自動車を選択するよう努める。(法5条)	
毒劇物取締法	リサイクル料金を資金管理法に対して預託しなければならない。(法73条)	
	毒物劇物取扱責任者の選任(法7条)	
環境保全創造関連法規	毒物劇物の盗難・紛失の防止策(法第11条)	
	地球温暖化対策推進法	計画の策定(法第20条の2、第20条の3)
	省エネ法	特定事業者の指定(法第7条)
		エネルギー管理者の選任(法第8条)
	建設リサイクル法	中長期計画、定期報告(法第14条、第15条)
		建築物等に係る分別解体等及び再資源化に努める(法第6条、第8条)
グリーン購入法	事故の際の措置(法第16条の3)	
環境配慮契約法	グリーン購入基本方針の策定、適合品の調達の実施	
環境活動・環境教育促進法	地方公共団体が契約を締結する際には、従来からの価格のみを考慮する仕組みを改め、価格に加え、温室効果ガス等の排出を考慮する。(公用車の購入、庁舎の設計など)(法第4条)	
	地方公共団体は、環境保全の意欲の増進及び環境教育の推進に関する施策を策定し、及び実施するよう努める。学校教育及び社会教育における環境教育の推進に必要な施策を講ずる。(法第6条)	
全環境関連法	環境配慮促進法	環境配慮等の状況を公表する。 環境活動レポートの作成・公表。
	食品リサイクル法	食品廃棄物等の発生抑制、再生利用の促進(法第4条)



## VII 代表者による全体の評価

本市では、地域の一事業者として事務事業活動における環境負荷の低減に率先して取り組むべく、平成28年度から茅野市役所独自の環境マネジメントシステム「エコマネ茅野」を運用してまいりました。

環境目標値について、令和4年度は、冬期の厳寒の影響を受けたり、コロナ禍からの事業活動が再開してきたことによる空調や公用車などの使用が増加しましたが、各職員の日頃の省エネ行動に加え、排出係数の小さい電力を使用したことで目標を達成することができました。また、各部署における“チェック(点検)”と“アクト(改善)”は確実に実施され、PDCA サイクルによる継続的な改善活動の定着が見られます。達成できていない項目については、職員研修等全庁的な会議の場で現状の周知と具体的な取組方法を提示し、職員一人ひとりの取組意識を高めるとともに、関係部署の連携により、より実効的な取組方法を検討し、目標達成に向けて不断の努力を行ってまいります。

茅野市の豊かな自然を未来の子どもたちへ…

# SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

