

エコマネ茅野 環境活動レポート 2024

令和6年(2024年)4月～

令和7年(2025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)	5
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.....	14
共通取組項目	14
部署取組目標	16
V 職員の環境教育	50
職員研修	50
内部監査員研修	50
内部監査	50
VI 環境関連法規等の遵守	49
VII 代表者による全体の評価.....	52

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6年4月1日の推計人口は55,050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:zerocarbon@city.chino.lg.jp	
組織の規模	令和6年度一般会計予算額	30,180,000千円
	全職員数(令和6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 https://www.city.chino.lg.jp/	

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～

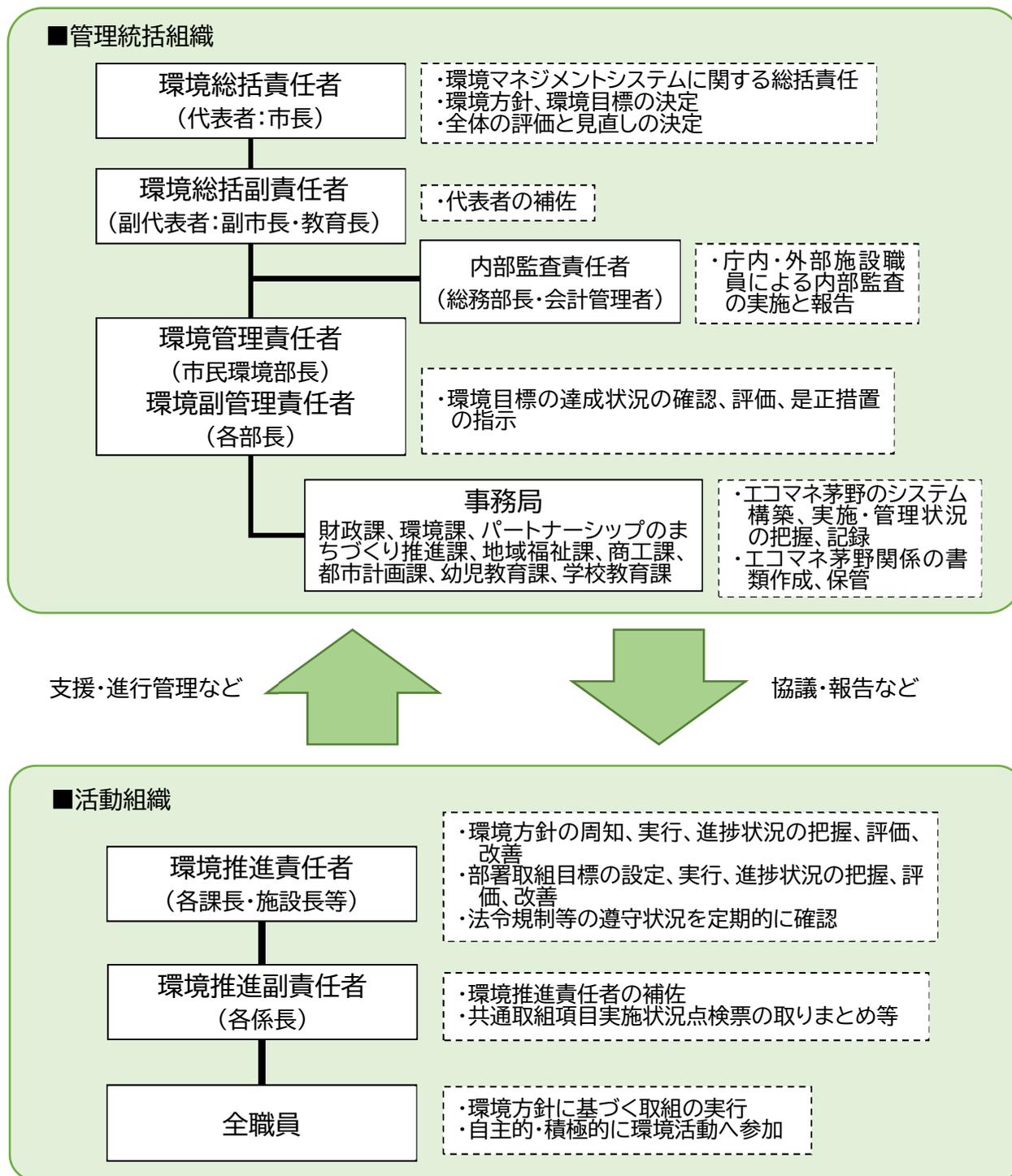
環境の保全等は、すべての市民が健全で豊かな環境の恵沢を享受するとともに、この環境が将来にわたって維持されるよう適切に行わなければならない。

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。



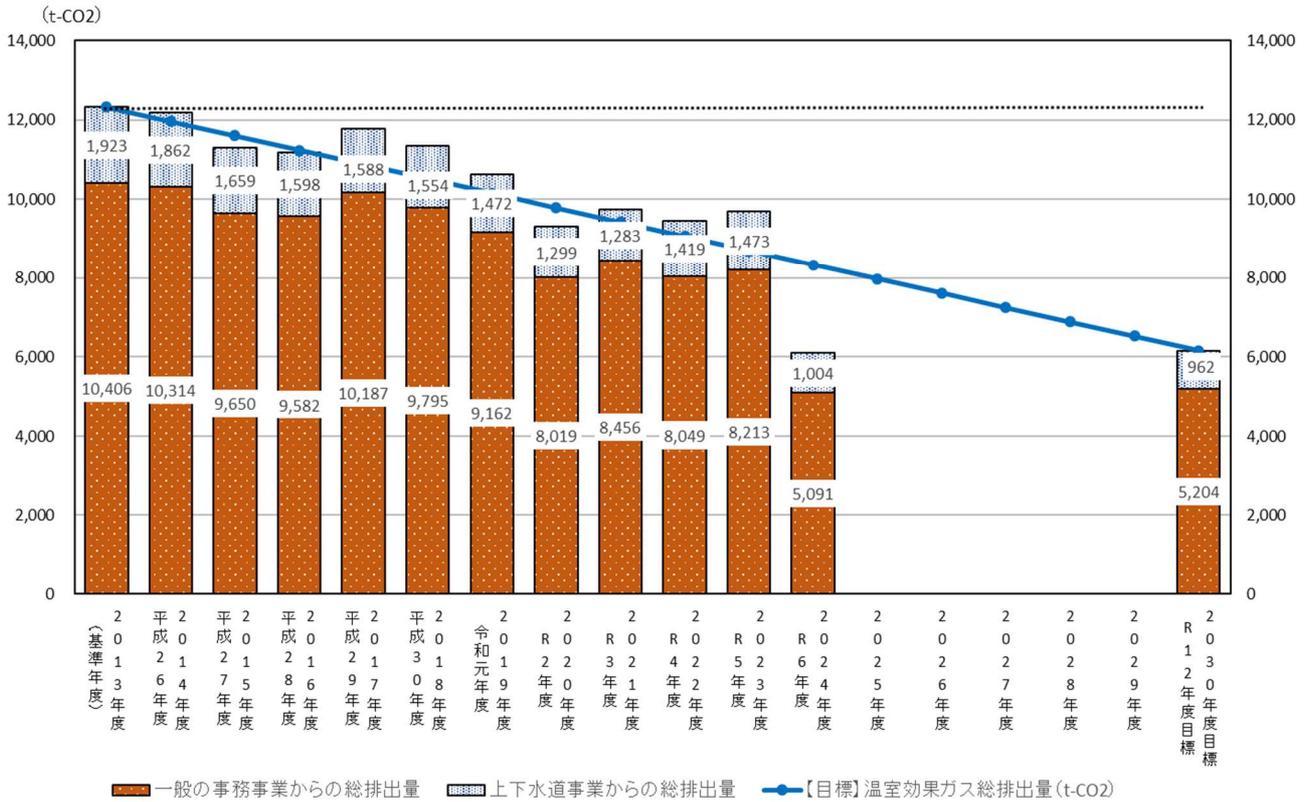
※取組の対象範囲※

- ・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。

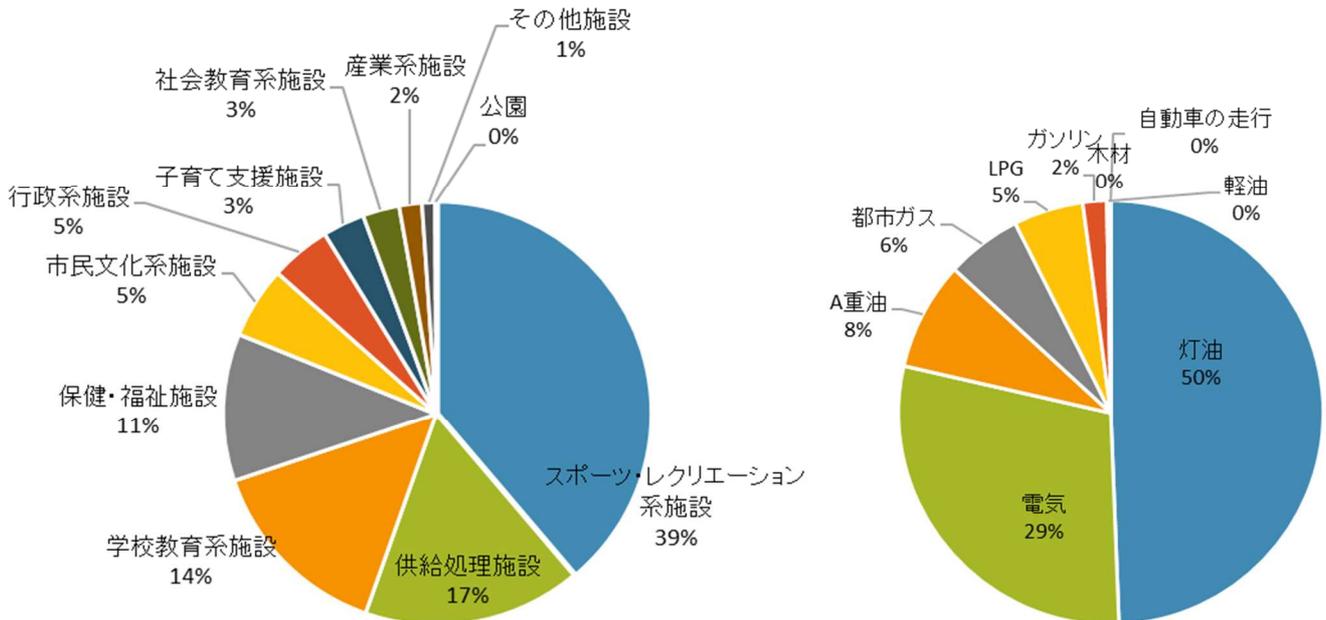
Ⅲ 環境目標の達成状況

・市業務に伴う二酸化炭素排出量

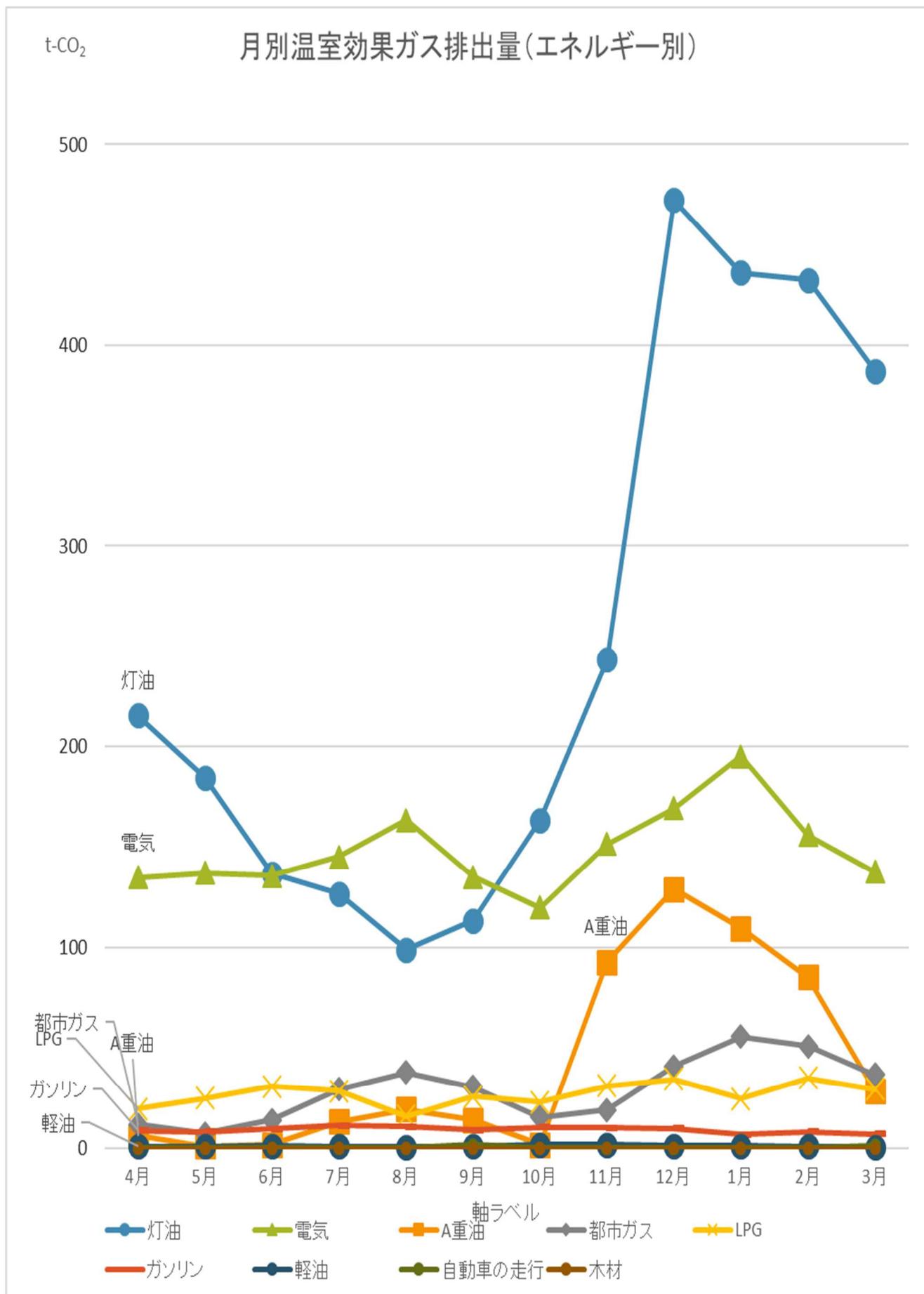
2024 年度目標温室効果ガス排出量 8,340 t-CO₂
 実績 6,095 t-CO₂ (前年度比 37%減)



【排出量データ内訳： 左;施設大分類別割合 右;燃料別割合】



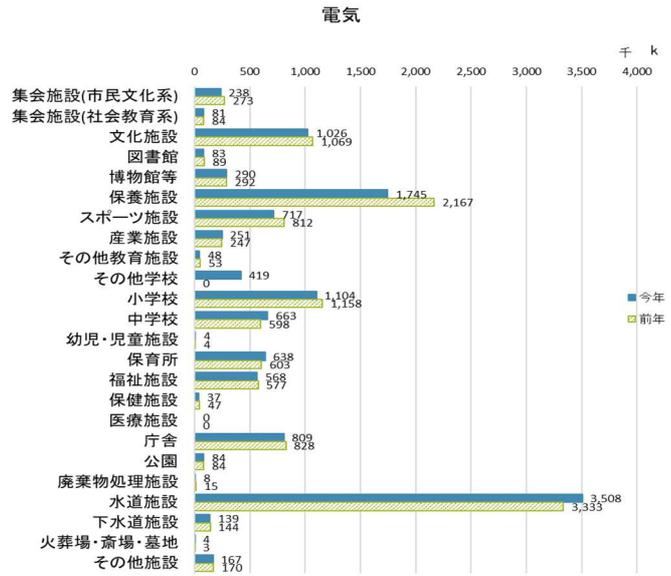
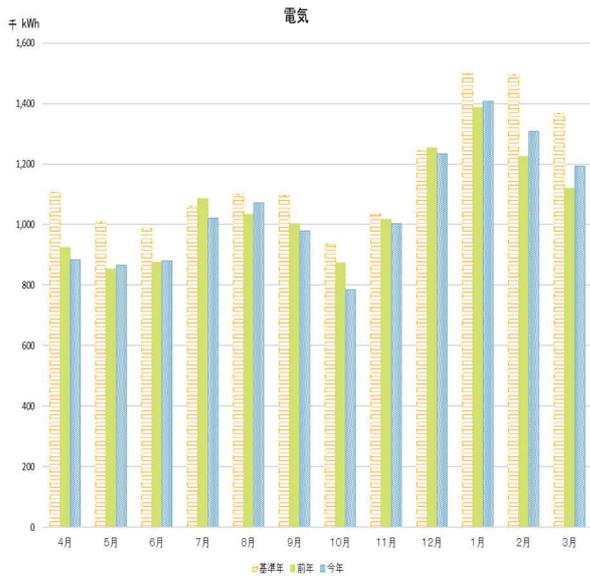
・月別温室効果ガス排出量(エネルギー別)



・エネルギーの使用量



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 各施設の照明、OA 機器、エアコン等設備運転 水道施設のポンプ汲み上げ 	<ul style="list-style-type: none"> 冷暖房の適正温度を設定 エレベーター乗降の階差3階以内の使用禁止 エスカレーター利用の原則禁止 離席時のモニター電源を切る 電化製品の待機電力の削減(不使用時にコンセントを抜く) 昼休み、時間外は不要な照明を消す 	<ul style="list-style-type: none"> 今夏も6月から9月まで長期間酷暑であり、特に学校や福祉施設でエアコンの設置及び使用が増えた。 施設の照明の LED 化を順次進めて電気使用量減に取り組んでいる。 後期でも、体調管理を最優先としながら、引き続き各施設で日頃の省エネへの取組みを継続していくことが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 全体の年間使用量は前年度とほぼ同量の微減だった。 今年度は議会棟や総合体育館で照明を LED 化しており、今後も公共施設で順次 LED 化を進めていく予定。 設備更新ができない施設では、効率的な空調機器の使用や待機電力の削減など、一人ひとりの日頃の省エネ取組の継続が必要。 学校教育系施設での太陽光利用については、機器の故障により発電量が減少した・計測不能だった学校が複数あり、正確な測定値が出せなかった。 学校施設のペレットストーブは、図書館に設置され、灯油ストーブと併用しているケースが多い。故障により、使用でなかった学校もあった。



◆ 再生可能エネルギーの利用

(1) 太陽光発電の利用

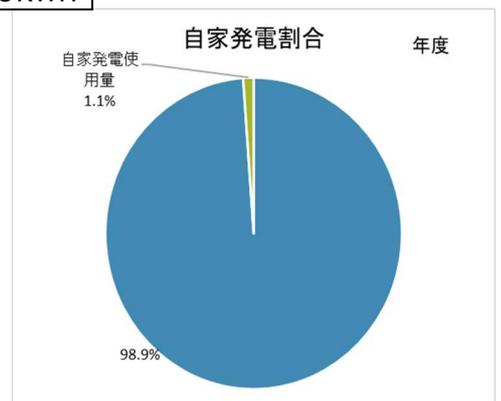
導入施設	施設数	発電量	自家消費量
子育て支援施設	1	4,035kWh	0kWh
学校教育系施設	8	120,256kWh	118,086kWh
合計	9	124,291kWh	118,086kWh

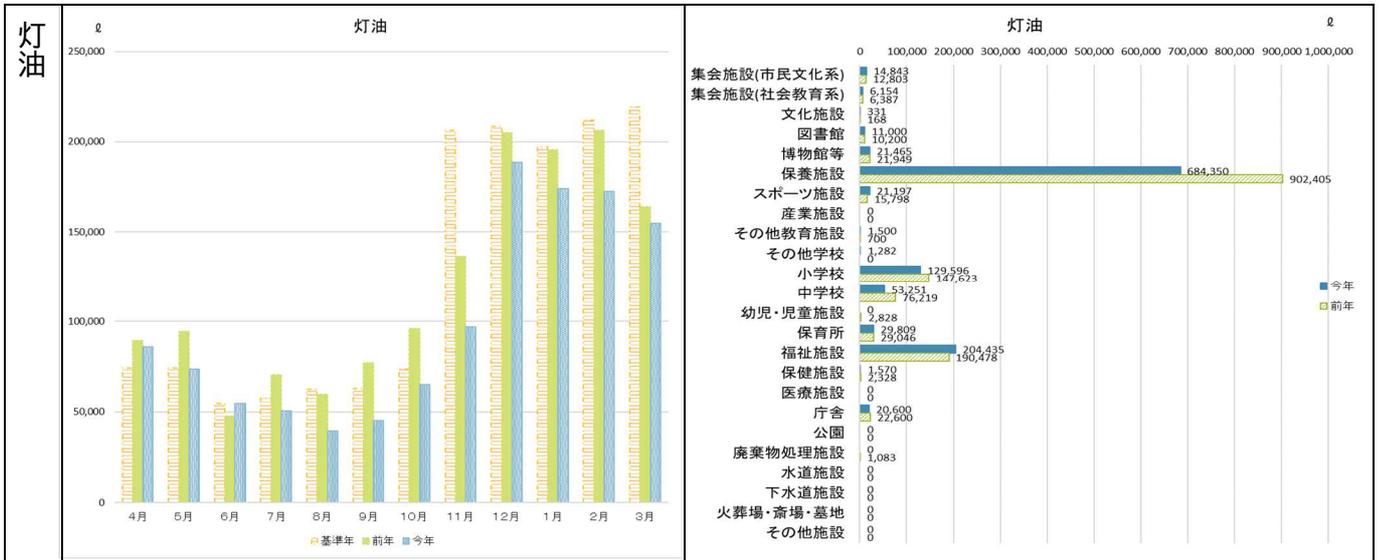
太陽光発電自家消費量の割合

全施設の電力消費量	12,629,940kWh
太陽光発電施設の自家消費量	118,086kWh
太陽光発電消費割合	0.94%

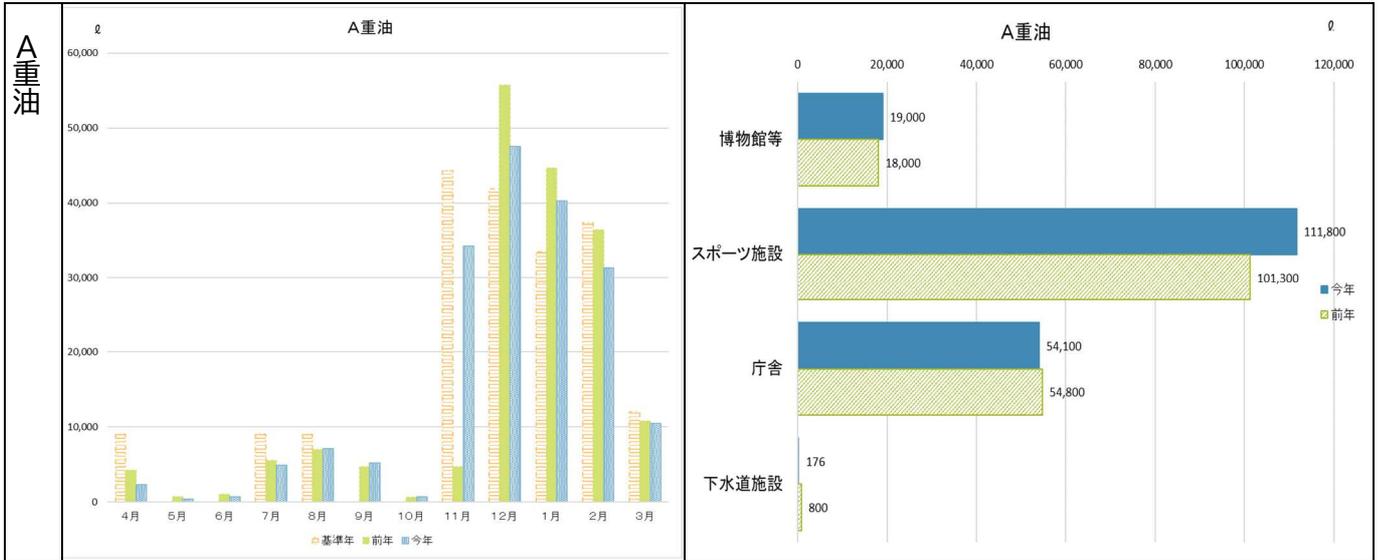
(2) 木質ペレットの利用

導入施設	施設数	利用量
学校教育系施設	7	200kg

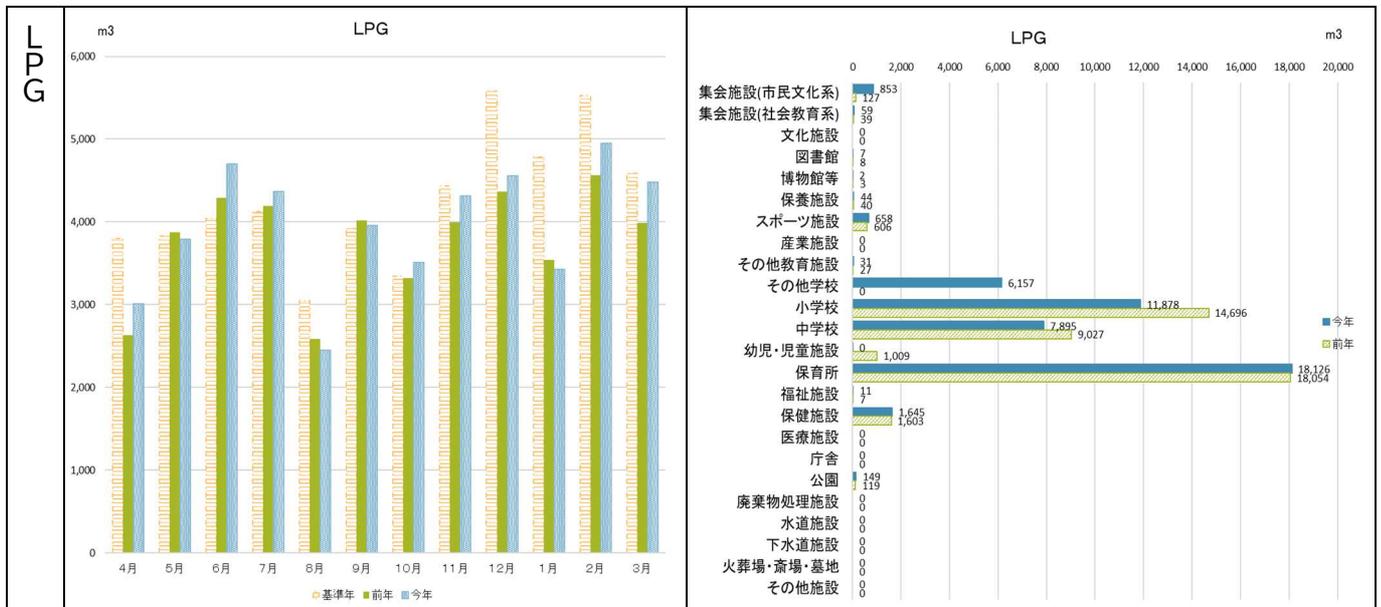




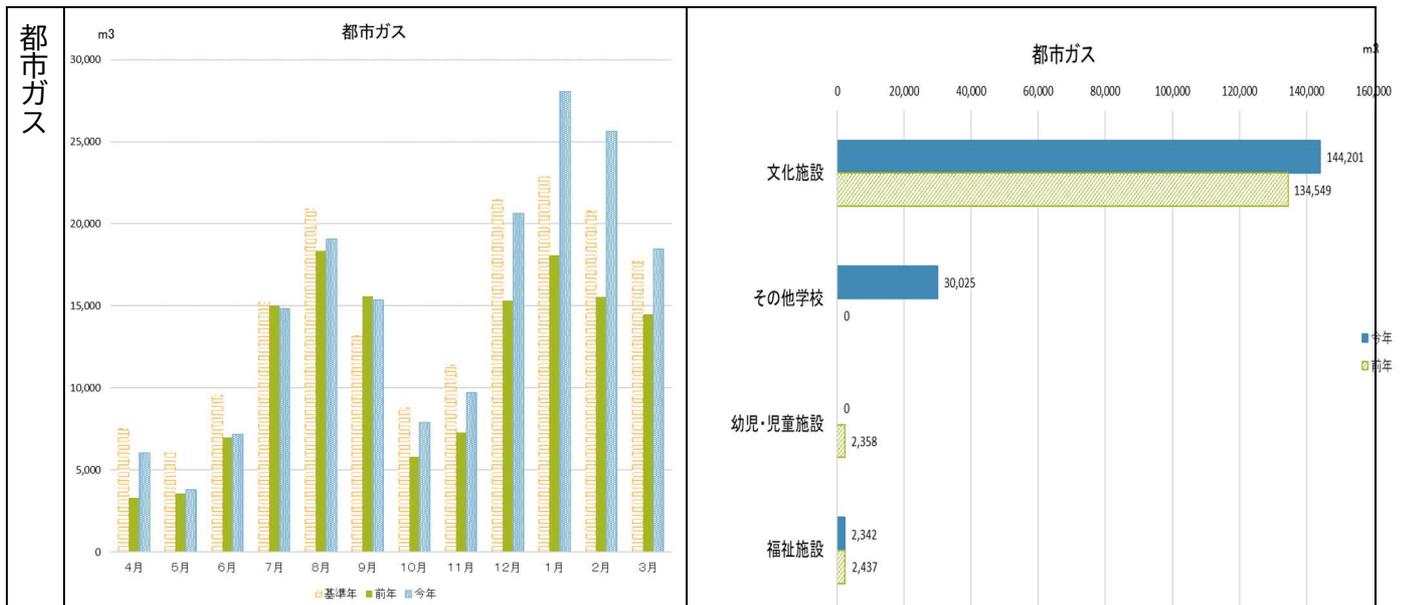
用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 温泉施設の給湯・保温ボイラー 議会棟の冷暖房 各施設の暖房 学校の給湯ボイラー 	<ul style="list-style-type: none"> 冷暖房の適正温度を設定 クールビズ、ウォームビズの推進 ブラインドの活用(日光の取り入れ、夜間の保温) 	<ul style="list-style-type: none"> 月別使用量は、6月で前年より増加したが、全体的には前年より減少した。 施設別使用量は、保養施設で前年度末をもって閉鎖した温泉があり、前年より減少した。 後期では、各施設の暖房使用による影響を受けるため、エアコンも活用し、効率的に使用していくことが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 保養施設(温泉施設)で前年度末をもって閉鎖した温泉があったこと、新設された永明小中学校で、暖房を灯油ストーブから空調にしたことにより、前年度より使用量が減少した。 月別使用量は年間を通し、前年度より減少した。



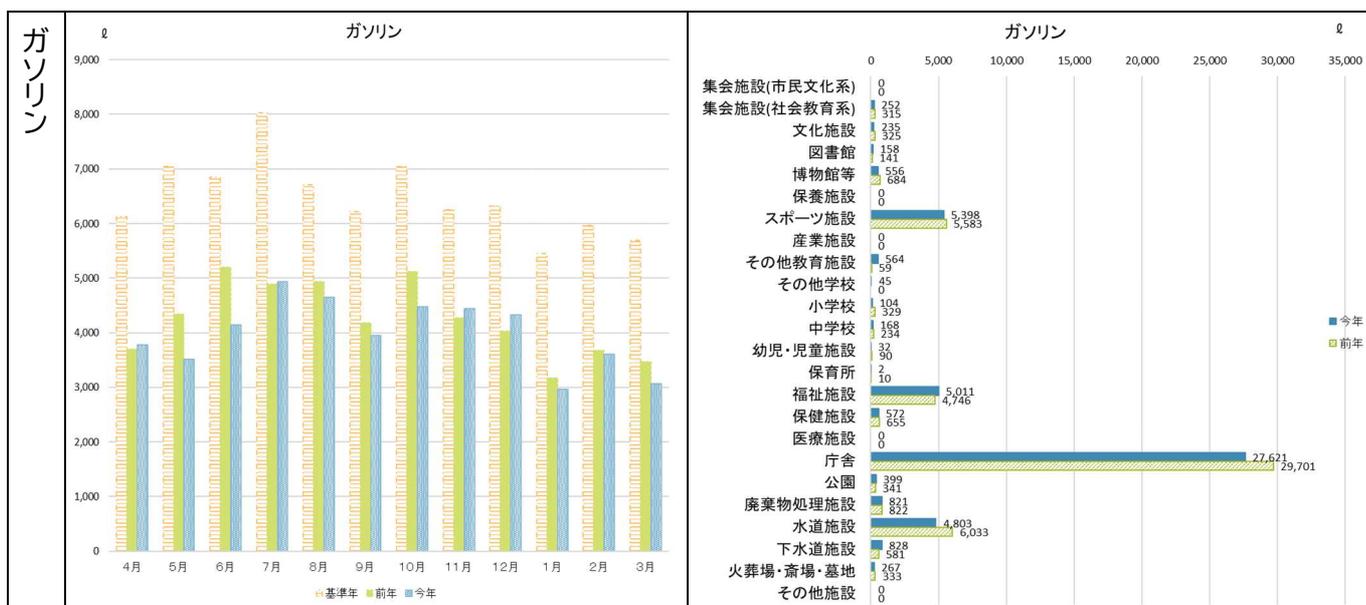
用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 庁舎・博物館等の空調機器 下水道施設の大雨時に稼働する設備 スケートセンターの製氷・アイスパネル機器(冬期) 学校施設のボイラー 	<ul style="list-style-type: none"> 冷暖房の適正温度を設定 クールビズ、ウォームビズの推進 ブラインドの活用(日光の取り入れ、夜間の保温) 	<ul style="list-style-type: none"> 7月は下水道施設の大雨時に稼働する設備の緊急操作が無かったため減少した。庁舎・博物館ともに、4月は暖かい日が多く、空調設備の使用が少なかったが、8月、特に9月は過去最も暑かった昨年よりさらに暑く、冷房の使用が多かったため、使用量が増えた。 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。 	<ul style="list-style-type: none"> スケートセンターのオープンが、前年度は例年より遅かったが、今年度は通常営業だったため、11月及びスポーツ施設での使用量が昨年度より増加した。 12月～3月は全体の使用量は前年度より減少したが、年間の使用量は増加した。 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クールビズ・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。



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 学校・保育所の給食室の調理機器 各施設の調理室等の給湯 空調 	<ul style="list-style-type: none"> 給湯器の節水 お湯は必要な量をわかす 鍋底の水滴は拭き取ってから火にかける 炎が鍋底からはみ出さないように調整する 	<ul style="list-style-type: none"> 小中学校は、ウイルス感染症等による欠席者やクラス閉鎖等が少なくなり、給食数が増加したことにより、前年より増加した。 市民文化系集会施設の増加と幼児・児童施設の減少は、ちの地区CCに家庭教育センターが統合されたことによる。 	<ul style="list-style-type: none"> 永明小中学校の給食室での使用量が多く、休校日の多い8月と1月で前年度とほぼ同量、その他の月では前年度より使用量が増加した。



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 市民館の冷暖房空調 永明小中学校の暖房空調 寿和寮の給湯等 	<ul style="list-style-type: none"> 冷暖房の適正温度を設定 クールビズ、ウォームビズの推進 ブラインドの活用(遮光、日光の取り入れ、夜間の保温) 給湯器の節水 お湯は必要な量をわかす 	<ul style="list-style-type: none"> 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。今年度はイベント等の催事が前年より増加したことや、今年の夏も6月から9月まで長期間酷暑だったため、市民館の空調使用が前年より増加した。 今年度から永明小中学校の空調に使用。 後期は、暖房使用による影響も受けるため、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。 	<ul style="list-style-type: none"> 使用量は市民館での事業実施状況により左右される。市民館で、イベント等の催事が年間を通して前年度より増加し、それに伴い空調使用量も増加した。 今年度から永明小中学校の暖房空調で使用開始。 年間を通じ、前年度より使用量が増加した。 効率的な空調使用をしていくことが必要。



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 公用車の燃料 施設における草刈機燃料(混合オイル調合用) スポーツ施設における作業用車両の燃料 	<ul style="list-style-type: none"> 運転の際にはエコドライブ(急発進、急加速、エアコンの適正使用等)を実施する 駐停車時のアイドリングストップを徹底する リモート参加が可能な会議、説明会等はオンラインを活用する 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 	<ul style="list-style-type: none"> 走行距離は前年より増加したが、ガソリン使用量は減少した。 庁舎の公用車での使用が大部分を占めている。今年度は出張車の使用が前年前期より減少した。会議・説明会等へ、オンラインで参加する機会が増えたことも一因と考えられる。 引き続き、オンラインを積極的に活用する、運転する際はエコドライブを心掛ける等、公用車の効率的な使用に努めることが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎の公用車での使用が使用量の大部分を占めており、前年度より走行距離は増加したが、使用量は減少した。ハイブリッド自動車の使用が前年度より増加したこと、上水道施設の車両が前年度より2台減ったことも影響していると考えられる。 公用車使用を抑えるため、会議・説明会等のオンラインの活用や、公用車使用時のエコドライブを心掛け、引き続き公用車を効率的に使用していくことが必要。

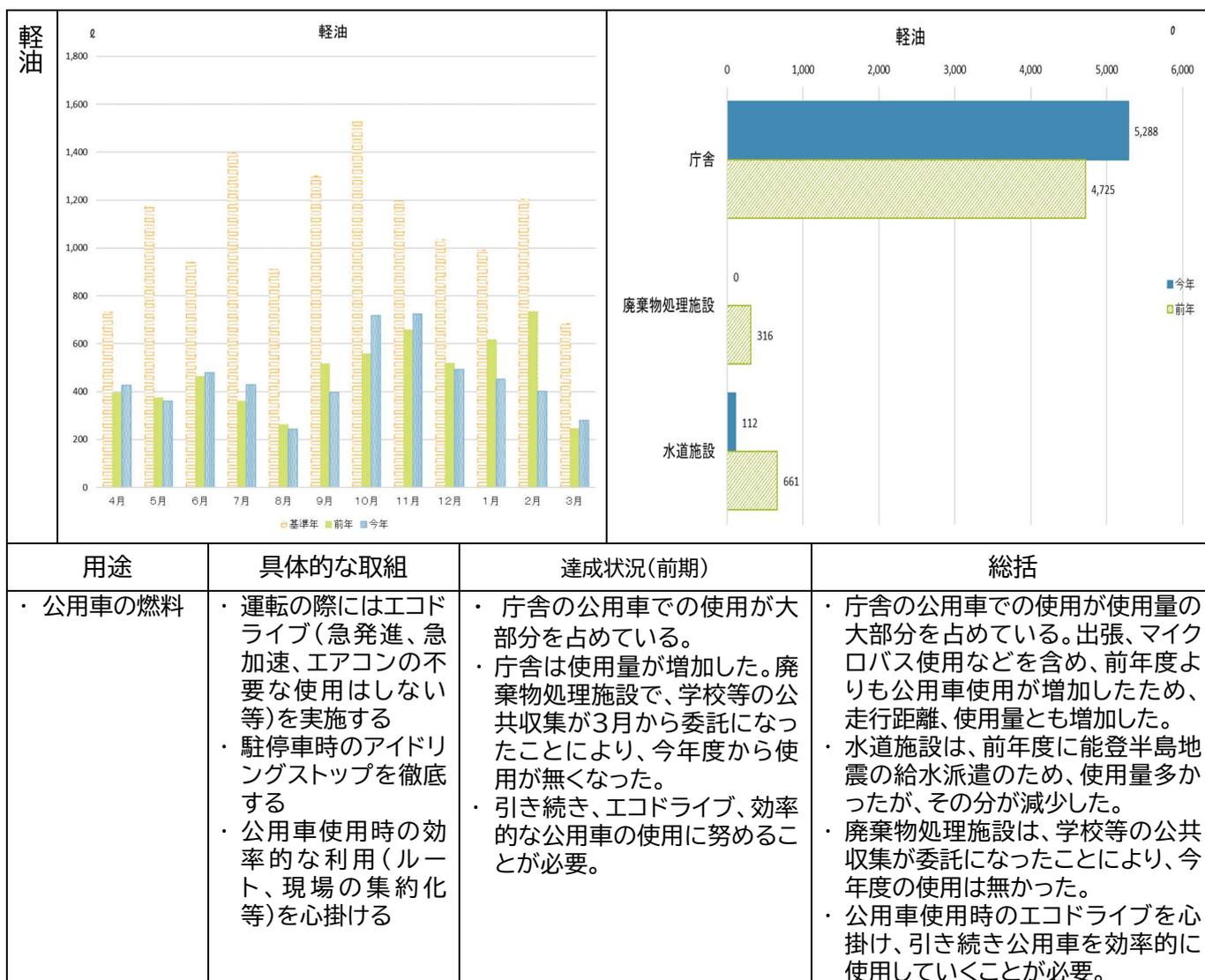
◆ 自動車の走行距離

(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)	7	30,662km
ガソリン車(軽乗用車)	9	115,938km
ガソリン車(小型貨物車)	2	2,395km
ガソリン車(普通・小型・軽特種用途車)	1	34,170km
ガソリン車(普通貨物車)	3	157,635km
ガソリン車・LPG車(普通・小型乗用車)	9	159,836km
ハイブリッド自動車	1	36,724km
合計	32	537,360km

(2) ガソリン車の燃費

全施設のガソリン車での使用量 42,256L
燃費 10.98 km/L



◆ 自動車の走行距離

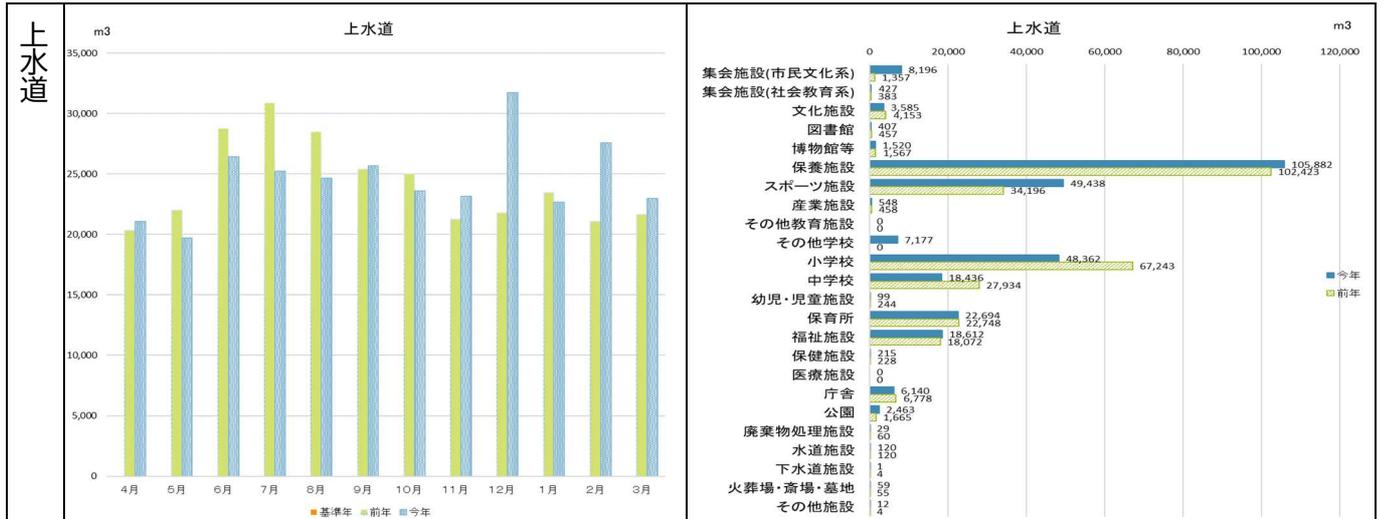
(3) 車種別走行距離

車種	施設数	走行距離
ディーゼル車(普通・小型乗用車)	1	4,822km
ディーゼル車(普通・小型特種用途車)	1	1,643km
ディーゼル車(普通貨物車)	0	0km
ディーゼル車(バス)	1	16,850km
ディーゼル車(小型貨物車)	1	6,249km
合計	4	29,564km

(4) ディーゼル車の燃費

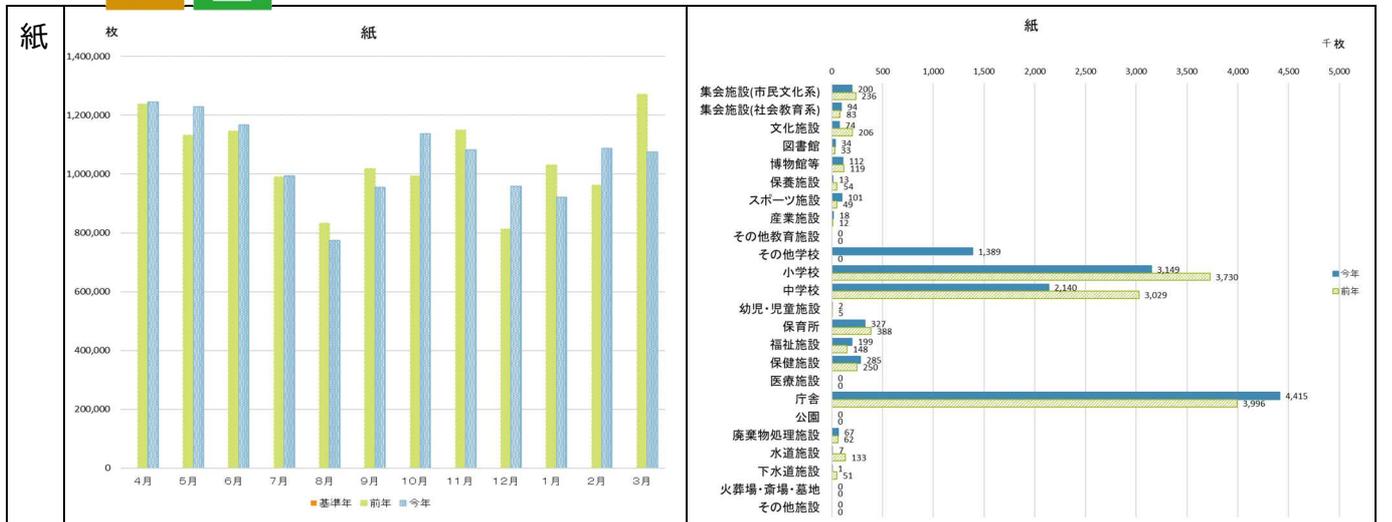
全施設のディーゼル車での使用量 5,400L
燃費 5.47 km/L

・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"> 温泉施設 トイレ・洗面台等 飲料・調理等 学校・保育所のプール 	<ul style="list-style-type: none"> 食器、用具洗い等における水道水の出っぱなしはさけ、節水に努める トイレ、洗面台使用時の過剰な水の使用を控える 漏水の点検 	<ul style="list-style-type: none"> 猛暑により、水泳の授業中の熱中症予防のため、保育園や学校のプール使用回数が減少した。 施設別使用量は、永明中学校のプールが取壊しにより、小学校と併用したため、前年より減少した。保養施設では前年よりも増加した。 各施設で月々の使用量状況を把握し、漏水に早く気づく等、不要な水の使用が無いように努めていくことが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> スケートセンターの営業期間が前年度より長かったため、スポーツ施設での使用が前年度より増加した。 11月・12月に集会施設及び公園で、ボールタップの作動不良等の不具合により、漏水は無かったものの、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。

・紙



用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 配布物の印刷 事務書類の印刷 	<ul style="list-style-type: none"> 印刷やコピーの前にミスやレイアウトを確認する 会議資料等の印刷は両面とする 裏紙使用できるミスピントを空箱等に保管し有効利用する 	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎、公民館でコロナ前同様の活動再開に伴い、通知、チラシ、資料等の作成や配布のため、前年より増加した。 学校、保育園は通知のデジタル化により、家庭配布物が減り、使用量も減少した。 全体的に昨年より増加しているため、更なるペーパーレスを推進していくことが必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 通知、チラシ、冊子、資料等の作成や配布が各部署で重なり、庁舎、公民館、スポーツ施設、保健施設等で使用量が前年度よりも増えた。 学校、保育所はデジタル化により減少した。 資料等をデータにより配信するなどの取組も進んできているが、引き続きペーパーレスを推進していくことが必要。

・廃棄物・資源物



可燃ごみ	kg 可燃ごみ	可燃ごみ kg	
<p>概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<p>具体的な取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ スーパー・コンビニ等ではレジ袋をもらわない ・ 再利用できるものと廃棄する物の分別 	<p>達成状況(前期)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全保育園で、使用済みおむつの回収が始まったことにより、保育所のごみ排出量が前年より大幅に増加した。 ・ 年々、ごみの排出量は増加しているため、各施設に資源分別を呼び掛けている。庁舎においては、ごみ庫のレイアウトを変更するなどしているが、依然として可燃ごみへプラ容器等の資源物の廃棄が見受けられる。 ・ 全職員の資源分別の徹底が必要。 	<p>総括</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全保育園で、使用済みおむつの回収が始まったことにより、年間を通して保育所のごみ排出量が前年度より大幅に増加した。 ・ 庁舎のごみ排出量が増加しており、ごみ庫のレイアウトを変更するなどしているが、依然として可燃ごみへプラ容器等の資源物の廃棄が見受けられる。 ・ 可燃ごみの排出量は毎年増加傾向にあるため、全施設共通して資源分別の徹底が必要。

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。

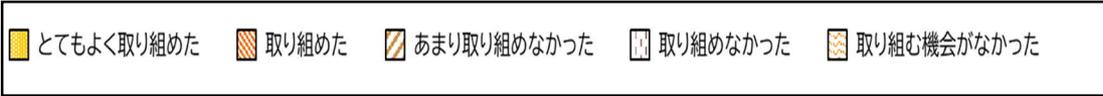
全職員に対しアンケートを実施し、取組状況を確認しています。

共通取組項目		SUSTAINABLE GOALS
＜取組方針①＞ 施設等のエネルギー使用量の抑制		
ブラインドやカーテン、緑のカーテンなどにより熱・光・風を調整する。		
昼休み、時間外、会議室・トイレ使用後は不要な照明を消す。		
階差3階以下の場合、エレベーターは使わずに階段を利用する。		
会議室などにおける冷暖房の使用は必要最小限にする。		
10分以上席を離れる場合は、パソコンモニターの電源を切る。		
エスカレーターは使用しない。		
夏季における軽装(クールビズ)、冬季における重ね着などの服装(ウォームビズ)を実施する。		
＜取組方針②＞ 自動車の適正使用		
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。		
駐車時時のアイドリングストップを徹底する。		
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。		
＜取組方針③＞ 水使用量の削減		
手洗い、洗い物、洗車時等において、水の出っぱなしをやめ、必要最小限にする。		
トイレの水の水勢を使い分け、節水する。		
＜取組方針④＞ 廃棄物の減量化・リサイクルの推進		
割りばし、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。		
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。		
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。		
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。		
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。		
分別収集を徹底し、燃えるゴミの量を減らす。		

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



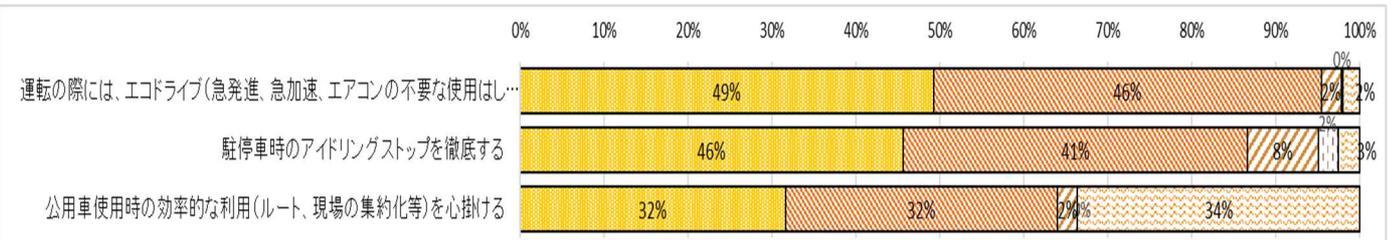
エコマネ茅野



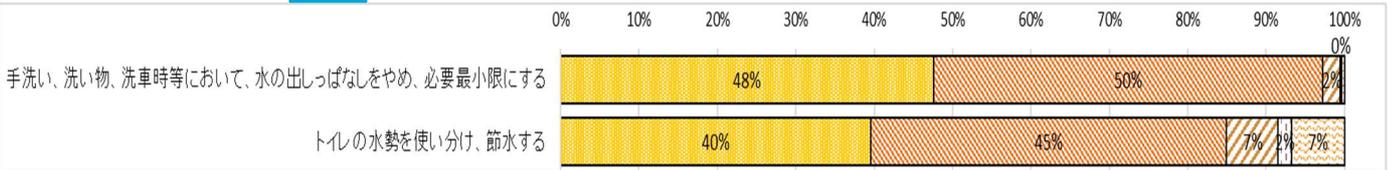
①施設等のエネルギー使用量の抑制



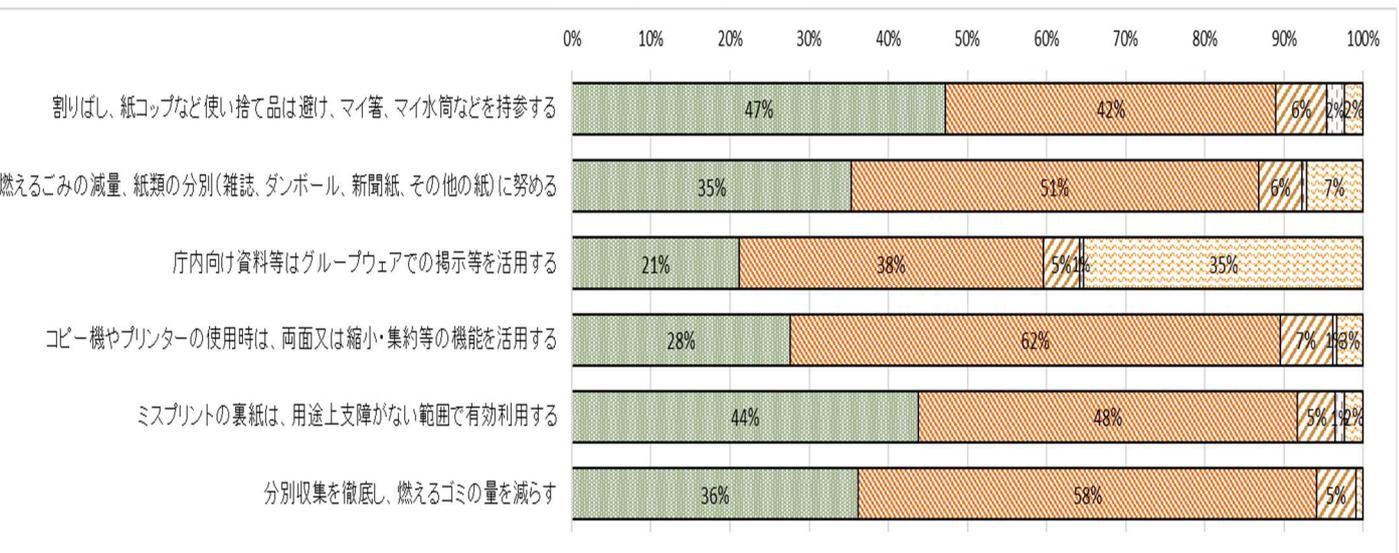
②自動車の適正使用



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

令和5年度前期の実績から、多くの部署で紙(コピー用紙)使用量が令和4年度前期より増加しました。「コロナ前同様の活動再開に伴う通知、チラシ、資料等の作成や配布のため」という理由が多い状況です。このため、省資源・省エネルギーを再度徹底する観点から、令和6年度は、「紙の使用量を削減する」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8)までを部署ごと選択して取り組みました。

重点目標

紙使用量を削減する

項目1

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。

部署名	目標達成のための取組	取組率
総務課	朝礼において呼びかける。	80%
財政課	職場内で共通取組目標の周知徹底を行う。	80%
地域創生課 移住・交流推進室	他部署との会議や市民等が参加する会議で、職員の資料(特に部課長)は極力印刷せずデータで共有する。	65%
米沢地区 コミュニティセンター	会議資料の見直しを随時行い、ペーパーレスを心がける。	80%
豊平地区 コミュニティセンター	会議資料の見直しを随時行い、ペーパーレスを心がける。	80%
宮川第二保育園	データ化できるものはパソコン上で資料等を確認できるようにする。	78%
湖東保育園	パソコン(タブレット)の閲覧機能などを活用し、ペーパーレスを心がける。	93%
泉野保育園	保育園に関する必要性に応じたタイトルを声かけやメモを残して知らせる。	80%
金沢小学校	校内での連絡はC4thを利用する。職員会等の提案はデータで見る。	80%
北山小学校	・校内での連絡はC4thを活用。 ・職員会議のペーパーレス化。	93%
長峰中学校	・校内連絡はC4thを活用する。 ・職員会議資料はペーパーレス化とする。	80%
生涯学習課	・掲示板・閲覧板の記事は、メールや再閲覧等を多用する。 ・目標を再確認する	80%
図書館	・朝礼の内容や連絡事項の閲覧板活用を徹底する。 ・行動を記入するホワイトボードの設置検討。	80%

項目2

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。

部署名	目標達成のための取組	取組率
防災課	朝礼等で定期的に呼びかけ周知を図る	80%
秘書広聴課	引き続き両面コピーや縮小コピーで問題ない資料について活用に努める。	65%
DX 推進課	朝礼等で周知徹底を図るとともに、電源の切り忘れが無い様に隣同士お互いに確認をする。	80%
金沢地区 コミュニティセンター	会議の手持ち資料等は、割り付け印刷に努める。	80%
中大塩地区 コミュニティセンター	コピー時やプリンター使用時意識して取り組む	100%
環境課	割付等の機能の周知を行う。	65%
社会福祉課	会議資料について両面、縮小、集約の機能が活用されているかチェックする。	100%
北部保健福祉 サービスセンター	職場会議でコピー機等の機能の学習を行う。	90%
こども課	グループウェアの回覧で機能活用の周知を行い、印刷前の確認をするよう意識付けを図る。	80%
こども館	紙の使用量が減らせるように各自が意識しながらコピー機やプリンターを使用する。	80%
ちの保育園	・一人一人が操作の手順を把握し、機能を活用できるようにする。 ・印刷物の確認を行い、効率の良い印刷方法を考えてから印刷を行う。	80%
みどりヶ丘保育園	裏紙利用箱を用意し、活用していく。また、裏紙になるか意識していく。また以前の資料など裏紙で使用できるものは使用していく。	80%
湖東小学校	職員に周知し、全職員が両面印刷で良いものは、両面印刷にする。	90%
尖石縄文考古館	印刷設定時に各自が意識をして設定する。	100%
八ヶ岳総合博物館	縮小・集約印刷について朝礼や係会で促す。操作方法について周知する。	80%
農業委員会事務局	印刷前はプレビュー表示を必ず確認し、ミスプリントや紙の使用を1枚でも削減できるよう努める。	80%

項目3

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。

部署名	目標達成のための取組	取組率
消防課	部署の目標を毎月回覧し、職員それぞれが目標を意識できるようにする。	80%
市民課	プリンターの横に裏紙専用のかごを設け、積極的に利用してもらうよう周知する。	80%
パートナーシップの まちづくり推進課	共有裏紙 BOX を活用する。	87%
ちの地区 コミュニティセンター	職員同士で声かけを行う。	100%

宮川地区 コミュニティセンター	差し込み印刷を基本とする。	80%
玉川地区 コミュニティセンター	ミスプリントをなくす。裏紙使用専用箱を設ける。	90%
泉野地区 コミュニティセンター	裏紙でよい印刷は、裏紙を有効利用するように意識する。	100%
湖東地区 コミュニティセンター	使用していい裏紙をためて、いつでも使えるように。なるべく利用するよう意識する。	87%
北山地区 コミュニティセンター	使用していい裏紙をためて、いつでも使えるように。なるべく利用するよう意識する。	83%
保険課	リサイクル用紙(裏紙)を、課の中央位置に設置し、使用しやすいようにする。定期的朝礼等でアナウンスし、意識を高める。	100%
健康づくり推進課	ミスプリントは、裏紙利用ができるか確認し、指定の場所に置く。	100%
西部保健福祉 サービスセンター	用途上支障のない範囲で活用する。	100%
中部保健福祉 サービスセンター	裏紙、メモ用紙に活用する。	98%
農林課・鳥獣被害 対策室	紙の使用量を削減するため、裏紙を積極的に利用し、また、ミスプリントを出さないよう朝礼等で意識づけを行う。	68%
商工課	紙の使用量を削減するため、裏紙を積極的に利用し、また、ミスプリントを出さないよう朝礼等で意識づけを行う。裏紙ボックスの残量に注意する。	70%
観光課	朝礼内でよびかけをし、課内で徹底する。	80%
水道課	グループウェアや朝礼での周知徹底を図る。	80%
会計課	伝票審査の際に利用する支払処理票、チェック用一覧表など、裏紙使用でも支障がない印刷物には裏紙を有効活用する。	100%
幼児教育課	ミスプリントは再利用の分別を徹底し、再利用可能な紙の保管場所を複合機の横に設けることで、活用しやすい環境をつくる。	80%
おやすみ館	館内使用の様式等を見直し、裏紙で対応できるものは裏紙を利用できるよう、裏紙をまとめて置いておくようにする。	98%
北山保育園	・職員への印刷物は裏紙を積極的に利用する。 ・ミスプリント自体を減らすようにする。	92%
小泉保育園	ミスが減らすと共に、再利用 BOX を設置し裏面を活用できるよう職員間で周知していく。	80%
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なる。	93%
宮川小学校	職員連絡用の連絡通知、または、児童の制作品の下書き等には、裏紙の積極的使用を周知、実践を継続する。	98%
米沢小学校	裏刷り用紙を使用することを改めて徹底する。	85%
豊平小学校	プリンターの手差しトレイに、常時裏紙をセットし、裏紙印刷でよいものは、すぐに利用できるようにする。	90%
玉川小学校	・引き続き外部に発出する文書以外は裏紙を利用し、裏紙利用を促進する。 ・引き継ぎ文書等をデータでの引き渡しにできるよう計画し、印刷量を減らす。	81%
泉野小学校	・裏紙 BOX 利用のきまりの共通理解を図り、環境を整え、裏紙を使いやすくする。 ・コピー機に裏紙を常時セットしておき、利用を呼びかける。	80%

永明中学校	・必要以上にプリントを刷らない。 ・裏紙の利用を引き続き呼びかける。	80%
スポーツ健康課	余白が多い時は余白部分をメモ用紙や事務連絡等などにし裏紙の活用をする。	66%
議会事務局	エコマネ担当者が、朝礼で徹底を図る。	90%

項目4

印刷前に、必ずプレビューで設定の確認をし、ミスプリントをなくすよう努める。

部署名	目標達成のための取組	取組率
東部保健福祉サービスセンター	常時意識できるよう、職員間で声をかける。	98%
建設課	定期的に課内周知を行い、職員の意識を高める。	100%
都市計画課	印刷命令の前にプレビューで確認すると共に必ずプロパティ等で設定の確認します。	80%
玉川保育園	印刷前に2重確認を徹底する。2人で確認し合う。	75%
金沢保育園	職員会や朝礼等で職員に周知、声かけをし意識して取り組むことができるようにする。	80%
選監事務局	職員が意識して取り組むために、定期的に局内での呼びかけを行う。	70%

項目5

自部署のコピー用紙の使用量を、担当者だけでなく全員が把握し、前年度より削減するように意識する。

部署名	目標達成のための取組	取組率
宮川保育園	・裏紙使用の徹底をする。 ・ミス印刷をなくす。 ・資料の様式を見直し、最低限の枚数で納める。	74%
豊平保育園	・昨年度の紙の使用量を見えるように貼り紙をする。 ・印刷した枚数を各クラス毎記入する。 ・PC上で確認できるようにする。PCで確認したら、チェック表にチェックを入れるようにする。	80%
中央保育園	・印刷前確認をしてミス印刷をなくす。 ・両面又は縮小・集約等の機能を活用し資料作りをする。	80%
米沢保育園	室内に温度計・湿度計をおき、設定温度の徹底を図る。	78%
中央公民館	ストーブの温度設定を確認し、利用者にも無理のない範囲で周知する。	77%

項目6

自部署の人が見ることができる環境にあるもの(GW、メール等)は、紙に打ち出して回覧をしない。

部署名	目標達成のための取組	取組率
税務課	朝礼や回覧板等で周知する。	80%
ゼロカーボン推進室	引き続きメール等を紙に打ち出して回覧せず、各自で確認する。本当に必要なもののみ打ち出す。調査や回答が必要なものなども、GWの回覧板でできるものはそちらを利用する。	100%
建設関連課	課内会議はパソコンを使い電子データを閲覧しながら行う。	80%

項目7

共有裏紙 BOX を活用する。

部署名	目標達成のための取組	取組率
企画課	個人情報など、管理上支障を来すもの以外の裏紙について、共有裏紙 BOX に入れて積極的に利用する。また朝礼等で周知徹底を図る。	80%
美サイクルセンター	裏紙利用促進のため、課内周知をする。	68%
北部中学校	職員会の他に、定期的に連絡掲示板で伝える。	68%

項目8

庁内会議では、iPad、ノートPCの活用、リモートでの開催などによりペーパーレス化を図る。

部署名	目標達成のための取組	取組率
中大塩保育園	園内の会議に ICT を活用するように職員間で周知し行う。	80%
永明小学校	共有書類は PDF 化して、ペーパーレスで会議を行う。保護者通知は連絡アプリを使用し紙の配布を削減する	92%
東部中学校	職員会議等の資料の PDF 化 職員への連絡は C4th を使用してペーパーレス化を図る。	100%

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、部長が 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	
職員採用業務において DX 化を推進する。		取組みを継続する。	
各課との資料のやり取りを紙からメール添付に変更する。		取組みを継続する。	
市民、事業者等を参集する会議通知等を可能なものから郵送からメールへ切り替えていく。		取組みを継続する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
74% 評価	現行の文書管理規程では、決裁は紙によることとされているが、紙の削減は事務のデジタル化と密接に関連しています。そのため、紙の使用量削減をさらに進めるためには、文書管理システム導入までの間、必要に応じて柔軟に文書事務のデジタル化を容認していく必要があると考えます。	一部部署の一部事務において起案決裁のデジタル化が進められている状況を受け、電子決裁及びグループウェア回覧板を活用した簡易決裁を可能とする文書管理規程の見直しを行いました。こうした小さな改善が今後の紙の削減に寄与するものと考えます。	職員採用の DX 化、郵便料金の値上げに伴う通知文書の電子メール活用等による庁外への対応と、文書管理システム・電子決裁導入を見据えた文書事務のデジタル化推進、文書管理規程の見直し等による庁内の対応を行いました。今後も会議資料のデジタル化、システムや HP の活用により紙の削減に努めたいと考えます。
B			

財政課			
目標		目標達成のための取組	
庁舎の空調機温度の適正な管理(温風・冷風の送風、停止)を徹底し、省エネルギー対策に努めます。		会議室等の空調について、会議終了後連絡してもらい、空調予約票に終了時間を記入して、空調の停止を徹底する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	職員 PC が持ち出し可能な小型 PC に変わったことにより、課内会議等は端末を持ち寄ることで、紙の使用量削減につなげることができた。空調機の使用については、気温を確認しながら必要な時間だけ入れることを心掛けた。	持ち運び可能な小型 PC の導入が進んでいくことにより、庁内の会議資料も紙中心からデータでの資料に移行可能となるため、更なる紙の使用量削減につなげていくことが期待できる。	庁内 DX 化がはかられペーパーレス化が進行した。さらに多くの場面でペーパーレス化を浸透させていく必要がある。空調の使用について周知を徹底したことで適正な管理がはかられた。
A			

税 務 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
印刷時には内容確認とプレビュー確認をしミスプリントを減らす。		朝礼や回覧板等での周知する。	
庁内利用の書類は可能な限り両面、割り付け印刷を行う。		朝礼や回覧板等での周知する。	
課内で共有が必要な資料はコピーせずスキャンしてデータ化して共有する。		朝礼や回覧板等での周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
70% 評価 B	課内会議をペーパーレスで実施し、課内の回覧についても印刷を取りやめたが、現行利用できる機器ではメモが取りづらく会議での補足的な事項について共有しにくい。	回覧作成時に、補足事項を記事に入力して回覧する。	庶務担当係長の取り組みにより、ペーパーレスで課内会議を行うことができた。課題はあるものの、会議資料作成の時間、紙使用量の削減につながった。

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食糧を有効活用をする。		訓練やフードドライブ等の予定を把握し、払い出しの計画を立てる。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
88% 評価 B	賞味期限が迫っている備蓄食料を活用することで、食品ロスの取り組みだけでなく、防災意識の向上に資することができた。	引き続き、備蓄品の管理を行い、ただ破棄することがないように努める。	備蓄品の適切な管理は、防災減災の取組みとして最重要事項の一つとなります。令和6年度は、期限切れペットボトル水の保管場所を整理しました。引き続き、適正管理に努めていきたいと思えます。

消 防 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
メモ用紙には裏紙を使用する。		部署の目標を毎月回覧し、職員それぞれが目標を意識できるようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価 B	毎月部署目標を回覧しましたが、毎日意識して続けていくのは難しい事であると感じました。	部署目標の毎月の回覧を続けつつ、たまに声掛け等も行う必要があると思います。	プリントアウト前に誤字等を再確認し、ミスプリントを少なくする。メモ用紙は裏紙使用。

秘書広報課

目標		目標達成のための取組	
離席時にはパソコンモニターの電源を切る。		引き続き 10 分以上席を離れる場合はモニターの電源を切ることを常に心掛ける。	
最終退庁者は、プリンターやコピー機の主電源のオフを徹底する。		引き続き帰庁時、照明を落とす際にプリンターやコピー機の電源も切る。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
65% 評価	日々の業務をはじめ、まちづくり懇談会での配布資料があり、紙の使用がなかなか減らせなかった。意外とモニターオフを忘れてしまっていると分かった。最終退庁者が日によって違う場合、忘れてしまうことがあった。	印刷しなくて良いもの、回覧で済むものは紙を使用しないよう努める。切られていないパソコンモニターは、気が付いた人がオフにする。帰庁時のプリンター、コピー機の電源オフを改めて意識する。	習慣が大切になります。エネルギー節減を常に意識して取り組んでください。
B			

企画課

目標		目標達成のための取組	
簡易的な決裁(余白処理)や回覧を紙で行わないようにする。		各担当業務の中で GW 上の回覧版で余白処理や回覧ができるものは回覧で決裁を行う。また朝礼等で周知徹底を図る。	
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、周知によって特に答弁書の作成業務から出る裏紙が増えてきていることは評価できる。これら溜まっている裏紙の利用を促進するためにも、裏紙でも構わない印刷シーンを一人ひとりを再考するように周知徹底が必要と考える。	裏紙を予め複合機にセットしておき、手間を少なくして利用できるようにする。引き続き朝礼などの場面で目標について定期的に周知する機会を設ける。	目標1.2を含めペーパーレス化は、DX 推進、働き方改革、コスト削減を進めるにあたってのベースとなる考え方です。GW 機能を活用した決裁や計画・資料のデータ化等、紙を使用しない働き方をさらに進めます。
B	目標2については、回覧での余白処理でも可能なものがないか、一人ひとりが考える機会を設けられるように、さらなる周知徹底を図ることが必要と考える。		

DX 推進課

目標		目標達成のための取組	
内部打ち合わせにホワイトボード、大型モニタを活用する。		係内打合せは原則大型モニタ等を使用し、ペーパーレスで実施する。	
印刷前に、必ずプレビューで設定の確認をし、ミスプリントをなくすよう努める。		朝礼等で周知徹底を図るとともに、電源の切り忘れが無い様に隣同士お互いに確認をする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
90% 評価	庁舎内のすべての会議室に業務用Wi-Fiを接続したことにより、会議での紙の出力が大幅に減った。また、それに伴い、トナーの年間使用量も減らすことができている。	全庁的にペーパーレスを推進するため、引き続き職員端末のノートパソコンへの切り替えを実施する。また、切り替えに併せて、ペーパーレス会議の実施を呼びかけていく。	庁内の Wi-Fi 環境が整備されたことにより、会議室を使用する会議においては、全庁的にペーパーレス化が進んでいるものと考えます。当課では、事務室内の打合せ等においても、資料を PC やモニターで共有したペーパーレス会議が定着しています。今後は、全庁的な活用も進めていく必要があります。印刷ミス対策や紙の裏面使用については、今後も定期的な声掛けなどを継続し、日常的な意識付けをお願いします。
B			

地域創生課 移住・交流推進室

目標		目標達成のための取組	
夏季における軽装(クールビズ)、冬季における重ね着などの服装(ウォームビズ)を実施する。		重ね着など暖かい服装で執務する。	
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。		普段の業務や出張において公用車を使用する際は、エコドライブを心掛ける。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
65% 評価	持ち運びができるPCに切り替わり、会議や部署内のMTGではデータで資料等を共有する機会が増えた。	課内の回覧物についても、できるだけデータで回覧するよう意識して取り組む。	令和7年4月からは文書管理規定が見直され、軽易又は定例的な内容は回覧板を活用した決裁となりますので、更に課全体で引き続き紙資料の削減に取り組みましょう。
B	公用車の使用については、冬期はフロントガラスが凍結することが多く、暖機運転せざるを得ない場面があった。		

市民課

目標		目標達成のための取組	
資源物の再利用を推進する。		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。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	裏紙を使用するよう案内書きをしたところ、気づいた職員が率先して裏紙を使用するようになった。	案内書き以外にもミスプリントや両面印刷など、自分で注意すればできることは、こまめに確認してもらうよう注意を促し、改善していく。	庁内文章はなるべく裏紙を使用するようにしている職員が多く見受けられる。また、多量が排出される「その他プラ」を捨てる場所を課内に設け、分別の意識を高めている。
B			

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	
印刷前にプレビューで設定等の確認をし、ミスプリントを減らす。		印刷ミス防止のためレイアウトや枚数の確認を行う。グループウェアを活用し、ペーパーレス化に取り組む。	
グリーン商品の購入に努める。		消耗品購入は、環境に配慮した商品を選ぶ。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75% 評価	裏紙BOXの在庫が以前より少なくなっているの、ミスプリントが減っていると思われる。	裏紙使用を促す貼紙をする。消耗品購入は機会があればグリーン商品を選択する。	取組目標について、後期になってから改善されたので良い取り組みができたと思う。DX化が進んでいるのでまだまだ削減等ができると思う。
B	グリーン商品の購入は機会がなかった。裏紙BOXの共有で、裏紙使用の習慣がついてきた。		

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	
共有裏紙 BOX を活用する。		職員同士で声かけを行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
100%	宮川地区CCとの兼務職員による、ミスプリント発生が見られた。裏紙については受付簿に再利用できた。	兼務している職員には、注意が必要。	紙の削減のためにも印刷する際は出力先のプリンターを確認してから印刷するように努めてください。
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	
郵送での通知等を減らすようにする。		会議等の通知はメールとする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90%	・差し込み印刷を意識したが、時々設定を間違えてしまうことがあった。 ・メールでの通知を基本とするとともに、次回会議の日程があらかじめ決まっているときは通知を省略することにした。	・差し込み印刷を基本とした設定を徹底する。 ・会議等の通知はメールを基本とすることをあらかじめ了承してもらう。	・目標を意識して取り組みました。さらなる紙使用量の削減に向けて工夫してみてください。
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	
節電を心がける。		照明をこまめに消す。館内利用者への声かけを行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	団体事務の会議資料について紙の減量が必要であるが、難しい。	資料の両面印刷を増やすよう心掛ける。	紙の減量化のためにも資料内容の見直しもして欲しい。
評価			
B			

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	
節電を心がける。		照明をこまめに消す。館内利用者への声かけを行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	団体事務の会議資料について紙の減量が必要であるが、難しい。	資料の両面印刷を増やすよう心掛ける。	紙の減量化に努めてください。
評価			
B			

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	
節電		意識して庁内節電に努める。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	急ぎの資料作成でミスプリが多かったが、作業を意識することでミスが減った。	朝など業務開始前に、職員同士意識の確認を行う。	意識しながら作業を行った結果ミスプリが減ったので、今後も紙の使用量削減に取り組んでいくとともに、裏紙の使用を徹底し、紙の無駄をなるべく減らしていきたい。
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	
共有裏紙 BOX を活用する。		裏紙 BOX を作り、誰でも裏紙を使えるようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
100%	意識はしているが、積極的に使用用途で裏紙を使い分けれるともっとよいと思う。	意識改革。個人々々がもっと意識して、裏紙でいいものについては積極的に裏紙を利用する。	目標設定に関して、良好な取組・実行を評価します。より良い取組となるには、更なる意識改革を心して日々業務に励めたら良いと思います。
評価			
A			

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	
共有裏紙 BOX を活用する。		他の人も使えるよう、共有の裏紙 BOX を設置する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
97%	会議資料の一部を割り付け印刷に変えてみたが、文字が小さくなり不評だった。	割り付け印刷ではなく、適度に図などを使うことによって、少ない印刷物でわかりやすく資料を作成する。	紙の減量に努めたことは評価しますが、資料の内容を端的にするなど工夫しましょう。
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	
会議資料の印刷枚数を減らす。		会議資料でページ数を減らす工夫を、また枚数が減るように印刷したり、予備があまり出ないように確認し印刷する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83%	裏紙を利用してよい部分はほぼ裏紙利用とした。会議が多かった10月、11月はできる限り詰め込む様にし、予備の枚数も減らすことができたが、資料を忘れる方の読みは難しい。	今後も、裏紙でよいものは裏紙を利用して印刷を行う。また、資料で端的な資料となるよう心がける。	裏紙使用ができていて良いと思う。内容を詰め込み過ぎるとかえって読みにくくなるので工夫して欲しい。
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	
会議資料の印刷枚数を減らす。		会議資料でページ数を減らす工夫を、また枚数が減るように印刷したり、予備があまり出ないように確認し印刷する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
85% 評価	ミスプリントをためて置く場所は設置して、入れる様にしている。しかし、それを使う機会がまだ少ない気がする。もっと使うように心掛けたほうが良いかと思われる。	ミスプリントを出さないために印刷前によく確認するようにする。内部で使うような資料はなるべく使うようにしていく。資料の内容を精査して、字が小さくなりすぎないように注意しながら、ページ数を考えて作成するようにしていく。	常に裏紙や両面使用することに心掛けて(CC内で共有)欲しい。
B			

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	
ミスプリントの裏紙を、用途上支障がない範囲で有効利用する。		裏紙でよい印刷は、裏紙を有効利用をするように意識する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価	意識はしているが、積極的に使用用途で裏紙を使い分けれるともっとよいと思う。	意識改革。個人々がもっと意識して、裏紙でいいものについては積極的に裏紙を利用する。	目標設定に関して、良好な取組・実行を評価します。より良い取組となるには、更なる意識改革を心して日々業務に励めたら良いと思います。
A			

環境課

目標		目標達成のための取組	
離席時にはパソコンモニタの電源を切る。		定期的に取り組み事項の周知を行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
65% 評価	目標1:両面印刷や縮小・集約等を活用しての印刷は、だいたい取り組めたと思われる。 目標2:まだ習慣化されていないと思われる。	・掲示板や朝礼にて、定期的目標達成における取り組みについて周知する必要がある。 ・各職員のペーパーレスへの意識を図るためにアンケートを実施し、アンケート結果を掲示板で共有する。	・紙の使用量の削減については職員の意識も変わってきていると思います。 ・離席時のパソコンの電源については、私も含めてまだ習慣化がされていないように思います。 ・上記の改善に向けた具体的な方策を実施しましょう。
B			

ゼロカーボン推進室

目標		目標達成のための取組	
裏紙共有 BOX について職員に周知するとともに、積極的に裏紙を利用する。		ゼロカーボン推進室の会議では、iPad、ノート PC を活用し、ペーパーレス化を図る。	
引き続き GW の掲示板に 1~2 カ月に一度裏紙共有 BOX について掲示し、裏紙の供給を依頼する。また、他の部署の見本となるよう、裏紙を積極的に使用する。		ゼロカーボン推進室の会議等で、試験的に iPad を活用できる機会を増やし(対象を広げる)、活用する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
95% 評価	目標 1 については、前期で業務に支障が無かったので、室内へは紙での回覧はほぼ無くした(郵便物以外)。目標 2 については、GW での周知により、裏紙共有 BOX へ提供してくれる部署もあり、BOX を有効活用できた。目標 3 については、後期も引き続き内部の会議・打合せ等ではノート PC を活用したが、機会自体があまり無かった。	目標 1 については、来年度から全庁的に GW の回覧板での電子決裁が始まるので、積極的に利用していく。目標 2 については、来年度以降も定期的に GW の掲示板で周知する。目標 3 については、会議で積極的に iPad、ノート PC を活用するように、デジタル係とも相談していく。	各目標については全てゼロカーボンに繋がるもので、担当課としては積極的に実施することができた。裏紙の利用や電子機器の使用については、今後も取り組んでいきたい。
A			

美サイクルセンター

目標		目標達成のための取組	
職場内の廃棄物に対する資源化を促進する。		可燃ごみとして処理されがちな雑紙の資源化を課内周知する。	
プラスチック類の資源化に対する啓発活動を行う。		ごみ分別アプリの内容充実に伴う、プラスチック類の資源化を促進する。	
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(地区分別説明会の開催)		説明会で使用する資料や展示物を見直し、分別に対する参加者の理解が深まるようにする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
70% 評価	電話メモなどはもやすぐみとして捨てられるケースもあるため、再資源化が促進されるようにする必要がある。	メモなどの小さい紙も資源化できることを課内で周知する。	裏紙利用やメモ等の資源化の際は、個人情報などの有無にも注意してください。ごみ分別アプリでの情報発信に加え、アプリ利用者を増やす取組をお願いします。
B			

社会福祉課

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントの裏紙は、用途上支障がない範囲で有効利用する。		裏紙ボックスに収まりきらない裏紙は環境課へ持ち込み、庁内全体で活用してもらう。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
93% 評価	各種会議資料について、両面、縮小、集約のいずれか1つ以上の機能を日頃から実施していることを確認できました。 また、裏紙ボックスに収まりきらない裏紙を環境課へ持ち込み、ちょうど環境課のボックスも残りわずかだったこともあり、庁内全体での活用貢献できたと感じています。	後期の取組目標について、課内での周知が不十分であったことから、月に1回はエコマネの取組目標を課内で共有し、再認識してもらうことが必要だと感じたため、今後は毎月の職場会議での呼びかけも実施していきます。	打合せ資料の裏紙使用、会議資料の集約化は課内全体で取組んでいることを確認できた。朝礼等での周知がやや不足しているため次年度は周知徹底を図っていただきたい。また、重点目標の「紙の使用料削減」について数値化し職員の環境意識醸成につなげることを望む。
B			

保険課

目標		目標達成のための取組	
会議資料を印刷する場合は、原則両面で印刷する。また、割り付け印刷等を活用し、印刷枚数の削減に努める。		課内会議で各系の会議予定を把握し、資料の印刷が必要な場合は、都度担当者へ周知する。片面印刷の設定になっていないか、印刷前に確認する。	
庁内や課内の連絡は、掲示板や回覧板等を積極的に活用する。		課内会議で周知し、各系の係員へ伝える。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
88% 評価	基本両面で印刷し、裏紙で対応可能なものについては、積極的に裏紙を使用する意識が課内全体で定着しました。今後は、印刷する前に必要枚数の確認をきちんと行う等、なるべく裏紙を出さないようにする取り組みも有効だと考えます。	周知の方法が、各係ごとのやり方になっていたため、課内で統一した方法による周知にすることで、より効果が期待できると考えます。	エコマネの取組は、職場内での意識を揃えて行うことにより、改善に加えて良好な職場環境の保持にも繋がります。それぞれの取組目標は概ね達成ですが、中には全ての職員が取り組む機会を得られないこともあると思います。そういった取り組みについては、目標達成の視点を工夫していくことも必要だと思います。
B			

健康づくり推進課

目標		目標達成のための取組	
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。		病院回りなどはなるべく集約できるようルート確認をする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
87% 評価	ミスプリントが発生しないように気をつけているため、裏紙が減少した。不要になったチラシ等も裏紙に有効利用できた。 公用車は、事務での利用は効率的になるよう取り組みができた。	今後もミスプリントが減少するよう気をつける。旧年度の申請用紙や再利用できるチラシを活用する。	裏紙の有効利用により、用紙料数が減少できた。またその取組から、ミスプリントの減少に伴う裏紙排出量の抑制にも繋がり、大きな改善ができたと評価したい。今後も、用途に配慮しながら取り組みを続けてほしい。
A			

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	
ミスプリントの裏紙は、支障がない範囲で有効活用する。		メモ紙や裏紙の印刷に活用する。	
離席時には、パソコンモニターの電源を切る。		一日の中で離席が繰り返されるため、10分以上の離席時はこまめに節電をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
94%	ミスプリントをしないよう気を付ける事ができた。 本庁から裏紙をもらってきて、紙の削減に努めることもできた。 節電については、窓口対応に出る時に節電できずにいる事があった。	節電については、職員間の声掛け、定期的なアナウンスを行っていく。	どの削減取組に関しても、職員間での意識統一が必要なので、声かけや定期的なアナウンスは、取組の助長と合わせ良好な職場環境の形成にも繋がるのだと思います。 節電は習慣として、裏紙使用やミスプリント抑制は成果が見えやすいので、それぞれ継続して取り組んでいってください。
評価			
B			

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	
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。		紙の減量を意識する。	
共有裏紙 BOX を活用する。		共通目標を達成するための動機付けとする。裏面スタンプ押印前と押印後に分ける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	これまでも全員が意識して取り組んでいました。	引続き、継続します。	いずれの取組も全職員が一体となって取り組めたことを評価します。 特にグループウェアを活用した紙資料の削減は、可能な範囲を広げながらルール化できると良いと思いました。
評価			
A			

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	
離席時にはパソコンモニターの電源を切る。		一日の中で離席が繰り返されるため、10分以上の離席時はこまめに節電をする。	
夏季における軽装(クールビズ)、冬季における服装(ウォームビズ)を実施する。		個々に意識をし、エアコン利用の調整をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
94%	ミスプリントはメモ用紙として利用したり、裏紙は本庁からももらい、有効利用ができています。 パソコンモニターの電源を切ることは、昼間の離席時にこまめにまではできないことがあった。	引き続き個人個人が意識を持ってできるよう、声をかけあっていく。	どの取組も、職員間での意識統一が必要なので、定期的な声かけは、取組の助長と合わせ良好な職場環境の形成にも繋がるのだと思います。 節電は習慣として、裏紙使用やミスプリント抑制は成果が見えやすいので、それぞれ継続して取り組んでいってください。
評価			
B			

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	
印刷前に、必ずプレビューで設定の確認をし、ミスプリントをなくすよう努める。		引き続き常に意識するようになる。	
昼休憩時の事務所内の消灯の励行。(窓口照明は除く)		職員の当番制による実施。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
85% 評価 B	コピー機の使い方について意識して取り組めた。昼休憩時の消灯を忘れてしまうことが時々あった。	引き続き意識して取り組みます。当番制を継続し、パソコンのモニターにも貼って目に付くようにする。	削減取組において意識統一が必要なので、声かけなどは、取組の助長と合わせ良好な職場環境の形成にも繋がると思います。節電は習慣、裏紙使用やミスプリント抑制は見える成果なので、それぞれ継続して取り組んでいってください。

農林課・鳥獣被害対策室

目標		目標達成のための取組	
離席時にはパソコンモニターの電源を切る。		朝礼等で呼びかけを行い徹底する。	
印刷前に、必ずプレビューで設定の確認をし、ミスプリントをなくすよう努める。		朝礼等で呼びかけを行い徹底する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
73% 評価 A	部署の取組目標を掲げて取り組んでいるが、時間が経つにつれ目標への意識が薄くなっていく。	課内への目標の掲示、定期的な呼びかけなどを行う。また、紙使用量の削減には、電子決済の必要性を改めて感じた。	打合せ資料等の裏紙使用については、朝礼等での周知を行い、課内全体で共有し取組を進めることができていた。しかし、時間の経過とともに意識が薄れていくため、次年度は定期的な周知徹底を図っていただきたい。

商工課

目標		目標達成のための取組	
離席時にはパソコンモニターの電源を切る。		パソコンモニターに「離席時は電源を切る」旨を貼って注意喚起し、こまめな電源 OFF に努める。	
残業時、照明等は必要最小限とする。		残業時、フロア全体の照明を付けることがあるが、フロアを確認して必要な個所のみとし、退庁時は自席上の照明を消灯する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
74% 評価 A	前期同様、離席時のモニター消灯が徹底できていない。残業時の消灯は、エコマネ担当者が積極的に不要な個所の消灯をすることで、他の職員も消灯をするようになってきたと感じる。個人の行動に係る部分があり、職場内での周知だけでは足りない。仕組化が必要と感じる。	一部の職員の実施ではなく、朝礼や退庁時に周知を行う。毎月の部内会議で、各課の取組目標の共有とエコマネ茅野の共通取組項目の確認を行う。	職員全員が意識を持つこと、また持たせることが必要であると思います。その具体的な手段について検討してください。

観 光 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
残業時など、必要最低限の蛍光灯を点灯するようにする。		朝礼内でよびかけをし、課内で徹底する。	
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"> ・会議資料、観光資料等の印刷物も多いことから紙の減量化をさらに心掛けていきたい。 ・残業含め、照明の節電を含め課全体に更なる周知をしていきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後、異動で新しい職員も来るため、課の方針を徹底した取り組みを行いたい。 	日常生活の中でも省エネの取組は浸透していると感じていますが、日頃から当たり前のように取り組んでいることでも、ついっかり忘れることもあることから、日常からの細かい気づきや目標を職場内で確認し合い、意識の向上に努めてください。
B			

建 設 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
委託業者への提供資料を電子化し、紙の使用を縮減する。		業者との打合せの際に、ペーパーレスについて説明し、協力を求める。	
外灯のLED化を進める。		灯具の劣化や球切れなどのタイミングに器具の取替えをする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	部署の取組目標を掲げて取り組んでいるが、時間が経つにつれ目標への意識が低くなってしまっている。	課内への目標の掲示、定期的な呼びかけなどを行う。	全員が取り組みできない箇所については、職場内で周知を行い目標達成できるよう努力してください。
B			

建 設 関 連 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
グループウェアを積極的に活用する。		メールでの通知は、印刷をせずにグループウェアで閲覧する。	
印刷ミスによる紙の無駄遣いをなくす。		印刷する前に必ずプレビューで確認し、各設定にミスのないように細心の注意を払う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
70% 評価	課内会議については、電子データを活用した会議の実施ができた。メールの回覧については、重要な会議の開催等、どうしても紙ベースでの周知を行う必要がある。	メールの回覧について課外の周知を含めてグループウェアの回覧を活用する。また、課内で定期的に呼びかけをする。	電子データを活用した課内会議の実施は評価します。メールの回覧については、紙で行う重要な案件、グループウェアを活用した簡易的な案件と区別をはっきりさせることが重要です。回覧板を活用した決裁の業務に積極的に取り組むことを期待します。
B			

都市計画課

目標		目標達成のための取組	
夏季におけるクールビズ、冬季における重ね着などの服装対策を実施する。		夏季期間においては、華美でない範囲でクールビズを実施し、冬季には寒さ対策を考慮して出勤します。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	スキャナにおいて電子保存できるものは極力電子保存を心掛け、紙使用量と紙保存の解消に努めた。	地図媒体を扱う部署が多くカラー印刷の用途が多いため、必要に応じて極力モノクロ印刷に心掛ける必要がある。	紙使用量の削減については、可能なものはPC画面上で確認し、印刷をしないなど全員が意識しながら更なる取り組みをお願いします。
評価			
B			

水道課

目標		目標達成のための取組	
残業時、照明等は必要最小限とする。		引き続き、不要な照明を消すことの意識づけをする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	紙使用量の削減について、ミスプリントの削減は概ね取り組みできましたが、裏紙の利用は全員での取り組みができませんでした。照明の消灯は、概ね取り組みができました。	係の打ち合わせにおいて、裏紙利用を全員が取り組みするよう呼びかけを行う。	紙の利用を削減するため、裏紙利用の徹底や、グループウェアの活用等、今後積極的な取り組みをお願いしたい。
評価			
B			

会計課

目標		目標達成のための取組	
印刷(コピー)前の設定を良く確認し、ミスプリントをなくすよう努める。		印刷の向きなど印刷前にプレビューで良く確認し、裏紙自体の件数を減少させることでコピー用紙の使用量を削減させる。	
コピー用紙節減の働きかけをする		制限数を超えるコピー用紙の持ち出しについて、用途確認を徹底する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	ミスプリントの裏紙使用については有効活用でき、コピー用紙の持ち出しについては、用途を毎回記入してもらい、徹底することができた。ミスプリント(裏紙)の減少についてはもう少し減少させる必要がある。	印刷物について、両面印刷や割付印刷の活用、印刷の際には、印刷の向き、コピーの際には拡大、縮小、向きなど、印刷前に良く確認し、ミスコピー、裏紙発生を削減に努める。	裏面利用可能なコピー用紙は、用途を限定して全て使用しています。庁内のコピー用紙の払い出し量は、2月末日現在で対前年比で95.1%となり、約5ポイント減少しています。全庁的にエコマネに対する意識の高まりを感じます。ミスコピー、ミスプリントについては、印刷前に一呼吸おいて確認することで減少につなげます。
評価			
B			

こども課			
目標		目標達成のための取組	
印刷前に内容や設定の確認を行い、ミスプリントをなくすように努める。		グループウェアの回覧でミスプリント削減の周知を行う。テスト印刷には裏紙の活用をする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	<ul style="list-style-type: none"> グループウェアの回覧で周知をしたことで職員一人一人が取り組み内容を確認し、削減の意識付けにつながることができた。 削減の必要性を知ることが行動につながると感じた。職員が紙の消費量や補充の回数等の具体的な消費量を知り、紙の消費の多さを実感することがペーパーレスの行動につながると考える。 	<ul style="list-style-type: none"> 今後も継続するためには定期的な周知が必要。 紙の消費量や補充の回数を可視化するなど日々の業務の中でペーパーレスへの関心を持つようにする。 職員の異動等により大きく職場環境が変わるため、年度初めに課の取組や裏紙BOXの活用を伝えることが効果的と考える。 	目標の達成に向けて、職員一人一人が取り組んでいました。今後は、プリントミスをなくすことに加え、出来るだけ印刷をしなくてもよい方法(会議資料をデータで送るなど)の検討し、更なるペーパーレスの取組を進めていくことが大切だと考えます。
B			

こども館			
目標		目標達成のための取組	
館内の不要な照明や電源を消す。		必要のない所の電源をチェックして消し、節約する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
72% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ①受付で集計作業をする際、早めに印刷をしてしまい、遅くに来館者があると、印刷し直すこともあった。裏紙の使用も意識しているが、裏紙が少なくなっている。 ②館内の利用者がつける部屋の電気は、使用していないのについていることがあった。 	<ul style="list-style-type: none"> ①集計は、状況を把握し、慌ててパソコン作業をしないようにする。裏紙は、使用の少ないA3の紙をカットして有効活用した。 ②館内を小まめにチェックし、温度や扇風機、電気などの確認をする。 	館内では、コピー機やプリンターの機能を活用したり、来館者の来館予測が難しいこともあったが、できるだけ印刷ミスのないように気を付け、工夫しながら紙の使用量の削減に気を付け、電気の消し忘れにも気が付いて対応しました。今後も節約するよう、心掛けていきます。
B			

幼児教育課			
目標		目標達成のための取組	
課内の回覧・お知らせ等はグループウェアを活用することで、不要な印刷物をなくす。		他部署からの回覧や課宛ての情報等は内容を精査した上で、課内や各園等への周知が必要なものは、グループウェアで回覧する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75% 評価	<ul style="list-style-type: none"> 紙自体の使用量が増えると紙の補充や廃棄の頻度も比例して高くなるため、担当者の業務負担にも繋がる。 グループウェアの課への回覧は、担当者でないと内容が分からないものも多いが、担当者が不明の時は未回答のものが溜まってしまいうため、結局印刷をしたものを回覧している現状がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 紙の再利用等については、紙の使用量自体を削減させることやペーパーレス化へのひとりひとりの意識が必要となるため、全体への定期的な周知が必要。 回覧等は各自で確認することの徹底や係内での声かけで、不要な印刷を減らしていく。 	目標達成に向けて工夫しながら取り組んでいました。紙の使用が多い部署なので、不要な印刷を減らすよう、課内や係内で定期的に声かけをし、紙の削減に取組みましょう。
B			

おやすみ館

目標		目標達成のための取組	
館内の電気において必要な箇所、消灯できる箇所を確認し、消灯できる箇所、時間は消灯する。		<ul style="list-style-type: none"> ・職員同士声をかけあい、使用していない電気はこまめに消灯するようにする。 ・寒くなり、エアコンの使用頻度は上がるが、温度調節等しながら過ごしていく。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
97% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・前期同様、館内で使用している様式を見直し、不要なものは削減していく。裏紙で対応できるもの(内容はよく検討する)は対応していく。利用者の増減はさほどないが、紙の使用量は半量以下に減少した。 ・館内の消灯できる箇所はこまめに声をかけながら消灯する。エアコンもつけっぱなしにせず日光の入る時間は消したり温度調節をしたりすることを心掛けた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、館内の書類を見直し、裏紙として使用できるものや、裏紙使用でよいものを検討しながら削減に努めていく。 ・使用していない場所の電気等がついていたら、声を掛け合い気づいた人が消灯する。 ・窓の開閉をこめにして、常に温度や湿度に気を配る。エアコンに頼らない。 	<p>利用者数が昨年と変動がない中で、紙の使用量を半分以下に削減できたことは、大きな効果だった。節電対策は、保育園などの事例をヒアリングして、参考にしてもらいたい。今後も利用者が安全・安心に過ごせる環境設定を第一にしながら、日々の業務を見つめ直す視点を持ち、エコの意識を高めてもらいたい。</p>
B			

ちの保育園

目標		目標達成のための取組	
ゴミの分別を徹底し、可燃ごみの削減を図る。		<ul style="list-style-type: none"> ・分別が行えるようゴミ箱を明確にしたり、職員が意識を持てるよう、職員会などで周知を行ったりする。 	
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"> ・印刷ミスをすることはあったが、紙の削減をすることについて意識は持て取り組めた。A4を複数枚印刷する際は、A3用紙を使うことを忘れていたり、裏面に印刷する際の向きを間違えることがあった。 ・分別に対しての意識はあるが、ゴミ箱が1階位にある為、2階にもゴミ箱等を設置すると、より分別しやすくなると思う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用する用紙のサイズや、裏面に印刷する際原稿の向きなど、誰もがわかるよう、掲示し、周知を行う。 ・2階にもリサイクルコーナーを準備し、ゴミ箱などを置く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的に職員全体に周知することを心掛け、全員で取り組めるようにしていきたい。
B			

宮川 保育園			
目標		目標達成のための取組	
プラスチック、紙などの分別を徹底し、燃えるごみの減量をする。		・プラごみ、その他回収できるものを周知し子ども共に分別に取り組む。	
電気の適切な使用をする。		・事務室や保育室内に人がいない時は消灯を徹底する。 ・電気ポット、PC 等使用しない時は電源を切る。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	・会議等で必要な書類は PC 活用を徹底した。どうしても必要な分を見極め最低限の印刷、回覧を行い紙の削減につなげた。 ・分別場所の周知もでき、積極的に取り組むことができた。保育の中で廃材を生かした遊びにもなった。 ・節電は時々忘れてしまっている場所もあったが、気づいた時、気づいた人がすぐ消すなど意識は高まっている。	・会議等はタブレット活用を徹底していく。 ・保育士も子どもも共により分別作業がしやすい環境を整える。 ・節電の意識が常に持てるよう周知の徹底、視覚活用などしていく。	・会議におけるタブレット使用・家庭通知の配信、裏紙利用等により、紙使用の削減を行うことができました。今後も電子化できる部分は紙利用をせずにいき、紙の削減に取り組んでいきましょう。 ・廃材を分別する意識を子どもが持てるように取り組むことで、園全体でリサイクルの意識を高めることができました。時期により取り組みに差があったので、年間を通じて取り組めるよう声をかけ合っていきましょう。電気の節約についても声をかけ合い、意識して取り組んでいきましょう。
B			

宮川 第二 保育園			
目標		目標達成のための取組	
紙の再利用		再利用できる紙は捨てずに遊びの中で工夫して使用する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
78% 評価	職員間で共有し、意識したことでコピーの枚数や、両面印刷、裏紙の使用など印刷をする前に確認してから印刷するようになった。画用紙などの製作材料を種類ごとに分類したことで小さくなったものでも使用でき、紙の再利用をしようと意識が高まった。	今後も職員間で共有することを意識し、再利用できるものに関しては再利用し、紙の使用量削減に努めていく。 遊びで使用する紙類も分別して再利用していく。	職員一人一人が今後も意識できるよう、掲示したり、声をかけ合ったりしながら進めていく。
B			

玉川 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
雑紙の分別への意識が園全体で持てるようにする。		各保育室に紙類を分別できる箱を設置し、子ども達と分別していく。使える物、続きの物など子どもと確認しながら物を大事にすることを伝えていく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
68% 評価	1、印刷物など裏紙利用、ミスプリントがないように繰り返し確認するようになった。プレビューして確認したがミスプリントしてしまうことがあった。印刷物が増える時期は慌てて、ミスプリントが増えてしまった。2、2歳児クラスでも、小さく丸めて紙等を捨てるなど声をかけていった。年齢に合わせて取り組んでいくことの大切を改めて気づいた。3歳クラスでも分別の箱を置くことで子どもから分別してごみを捨てるようになった。分別する紙分別箱を設置することで子ども達も意識する子が増えてきた。	1、プレビューだけでなく紙のサイズ、印刷の向きなども必ず確認する。2人以上で確認してから印刷する。可能な限り画面上で誤字脱字確認を行い最終確認の上、印刷する。2、引き続き年齢に合わせて実施していく。ぬり絵など紙の使い方を確認していく。	・印刷前に2重確認を徹底し、2人以上で確認し合うことができていたが、プレビューや紙のサイズ、印刷の向きなどの確認が難しくミスプリントが出ることもあった。 ・各保育室に紙類を分別できる箱を設置し、子ども達と分別していくことができた。使える物、続きの物など子どもと確認しながら物を大事にすることを伝え、制作等で再利用していた。
B			

湖 東 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
裏紙を使用する。		裏紙が保管できる場所を作り、リサイクルに努める。使用可能な紙は簡単に廃棄せず、有効活用する。	
配布枚数の確認を徹底し、無駄な紙使用を控える。		印刷前に配布数を把握し、余分な紙が出ないようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
86% 評価	職場環境のICT化によってペーパーレス化が浸透し、以前より紙を使用する機会や量は減っている。職員の意識も高まってきているので、タブレットをさらに有効活用するなどして様々な取り組み方法を考えていきたい。	朝礼、夕会、職員会などに定期的な周知、声かけを行い、ICT化やペーパーレス化が職場全体で常に意識を高く持てるようにする。	・ICT化により全体的な紙使用量は減ってきている。パソコンやタブレットの使い方によってはさらにペーパーレス化が図れる余地があると思われるので、引き続き取り組んでほしい。 ・職員間でもペーパーレス化に向けて意識が高まってきている。今後も職員会や朝礼で継続して周知していくことが必要だと考えられる。
B			

豊平保育園

目標		目標達成のための取組	
裏紙は用途上支障がない範囲で有効利用する。		<ul style="list-style-type: none"> ・子どもが使う塗り絵を、裏紙を利用するようにする。 ・塗り絵は縮小印刷をするようにする。 	
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"> ・昨年の使用量を貼りだしたことで、意識をして使用量の削減に努めることができています。 ・職員配布の資料はクラス毎配布をしたり、縮小印刷の徹底をしてきたことで使用量の削減につながっている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、会議はタブレットを使用するようにし、紙の印刷物を必要最低限にする。 ・ミスプリントをしないように、個人が意識をしていく。 ・画用紙よりも大きいサイズの紙がたくさんあるので、画用紙サイズに切ったり、A4 サイズに切って長時間の塗り絵用したりして使用量の削減につながるようにしていく。 	<p>昨年度の紙の使用量を掲示したことで、職員の紙削減の意識につながったと感じます。裏紙利用の工夫をすることで、紙使用の削減にもつながっていました。今後も裏紙利用等の促進や電子化できる部分は紙利用をせずに行い、紙の削減に取り組んでいってください。</p>
B			

北山保育園

目標		目標達成のための取組	
コピー機の縮小機能を利用して印刷物の枚数を減らす。		<ul style="list-style-type: none"> ・基本はA4の紙に縮小機能を使用して印刷する。その上でA4の印刷物はA3に複数枚印刷する。園内独自の資料は紙が増えないように気を付けながら字を大きくする。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
92% 評価	<p>職員は常に意識しているが、年度の中盤になってくると2つの目標共に意識が薄れる事がある。</p>	<p>定期的に朝会や職員会等で口頭や文章で目標を確認していく事で、職員の意識が再び高まる。</p>	<p>職員異動がある年度の始めや、慣れてきた年度内でも定期的に確認する事で職員が目標取り組みへ改めて意識する事ができる。エコマネも何年も続けている為、職員はエコに対しての意識は深まっている。</p>
B			

中央保育園

目標		目標達成のための取組	
ミスプリの裏紙を用途上支障がない範囲で有効利用する。		<ul style="list-style-type: none"> ・保育における製作等(ぬり絵や折り紙)掲示、メモ等に利用する。 ・両面又は縮小・集約等の機能を活用し資料作りをする。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	<p>職員が使用する裏紙と塗り絵等に使用できる裏紙を分けることが時間がかかり、職員の手間がかかってしまった。</p>	<p>裏紙の箱を分けておき、子供が使用できる裏紙をすぐに使えるようにする。</p>	<p>紙の削減のために、紙の使用量を把握し、職員にきちんと伝達しながら取り組むことができた。ミスプリントを減らすための確認や、裏紙の利用等きちんと行うことができていたので引き続き行っていくようにする。</p>
B			

米 沢 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
ミスプリの裏紙を用途上支障がない範囲で有効利用する。		<ul style="list-style-type: none"> ・保育における製作等(ぬり絵や折り紙)掲示、メモ等に利用する。 ・両面又は縮小・集約等の機能を活用し資料作りをする。 	
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"> ・紙の使用については職員が削減の意識を持ち、裏紙を使用するようにしたりページを集約して印刷するようにして、使用枚数を少なくすることができた。手紙の配布を配信にするものを増やし、紙の使用を減らした。手紙を紙で配布しなくなったので裏紙として使える紙が少なくなっている。 ・月の使用量を掲示することで削減の意識につながるように続けていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の作成などは両面又は縮小・集約等の機能を活用したり、紙のサイズを考えて使う。 ・保育の中で利用できる紙類についての情報を園内で共有し活用する。 	<p>昨年度に比べ職員が意識しながら取り組むことができたと思います。紙の削減から大切に使うことに目を向け、どうしたら廃材にならずに活用できるか考えながら、各自が取り組むことができました。今後も継続していかれるように、保育の中でも子ども達と一緒に考えていくことを大切にしていきたいと思います。</p>
B			

金 沢 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
部屋の照明や冷暖房設備などの適正な使用と電気量の削減に努める。		保育準備や事務処理等について、保育時間終了後は事務室で行う。	
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"> ・A4 サイズを多く印刷するときは、A3 サイズを利用するなどの工夫をしたり、印刷のミスをしないように意識をして取り組めた。引きつづき取り組んでいく。 ・事務や保育準備を事務室で行うことには取り組めたが、土地柄的に寒かったり、また、リズム室を使うことも多かったので、電気量の削減が難しかった。こまめな温度調節を心がけていく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷時の確認と裏紙使用を意識して取り組むことへの周知。 ・子どもの心地よさの温度設定、温度調節の取組み。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員全体への周知と全員が取り組めるように、定期的な投げかけをしてください。
B			

泉 野 保 育 園

目標		目標達成のための取組	
資源には限りがあることへの子ども達の理解を深める。		廃材の置き方や製作テーブル等を用意し、利用しやすい環境づくりを再構成する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
88% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・廃材を利用しての製作が、しやすい環境を整えたことで、使いたいものを探したり、作ったりすることが増えた。また廃材を利用して製作したものを家庭から持参して遊んだりする姿もあり、自分達で作ったもので遊ぶ楽しさが広がってきている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・子ども達なりに考えてごみ箱を作っていたが、使わなくなった切れ端等の始末が十分にできていなかった。ので、しっかりしたごみ箱を設置して、わかりやすくする。廃材の分別の確認を年長児と一緒に月一回行うようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・使いやすくなるよう、現状の様子を見ながら環境を整えていきたいと思います。
B			

小泉保育園

目標		目標達成のための取組	
保育における遊びや製作活動で廃材の有効活用をしていく。		運動会、生活発表会、ごっこ遊びで使用した壁面や紙の大道具を日常的な遊びで再利用する。	
複合機の印刷ページ数を削減する。		コピーを縮小して印刷枚数を削減したり、タブレットやPCを使って情報共有をする。	
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"> 生活発表会などで使った大道具は、他クラスとも共有して子ども達や保育士のアイデアから、保育の遊びの場でリサイクルし有効活用することができた。 園内研究会においてのレポート作成時には、印刷物を縮小コピーして枚数を軽減したり、タブレット上で情報共有をすることができた。 	<ul style="list-style-type: none"> 保育士だけで取り組むのではなく、子ども達へも生活や遊びの中に結び付けてリサイクルの意味や大切さを知らせていく。 ミスプリントに気をつけるとともに、裏紙利用ができるようにボックスを設けた。裏面利用を積極的に呼びかけていく。 	<p>目標に意識をもち、取り組むことができた。運動会や生活発表会で作成したものを、ごっこ遊びや日頃の遊びにも利用し、園全体で再利用をしながら楽しむことができる活動となった。紙面の共有の他に、タブレット使用の取り組みも行うことができたので、徐々に増やしながら活用できるよう工夫してほしい。</p>
B			

みどりヶ丘保育園

目標		目標達成のための取組	
廃材を子どもの環境に使えるように活用していく。		廃材を分別し、子ども達がいつでも使えるようなスペースを作る。またスペースの整理もしていく。	
印刷前にプレビューで確認し、裏紙利用でよいか検討し設定する。		職場内で対応を確認し、それぞれが意識して進めていく。声の掛け合いをしていく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83% 評価	<ul style="list-style-type: none"> 裏紙利用は、職員全体で意識して取り組めるようになった。 廃材はただ入れておくだけのスペースになってしまい、整理ができなかった。 子ども達が、廃材を利用して遊ぶ環境になっている。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員が意識していくことで取り組めるので、職員全体で取り組んでいけるよう継続して周知していく。 子ども達が使いたくなるような廃材を選び、使いやすいように整理していく。 	<ul style="list-style-type: none"> 家庭通知の配信、裏紙利用により紙使用量を削減することができました。今後も職員全員が裏紙利用、電子化できることは紙を使用しない、ミスプリントを減らすことを意識して、紙の削減に取り組んでいきましょう。
B			

中大塩保育園

目標		目標達成のための取組	
裏紙を活用する。内部の打ち合わせ資料はミスコピーの裏紙を利用する。		裏紙の活用の成果を職員に伝え、裏紙使用の意識をより高める。	
ゴミの分別を徹底することで、ゴミの量を減らす。		分かりやすくゴミが分別できるように視覚的に見えるようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83% 評価	1、職員会議、行事計画はタブレットを活用しながら取り組めているが、紙媒体の方が効率が良い作業もある。どちらを使うかを見極め、紙削減の意識を持っていく。 2、裏紙使用の頻度が上がり、裏紙がなくなる事もあった。裏紙をなるべく使用するという意識がどの職員にもできた。 3、年長児なども協力してごみの分別ができています。他のクラスの子ども達も分別しようとするようになった。	1、職員会議だけでなく、園内の会議、係会などもICTを活用できるように進めるとともに、紙媒体とICTをどう区別するかを職員で統一する。 2、裏紙を使う事が周知できている。今後も継続する。 3、子ども達にゴミの分別を行えるように職員間で環境を整えていく。	1 会議や家庭通知など、ペーパーレス化に努めることができた。職員間で情報を共有することで紙の削減につながっている。 2 裏紙の保管場所を職員に周知したことで裏紙利用の促進に繋がり、活用できた。 3 ゴミの分別がしやすいように廃棄場所が分かれていることで、資源にできるものを出せている。使える物は使おうと努めて、物の有効活用にも繋がっている。
B			

学校教育課

目標		目標達成のための取組	
印刷前に、必ずプレビューで設定の確認をし、ミスプリントをなくすよう努める。		・枚数等の確認を行い、必要最小限の枚数を印刷するようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
93% 評価	・ミスプリントを防ぐこと、裏紙を使用することで、環境についてしっかりと考える機会を設けられた。 ・印刷プレビューで設定を確認したが、誤字、脱字があり再度印刷してしまう機会があった。	・画面上で再度確認し、ミスプリントをなくすよう心掛け実施できた。	裏紙を積極的に使用しています。 また、ミスプリントをなくすための取り組みも定着しつつあります。
B			

永明小学校

目標		目標達成のための取組	
児童自身に環境意識を高める。		総合的な学習に時間を活用した環境教育の実践。	
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。		・シュレッダーダストも資源物として出す。 ・裏紙の利用の促進。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
91% 評価	書類のPDF化が進み保護者への通知もオクレンジャーでデータ配信をした。総合的な学習の時間では廃棄食材などSDG'sを意識した取り組みを学級で行い地域などへ発信し反響があった。	裏紙の利用をさらに促進し、シュレッダーごみの中にほかのごみが混入しないよう注意する。	小中が同じ校舎になり、児童生徒とともに環境への意識を高める取り組みを実践してきている。アルミ缶回収などは保護者も一緒に取り組むことができた。
B			

宮川小学校

目標		目標達成のための取組	
校内の ICT 機器の活用についてさらに研修し、多くの先生方がペーパーレスで情報共有できる仕組みを作り、実践する。		校内連絡や会議用資料については、継続してペーパーレス化を推進する。そのための ICT 機器活用を更に促進する。	
児童に SDGs を中心とした環境意識を高める。		委員会活動、または教師の学級運営、授業づくりにおいて SDGs の意義を踏まえて実践するとともに、児童にその意味を伝えていく。水道の出しっ放し、電気の付け放しのないよう、心がける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
87%	無駄遣いはしていないものの、教室での学習活動や、児童の発達に合わせた運用、児童の学習で『書く』ことの必要性等も鑑みて、必要以上に ICT を活用したペーパーレス化を進めることはなかった。今後も、児童の学びや指導のしやすさを念頭に置き、「学び第一」に考えていきたい。一方、学期末は、通知表や要録の点検、お便りの発行、新学期、新年度準備のため印刷物が多くなる傾向がある。使用目的を焦点化し、何がペーパーレス化できるかを考えていきたい。	C4th の連絡掲示板の活用で、連絡事項の電子化に取り組みが軌道に乗っている。ただし、職員全員にパソコンが支給されているわけではないので、一本化することが難しく、結果として紙の利用と並行せざるを得ないことが残念である。上記にも書いたとおり、用紙削減できる内容を洗い出すとともに、リサイクルペーパーとしての再利用も、個人情報流出に細心の注意を払いながら推進をしていきたい。また、環境教育の一環として児童会活動を中心に児童が進める活動を具体化していきたい。	子どもたちの学びを第一に考えつつ、教職員の働き方にも配慮し、過度な負担を強いることなく、今できることを一つ一つ丁寧に取り組んでいく。特に、児童会活動で、子どもたちが環境に配慮した生活を目指していくような活動や学習を、今にも増して支えていけるようにしていく。
評価			
B			

米沢小学校

目標		目標達成のための取組	
ノー残業デーを徹底しながら、電力消費を抑える。		定時退勤日を早めに周知し、職員が計画的に帰るようにしていく。	
服装の調節を呼びかけ、エアコンや暖房機器の使用を抑制する。		冬期の暖房ではブルーヒーターや FF との併用をして極力電力消費を抑える。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
93%	裏紙の使用について呼びかけているが、徹底が難しいところがある。学校での職員間の連絡はc4thの掲示板を使い始めたことで、紙の使用量は抑えているが、教材等での使用が増えている。	紙の使用量については、必要、不必要をよく見極めることを職員間に周知していく。	職員全体でエコマネの趣旨をもう一度理解するよう声掛けし、地球環境のためにできることを増やすようにしていきたい。
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をする。		職員会議や職員連絡会等の資料はPCのディスプレイで資料の確認をしていく。	
空き教室になる際は、室内の電気を消したり、扇風機を止めたりする。また、冷暖房の設定温度を適温にし、不必要なときは消す。		各学級に、電気係やストーブ係を設け、節電に対する児童の意識を高める。校内巡視の際に、空き教室の電気や冷暖房の確認をする。暖房便座の温度調節を確認し適温にする。	
可燃の紙ごみを減らす。		可燃ごみにしていた木端紙などを紙袋で回収して、リサイクルする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
86%	洋式トイレの暖房便座の温度設定が必要以上に高くなっていることがあった。	SDGsについて学んだり、エコについて学習したりすることを通して、地球の未来や自分たちが生きていく今後にとって大事なことを自分でできるようにしていく。節電やごみの分別など、児童が必要感をもって自発的に取り組めるようにしていく。	会議については、ペーパーレスが定着し、紙面を使うことが少なくなってきた。電気使用については、不必要なところは電気を消すことを引き続き声かけしていく。
評価	空き教室の節電や冷暖房器具の使用について、こまめにスイッチのオンオフをするように呼びかける。		
B	紙の分別については、給食で出される牛乳のビンの内側の紙製の蓋を洗って、乾かし、リサイクルする取り組みをしてみた。「未来の地球を考えて、行動しよう。」と伝えることで、小さな活動ではあるが、自分の行動が未来へつながっていると感じられる児童が増え、すすんで紙の分別をする児童も見られた。		

玉川小学校

目標		目標達成のための取組	
職員会議、職員間連絡のペーパーレス化を徹底する。		引き続きC4th等を活用し、職員への紙ベースの連絡を削減する。 可能な範囲でタブレットを利用した授業や家庭学習に取り組む。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83%	裏紙の使用の促進を継続してきた。年度末にかけて、再度声掛けをしたことで、昨年よりも年度末の裏紙利用が増えた。引き続き資料や年度末連絡等はすべてサーバー上で行った。	裏紙の利用についてはさらに促進していく。年度末にかけ、サーバー上でできるものに関しては印刷せず修正、確認できるようにしていく。 メンテナンス業者との連絡や確認を丁寧に行う。	裏紙利用の促進を継続していくとともに、クラウド上で連絡・確認・作業等を行えるように業務改革を進めていくようにしてほしい。
評価	プリンターの調子が悪くなることがあり、その都度業者に来てもらっているが、頻回にあるため困っている。		
B			

泉野小学校

目標		目標達成のための取組	
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。		<ul style="list-style-type: none"> 職員会議資料はPDFで共有する。 少人数の会合もICTの活用により印刷の回数や枚数を減らす。 	
自部署のコピー用紙の使用量を、担当者だけでなく全員が把握し、前年度より削減するように意識する。		<ul style="list-style-type: none"> 紙の使用量をコピー機近くに示す。 グループウェアやメール等は、画面で共有し、紙での回覧をしないなど、具体策を示す。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
89%	<ul style="list-style-type: none"> 教育業務支援員が、こまめに裏紙BOXの紙の向き等を揃え、いつでも誰でも使いやすいような状態を保ってくれたので、多くの先生方が困ることなく使うことができた。 裏紙利用には個人差がある。 小会議でも、完全にペーパーレスにすることは難しかったが、意識的に裏紙を利用することができた。 	<ul style="list-style-type: none"> 教育業務支援員の仕事の一つに裏紙BOXの整頓を位置付けるとともに、引き続き利用のきまりの共通理解を図る。 小会議の資料を作る係主任に、率先して裏紙利用を呼びかける。 	掲示をしたり、呼びかけたりしたおかげで、裏紙利用の意識づけは出来たと感じる。裏紙利用を職場全員で心がけ、互いに整理整頓を意識し合い、誰もが働きやすく環境にも優しい職場にしていきたい。
評価			

金沢小学校

目標		目標達成のための取組	
裏紙の利用推進		ファックスや連絡文書は裏紙を使用する。	
データ配信の活用		学習プリントはデータ配信にして、タブレット上で学習を進める。会合通知などはメール連絡、添付文書で行う。	
電気使用量を抑える		ノー残業デーの呼びかけ強化。ノー残業デーの6時以降の節電を強化。使用しない場所の消灯呼びかけ。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75%	タブレットでの学習がさらに進み、配信されたものをベースにタブレットで学習した。保護者宛の通知、案内チラシの配布やアンケートもメールに添付して配信した。その結果、紙資源を節約することにつながった。	ノー残業デーの呼びかけをさらに行うとともに、普段の帰宅も早まる様な声掛けを継続的に行うことで電気使用量を抑える。	<ul style="list-style-type: none"> データ配信の活用はかなり進んだ。タブレットを使った授業やメール配信による通知発送は業務改善にもつながっているので更に推進していきたい。 目標の共有、意識化を更に図り、全職員が当該年度の目標を知っていて実践に向かえるよう努めるようにする。
評価			

湖東小学校

目標		目標達成のための取組	
紙の無駄遣いをしない。物を大切に使う。		紙資源ボックスを各教室に設置し、紙を大切に使うことを児童とともに考え、物を大切にすることを育てる。	
ごみの分別をし、資源物として出せる紙は、資源物として出す。		雑紙を資源物として出す取り組みを継続して進める。	
Do (実施)	Check(点検)	Act (改善)	フォロー(指摘・指導等)
95%	全ての目標について、全員が取り組みを行った点は良かった。取り組みはしたが、もっと雑紙として資源物に出せるのではないかとこの部分もあった。全員の意識の高まりを感じられるようにしたい。	児童の紙資源のリサイクル意識を高めるために、教室に紙資源ボックスを設置したが、児童によって取り組みに差があったので、児童会と協力して呼びかけをしていきたい。	学校全体の意識が高まるように、来年度は、児童会の環境委員会や本部会と協力したり、SDGSの学習を進めて行けると良い。
評価			

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)
82% 評価	・職員会議のペーパーレス化をはじめとして、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ている。保護者向け通知については会計報告をデータで送っているが、その他は紙媒体による通知なので、まだまだペーパーレスにつながっていない。 ・換気や感染対策のために、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ふ。	・保護者向け通知を電子化している学校があるようなので、情報を精査し、本校でも取り入れることができるか検討する。 ・換気や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こさないようにする。	子どもたちの環境意識は高まっている。一方で指導している教師側の環境意識が進んでおらず、放課後の電灯・エアコンのつけっぱなし等がみられた。今後も児童・職員双方に意識づけられるよう、目標を設定して改善を図っていききたい。
B			

永明中学校			
目標		目標達成のための取組	
職員会議資料や連絡については、ペーパーレス化を図る。		・職員会資料については引き続きペーパーレス化を進める。 ・その他の連絡についても掲示板の活用を引き続き進める。	
生徒会活動を通して、リサイクル活動を推進する。		・文化祭後も引き続き全校生徒にリサイクル活動を呼びかけ、資源回収を行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
94% 評価	・引き続き裏紙の使用を進めている。裏紙使用による機器のトラブル等、その他の対応が増えている面もある。 ・ペーパーレス化を推進してきているため、紙全体の使用量は減少傾向にある。 ・文化祭後も資源物回収を実施した。年間を通して多くの地域の方々にも協力いただけた。	・裏紙利用を引き続き奨励するとともに、メンテナンス業者にも確認しながら紙詰まりの原因を確認し、トラブル減少に努める。 ・リサイクル活動については、来年度以降も通年を通して実施していけるように係と相談をしていく。	リサイクル活動や資料のペーパーレス化の推進により、環境に関する意識は高まっている。本年度末にPPA方式による太陽光発電システムが整備されたので、教職員にその意義を周知するとともに、生徒への環境教育にも活用していききたい。
B			

長峰中学校

目標		目標達成のための取組	
照明、エアコン、ストーブ等の使用について節電をする。		<ul style="list-style-type: none"> ・空き教室の電気やエアコン類が ON のときは off にする。 ・生徒もともに行動できるように協力を求める。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
81% 評価	<p>ペーパーレスによる職員会の実施は完全に定着することができた。これにより、紙の使用料は減少したと考える。冷暖房の機器の使用については、設定温度の遵守を呼びかけ、1年間を通して全校がその意識をもって取り組むことができたと感じる。</p> <p>SDGsに対する意識付けは、環境問題を考える場面を通じて実施してきたが、その場面がそれほど多くなかったように思う。</p>	<p>ペーパーレス化については、更に進めていく必要がある。紙資源を活用しなくてもよい場面を精査し、「紙は使わない」という共通認識をさらに図っていくよう改善する。</p> <p>SDGsの意識づけについては、環境教育の中でもっと取り上げていくとともに、生徒会活動にもっと取り入れていくよう係と連携することを大切にしたい。</p>	<p>今年度の目標は概ね達成されたと思います。今後に向けて、取り組みを拡大するためにも、その内容をより吟味し、推進していくことが大切だと思います。あまりハードルを高くせず、取り組みやすい内容を積み重ねることで大きな目標に到達できると感じています。</p>
B			

北部中学校

目標		目標達成のための取組	
節電、燃料の節約		暖房の季節になるので、教室が空く時間は消すように繰り返し周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75% 評価	<p>全体的に紙削減を意識して活動できたが、周知の回数や方法をもっと工夫できたと思う。冬季の暖房費については、節約の検討をしながら削減に努めた。</p>	<p>校内掲示板で前年比などを示すなど、分かりやすい周知をする。生徒への周知も忘れず続ける。</p>	<p>冷暖房費の節約や紙の削減について、校内掲示板(c4th)を有効に使い、職員への呼びかけができた。また冷暖房については、毎時間、巡視職員を配置し、消し忘れた教室については巡視職員が対応できる体制をとった。紙の節約については、まだ徹底できていない面がある。連絡掲示板だけでなく、印刷機周辺に注意事項を貼るなど、周知方法を工夫したい。</p>
B			

東部中学校

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントの裏紙の有効利用。		FAX の受信、職員間の連絡用、メモ用紙の作成など支障がない範囲で有効利用する。	
校内の電灯をこまめに消灯する。		使っていない場所の電灯はこまめに消灯するよう注意喚起をし、職員・生徒ともに心がけるようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
78% 評価	<p>ミスプリントが減り、裏紙に使用できる枚数は減ってきている。</p> <p>・ペーパーレス化を推奨した結果、昨年度より紙の使用量が減ってきている。</p> <p>・階段、廊下など暗いときに付けたものが明るくなってからでもそのまま付けっぱなしの時がある。</p>	<p>引き続き、裏紙使用を継続していく。</p> <p>・階段、廊下などの電灯は気づいた職員がこまめに消すようにこころがけ、生徒にもやたらと電灯のスイッチを触らないように意識づける。</p>	<p>・学校教育計画、職員会資料の PDF 化は定着した。また、職員への連絡の多くは C4th によって行われるようになり、ペーパーレスの意識は高まっている。</p> <p>・裏紙使用は定着をしてきており、内部向けの印刷で有効に活用されている。</p> <p>・電灯の消灯については、学級の係活動、生徒会の活動としてより定着するよう指導を継続していく。</p>
B			

生涯学習課

目標		目標達成のための取組	
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"> ・印刷前のプレビュー確認を徹底する。 ・画面確認に馴れるように努め、むやみに打ち出さない。 ・資料は紙保存からデータ保存へ。 ・2in1、4in1、縮小印刷を多用する。 ・目標を再確認する。 	
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"> ・資料によっては、印刷のサイズを小さく(A4に2ページ等)することで、紙の使用量を減らすことができた。 ・資料をPDFに取り込み回覧することで、紙の使用量を減らすことができた。 	目標を再確認し、取り組む	取組は順調でした。
B			

中央公民館

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、両面または縮小、集約等の機能を活用する。		印刷ミスをなくすように、プレビュー表示や確認への周知の呼びかけ。 集約印刷へのさらなる働きかけ。	
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"> 後期使用量は、大量印刷物がなかったことや、HPへのデータ掲載等の活用で、昨年より削減できている。 裏紙使用、両面印刷などは各自意識的に取り組んでいる。 修正等による同じ資料の再印刷が必要であるか、削減には各自取り組みが必要と思われる。 	<ul style="list-style-type: none"> 印刷ミスを減らす対策として、プレビュー画面での確認を各自心掛け、また印刷原稿の職員内回覧による校正などに努め、印刷前の原稿確認に取り組む。 今後も印刷が必要なものであるかの見極めを日頃から各自心掛け、紙の削減への取り組みを継続する。 節電にも職員が意識して取り組んでいる。 	中央公民館長 施設目標を職員が共有されていて、コピー用紙の節減につながっている。 施設の特性で紙を使う量や印刷する機会も多く、職員各自が意識して誤印刷しないよう努めている。
B			

図書館

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントや使用済みの裏紙は、用途上支障がない範囲で有効利用する。		<ul style="list-style-type: none"> ・メモ用紙として利用する。 ・糊付けなどの作業用に活用する。 ・ミスプリント削減に努める。 	
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"> ・概ね達成できた。 ・ページ集約印刷(2in1印刷)、裏紙の使用を意識した。 ・発注書の裏面決裁等、裏紙をださないことにも取り組むことができた。 ・グループウェアの回覧板機能を有効的に活用した。 ・他の職員と印刷をするタイミングが重なり、手差しを誤ることがあった。 ・朝礼で全員揃うことがないため、周知できないことがあった。 ・ミスプリントが若干あったので引き続き確認していきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙使用量削減を意識して取組みにあたることを継続する。 ・回覧板を毎日必ず確認して、全員周知を徹底する。 	取組状況は良好でした。
B			

尖石縄文考古館

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントや使用済みの裏紙は、用途上支障がない範囲で有効利用する。		シュレッダーにかけるもので余白が多い時は余白部分をメモ用紙に活用する。 裏紙の活用を心がける	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価 A	目標 1 について、印刷前にプレビュー画面での確認等を意識して行うことで、裏紙自体がかなり少なくなった。 目標 2 について、コピー機の手差しに常に裏紙を設置しているため、裏紙を使用しやすくなった。	印刷時に集約機能等も活用し、紙の節約につながるよう、朝礼等で呼びかけていく。	継続した取組の成果が「全員が取組めた」との評価に表われています。4 月から新たなメンバーで業務がスタートしますので、朝礼等で繰り返し紙使用量削減を話題にするなどして、館としてしっかり取り組んでください。

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。		朝顔やルコウソウの種を採り、施設や来館者に配布する。	
光害についてできるだけ周知する。		講座の折に光害について触れ、エネルギーの無駄や動植物への影響について広報する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
96% 評価 B	目標 1 について、チラシをA5版にしたり、集約印刷をしたり通常より意識して紙の削減をした。 目標 2 について、種を採り次年に活かせるようにした。 目標 3 について、観望会やプラネタリウム投影の機会に、光害の周知をすることができた。	集約印刷や縮小印刷についてさらに朝礼や係会で周知する。 朝顔やルコウソウの種を採り、配布して、全市的にグリーンカーテンを設置してもらうきっかけを作る。 観望会やプラネタリウム上映を更に広く広報し、大勢の方に見ていただく機会を作る。	紙使用量削減について、職員の意識向上が図られた結果として「だいたい取組めた」との評価です。朝礼や係会で繰り返し話題にすることで、「職員全員が取組めた」評価となるよう期待します。グリーンカーテンによる取組は、保育園や小中学校でも取り組んでいると思いますので、関係課と連携を図り種を配布するなどして、取組みの輪を広げてください。

スポーツ健康課

目標		目標達成のための取組	
コピー用紙の使用量を全員が把握し、削減に意識する。		回覧等はグループウェアを活用し、紙での回覧を控える。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
63% 評価 B	課内で周知してもらい、前期より実施できた月が多かった。今後は課内だけではなく、使用する人たちに周知してもらえようように対策をしたい。	コピー機やプリンターなど、使用するものに「裏紙使用」など分かりやすい所に付け、見て分かるよう対策を取りたい。	裏紙使用や回覧板等によるペーパーレス化は、浸透してきているとは言え、まだまだ現実的には進んでいないという印象です。裏紙使用にあたっては、裏紙情報が外部に漏れない範囲に使用を限定するとともに、ペーパーレス化のための積極的な課内アナウンスをお願いします。また、施設等予約方法の変革をし、抜本的なペーパーレス化を進めることも必要ですので、引き続き検討をお願いします。

議会事務局			
目標		目標達成のための取組	
離席時にはパソコンモニターの電源を切る。		エコマネ担当者が、朝礼で徹底を図る。	
不必要な照明は消灯する。		エコマネ担当者が、朝礼で徹底を図る。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75%	パソコンモニターについては、エコマネ担当者自身が失念していることが多かった。	目標一つにつき、選任の担当者を張り付けたい。	環境推進責任者としても、朝礼で徹底するよう心がけたい。
評価			
B			

農業委員会事務局			
目標		目標達成のための取組	
冷房使用時は、窓のブラインドを下げる。		定時前後及び冷暖房使用開始時の庁内放送等に合わせてブラインドが下がっていることを確認し、空調効率の向上を図る。	
有給休暇取得率 50%以上を達成する。		仕事の遂行状況を共有することで、休暇をとりやすい環境にする。	
環境を意識して公用車を選び、運転する。		急アクセル、急ブレーキのないやさしい運転を心がける。また、行き先や納車人数等に合わせた車選びに努める。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	特になし。	特になし。引き続きの実施に努めたい。	設定した目標が日常業務に生かされており、係が一丸となり取組めたとみている。これらのことが業務を行う上で浸透しているので今後も継続して実施していけると思う。
評価			
A			

選監事務局			
目標		目標達成のための取組	
支障のない事務においては、裏紙を有効利用する。		裏紙 BOX がプリンター横に設置されているので、職員が意識的に裏紙を利用する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	後期目標に掲げた定期的な局内での呼びかけは、10 月は衆議院選挙が執行され繁忙の中であったため実行できなかったが、日々の業務で資料を作成する中で、職員各々が印刷前のプレビューの確認を行う等、ミスプリントをなくすよう取り組めたとする。また、引き続き、プリンター横の裏紙 BOX の裏紙を意識的に利用することができた。	定期的な呼びかけは、忘れがちになるため、プリンター付近にミスプリントをなくすよう促す表示を貼るようにする。	紙の使用の削減に対する意識は職員に根付いているので、今後も印刷が必要なものであるかの見直しと、職員が目につく所への表示等で意識的に印刷ミスをなくすようにすることでさらなる削減に努めていきたい。
評価			
B			

V 職員の環境教育

職員研修・職員への周知

日頃からエコマ茅野における環境活動を実施いただき、ありがとうございます。

令和6年度は、全庁的に取り組んでいただく重点目標を「紙の使用量を削減する」としています。掲示板でもお知らせしているところですが、2階南側（ゼロカ）ボン推進室事務室の一角に、部署を起すことができる裏紙BOXを設置しています。

★ 11/11現在、裏紙BOXの在庫がありません。（9月末にも在庫が無くなった際に提供のお願いをしたところ、複数の部署から提供していただいたのですが、また無くなってしまいました。）
裏紙が多岐あり、自部署では使い切れない部署がありましたら、業務に支障がない範囲で構いませんので、提供をお願いします。
外部施設で、持ち込みが入る場合は、ご連絡いただければ取りに伺います。

現在の裏紙BOXの状況



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、職員研修を実施しています。

また、茅野市環境マネジメントシステムの全庁的に共通して目指す重点目標達成のため、グループウェアの掲示板を利用して、定期的に呼び掛けをしています。

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。

また、ロールプレイで当日の流れを把握し、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ことを目的として、毎年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)
定期的な点検、点検記録の保存(法第14条の3の2)		
下水道法	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11条の2)	
	事故時の届出(法第12条の9)	
自動車リサイクル法	ばい煙発生施設の届出(法第6条)	
	ばい煙濃度等の測定及び記録を保存(法第16条)	
自動車リサイクル法	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)	
	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)	
毒劇物取締法	毒物劇物取扱責任者の選任(法7条)	
	毒物劇物の盗難・紛失の防止策(法第11条)	
環境保全創造関連法規	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)
		中長期計画、定期報告(法第14条、第15条)
	建設リサイクル法	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	環境配慮契約法	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)
	環境活動・環境教育促進法	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)
全環境関連法規	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。

令和6年度の環境目標(市業務に伴うCO₂排出量削減目標)については、実績で前年度比37%減となり、令和2年度以来目標値を大幅に下回ることが出来ました。しかしエネルギー使用量の中では前年度比で増加しているものもあり、素直に喜べるものではありません。主な要因としては電力会社の排出係数の変化等の算出方法に起因しているため、今後数年間は推移を見守っていかねばならないと考えられます。

公共施設については、永明小学校中学校にPPA方式で太陽光発電と蓄電池を設置し、災害時のレジリエンスを向上させると共に再生可能エネルギーによる温室効果ガスの削減に努める取り組みを行い、市内の他施設へも展開していく計画です。さらに計画的に進めているLED化等の整備を行うなど、創エネ・省エネの両面から取り組んでいるところです。

令和6年度には「茅野市ゼロカーボン戦略」を公表し、茅野市全体の温室効果ガス削減計画も発表されました。国の方針に沿い2050年度の実質ゼロカーボンを目指す取り組みで、様々な計画を掲げてはありますが、道のりは大変厳しく一步一步着実に進めて行かなければなりません。茅野市役所としては地域の一事業者として、また、市民の見本となれるよう、これからも職員研修や掲示板等により、全庁的に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

