

エコマネ茅野 環境活動レポート 2025

令和7年(2025年)4月～

令和8年(2026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
・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.....	47
職員研修・職員への周知	47
内部監査員研修	47
内部監査	47
VI 環境関連法規等の遵守	47
VII 代表者による全体の評価.....	49

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7年4月1日の推計人口は54,871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7年度一般会計予算額	30,070,000千円
	全職員数(令和7年4月1日現在)	531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～

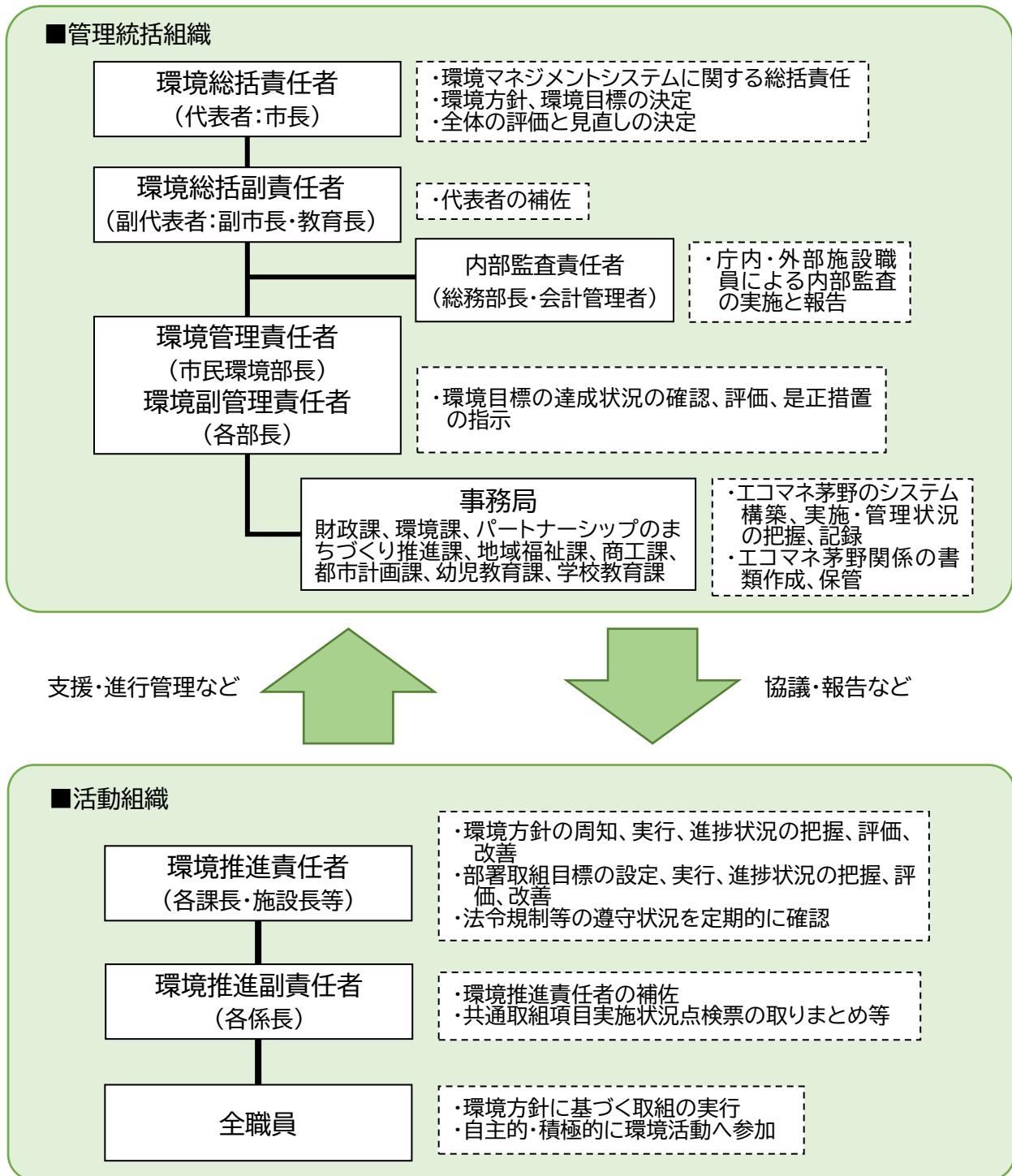
環境の保全等は、すべての市民が健全で豊かな環境の恵沢を享受するとともに、この環境が将来にわたって維持されるよう適切に行わなければならない。

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。



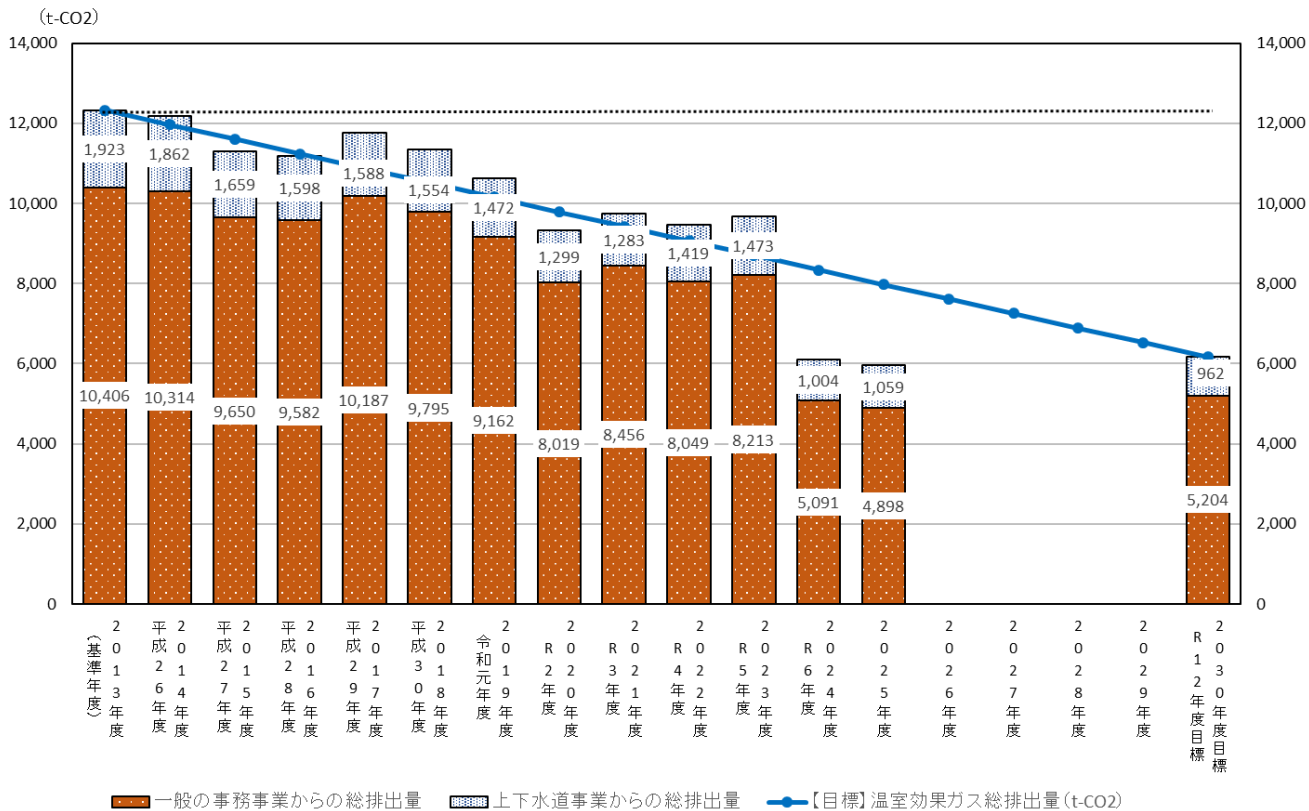
※取組の対象範囲※

- ・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。

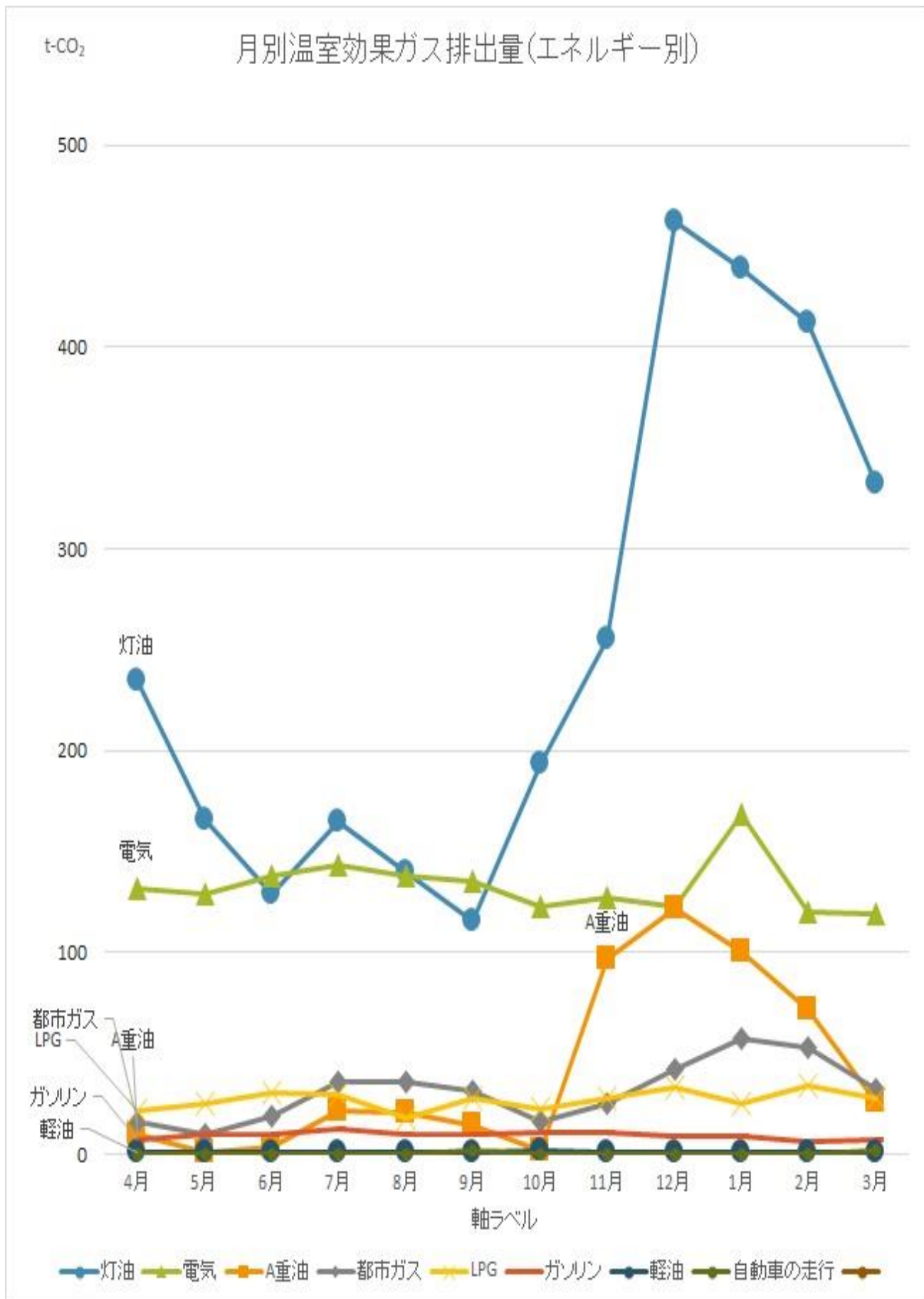
Ⅲ 環境目標の達成状況

・市業務に伴う二酸化炭素排出量

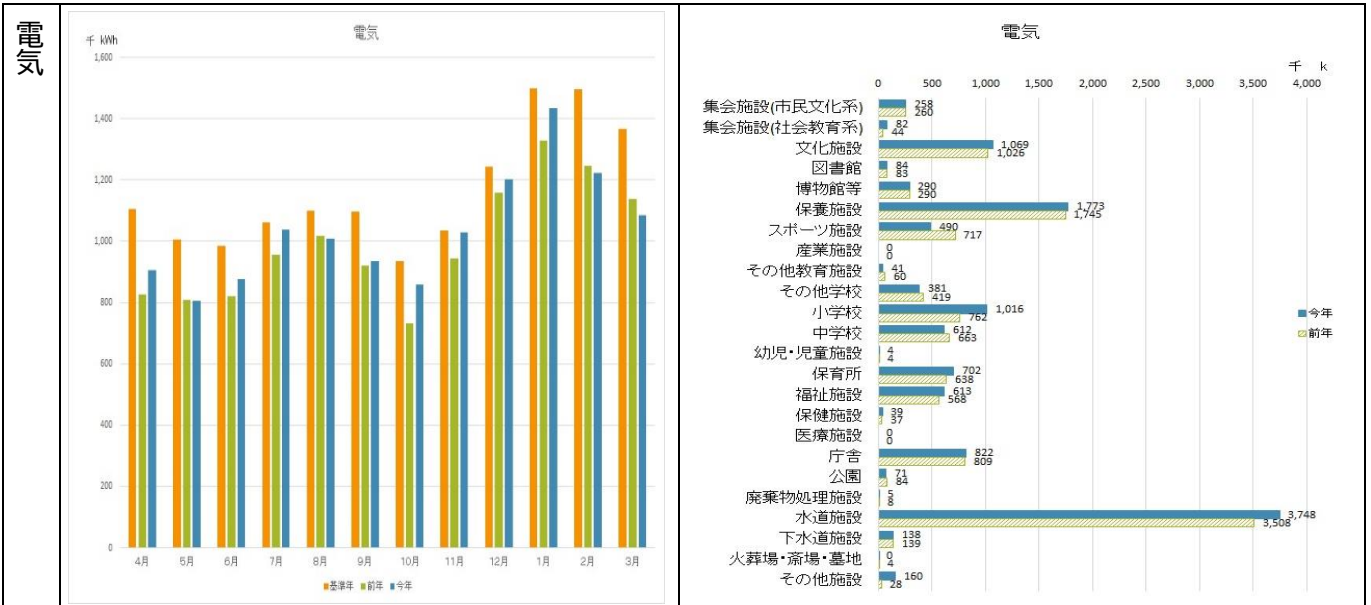
2025 年度目標温室効果ガス排出量 7,978 t-CO₂
 実績 5,957 t-CO₂ (前年度比 2.3%減)



・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"> 今年の夏も6月から9月まで長期間酷暑であり、特に文化施設や福祉施設でエアコンの使用が増えた。 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猛暑により夏季の使用が増え、前年度と比べて微増だった。 今年度、永明小中学校が建て替えとなり、太陽光パネルを新たに導入した。 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。 子育て支援施設、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。

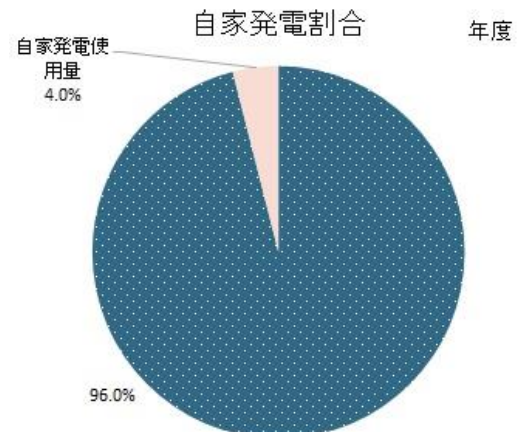
◆ 再生可能エネルギーの利用

(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	0kWh	0kWh
学校教育系施設	9	124,498kWh	491,356kWh
合計	10	124,498kWh	491,356kWh

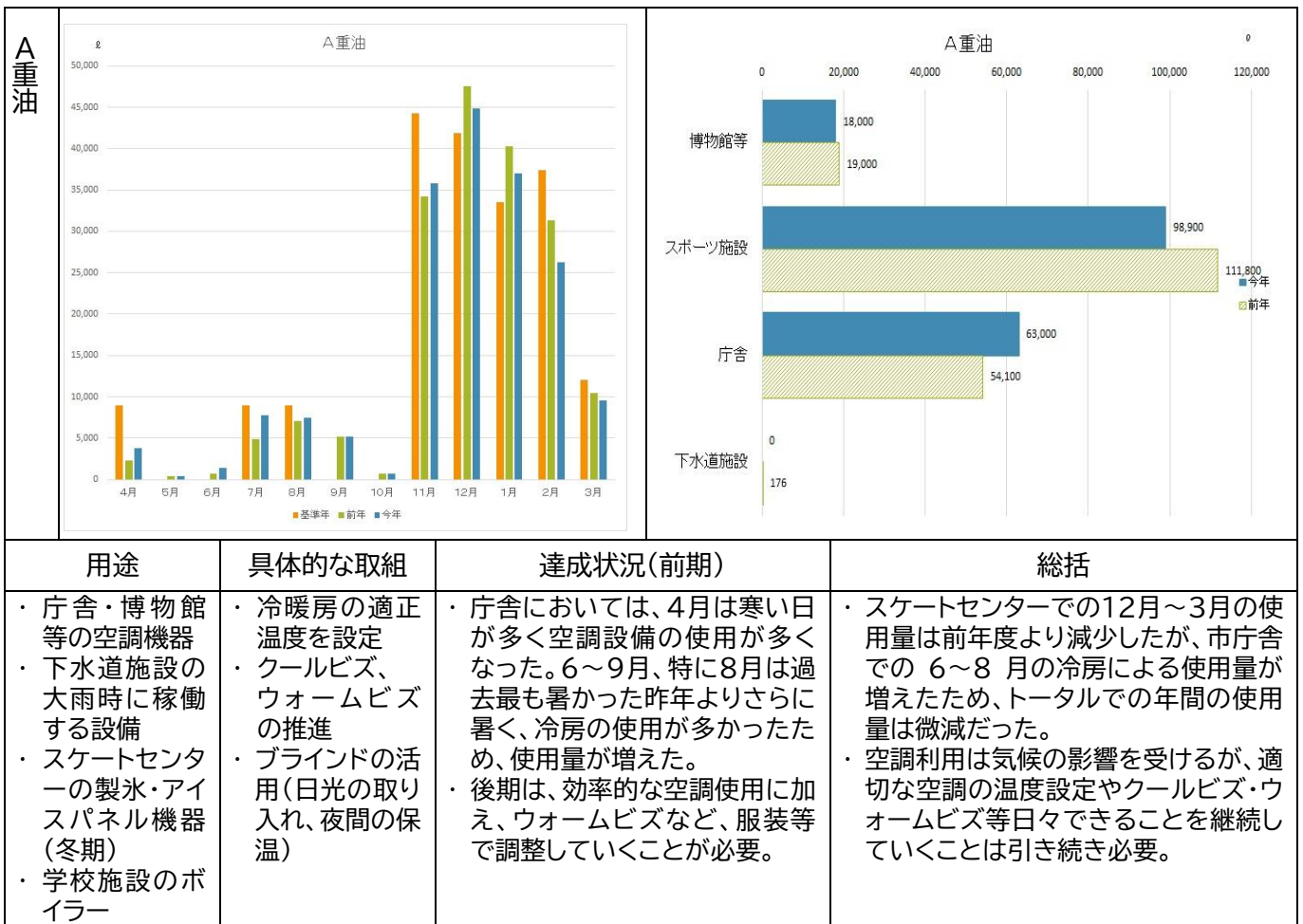
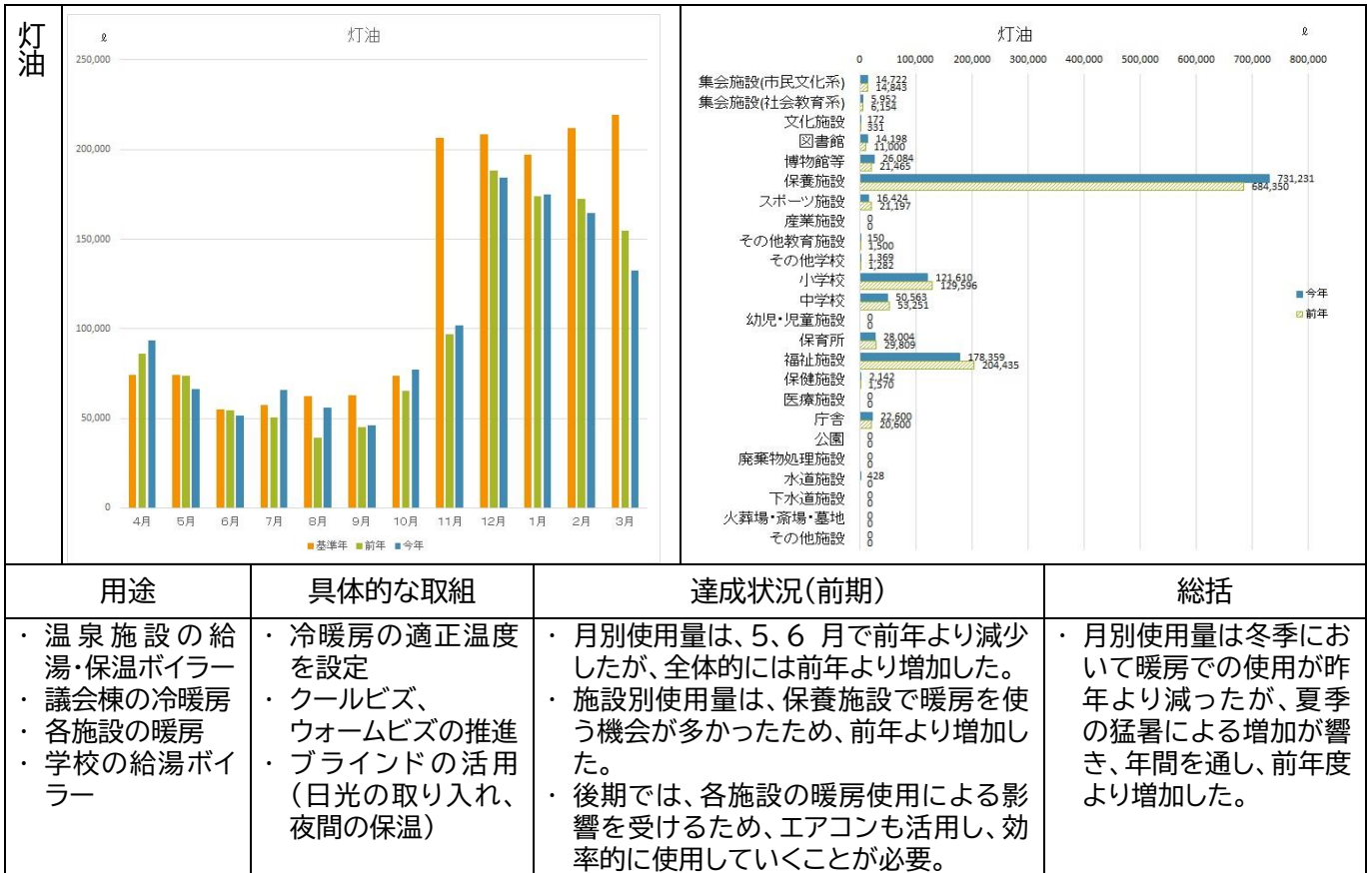
太陽光発電自家消費量の割合

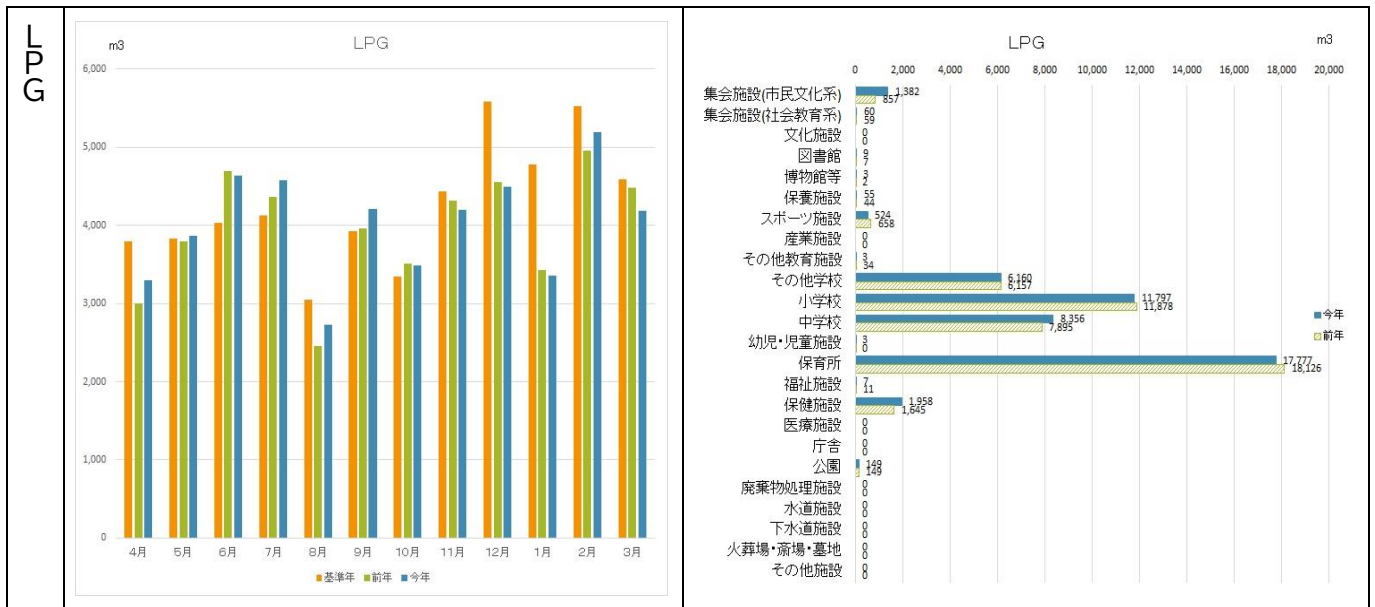
全施設の電力消費量 12,398,924kWh
 太陽光発電施設の自家消費量 491,356kWh
 太陽光発電消費割合 3.94%



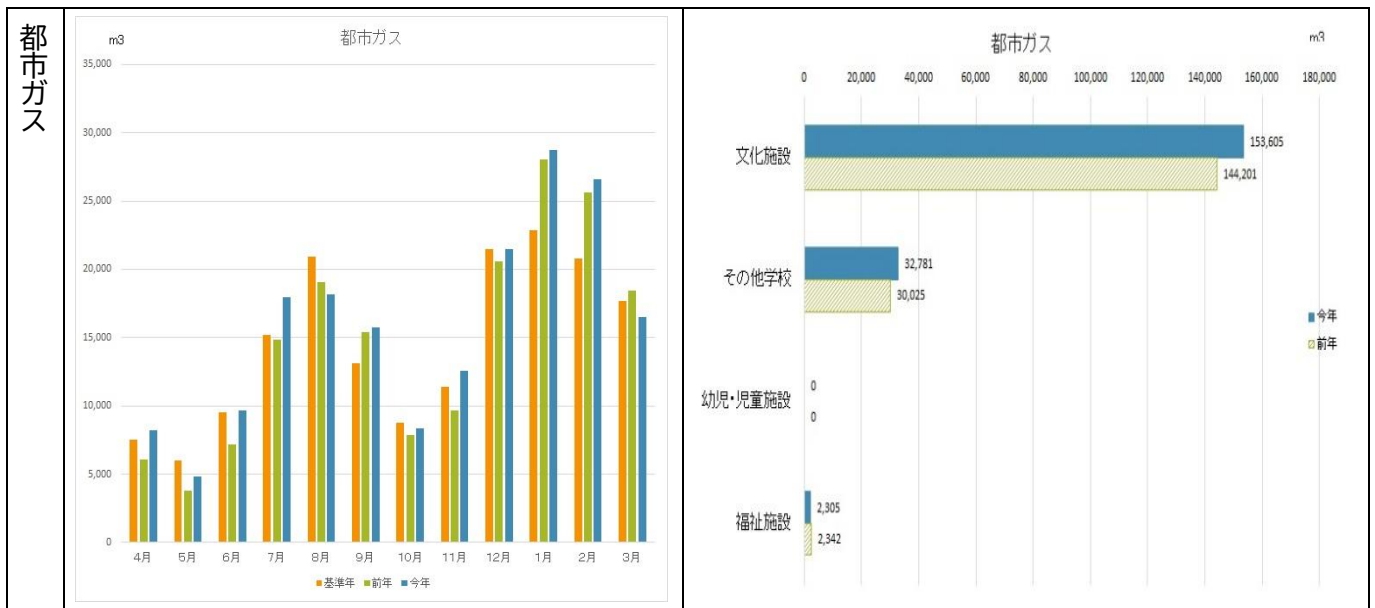
(2) 木質ペレットの利用

導入施設	施設数	利用量
学校教育系施設	7	200kg

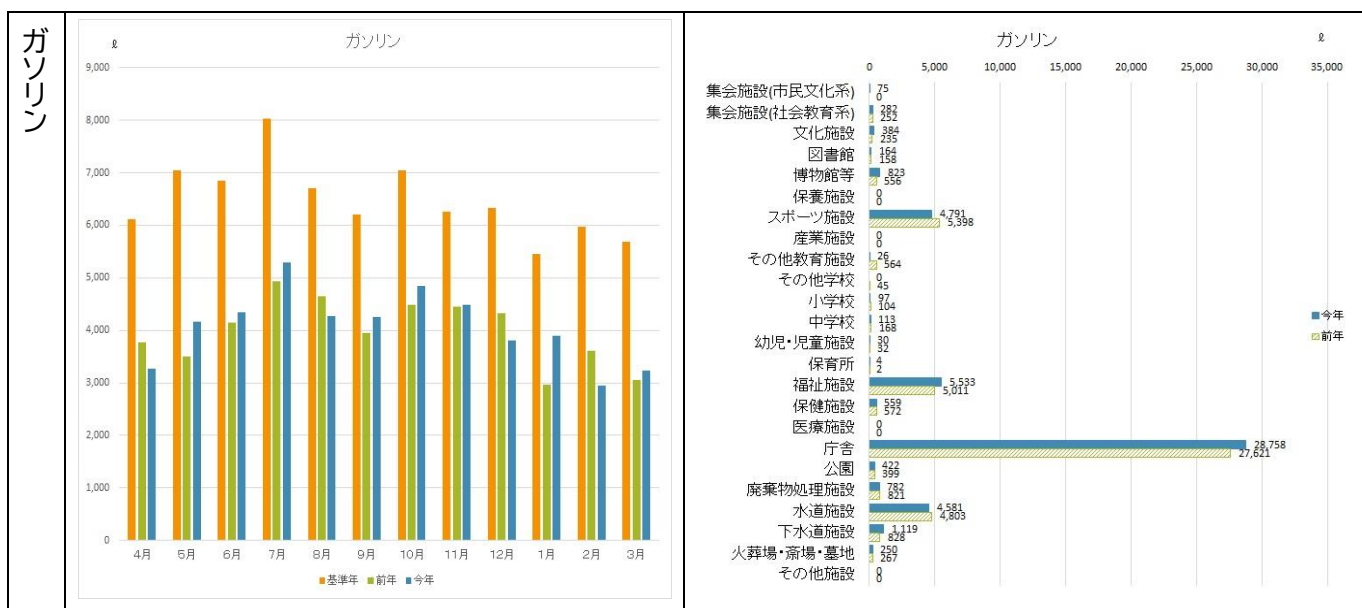




用途	具体的な取組	達成状況(前期)	総括
<ul style="list-style-type: none"> 学校・保育所の給食室の調理機器 各施設の調理室等の給湯 空調 	<ul style="list-style-type: none"> 給湯器の節水 お湯は必要な量をわかす 鍋底の水滴は拭き取ってから火にかける 炎が鍋底からはみ出さないように調整する 	<ul style="list-style-type: none"> 小中学校は、猛暑のためガス式エアコンの使用増え、前年より増加した。 市民文化系集会施設は4月の気温が低かったため、暖房の使用頻度が高くなり増加した。 	<ul style="list-style-type: none"> 昨年度よりも使用量が減った月はあるが、全体の使用量は昨年度に比べ微増だった。



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。 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。 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減少したが、使用量は増加した。 庁舎の公用車での使用が大部分を占めており、今年度は軽乗用車の使用が前年前期より減少し、普通乗用車の使用が増加した。コロナ渦で爆発的に増えたWEB会議・説明会等が徐々に現地参加型に戻りつつある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。

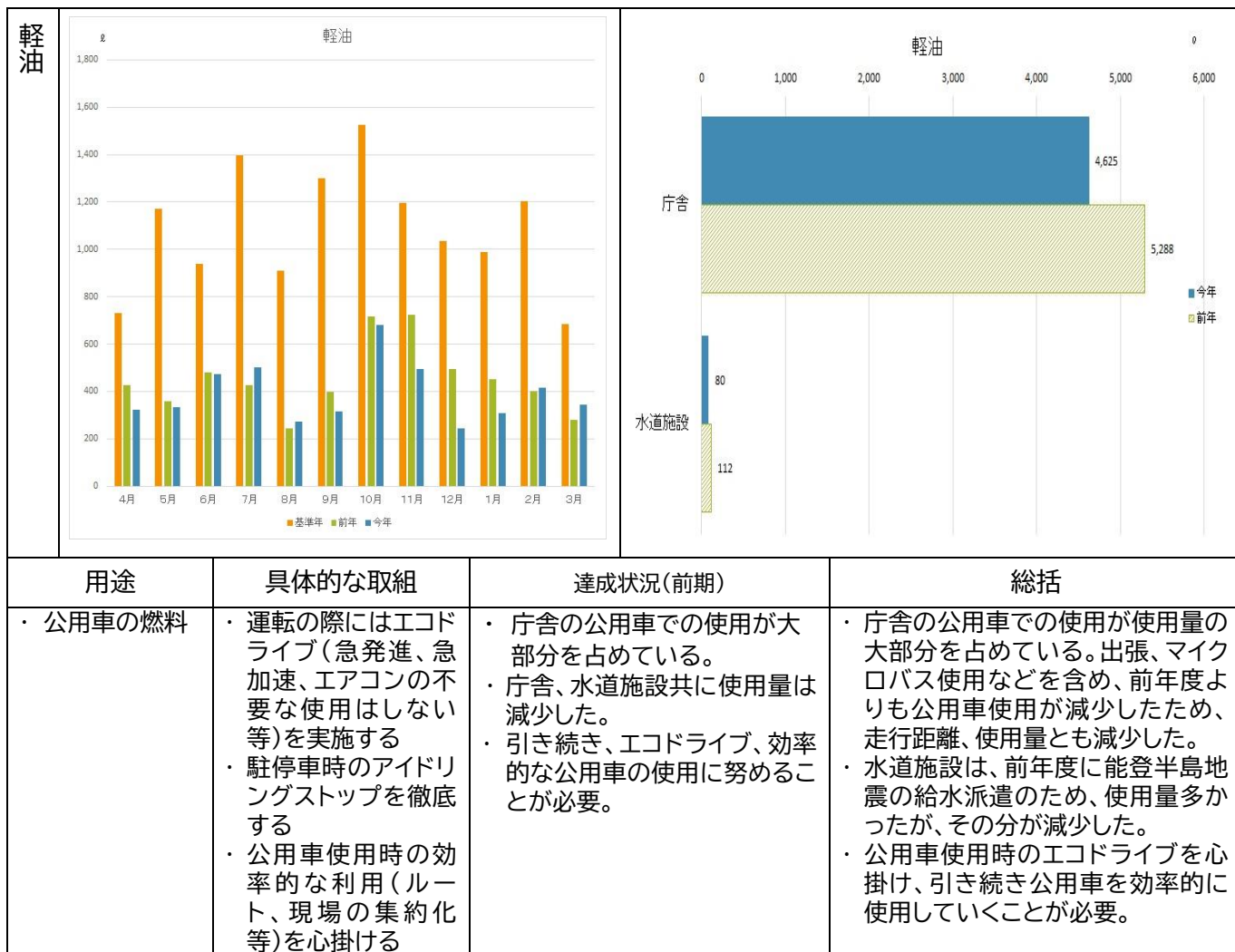
◆ 自動車の走行距離

(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	31,272km
ガソリン車(軽乗用車)	9	121,406km
ガソリン車(小型貨物車)	2	1,000km
ガソリン車(普通・小型・軽特種用途車)	1	2,791km
ガソリン車(普通貨物車)	3	159,315km
ガソリン車・LPG車(普通・小型乗用車)	9	188,876km
ハイブリッド自動車	1	36,395km
合計	32	541,055km

(2) ガソリン車の燃費

全施設のガソリン車での使用量 44,340L
燃費 12.20 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	6,545km
ディーゼル車(バス)	1	12,213km
ディーゼル車(小型貨物車)	1	2,488km
ディーゼル車(普通・小型特種用途車)	1	532km
合計	4	21,778km

(4) ディーゼル車の燃費

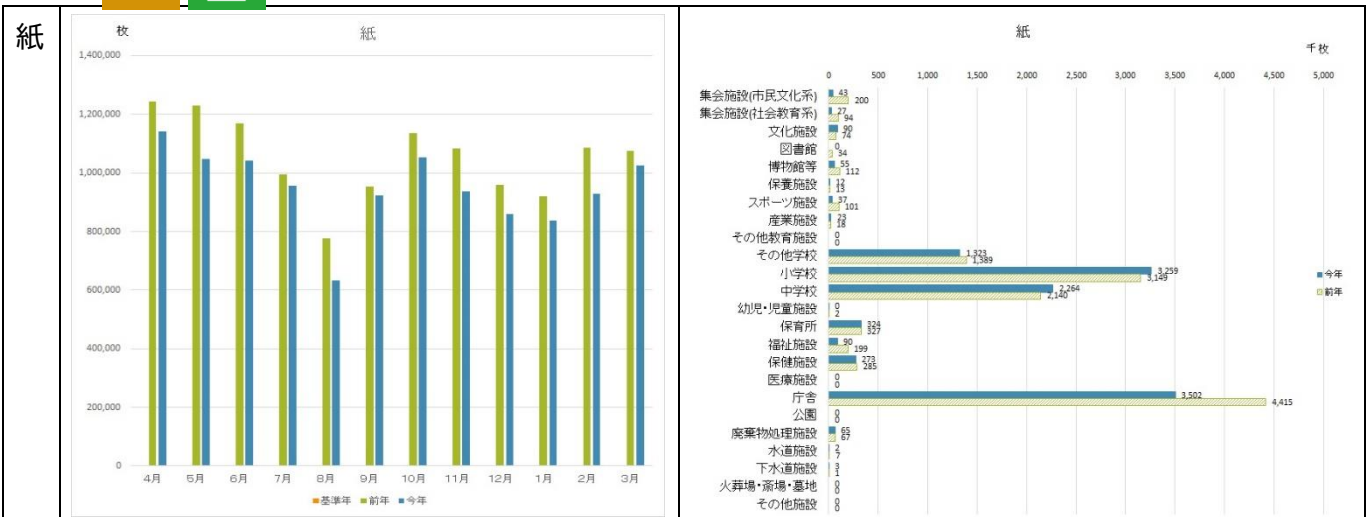
全施設のディーゼル車での使用量 4,705L
燃費 4.63 km/L

・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"> 施設別使用量においては、運動公園内で複数の施設において漏水があり、前年よりも大幅に増加した。 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"> 施設別使用量においては、運動公園内で複数の施設において漏水があり、前年度よりも増加した。 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"> 紙のデジタル化が徐々に進んできており、ペーパーレス会議などの導入により、特に庁舎では前年より減少した。 全体的に昨年より減少しているため、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"> 小中学校では使用量が前年度よりも増えたが、ほとんどの施設において減少した。特に集会施設や庁舎、博物館、スポーツ施設、福祉施設においては 50～80%減と大幅に減少した。 ノートパソコンの配布による会議での資料等もデータにより配信するなどの取組も進んできており、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	<p>可燃ごみ</p>	<p>可燃ごみ</p>	
<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"> ・ 昨年度から全保育園で、使用済みおむつの回収が始まったことにより、保育園のごみ排出量が前年に引き続き高い水準にある。 ・ 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、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、年間を通して保育園のごみ排出量が前年度より増加した。 ・ 小学校においては前年度よりも減少したものの中学校では増加した。 ・ 全体的には昨年度とほぼ同程度だった。

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。		

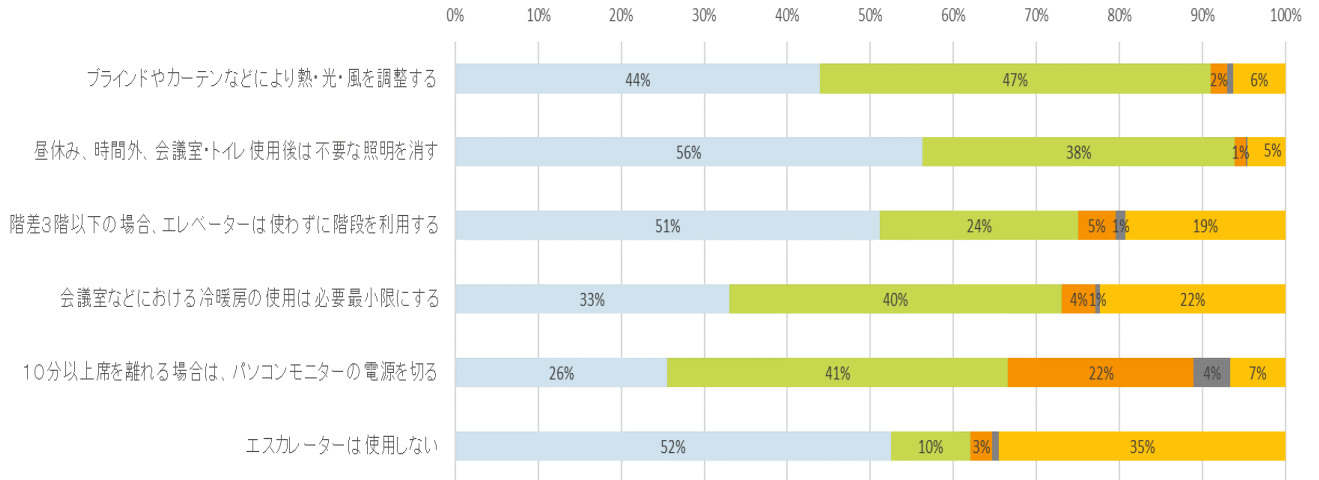
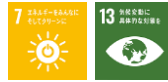
SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



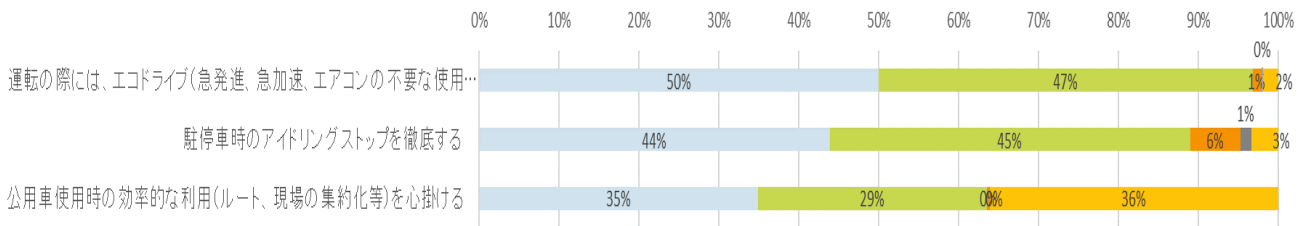
エコマネ茅野

とてもよく取り組めた
 取り組めた
 あまり取り組めなかった
 取り組めなかった
 取り組む機会がなかった

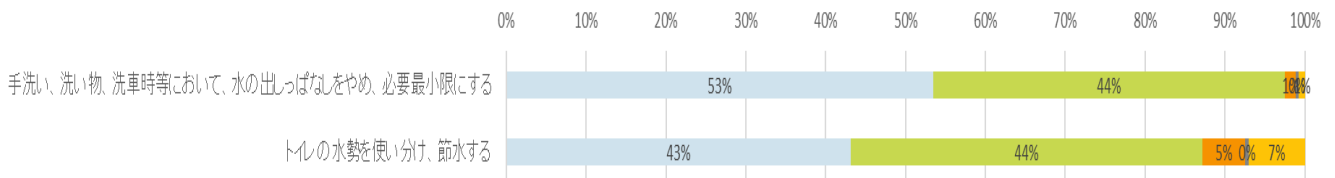
①施設等のエネルギー使用量の抑制



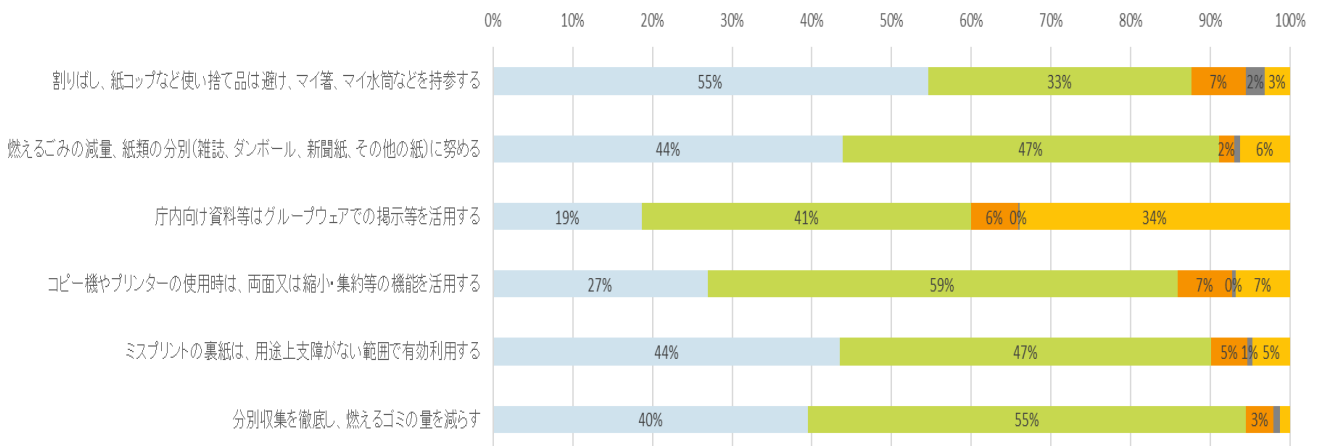
②自動車の適正使用



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

毎年、担当職員(主に庶務担当者)のみで取組目標を設定・報告し、職場内に周知されていない、また、定期監査で被監査部署に指定されてから慌てて目標を職場に掲示したり、職員に周知する部署が見受けられます。このため、会計年度任用職員も含む全職員に、共通取組項目及び自部署の目標を確認いただきたいという観点から、令和7年度は、「エコマネ茅野の共通取組項目や自身が所属する部署の取組目標を、定期的に確認し、職場全員で共有する」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)を部署ごと選択して取り組みました。

重点目標

エコマネ茅野の共通取組項目や自身が所属する部署の取組目標を、定期的に確認し、職場全員で共有する

項目1

職場の独自目標を、業務特性に合うものがあれば共通取組項目の中から設定し、毎月の実施状況を入力する係や職員を毎月変えるなどして、職場全員で共有する。

部署名	目標達成のための取組	取組率
財政課	課全体への周知に努め、担当者だけが取り組むのではなくサポート体制を充実させる。	80%
秘書広聴課	実施状況の入力を係内で回し、庶務担当以外にも目標を意識してもらう。	65%
ちの地区コミュニティセンター	2人職場のため、随時情報共有する。	97%
宮川地区コミュニティセンター	2人職場のため、随時情報共有する。	93%
米沢地区コミュニティセンター	当番制の確立・意識付け	90%
豊平地区コミュニティセンター	2人体制のためお互いに確認共有する	75%
泉野地区コミュニティセンター	2人職場のため、随時情報共有する。	100%
北山地区コミュニティセンター	2人職場なので随時情報共有し、状況確認を行う。	80%
中大塩地区コミュニティセンター	2人職場のため、随時情報共有する。	80%
美サイクルセンター	月ごとに実施状況の入力担当者を決めて共有する。	87%
建設課	実施状況を入力する担当者を毎月変える	90%
建設企画課	毎月の実施状況を入力する係を当番制にする。	97%
中央保育園	実施状況入力を職員が交代で行うことで、目標を個人が意識できる。意識する事で取り組みの向上につながる。	76%
議会事務局	毎月の実施状況を職場全員意識する	90%

項目2

職場の独自目標を、担当者だけで決めて報告するのではなく、各課長・施設長・各係長とも話し合い、定期的に(月1回)朝礼等で周知するなど職場全員で共有する。

部署名	目標達成のための取組	取組率
企画課	定期的に朝礼、課内会議等で目標、取り組み状況を確認し共有する。	65%
DX推進課	朝礼、課内会議、係会議において、周知する	58%
地域創生課 移住・交流推進室	課内会議での確認及び係会議での確認により全員で共有する。	100%
環境課	独自目標の設定や報告について、課内で相談する場を設ける。周知については、毎月の課内会議時に周知・報告する。	80%
ゼロカーボン推進室	担当者だけでなく、室長・係長・会計年度任用職員にも掲載した方がよいと思う事を挙げてもらう。	89%
保険課	定期的に朝礼・回覧(グループウェアの回覧板)等で周知する。	80%
健康づくり推進課	月1回以上は、朝礼等で周知し、所属部署の取り組み目標を課内全体で確認する。	83%
中部保健福祉サービスセンター	定期的な職場会議で、周知しながら、全員で共有を行う。	90%
商工課	月例のスケジュールとして登録し、朝礼や課内会議、係会で周知する	65%
観光課	朝礼や電子回覧などで周知・報告を行う。	62%
こども課	独自目標を課長と話し合い、月1回朝礼、回覧等で周知する。	82%
こども館	月1回朝礼で周知する。	89%
幼児教育課	月1回朝礼や回覧等で周知し職場全員で共有する。	75%
湖東保育園	①紙の使用量や使用目的などを明確にすること、ごみの分別の意識を高めることなど、改善できることは園内で取り組んでいく。	76%
米沢保育園	資源ごみの収集日には、月毎順番に職員がごみの量を測り、皆に周知する。資源ごみの量を知ること、取り組みを意識する。	78%
泉野保育園	毎月15日の朝会や夕会で、職場独自目標を全職員で確認する。	95%
小泉保育園	朝会や職員会で前月の紙使用状況等を周知し、職員間で目標を意識した取り組みができるようにする。	100%
中大塩保育園	目標を月1回全員に周知する	76%
学校教育課	月1回朝礼で職員に周知する。	100%
玉川小学校	各担当責任者より、月ごとに管理職へ報告してもらい、職員連絡会等で状況や改善点を職員へ周知し啓発する。	83%
北山小学校	月1～2回の職員会議の中で目標2～4を周知徹底する。	80%
長峰中学校	月1回の職員会議にて、独自目標に触れ、取組について共有する時間を設定する。	85%
中央公民館	月初の朝礼にて、目標2についての前月の各自の取組状況を確認し合い、職場全体の意識を高める。	78%
尖石縄文考古館	毎月朝礼で周知する	100%

項目3

職場の独自目標について、定期的に進捗や課題を課内会議等で話し合う。その前後で係内での話し合い・フィードバックを行う。

部署名	目標達成のための取組	取組率
総務課	職場の独自目標について、定期的に進捗や課題を課内会議等で話し合う。その前後で係内での話し合い・フィードバックを行う。	82%
総務部 税務課	課内で情報を共有し実行する	80%
消防課	定期的に進捗や課題を課内会議等で話し合う。その前後で係内での話し合い・フィードバックを行う。	80%
市民課	朝礼や課内会議で進捗や課題等を共有する。	80%
パートナーシップのまちづくり推進課	課内会議または朝礼で進捗状況等を共有し、その後の係内会議でフィードバックを行う。	84%
玉川地区コミュニティセンター	2名の職場のため、普段の情報共有の中で、進捗や課題を確認する。	100%
金沢地区コミュニティセンター	毎週月曜日を<エコマネノの日>と定め、始業開始時に目標確認を行う。	98%
社会福祉課	毎月の職場会議でエコマネ独自目標の実施状況を共有し、係内へのフィードバックを行う。	88%
東部保健福祉サービスセンター	定期的に行う職場会議で、話し合ったり、フィードバックを行う。	96%
西部保健福祉サービスセンター	職場会議の中で、意識合わせをする。	100%
北部保健福祉サービスセンター	職場会議で議題とし、前月のフィードバックを行い意識付けをする。	98%
農林課・鳥獣被害対策室	課内会議や係会で情報を共有し実行する	73%
都市計画課	毎月月初に行われる課内会議で議題として取り上げることで、各係での話し合いやフィードバックを行います。	80%
上下水道課	毎月の課内会議で話し合いその後、各係で話し合いフィードバックを行います。	50%
会計課	適宜、課内会議で目標の進捗について確認を行う。	80%
おやすみ館	取り組み目標を機会ある都度確認しあい、翌月の取り組みを意識する。	100%
宮川保育園	毎月、最終週職員会の際に紙の月の使用量を周知し翌月への節約に繋げる。	85%
宮川第二保育園	月末に紙の使用量を確認し、職員間で共有し、削減を意識する。	82%
豊平保育園	職員会議で取り組む目標を話し合い設定し、昨年度の紙の使用量を見えるように貼り紙をして進捗状況を共有することで全員が意識して取り組めるようにする。	88%
北山保育園	月末に当月の実施状況を職員会議で確認し、次月に向けての課題等を話し合う。	80%
みどりヶ丘保育園	職員会で月に一回取り組みに対して進捗状況の報告や課題などを出し、職場全体で意識が持てるようにする。	76%
永明小学校	職員会議など共有書類は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	89%

宮川小学校	毎月の職員会議(職員連絡会)において紙の使用量(購入量)について事務職員から全体に周知し、使用量の削減を意識化する。	85%
米沢小学校	校内掲示板(C4th)を活用し、エコマネ、独自目標について周知しながら職員の意識を高めていく。	100%
豊平小学校	職員会議などの会議資料は各職員の端末からデータで共有し、ペーパーレスで会議を行う。	78%
泉野小学校	職員会議で進捗状況について係から定期的に提案・報告する。課題については全職員共有の下で改善策を考え実施する。	85%
金沢小学校	毎月取り組み状況を評価し、全職員で共有する。	80%
湖東小学校	職員連絡会の際、目標について取り組み状況を話し合い、成果や課題を共有する。	90%
永明中学校	会議資料のPDF化、保護者などへの通知のアプリ利用を進める。	80%
北部中学校	職員会議やC4thを使い、目標の取り組みの周知徹底を図る。	73%
東部中学校	毎月、月初に事務室で目標に対しての状況を確認する。大幅な達成度の低さ、取り組みが不十分な場合には校長・教頭に報告相談し、職員にも周知する。	72%
生涯学習課	朝礼で取組内容を確認する	73%
スポーツ健康課	課内会議で情報を共有し実行する	80%
農業委員会事務局	農業委員会総会後(月末)に、話し合いの時間をつくる。	66%
選監事務局	定期的に進捗や課題を課内会議等で話し合う。その前後で係内での話し合い・フィードバックを行う。	80%

項目4

共通取組項目や職場の独自目標を、担当者を月ごとの当番制にするなど設定し、取組状況について朝礼などで報告を行う。

部署名	目標達成のための取組	取組率
防災課	職場内でエコマネの取組について確認する。	100%
湖東地区コミュニティセンター	2名だけの職場であるため1ヶ月ごとに担当を交代し確認する。	100%
ちの保育園	月ごと責任者を決め、その月の取り組み内容と成果、課題を毎月職員会で報告し合い職員の意識改革にしていく。	75%
玉川保育園	月毎責任者を決め、その月の取り組み内容と成果、課題を毎月職員会で報告し合い職員の意識を深めていく。	84%
金沢保育園	朝会や職員会で前月の紙使用状況等を周知し、目標を意識した取り組みができるようにする。	80%
図書館	毎月担当を決め回覧板で目標2について利用促進を図る。	68%

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	
紙使用量の削減、機密文書の循環活用の徹底		会議及び職員研修等資料のデータ化を促進する。機密文書の循環型処理(溶解→処理用段ボールとして利用)を展開する。	
使用電力の削減		離席時のPC、モニターの電源オフを徹底する。	
スマートムーブの促進		徒歩通勤、エコドライブを心がける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
82% 評価	目標1については、全職員に浸透し日々取り組んでいるので、改めて取り上げる機会は持ちませんでした。目標2の紙の削減については、一般質問検討会において、答弁書等の紙資料をデータ共有する試行をしたところペーパーレス化に手ごたえを感じました。新年度は本格運用を予定します。	令和8年度は文書管理システム・電子決裁システムの構築に取り組めます。さらなるペーパーレス化に寄与できるよう、準備を整えたいと思います。	裏紙使用、モニター電源、エコドライブは職員に浸透しています。ノートPCの職員貸与により、庁内会議・課内打合せ等で離席時にノートPCを持ち歩く機会が多くなり、ペーパーレスが進みました。特に、一般質問検討会での新たなシステム試行から内部システム活用の試行へ移行したことで、事務効率化とペーパーレスに貢献しました。
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	暖房予約時間の終了時刻よりも早く会議が終わった場合は、管財係に連絡することになっているが徹底できていない。	グループウェア掲示板等で更なる周知を図る。	会議等が終了した際の連絡がまだ徹底されていません。空調の設定温度も含め、省エネルギーに配慮した空調使用に向け、全職員の意識を高めるよう、周知を図ります。
B			

税務課			
目標		目標達成のための取組	
帰宅時には、PCやプリンターなどの電源をオフにする。		定期的朝礼等で周知する。	
印刷時には内容確認を行い、プレビュー確認をしてミスプリントを減らす。		定期的朝礼等で周知する。	
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たものを共有する。		定期的朝礼等で周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	定期的朝礼等により、プリンタやモニタの電源の消し忘れが少なくなった。	プリンターについて、通路から見えにくい場所にあるプリンターの電源の切り忘れがあるため配置を検討し、切り忘れを減らす環境整備を行う。	プリントアウト時の確認や共有資料のデータ化、電源オフなどは浸透してきていると思いますが、全員が徹底できるよう周知方法の工夫に取り組んでほしい。
B	文書を一度に大量にプリントアウトすることが多い部署のためプリント時のプレビュー確認は徹底したい。		

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する。		備蓄品の在庫整理を行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100%	備蓄品の期限について管理表で管理し、有効活用ができた。	期限が近い備蓄品の活用方法について、フードドライブ以外にも市イベント等での防災啓発のための活用など様々な方法を検討していきたい。	備蓄品は、長野県地震防災対策強化アクションプラン目標によって、食料は約3万食、水は、約26,000ℓを備蓄する計画があります。賞味期限前に有効利用できるよう適切な備蓄管理(倉庫管理)を続けていってほしいと思います。
評価			
B			

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。		メモ用紙には必ず裏紙を使用し、裏紙でない紙は使用しない。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	印刷機付近に裏紙トレイがあると利用率が上がる様子があった。	印刷機近くに裏紙トレイを設置する。	課内で使用する紙については、できるだけ裏紙を使用する。裏紙を印刷時に使用できる環境を作る。
評価			
B			

秘書広聴課			
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 OFF する。		10分以上席を離れる場合はモニターの電源を切る。	
最終退庁者は、プリンターの主電源を OFF する。		帰庁時、照明を落とす際にプリンターの電源も切る。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
65%	職場での周知をもう少しできればよかった。意外とモニターオフを忘れてしまっていると分かった。	朝礼等で職場全員への周知を図る。切られていないパソコンモニターの電源は、気が付いた人がオフにする。	取組目標を毎日の朝礼で周知するとともに、機器のパワーオフを忘れていないことに気が付いたら、職員同士で声を掛け合うなど、課員全員でエコの意識を高めていけるような取組を検討、実施していきましょう。
評価			
B			

企画課			
目標		目標達成のための取組	
紙の使用量の削減		グループウェアを使用した余白処理及び裏紙使用の方針を課内で共有し、朝礼等で定期的に取り組み状況の確認や意識づけを行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
65%	<p>目標2)余白処理については、過去の処理内容等を後任者が確認する際にグループウェアで行っているかがわからないため、確認の際に手間がかかってしまう等の課題が引き続き残る形となった。また、データでの書類の保存は書庫の容量を圧迫しないメリットがある一方で、相手方からの通知等が紙で行われる場合には、複合機でのスキャンが必要になるが、書類の量が多い場合の対応やスキャン後の紙の保管をどのように行うかなど検討が必要であった。</p>	<p>目標1)課内での情報共有を実施し、併せて個人の取組状況についても共有を行うことで、引き続き取組の促進を図る。 目標2)グループウェアでの決裁については、上記Cの課題について課内のルールを検討するとともに、それ自体の実施の可否についても併せて検討を行う。”</p>	<p>電子決裁の推進に当たっては、すべてを一律に電子化するのではなく、電子化可能なものと紙での対応が必要なものを整理し、課内で基準を明確にすることが重要である。 また、紙と電子が混在する状況を踏まえ、保管方法や確認方法のルールを統一し、後任者でも容易に確認できる仕組みづくりを検討されたい。</p>
評価			

DX推進課			
目標		目標達成のための取組	
紙印刷枚数の削減 全庁の紙印刷枚数を削減する。		各プリンターごとの印刷枚数のログを集計し、見える化することによって、全庁に紙印刷の削減を促す。	
ペーパーレス化の実現 内部打ち合わせにホワイトボード、大型モニタを活用し、ペーパーレス化を推進する。		モバイル端末の導入により、PCを持ち運び打合せを行う習慣を職員に醸成する。	
ミスプリント削減 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。		印刷前にプレビュー表示をデフォルト設定にする取組を全庁に周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
58%	<p>DX推進課でペーパーレス化を推進しても、「パソコン画面では資料が見えにくい」、「説明するために印刷する」、「念のため紙でも保存する」など紙を印刷する組織文化を変えないことには、ペーパーレス化の進捗率は上がらないと感じた。 ペーパーレス化を意識している部署とそうでない部署で進捗に差があると感じた。</p>	<p>画面が狭いから印刷するという物理的要因を排除するため、デュアルモニタの推奨などパソコン機器の環境整備を支援します。 ワークフローの電子化の推奨。文書管理システムの導入により、文書の収受から決裁、保存まで一連の流れを電子化することでペーパーレス化を推進します。</p>	<p>ペーパーレス化の促進に関する各プリンターの印刷状況については、早期に情報共有ができるよう準備を進めるとともに、日々の職員の意識醸成に向けた情報発信に努めていく必要がある。 関連するPC環境整備のほか、文書管理システムの導入等についても、全庁的な取り組みのため、確実な利用定着に向けて関係とも連携し進めていく。</p>
評価			

地域創生課 移住・交流推進室

目標		目標達成のための取組	
残業時の人がいない場所の電気の消灯による電気使用量の削減		地域創生課だけではなく、2階北側のフロア全体に、退庁のタイミング等で声を掛け合うことにより不必要な電気の消灯を推進する。	
公用車を使用する際、緩やかな発進・加速・減速の心掛け、アイドリングストップ、エアコンも最低限の使用などエコドライブに努める。		日頃からエコドライブ意識付け。出張などの長距離運転時のエコドライブの実施。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価	残業時間の無駄な電気の消灯や公用車使用時のエコドライブについては、職員一人ひとりが常に意識し業務に取り組んでいた。一方、毎月の課内会議、係会等での共有については、徹底ができなかった。	課の独自目標とした内容については各職員が取り組んでいたのを見直しについては特にはない。定期的な情報共有については、今年度は担当者が定期的に各職員に確認したが、課内会議や係会での習慣としていく必要があるため、毎月各会議の際に議題としていく。	各職員が消灯、エコドライブの意識を常に持てたことは良かったが、更なる意識の向上につなげるためにも、フォローアップしていく体制の仕組み化に取り組みたい。
B			

市民課

目標		目標達成のための取組	
紙の打ち出し数を減らす。		<ul style="list-style-type: none"> ・GW 回覧版や電子決裁(余白処理)を活用する。 ・資料共有は人数分印刷せず、スキャン等活用しデータ共有する。 	
ミスプリントの裏紙を有効利用する。		<ul style="list-style-type: none"> ・プリンター横に裏紙専用のかごを設置。 ・朝礼や回覧で周知。 	
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、朝礼時にいない出勤時間の異なる職員への周知が漏れてしまうことがあった。また、年明けから通常時とは異なる対応によりエコマネ茅野に関する話し合い等まで対応できなかった。	対応漏れを防ぐために、課内会議や係内会議で必須の話題とする。	課内での周知徹底をすること。各自の取組についても把握できるように改善しましょう。
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	
庁内向け資料等はグループウェアでの掲示等を利用する。		グループウェアを活用した電子決裁によるペーパーレス化に取り組む。	
ミスプリントの裏紙は、用途上支障がない範囲で有効活用する。		共有裏紙 BOX を使用し、紙使用量の削減に取り組む。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
84% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・下半期に 33 件グループウェアを活用した電子決裁に取り組むことができ、職員 1 人 1 人の紙削減への意識付けができています。 ・昨年度の同時期(10月～2月)と比較し、A4で1,000枚・A3で2,000枚削減できているが、A4は年間で見ると昨年より使用枚数が8,000枚以上増えているため、裏紙の使用と併せて印刷枚数の見直しが必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・講座やイベントのチラシについて、余りが少なくなるよう印刷枚数を見直す必要がある。窓口には必要最低限の枚数を置き、都度印刷して補充をするなど、無駄がでないような枚数管理をしていく。 ・裏紙が足りず、普通紙で印刷せざるを得ない時期があったため、環境課の裏紙 BOX を利用する。 	電子決裁は定着してきているため、引き続き運用に努めていただき、なお職員間の打合せ資料等もノートPCの貸与に合わせてデータでの確認をすることで紙使用量の削減にと努めていただきたい。
A			

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	
紙使用量の削減		支障のない範囲で、裏紙を利用する。印刷機の側に裏紙保管トレーを設置する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
97%	職場内で、裏紙使用の共通認識をもつことができている。 印刷機の側に裏紙トレーを置き、紙使用量の削減に取り組むことができた。	使用料業務の変更に より、許可書・納付書 の発行件数が増加し ているため、印刷前 の確認をさらに意識 する。	印刷に応じた紙(通常コピー用紙、 裏紙、3連用紙)をよく確認しミス の無いよう努めてください。
評価			
A			

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	
紙資源使用の削減		ミスプリントの裏紙は、共有裏紙 BOX を使用し、用途上支障がない範囲で有効活用する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
93%	事業に使用する目的で印刷した片面資料を、事業後に裏紙として使用できた。 ノートPCも配備され、研修用の資料印刷が不要になった。	コミュニティセンター内にもWi-Fiが完備されれば、より紙資源使用の削減が見込めると感じた。	目標達成に向けて、積極的に取り組んでいた。 ますます紙資源の削減に努めてほしい。
評価			
A			

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	
クールビズ・ウォームビズの実施		公務員としてTPOに応じた服装とする	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90%	前期の意識づけのまま後期も引き続き取り組めた。 事務室暖房器具の温度設定をした。	会議等内容を考慮しながらネクタイの着用。 外気温に合わせ適宜調節する。	窓口業務等、第一印象を大切に。 冬期は体調管理に留意。
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	
紙の使用量の削減		両面印刷の活用・使用できる裏紙を積極的に使用する	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75%	団体事務において両面印刷でよいと確認をとることで紙を削減	デジタル化や全てを紙ベースではなくプロジェクターなども活用していきたい	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行きましょう。
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	
紙の使用枚数削減		<ul style="list-style-type: none"> ・裏紙を積極的に使用し、紙の使用枚数を抑える。 ・データで済む資料などは、紙の印刷を控える。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価	常に気づいた時に状況確認や共有はできた。両面印刷や割り付け印刷をして、削減に取り組んだ。	引き続き、気づいたらすぐに状況確認共有をする。印刷前にミスがないか再度確認する。	<ul style="list-style-type: none"> ・常に情報共有を行い、業務を効率的に進めることができた。 ・紙の使用量については、裏紙を積極的に使用することで全体の使用料を抑えられたと思う。会議資料等をデータで配布する機会を増やし、より紙の使用料を減らしていきたい。
A			

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% 評価	電気量や水道料の使用料について情報共有することで、節約につながったと感じた。	日頃の情報共有を継続していきたい。	今後とも職員間での情報共有を大事にしていくこと。
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	
<p>【エネルギー使用量の抑制】 夏季における太陽光による室内温度上昇を軽減するため、『よしず・ブラインドカーテン』の設置、使用。</p> <p>【廃棄物の減量化・リサイクルの推進】 ・紙類の分類(雑誌、段ボール、その他の紙)を行い、可燃ごみを減量する。 ・コピー機、プリンターの使用は両面印刷を心掛ける。</p>		<p>ブラインドカーテンについては設置済みであり、日々の状況により使い分ける。『よしず』については、以前より使用しているものがあるため早めに設置し、温度調整に努める。</p> <p>倉庫内に各ブースを設け区分する。</p>	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
98% 評価	印刷物について、公で使用する資料等以外は徹底してミスプリ用紙を使用することにより、コピー用紙の使用量減につながった。	現状では現在の目標を継続する。	2名の職員ではありますが、各自が目的の趣旨を鑑み、今後も継続して限りある資源を有効に活用するよう行動する。
A			

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	
自動車の適正使用		運転の際にはエコドライブの実施	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価	会議室等の使用後直ちに会場確認を行い消灯の確認を行う。昼食時の消灯の徹底や紙削減など常にエコマネ茅野を意識した取組と事務連絡の際にもエコドライブを意識を徹底した。	今後も継続して取り組んでいく。	裏紙使用や節電等の徹底に加え会議室等の使用後も必ず職員が確認し戸締りの確認に加え消灯の確認を手亭している。
A			

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	
紙使用量の削減。		<ul style="list-style-type: none"> ・裏紙を使用する。 ・印刷前に確認しミスプリントを減らす。 	
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"> ・2人の職員で状況確認や共有はできた。 ・裏紙の使用については、裏紙利用可能BOXを作っている。紙使用量の削減の為に両面印刷にしたり、ミスプリントがないか事前に確認をしている。資料によっては裏紙を使用することが適切でないものもあり、削減に至るのは難しい。その月に開催される会議の回数により、紙の使用量が変わってくる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き取り組みを継続していく。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も職員間での状況確認、共有を続けていってほしい。 ・紙使用量の削減については、裏紙の使用の他に、データ使用で対応することで紙の使用量の削減に繋がるのではないかな。
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	
紙の使用量の削減		印刷前に原稿を良くチェックする。裏紙を積極的に利用して、紙の使用量を減らす。	
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"> 職員体制が変わり、業務内容の引継ぎ等が必要であったため、職員間の情報共有は密に行うことができた。 職員が意識することで、紙の使用量は削減できるが、市民館等から届くパンフレットは残るものが多く、資源ごみとして処分するしかない。他部署から届くパンフレットやポスターについても、「受取る・受取らない」をコミュニティセンターで決定することができれば良いのではないかなと思う。 	<ul style="list-style-type: none"> 二人体制の職場であり、担当する業務が異なるため、それぞれ会議、行事などがあつた時は、結果や会議内容等について報告し合い情報共有することができた。 資料については、データで確認するようにし、印刷はできるだけ控えるよう心がけた。 	<ul style="list-style-type: none"> 人事異動により職員が変わるため、職員間のコミュニケーションを心がけ、円滑に業務を進めるため、会議等の情報共有に努めてください。また、資料等印刷時は、内容や必要部数の再確認を続け、印刷枚数の削減に努めてください。
B			

環境課

目標		目標達成のための取組	
公用車を使用する際、緩やかな発進・加速・減速を心掛け、エアコンスイッチをオフにするなどエコドライブに努める。		日頃からエコドライブに努め、習慣づける。また、毎月の課内会議にて周知する。	
離席時にはモニターの電源を切る。		席を立つ際には、モニターの電源ボタンを押す。また、毎月の課内会議にて周知する。	
終業時には不要な電気や冷暖房を消す。		電気や冷暖房の確認をしてから、退勤する。また、毎月の課内会議にて周知する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	<ul style="list-style-type: none"> 目標2~4を定期的に課内会議で周知することは忘れてしまうことが多く、全ての月では実施出来なかった。 また、エコマネに対して各自どのように行動したかなど把握できず、課としての実施状況の評価が困難である。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の課内会議等でエコマネについて話し合う場を、回覧等で周知し習慣化する。 	<ul style="list-style-type: none"> 課内での周知徹底を忘れないように工夫すること、各自の取組についても把握できるように改善しましょう。
B			

ゼロカーボン推進室

目標		目標達成のための取組	
エコマネ茅野(共通取組項目)を職員へ周知し、エコマネ茅野の認知度を上げる。		GW 掲示板でエコマネ茅野について改めて周知する。また、1～2カ月に1回を目安に、裏紙BOXやパソコンモニターについてなど、共通取組項目について情報を掲載する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
89% 評価	日常会話の中ではこういうこともできる、こうするとよい、このようなアイデアもあるという具合に話し合う機会はあったものの、朝礼などで改めて周知を行うなどの取り組みはできなかった。 GWの掲示板を使った裏紙利用の周知や職場での利用は積極的に取り組むことができた。	改めて労力をかけて行うのではなく、日常業務の中で取り組めるやり方にし、誰もがいつでも取り組める内容にする。	朝礼時間を利用してもらっても結構ですし、上記の改善するの内容で実施しても良いです。 いずれにしても来年度実施できるように頑張りました。
B			

美サイクルセンター

目標		目標達成のための取組	
ごみの分別を推進して、可燃物の低減に努める。		毎月の課内会議等で分別を周知する。	
公用車の運転時にはeスタートを心掛けるとともに、エアコン使用は控えめに、燃費の良い運転をする。		毎月の課内会議で周知をして、習慣化する。	
終業時には不要な電気や冷暖房を消す。		最終退勤者が照明や冷暖房、ポットの電源が入っていないことを確認する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
87% 評価	目標1について、人を変更する方が業務として定着させられず、コンスタントな入力に難しいと感じた。	入力の進捗状況をその他業務と併せて課内会議の際に確認するなどの対応が必要であった。	職員一人ひとりの意識付けが必要なことから、実施状況やLAPPSの入力担当者を月ごとに変更する取組のアイデアは良かったと思う。
B			

社会福祉課

目標		目標達成のための取組	
帰宅時にモニタとプリンタの電源をオフにする。		月に1回抜き打ちで職員が帰宅後の課内のモニタとプリンタの電源チェックを行い、職場会議で報告する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
88% 評価	毎月の職場会議で電源オフの抜き打ちチェック状況を報告したところ、10月～3月は課の職員全員が帰宅時にモニタとプリンタとポットの電源オフを意識できるようになった。定期的にチェックを行いその状況を報告することで、節電の意識が高まったと言える。	上半期に比べて下半期は明らかに全職員が日頃から取組目標を意識できていた。これは、毎月の職場会議を通じて継続的にチェック状況のデータを共有し続けたことが効果として表れた。今後わかりやすい目標と評価しやすい指標に基づくデータ化を行うことで、目標の浸透と効果が期待できると思われる。	ノートPCを活用したチェック機能の更なる充実を図り、職員の環境意識向上のための取組を積極的に進めていただきたい。
A			

保 険 課

目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
紙の使用量を削減するため、ミスプリントなどがあれば裏紙を活用する。		普段からミスプリントやミスコピーの無いように、印刷前に内容や枚数を確認する。	
排出ごみの分別を行う。		排出ごみの回収箱にラベル表示をし、分別を促す。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
80% 評価	周知をする機会を失念することが多かったため、毎月〇日と日を決めて周知を行いたい。分別やミスコピーの目標は概ね取り組んでいるので、引き続き毎日の業務に定着させていく。	月初めの朝礼時及び毎月の課内会議で目標項目と達成状況を確認する。	毎月の確認ができないこともあったが、ミスプリントの削減や排出ごみの分別は特別に意識をしなくても各自通常業務の中で実践し定着もしてきている。一層意識を高めるために、コピー機やプリンターに注意項目を表示し、視覚的に訴えることで更なる推進を図ってください。
B			

健 康 づ く り 推 進 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。		10分以上席を離れる際は、モニター電源を落とすよう声を掛け合い確認する。また、モニター電源がついたまま離席時間が30分を超えた場合は、近隣の席の職員等が電源を切る。	
会議資料は原則両面印刷。職員の回覧はグループウェアを使用し、印刷する場合は裏紙もしくは割り付け印刷等を心掛ける。		使用可能な裏紙を、印刷機の横に設置し、使用しやすいようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83% 評価	離席時、各々のモニターについては概ね確認できていたように思う。周りの職員のモニターまでは、確認できていない部分がある。	周囲の職員の予定を確認し、長時間離席となることがわかった場合は、パソコンモニターを消すようにする。そのためにも、各々の予定を個人スケジュールに入力しておくことが必要になる。	エコマネの取組を通じて職場内での環境意識の向上に寄与しています。個々の取組が職場全体に波及し、継続的な取組みとなるよう期待します。
B	印刷の設定ミスにより、不要な箇所まで印刷してしまいます様子が時々見られた。	不要な箇所まで印刷してしまうことがないように、印刷ボタンを押す前に再確認する。	

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	
離席時には PC モニターの電源を切る。		1日の中でも何度も離席があるため、10分以上の離席がある時にはモニターの電源を切る。	
昼休み、時間外、会議室・トイレ使用後は不要な照明を消す。		常時意識できるよう、職員間で声をかける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
96% 評価	気付いた時に声をかける事で、お互いに意識することができたと思う。	直接業務に関係ないことであり、意識は薄れてしまいがちだが、エコマネの取組が重要なことを共通認識していられるよう、定期的なアナウンスをしていきたい。	離席することも多い職場のため、PCモニターの電源を切ることは日常的に意識して、習慣づけることが必要です。それでも「うっかり」忘れてしまうこともあるので、これからも気づいた時に声をかけることを続けて行ってください。 職員全員がお互いに声をかけあえる職場環境をつくることは、自分達の働きやすい環境にもつながっていると思います。今後も定期的なアナウンスを行い続けていくようお願いいたします。
A			

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	
CO2 削減のために節電を徹底する。		昼休みや時間外、会議スペースやトイレ使用後は不要な照明を消す。	
CO2 削減のために新たな紙の使用を控える。		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。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
100%	全員が意識して取り組みました。	引続き、継続します。	裏紙使用の取り組みが徹底されていたと感じます。ただ、決裁書類も裏紙になっていたりしたこともありますので、使用についてのルールをもう一度確認できればいいと思います。今後は、モニター上で入力文書の確認を行い、ミスプリントの削減にも取り組めるといいと思います。
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 PC モニターの電源を切る。		1日の中でも何度も離席があるため、10 分以上の離席がある時にはモニターの電源を切る。	
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。		裏紙、メモ用紙に活用する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
90%	パソコンモニターの電源を切めることは、昼間の離席時にできないことがあったが、庁内のアナウンスもあったので、意識できるようになった。定期的に声をかける事で、意識することにつながると思う。	一人一人が意識を持って取り組めるよう、定期的に声をかけあっていたいと思う。	朝礼や職場会議を利用し、都度伝達を行うことでかなり意識付ができていたと思います。今後も継続して取り組んで行ってください。離席することの多い職場です。パソコンの電源を切めることを意識していてもうっかりしてしまうこともあると思います。お互いに気づき合い、声をかけあいながら、皆で取り組める職場環境も更に強化していきましょう。
評価			
A			

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	
昼休みや時間外、会議スペースやトイレ使用後は不要な照明を消す。		携帯待機当番を消灯係とし、それ以外でも職員同士で声掛けを行う。	
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、メモ用紙に活用する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
98%	まれに昼休みに消し忘れることがあっても、気が付いた職員が声を掛け途中でも消すなど消灯の意識は浸透している。	今後もお互いに声掛けを行い継続して意識付けを行います。	係会で職場全体として再認識させることを継続し、互いに意識して声をかけあえる職場環境であった。窓口対応に思わぬ時間を要してしまうこともあったが、その際もフォローし合いながら取り組みを行っていた。今後も、この取り組みを定着させ、意識して取り組んでほしい。
評価			
A			

農 林 課 ・ 鳥 獣 被 害 対 策 室			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
帰宅時には、PC やプリンターなどの電源をオフにする。		定期的に朝礼等で周知する。	
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たデータを回覧板機能を活用し共有する。		定期的に朝礼等で周知する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
73% 評価	PC については、PC の変更もあり各自がモニターの電源も含め概ね対応できた。また、メールや回覧等についても、担当者への転送や再回覧により資源の削減に取り組めた。しかし、目標 1 については、目標 2.3 がだいたい取組めたこともあり、情報共有等と意識付けがおろそかになってしまった。	今後も PC、モニター等のオフ、紙資源の節約に努めるため、課内会議や係会議において定期的な意識付けを図っていく。	課内では、パソコンの電源、電気の消灯、またミスを防ぐなど個々に意識し続けている。この姿勢を継続して取り組んでいただきたい。
B			

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。		定期的に朝礼等で周知する。	
プリンターで打ち出した書類の取り忘れ防止策を講じる。		他課の書類がプリンター上部に置かれ、それに気づかず再度打ち出すことがある。 書類用のボックス等を用意し、周知する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
65% 評価	課内会議や係会で周知するだけではなく、毎月課内職員向けに回覧を流してリマインドしていくことが必要だと感じた。そもそもの印刷物を減らし、ペーパーレスを進めていく必要があると感じた。部内会議、課内会議、係会をペーパーレス化し、課内の事前打ち合わせについてもペーパーレス化した。さらに印刷物を減らしていく取組を進めていきたい。	引き続き職場目標の共有を、課内会議や係会等で共有を行い、目標達成に向けて意識付けを行っていく。 ボックスを用意し、取り忘れ、再印刷 0 を目指す。対市民向けに印刷せざるを得ない状況もあるが、ペーパーレス化に向け、会議や打ち合わせのペーパーレス化を進め、根本的な解決に取り組む。	目標達成に向けては、課員がそれぞれ意識して取り組むことが重要であると考えます。定期的に確認するなど、継続して取り組んでいくようお願いいたします。
B			

観 光 課			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
プラスチックごみの分別を常に心がける。		プラスチックごみ用の袋を設け、プラごみの分別を促す POP を作る。	
SDGsについて知る。		SDGsについて、「SDGsクラブ」のサイトから資料を引用し、課内に掲示する。月ごとに違う項目のものを掲示する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
62% 評価	目標2については、ゴミ箱ではなくゴミ袋の設置にとどまったが、各自分別を行うことができました。	目標の考え直し。 →実際に達成できる範囲はどこか検討する。 ・ゴミの分別 ・紙使用量の削減 ・電子回覧板の使用等…	この活動の目的を改めて確認するとともに、成果が得られる目標設定と取組を行うようにしたい。
B	目標1、3については、業務の実情に合わせてになってしまうため、来年度からは実現が出来るような目標を立てるようにします。		

建設課			
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。		定期的に課内周知(回覧板)を行い、職員の意識を高める。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90% 評価	当番であることを失念してしまう。裏面利用は、定着してきている。	各当番にスケジュールに入れてもらう。	裏紙利用は各職員に定着してきていると思われる。紙使用量を減らすため、回覧板の更なる有効活用や、課内全員で共通して取り組める方法を今後検討していただきたい。
B			

建設企画課			
目標		目標達成のための取組	
施設のエネルギー使用量の抑制		ブラインドの開閉により、熱・光を調整する。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
97% 評価	目標1の当番制については、毎月の当番であることを失念してしまうことがあるが、ブラインドの開閉については、気づいた人が実施する風潮が定着した。	目標1については、実効性のある目標に変更する。	ブラインドの開閉による高熱調整については、課員に定着してきたため、次のステップとして、目標設定を工夫したらどうか。
B			

都市計画課			
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を心掛ける。		目的地まで最短ルートを選択することや、一度に複数の現場を集約的に回ること、公用車の効率的な利用に努めます。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	目標1の達成のための取組を行えるよう、定期的に意識することが必要だと感じた。	目標2の職場の独自目標について、毎月月初に行われる課内会議で議題として取り上げていただく。目標2については、係会議で共有・意識していただき、係会議内で話し合いやフィードバックを行う機会を設けていただく。	前期の結果を受け、後期に改善する取り組みが足りなかったと感じます。課内で共有し、声かけをするなど、意識をしていく必要があると思います。
C	目標2の職場の独自目標について、定期的に話し合いやフィードバックの機会を設けていただく機会が必要だと感じた。		

上下水道課			
目標		目標達成のための取組	
保有している公用車の効率的な運用と、省燃費運転を行う。		複数の現場(目的地)を回る時は、台数を減らし乗合等に対応する。アイドリングの時間を減らし、燃費向上に努める。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
50% 評価	複数の現場(目的地)を回る時は、台数を減らし乗合等に対応することについては、各係りの形態によってまちまちになってしまった。アイドリング、特に停車時におけるエンジン停車について徹底が必要。	台数を減らし乗合等に対応することについては、各係りにおいて、朝礼の際に個々の予定確認をおこなうことで対応できると考える。アイドリング及び停車時におけるエンジン停止についても、各係の目標として対応するように、エコマネ推進委員から各係長に呼びかけを行なうことで対応できると考える。	この取組みを職員全体に周知しながら取り組めばもっと効果が得られたと思います。次年度は目標を課員が意識しながら業務にあたれるよう注視していきます。
B			

会 計 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。		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。	
コピー機やプリンターの使用時は、両面または縮小・集約の機能を活用する。		課内での印刷時の活用に加え、各課の会計伝票の添付書類についても、枚数削減の呼びかけを行う。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80%	前期と同様に、会計伝票の添付書類については、集約しすぎや両面印刷により会計審査の処理効率が下がることもあるため、コピー用紙の削減のみを求めるのは難しいと感じた。	添付書類ではなく、会計伝票そのものを削減することで、コピー用紙の削減に繋げていきたい。	伝票等の審査において、チェック用一覧表など、裏紙使用でも支障がない印刷物の裏紙を有効活用したり、処理効率を向上するための枚数削減の呼びかけを実施しながら、継続的にコピー用紙の削減に努めてください。
評価			
B			

こ ども 課

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。		朝礼、回覧等で周知し、意識づけを図る。	
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。		ミスプリントは再利用の分別を徹底する。分別場所に裏面有効利用の貼り紙をし、職員の意識づけを図る。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
82%	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に余裕がなく、印刷するときに気が回らなくなってしまう。縮小・集約等の機能は知っているが、慣れないため余裕がないときはできないときがある。 ・メール内容を印刷する時、最終印刷ページに印刷しなくても支障のないわずかな内容が印刷され、紙が無駄になってしまうことが何回かあった。 ・プレビューで確認しても、設定した分割と違う設定で印刷されてしまうプリンターがある。エクセルのセル内の文字はプレビューでは入っているが、印刷すると切れてしまい、入力しなおし、印刷し直しがある。 ・枚数の多い会議資料等何回見直しても数力所誤りがあり、全部印刷し直すため、紙が無駄になってしまう。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今回取組状況をインタビューすることで、個々状況が違うと感じた。振り返り、意識づけとなったと意見をいただいた。目標を裏紙ボックス、コピー機に貼っても時間がたつと風景になってしまう。個別の声かけを評価のタイミングで行うのは有効と感じた。 ・プレビューのときは、最後のページの内容とボリュームを確認し、印刷ページを工夫する。エクセルの文書は画面と印刷の不一致が起こりうることを前提に列の幅を少し広げる等対応する。 ・余裕を持って仕事に取組み、縮小・集約等の機能を使うようにする。 ・その他、そもそも紙の印刷事体を軽減できるよう事業の見直しをしたり、会議等でパソコンを持ち出すことで印刷が少なくなっているかの検証は今後の課題と感じた。また、各自取り組めた基準が違うため、評価が難しいと感じた。 	<p>目標達成に向けて、職員一人ひとりが取り組んでいました。引き続きプリントミスをなくすよう意識を持つことに加え、会議資料等を印刷しなくてもよいように、更なるペーパーレスの取り組みを進めていくことが大切だと考えます。</p>
評価			
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気を消す。		館内の見回りをして不要な電気を消す。	
ペーパータオルの使用量を減らす。		ハンカチの使用を利用者に定期的に呼びかける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
89% 評価	目標の周知や確認は後半は減っていたが、各自で意識して取り組む行動はできていた。館内の照明等不要な電気は消している。ペーパータオルの使用は新規利用者に声をかけできるときはハンカチの使用をお願いした。	ペーパータオルの使用は状況に合わせて必要に応じて使用している。衛生に配慮しながら無理なく継続して取り組んでいく。	電気の使用や空調の管理などベルビア全体の管理の為独自に取り組むことが難しいが、取り組み目標を職場全体で共有して意識して取り組むことはできた。ペーパータオルの使用については引き続き利用者さんに声をかけ実施していく。
B			

幼児教育課

目標		目標達成のための取組	
ミスプリントの用紙は、用途上支障がない範囲で有効活用する。		ミスプリントは再利用の分別を徹底すると共に、コピー機や分別場所に裏面印刷を促す表示を貼り、職員の意識づけを図る。	
印刷前に印刷設定や内容をプレビューで確認し、ミスプリントをなくすように努める。		定期的に課内に周知し、紙削減を意識してもらうよう働きかける。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
75% 評価	・3 課共有のコピー機なので、特に後期は各課で使用する用紙はそれぞれ持参してもらったため、課自体の用紙消費量(補充量)は減った。 ・裏紙利用については、ミスプリントや個人情報掲載のものも多く、大幅な用紙の削減とはいかなかった。 ・印刷前にプレビュー確認はしているが、誤字、脱字、文字の途切れ等があり、再度印刷してしまう場面が多かった。	・ミスプリントを減らすために印刷前のプレビュー確認を徹底する。 ・裏面印刷を促す貼り紙や、裏面利用の紙の向きを示すテープを貼ってはいるが、もっと意識してもらうよう課内に周知していく。 ・グループウェアの課の回覧やメールは、職員それぞれが確認することを心がけ、本当に必要な部分のみ担当者が印刷することで、不要な印刷物を減らしていく。	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、不要な印刷やミスプリントを減らすように努めていました。引き続き、紙の削減に取り組ましよう。
B			

おやすみ館

目標		目標達成のための取組	
紙の使用量削減に努める。		<ul style="list-style-type: none"> ・印刷する必要があるかどうかの見極めをし、必要な書類のみ印刷する。 ・印刷する前に、間違いがないか確認し、ミスプリントの削減に努める。 ・裏紙は業務に支障のない範囲で有効に利用する。 	
電気の適切な使用をする。		<ul style="list-style-type: none"> ・館内の使用していない部屋は、こまめに電灯を消す。 ・室温に配慮しながらエアコンを使用する。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価	・日々の業務の中で、裏紙の使用や、電灯・エアコンの使用について話す機会を持ったことで、目標を意識して取り組むことができた。	・取り組み目標を確認しあう機会を多く持ち、意識してSDGsに取り組んでいく。	常日頃から、目標を意識しエコ活動に取り組むことができた。
A			

ちの保育園

目標		目標達成のための取組	
プラスチックゴミと燃えるごみの分別を行い、ごみの量の削減をする。		プラスチックゴミ用のごみ箱を設置、周知しプラスチックゴミと可燃ごみの分別を子どもと一緒にやる。	
電気使用量の削減		使用しない部屋の電気、エアコンはこまめに消す。子どもが帰った後の事務仕事は事務室で行う。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
75% 評価	目標 1 月ごとの当番を決め、取り組み状況を月末の職員会で共有することができた。年度の後半は職員の意識も変わり、報告忘れもなくなった。 目標 2… 新たに設置したプラスチックゴミ捨て場も定着し、分別ができるようになってきている。 目標 3… 事務室にのスペースだけだと狭く、生活発表会等の前は別室での業務が増えてしまい個々の部屋で電気、暖房を使用する結果となってしまった。	目標 1… 職員会に出ていない職員にも引き続き周知が促せるよう、取り組みを積極的にアナウンスをしていくようにする。 目標 3… 冷え込んだ時はFFと使い分けてエアコンを使用することで節電したり、夕方は事務室での作業を心掛けるよう声を掛け合い皆で意識を持てるようにしていく。	目標1に関しては、職員会で取り組み状況の報告を行うことで、一人一人が意識をもつことができた。取り組み状況を共有することで、自分が行っていなかったことにも気づき、新たな取り組みができたと思う。目標 2,3 に対しても、引き続き、声をかけ合い継続ができるよう取り組んでほしい。
B			

宮川保育園

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。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。		・ミス印刷をなくす。 ・プロパティの使用方法を職員で周知し印刷枚数を減らす。 ・プラごみ、その他回収できるものを周知し子どもと共に分別に取り組む。	
電気の適切な使用をする。		・事務室、保育室に人がいない時は消灯する。 ・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)
85% 評価	・紙の使用量は行事前などどうしても増えてしまいがちである。 ・廃材置き場を分類して置いたことで遊びにも活用できたり、子ども達も分類がしやすくなった。 ・電気の消灯は使用しない保育室やPC等意識してできていたり、誰が確認するかなど決めたことで忘れることが減っている。	・できるだけキッズビューの活用をし紙の使用量を減らしていく。使用料等は園全体確認して意識できるようにしていく。 ・廃材置き場を使いやすいより使いやすい場所に設置、整理し、リサイクルに努める。 ・誰が消灯するか、確認するかなど明確にしておく。	・保護者向けお便りや連絡をキッズビュー配信にする、PC使用して会議をする等が紙の削減につながっていました。今後もICT化をして紙削減を行いましょう。子どもへ廃材利用やゴミの分別などの声をかけ、園全体でリサイクルの意識を高めていきたいと思います。
B			

宮川第二保育園

目標		目標達成のための取組	
会議ではタブレットを活用し、紙の使用量の削減。		・タブレットを活用し、データ化できるものはパソコン上で確認できるようにし、印刷物は最低限の枚数にする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
82% 評価	・タブレットでの確認が慣れ、紙使用量の削減につながった。 ・必要枚数を意識して印刷することで裏紙で使用する紙が減っている。	・タブレット使用を引き続き行い、文書の保存方法(ファイリングをしておくか、PC上で保存でいいのかなど)の仕方を見直し、紙の使用量を減らしていく。	目標を職員が意識し、裏紙の使用や会議でのタブレット使用が定着し、紙の削減ができました。今後も継続できるように職員に周知し、データでの保存方法を推進できるように環境を調整していくよう進めてください。
B			

玉川 保育園

目標		目標達成のための取組	
冷暖房、電気、ストーブの電力を節減する。		エアコンの適正な設置温度での利用をする。使われていないコンセントを抜く。不要な照明を消す。	
紙類の分別を行い、燃えるゴミの減量をする。		紙類やプラスチックの分別を職員や子ども達に呼びかける。職員の意識を高める。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
84% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコンの効きが悪かったため、掃除をしたらよく効くようになった。(年少) ・エアコン、ストーブを部屋にいないときには消したり、適切な温度で使用するようにした(年中) ・気温を見て、ストーブやエアコンを温度を見て切り替えるようにした。日差し等で暖くなる日は早めに消すようにした。(年長) ・子どもたちにも紙を大切に使うこと、分別することを呼びかけた(年少、年中、年長) 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き職員会で話し合ったり、呼びかけを年齢に任せることで職員の意識を高める。・エアコン掃除の実施。エアコンの適正な設置温度での利用と確認をしあう。ストーブとエアコンの適切な切り替え。・ドアを必ず閉める。・紙類やプラスチックの分別を意識し呼びかける。紙を大事に使うことを引き続き子どもにも知らせる。 	<p>エコマネの係を月ごと分担し、職員会の議題で取り上げて報告し合ったことで職員の意識が高まり、エアコンと暖房器具の利用をする際も、温度設定を考えたりドアを閉めるなどの工夫をすることに繋がっている。年度当初は分別ができないこともあったが、職員に呼びかけを続けることで紙やプラスチックの分別の習慣になっている。</p>
B			

湖東 保育園

目標		目標達成のための取組	
紙の使用量削減		①家庭への配布物をキッズビュー配信にする②会議資料をデータスキャンしたり、議案を PC 内で確認する③裏紙使用の推奨。	
リサイクル活動の推進をし、可燃ごみの削減に努める		①捨てる場所や表示を活用し、ごみの分別をする②保育の中で、子ども達にも分別について知らせ、取り組めることを行っていく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
76% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会では紙の削減でデータ化したものもあったが、行事計画など紙媒体の方が情報共有がしやすいものもあったので、プリントアウトをした。片面のみ使用で、その後裏紙にするかそのまま破棄されてしまうかは個々によって違った。ごっこ遊びや生活発表会の後は可燃や段ボールごみの量が大幅に増加する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・行事計画等の印刷物は、裏紙使用の周知。担当者が声を掛け合って 2 つのものを両面で印刷できるようならそのようにしていく。片面印刷のもので裏紙利用可能なら、回収の周知をする。 ・遊びや活動の中で、テープやビニールなど材料の無駄遣いや、使い捨てにならない工夫もしていく必要がある。再利用できる素材の活用や、一回で終わらせずに次の活用やリメイクなど。また捨てる時の分別について職員の意識が高まるようにしたい。 	<p>昨今の ICT の推進により、日常業務内で紙の削減に取り組めているので今後も活用していく。取り組みの意識や感覚が個々によって違いがあるので、その部分のすり合わせや意識を高めるアプローチが必要なのではないか。</p>
B			

豊平保育園

目標		目標達成のための取組	
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"> ・裏紙の使用やリサイクル用の古紙の使用を可能な限り印刷に使う。 ・縮小、両面印刷など資料の様式を見直し、最低限の枚数で納める。 	
電気の適切な使用をする。		<ul style="list-style-type: none"> ・使用していない部屋の電気を消す。 ・パソコンの過充電に気をつけて必要のない時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)
88%	<ul style="list-style-type: none"> ・昨年の使用量と今年の使用量をコピー機の前に貼り出し比較できるようにしたことで、意識をして使用量の削減に努めることができています。 ・職員配布の資料や職員会の資料を個々に配らずにクラスごとの配布にし、縮小して配布することで使用量の削減につながっている。 ・職員会にてエコマネについて話し合うことで継続的な意識づけができた。 	<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。 ・リサイクル用の古紙を塗り絵用に使用し、使用量を削減していく。 ・使用していない電気をこまめに消す、紙の削減などエコマネについての取り組みをこれからも職員会で話し合い継続的な意識付けを図る。 	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。また、職員会でエコマネの話題にしたことで、職員の意識につながり、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。
評価			

北山保育園

目標		目標達成のための取組	
各保育室の照明、冷暖房の温度調節など、適正な必要量に努める。		<ul style="list-style-type: none"> ・こまめに室内温度を確認し、カーテンや日よけなどを利用したり、換気や温度調節を行う。 ・保育準備においては、個別ではなく事務室などまとまって行う。 	
水使用量の削減		トイレの水の水勢を使い分け、節水する	
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"> ・冬季になり暖房の温度設定など各部屋ごと違いがあった。園児数や活動など違いがあるが、職員の意識が大切だと感じた。朝一番の入電においては、灯油ストーブ(FF)を利用しながら、急激な電気量増加にならないために、さらなる周知が必要だった。感染症対策において、換気を行いながらの空調管理となると電気代の増加はある程度は必要である。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分ごととして意識できるような周知が必要。意識されている時とそうでない時は成果に差があった。職員の業務改善の提案で、成果が表れたものもあるので、みんなで考え、実行していけるように、意識付けや確認をさらに進めていく。 	実態に合った取り組みをしていくことで、一定の成果がみられた。意識付けされたり、互いに声を掛け合うなどしてさらなる改善をしていけると思う。また、全体での確認や意見交換をもっと深めていきたいと思います。
評価			

中央保育園

目標		目標達成のための取組	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 		<ul style="list-style-type: none"> ・裏紙の使用を徹底する。 ・保育における製作(ぬり絵や折り紙)、メモ等に利用する。 ・ミスプリント自体を減らす。 ・基本はA4に縮小機能を使用して印刷する。その上でA4をA3に複数枚印刷する。紙が増えないように字の大きさも気を付ける。 	
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"> ・環境に負荷をかけない事は、職員に浸透している。皆、当たり前のように考えている。 ・裏紙使用や、ミスプリントを減らすも、意識ができています。 ・いそがしい時は、A3使用で印刷をしない事がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ・A3で印刷をどの様に意識するか。 ・コピー機自体にA4をA3にする方法の貼り紙をしてあるが、慣れてきた時の改めての意識の仕方。 	<ul style="list-style-type: none"> ・当たり前になる事は必要であるが、慣れる事で意識が薄れる為、定期的に意識づけが必要である。貼り紙の色、貼る場所、貼る紙の大きさ、複数の工夫をする事で、記憶に残り実践につながる。
評価			

米 沢 保 育 園			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
紙類(段ボール、はぎれ画用紙、牛乳パックなど)の廃材を保育の中で再利用する。		廃材を保育に利用できるように意識をもって子どもたちと一緒に取り組んでいく。はぎれの画用紙は、分かり易く管理し使えるようにする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
78% 評価	廃材を利用しやすく分類して用意することで、園全体で活用する意識ができたと感じる。クラス活動で使う時には段ボールごと移動し、使うことができ良かった。たくさん活用し、子ども達も使ったので、箱の中が汚れることがあり、定期的に使いやすく整理する必要があった。	廃材があったら、活用できるように分類し保管するということは、園全体で意識できているので今後も声を掛け合って続けていきたい。廃材は形が不揃いだったりすることで、きれいに保管しにくい、後から使う人のことを考えて次の人が使いやすく片付けることを意識することで、より廃材を活用しやすくしていきたい。	共通の取組事項について職員で共有し、廃材等を園全体で使いやすいように分類したり、資源物を集めたりするなど取り組むことができた。
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の温度調節などの適正な使用に努める		子どもの心地よさに合わせた温度設定や温度調節をこまめに行う。保育準備や事務等は事務室で行うようにし節電に取り組む。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	裏紙で印刷できるものは印刷し裏紙使用で節約につながられた。部屋の照明や冷暖房機についても節電につながる取り組みを職員で共通理解のもと取り組むことができた。職員全員で取り組むことで自主的に保育準備等事務室でできることは行うことができた。	印刷する前にミスがないよう目につくところに貼り紙をしたり、事務整理を行い裏紙を増やす等工夫をしたり、節電等これからも継続し取り組んでいく。	職員間で目的、目標について同じ理解をしたことで全員での取り組みになった。これからも節約や環境への配慮につながる取り組みをしていきたいと思います。
B			

泉 野 保 育 園			
目 標		目 標 達 成 の た め の 取 組	
各部屋の冷暖房の温度調節や、照明など、適正な使用に努める。		室内の温度を見ながら温度調節をこまめに行う。夕方の保育準備等は事務室で行うようにし節電に取り組む。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
95% 評価	職場独自の目標を事務室に掲示しているが、意識的に見る機会が少ないため、全職員で把握できる機会をつくる必要だと再確認した。節電は、一人一人の職員が常に意識しているため、積極的に取り組むことができている。冷暖房の温度を意識することで、子どもにとって快適な温度となっている。	独自目標を朝会や夕会で確かめ合うことで再確認できるため、続けていく。灯油のストーブで室内が温まったら、早めにエアコンに切り替えることを徹底する。	気候、活動等により、随時目標や具体的な取り組みを確認したことで、達成できたことが多かった。意識が薄れないように継続していきたい。
B			

小泉保育園

目標		目標達成のための取組	
職員会議、園内研究などではタブレットを活用し、紙の使用量の削減をする。		・タブレットを活用し、データ化できるものはパソコン上で確認できるようにし、職員で共有できるようにする。印刷物を最小にする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価	行事計画や準備図などは印刷物のほうが見やすいこともある。使用状況を確認できる場を職員会などの議題であげるなどしていきたい。会議で使用する資料はできる限りデータ化しPC上で共有できるようにした。	今後も無駄な使用にならないよう印刷をかける際、紙の共用(裏紙活用など)ができるものはしていく。行事を進行する際は紙面であったほうが見やすい物もあるのでその都度臨機応変な対応をし、スムーズにできるようにしていく。	全職員の意識を高めていくことで紙の利用を減らすことができると思うので、いろいろな機会を利用して意識改革ができるようにしていく。また、PC上で行うことを日常化していくようにする。
B			

みどりヶ丘保育園

目標		目標達成のための取組	
裏紙を活用し、紙使用量を削減する。		裏紙使用のスペースを作り、使える紙をリサイクルしたり有効活用したりしていく。	
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。		コピー機やプリンターに機能の活用を促すような紙を張り付けておく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
76% 評価	職員会議で有効なコピー機の活用の仕方、裏紙の使用方法について確認し、共有した。各自で注意しながら削減に努められている。	ごみの分別ができる環境作り 子どもたちに廃材であっても大事に使う指導をしていく。	目標に向けて、職場内で周知したり情報共有することはできていたと思いますが、それを継続していくことに難しさがあったと思います。朝礼や職員会議の時間を有効に使い、継続して取り組めるようにしていければと思います。
B			

中大塩保育園

目標		目標達成のための取組	
電気使用量の抑制		トイレ使用后、誰もいない部屋など不要な照明を消す 園児も意識できるよう声をかけていく。 エアコンはマニュアルに沿って適正な使用をする。	
分別収集を徹底し燃えるごみの量を減らす		プラスチック、紙類の分別をする。園児もわかりやすく分別できる環境を作る。	
紙の使用量の削減		裏紙は用途上支障がない範囲で有効利用する。タブレットを活用し、データ化できるものはパソコン上で確認できるようにし、印刷物を最小にする。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
76% 評価	トイレ使用後に電気を消すことに加え、寒い時期は暖気が逃げないように入口の戸を閉めることを意識していった。ごみの分別は職員と子どもたちも浸透してきているので、引き続き継続できるようにしていく。回覧、PCを活用し印刷物を減らす意識もできている。	ごみの分別ができる環境作り 子どもたちに廃材であっても大事に使う指導をしていく。	・電気使用量削減に対する意識には個人差がある。トイレの暖房の効率を考え、入口の戸が開いてたら閉める等、今後も浸透させたい。 ・紙の使用量削減に関して、印刷やコピーの必要性を見極め、各自が自ら情報を得ることを意識していけるようにする。また、連写コピーなどで、コピー枚数を減らす方法をとっていく。
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"> ・こまめな電源 ON,OFF を心がける。 ・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。 	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
100% 評価	ノートパソコンの取り扱いルールの変更により、引き出しにしまっただけで帰るようになったことで、パソコンの電源 OFF が習慣化された。	自分よりあとに帰る職員へ、電源 OFF 等の声掛けをする。	目標達成に向けて工夫しながら取り組んでいました。引き続き、電源 OFF の習慣を心掛けましょう。
A	前期に比べるとポットの電源の切り忘れがなくなったが、時間が経つと電源 OFF 等の意識がだんだん薄れてくる。		

永明小学校

目標		目標達成のための取組	
職場の独自目標について、定期的に進捗や課題を課内会議等で話し合う。その前後で係内での話し合い・フィードバックを行う。		紙や電気使用量を減らすため、各係や各学年会で定期的に可能な取組について話し合い、フィードバックを担当責任者へ伝える。	
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。		<ul style="list-style-type: none"> ・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)
89% 評価	保護者通知は連絡アプリを使用し紙の配布を削減できた。新しい校務システムの導入に伴い、Teams や C4th を活用して紙媒体を使用せず、データでのやり取りが増えてきた。	引き続き、Teams や C4th を活用して紙媒体を使用せず、データでのやり取りを増やしていく。来年度も食育を積極的に実施しフードロスなどにも子どもたちの意識を向かせていく。	校務システム導入に伴って、データでのやり取りが校務だけでなく、保護者とも活発になりエコ活動につながった。子どもたちのエコに対する意識を高める取り組みを盛んにしていく。
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、可能な限りペーパーレス化を推進する。そのための ICT 機器活用の研修を継続的に実施する。	
SDGs を中心とした環境意識を高める学習を行う。		委員会活動、または教師の学級運営、授業づくり、総合的な学習の時間において SDGs の意義を踏まえて実践し、児童にその意味を広げる。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
85% 評価	目標についての意識を継続し、日常的に取り組んでいる。ただ、前期と同様、教育上、子どもの学びを育むために、または、保護者通知でも、周知徹底を図るために、敢えて紙を使用して印刷物とした方がいいことは依然としてある。データ化により配信の量も増やして対応しているが、ご家庭で閲覧いただけないこともあるため、来年度は、双方向の配信をためしたり、アンケート機能を活用するなどをして、各ご家庭での配信利用率を向上させ、紙の使用量の削減を進めたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・お便りの配信頻度の向上。そのために、各家庭への周知を、継続して行う。 ・校内連絡として C4th の活用を一層進め、連絡事項の電量化で紙の使用量を抑える。 ・授業においても DIDA 端末の利用を促進する。ただ、児童がプリントアウトをして学習する頻度も増えることが予想されるため、プリンタの使用については、無駄な使用をしないように指導を徹底する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・児童の学びを第一に考えることを大切にしつつ、教職員、児童、保護者のみなさんの意識を変えていけるように、時に応じて周知、啓発に努めていく。 ・各校務分掌において、可能な限り環境に配慮した業務推進を心掛けていけるよう、連絡形態等の仕組みの見直しを行っていく。
B			

米 沢 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
紙資源の有効活用を常に念頭に置く。		裏紙の使用率を高めたり、オクレンジャー、c4thの活用により紙での周知連絡を抑える。	
電力使用量を抑えることを常に念頭に置く。		エアコンの使用開始時刻をずらしたり、トイレの換気扇やPCモニターなど必要ないときは切るようにしていく。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー (指摘・指導等)
100% 評価	紙の使用量については呼びかけたので、ある程度は抑えられた。また、掲示板等を利用し連絡することが増えたので、紙の使用は抑えている。	すでに多くある、裏刷り紙の使用を徹底していく。	職員の環境に対する気遣いについて、より啓蒙していきたい。
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、電気係を設け、節電に対する児童の意識を高める。	
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)
78% 評価	ペーパーレス化を進めていくが、必要な分は印刷をして、会議はスムーズに進められるようにする。冬場、教室を空ける際には、2時間空けるときは消火するが、1時間空けるときは設定温度を下げ対応し、室内の温度を下げすぎないようにした。	空き教室になる際に、教室の戸をしっかりと閉めて移動する。エコへの児童の意識を高めるために、電気係や戸じめ係を決め、仕事内容について共有する。そうすることで、子どもたちが省エネに関心をもち、自分の行動がエコにつながることを伝えていきたい。	呼びかけ等で、節約につとめられるようになってきている。今後、節電、ペーパーレスなど、資源の有効活用について意識を高めることで、進んで実践にうつれるようにしていきたい。
B			

玉 川 小 学 校

目標		目標達成のための取組	
職場の独自目標について、定期的に進捗や課題を課内会議等で話し合う。その前後で係内での話し合い・フィードバックを行う。		紙や電気使用量を減らすため、各学年会で定期的に可能な取組について話し合い、フィードバックを各担当責任者へ伝える。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
83% 評価	・チーム内や普段からのC4th等での呼びかけを実施していったことで、2月後半から再利用紙がほとんどない状態を維持している。 ・電気使用量については、学年内で共通認識していただいたが、古いストーブが多いため、一度に3教室がエアコン対応になった時があり、一時間当たりの使用電力が大幅に上がってしまった時があった。その他については、意識して取り組んでいただいた。	・学年単位での呼びかけやC4th等を利用して、できるだけ普段から目や耳にする機会を増やすことで改善の様子が見られたので、来年度も継続したい。 ・給食室のごみの回収が一緒になったことで、紙以外のごみの量について明確な数値が分からなくなったので、来年度はごみの量についても啓発していきたい。	・夏場のエアコン使用については、子どもの安全面を最優先にし、電気使用量について、マニュアルを改善しながら、節約に取り組むようにする。 ・紙の再利用やごみの量については、職員への周知を徹底していく。
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。		印刷ミスを減らし、両面印刷、うら紙利用、ICT活用を推進して、紙の使用量を減らし、紙ごみの削減につなげる。	
電気・灯油の使用量を削減する。		クールビズ・ウォームビズを推進し、冷暖房の使用を控える。トイレや廊下、使用していない教室はこまめに消灯する。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
85% 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・裏紙の利用促進を全職員に呼びかけたり、教育業務支援員がこまめに裏紙BOXの整頓等行うことで紙の使用量を極力少なくすることができた。 ・職員会議をペーパーレス化にし、teams上で見合う形にすることしたり、各種連絡もクラウド上で行うことで紙の使用量を抑えた。 ・職員の完全下校時間を設定し呼びかけや見通しを持った業務の推進を図ることにより早めの退勤時間が定着しつつあり、電気や灯油の消費量を抑えた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種行事の出席連絡等はQRコードによるformで管理することでFAX受信用の紙の消費を減らしていく。 ・空き教室のストーブ使用や電気の消し忘れ等が無いよう教頭を中心に校内の見回りを強化していく。 ・引き続き職員の退勤時間が早くなるよう業務の見直しを図ることで灯油・エアコンの消費を抑える。 	引き続き職員会議等のペーパーレス化を推進するとともに、印刷前のプレビュー画面でのチェックを行い、ミスプリントの削減を図る。また、夏季のエアコン使用、冬季のストーブ使用を減らすために職員の定時退勤を促していく。
B			

金沢小学校

目標		目標達成のための取組	
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		ノー残業デーを設けて呼びかける。使用しない場所の消灯。放課後は職員室で仕事をする。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
80% 評価	新しい連絡ソフトが立ち上がり、連絡を以前より確実に受け取ってもらえるようになった。開催連絡なども、これで安心して行える。職員の帰宅が自然に早くなっている。呼びかけの成果が出ている。職員室だけで仕事をしているので、省エネにつながっている。	冬場はトイレなども暖房を使用しているが、戸が開いたままになっていることが多い。戸を閉める指導を行っていききたい。	省エネの意識が高まってきているのを感じる。このまま、取り組みを継続していきたい。
B			

湖東小学校

目標		目標達成のための取組	
紙類のリサイクルを進めるために、それぞれの職員が雑紙入れを使用し、雑紙を資源物として回収するようにする。		紙類のリサイクルを進めるために、それぞれの職員が雑紙入れを使用し、雑紙を資源物として回収するようにする。	
児童にも、SDGsについての、知識、意識を持たせる。		教室内でのごみの分別を行うとともに、学年に合わせたSDGsに関する学習を行う。	
Do (実施)	Check (点検)	Act (改善)	フォロー (指摘・指導等)
90% 評価	目標2について、全てのクラスで行っているが、どのくらいの児童が意識しているかが大切になってくる。	児童会活動でも呼びかけられるようにしたい。	児童会活動で、呼びかけ等行なうのは良いと思う。児童の意識も高めたい。
B			

北山小学校

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。		・印刷ミスをしたプリントを分別する箱を用意し、裏紙使用やメモ用紙使用などプリントの再利用を促す。	
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。		・休み時間終わりなど、職員室から教室に戻る際にはこまめな声掛けをする。	
職員向け資料等はC4thでの掲示等を活用する。		・校内での連絡はC4thを利用するよう声がける。 ・職員会議のペーパーレス化。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 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。	・保護者向け通知については他校での実践内容を精査し、本校でも取り入れることができるか検討する。	職員、子どもたち双方で裏紙利用等の環境意識が進んでいる。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たい。
B			

永明中学校

目標		目標達成のための取組	
校内各種会議の機会に、独自目標についての進捗状況の確認、課題について話し合い、確認し、翌月に生かせるようにする。		定期的開催される会議で取り組み状況を確認したものを係会で集約し、職員へフィードバックする。	
紙類の削減		紙類の削減に向けて、正確に分類し、再利用できるものをゴミにしない。	
Do(実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	・後期も目標2に対する取り組みについて、職員会議などで取り組み状況の確認をすることはできた。次年度は、本年度十分ではなかったフィードバックができるようにしていきたい。	・係主任や担当者での係会と確認を行っていく。	会議資料のPDF化、アプリを活用した保護者への通知の配信を進めることができた。次年度も紙類の削減に向け、チームで取り組んでいく。
B			

長峰中学校

目標		目標達成のための取組	
職員会議、連絡資料等はグループウェアでの掲示等を活用する。		・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。 ・生徒会とも共有し、議案書等のペーパーレス化を進める。	
照明、エアコン、ストーブ等の使用について節電をする。		・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)
85% 評価	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。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。	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。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。	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。
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	使っていない場所はこまめに消灯することを職員・生徒に周知徹底する。冷暖房の適正利用を心掛ける。		
紙使用量の削減	会議の資料のPDF化、C4thの利用など職員間の資料のペーパーレス化を図る。ミスプリントの裏紙も支障のない範囲で有効利用する。		
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
73% 評価 B	<ul style="list-style-type: none"> ・日中の暖房使用は適正に出来ているが、放課後に暖房を使った教室で消し忘れがあったりした。 ・前期に引き続きペーパーレス化や裏紙使用が進んだ結果、前年度より紙の使用量が減った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自分たちが使用した場所の電気・エアコン・ストーブの適正使用を心がけ無駄のない使用を徹底する。 ・引き続きペーパーレス化や裏紙使用を推奨し紙の使用量の削減を進めていく。 ・職員会議やC4thを使い、取り組みの徹底を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙資源の節約について、今年度から導入したメール配信システムにより、チラシやお便り等は印刷をせずデータ配信によるペーパーレス化を行ったため、印刷量が減った。 ・物価高騰の折、節電や冷暖房の節約については、使用する教室を減らすなど、さらに節約に努めていきたい。

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活用。		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)
72% 評価 B	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙については、裏紙の利用は定着されてきている。また職員会・連絡事項はC4thやチームスの活用によりペーパーレス化の意識も高まっているが、紙使用量のスピードが思ったより早かった。 ・校内の電灯は教頭先生を中心に下校後の見回り、気づいた時にこまめに消灯、日報での喚起を行った。 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議や日報で、コピー用紙の使用について呼びかけし意識づけを行っていくとともに、裏紙使用・ペーパーレス化を引き続き継続していく。 ・階段、廊下、トイレ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、無駄のない使用を心がけていきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・授業のために作成している補助プリントや課題を紙ベースで配布している職員もいる。今後は個人のタブレット等が改めて完備されるようなのでデータ配信できるようにして、印刷を減らせるようにしたい。 ・節電等まだまだ積極的に取り組めると思うので、来年度も意識して生活できるよう、生徒・職員ともに取り組んでいきたい。

生 涯 学 習 課

目標		目標達成のための取組	
印刷物を減らし、紙の使用量、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。 	
資源物の分別を行い、燃えるごみの減量をする。		リサイクル可能な資源物の分別を徹底する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
73% 評価 C	<ul style="list-style-type: none"> ・ノートPCの導入以降、会議や研修にはPCを持ち込み、資料はなるべく印刷しないよう心がけた。 ・朝礼での周知ができていなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・月初めに朝礼で確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・エコマネを忘れずに取り組むように、月一度の朝礼での確認は確実に実施しましょう。

中央公民館

目標		目標達成のための取組	
貴重な紙資源を無駄にせず、有効活用する。		・裏紙印刷や両面印刷、集約印刷を心掛け、不要な印刷を行わない。 ・白黒で問題ない資料に不要なカラー印刷は行わない。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
78% 評価	2月の分館職員研修会(参加者約300名)に向けて、配布物の他職員打ち合わせ資料等紙の印刷等は増えてしまった。	ノートPCも配布されたので、職員間の打ち合わせでは紙を用意しないなど、資源削減に取り組みたい。	職員全員が公民館の目標を共有し、裏紙の使用等に取り組めました。
B			

図書館

目標		目標達成のための取組	
限りある資源の有効活用		事務室等の整理を行う。 不用品の再利用を検討する。 無駄のない事務用品の使用。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
68% 評価	目標1:毎月担当者を決めて回覧板で周知を図ることができた。3月は担当者を決めなかったため実施できなかった。 目標2:各個人それぞれ取組意識や取組状況は違うため評価は難しいが、日々多忙であるため事務室等共用部分の整理は思うように進まなかった。一方、机上部分の整理や自分の身の回りについては意識して行うことができた職員が多かった。裏紙等資源の再利用は全体的に実施されていた。	目標2:事務室等の整理については、4月蔵書点検予備日を活用したり書類関係年度切替のタイミング時に実施したい。また、毎回テーマを決めて全員で、整理整頓に取り組む時間を30分くらい確保することができれば良い。	毎月の担当を決めて、その人が声かけをする方法はよいと思います。目標2についても声かけに含めたらどうでしょうか。
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	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。
A			

ハケ岳総合博物館

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。		玄関や南側窓付近の屋外にアサガオやルコウソウ等のグリーンカーテンを設置することで、夏季の猛暑対策をする。	
光害についてできるだけ周知する。		観望会やプラネタリウム、自然観察会等の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)
80% 評価	①交代職場なため、月1回だけのおしらせだと全員に周知することは難しい。 ②宇宙アサガオだけでなく、変化アサガオ、ルコウソウの種も収穫できた。効果的な配布方法を検討したい。 ③プラネタリウムや観望会で光害について広報できた。	①朝礼だけでなく、都度周知を図る。 ②市役所や博物館イベントで多くの方にグリーンカーテン用の種を配布する。	エネルギーの無駄をなくすため、できることから改善に努めて欲しい。
B			

スポーツ健康課

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。		課内会議で周知し実行する	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
80% 評価	分別の個人差について、居住地域により差があることが判明した。	住んでいる地域ではなく、茅野市の分別基準を覚えてもらう。	個人差の解消まではできなかったため、定期的な確認や周知を行い、徹底を図っていく。 また、9月末や年度末などゴミが増える時期の前に周知を行う。
B			

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のモニターの電源を切る。		10分以上席を離れる場合はモニターの電源を切る。	
不必要な照明は消灯する。		議会事務局は事務室以外にも管理している部屋が多いので、各自がこまめにチェックし、不要な照明は消灯する。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
90% 評価	年明けぐらいから意識が薄くなってしまった。 年明けに再度周知するなど、局内の意識をあげることが大切だと感じた。	朝礼の時間を使って定期的に周知していきたい。	概ね取組はできていたと思います。 離席時にモニターを消すことについては、意識的に取り組まなくてはならないと思います。局職員に対して折に触れて注意喚起が必要だと考えます。
B			

農業委員会事務局

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。		印刷前はプレビュー表示を必ず確認し、1枚でも削減するようにする。	
有給休暇取得率 50%以上を達成する。		仕事の進捗状況を共有することで、休暇が取りやすく、休暇中の対応がしやすい職場にする。	
環境を意識して公用車を運転する。		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、人数サイズの合った公用車を選ぶ。	
Do (実施)	Check(点検)	Act(改善)	フォロー(指摘・指導等)
66% 評価	業務とエコマネへの取り組みが無理なく両立する仕組みを考えたい。	印刷前のプレビュー確認を、習慣づける。	パソコンの電源、電気の消灯、またミスプリを防ぐなど個々に意識し続けている。この姿勢を継続して取り組んでいただきたい。
B			

選 監 事 務 局

目標		目標達成のための取組	
選挙、監査等における資料や配布物について、必要以上に紙を使用しない資料作成を心がけ、枚数削減に努める。		各自が資料作成時に、サイズや見やすさを考慮し、必要以上に紙を使用していないか等を意識して資料作成に努める。	
退庁時、離席時の照明やパソコン等の電源オフを徹底する。		朝礼等で周知徹底を図るとともに、最後にフロアを出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)
80%	後期目標であるプリンター等に確認を促す表示をしたことで、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思う。その他、2月に衆議院選挙となったが、選挙事務の資料を作成する際、これまで複数枚使用していた資料を1枚にまとめたり、印刷部数を精査し必要最小限にする等、繁忙の中であつたが、印刷物の削減に取り組めたと思う。しかし、まだ精査する余地があるので今後の課題としたい。	選挙事務資料の枚数削減については、選挙のない期間に継続して精査していく。	選挙事務における印刷物は大量であり、削減できる余地が多分に残されています。選挙直前では多忙になり取組が希薄になってしまうので、「この選挙では、この部分に取り組む」など、あらかじめ選挙ごとに目標を定めて取り組みましょう。
評価			

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、部署を起す共有できる裏紙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断りをしたところ、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 創造保	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7年度の環境マネジメントシステム「エコマネ茅野」の運用において、地域の一事業者として全職員が主体的に環境負荷低減へ取り組んだ成果を高く評価します。温室効果ガス排出量は目標をクリアし、前年度比2.3%減の5,957 t-CO₂を達成しました。特に資料のデータ共有やペーパーレス会議の推進により、多くの施設で紙の使用量が大幅に減少したことは顕著な成果です。

本年度は「目標を職場全員で共有する」という方針のもと、朝礼での周知や当番制の導入など、各部署で担当者任せにしない共有体制の基盤が整いました。会計年度任用職員を含む全職員へ環境意識が浸透したことは大変有意義であると捉えています。

一方で、夏季の猛暑長期化による冷房エネルギー需要の増加への対応が共通の課題となっています。また、漏水による上水道使用増や、保育園での使用済みおむつ回収に伴う可燃ごみの高止まりなど、資源の適正管理と減量化に向けては依然として改善の余地があります。

今後は、本年度培った環境意識を基礎として、印刷ミスの削減など日常業務における具体的な確認行動を積み重ねてまいります。同時に、学校や保育園における子どもたちへの環境教育やリサイクル活動の推進についても、継続して実践していく方針です。

「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、全職員が率先して高い環境意識を持ち続け、今後も持続可能な行政活動を展開してまいります

茅野市の豊かな自然を未来の子どもたちへ…

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

