

共通実施項目一覧

平成18年4月1日

項目	取組内容	基本基準
1. 古紙・非木材製品の利用推進	(1) 「再生紙利用のガイドライン」規定の古紙配合率・白色度の紙製品の利用	古紙100%、白色度70%の用紙類を使用
2. 紙使用総量の削減	(1) 両面複写・両面印刷の徹底	2ページ以上にわたる文書および資料
	(2) 会議資料等の簡素化	制度説明など多岐にわたるものは概要表などを作成、簡素化に努力
	(3) 会議資料等の(簡易な)訂正の「見え消し」対応	会議資料等において、1ページ当たり2,3カ所程度の訂正は見え消し対応
	(4) 資料等の共有化	課内回覧、文書管理システムなどにより文書・資料の共有化
	(5) 片面印刷の際の使用済用紙の裏面利用	コピー機近くに片面使用済みの用紙を保管、利用を促進 カラー印刷した裏面利用は、コピー機の故障につながるため使用不可
	(6) 使用済封筒の再利用	住民等への事務用袋として利用、その他はリサイクルへ
	(7) 刊行物等のページ数、部数等の検証	刊行物等はページ数、部数を検証し、必要最小限に抑える
3. グリーン購入の推進	(1) 事務用品等についてのグリーン購入	調達可能なエコマーク商品の購入
	(2) 二酸化炭素排出量の少ない電気製品の購入	省エネタイプの電化製品を選定購入
4. 省エネルギーの推進	(1) 窓の開閉、ブラインド等の活用による室温管理	室温28℃以上、不快指数80%以上での冷房利用。 体感温度を下げるため、ノーネクタイ運動を実施(7~8月)
	(2) 時間外や未使用会議室等の消灯・施設内の夜間照明制限	未使用会議室は全て消灯、時間外勤務においては利用スペースのみの照明とし、それ以外も消灯。施設内においても同基準
	(3) 市民サービスに支障のない昼休みの消灯	住民サービスに支障のない部署においては完全消灯(12:00~12:45)
	(4) 作業していないパソコン等のスイッチOFFおよび省エネモード設定	省エネモード設定、旧式機器についてはoff。住居連動パソコンについてはシステム上省エネモード不可。帰宅時においては全てoff。
	(5) エレベーター利用の自粛	病気や身体上の障害者以外の職員は全て利用しない(庁舎内)
	(6) 時間外勤務の縮減	曜日に関係なく、時間外勤務はできるだけしない
	(7) ガス器具利用を手短に行い、ガス使用量を節減	沸かしすぎがないよう喚起、元栓開閉
	(8) 水道の蛇口をきちんと閉める	閉栓確認による節水
	(9) A4版原稿2枚をA3にして複写・裁断	1,000枚以上のチラシ印刷等
5. 公用車の適切な使用と低公害車等の導入	(1) 急発進や不要なアイドリングの中止の徹底	カラぶかしや夏場・冬場のアイドリング中止。ガソリン・軽油の使用量節減に努力
	(2) 共用自転車の活用による公用車の使用自粛	庁舎からおおむね半径2キロ以内の出張については、徒歩または共用自転車の利用
	(3) 公共交通機関の利用及び公用車の相乗り使用	バス、電車等の公共交通機関の使用、公用車使用時は相乗りを奨励
	(4) ノーカーデーの設定	毎週水曜日。二ツ井地区内(おおむね半径2キロ)に住む職員は、徒歩または自転車通勤を奨励
6. 廃棄物の適切な処理・減量・分別・リサイクル・リユースの推進	(1) ごみの分別排出の徹底	庁舎：分別ボックス及び各収納ボックスにより分別 施設：市(二ツ井地域)が進める一般世帯の分別基準で排出 事務用紙等のリサイクル
	(2) ファイル等事務用品の繰り返し使用(リユース)	使用済みのファイル等を保管・使用、特別基準なし
	(3) 不要な紙類の裏面印刷、メモ用紙利用、再資源化(リサイクル)等による焼却量削減	内部資料及びメモ用紙利用。裏面利用済はリサイクル。片面利用でも秘密文書については、回収(毎月1日)し、リサイクル(職員確認の上用紙を溶解処理)
7. 施設等の緑化等の推進	(1) 施設とその周辺、執務室等での美観を保持	施設周辺は草花の植栽及び庭木等の手入れ等 執務室は書庫内ファイル及び簿冊の整理整頓
8. 委託先や補助団体への指導	(1) 各課、施設ごとに委託先や補助団体へ環境に配慮した事業活動を指導	委託先や補助団体に環境に配慮した事業活動を指導し、その業者名・団体名を把握する

関連事項 : A101~A109(事務活動における環境配慮)