

[事務の実施時の取組チェックシート (所属用)]

所属名		
コリダ'名		連絡先 (TEL)

(1) 各職員の取組

所属内の各職員の取組が実践できたかどうか四半期ごとにチェックし、次の基準に基づき判定して、点数を記入してください。

[基準]実施可能を前提として:よく実施している(各職員の点数の平均4点以上) = 5 実施している(各職員の点数の平均4点未満3点以上) = 3 時々実施している(各職員の点数の平均3点未満1点以上) = 1 実施していない(各職員の点数の平均1点未満) = 0
「該当なし」または「業務上必要ではない」もしくは「業務上実施不可能」 = 「-」

環境目標	取組項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
排出量の削減	残業時の部分消灯を徹底する。													
	毎週水曜日の「エコアクションデー」には、定時退庁に努める。													
	パソコンについて、昼休み等長時間の未使用時には、主電源オフを行う。													
	パソコンについて、退庁時には、電源プラグをコンセントから抜く、もしくはOAエコタップ(個別スイッチ付き)を設置し、OAエコタップのスイッチをオフにする。													
	ガス湯沸かし器は、最後に使用した人がコックを閉じ、消火を確認する。													
	公用車を運転する際には、急発進、急加速をしないなど省エネ運転を行うとともに「アイドリングストップ」を行う。													
廃棄物の減量化	公用車の適切な整備(タイヤ空気圧調整等)を実施する。													
	使用済みコピー用紙、新聞、雑誌等の紙ごみは燃えるごみとは分別して排出する。													
	庁内会議及び自治体を召集した会議等では原則として封筒の配布は行わない。													
	使用済封筒は、庁内メール用封筒等へ再利用する。													
	資料の作成については、コピーやFAX用の原稿など片面での作成が好ましいもの以外、両面コピー、両面印刷を行う。													
	資料の共有化、簡素化や掲示板、回覧板を活用し、コピー用紙の使用量を減らす。													
	手持ち資料には片面使用済み用紙の未利用面を活用する。													
	会議資料は最小限とし、事前送付など電子文書を活用する。													
	庁内及び本庁と地方機関や市町との間における照会・回答、通知・連絡等はできるだけ文書管理システム又はグループウェア(電子メール)で行う。													
	電子文書で用の足りるものは、できるだけ紙に印刷しない、FAXの送信は極力控え、省略する。また、使用する必要がある場合は、片面使用済み用紙を活用する。													
水使用量の削減	シュレッダーは個人情報を含む文書の廃棄の場合のみ使用する。													
	プリンターに縮小機能(1枚の用紙に2頁分の文書を印刷できる機能)がある場合は、これを活用する。													
	トイレでの2度流し、洗面所での水の流しっぱなしをしない。													
	公用車の洗車に際しては、バケツに水をためて洗うなど、水の流しっぱなしはやめる。													
	食器洗いやものを冷やす際の水の流しっぱなしをやめる。													

(2) 所属の取組

環境に配慮した取組が実践できたかどうか毎月末にチェックし、次の基準に基づき点数を記入してください。

[基準]実施可能を前提として:よく実施した = 5 実施した = 3 時々実施した = 1 実施しなかった = 0

「該当なし」または「業務上必要ではない」もしくは「業務上実施不可能」 = 「-」

取組が不十分(3点未満)となった項目がある場合には、「環境マネジメントプログラム進捗管理票(オフィス活動)」の進捗管理の際、その原因を評価欄に記入し、是正処置(継続した措置内容)を「年度途中で續じた措置欄」に追記すること

環境目標	取組項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
温室効果ガス排出量の削減	毎週水曜日の「エコアクションデー」には、原則として午前中コピー機の電源を入れない。(若しくは3時間電源OFFの代替措置)													
	昼休みの消灯を徹底する。													
	ビデオデッキ及びテレビについては、使用するとき以外は、電源プラグをコンセントから抜く。													
廃棄物の減量化	OA機器及びその他の電化製品の更新や購入の際は、利用場所や利用形態に応じた適切な能力のものを選択するとともに、国際「EPAマーク」表示機種又は省エネ基準達成製品(緑色の省エネ性マーク表示機種)を選択する。													
	可燃ごみを排出する際には、可燃ごみ袋貼付用シールを貼付したごみ袋のみ排出する。													
	ポスター、雑誌等不要な配達物については、発送元に対し送付の中止を要請する。(不要物をごみとして排出せず、リサイクルに回した場合は「実施した」とする。)													
	裏面を使用していないコピー用紙等は、コピー機の用紙トレイの1カ所に専用トレイを設けるなどして未使用面の利用を促進する。													
	コピー機の初期設定を両面コピーに設定する。(両面コピーには片面使用済み用紙の未利用面の活用を含む。)													
グリーン調達	不要用紙の回収箱を用意して、不要用紙のリサイクルを推進する。													
	トナーカートリッジの回収・再利用を促進する。													
	コピー用紙については、原則として古紙配合率100%のものを使用(購入)する。													
	印刷物を発注する際には、原則として古紙配合率70%以上のものを使用する。また、再生紙による印刷物には、ごみ減量化推進国民会議で定められた再生紙使用マーク(Rマーク)を記載するなどにより、古紙配合率を表示する。													
	「用品単価契約一覧表」中の用品の購入に当たっては、環境配慮型製品を優先して選択する。													
	「用品単価契約一覧表」に掲載されていない用品を購入するに当たっては、「グリーン調達リスト」掲載品又はエコマークなどの環境ラベルがついている用品を優先的に選択する。													
	公用車を購入する際には、原則として低公害車を導入する。													