

第4章 推進と点検・評価

1 推進・点検体制

- (1) 全機関（本庁、地方機関）が主体的に取り組むことを原則とする。
- (2) 実行計画の推進は、地球環境対策室が総合調整を行い、各部局幹事課は部内各課室・地方機関との調整を図る。
- (3) 庁舎（建物）単位での取組が必要な項目については、庁舎管理者が関係機関との調整を行い、実行計画を推進する。
- (4) グリーン購入については、物品契約の担当機関において推進する。
- (5) 実行計画の実効性を確保するため、推進責任者とリーダー推進者を置く。

推進責任者は、本庁にあっては各課室の課長代理等とし、各地方機関にあっては庶務担当の次長又は課長等とし、実行計画の趣旨・内容を個々の職員に対し周知徹底させ、実行計画を率先して推進するとともに、実践しやすい環境づくりに努め、取組状況の管理を行う。

リーダー推進者は、本庁にあっては各課室の庶務担当係長とし、各地方機関にあっては推進責任者が指名する者をリーダー推進者とし、推進責任者とともに、実行計画の周知徹底を行い、また、取組状況の把握を行う。

2 職員に対する研修等

- (1) 職員が環境に関する研修・講演会・ボランティア活動などに参加しやすい職場づくりに努める。
- (2) 職員に対する地球温暖化対策に関する研修の機会の提供及び情報提供の積極的な実施に努める。
 - ① 職員の環境保全意識の向上を図るため、環境に関する講演会・研修などを計画的に実施するなど、環境問題研修の機会を提供する。
 - ② 職員に対し、庁内情報誌・パンフレット・庁内LAN（全庁掲示板等）等により、環境保全活動に関する情報を提供する。
 - ③ 実行計画に関する講習会を開き、運動の推進を図る。

3 実施状況の点検・評価

地球環境対策室を中心として、毎年実行計画（業務実行計画を含む。）の取組状況の把握・点検及び問題点の検討を行い、地球環境問題対策協議会において定期的に評価・見直し等を行い、継続的な向上を図る。

また、各課室・事務所の電気使用量、公用車燃料使用量及びコピー用紙使用量等については、四半期ごとの実施状況を地球環境対策室へ報告する。

なお、各推進責任者は自らの課室・事務所の状況に応じ、毎月1日の省エネルギーの日を利用するなどし、定期的に運動の取組状況を自主的に確認する。

4 取組結果の公表

実行計画の進捗状況及び点検結果等について、環境白書等により公表する。

5 その他

実行計画は、地球温暖化を防止するため環境への負荷を削減する取組であるが、電気使用量など経費節減につながるものもあることから、グリーン購入などの実行計画の目的・趣旨に基づき、オフィスコスト節減運動と整合性を取りながら推進を図るものとする。

また、地球温暖化対策やエネルギーに関する環境学習を進めるとともに、各職員において、地域や家庭で地球温暖化防止行動の取組を推進するものとする。

(別紙)

電気使用量・公用車使用量・コピー用紙使用量等実施状況報告書

【 ～ 】月分

所属・担当者・電話（内線）	
---------------	--

電気使用量は、庁舎管理者が記入します。

公用車燃料使用量とコピー用紙受取(購入)枚数は、該当する課室・事務所が記入します。

調査項目		単位	数 量	記入要領
電気使用量		kWh		庁舎や、事務事業において使用した電力使用量を記入してください。(使用量は請求書等から把握してください。)
公用車燃料使用量	ガソリン	リットル		購入記録や給油記録等から把握してください。
	軽油	リットル		
コピー用紙受取(購入)枚数		千枚		受取(購入)枚数をA4換算で記入してください。 (換算例：A3で1枚→A4で2枚 B4で1枚→A4で1.5枚 B5で1枚→A4で0.75枚)

- 1 提出期限は、1～3月分が4月15日、4～6月分が7月15日、7～9月分が10月15日、10～12月分が1月15日までです。
- 2 各部局、議会事務局及び各行政委員会の幹事課を経由して、地球環境対策室事務局（環境政策課）へ提出する。