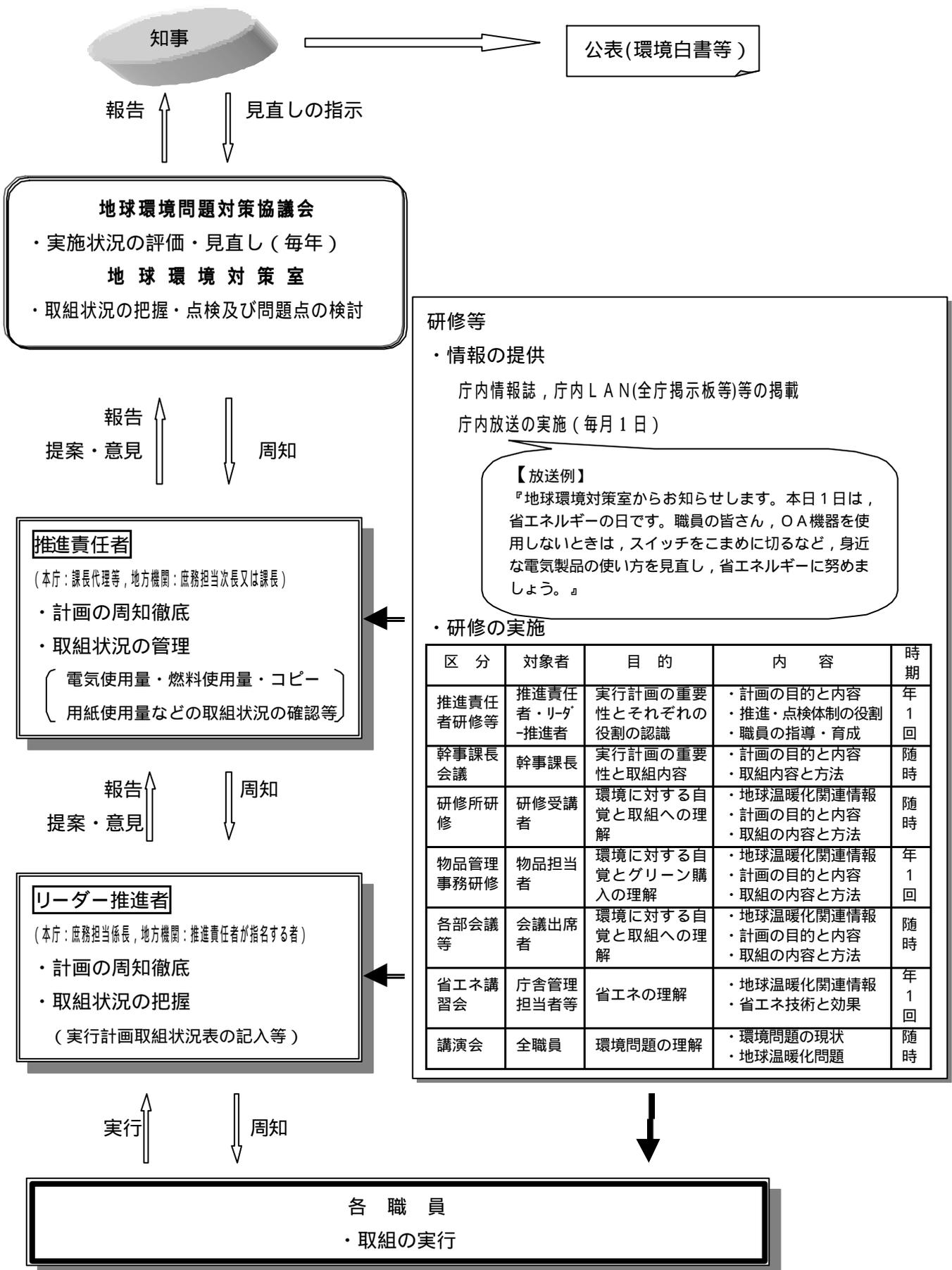


1 推進責任者等の役割と研修



(例)

実行計画取組状況表

毎月1日は省エネルギーの日です。各課室・事務所の推進責任者が自らの課室・事務所の状況を把握し、取組状況を自主的に確認しましょう。

地球環境対策室で、毎年取組状況の把握・点検及び問題点の検討を行うための資料となります。

所属名		記入者名											
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
財やサービスの購入に関する取組	コピー用紙は、古紙配合率100%、白色度70%以下の再生紙を使用していますか。												
	印刷物は、再生紙を使用していますか。												
	印刷物にRマークを記載していますか。												
	環境に配慮した商品の購入(グリーン購入)をしていますか。												
財やサービスの使用に関する取組	両面コピーを実施していますか。												
	コピー機の使用後は、リセットボタンを押していますか。												
	片面ミスコピー用紙は、コピー機で再利用していますか。												
	片面ミスコピー用紙はメモ紙等で再利用していますか。												
	会議の規模などに応じ、プロジェクター等を利用していますか。												
	使用済封筒は、再利用していますか。												
	文書等の部数やページ数は必要最小限ですか。												
	ファクシミリの送信票を廃止し、本文余白を利用していますか。												
	庁内LANを利用していますか。												
	昼休憩時は、支障のない範囲で消灯していますか。												
	晴天時は、支障のない範囲で窓際の照明を消していますか。												
	夜間や休日は、未使用スペースの照明を消していますか。												
	会議室などの照明は、使用後は消灯していますか。												
	昼休憩中のOA機器のスイッチオフをしていますか。												
	コピー機の省電力(余熱)モードを利用していますか。												
長期間、電気機器を使用しない場合は、コンセントを抜いていますか。													

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
財やサービスの使用に関する取組	支障のない範囲で水曜日・給料支給日等は一斉退庁していますか。												
	ガスコンロでの沸かし過ぎの防止や炎の調節などをしていますか。												
	会議室などの冷暖房機器は、使用後は運転を停止していますか。												
	冷暖房温度は、冷房時28 暖房時19にしていますか。												
	21 冷暖房機器のファンコイルユニットの周囲に物を置かないようにしていますか。												
	22 公用車のエコドライブをしていますか。												
	23 公用車のアイドリングストップをしていますか。												
	24 公共交通機関を利用するようしていますか。												
	25 来庁者に、公共交通機関を利用するよう呼びかけていますか。												
	26 こまめに水を止めるようにしていますか。												
27 文具等は長期使用していますか。													
廃棄に関する取組	古紙の分別回収をしていますか。												
	廃棄物の分別・回収(缶・ビン等)をしていますか。												
	用紙類は、溶解処理していますか。												
	公用車・空調機器や家電製品を処分する時は、適正に処理していますか。												
推進責任者確認													
リーダー推進者確認													

【記入の際の注意事項】

- 取組項目・記入方法は、業務の内容、業務の特性、庁舎の整備、機器の設置状況、立地条件及び推進体制を十分勘案し、各課室・事務所で工夫する。
- 取組状況は、次の記号により記入する。
 - ：よく実施されている場合（概ね8割以上）、
 - △：かなり実施されている場合（概ね5割以上8割未満）
 - ×：あまり実施されていない場合（概ね5割未満）
 - ：実施状況が把握できない場合
 - /：該当しない場合