

第4部 各所属における環境活動目標と達成状況の自己評価

八千代市では環境推進担当者を選任した全部署において、毎年、各業務に関する環境活動目標を設定し、達成に向けた取り組みを実施しています。1年間の各部署での目標及び取り組み、それに対する評価について報告いたします。

○評価基準

A	実施できた	実行率 80 ～ 100 %
B	概ね実施できた	実行率 50 ～ 80 %未満
C	あまり実施できなかった	実行率 20 ～ 50 %未満
D	実施できなかった	実行率 20 %未満
—	判断ができないもの	

※新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止のため実施できなかったイベントや関連する業務の増加等により、達成が困難となった目標となります。

◆企画部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取り組み	評価
企画経営課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を周知し、伝票ファイルに綴ることで職員の意識を高くすることで、グリーン購入の促進を図る。	A
	ごみ排出量の削減	年間を通して排出される廃棄物の分別を徹底するため当課職員への呼びかけ及び分別早見表を作成する。また、マイボトル等の持参を呼びかける。	A
男女共同参画センター	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル及びグリーン購入基本方針の周知を図るとともに、商品購入にあたっては引き続き可能な限り配慮する。	B
シティプロモーション課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を毎月月初めに課内で回覧し、グリーン商品購入の意識向上を図る。	A
	業務の効率化・平準化	課内に時間外勤務削減のポスターを掲示し、業務の効率化、職員同士の声掛けを図ることで、時間外勤務の削減に努める。	A
多文化交流センター	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を周知し、伝票ファイルに綴る。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	エアコンの温度調整、電気・水道の無駄遣い防止を普段から心がけられるよう、張り紙や声掛けを徹底する。	C※
秘書課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を課内回覧し、その後、伝票ファイルのトップページに綴る。	A
	業務の効率化・平準化	当日のスケジュールを、始業前に課員全員で共通理解し、業務に支障を来すことのないようにする。 また、随時変動する情報についても報告・連絡・相談することで、円滑な公務を図り、原則定時退庁できるようにする。	A
広報広聴課	グリーン購入の推進	消耗品購入時にグリーン購入基本方針を確認する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	市民に向けて環境保全行動を啓発するため、広報紙に食品ロスに関する記事を掲載する。10月1日号特集予定。	A
情報管理課	グリーン購入の推進	・課内回覧により周知を図る。 ・課内で消耗品の購入希望を募る場合はエコマークの製品を積極的に選定するよう周知する。	B
	用紙使用量削減	・グループウェアの ToDo 機能の活用等によるデータ共有を行い不必要な印刷を削減する。 ・2アップ印刷の推奨	D

◆総務部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
総務課	グリーン購入の推進	注文時にグリーン購入対象商品またはエコマーク商品を選択するように周知する。	B
	用紙使用量削減	新型コロナウイルスの影響を考慮し、例年との違いを把握するため用紙の使用量を月ごとに集計する。	A
庁舎総合整備課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	—
	施設の適正管理(維持管理・改修)	設計する建築物に対して、環境に配慮したものとする。	A
法務課	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	用紙使用量削減	業務上必要な資料の紙への印字を極力抑えるようにする。(グループウェアの機能を活用し、資料のやり取りを電子化する等。)	B
危機管理課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	備蓄食糧の廃棄量削減	災害に備え備蓄されている食糧について、防災訓練での使用やフードバンクへ提供することで、廃棄される食糧を削減する。	A
コミュニティ推進課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
市民活動サポートセンター	グリーン購入の推進	購入時に環境経営管理マニュアル及びグリーン購入基本方針確認の徹底	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	スタッフへの周知及び利用者へのポスター等での啓発	A
消費生活センター	グリーン購入の推進	事務用品購入時に必ずグリーン適合かどうかを確認の上購入する。	A
	ごみ排出量の削減	広報やちよ、市ホームページ、市庁舎1階ロビー及び消費生活センター掲示板にリサイクル品情報を掲載し、市民への周知に取り組む。	A
戸籍住民課	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。	A
	ごみ排出量の削減	エコアクション関連の文書を回覧し周知する	A
八千代台支所	グリーン購入の推進	戸籍住民課取りまとめで購入している為、消耗品購入申請の際グリーン購入を依頼する。	—
	ごみ排出量の削減	紙ごみ、プラスチックごみ、資源ごみ用の廃棄場所を準備し、各自が分別を心がけるようにする。	A
勝田台支所	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知	—
	用紙使用量削減	送達表など裏紙を使用しても支障がない業務に裏紙を使用する。	A
米本支所	グリーン購入の推進		—
	環境保全行動(環境学習)の啓発	グリーンカーテンの導入により、夏の電気使用量の抑制を目指す。同時に来所者への本取組の周知により、環境保全意識の向上を図る。	A
高津支所	グリーン購入の推進	発注元の戸籍住民課との連絡を詳細にとり、グリーン購入品の依頼を徹底する。	A
	ごみ排出量の削減	事務用品等については、包装紙を省いて購入するなどを習慣づけ、職員の昼食の容器や私物については、自宅への持ち帰りを周知させる。	A
村上支所	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を消耗品請求書ファイルに綴る。	—
	ごみ排出量の削減	引き続き、ごみ分別の場所を分け、燃えるごみとプラスチックごみの分別を徹底する。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
陸連絡所	グリーン購入の推進		—
	業務の効率化・平準化	常に業務に関する必要な知識をマニュアル等を活用し習得する。	A
職員課	グリーン購入の推進	消耗品の購入前に購入予定品がグリーン適用であるかを確認する。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	本庁舎、上下水道局庁舎及び教育委員会庁舎に庁内放送を実施する。	A

◆財務部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
財政課	グリーン購入の推進	消耗品購入の際はグリーン購入法対応のカタログから選ぶことを周知徹底する。	—
	ごみ排出量の削減	5S・4Rを周知徹底する。	A
	用紙使用量削減	配布部数を最少に抑え、情報共有は電子データを利用する。	A
契約課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針及び令和元年度に購入した、グリーン購入に該当しない商品をリスト化し、課員の目が届く場所に貼付する。	A
	ごみ排出量の削減	対象工事の受注者より工事担当部署の監督員に再生資源利用計画(実施)書及び再生資源利用促進計画(実施)書が提出され、工事検査室は各年度に提出されたデータを集計し翌年度当初に千葉県へ報告する。提出については、各工事の特記仕様書に記載されており、各工事の完了検査時に工事担当者である監督員に提出されているかどうかを聞き、未提出が無いよう確認する。	A
	用紙使用量削減	会議ではモニターを使用し、配布資料を可能な限り削減する。また、業務上作成する書類や資料のうち可能なものは、プリンターの印刷設定を、トナーセーブ・両面割付印刷に設定し、紙の使用枚数と併せてインクの削減を図る。	A
資産管理課	グリーン購入の推進	環境経営監理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針を課内で回覧する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・水道使用量を毎月集計し把握する。 ・節水の徹底の呼び掛け	A
	ごみ排出量の削減	・可燃ごみ排出量を毎月集計し把握する。 ・昼食時に発生するごみの削減を呼び掛ける。 ・ごみの分別の徹底を呼び掛ける。	A
納税課	グリーン購入の推進	グリーン購入法について周知する。	B
	用紙使用量削減	早急に課内PCの印刷設定の見直しを行い、3月末まで課内ミーティングなどで紙の無駄遣いを防ぐよう周知する。	A
市民税課	グリーン購入の推進	調査時に部署内で回覧を回す。	A
	業務の効率化・平準化	各作業でマニュアルを作成し、配布する。	A
資産税課	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針をファイルに綴る。 ・事務用品の発注時は HP やカタログ等でグリーン適合商品であるかを確認する。	A
	ごみ排出量の削減	年度を通じて、市税封筒発注時にグラシン窓で発注する。	A

◆健康福祉部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
健康福祉課	グリーン購入の推進	グリーン購入対象物品を把握し、適切な数量を購入する。	A
	自動車の排出ガス削減	課内でエコドライブを周知し燃料の節約に努める。また、市役所周辺への移動の際は可能な限り自転車を利用し自動車の使用を控える。	A
市営霊園	グリーン購入の推進	エコマークの有無を確認し、適切な数量を購入する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	市営霊園管理事務所の節電に努め、日中の作業時間中の照明、パソコン等の切り忘れがないよう周知徹底する。	A
福祉センター	グリーン購入の推進	グリーン購入法対応「エコマーク商品掲載カタログ」等を参考にしながら、消耗品を購入する。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	館内点検・巡回の強化、及びポスター等での周知・協力を呼びかける。	A
	ごみ排出量の削減	第25回(5～6月)、第26回(9～10月)、第27回(1～2月)の年3回、福祉センター1Fフロアにフードドライブ(余剰食品回収BOX)を設置し、フードバンク活動への協力を呼びかける。	A
ふれあいプラザ	グリーン購入の推進	備品購入時のグリーン購入徹底	—
	用紙使用量削減	・配布物はこまめに補充し大量に印刷をかけない。 ・裏紙の有効利用の徹底	C※
生活支援課	グリーン購入の推進	消耗品購入時にグリーン購入対象品かどうか確認する。	A
	業務の効率化・平準化	毎週水曜日のノー残業デーの徹底及びマニュアルの整備を行い、事務を標準化し業務効率化を図る。	A
長寿支援課	グリーン購入の推進		A
	用紙使用量削減	メール等の対応は紙ベースへの印刷を必要最小限とし、可能な限り印刷をせず画面上で確認の上、対応する。	A
障害者支援課	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を消耗品ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	B
	ごみ排出量の削減	ごみの分別についての回覧を行い、分別意識の向上に取り組む。	A
	用紙使用量削減	資料やマニュアルの印刷を両面印刷・割付印刷にすることで印刷用紙の消費量を抑える。	A
児童発達支援センター	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	C
	用紙使用量削減	各会議などにおいて配布する資料を代表者だけに配布したり、電子化することによって、職員や利用者に配布する資料を削減する。	C※
	業務の効率化・平準化	会議時間の終了時間を定めたり、業務のマニュアル化や不要な業務の整理などで残業時間を削減することによってエネルギー使用量の削減を目指す。	B※
障害者福祉センター	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を消耗品ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	利用者の目につきやすい場所にポスター・チラシを掲示する。	A
健康づくり課	グリーン購入の推進	物品購入時には全員がグリーン購入を意識するように周知徹底を図る。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	節水を促すポスターをトイレ等に掲示するなど、職員及び施設利用者に節水についての周知徹底を図る。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
国保年金課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票に綴る。	A
	用紙使用量削減	不必要な印刷を減らし、裏紙の利用等で使用枚数を抑えるとともに、職員への周知徹底を図る。	A

◆子ども部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
子育て支援課	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・課内でグリーン購入について共有できるよう資料の回覧を行う。	A
	用紙使用量削減	書類の整理及び共有化並びに、内部情報PCのGWの周知等は各自確認することで、紙の使用量削減に努める。	A
村上児童会館	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・課内でグリーン購入について共有できるよう資料の回覧を行う。	—
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・村上児童会館の開館時間の変更。2階の児童文庫活動の中止。 ・管理指導員に対し、不要な電力の使用を控えるようお願いし節電の徹底する。	A
子ども保育課	グリーン購入の推進	研修修了時及び調査時に、部署内で回覧する。	C
	用紙使用量削減	研修資料等を回覧し、周知を徹底する。コピー機へ注意喚起を促す張り紙をする。	B
ゆりのき台保育園	グリーン購入の推進	グリーン購入ノートを活用し、職員へも意識を高めるよう周知していく。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	子ども達へ、水や資源の大切さを保育の中で伝えていく。自然環境に触れながら、植物などを大切にしていける気持ちを育てていく。 職員へも、保育の中での環境教育を日頃から意識していく事や、ゴミの分別などの徹底を周知していく。	A
八千代台保育園	グリーン購入の推進	消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	各クラス必要最低限を心掛ける。	B
	ごみ排出量の削減	分別方法を知らせたり、掲示する等して周知する。	B
米本南保育園	グリーン購入の推進		A
	ごみ排出量の削減	分別が分かるように掲示したり、ゴミ箱の設置をし職員や子ども達に呼びかけしていく。	A
	防災・防犯意識向上の推進	職員や子ども達の避難訓練・防犯訓練に対する意識を高める。	A
八千代台西保育園	グリーン購入の推進	・グリーン購入の基本方針の綴りを配り、購入の際に意識するようにする。	C
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・職員で環境推進研修資料(第一部)を熟読し、節電、節水への意識の向上を図る。 ・職員間で声をかけ合い省エネに努める。	A
	ごみ排出量の削減	・職員間で呼びかけを行い、ごみの分別を行う。 ・資源ごみの分別の仕方を工夫する。	A
高津南保育園	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアルを職員間で回覧・伝達し、周知していく。	C
	施設の適正管理(維持管理・改修)	職員全体に呼び掛け、意識していけるようにする。使用していない時間帯を明確化し、周知して積極的に取り組めるようにする。	A
	ごみ排出量の削減	ゴミの分別表を作成し、周知していく。印刷の際は裏紙を使用するなど再度呼びかけ、紙の使用量を減らすよう習慣化していけるようにする。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
八千代台南保育園	グリーン購入の推進	積極的にグリーン商品を探し購入していく。	C
	ごみ排出量の削減	紙類は資源ごみにまとめゴミの排出量を減らすよう職員に声をかけていく。	B
	用紙使用量削減	裏紙で印刷をしたり、コピーの枚数を枚数を知らせたりしながら職員の意識を高めていく。	A
村上北保育園	グリーン購入の推進	消耗品購入の際、グリーン購入対象品があるか確認し、購入するよう心掛ける。	C
	ごみ排出量の削減	ごみを分別しやすいように表記したり、職員に呼びかけ意識の向上を図る。	B
	用紙使用量削減	配布物の適切部数の印刷や両面印刷、裏紙使用やペーパーレス化を呼びかけ職員の意識を高めていく。	B
睦北保育園	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を消耗品ファイルに綴る。	C
	ごみ排出量の削減	ゴミの縮小、紙、プラスチック分別を職員に周知していく。	A
すてっぷ 21 勝田台	グリーン購入の推進	消耗品購入時、グリーン購入報告書を作成する。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	遊びと交流の広場の利用者親子に向けて、子育て応援ポケット「中央ポケット」周知時に、熱中症、感染症の予防など、季節に応じた内容を啓蒙する。	A
すてっぷ 21 大和田	グリーン購入の推進	消耗品購入時にエコマーク認定商品を認識できるよう職員に周知し、グリーン購入に努める。	C
	施設の適正管理(維持管理・改修)	節電・節水のポスター掲示を行いながら、利用者へのよきかけを行う。日中の蛍光灯を 1/2 の電灯にする、夏季のエアコン設定温度、冬季の暖房温度を適正に設定する。	C
	業務の効率化・平準化	書類・物品等を整理し、業務の効率化を図る。業務内容により可能なものはデータ管理し、共有化を図る。	A
子ども福祉課	グリーン購入の推進	紙類を購入する場合、グリーン購入に努める。	A
	ごみ排出量の削減	課内2か所にごみ分別の掲示をする。月に1回課内でごみ分別の回覧をまわす。	A
母子保健課	グリーン購入の推進	グリーン購入の多い会社を優先して選択する。課内で回覧等により周知する。	A
	用紙使用量削減	枝番管理・データでの確認等、極力紙出力を減らし、目標達成に努める。	A

◆経済環境部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
商工観光課	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。	A
	用紙使用量削減	新規で受付や募集を行う際に、申請方法に紙媒体の申請に加え、電子申請による方法を追加し、使用を促す。	A
	業務の効率化・平準化	対応の履歴をエクセルなどで管理し、処理時間の効率化を図る。	C
農政課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針の回覧	A
	環境にやさしい農業の啓発	年間1度以上の周知活動を実施。	A
	園芸用廃プラスチック廃棄事業の周知	農家を対象に年間1回以上周知する。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
やちよ農業交流センター	グリーン購入の推進	グリーン商品の購入に努める。	C
	ゴミ排出量の削減	利用者に対してゴミの持ち帰りを徹底する。	A
ふるさとステーション	グリーン購入の推進	グリーン購入カタログを参考にして事務用品を購入する。	A
	コピー用紙使用量削減	大量コピーをしない事(コピー枚数を確認する等)。ミスプリントをしない事(プレビューにて印刷前の確認をする等)。不必要な印刷をしない事(データとして保存する等)。	B
環境保全課	グリーン購入の推進	研修終了時や調査時に部署内で回覧し、グリーン購入の意識向上に努める。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	新川一斉清掃等の環境保全行動を啓発するイベントを開催する。また、講師として招かれた講座等で環境保全行動を啓発する。	B※
クリーン推進課	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知一課内で回覧をし、回覧終了後はすぐに閲覧できるところに保管する。また、消耗品を購入する毎にグリーン購入の適合・不適合を確認し、毎月の購入率を把握することで、次回購入時の参考とする。	A
	ごみ排出量の削減	広報やちよや市のホームページ等を利用し、市民及び市内事業者にごみ減量への協力を依頼する。また、小学校や自治会等を対象としたごみ減量学習会を実施し、ごみ減量への協力及び減量方法等について周知する。	C※
清掃センター	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知(グリーン購入時に伝票に適合の有無を記入する)	B
	エコドライブの推進	エコドライブ及び安全運転の周知を行い、燃費効率の維持・向上を目指す。	A
衛生センター	グリーン購入の推進	エコアクションに関するファイルを常時手にとれる範囲に配架する。	—
	施設の適正管理(維持管理・改修)	前年度に実施した清浄機能検査等を参考として効率的な施設の維持管理に努める。	B

◆都市整備部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
都市計画課	グリーン購入の推進	消耗品購入前にグリーン適合品であるか確認の上、購入する。	A
	用紙使用量削減	電子データでの文書管理、まとめ印刷や両面印刷の活用等を周知し、印刷用紙の使用枚数削減を図る。	B
建築指導課	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に、各消耗品予算担当者に対して、グリーン購入に係る説明を行い、周知徹底を図る。	A
	ごみ排出量の削減	紙ごみの分別(機密文書又はリサイクル可)について、判断基準等を課内で周知徹底することで、機密文書の廃棄量を削減する。	A
開発指導課	グリーン購入の推進		C
	業務の効率化・平準化	問い合わせ等に対応できるよう文書保存方法を工夫すること。調査物を迅速に処理するため、目次の作成や調査文書作成の根拠資料を添付しておくなど、必要な時に資料が取り出せるよう文書の整理をおこなうこと。	B
公園緑地課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	アダプト制度の周知を図り新規登録団体を増やし、公園美化活動の継続・拡大を進める。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
土木管理課	グリーン購入の推進	グリーン購入対象物品一覧表を定期的に回覧する。	A
	社会インフラ(道路・公園等)の整備	工事発注の際、再利用の観点から工事の設計書に再生品の材料の使用を徹底する。	A
土木建設課	グリーン購入の推進	研修資料を課内回覧する。	A
	ごみ排出量の削減	昨年度まで設置していたペットボトル等の分別用ごみ箱を無くし、持ち帰りを徹底する。	A
土木維持課	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・消耗品等購入する際に類似でグリーン商品のものはないかなど各自確認しながら購入するよう推進する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	八千代市内にある自転車駐車場の施設管理人に節電等を徹底するよう周知を行う。	A

◆会計課・委員会事務局等

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
会計課	グリーン購入の推進	年間を通して、消耗品購入の際はカタログやインターネット等で事前にグリーン購入法適合品かどうかを確認し、購入する。	A
	用紙使用量削減	支出伝票に添付する資料を明確化し、不必要な添付書類を減らす。また、両面印刷を推進し紙の使用量の削減に努める。担当課に対しては、グループウェアの掲示板や電子書庫等を活用し支出伝票に必要な書類を例示するとともに不要な書類が提出された際は、都度説明の上返却する。	A
議会事務局 庶務課	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に部署内で回覧し、エコアクションへの取組や目標について意識づけを行う。	A
	ごみ排出量の削減	各定例会前(全4回)に書類の廃棄を行い、会派控室の美化に努める。	A
議会事務局 議事課	グリーン購入の推進	令和2年度は、議事課で消耗品購入の予算を持っていないためグリーン購入の予定なし。	—
	用紙使用量削減	会議で配布する資料の省略ができるものがないか確認し、用紙使用量の削減を呼びかける。また、日常の事務において、不要な印刷や印刷ミスを呼びかける。	B※
選挙管理委員会事務局	グリーン購入の推進	年間を通してグリーン適合品の購入に努める。	A
	用紙使用量削減	事前に必要部数を確認の上、必要部数以上の作成を極力少なくする。また、両面印刷を積極的に行う。必要に応じてGW、ホームページへの掲載で対応する。	C
監査委員事務局	グリーン購入の推進	グリーン購入適合品を購入するよう、調査時等に部署内で回覧により周知を図る。また、消耗品購入の際には、改めて部署内で共通の認識を取れるよう周知を図る。	A
	用紙使用量削減	・両面印刷や割付印刷等を推奨する周知文書を回覧で回す。 ・打合せの際、なるべくパソコンを使用して、情報を共有するよう呼びかける。 ・庁内掲示板における情報周知のための印刷は極力控え、重要事項の連絡は朝礼で行うなど、昨年度とは異なる観点からも用紙使用の削減を図っていく。	C

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
農業委員会事務局	グリーン購入の推進	・職員への意識付けとして、研修終了時及び調査時等、定期的に部署内で回覧する。 ・エコマーク商品の掲載カタログをわかりやすい場所に設置し、グリーン適合品の購入の推進を図る。	B
	業務の効率化・平準化	年度末までに保管文書及びPC内データの整理を行い、日常業務における必要な文書及びデータの取り出し時間を短縮させ、業務の効率化を図る。	C

◆教育委員会

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
教育総務課	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	スイッチ等のそばに掲示を行うことで、省エネの意識啓発につなげる。	A
学務課	グリーン購入の推進	グリーン購入の推進・エコマーク商品カタログからの選択	B
	業務の効率化・平準化	業務引継ぎのためのマニュアルを作成し、業務を効率的に進める環境を作る。	A
大和田小学校	グリーン購入の推進	・職員へのグリーン購入の基本方針を周知する。 ・毎学期、消耗品購入によるグリーン購入記録を報告する。	B
	ごみ排出量の削減	古紙分別回収の徹底、印刷物の削減、裏紙の再利用、物品購入の厳選、備品の適正処理、再利用促進等を年間を通して、全職員共通理解のもと進めていく。	B
睦小学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	B
	環境保全行動の啓発	毎日、時間を決めての清掃活動を実施する。	A
阿蘇小学校	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	ごみ排出量の削減	年度当初に、各教室のゴミ箱をゴミの種類ごとに用意し、分別を徹底する。	A
村上小学校	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	時間外勤務の削減により、職員の在校時間を減らすことにより、年間の施設電気使用量を削減する。昨年度と今年度の使用量を比較し、掲示するなどして職員へ情報提供する。	C
八千代台小学校	グリーン購入の推進	・環境経営管理マニュアル及びグリーン購入基本方針を周知する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	ごみ排出量の削減	各教室のゴミ箱をゴミの種類ごとに用意し、分別の指導を行い、徹底を図る。	A
	用紙使用量削減	・裏紙の再利用をする。 ・印刷ミスを少なくする。 ・配付物を必要最低限の数にし、無駄を無くす。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
八千代台東小学校	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針の周知	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	ポスターなどを作成して呼びかける。	B※
八千代台西小学校	グリーン購入の推進	グリーン購入法について、前期に初若年層教員への研修会を実施し、意識化を図り、環境ラベルの内容を周知する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	施設等の不備が原因での怪我を「0ゼロ」にする。校舎内外で不備があれば、その対応を最優先し、総務課と連携して、素早く修繕をする。	A
勝田台小学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・会議をペーパーレス化し、印刷物を減らす。	A
	ごみ排出量の削減	児童の委員会活動で呼びかけ、排出されたゴミ袋の数を計測して経過を観察する。	A
勝田台南小学校	グリーン購入の推進	環境経営マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知をする。具体的には、市会計等で購入する場合、同様の品がグリーン購入品がないか、業者に確認の上、購入する。基本的にはグリーン購入品の代替品を探して購入する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	各教科に応じた学習の推進	A
米本小学校	グリーン購入の推進	消耗品購入時、グリーン購入を推進するようにラベル等について気を付ける。	A
	ごみ排出量の削減	年度当初、給食提供開始前に職員及び児童に牛乳パックリサイクルについて目的と手順の共通理解を図る。 牛乳パックリサイクルのための回収ボックスを校舎各階に設置し、リサイクル活動が日常的に実施できるようにする。 定期的にリサイクル状況を確認し、成果を周知することで意識の向上を喚起する。	A
米本南小学校	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を周知し、消耗品購入時、グリーン購入を推進するようにラベル等について気を付ける。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	学校に配付される環境保全に関するチラシやポスターを必要な学年に配付したり、わかりやすいところに掲示したりする。	A
西高津小学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	委員会活動等児童の活動を中心に、ポスター等で呼びかける。	A
大和田南小学校	グリーン購入の推進		B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	必要となる清掃用具を購入し、ガイドラインに沿った子どもたちにとって安全な手順で消毒作業と清掃活動を両立させる。	A
高津小学校	グリーン購入の推進	職員に対し、本制度の仕組みを周知し、グリーン購入品ではない品物の購入をしないよう周知する。また、全校で使用する消耗品なども、積極的にグリーン購入品の購入を進めていく。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	校務システム上にある楽々ライブラリを使い、各自に周知すべき文書を電子化し、そのソフト上での周知活動に変え、校務の効率化、紙媒体の節減を目指す。	A
	地域の環境美化	学校給食で出る牛乳パックを、全学年において、「飲む・洗う・開く・乾かす」という作業を実施し、リサイクル業者に出して、環境全体としてのごみの削減を狙う。	D※

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
南高津小学校	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	C
	施設の適正管理(維持管理・改修)	全職員及び児童に対して省エネルギーの大切さについて集会やポスターなどで啓発し、こまめに照明の消灯などを心がけていく。また、途中経過など資料を提示して昨年度と比較して、省エネルギーが達成されていることを職員にも周知して意識継続のモチベーションアップを図っていく。	B
村上東小学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・消耗品購入によるグリーン購入を奨励する。	A
	用紙使用量削減	・内部資料を作成するときや提出文書をコピーするときには裏紙を使用するよう共通理解する。 ・電子化したものを共有フォルダに分類し、目的のデータにアクセスしやすくすることで印刷する必要性をなくし、用紙の使用量の削減に努める。	B
村上北小学校	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を掲示回覧し、なるべく対象商品を購入する。	A
	ごみ排出量の削減	清掃主任やモラルアップ委員会による呼びかけ、環境整備員との協力による分別作業徹底、印刷ミスの削減、裏紙の活用、シュレッダーごみや廃棄紙を資源ごみとして出す習慣化	A
	地域の環境美化	感染症予防・感染症拡大防止のため、職員によるふき取り消毒の徹底、換気・手洗いうがいの徹底、清潔で快適な環境美化を目指す清掃方法の検証と指導	A
大和田西小学校	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知	A
	ごみ排出量の削減	ごみ袋を分けて設置し、ごみの量を見えるようにする。教師にも子供たちにもごみを減らすように呼び掛ける。	A
新木戸小学校	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に校内で回覧する。	A
	用紙使用量削減	配付する必要があるのか、兄弟関係はどうか等を見直していく。	A
	業務の効率化・平準化	出欠席連絡等、電子化できるものは、進めていく。	A
萱田小学校	グリーン購入の推進	研修時や調査時に校内で回覧する。	A
	環境保全行動(環境学習)による啓発	美化委員会の活動の中に、ポスター、チラシづくりを行う。また、ESDを進める中で学校全体として環境教育に取り組む。さらに、太陽光発電システムによる発電量が常に児童が分かるようにすることで、環境への意識を高める。	A
萱田南小学校	グリーン購入の推進	消耗品(印刷用紙)購入に関しては、グリーン購入を多くする。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	4年生社会「ごみのしよりと利用」の学習(9～10月)・5年生社会「環境を守るわたしたち」の学習(2～3月)・福祉委員会の活動	A
	防災・防犯意識向上の推進	学期始めに全校で避難訓練を行う。(火災・地震・地震から火災)・引き渡し訓練の実施・防災教育を時期に合わせて実施	A
みどりが丘小学校	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	・子どもたちが、保護者会のリサイクル活動とタイアップしてのリサイクル回収を行う中で、環境について考えさせる機会を設ける。 ・社会科や総合等の授業の中で環境についての知識を深めさせる。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
八千代中学校	グリーン購入の推進	①資料や文書は必要部数だけ印刷し、予備は印刷しない。 ②職員への配布資料はできるだけ裏紙を使う。	—
	環境保全行動(環境学習)の啓発	委員会活動で節電・節水・省エネに係わるキャンペーンを実施する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	小学校・地域との連携を考えた行事の取り組みを行う。	D※
睦中学校	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	B
	ごみ排出量の削減	ゴミ箱の設置, チラシ・ポスターの掲示, 呼びかけ	B
	用紙使用量削減	裏紙の使用, メール等の電子化の推進	B
阿蘇中学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に校内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を職員に周知する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	毎日の清掃活動やゴミの分別に対する指導を行う。	A
勝田台中学校	グリーン購入の推進	消耗品の購入はグリーン購入にする。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	職員会議や学活で, 節電・節水・省エネを呼びかけるとともに, ポスターや消灯や節水の表示をし, 教職員, 生徒に節電・節水・省エネを徹底させる。	C
大和田中学校	グリーン購入の推進	職員への周知を徹底する。	C
	施設の適正管理(維持管理・改修)	生徒会の活動として組織的に活動し周知徹底を図る。	B
高津中学校	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	生徒に対する啓発を年間を通して実施する(総合学習や学活等にて環境教育)。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	定期的な巡回及び修繕の依頼等	B
八千代台西中学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに貼る。 ・消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	校内にポスターなどの掲示を行い, 意識づける。	A
村上東中学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月, 消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	教科部会や学年会で年間計画を作成する。	B
東高津中学校	グリーン購入の推進	職員への周知を徹底する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	職員会議や学活で, 節電・節水・省エネを呼びかけるとともに, ポスターや消灯や節水の表示をし, 教職員, 生徒に節電・節水・省エネを徹底させる。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
村上中学校	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに貼る。 ・消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	校内にポスターなどの掲示を行い、意識づける。	B
萱田中学校	グリーン購入の推進	毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	健康づくり(熱中症・食育・喫煙等)の推進	9月までは熱中症・12月までは食育・3月までは禁煙も含めた職員の健康管理について調査	B
指導課	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・グリーン商品掲載カタログを活用する。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	国、県、市等関係部局で行われる環境学習に役立つ研修・講座等の情報を各学校に提供、周知し、環境学習を奨励する。	A
教育センター	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	ごみ排出量の削減	リサイクルボックスを設置する。昼食時等、所員に4Rの呼びかけを行い、ごみの排出量の削減に協力を求める。	A
適応支援センター	グリーン購入の推進	研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・通所児童生徒に各室退出時の消灯を呼びかけ、職員が消灯を確認する。 ・冷暖房については、通所児童生徒の通所開始時刻から使用し、暖房(エアコン)は灯油ストーブとの併用をする。	A
	用紙使用量削減	・毎日の打ち合わせをペーパーレス会議として紙の使用量を減らすことで、紙の購入量を削減する。 ・ミスプリントや、支障のない文書については、裏面を再利用する。	A
青少年センター	グリーン購入の推進	八千代市環境経営管理マニュアルをセンター内で回覧するとともに、グリーン購入を徹底する。	B
	エコドライブを心がける	事前にパトロールコースを調べ、エコドライブを心がける。	B
保健体育課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	①栄養教諭、学校栄養職員が児童生徒に食育指導を行い、残菜量の削減を目指す。 ②栄養教諭、学校栄養職員にこの取組を周知し、献立作成など工夫して残菜量の削減の意識を高めさせる。	C※
村上調理場	グリーン購入の推進	毎月、消耗品購入に係るグリーン購入表を作成する。	A
	用紙使用量削減	情報共有にToDoや共有フォルダの活用を推進する。	A
西八千代調理場	グリーン購入の推進	・環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・商品購入前にグリーン購入基本方針を確認する。	A
	ごみ排出量の削減	市立小中学校と連携して、学校給食の実施に伴い排出される廃棄物の分別を徹底する。 【令和2年3月まで】令和2年4月に小中学校へ配布した廃棄物処理要領を改定し、配付する。 【随時】小中学校に対して廃棄物の適正な分別を周知する。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
生涯学習振興課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	チラシ・パンフレット等の紙媒体に加え、HP等でも周知を図ることでより多くの方の目にふれるように発信をしていく。	C
総合生涯学習プラザ	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	維持管理・運営総括責任者を中心に構成された環境対策専門部会において立案した省エネ計画やエネルギー使用量、活動内容を確認する。	A
八千代台東南公民館	グリーン購入の推進	グリーン購入の基本方針を伝票綴りに貼り、普段から意識するように心がける。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	冬休み、春休みでの開催も検討する。	C※
	ごみ排出量の削減	リサイクルが可能な紙ごみの分別を徹底し、排出ゴミの削減に努める。	A
大和田公民館	グリーン購入の推進		B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	環境保全(学習)に関するチラシ・ポスターを掲示する。	A
	ごみ排出量の削減	資源・廃プラなど、ごみの分別を徹底し、ごみの排出を低減する。	A
阿蘇公民館	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。	—
	環境保全行動(環境学習)の啓発	児童を対象に、環境学習に関する主催講座を行う。	A
	八千代市の文化・歴史・農業の推進	博物館と合同で歴史に関する主催講座を開催する。	D※
高津公民館	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	A
	防災・防犯意識向上の推進	青少年を対象に主に地震に対する防災講座を実施する。	A
勝田台公民館	グリーン購入の推進	会計年度任用職員が事務を担当することとなり、購入に出向く者が複数になったため、全員に対して購入の際には、グリーン購入について留意をするよう周知をしていく。	D
	環境保全行動(環境学習)の啓発	環境保全に資する学習講座を開催する。環境保全活動に取り組んでいる団体から講師の派遣を受けて実施する予定。内容や時期についてはこれから検討していく。	D※
八千代台公民館	グリーン購入の推進	消耗品購入時に、購入対象物品がグリーン購入対象物品であるかの確認を行う。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	館内のエアコン、蛍光灯のスイッチ、水道付近に節電、節約を呼びかけるポスター等を貼り、公民館職員と公民館利用者に周知を図る。	C※
	用紙使用量削減	チラシ等の機密情報が記載されていない紙を、裏紙として利用する。	A
村上公民館	グリーン購入の推進	毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	B
	ごみ排出量の削減	ごみの分別を強化・周知徹底する。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
睦公民館	グリーン購入の推進	グリーン購入対象商品またはエコマーク商品を購入するよう心掛ける。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	電気使用量の減少対策として、エアコンフィルターの清掃(年4回程度)、窓ガラス、換気扇清掃(年2回程度)定期的に行う。	A
	ごみ排出量の削減	公民館の貸し出ししている部屋に、ゴミの持ち帰りポスターを掲示して、ゴミの排出量を意識してもらう。	A
緑が丘公民館	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針の周知の徹底を図り、消耗品の購入の際は、エコマーク対象商品かどうかを基準とする。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	こまめに電気を消す。利用者に対しても節電を呼びかける。	A
	用紙使用量削減	内部文書の印刷対象を絞る。文書の電子データでの管理を推進する。	A
中央図書館 (市職員)	グリーン購入の推進	消耗品購入時にグリーン購入に該当する商品を探し、グリーン購入に努める。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・休憩時間中の消灯、冷暖房の適正な温度設定を行う。 ・光熱水費の使用量を一覧表にして把握	A
中央図書館 (指定管理)	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル及び、グリーン購入基本方針の周知	A
	ごみ排出量の削減	今年度中にリサイクルブックフェアを開催する。	A
	用紙使用量削減	ペーパーレス会議の実施	C※
大和田図書館	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアルの回覧	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	チラシ・ポスターの掲示	A
八千代台図書館	グリーン購入の推進		—
	八千代市の文化・歴史・農業の推進	3月までに、八千代市の文化・歴史・農業について調べたいときに使える図書を一覧できるブックリストを作成する。	B
勝田台図書館	グリーン購入の推進	物品を購入する際には、館長がグリーン適合品か否か確認する。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	環境保全に関するポスターを調達し、館内に掲示する。	B
	用紙使用量削減	スタッフに啓発を行い、業務に用いる紙の量を減らす。	B
緑が丘図書館	グリーン購入の推進	スタッフ全員参加のミーティングで、グリーン基本方針について学ぶ時間をつくり、グリーン購入基本方針を周知する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	チラシ・ポスターの掲示とともに環境保全や省エネに関する特集展示を行う。	A
	ごみ排出量の削減	スタッフ全員参加のミーティングで周知する。	A
八千代台東南 公共センター	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票綴りに貼り付け、日ごろから意識付けを行う。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	ロビーなど、必要最低限に照明を落とすなど、徹底を図る。	A
	八千代市の文化・歴史・農業の推進	公共センターホールを活用した文化や歴史に関連した講座を開催する。	A
ガキ大将の森 キャンプ場	グリーン購入の推進	消耗品を購入しに行くときに、グリーン商品リストを持参する。	—
	施設の適正管理(維持管理・改修)	利用者に節水を呼びかける。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
文化・スポーツ課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴り、また回覧等で課内周知を図る。	A
	用紙使用量削減	・学校開放事業で使用する紙を適正な分のみ印刷し、出来るだけ余りを出さないように努める。 ・普段の業務においても印刷ミスを無くす・両面印刷をする・必要以上の印刷をしないなど印刷枚数を減らすよう努める。	B
文化伝承館	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル及びグリーン購入基本方針の周知 → 物品の購入時は、グリーンステーションやグリーン購入マニュアルにより、事前にグリーン購入対象商品かの確認をする。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	夏にグリーンカーテンや打ち水を実施し、施設利用者へ節電・節水等の啓発を行うことにより、文化伝承館全体の省エネルギーを図る。	A
郷土博物館	グリーン購入の推進	毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	B
市民会館	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時に、グリーン購入法適合商品の確認を行い、適合商品を優先して購入する。	B
	ごみ排出量の削減	施設利用時に利用者へごみの持ち帰りをお願いする。	A
八千代台文化センター	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時に、グリーン購入法適合商品の確認を行い、適合商品を優先して購入する。	B
	ごみ排出量の削減	施設利用時に利用者へごみの持ち帰りをお願いする。	A
勝田台文化センター	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時に、グリーン購入法適合商品の確認を行い、適合商品を優先して購入する。	B
	ごみ排出量の削減	施設利用時に利用者へごみの持ち帰りをお願いする。	A
市民体育館	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時に、グリーン購入法適合商品の確認を行い、適合商品を優先して購入する。	B
	ごみ排出量の削減	施設利用時に利用者へごみの持ち帰りをお願いする。	A
八千代台近隣公園小体育館	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。どこでグリーン購入ができるかを確認する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	D
	業務の効率化・平準化	①ちば予約システムの画像を利用(プリントスクリーンにて画像取り込み)。 ②実例などを用いてより分かりやすいマニュアルを作成する。 ③一人でも見直しにより理解できるようなレベルまで掘り下げる。	A
総合グラウンド	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時に、グリーン購入法適合商品の確認を行い、適合商品を優先して購入する。	B
	ごみ排出量の削減	施設利用時に利用者へごみの持ち帰りをお願いする。	A
上高野多目的グラウンド	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時に、グリーン購入法適合商品の確認を行い、適合商品を優先して購入する。	B
	ごみ排出量の削減	施設利用時に利用者へごみの持ち帰りをお願いする。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
勝田台中央公園小体育館	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針の徹底&周知 ・毎月購入する消耗品の見直し(価格と品質の見直し)	B
	用紙使用量削減	・現在、無駄な印刷となっている許可書&申請書(当日の手続きができないことによる)ですが、自治体(市役所)や利用団体との調整で解決する。 ・現在ある2台のPCに予約システムを導入し、受付での効率化を図り、無駄な印刷の減少を目指す。 ・コロナのチェックシートについては、1枚に多数の人数が書けるようにしたり、裏紙を活用したりした。	A
市民ギャラリー	グリーン購入の推進	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・「グリーン購入対象物品一覧」を事務所内の購入決議書ファイルに綴る。 ・消耗品購入時にはグリーン購入管理表への記載を義務付ける。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	毎月の月次報告書で光熱水量の周知をし、スタッフ全員の意識づけを行っていく。	A
	ごみ排出量の削減	廃棄時の分別強化と業務外ゴミの持ち帰り励行	A

◆消防本部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
消防総務課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針の周知	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	空調設備の温度設定の見直し、蛍光灯の間引きの推進、NO 残業デーの推進、ウォームビズ・クールビズの推進	C※
	防災・防犯意識向上の推進	消防フェアで火災予防啓発活動を行い、火災を未然に防ぐことにより、消火水の削減、消防車両からのCO2 排出削減及び燃料削減に努める。	D※
予防課	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル及びグリーン購入基本方針の周知を行う。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	危険物施設を保有する事業所に対し、危険物安全週間等に講習会を開催し、日頃の定期点検及び日常点検等の必要性について周知徹底を図る。また、危険物施設に立入検査を実施して、適正管理について指導するなど、危険物事故防止を図ることで環境汚染の防止に努める。	A
警防課	グリーン購入の推進	事務用消耗品購入時、グリーン適合品か必ず確認する。	A
	ごみ排出量の削減	救命講習、広報紙、市のホームページ等による広報活動により市民への救急車の適正利用を呼び掛け、不要不急の利用を減らすことによりCO2 及び感染性廃棄物の削減を図る。	B※
指揮指令課	グリーン購入の推進		A
	現場到着時間の短縮	119番の内容聴取のスピード、的確な車両選別を心掛け、現場到着までの時間を短縮させ、車両からの二酸化炭素排出量の削減を図る。	A
中央消防署	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアルを部署内で回覧し、周知する。	A
	防災・防犯意識向上の推進	防火体験等で火災の恐ろしさ、危険性を周知させ、防災意識を向上させる。	D※
中央消防署八千代台分署	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針の周知	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	定期以外にも管理区域内の警備、予防広報を実施することで市民の災害予防意識を高め、火災や災害の発生予防に努める。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
中央消防署睦分署	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改正版)及びグリーン購入基本方針を部署内で回覧し、周知する。	C
	防災・防犯意識向上の推進	職員一人一人が分かりやすく、丁寧な説明を心掛ける。	一※
東消防署	グリーン購入の推進	環境経営管理マニュアル(改訂版)及びグリーン購入基本方針を所属内で回覧し、回覧後は消耗品購入伺・グリーン購入状況ファイルに綴る。消耗品購入時にグリーン購入法適合の商品を購入するよう努め、呼びかける。	A
	防災・防犯意識向上の推進	査察計画に基づき立入検査を実施し、火災予防の意識向上を図る。警報発令時や年末年始特別警戒等、市内広報を実施し、市民の防火・防災意識の向上を図る。	D
東消防署勝田台分署	グリーン購入の推進	グリーン購入の推進に係る資料の回覧	A
	防災・防犯意識向上の推進	消防訓練・その他窓口業務時	B※

◆上下水道局

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
経営企画課	グリーン購入の推進	・消耗品はグリーン購入を行うよう周知する。 ・消耗品購入時に、環境推進委員が課内の購入品を取りまとめ、なるべくグリーン購入を行うようにする。	A
	業務の効率化・平準化	令和2年7月中に、会議や打ち合わせ等に紙媒体を可能な限り使用しないよう、啓発を行う。	B
給排水相談課	グリーン購入の推進		A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・公用車内に地図を用意し、適切な移動ルートを心がけてもらう。 ・空調の適切な使用を呼びかけ、エコドライブに協力してもらう。	A
	社会インフラ(道路・公園等)の整備	・訪問記録等のデータ管理を適切に行う。 ・地区毎に訪問計画を立てる。	A
上水道課	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴り、周知を徹底する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	日常の点検において異常が認められた場合には、早急に修繕を行う。また、各施設の計画的な改修を行う。	A
下水道課	グリーン購入の推進	消耗品購入の際に、グリーン購入対象マーク等を確認のうえ購入するよう徹底する。	A
	公用車の燃料消費量削減	相乗りや低燃費車両を積極的に使用し、燃料消費量の削減を行う。	A

八千代市環境経営レポート
(令和2年度実績)

令和4年2月発行

八 千 代 市

事務局：経済環境部 環境保全課 環境政策室

〒276-8501 千葉県八千代市大和田新田312-5

TEL 047-421-6767