

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、達成に向けた取組を実施しています。1年間の各部署での目標及び取組、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組	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。	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、廃プラスチックゴミの削減に向けて引き続きマイボトル等の持参を呼びかける。	A
	用紙使用量削減	企画経営課で実施する会議については、書面開催を除きペーパーレスで開催していく。	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
	施設の適正管理(維持管理・改修)	施設利用者の状況に合わせて、こまめに消灯したり空調を調節したりする。	A
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に課内で回覧し、グリーン商品購入の意識向上を図る。	B
	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。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	エアコンの温度調整と換気時の電源のオフを徹底する。利用者の階段の電気の消し忘れがないように、使用後の確認を行う。	A
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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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。	A
	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、広報紙に地球温暖化対策に関する記事を掲載する。1月15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。	A
	用紙使用量削減	・グループウェアのToDo機能等によるデータ共有を行い、不必要な印刷を削減する。 ・2アップ印刷を推奨する。	A

◆総務部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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。	B
	用紙使用量削減	・両面・割付印刷等を積極的に活用する。各々で印刷する前に確認を行い、ミスプリントを減らす。 ・他課への払出しは申請簿の記入を徹底する。また、最低限の使用にとどまるよう声掛けをする。	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。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	工事を受注した業者に対して、定例会議等の場で、工事を実施するに際し、環境に配慮するよう、周知する。	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、廃棄される食料を削減する。	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。 ・グリーン購入基本方針を課内回覧等で周知を図る。	A
	業務の効率化・平準化	3月末までに執務室内の書類を精査し、不要なものを廃棄する。	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	B
	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	スタッフとの情報共有を密に行ったため。	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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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	戸籍住民課が取りまとめた購入している消耗品については、購入申請の際グリーン購入を依頼する。	-
	環境保全行動(環境学習)の啓発	市民に向けて、環境保全に関するポスター掲示、チラシ配布により情報提供を行う。	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及びグリーン購入基本方針を職員に周知する。	-
	施設の適正管理(維持管理・改修)	業務に支障が出ない範囲で蛍光灯を間引きする等、節電に努める。	A
米本支所	グリーン購入の推進		-
	用紙使用量削減	書類印刷時に裏紙を使用する。	A
高津支所	グリーン購入の推進	注元の戸籍住民課との連絡を詳細に取り、グリーン購入品の依頼を徹底する。	-
	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	調査時に目標や結果を部署内で回覧し、周知する。	-
	環境保全行動(環境学習)の啓発	6月中にチラシの配架又はポスターの掲示を行う。	A
睦連絡所	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	消耗品購入時にグリーン購入対象品目であることの確認を必須とし、購入前に必ず庶務担当に確認する。	A
	用紙使用量削減	期間内全採用試験の申し込み手続きを電子申請化しペーパーレスを図る。	A

◆財務部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	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。	A
	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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
契約課	グリーン購入の推進	令和2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、消耗品購入時に確認を行う。	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。	B
	施設の適正管理(維持管理・改修)	急発進・急ブレーキ・アイドリングを避けエコ運転を心がけるよう周知する。	B※
	ごみ排出量の削減	前年度の可燃ごみ排出量を庁内にて周知し、比較することで、可燃ごみ排出量を抑制する。	A
納税課	グリーン購入の推進	グリーン購入法についての周知を実施する。	B
	用紙使用量削減	各職員のパソコン設定の変更呼びかけを実施する。	B
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	評価
健康福祉課	グリーン購入の推進	グリーン対象購入品を把握するとともに、消耗品(ファイル等)のリサイクルできるものは再利用を行い、購入量を抑える。	B
	自動車の排出ガス削減	昨年に引き続き課内でエコドライブの周知を行い、市役所近辺の移動の際はできる限り自転車を使用し、自動車の利用を控えるよう努める。	B
市営霊園	グリーン購入の推進	職員へグリーン購入を周知し、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。	B※

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
福祉センター	グリーン購入の推進	「エコマーク商品掲載カタログ」等の活用にてグリーン購入の周知を図る。	A
	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	年3回(6月・10月・2月)、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、フードドライブ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	C
	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	B
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	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	グリーン購入基本方針を伝票ファイル等に綴り、課内で周知を図る。	A
	用紙使用量削減	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に業務を行う。	C
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。	A
	ごみ排出量の削減	ごみの分別について回覧等を行い、分別の意識向上、徹底に取り組む。	A
	用紙使用量削減	職員が使用する資料やマニュアルの印刷は可能な限り両面印刷や割り付け印刷にする。	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少なくしたり可能な限り両面印刷をしたり、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。また、利用できる裏紙などの再利用をしていく。	C
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		A
	用紙使用量削減	用紙の使用を必要最低限に留め、可能な限りデジタル機器によって対応する。	D※
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ファイルに綴る。	A
	用紙使用量削減	印刷ミスを減らし、裏紙の利用や両面印刷等で使用枚数を抑える。職員への周知をする。	A

◆子ども部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
子育て支援課	グリーン購入の推進	消耗品発注時にグリーン購入に適合する商品であることを確認する。	A
	用紙使用料削減	印刷設定を両面とし、可能な限り、2アップ印刷を心がける。	B
子ども保育課	グリーン購入の推進	グリーン購入の周知を図るためグリーン購入基本方針や・対象物品一覧当を、消耗品購入前に伝票ファイルに綴り、意識付けを図る。	C
	用紙使用量削減	ToDo を用いた周知を行い、意識付けを図る。	B
ゆりのき台保育園	グリーン購入の推進	消耗品購入時にグリーン購入について記録をとっていく。職員にグリーン購入の周知を図る。	A
	ごみ排出量の削減	ごみの分別について職員に周知し、分別しやすい環境づくり(分別表)を進める。	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
	環境保全行動(環境学習)の啓発	手洗い、熱中症、喫煙、体に関する保健の話を通じて自分の体や健康に関心を持てるようにする。	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ていく。	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。	B
	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。・廃プラ処理の仕方を工夫する。	B
高津南保育園	グリーン購入の推進	・グリーン購入品を、その都度記録し、一覧できるようにする。 ・消耗品購入時には、グリーン購入品を意識するようにする。	A
	ごみ排出量の削減	・わかりやすく分別できるごみ箱の設置 ・職員会議で話し合い、ごみの排出量削減のための効果的な方法を考え模索する。職員一人ひとりへ意識づけしていく。	A
	用紙使用量削減	・カリキュラムの電子化により印刷数の削減 ・お便りをキッズリーで配信して部数を減らす。	A
八千代台南保育園	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。 ・積極的にグリーン商品を探し購入していく。	B
	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。	A
	用紙使用量削減	裏紙で印刷したり、コピーの枚数をしらせたりしながら職員の意識を高めていく。	B

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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にする。	B
	用紙使用量削減	ペーパーレス化を呼びかけ職員の意識を高めていく。 子ども達にも節水や節電について話をしたり、呼びかけていく。	B
	防災・防犯意識向上の推進	年間を通して防災・防犯訓練を実施し、対応等の情報共有や連携、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	職員に周知しゴミの縮小、紙、プラスチック等分別を進めていく。	A
すてっぷ21 勝田台	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
	環境保全行動(環境学習)の啓発	日頃から節電を心掛けるが、特に全体でも意識する日を設ける。	A
	用紙使用量削減	ペーパーレスの周知を図る。	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。	-
	施設の適正管理(維持管理・改修)	節電・節水を利用者へ呼びかけ、取り組みを周知する。	A
	ごみ排出量の削減	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		A

◆経済環境部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	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。	B
	業務の効率化・平準化	1事業以上の業務マニュアルを作成し、引継ぎを円滑にするためマニュアルを作成する。	D※
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度以上の周知活動の実施	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	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
	ごみ排出量の削減	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	グリーンカタログを参考に消耗品の購入をする。	B
	用紙使用量削減	毎月、コピー機のカウンターを確認し月々の使用料を把握する。ミスプリントを削減する為、プレビューにて確認する。 unnecessaryな印刷をしない(データとして保存する)。	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)。 unnecessaryな印刷をしない事(データとして保存する等)。	A
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」「グリーン購入基本方針の周知」「グリーン購入対象物品一覧」を課内で回覧し、回覧後はすぐに閲覧できる場所に保管するなど、積極的に適合品を購入できる体制を整える。また、消耗品等を購入した際は、その都度適合・不適合についての確認と記録を行い、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「市ホームページ」等を活用し、市民及び市内の事業者に対し、ごみ排出量の削減についての協力を依頼する。また、小学校や自治会等を対象として実施する「ごみ減量学習会」の中で、ごみ排出量の削減についての協力依頼と、具体的なごみの減量方法を周知する。	B
清掃センター	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。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	新型コロナウイルスの感染状況を見極め、実施できる状況下であれば、施設見学を通して、ゴミ処理の現状、施設更新等の課題など当市の廃棄物行政に理解を深めてもらい、4R(ゴミ削減)の推進を図る。	D※
衛生センター	グリーン購入の推進	研修終了時等に部署内で回覧する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	前々年度に実施した精密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

◆会計課・事務局

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	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ホームページ等でグリーン購入法適合品かどうか確認し、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、 unnecessary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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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、環境負荷軽減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3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	会議で配付する資料で、簡素化・省略できるものがないか検討し、用紙使用量の削減を図る。 また日常業務においても両面印刷や割付印刷により可能な限り使用量の削減を心がける。	B※
選挙管理委員会事務局	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。	D
	ごみ排出量の削減	手引きや説明会などにて、周知徹底を図り、引き続き使用可能なものについては、他部署などへ配布する。	B
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。	B
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	評価
教育総務課	グリーン購入の推進	課内で周知し、積極的にグリーン購入を行う。	B
	用紙使用量削減	用紙の使用量削減を呼びかけるチラシ等を作成し、周知する。	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	A
	業務の効率化・平準化	いつの時期に何の調査があったかを記録し、誰が担当してもすぐに過去の書類やデータ等を見つけ、作業を進めることができるよう、整理・整頓を進める。	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。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	職員への取組推進、児童への呼びかけ、働きかけを年間を通して実施し、児童会活動、委員会活動や学級での取り組みを活性化させ、資源の節約を達成する。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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。	A
	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)	・毎月の電力使用を掲示し、節電について意識を高める。	B
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。	B
	ごみ排出量の削減	・各教室のゴミ箱を種類毎に分別できるように配付する。 ・児童、職員に声掛けを行い、ゴミの分別への意識の向上を図る。	A
	用紙使用量削減	・裏紙の再利用をする。 ・配付物を必要最低限にする。 ・印刷の前に、複数で確認を行い、印刷ミスを減らす。 ・会議等のペーパーレスを図る。	A
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を行い、購入に努める。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	委員会活動を活発化させる。	B
八千代台西小学校	グリーン購入の推進	・グリーン購入について研修会を実施し、全職員へ周知する。 ・グリーン購入法適合マークの文具等のカタログページに付箋を付け、購入を促進する。 ・毎学期、消耗品購入による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	4月～5月－SDGsの17の目標を校内に掲示する。6月－学年や委員会ごとで取り組みの内容を検討する。6月～年間を通して、生き物や農作物を育てる。ビオトープをつくり、自然とのつながりを強化する。地域へ校内に取り組みを発信する。環境学習のまとめをする。	A
勝田台小学校	グリーン購入の推進	改訂版環境経営マニュアルとグリーン購入基本方針の周知を行う。市会計等で購入する場合は、同程度の物品でグリーン購入の可否を調べ、できるだけ目標に近づけるよう努力する。	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。	A
	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	職員にグリーン購入基本方針を周知しする。消耗品購入時は、商品添付のラベル等に気を付けて購入することで、グリーン購入推進を図る。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	・可燃ごみ、プラごみの分別の徹底 ・環境保全に関するチラシやポスターの配付と掲示 ・環境学習単元の実施	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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		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校内で回覧する。 ・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		-
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・使用していない教室のエアコンや電気、扇風機などをこまめに切る。 ・退勤時間を早くすることで夜間の電気使用量を減らす。	A
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。 ・校内に出入りする業者にも、グリーン購入品への転向を依頼し、学校に納入する品物をすべてグリーン購入に変える。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・修繕の必要な箇所や物品があった場合、速やかに報告させ、適切に修繕を実施する。 ・校舎内の物を丁寧に使うよう指導する。	B
	ごみ排出量の削減	・やちよ子どもサミット活動や、SDGsとの紐づけを積極的に行い、利用者のモチベーションを高める。 ・分別するだけでもごみの削減が見込まれることから、丁寧な分別を指導する。	A
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。	B
	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
	防災・防犯意識向上の推進	・全校規模や学年規模で防災・防犯に関する行事を各関係機関と保護者と連携して企画し、有事の際に適切な対応を一人一人ができるようになることを目指す。	A
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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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を図り理解をする。 ・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・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
	施設の適正管理(維持管理・改修)	電気のつけっぱなし、クールビズの推進などによって、省エネの徹底を意識させた取り組みを行う。	B
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部署内で回覧する。	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、電子化できるものを進めていく。	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、SDGs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。	-
	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	C※
	防災・防犯意識向上の推進	4年生社会「自然災害からくらしを守る」の学習及び総合的な学習「安全教育」、6年生理科「土地のつくりと変化」の学習	C
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
八千代中学校	グリーン購入の推進	グリーン購入について職員に周知を図り、購入する際の意識を高める。	A
	用紙使用量削減	・印刷物を必要最低限にする。・裏紙を再利用する。・物の整理を心掛け、無駄がないようにする。	A
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・タブレットの活用	B

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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情報を共有する。	B
	ごみ排出量の削減	コピー用紙の裏紙使用を進める。会議資料をデータで共有することで、紙媒体の資料を削減する。	B
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。	B
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)	SDGsの観点も踏まえ、生徒会の活動として組織的に活動し節電の周知徹底を図る。	B
高津中学校	グリーン購入の推進	SDGsに観点において、常に環境改善を考える	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	保健体育の授業等で健康づくりについて学習する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)		A
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)	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。	B
	ごみ排出量の削減	分別を徹底し、紙類はまとめて、リサイクルとして排出する。	A
	用紙使用量削減	分別を徹底し、紙類はまとめて、リサイクルとして排出する。	A
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。	B
	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。	B
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
	用紙使用量削減	・タブレットを活用して、生徒への配付物を減らす。 ・TOD0を活用するなどして、資料のペーパーレス化を推進する。	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
	環境保全行動(環境学習)の啓発	環境委員会と協力して呼びかけをする。	A
	用紙使用量削減	電子機器でできる会議がなるべく、印刷しないように職員に呼びかける。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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)	・通所児童生徒に各部屋の消灯を呼びかけ、職員が消灯を確認する。 ・冷暖房については、通所児童生徒の開始時刻から使用し、エアコンとストーブを併用する。	B
	用紙使用量削減	・打ち合わせをペーパーレスにする。 ・ミスプリントをなるべく減らす。ミスプリントがあった場合は、裏面を再利用する。	C
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。	A
	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。	A
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
	環境保全行動(環境学習)の啓発	学校栄養職員等による食に関する授業や試食会等を実施し、児童生徒及び保護者に食の重要性を伝えることにより食品ロスの削減につなげていく。	A
	用紙使用量削減	献立表等の学校への配布物を紙媒体ではなく、学校のメーリス等を活用し、電子媒体で保護者へ配布することで用紙使用量の大幅な削減を行う。	D
西八千代調理場	グリーン購入の推進	・八千代市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	学校給食の実施に伴い発生する廃食用油を、毎月1回又は2回の頻度で契約業者へ売り払うことにより、再資源化を推進する。	A
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。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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	消耗品の購入時に、該当の物であるか、必ずチェックする。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	環境問題を意識した、主催講座を開催する。	A
大和田公民館	グリーン購入の推進		A
	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	消耗品の購入を抑える。	B
	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。	D
	谷津・里山、生物多様性保全の推進	「夏の夜 自然探検!」を開催。	A
高津公民館	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。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	高津地区小学3~4年生を対象に、7月に県CO2CO2出前講座の講師を依頼し、ペットボトルを使った風力発電工作講座を実施する。	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。	C
	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。	A
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)	コロナウイルスの流行による公民館の利用状況を鑑みながら、必要に応じて館内のエアコン、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。	B※
	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	グリーン対象商品の購入率をできるだけ100%に近い率で購入する。	A
	環境保全行動(環境学習)の啓発	青少年及び成人向けの講座をそれぞれ1回ずつ実施する。	A
睦公民館	グリーン購入の推進	グリーン対象商品またはエコマーク商品を購入するように心がける。	A
	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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
緑が丘公民館	グリーン購入の推進	商品購入時に同品質のものであれば、グリーン適合品を選択する。	B
	環境保全行動(環境学習)の啓発	夏休みに子どもを対象とした環境に関する講座を実施する。	A
中央図書館 (市職員)	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。 ・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。	C
	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て把握。	A
中央図書館 (指定管理)	グリーン購入の推進	消耗品を購入する際、対象物はグリーン購入適合品を購入するよう、呼びかける。	D
	ごみ排出量の削減	年度内にブックリサイクルフェアを開催し、図書館で除籍した資料や寄贈で受入れしなかったものを市民に提供する。	A
	用紙使用量削減	会議でペーパーレスを推進し、用紙の使用は必要最低限にする。	A
大和田図書館	グリーン購入の推進	環境推進担当者研修の内容の回覧(グループウェア内)	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	購入予定無し	-
	防災・防犯意識向上の推進	9月と3月に、古新聞でスリッパ作りなどの来館者が自由に参加できる形の防災に関するイベントを行う。	A
勝田台図書館	グリーン購入の推進	業務従事者全員にグリーン購入を周知。全体ミーティングなどで何故グリーン購入なのか意義を説明。 グリーン適合品以外の購入を避ける。	A
	用紙使用量削減	余計なコピーをしないよう書類など共有できるものは共有して使用する。 よく使う書類についてはファイルを作成し、誰でも手に取ることができるようにする。	B
	八千代市の文化・歴史・農業の推進	イベントの企画等の準備、スケジュール確認を6月末までに終わらせる。 ボランティアや団体にも協力を仰ぐ。	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	環境保全行動(環境学習)の啓発や省エネに関する展示を、年度内に2回実施する。	A
八千代台東南 公共センター	グリーン購入の推進	消耗品購入時に、適合品であるかを確認する。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	利用者に対し、電気使用量等の適正な使用をポスター掲示などで呼びかける。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	評価
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。	A
	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。	C
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	・説明会等開催する際には参加人数を過去の実績を参考にしながら適正な分のみ印刷を行い、余りを出来るだけ減らすように努める。 ・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・複数面印刷をするなど、印刷数を減らすように努める。	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)	利用者がいない部屋は消灯するとともに、利用者がいる場合も節電・節水等の協力を図る。	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。	A
	八千代市の文化・歴史・農業の推進	2回の企画展示のほか、文化財散歩、和本づくりや勾玉などの体験講座や古文書講座、歴史講座を行う。	A
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。	B
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。	B
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。	B
八千代台近隣公園小体育館	グリーン購入の推進	記載研修研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。	C
	臨時非番所としての啓蒙活動	八千代市ハザードマップや八千代台地区の防災マップ各 50 部を目につくところに置き、持ち帰りしていただけるようコーナー展開する。	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。	C
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	評価
勝田台中央公園小体育館	グリーン購入の推進	・購入の際の単価、数量の確認 ・体育館スタッフへの周知、情報の共有化 ・毎月、消耗品購入の際はシートに入力する習慣を付ける。	A
	用紙使用量削減	・前年度の用紙購入量を意識し、削減に努める。	A
	業務の効率化・平準化	・受付業務の効率化(受付でスムーズな流れをつくる)。 ・イベント、教室では企画、チラシ作成や集客等を分担し効率化を図る。 ・スタッフミーティングの実施&有益化	B
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。	A
	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。	B
	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	評価
消防総務課	グリーン購入の推進	EA21から改訂があったことを職員に周知し、グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴り、購入前の確認に努める。	A
	用紙使用量削減	各種会議で配付する資料を検討し、必要性が高くないものについては印刷せず、電子化したものを大型モニタへ映す出すことで用紙使用量の削減を図る。	A
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。	C
	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はかる。	C※
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	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。	B※
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	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及びミーティング時に周知し、グリーン購入の推進を図る。	B
	防災・防犯意識向上の推進	防火体験を通じ、初期消火技術の習得を促すため、職員一人一人が分かりやすく、丁寧な説明を心掛ける。	A
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い、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	年間行事計画に基づき小学生を対象に防火体験を実施し、消火に必要な知識と技術を習得させ防災意識向上を図る。自治体や事業所に対し消防訓練等を行い、強風時・年末年始特別警戒等、市内広報を実施し、市民への防災意識向上を図りCO2削減を図る。	A
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・その他窓口業務において、市民に対して防災意識の向上を図る。	B※

◆上下水道局

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組	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。	A
	業務の効率化・平準化	令和3年7月中旬に、会議や打合せ等に紙媒体を可能な限り使用しないよう啓発を行い、紙の使用量を削減する。	A
給排水相談課	グリーン購入の推進	事務用消耗品等を調達する場合は、グリーン購入適合品を購入するよう課内周知を行う。	A
	施設の適正管理(維持管理・改修)	・地図等であらかじめ移動ルートを確認する等、短時間で効率的な移動を心がけてもらう。 ・過度なエアコン使用を控え、窓の開閉で温度調整をするなど、エコドライブを推進する。	B
	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
	業務の効率化・平準化	毎月の課内定例会で、各工事の状況を共有し、平準化になるよう随時調整していく。	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	できる限り低燃費車両を使用し、相乗りやエコドライブを積極的に行うことで燃料消費量を抑える。	A

八千代市環境経営レポート

(令和3年度実績)

令和5年3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