

## 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	

### ◆企画部

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	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、消耗品購入時にはグリーン購入適用商品であることを確認した上で注文を行う。	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グカップ、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庁内会議については、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	消耗品購入の際に、グリーン購入を意識する。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	①適切な温度調整を行い、空調設備の節電を行う ②昼休みに事務室の消灯及びパソコンの電源を切る	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。	A
	業務の効率化 ・平準化	課内の朝礼時に一日の業務内容について意見交換することで、業務の効率化を図り残業時間の削減に努める。	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。利用者の段階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する。また、基本方針を伝票ファイルに綴る。	A
	業務の効率化 ・平準化	当日のスケジュール等を課員全員が共有し、業務に支障を来すことのないよう、始業時に打合せの時間を設けるとともに、随時変動する情報についても報告・連絡・相談を適切に行うことで、秘書業務の効率化・円滑化を図る。また、原則定時退庁できるよう計画的に業務を進める。	B
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

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
情報政策課	グリーン購入の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>・課内回覧により周知を図る。</li> <li>・課内で消耗品の購入希望を募る場合はエコマーク及びグリーン購入法に適合した製品を積極的に選定するよう周知する。</li> <li>・毎月、消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。</li> </ul>	A
	用紙使用量削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・2アップ印刷等を推奨する。</li> </ul>	A

◆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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象の品目を購入する際には仕様等でグリーン購入であることを明記する。</li> <li>・定期的に課内でグリーン購入基本方針を回覧する。</li> </ul>	A
	用紙使用量削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・両面・割付・裏紙印刷等を積極的に活用し、最低限の使用枚数に収まるよう周知する。</li> <li>・他課への払出し等、用紙使用申請簿を活用し、在庫管理を徹底する。</li> </ul>	D
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。</li> <li>・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。</li> </ul>	A
	業務の効率化 ・平準化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間の過ぎた書類・不要となった書類の廃棄。</li> <li>・GW ライブラリの整理。</li> </ul>	A
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
	備蓄食料の 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	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、購入時にグリーン購入法に適合しているか確認の徹底	B
	ごみ排出量の削減	定期的に呼びかけを行い、ごみ排出量の削減を促進する。	A
消費生活センター	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
	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。	B
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
	用紙使用量削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・両面印刷や集約印刷の心がけや、印刷ミスの削減を周知する。</li> <li>印刷物を一人ひとりに配付せず共有(回覧)する。</li> </ul>	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
パスポートセンター	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。	－
	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やチラシ等が届いた場合は、積極的に掲示や配架を行う。	B
八千代台支所	グリーン購入の推進	消耗品は戸籍住民課が取りまとめて購入しているため、購入申請の際、グリーン購入品の依頼をする。	－
	ごみ排出量の削減	リサイクル可能な紙類、廃プラスチック等の廃棄場所を準備し、各自が分別を心がける。	A
勝田台支所	グリーン購入の推進		－
	施設の適正管理（維持管理・改修）	気温に合わせ、空調器具の温度管理をまめに行う。かつ、空調効率を上げるために定期的に清掃をする。引き続き蛍光灯は間引きした状態にしつつ、開所前は節電状態で作業を行う。	C
米本支所	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。	－
	環境保全行動（環境学習）の啓発	環境保全活動に関するポスターを支所内に掲示し、来所者に啓発を図る。	A
緑が丘支所	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
高津連絡所	グリーン購入の推進	直接購入することがないため。	－
	業務の効率化 ・平準化	業務に関して必要な知識を習得する。	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	・環境保全に関するチラシやポスターが届いたら、積極的に配架又は掲示を行う。	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	・GW 上の課内掲示板でグリーン購入を促す。特に ASKUL での購入が多いことから、グリーン適合を見分ける方法について周知する。	A
	業務の効率化 ・平準化	・7 月 1 日より、福利厚生倶楽部の HP から、e ラーニングを使用できるように調整する。また、ログインの方法や使い方について GW に掲載し、利用を促す。	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、グリーン購入基本方針に基づき、購入商品を選択する。	A
	ごみ排出量の削減	5S・4Sを周知徹底する。 ・ごみ削減(適正なごみの分別による) ・消耗品の整理、掃除を実施	B
	用紙使用量削減	配布部数を最小に抑え、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	令和4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。	B
	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)書が提出されている。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	消耗品を購入する際、グリーン購入基本方針のグリーン購入対象物品一覧を携帯する。	A
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	業務終了後、パソコンの電源及び照明の消し忘れなどがないよう節電を促すため、前年度と数量を比較しながら、グループウェアで周知していく。	B
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。	A
	用紙使用量削減	PCの印刷設定を見直し、朝礼や文書の回覧での周知を実施する。	A
市民税課	グリーン購入の推進	調査時に部署内でグリーン購入の推進を回覧することで、購入方針の周知をする。	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。	A
	自動車の排出ガス削減	・エコドライブの周知及び市役所近辺の移動の際には自転車を使用するように努め、年間走行量の削減を目指す。	B
市営霊園	グリーン購入の推進	職員全員がグリーン購入の徹底を心掛け、適切な数量を購入する。	A
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	昨年度に引き続き市営霊園管理事務所の節電に努め、日中の屋外での作業時間中の照明、パソコン等の切り忘れがないように周知徹底を心掛ける。	B
福祉センター	グリーン購入の推進	・グリーン購入のためのカタログを目に付くところに配置。消耗品購入時には、対象の商品であるか・代替の商品がないか確認を行う。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	・チラシ・ポスターの掲示 ・トイレ、給湯室等に分かりやすい掲示を心がける	A
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	・利用頻度及び要望の多い階より実施。	A
ふれあいプラザ	グリーン購入の推進	予算が限られているため、可能な限り購入を進める	D
	用紙使用量削減	配布分だけ印刷し、設置案内は大量に印刷せずこまめに印刷する	A
福祉総合相談課	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。	B
	用紙使用量削減	千葉県電子申請システムを用いて会議開催の周知や参加者の募集を行う	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し、できる限りグリーン購入対象品を購入する。	B
	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	・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	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。印刷する際は両面印刷やnアップにより使用枚数の削減を行う。	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。	A
	ごみ排出量の削減	ごみの分別について声掛けや回覧等を行うなど、分別意識を高く保てるよう取り組む。	A
	用紙使用量削減	資料等の印刷時に、両面印刷や割付印刷を使用することで、印刷用紙の使用料を抑える。	A



所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
児童発達支援センター	グリーン購入の推進	・部署内にグリーン購入資料を回覧する。 ・朝礼や終礼で職員に呼びかける	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	・環境推進担当者が啓発ポスターを作成する。また職員向けの環境啓発を目的とした研修も行う。	A
	業務の効率化 ・平準化	・朝礼や終礼、回覧などを通して職員に呼びかける。 ・環境推進担当者が書式の電子化を立案する。 ・書類の訂正を行う場合には、印刷前に行うようにする。	A
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伝票ファイルに綴る。	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	グループウェアの課内掲示板を使って、グリーン購入基本方針の周知を行う。 また、よく文具を購入する際に使用する通販サイトにおいてのグリーン購入適合商品の確認方法を周知する等、職員一人一人がグリーン購入を意識できるような工夫を行う。	A
	用紙使用量削減	グループウェアの課内掲示板を使って、印刷の際の両面印刷の徹底、ペーパーレス会議の推進、チラシ等の印刷部数の適正化等の周知を行う。	A
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	コピー機周りへの掲示で職員への周知を徹底し、裏紙の利用や両面印刷を推進する。	C

#### ◆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	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
	用紙使用量削減	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。	A
子ども保育課	グリーン購入の推進	八千代市環境経営マニュアル及びグリーン購入基本方針の周知を行い、グリーン購入の理解を図る。	—
	用紙使用量削減	保育園申込、支給認定申請等における電子申請を推進し、利用者の増加を図る。	B
ゆりのき台保育園	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。	C
	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		A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	・効果的な手洗いの方法を伝えるために水道付近に手順のポスターを掲示する。手洗い後の流し方の指導。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	・水道・電気・ガス等に使用について、こまめな調節とオンオフに努めるよう周知する。	B

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
米本南保育園	グリーン購入の推進	・金額に大差がない場合は、グリーンマークのついているものを選ぶようにする。	A
	ゴミの排出量の削減	資源ごみとの分別を周知、実行し、廃棄ごみを減らす。用紙の使用量を減らすことで事業ごみの量を減らす。	B
	用紙使用量削減	年間通してカリキュラムやお便りなどはキッズリーや PC を利用する。職員の必要な書類などもライブラリーを活用することを職員に周知させる。個人のグループウェアを活用する。	A
八千代台西 保育園	グリーン購入の推進	・グリーン購入基本方針をファイルに綴り、購入の際意識する。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	・職員間で声をかけ合い、エアコンの設定温度に気を付け、エアコン等の掃除を定期的に行うことで省エネに努める。	B
	用紙使用量削減	・使用済み用紙の裏面利用や印刷枚数の確認をし、無駄のないように気を付ける。	B
高津南保育園	グリーン購入の推進	・消耗品購入時にはグリーン購入品を選ぶように声掛けをするなど啓蒙を行う。 ・グリーン購入品をその都度記録し、一覧にすることで職員の意識を高めていく。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	園児に向けた環境学習の機会をつくる。	A
八千代台南 保育園	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、明確にすることで意識を高めていく。 ・研修終了時及び調査時に部署内で回覧する。 ・毎月、消耗品購入時にグリーン購入の報告書を作成する。	B
	ごみ排出量の削減	紙類は、一般ごみと分けごみの排出量削減の意識を職員全体に周知する。	A
	用紙使用量削減	紙類等資源ごみと、一般ごみの排出量削減の方法や意識を職員全体に周知する。	A
村上北保育園	グリーン購入の推進	消耗品の購入は、グリーン購入対象物品があるか探し購入するように努める。	B
	用紙使用量削減	・裏紙等を利用し、必要最低限の紙を使用し、ペーパーレスに努める。	A
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伝票ファイルに綴る。	C
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	・保育園では、生ごみから肥料作りをしています。作った肥料は、育てている野菜に撒く予定です。地球環境に興味や関心が持てるよう、実体験や絵本などを通して環境作りをしています。	C
すてっぷ 21 勝田台	グリーン購入の推進	消耗品購入の際は、グリーン購入を推進してく。消耗品購入によるグリーン購入報告書を作成する。	—
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	日頃から節電を心掛ける。	A
すてっぷ 21 大和田	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。	—
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	職員間で声を掛け合い、エアコンの設定温度に気を付け、エアコン等の掃除を定期的に行うことで省エネに努める。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
子ども福祉課	グリーン購入の推進	・文具・事務用品のグリーン購入に努める。 ・グリーン購入達成目標を伝票ファイルに綴る。	A
	業務の効率化 ・平準化	・年度内に、使用頻度の低い文書は配置転換し、レイアウト変更をする。 ・使用頻度の高い帳票をデータ化し、各自が任意に出力できるようにする。	A
母子保健課	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

◆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。 ・グリーン購入基本方針を商品カタログに挿む。	C
	用紙使用量削減	回覧し周知する。	A
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	B
	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	B
	園芸用廃プラスチック 廃棄事業の周知	農家を対象に年1回以上周知する。	A
やちよ農業 交流センター	グリーン購入の推進	グリーン購入の推進商品の購入に努める。	A
	ゴミ排出量の削減	利用者に対するゴミの持ち帰りを徹底する。	D
ふるさと ステーション	グリーン購入の推進	グリーン購入にあたっては、出来るだけ対象商品を選ぶよう関係職員の意識向上に努める。	B
	施設の適正管理	エントランス通路沿いにグリーンカーテンを設置することにより、入場待ち来館者や通路利用者の日除けとする。また、路面反射熱等の軽減を図る。	A
環境保全課	グリーン購入の推進	グリーン購入の意識向上に努め、研修終了後や調査時に部署内で回覧し、周知する。	B
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	子ども環境教室の実施など、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。	A
	谷津・里山、生物 多様性保全の推進	各イベントの広報内容の充実化。	B
クリーン 推進課	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。	C
	ごみ排出量の削減	ホームページや広報やちよでの情報発信、小学校に向けた講座案内	D
清掃センター	グリーン購入の推進	・調査時等に職場内で回覧する。 ・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	施設見学を通して、ごみ処理の現状、施設維持の現状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(ごみ削減)の推進を図る。	A



所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
衛生センター	グリーン購入の推進	グリーン購入に努める	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	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	A

#### ◆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	消耗品等購入時は課内にグリーン購入適合商品を購入するように促す。	A
	ごみ排出量の削減	市内を巡回し、電柱等に掲示されている違反広告物等を除却する。また、掲出している事業者がわかる場合はその事業者に対して指導する。	A
建築指導課	グリーン購入の推進	消耗品購入時、極力、グリーン購入法適合商品を購入するようにする。	B
	環境に配慮した計画の推進	・延面積 300 ㎡以上の建築物を新築する際には、「建築物のエネルギーの消費性能の向上に関する法律」に基づき、届出が必要となっている。このため、届出された建築物が省エネルギー基準を満たすように指導・助言します。	A
開発指導課	グリーン購入の推進	・課内周知を図る。 ・消耗品の注文の際適合品の有無を確認し、注文を行う。	A
	業務の効率化 ・平準化	書類の整理と書類配置の明確化、定期的な課内の片付け作業を実施する。	A
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。	B
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	グリーン購入基本方針を課内回覧し、伝票ファイルに綴る。	C
	ごみ排出量の削減	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
	用紙使用量削減	・課内に裏紙ボックスを設置し、課内で出た不要紙の回収を行う。また、差支えない資料等に関しては回収した裏紙を使うようにする。	A
土木維持課	グリーン購入の推進	消耗品等を購入する際に、類似でグリーン商品のものはないかなどカタログを用いて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。	C

◆会計課・事務局

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、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5年度は、議事課での消耗品購入の予算をもっておらず、グリーン購入の予定はない。	—
	用紙使用量削減	ペーパーレスに向けた取組のひとつとして議員へのタブレット端末の配布を検討しており、現在契約に向けた事務を進めている。	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。 ・研修資料や関連資料があれば、局内で回覧をする。	A
	業務の効率化 ・平準化	業務のスケジュール管理をしながら、倉庫や書類・データ整理及び作成・印刷資料の精査を積極的に行い、多角的に業務の効率化に努め、環境及び職員負担の軽減化を図る。	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。	A
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。	A

◆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	・文具・事務用品のグリーン購入率を上げるため、グリーン購入かどうかわかりやすいアスクル等でグリーン購入を意識して購入する。	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	物品購入の際、グリーン品であるか否かのチェックをしてから発注する。	A
	業務の効率化 ・平準化	データ名には必ず年月日を付すようにする。	A
大和田小学校	グリーン購入の推進	・グリーン購入記録を作成し、月末に状況を確認する。 ・初若年校内研修の一環として、グリーン購入推進の意義を伝える研修会を実施し、全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)	・日々の安全点検。安全点検日の設定。施設劣化等報告書への記載。関係機関との連携強化。安全キャンペーンの実施。	A
	防災・防犯意識 向上の推進	・避難訓練の実施(不審者対応、火事、地震等)、歩き方や自転車教室の実施、テーマに応じた授業や学級会の実施、広報活動(学校だより等)	A
睦小学校	グリーン購入の推進	グリーン購入について職員に周知・推進する。	A
	用紙使用量削減	職員会議や打合せ時での周知。教務主任・情報主任と連携して推進する。	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。 ・時間外業務の削減を呼び掛ける。 ・使用しない場所の消灯や、職員の仕事場所を可能な限り職員室にするなどを呼び掛ける。	B
八千代台 小学校	グリーン購入の推進		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
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	チラシの配布や掲示を行う	A
八千代台西 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	チラシの配布や掲示を行う	A
勝田台小学校	グリーン購入の推進		A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
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	SDGsのテーマに関連した学習を行い、学習掲示をしながら内外に発信していく。	A
西高津小学校	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、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。	A
	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 ・ESD 教育の推進 ・環境学習単元の実施	A
大和田南 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。 ・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)	・終礼、職員会議等で周知徹底する。状況は、普段の見回り等で確認し、無駄が見られたら改善を促す。 ・年間を通して、電気を付けたら使用後に必ず消すように、ポスター掲示をし注意喚起を促す。	A
高津小学校	グリーン購入の推進	・グリーン購入品以外のカatalogを置かない。 ・グリーン購入品以外の品物を納品する業者に発注しない。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	八千代子どもサミットでの SDGs への取り組みをもとに、児童・教職員とも環境に配慮した学校づくりについて、研修・実践を行う。	A
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	本校では、古い機種を用いた蛍光灯を使用している。蛍光管が不要にできるよう、仕様を LED ランプにした室内灯への交換を積極的に行い、環境に配慮した学校環境整備を目指す。	B
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。	A
	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	・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	・印刷用紙の削減(裏紙の使用) ・学校備品の取り扱いに注意し、長く使用できるように心がける。	A
	用紙使用量削減	・印刷用紙の削減(裏紙の使用) ・会議等での資料等の印刷物の精選(電子データでの共有の推進)	D

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
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。 ・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)	・終礼、職員会議等で周知徹底する。状況は、普段の見回り等で確認し、無駄が見られたら改善を促す。 ・年間を通して、電気を付けたら使用後に必ず消すように、ポスター掲示をし注意喚起を促す。	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
	ゴミの排出量の削減	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
	清掃活動の推進	保護者の方に協力をいただきながら、普段できないところをきれいにする。 先生方の目の届きにくいところをきれいにする。	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部署内で回覧する	C
	用紙使用量削減	・回答を得る必要のない配付物についてはアプリソフトによる配信にする。配付物の精選を行う。	A
	業務の効率化 ・平準化	出席連絡や学校からのお便りの電子化を進めていく。 データフォルダの整理及びデータの精選。	A
萱田小学校	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	・環境保全行動(環境学習)の啓発・委員会の子が中心となり節電、節水の呼びかけ	A
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	・改修がある時には素早く関係機関へ連絡。蛍光灯を順次 LED へ変更していく。	A
萱田南小学校	グリーン購入の推進	・消耗品(印刷用紙)の購入はできる限りグリーン購入にする。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	SDGsを意識し、持続可能な節電・節水・省エネの取り組みを実施していく。	B
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	・グリーン購入できるものは、購入の推進を呼びかける。	A
	用紙使用量削減	・職員会議の資料の紙媒体での配付を必要最小限にする。	A
	防災・防犯意識 向上の推進	・避難訓練を行う(4月:火災、9月:地震) ・社会福祉協議会の方を招き、HUGなどを体験する(10月)	A



所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
睦中学校	グリーン購入の推進	事務職員と協力して、職員に周知する。	C
	用紙使用量削減	職員が使用する紙を電子化する。 保護者配布物の資料化を配布する。	B
	業務の効率化 ・平準化	執務室(職員室)の机上には物を置かずに職務に専念できる環境とするために、職員ごとのロッカーや共有物の整理整頓を進める。	A
勝田台中学校	グリーン購入の推進	ホームページやメールを活用し、保護者への配布物を電子化する。	A
大和田中学校	グリーン購入の推進	職員への周知徹底を行う。	—
	地域の美化	生徒会や校内委員会と連携し、キャンペーンやポスターの作成などに取り組む。	A
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、取り組む。	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
八千代台西 中学校	グリーン購入の推進	循環型社会を目指す。特に裏紙使用や入れ替え式の筆記用具の使用を推進する。	A
	ごみ排出量の削減	各教室で紙類とプラスチックごみ類を分別できるよう、ごみ箱を設置した。	A
	用紙使用量削減	会議資料のペーパーレス化及び、紙による周知を電子化する。	A
村上東中学校	グリーン購入の推進	・グリーン品目の周知・徹底 ・購入する際に指示する	C
	用紙使用量削減	保護者への周知文などをメール機能を使う	B
東高津中学校	グリーン購入の推進		A
	業務の効率化 ・平準化	学校家庭連絡アプリケーションを導入し、家庭からの欠席連絡を電子申請により受け付け、電話対応の時間を削減する。また、学校から家庭への配付物を可能な限り電子化し、アプリケーションで配信することで印刷・配付にかかる業務の削減とペーパーレス化を図る。	A
村上中学校	グリーン購入の推進		A
	用紙使用量削減	会議のペーパーレス化、お知らせのメール配信の活用	A
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み	評価
阿蘇米本学園	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、取り組む。	B
	用紙使用量削減	職員会議等の資料は紙媒体ではなく、データでの共有とする。 学校から発出する便り等を紙媒体ではなく、データでの周知とする。	A
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。	B
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	・委員会から発出する文書及び、学校から受ける文書は、可能な限り電子化する。 ・各学校より受け取る提出文書を電子化できるよう工夫していく。	B
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掛け、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、エアコンと扇風機やストーブを併用する。	A
	用紙使用量削減	・必要な資料以外は積極的にペーパーレスにする。 ・ミスプリントをなるべく減らし、ミスプリントがあった場合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(改訂版)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
	渋滞を考慮した パトロールコースの 下調べを行う	7月までに方面ごとのパトロールコースを決定し、季節や天候・曜日・時間帯によってスムーズに走行できる道を検討する。	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。	A
東八千代調理場	グリーン購入の推進	グリーン購入対象商品を購入するように意識する。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	学校に各月の給食の残食率を情報提供することで、食育やSDGs の取組みの資料として活用し、こどもたちが食品ロスについてより意識するよう働きかける。	A
西八千代調理場	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。 ・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

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	まちづくりふれあい講座のうち、環境に関する講座の目標回数:3 回以上	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)	月次報告書においてエネルギー使用量を確認する。	A
八千代台 東南公民館	グリーン購入の推進	グリーン購入基本方針, グリーン購入対象物品及び調査対象物 品を伝票ファイルに綴り, 消耗品購入時に対象物品の確認を行 う。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	環境活動や環境問題等に関する主催講座を開催する。	C
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	・消耗品購入ごとにグリーン購入であるかを記録し,購入率を 100% にする。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	毎年行っている夏の夜の自然観察を実施する。	A
	谷津・里山, 生物 多様性保全の推進	毎年行っている夏の夜の自然観察を実施する。	A
高津公民館	グリーン購入の推進	消耗品等の購入の際, 可能な限りグリーン対象商品を購入するよ う努める。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	八千代市内の小学3~4年生を対象に, 7月に県 CO2CO2 出前 講座の講師を依頼し, ペットボトルソーラーカーを作成するエコ工 作講座を実施する。	A
勝田台公民館	グリーン購入の推進		C
	環境保全行動 (環境学習)の啓発		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。	C
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	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	B
村上公民館	グリーン購入の推進	・消耗品購入ごとにグリーン購入であるかを記録し,購入率を 100% にする。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	環境学習に関する青少年向けの講座を開催する。	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	事務用品の使用と購入について最低限に努める。	A
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	職員が積極的に省エネ対策について意識向上に努めると共に施設利用者に協力を得てもらえるようにする。	A
緑が丘公民館	グリーン購入の推進	同等品があった場合は、グリーン適合品を優先して購入する。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	利用者への節電の呼びかけ、照明をこまめに消すなど電力の無駄を省いていく。	D
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。	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周知し、意識付けに努める。	B
	用紙使用量削減	必要な部数の再確認を行い、コピー用紙も過剰な在庫を抱えない。	A
	八千代市の文化 ・歴史・農業の推進	八千代市の文化や歴史に造詣の深い機関や団体との連携を行う。	A
大和田図書館	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。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	チラシ配布及びポスター掲示	A
八千代台 図書館	グリーン購入の推進	購入予定無し	—
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	夏季にエコ住宅等エネルギーの使用削減に関する図書の展示、秋季にサステナブルなファッション等に関する図書の展示を行う。	A
勝田台図書館	グリーン購入の推進	グリーン購入の推進を従業員全員に周知。月一度の全員ミーティングでグリーン購入の必要性を再確認する。購入時は責任者によるチェックを行いグリーン対象外用品の購入希望があれば、グリーン対象のものに代替できないか確認する。	B
	ごみ排出量の削減	ゴミ分別について従業員全員に周知。月一度の全員ミーティングでゴミの分別の必要性和削減について再確認する。	B
	用紙使用量削減	今までのイベントの人気の度合いにより、配布チラシの作成を無くす。	A
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	グリーン購入基本方針、グリーン購入対象物品及び調査対象物品を伝票ファイルに綴り、消耗品購入時に対象物品の確認を行う。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	利用者に対し、照明や空調(特に冷暖房)の電気使用量などの適正な使用を掲示物等で呼びかけを行う。	A

所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
ガキ大将の森 キャンプ場	グリーン購入の推進	購入時にグリーン購入対象のものの確認を調べる。	D
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	節水呼びかけの周知	D
文化・ スポーツ課	グリーン購入の推進	消耗品のうち、グリーン購入対象商品にあたる物はできる限り適合商品を探す。	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	文化施設及びスポーツ施設等において発生する修繕や改修、光熱水費管理について、指定管理者ごとに適宜定例会を実施する。	A
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を確認をする。	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		A
	八千代市の文化・歴史・農業の推進	1回の企画展示のほか、文化財散歩、勾玉などの体験講座や古文書講座、歴史講座を行う。	A
	谷津・里山、生物多様性保全の推進	植物標本づくり・自然観察会を開催する。	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。	C
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。	B
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。	C
八千代台近隣公園小体育館	グリーン購入の推進	グリーン購入該当品のチェックと購入品の記録をする。	C
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	①アウトラインを会議前に配布しておき、議題内容を明確にしておく。 ②バインダーを配布して1年間の資料を各自保管させ、配布資料など紛失の内容にする。	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。	A



所属名	環境目標	目標達成に向けた取組み	評価
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
勝田台中央 公園小体育館	グリーン購入の推進	・グリーン購入に関する意識改革、スタッフへの周知 ・グリーン購入品のリスト作成 & 管理	B
	施設の適正管理 (維持管理・改修)	・施設の点検、見直し、不具合箇所の発見／定例会、ミーティングでの報告 & 改善に向けた対応	B
	用紙使用量削減	・過去の書類の整理、仕分け/リサイクルの推進/無駄なコピーを無くす	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)	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)	設定温度等の確認など徹底した節減を呼びかける。	A
予防課	グリーン購入の推進	グリーン購入率100パーセントを達成するため、課員に対し、「八千代市環境経営管理マニュアル」の周知徹底を図る。特に商品の購入に際しては、「グリーン購入対象物品一覧」を必ず確認し、当該物品の購入にあたるよう取り組む。	A
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	危険物施設等の関係者に対し漏洩事故の発生防止を促す。また漏洩事故が発生してしまった場合の対応について、消防側でも十分に確認しておく必要がある。	B
警防課	グリーン購入の推進	事務用消耗品購入時に、適合商品か必ず確認する。	A
	ごみ排出量の削減	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の削減及び産業廃棄物の削減に取り組む。	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及びグリーン購入基本方針を部署内で回覧し、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。	A
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	・研修終了時及び調査時に部署内で回覧し職員1人1人に説明会を実施する。 ・グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る。 ・消耗品購入時に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	・丁寧かつわかりやすい指導にて理解度を深める。	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及びグリーン購入基本方針を所属内で回覧周知し、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	・グリーン購入に係る資料の回覧を行う	A
	防災・防犯意識 向上の推進	・防災訓練、予防広報。	A

#### ◆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	グリーン購入基本方針を伝票ファイルに綴る等、周知することにより、グリーン購入を意識的に行う。	A
	用紙使用量削減	両面印刷、不要用紙の裏紙の使用を推進し、会議資料などは可能な限り電子化を行う。	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
	環境保全行動 (環境学習)の啓発	・「水の日」や「水の週間」に合わせ、水資源の有限性、水の貴重さ及び水資源開発の重要性に関するポスター掲示を行う。	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る。	B
	業務の効率化 ・平準化	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。	A
	業務の効率化 ・平準化	クールビズ・ウォームビズを推進し、冷暖房が極端な温度設定にならないように働きやすい服装等で業務を行う。	A

# 八千代市環境経営レポート

(令和5年度実績)

令和7年1月発行

八 千 代 市

事務局：経済環境部 環境政策課 ゼロカーボンシティ推進室

〒276-8501 千葉県八千代市大和田新田312-5

Tel 047-421-6767