

平成29年度「E C Oステップせたがや」 環境監査における優良取組み事例一覧

現場監査および書類監査対象部署から優良取組み事例候補を選出し、環境監査員による投票で決定した。また、同順位内は建制順に並べている。

順位	課(出先職場)	成果等	28年度の取組み内容と結果等
1	財務部 用地課	コピー枚数 前年度比38.4%削減 26年度比では38.2%削減	課内会議ではパソコン閲覧によるペーパーレス会議を積極的に導入している。ペーパーレス会議などにより事務用コピー用紙の削減に取り組んだ結果、平成28年度はコピー用紙使用枚数の大幅削減(平成27年度61,511枚 平成28年度 37,892枚、前年比-38.4%)を達成した。 【事務局追記:具体的な取組み】 両面コピーの活用を徹底する。 課内配付資料については、紙文書ではなくメール(電子文書)を中心とする。 課内会議の資料は電子化し、各自が画面で閲覧する形にする。 コピー枚数は、総務課のコピー枚数照会ツールを参照し、四半期毎に点検を行い、各期毎に目標未達成の場合は、再度職場内に周知する。 年度末に1年分のコピー枚数実績で目標達成度を判定する。
2	子ども・若者部 子ども育成推進課	独自作成した係内ポータルサイトによる情報共有	【独自作成した係内ポータルサイトによる情報共有】 職員がよく閲覧・活用するマニュアルなどの資料を、職員が各ページから探す手間を省くとともに、事務事業別に担当職員が最新情報を更新するなどの情報共有を図るため、係内ポータルサイトを作成し、運用されている。このポータルサイトを活用し、エコステップや環境配慮に関する資料を掲載するほか、環境配慮意識行動に伴う「コピー用紙の使用状況」や「省エネルギー・省資源手順チェックリスト」等をリンクするなどして、情報共有されている。
	船橋小学校	ペーパーレス化、業務効率化など環境配慮行動全般の推進	職員会議の資料はペーパーレスである。パソコンを有効に活用し、教員全員が職員会議の資料は一定のフォルダに保存し確認することでペーパー使用量の削減を認識しており、印刷物は殆どない現状である。 学校長のリーダーシップにおいて、校務軽減を掲げており、不要な残業はしないという意識が徹底している。残業はエネルギー使用等も含め全ての不効率化に繋がるとし教員全体の意識が高い。 リサイクルに関しては、徹底されており、ペーパーレスの意識が高いことが伺えた。
4	桜小学校	大手衣料品量販店と連携した古着の回収事業	近隣の大手衣料品量販店と連携して、古着の回収事業を行っている。
5	砧総合支所 生活支援課	チェックリストによる環境配慮意識の向上 タブレット端末などの活用	・消灯や情報機器の電源OFFなどに関する省エネルギーチェックリストを係ごとに作成し、退庁時にチェックしている。その結果を4半期ごとに取りまとめ、回覧し、全員の押印決裁しており、組織的に職員の環境配慮意識の向上に取り組んでいる。 ・子ども家庭支援センターの窓口で紙のパンフレットではなくタブレット端末を使用して相談および案内を行なっている。外国語の来庁者にはインターネットの翻訳機能を活用することで紙の使用量を削減している。
6	政策経営部 財政課	電子データを活用したペーパーレス化	「主要施策の成果」の校正作業において、従前は各部に紙の校正原稿を配付していたが、今年からデータ送付を始めた。特に出先職場などは、紙よりも迅速に校正依頼が可能になったうえ、作業量、コピー用紙の削減、情報共有の省力化につながっている。 作業の依頼側、受け手側ともにメリットがある取組みであり、庁内の他の校正作業の参考になる事例である。
	都市整備政策部 都市デザイン課	省エネチェックリスト実施率98%以上(年間)前年度比63%減	資料の両面・集約印刷、裏面利用を原則とする。また、内部会議の際は可能な限りPC画面を利用する等、プリンター出力の抑制に努める。 プリンター用紙補充簿を作成し、職場の使用量を前年度と比較する。 会議資料等のコピー前には、原稿の誤植がないかを担当外の職員が確認し、ミスコピーを防止する。 四半期に1回、期間を定めて点検を行う。27年度の数値との比較を実施し、削減に努めるよう職員に注意喚起していく。 年度末に1年分のコピー枚数実績で目標達成度を判定する。 (実績/枚数上限(目標)) 4月5,336/4,902枚 5月4,450/10,041枚 6月3,312/11,677枚 7月8,832/31,213枚 8月1,691/9,068枚 9月1,918/3,447枚 10月2,260/3,753枚 11月1,304/4,649枚 12月1,781/4,265枚 1月3,471/8,961枚 2月2,453/6,468枚 3月2,427/3,481枚 28年度計39,235枚(27年度計107,289枚/26年度計142,053枚) 27年度より68,054枚の減(前年度比約63%減)であったため、目標値を大幅に超えるコピー用紙削減を達成することができ、取り組みは非常に効果があったと考えられる。これは、課全体が年度当初に周知された取組みへ、意欲的に励んだ成果と考えられる。
	道路・交通政策部 道路計画課	空調の電源投入時刻の分散化による省エネ 【事務局追記】 コピー枚数 26年度比43.7%減	冬期間中の空調の電源投入時刻の分散化 冷えた空間で暖房空調を全機稼働させると、一定の温度に達するまで全機が高出力で稼働することになる。エネルギーの消費を抑えるため、最初は4台中2台を稼働させ、一定の温度に達したら全機稼働させている。(公共施設マネジメント推進課からの指導) 【事務局追記】 年度末に1年分のコピー枚数実績で目標達成度を判定する。 コピー枚数について、目標を達成することができた。(28年度 22,462枚) 両面コピー、裏紙使用等で引き続き削減に努める。
弦巻中学校	生徒の体操服登校(クールビズ)	クールビズの一環として、生徒の体操服登校を行っている(7/1~9/30)	
10	世田谷総合支所 街づくり課	コピー枚数 25年度比29%削減、前年度比48.2%削減 26年度比46%削減	課内全体にて、年度当初に職場に対し、省エネルギー・省資源の取組みについて周知する。 四半期に1回、1週間の点検期間を設け、環境(サブ)マネージャーが点検するとともに、実施時には声掛けを行い、個人の意識の醸成を図る。 点検結果を、課全体等で周知し、取組みを徹底する。 事務用コピー機の使用状況を四半期に1回確認し、予定数(10,950枚)を超えた枚数の使用が認められるときは、原因を確認し必要に応じて、職員に注意を促す。 コピーやプリンタでの印刷の際には、裏紙の利用も考慮し、無駄を少なくする。 平成25年度比(46,115枚)5%以上の削減目標(43,809枚以下)を超えるコピー枚数(32,722枚、29%削減*前年度比48.2%減)とすることができた。
	砧総合支所 保健福祉課	コピー枚数や室温管理の見える化	・毎月のコピー枚数を表に記載してコピー機上に貼り出し、職員が常にコピー状況を確認できるよう工夫している。実績管理と共に職員の意識付けの取り組みとしても有効である。 ・執務室内に室内温度計を2箇所設置し、室温管理を見える化し、空調の調整を適宜行っている。
	清掃・リサイクル部 管理課	職員への周知徹底による取組みの推進	・照明スイッチの横に消灯チェック表を掲示し、最終退庁時の照明消し忘れを防止し、翌月初の朝会にて前月の消灯実施率を職員に周知している。 ・コピー機前に使用枚数の削減目標、毎月の使用枚数及び前年度比を掲示し達成状況を確認できるよう職員に周知している。
	深沢児童館 喜多見児童館	利用者へのごみの持ち帰りの推奨	・利用者に繰り返し周知を図り、意識をもつように働きかける。 ・マイバック・マイはし・マイ食器等、持参しての周知徹底を図る。昨年度に引き続き館内ノーマンごみ箱を行い、ごみの持ち帰りを行なう。 利用者へ直接声かけ、館内放送、掲示物などで周知しているが、いまだごみの持ち帰りについてはごみがおかれていることがある。しかしながら閉館時に利用者とともに清掃に取り組んだことから徐々に改善されてきた。 ごみ箱を設置しないなどの徹底を図ったことにより、ごみの持ち帰り化が行えた。