

平成30年度「ECO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

※現場監査及び書類監査対象部署から選出している。また、同順位内は建制順に並べている。

順位	課(出先職場) 得票数	29年度の取組み内容と結果等
1	都市整備政策部 建築審査課 12票	<p>「省エネルギー・省資源手順チェックリスト」の一部を除いたものを用いて、年間の達成状況を確認している。</p> <p>課内職員が全員4回点検実施し、目標を達成した。                      第1四半期 92.3%                      第2四半期 93.4%                      第3四半期 92.5%                      第4四半期 92.2%</p> <p>①計画の実施にあたって職場内に取組みの周知を行う。                      ②前年度の取組みで達成状況が低かった項目を周知し、達成率の向上を目指す。                      ③四半期に1週間の期間を定めて職員全員がセルフチェックを実施して点検を行う。                      ④実施率が90%未満であった事項を職員に周知し、達成率向上を目指す。                      ⑤コピー枚数前年度比5%以上の削減を目指して、四半期セルフチェック結果と合わせて、結果を全員に通知する。                      ⑥年度末、最後の点検結果で、目標達成度を判断する。                      ⑦個別スイッチ付き電源タップでパソコンの電源スイッチオフを徹底する。                      また、各係最後に退庁する職員が電源を最終チェックする。                      ⑧近い現場へは、自転車で行く。自転車で現場へ行った場合は、表に入力して管理する。                      ⑨コピー用紙の削減                      課全員に枚数削減(裏面利用の徹底・会議開催通知をメールで送付・資料は、最低限の枚数を印刷等)についてメールする。                      ・コピー枚数は平成29年度は37,557枚、平成28年度実績57,654枚を大きく下まわった(35%削減)。</p>
2	玉川総合支所 街づくり課 9票	<p>コピー機での複写枚数 実績30,185枚                      昨年度実績59,358枚から49%削減</p> <p>①事務通知等はメール、所属内サイトを活用。                      ②資料のコンパクト化を図る。                      ③資料確認や保存はスキャニング等の電子化で行う。特に文書管理システムでの起案は、なるべく電子文書により行う。                      ④職員全員による目標値の周知と実践:コピー機に毎月のコピー枚数を掲示する。</p>
3	選挙管理委員会事務局 8票	<p>独自に作成した「省エネチェックリスト」を使用し、マイ箸持参の全職員完全実施、節電への取組み、昼休みの消灯とブラインド開閉の徹底など、環境配慮行動の実施。</p>
	弦巻小学校 8票	<p>・エアコンの設定温度の適正化を図るとともに、職員等の体感温度に配慮して席替えなどを行っている。                      ・カラス対策として、子どもたちによる環境委員会でネットフェンスや屋上の手すりに金色のモールを巻きつけたところ、効果を発揮している。                      ・照明の間引きや使用していない教室の消灯を徹底するなど工夫しており、生徒にも環境に関する授業を行うなど省エネの意識を高めている。                      ・学校協議会やPTAにもエネルギー使用量の状況報告や削減に向けた取組みを紹介するなど、意識向上の取組みを行っている。</p>
	松丘小学校 8票	<p>毎月開催される環境委員会で児童自身が3Rや省エネについて、どのように全児童に伝えるか話し合いがされている。全校集会等で分かりやすい表示やクイズなど工夫して、特に低学年の児童に分かりやすいような説明がなされている。</p>
6	教育委員会事務局 学校健康推進課 7票	<p>・2機設置しているボイラーを、機器の状況や給食食数(中学校の定期試験、遠足、運動会等)などに合わせ、1機のみ稼働させている。また、長期休業期間(中学校の夏休み、冬休み等)において、作業や点検予定を調整し、ボイラー機器等の稼働日を集約させるほか、調理員等についても休暇の積極的取得を推奨し、省エネに務めている(太子堂調理場)。                      ・コピー用紙の削減について、年度当初に裏面利用等について周知・徹底するとともに、特に定期的に周知が必要な資料については、PDFデータによる資料の共有や電子決済の推奨などの取組みを常時行っている(学校健康推進課)。</p>
	赤堤小学校 7票	<p>ビオトープに関することや教室内の温度設定など環境や省エネに関する教職員向けの研修を学年主任を中心として定期的実施している。また、週に1回程度教職員間で環境に関する15分程度の時間を設定し、校内のリサイクル状況等について情報共有を図っている。</p>
8	都市整備政策部 都市計画課 6票	<p>・両面、集約機能を活用し、研修資料等の作成に努めている。                      ・電気使用量削減に関する行動計画セルフチェックリストを4半期毎、職員毎に作成している。                      ペーパーレス化として下記2点                      ・庶務担当課長がペーパーレス化等により原則開催がなくなることに伴い、その後の部内課長会をなくし、資料コピーもしない方向で検討している。                      ・情報政策課からiPadを数台借り、インターンに使用させた。配付資料の削減とインターネットに接続して調べものもできるので効率的である。</p>
9	清掃・リサイクル部 世田谷清掃事務所 4票	<p>「不用品あっせん掲示板」を活用して裏紙の募集を実施(資源再利用を促進できる取組み)</p> <p>・世田谷清掃事務所では、それぞれの収集委託業者(缶、ビン、ダンボール、ペットボトル等々の業者)へ、近年分散化が進んでいる集積所の地図や指示書をコピーし渡す必要から裏紙を大量に使っており、所内で使うコピー用紙の大半が裏紙である。不足分については「不用品あっせん掲示板」を活用して裏紙を募集している。</p>
	都市整備政策部 都市デザイン課 4票	<p>「省エネルギー・省資源手順チェックリスト」に職場の具体的課題を上乗せしたチェック項目を設定し、環境活動の質を高めたうえで、年間の達成状況を確認している。</p> <p>①年度初め、「省エネルギー・省資源手順チェックリスト」の遵守をする上で、職場に取組みを周知する。                      ②四半期に1回、期間を定めて①について点検を行う。その際、点検者を毎回代えることで、意識の向上を図る。                      ③実施率が95%未満であった場合は注意喚起し、対策を考える。                      ④年度末に目標達成度を判断する。</p> <p>第1四半期:92%                      第2四半期:98%                      第3四半期:98%                      第4四半期:98%により目標を達成した。</p> <p>年度初めに、職場で取組む内容を職員に周知。                      「省エネルギー・省資源手順チェックリスト」に職場の具体的課題を上乗せしたチェック項目を設定し、四半期に1週間の期間を定めて点検を行い、達成状況を確認した。</p>