

## エコオフィス活動の実施状況総括表(平成24年度)

## エコオフィス活動チェックリスト(総括)

所属: 事務局(環境地球温暖化対策係) 氏名: 山川 海雄	一覧表に示したチェック項目について、9月(4月~9月)、3月(10月~3月)における全職員が右記の評価基準に基づき、取り組み状況を自己評価した結果をとりまとめます。	評価基準	評価
		日常的に実施	5
		半分程度実施	3
		あまり実施していない	1
		実施なし 該当なし	0 -

チェック項目		総括評価		
		9月	3月	
省エネルギー	照明	不要な照明はこまめに消す。	4.23	4.35
		オフィス内の照明は在室ゾーンのみ点灯する。	4.44	4.51
		昼休み中は来客スペースを除き、消灯を行う。	4.36	4.41
	空調	空調のコントロールがきめ細かく出来る庁舎は、冷房の設定温度は28℃、暖房の設定温度は20℃を目安として、適切な調整につとめる。	3.88	3.91
		気候に合った服装(クールビズ・ウォームビズなど)を心がける。	4.82	4.86
		扉や窓を開閉し、空調効果を高めることにより、使用を抑制する。	4.00	4.11
	電化製品の使用	長時間使用しない場合は、電気製品のプラグをコンセントから抜く、または手元スイッチをオフにする。	3.91	4.02
	エレベーターの使用	荷物の運搬時などを除き、職員のエレベーターの使用は控える。	4.14	4.22
	給湯の使用	給湯器を有効に利用し、電気ポットの使用をなるべく控える。	4.91	4.96
電気ポットは、低めの温度で保温し、長時間使用しないときはプラグを抜く。		4.79	4.89	
省資源	用紙類	両面コピーを徹底する。	4.01	4.03
		パソコン画面で確認できるものは印刷しない。	3.72	3.81
		資料の共有化を図る。会議資料は簡略化するとともに、予備は必要最小限にする。	3.62	3.65
		コピー機使用後は必ずリセットし、ミスコピーを防ぐ。	4.80	4.83
		内部・外部連絡などは、できる限り口頭や回覧、電子メールや庁内情報システムを利用する。	3.84	3.88
	個人情報や機密情報などが記載されていない紙については原則として全てメモ紙として使用するか、裏面利用を行う。	3.83	3.92	
水の使用	洗う時は水を流しっぱなしにしない。	4.67	4.70	
ごみの減量		排出されたごみは、分別を徹底する。	4.55	4.60
		再使用できない用紙類のうち、再生可能な用紙を資源として分別する。	4.22	4.25
		飲食は割り箸・紙コップの使用を控え、マイ箸、マイカップを使用する。	3.13	3.14
		プリンタのトナーカートリッジの回収とリサイクルを進める。	4.83	4.92
公用車の使用		不要なアイドリングをしない。	4.78	4.85
		駐停車、荷物の積み下ろし時は確実にエンジンを切る。	4.72	4.82
		事前にルートプランを立て、計画的な運行を行う。	4.32	4.46
		近距離移動時(2km以内を目安)はできるだけ徒歩、もしくは自転車を利用する。	4.35	4.51
グリーン購入		印刷物を購入及び外部発注する場合の部数を必要最小限にする。	4.10	4.19
		ファイル、バインダーなどの事務用品は再使用、長期使用する。	3.97	4.02
		物品などの管理を徹底し、無駄な購入を行わない。	4.14	4.13
評価		4.25	4.32	