

23年度取り組み項目

目的	実施内容				実施者区分		
	番号	手段	日程	リンク	各職員	各課 (実行責任者)	各施設 (施設管理者)
エネルギー使用量削減 (電気・都市ガス・LPG・A重油)	1	建物のエネルギー設備とエネルギー使用状況を把握する	年2回以上				●
	2	【照明】照度300ルクスを保つ範囲で照明の間引き・不必要な個所はつけない ※職員厚生係で照度計を貸りることができます。	年2回以上				●
	3	【照明】保安上必要な場合を除き、始業時刻15分前まではつけない	通年		●		
	4	【照明】保安上必要な場合を除き、終業時刻30分以内に消す	通年		●		
	5	【照明】使用していない会議室・トイレ・昼休み時間などは消す	通年		●		
	6	【照明】安全な範囲で廊下・入口などは間引き・不必要な個所はつけない	通年				●
	7	【空調】室内の温度設定を夏期28度以上・冬期20度以下を保つ	通年				●
	8	【空調】運転時間が短くなるよう調節する	通年				●
	9	【空調】クールビズ・ウォームビズなど服装で調節したり、湯たんぽやひざかけなどの利用で工夫する	通年		●		
	10	【空調】カーテン・ブラインド・緑のカーテンなどを利用し開口部からの熱の出入りを防ぐ	通年				●
	11	【電子機器】パソコンは省エネモード（モニター明るさを抑える、スクリーンセーバーは控えるなど）に設定する	通年		●		
	12	【電子機器】パソコンは1時間以上の離席時は電源をOFFに、30分以上離席時はスタンバイにする	通年		●		
	13	【電子機器】パソコン以外について、週末や休日前にはコンセントから抜き待機電力を発生させないようにする	通年		●		
	14	【その他】エレベーターは使用しない（市民の案内やけが・病気等の場合を除く）	通年		●		
	15	【その他】私物の電気製品の使用、充電はしない	通年		●		
	16	【その他】最後に退室する職員は照明・空調・電子機器それぞれに消し忘れがないか確認する	通年		●		
水道水の使用量削減 排水時の負荷低減	17	パケツなどを利用し蛇口を流しっぱなしにしない	通年		●		
	18	石鹸や洗剤は必要なだけ使用する	通年		●		
	19	音消しのためのトイレの水洗はしない	通年		●		
	20	節水コマ、水洗音の機器などの導入を検討する	年2回以上				●
紙の使用量削減	21	メールなどを利用し、可能な限り電子ベースで管理する	通年		●		
	22	ウェブ画面など電子ベースでみれるものはプリントアウトしない ※1人1日4枚のプリントアウトを減らせば23年度目標を達成できます。	通年		●		
	23	プリントするときは設定を確認してから実行する	通年		●		
	24	プリントするときは両面・集約印刷とする（設備上および公文書規定上で不可能な場合を除く）	通年		●		
	25	裏面利用する紙について、マークを記すための印刷はしない	通年		●		
	26	会議資料や冊子印刷について、必要性の有無や要約化・電子化などを検討する	年2回以上			●	
資源の利用量削減	27	【物品購入】在庫管理を行い必要な分だけ購入する	年4回以上		●	●（管理役）	●（管理役）
	28	【物品購入】調達の際は「福生市環境物品等の調達に関する基本方針」に基づき環境物品を優先的に調達する	通年	資料1	●		
	29	【物品購入】必要のない包装・レジ袋などは断る	通年		●		
	30	【廃棄物】小さい紙類（付箋など）も、廃封筒などにまとめて資源化する	通年		●		
	31	【廃棄物】マイ箸・マイコップなどを使用し、使い捨ての物（割り箸・紙コップ）の発生を抑える	通年		●		
	32	【廃棄物】ファイル、封筒、など繰り返し使用できるものは有効利用する	通年		●		
	33	【廃棄物】個人のごみは持ち帰る	通年		●		
	34	【廃棄物】生産者責任にもとづき、弁当の空き容器や物品の調達によって発生した容器などは、販売店にもどす	通年		●		

エコアクション（具体的な環境行動）

		実施内容				実施者区分		
目的	番号	手段	日程	リンク	各職員	各課 (実行責任者)	各施設 (施設管理者)	
エコアクション (具体的な環境行動)	35	【公用車】物品および人の輸送に使用するとし、自転車や公共交通を利用する	通年		●			
	36	【公用車】急発進・急加速はせずに、燃費の向上に努める	通年		●			
	37	【公用車】3分以上停車することが予想されるときにはアイドリングストップを励行する	通年		●			
	38	【公用車】不要な荷物をつんでいないか確認と管理をする	毎月		●		●(管理役)	
	39	【公用車】タイヤの空気圧が適正値かこまめに確認する ※空気充填用にゲージ月エアコンプレッサーが公用車置場倉庫内にあります。 また、燃料給油時にガソリンスタンドでチェックを依頼できます。	毎月		●		●(管理役)	
	40	【通勤時】近距離の通勤にはなるべく徒歩又は自転車を、遠距離の通勤にはなるべく公共交通を利用する	通年		●			
	41	【通勤時】やむを得ず自家用車およびバイクを利用する職員は、月に2回以上「ノーマイカーデー」を実施する	月2回以上		●			
	42	【通勤時】やむを得ず自家用車およびバイクを利用する職員は、公用車同様、エコドライブを心がける	通年		●			
公共施設の省エネ・新エネ化	43	各種設備(照明器具やプリンターなど)の更新による長期的な省エネについての検討をする	年2回以上			●	●	
	44	建て替えや工事の際は、再生可能エネルギー(太陽光、風力、バイオマスなど)や環境配慮型設備への更新(高効率・省エネ型設備、断熱化など)の導入を基本設計として計画を立てる	随時				●	
	45	公共工事の際は、「福生市環境物品等の調達に関する基本方針」や「東京都環境物品調達方針(公共工事)」等に沿って、工事の計画・設計・発注・施行を行う	随時	資料1 資料2				●
	46	公共施設の解体の際は、建設リサイクル法や環境確保条例等の関係法令を遵守する	随時	環境係へ				●
公共施設関係者への環境配慮の要請	47	庁舎・施設内に常在する者(施設管理者、食堂・売店スタッフ等)へ職員同様の環境配慮行動の要請をする	通年	様式1		●	●	
	48	庁舎・施設へ出入りする事業者への環境配慮の協力要請をする ①物品納入の際は過剰包装をしない ②ごみの持ち帰り ③弁当などの容器回収 ④エコドライブ推進 ⑤不要なチラシの断り	通年	様式2		●	●	
	49	公共施設の利用者に対し環境配慮の要請をする ①照明・空調設定への理解 ②ごみの持ち帰り	通年		●	●(管理役)	●(管理役)	
エコマネジメント (運営管理)	環境とLAS-Eに関する認識と理解	50	環境基本方針を理解する	通年	ハンドブック p1	●		
		51	日常活動と環境への影響を理解する	通年	資料3	●		
		52	数値目標について理解する	通年	ハンドブック p4	●		
		53	LAS-Eにおける自身の役割とやるべき事を理解する	通年	ハンドブック p3	●	●	●
	54	環境基本計画・または各職務内容に則した環境配慮を検討し取り組む	通年	資料4	●	●(管理役)		
教育の実施	55	月に一度以上、職員同士での相互チェックと研修を実施する	毎月			●	●	
取組み状況の点検	56	エネルギー・資源使用状況、ノーマイカーデー実績を報告する	4半期ごと	報告様式1 報告様式2		●	●	
エコガバナンス (市民や地域との環境連携)	環境に関わる「計画」や「事業」の公開	57	環境に関わる「計画」や「事業」について内容や進捗状況を推進事務局に報告する	年1回	報告様式3		●	
		58	環境に関わる「計画」や「事業」について内容や進捗状況を市民に向けて広報やHPなどで情報公開する	随時			●	