

班	部局	課等	すり合わせ結果				評価内容
			評価事項				
			優秀	良好	観察	改善	
1	福祉部	福祉総務課		○			プラごみの削減に向け、昼食の弁当容器を重ねて体積を縮小することや買い出し時にエコバックを使用する等、容器包装の削減を図っている。
	福祉部	福祉総務課		○			用紙使用量の削減に向け、民生委員への資料送付の電子化を進めるなど、外部の関係者に対しても協力を要請し、取り組む範囲を拡大している。
	福祉部	福祉総務課				○	フロン排出抑制法に基づく点検記録について、年4回の点検を実施しているものの、点検間隔に3か月を超える部分があった。
	福祉部	福祉総務課				○	フロン使用機器は全てリストアップされており、記載漏れは見られなかったが、型番(アルファベット箇所)に一部不一致が見受けられた。
	福祉部	福祉総務課		○			電気使用量の削減に向け、指定管理者からの提案により、温水プールのろ過機にインバーターを設置し、指定管理者と環境活動の連携を図っている。
	行政委員会	会計課	○				用紙使用量の削減に向け、ポータルの掲示板に財務帳票の削減に関する情報発信(会計style)を行い、全庁に係る課ならではの取り組みを進めている。
	行政委員会	会計課				○	取組項目として設定しているグリーン購入の推進について、数値目標を設定しているものの集計が行われておらず、主観的な効果測定を行っている。
	行政委員会	監査委員事務局		○			課内で収集したペットボトルのキャップを社会福祉協議会の取り組み支援(ワクチン購入の原資)として寄附し、環境活動と社会貢献活動の両立を図っている。
2	消防本部	消防総務課		○			2F売店でレジ袋をもらわないという目標達成のためにマイバック持参を基本としつつ、共用バックも用意してフォローしている。
	消防本部	予防課	○				課内全員のPCデスクトップ上に画面ロックのショートカットアイコンを作成し、全員の意識向上と作業効率化を図っている。
	消防本部	予防課		○			コロナ対策として、相談業務を窓口だけでなく、メール等でも対応することとなったことが結果としてペーパーレス化にもつながっている。
	総務部	職員課	○				採用試験等で評価者の採点表を紙からタブレット入力に変更してペーパーレス化を図っている。役職に関係なく実施して取り組みが徹底している。
	総務部	納税課		○			未納者に対して、紙による催告書を発送する前に納付を促すショートメールを発信することで、発送数の削減を図っている。

3	企画政策部	財政課	○	用紙使用量の削減について、パンチ穴がある用紙についても用紙設置の向きを課内に周知徹底し、裏紙として活用している。
			○	印刷して各課に配布していた予算書について、最低限の配布に留め、各課には電子データでの確認をお願いすることで、用紙使用量が削減された。
			○	各職員において、昼食の際など買い物がある時はマイバックを持参している。
		情報政策課	○	各職員において、昼食の際など買い物がある時はマイバックを持参している。
			○	課としての責務ではあるが、ペーパーレス会議やテレワークの推進に向けて、タブレット端末の配備や庁内ネットワーク環境を整備することで全庁的な用紙使用量の削減に寄与している。
			○	取組目標の設定にあたって、各公民館主事から事前に意見と募って設定を行うことで、エコモ実行員任せにならず、職員一人一人が環境負荷軽減のためにやれることがないかという意識を高く持つことができる。
	社会教育部	中央公民館	○	月一回の主事会議の際に、研修や周知を実施。また、主事会議以外でもエコモ実行員から随時、エコモードに係る通知等の周知を行っている。
			○	各公民館で使える不要物品を共有するためのシート(エクセルデータ)を作成。シートへの入力のルール作りやプルダウンによる負担軽減なども行うことで、各公民館の担当者が無理なく取り組むことができる工夫を行った。
			○	環境法令の定期点検について、点検簿に点検予定月を記載したり、中央公民館から地区公民館に対し、点検月の周知メールを送付したりするなど、法令を遵守するための工夫がなされている。
			○	フロン法の第一種特定製品について、一部、環境法令等遵守シートに記載されてるべき製品が漏れていた。
			○	エコモ実行員の選出対象を「主査以上から主任以上」に変更することで、これまで以上に多くの職員がエコモ実行員を経験できることになり、職員一人一人の環境負荷軽減に対する意識の向上が図られている。
	エコモ事務局	エコモ事務局	○	「低圧区分受電施設等の電力受電施設等の電力契約における環境配慮の推進」について、令和元年度に切り替え可能な電力契約の見直しを行ったことは、環境負荷の低減効果がある取り組みである。
○			「用紙使用量削減の推進」について、タブレット端末導入に伴い、各種会議や研修のペーパーレス化を推進することで、約13,000枚の用紙使用量削減された。	
○				

4	土木部	土木総務課		○		窓口で発行している証明書関係について、WEB上で確認できるわくわくマップを案内し、紙の発行枚数削減に大いに寄与した。	
				○		紙で收受したパンフレットや案内チラシも複合機でスキャンしてPDF化する。電子メールで到達した添付文書をファイルサーバに保存して回覧するなど、回覧用紙の削減や印刷の抑制が行われていた。	
		下水道経営課		○		ふれあいセンターの非常灯など機器の修繕をするタイミングでLED化を順次進めている取組みが有り、省電力につながっている。	
	市民部	市民課		○		聖苑の記録管理は、室外機個別への管理番号記載が記録簿と適正に一致しており所在地確認の容易さと含めて適切な管理がなされている。	
				○		グリーン購入実績報告書により100%が達成できている。	
		人権・男女協働参画課		○		消灯・時間外の記録とマイ箸の記録が毎日しっかりととられている。なおかつ、毎月の定期的な課内会議において周知されているため意識の定着にも十分資している。	
			○		朝礼と終礼をうまく使って、時間外削減のための情報共有がなされている事は、運用上非常に適切な工夫が取られていると考えられる。		
5	学校教育部	学校給食課		○		建物が古く、制約がある環境においても、最新の衛生管理基準に準ずる体制を取るための工夫がなされていた。	
					○		フロン法に基づく点検は実施されていたが、対象機器ごとの点検簿として取りまとめていなかった。
					○		産業廃棄物処理に係る収集運搬業の許可証の写しの提出を仕様書に規定していたにもかかわらず、提出されないままとなっていた。
6	公営事業部	事業課		○		業務用エアコン・冷凍冷蔵機器が非常に多いが、施設一覧及び付番などでしっかり管理を行っている。	
				○		競輪事業開催に併せて職員、委託業者含めて非常電源設備等のテストを行い、緊急時のマニュアル確認や訓練を行っている。	
				○		プラスチックの削減について、売店等にも呼びかけプラスチック製品から紙製品への移行を促している(例:売店で販売している飲み物の容器をプラスチック製から紙製へ)。	
				○		PCB廃棄物の処分について、順次処理を行っており、計画的な処分が行えている。	
				○		騒音規制法で届出されている施設(送風機)について、環境法令順守シートに記載がなかった。	
7	都市整備部	みどり公園・水辺課 土屋霊園		○		業務用エアコンの設置について環境法令等順守シートへの記載がなかった。法で求める点検については行われている。	
		みどり公園・水辺課 高麗山レストハウス		○		業務用エアコンの設置について環境法令等順守シートの記載と実際に設置されてる機器が一致しない。法で求める点検は行われている。	
8	環境施設課	環境事業センター		○		H27年にピット内で火災があった際、放水銃による消火で事業センター職員だけで鎮火できた。また、H29年のピット内火災でもあらかじめ定めていた緊急事態訓練の対応マニュアルを生かし、消防が到着するまでの間にスムーズに消火活動を行った。	
				○		年4回ダイオキシン類の測定結果を地元へ情報提供しており、今まで特にトラブルや苦情は発生していない。	
				○		グリーン購入法の改正を理解し、ゴミ袋のグリーン購入について計画的に実施予定。	
				○		施設の保守管理に必要な資格とその取得者が一覧表でまとめられており、有資格者の資格証の写しを毎年更新し添付している。	
				○		環境法令等に基づく測定において、定めのある基準値のみではなく、市独自の基準値を厳しく定め、委託業者に順守し報告するよう努めていた。また、自主基準に近い値が測定された場合に、職員回覧時に注意喚起をしている。	