

① 共通実施計画点検表

可能な項目について取組をお願いします。実施状況については、実施できたものは「○」でできなかったものは「×」、取組不可・または該当無いものは「-」を記入してください。

施設・指定管理者名		記入者 所属・職・氏名 (電話)	点検日	
項目	共通実施計画		上半期実施状況	下半期実施状況
電気、重油、灯油、ガスの使用量の削減	不要な照明の消灯	1 昼休みや時間外勤務時等の不必要な照明を消灯する。 2 共用部分（打合せスペース、廊下、階段、エレベーターホール、給湯室、トイレ、更衣室、倉庫）の照明を必要最小限とする。		
	時間外勤務の削減	3 効率的な事務処理により、定時退庁に努め、時間外勤務を減らす。		
	OA機器の電源管理	4 コピー機、一人一台パソコンに省エネモード（スタンバイ機能）を設定するとともに、出張などで使用しないときには電源を切る。		
		5 昼休みや時間外勤務時のコピー機の使用台数は1台とする。 6 退庁時はパソコンの電源を切り、電源プラグをコンセントから抜く。		
	不必要な電気製品の利用制限	7 電熱機器（電気ポット、コーヒーマーカー、電気ストーブ、電子レンジ等）は使用しない。		
	エレベーターの適切な利用及び運用	8 庁内を移動する際には、階段利用を励行する。		
		9 夜間及び休日はエレベーターの運転基数を削減する。		
	印刷機の利用	10 同一原稿を大量にコピーするときは、印刷機を使用する。		
	冷暖房の設定管理	11 冷暖房の実施時期、時間の適正設定を行い、延長時間は必要最小限とする。		
		12 冷暖房は、冷房時室内温度28℃、暖房時室内温度19℃を目安に設定する。		
	出入口の開放禁止	13 冷暖房運転中は、窓、出入口を閉じる。		
	ブラインドの利用	14 ブラインドの利用による日射等の調整を行う。		
	テレビ視聴時間の管理	15 昼休み時のテレビ視聴はニュース時間帯のみとする。		
照明・冷暖房設備等の効率的運用	16 照明・冷暖房設備等エネルギー消費設備については定期的に点検・清掃を行うとともに、効率的な運転に努める。			
	17 エネルギー消費設備の新設・更新時には、高効率機器・高効率運転方式の導入を促進する。			
ガソリン、軽油（自動車燃料）の使用量の削減	車における環境配慮	1 公用車の運転に際しては、環境保全に配慮した運転を行うとともに、車両の適正な維持管理を行う。		
	車の利用制限	2 近距離の移動時は公用車を控え、徒歩や共用自転車を利用する。		
	公共交通機関の利用	3 会議の開催会場は駅やバス停の近くなど公共交通機関を利用しやすい場所を選定する。		
	HV車等の優先利用	4 HV車等を優先的に使用する。		
コピー用紙の使用量の削減	両面印刷の徹底	1 両面印刷を徹底し、集約印刷機能等を活用する。		
	裏面の利用	2 コピー機、プリンター、ファックスには片面使用済み用紙を入れ、再利用を行う。		
	資料の削減	3 資料の簡素化を図り、必要以上の資料を作成しない。		
		4 資料の共用化を図る。 5 共有フォルダ等を利用し、ペーパーレス会議を励行する。		
	ミスコピー等の防止	6 コピー機を使用する際は、枚数、用紙サイズを確認する。		
電子メールの活用	7 電子メールで対応可能な業務については、郵送せずにメールを活用する。			
可燃ごみの削減、リサイクル率の向上	外部からの持ち込み制限	1 マイボトル・マイ箸を持参し、使い捨て容器を使用した商品や割り箸の持ち込みを控える。		
		2 マイバッグの持参によりレジ袋の削減に努める。		
		3 街頭でのチラシ等をむやみに持ち込まない。		
	ごみの分別	4 事務用紙、新聞紙、ダンボール、雑誌、パンフレットなど紙類の分別を行う。		
		5 アルミ缶、スチール缶、びん、プラスチック容器分別を行う。 6 秘密文書は溶解処理し、シュレッダーの利用を控える。		
	再利用の推進	7 使用済みファイルや封筒を再利用する。		
	ごみ箱の削減	8 個人用ごみ箱を撤去し、室内のごみ箱も必要最小限にする。		
リサイクル品の活用	9 リサイクル可能な製品を優先的に購入する。			
不要品情報	10 全庁掲示板上に不要品情報を登録し、活用を図る。			
水使用量の削減	節水の励行	1 洗面所、洗い場等での節水を励行する。		
		2 歯磨き中は、水道を止める。		