

仕様書

1 業務の名称

避難行動要支援者チェックリスト作成業務委託

2 担当課（連絡先）

茅ヶ崎市役所福祉部高齢福祉課

神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎 1-1-1

電話 0467-81-7162（直通）

3 業務の目的

本業務委託は、チェックリストを作成することにより、避難行動要支援者の避難支援に必要な情報を把握するとともに、要支援者本人や家族等の自助・共助の取組を啓発、推進することにより、避難支援体制を強化することを目的とする。

4 履行期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

5 実施者

本業務委託の実施者は、茅ヶ崎市地域包括支援センターに所属する職員とする。

6 対象者

本業務の対象者は、茅ヶ崎市の区域内に居住する者のうち、次のいずれかに該当する者とする。

- (1) 介護保険制度において要支援の認定を受けており、当該地域包括支援センターが作成したケアプランに沿って、介護サービスを利用している者（指定居宅介護支援事業所に介護予防支援や介護予防ケアマネジメントの一部を委託している者を除く）
- (2) その他、双方協議の上、決定した者

7 実施方法・場所

本業務委託は、対象者の自宅を訪問し、面談のうえ実施するものとする。

8 業務内容

(1) 訪問・面談前

ア 様式・資料の確認・準備等

本業務を進めるにあたり必要となる様式や資料を確認し、準備する。

イ 対象者に関する基本情報の確認

対象者の氏名、住所、生年月日、要支援者区分等の基本情報を確認する。

ウ 防災に関する基本事項の確認

茅ヶ崎市の災害リスク、災害時の情報収集の方法、避難所・避難場所等の基本事項を確認する。

エ 自宅の災害リスクと避難先の確認

対象者自宅の災害リスクと避難先について把握する。

(2) 訪問・面談時

ア 市から委託されている旨の説明

茅ヶ崎市から本業務を委託されていること等について、説明する。

イ 避難行動要支援者支援制度の説明

茅ヶ崎市避難行動要支援者支援制度について説明する。

ウ 避難行動要支援者同意確認書による同意等の確認

避難行動要支援者名簿を、平常時から避難支援等関係者に情報提供することについての同意・不同意を確認し、「第1号様式 避難行動要支援者同意確認書」の記入を依頼する。

エ 自宅の災害リスクと避難先の確認

自宅の災害リスクと避難先について、本人等に自ら確認するための補助を行う。

オ チェックリストの作成

「第2号様式 チェックリスト」を作成し、当該様式中の「情報提供に係る同意」欄に対象者又は対象者の代理人となる者から署名をもらう。

カ 自宅の安全確認

対象者自宅の家具等の配置状況を確認し、生活空間のレイアウトの見直し等による安全確保の働きかけを行う。

(3) 訪問・面談後

ア チェックリストの副本の作成・保管

記入漏れ等の不備がないことを確認した「第2号様式 チェックリスト」を正本（原本）とし、副本を作成する。そのうち、正本（原本）は発注者に提出し、副本は受注者で厳重に保管する。

イ チェックリストの保管期間

「第2号様式 チェックリスト」の保管期間は、作成した翌年度から5年間とし、保管期間を過ぎた場合は受注者において適切に破棄するものとする。

9 成果物の作成・提出

(1) 月次報告書の作成

本業務にて作成した「第2号様式 チェックリスト」を月ごとに集計し、「月次報告書」を作成する。

(2) 成果物の提出

受注者は、前(1)で集計した月の翌月15日までに次に掲げる書類を発注者に提出する。

ア 月次報告書

イ 「第2号様式 チェックリスト」の正本（原本）

(3) 成果物の審査

受注者が提出した成果物は発注者の審査を受け、発注者より補正するように指摘があったときは、速やかに修正し、再提出する。

(4) 成果物の受領

審査の完了は、発注者より通知する。また、通知をもって発注者は成果物を受領する。

10 成果物の帰属

本業務における成果物及び派生する権利などは、すべて発注者に帰属するものとし、発注者の承諾を受けずに他に公表、譲渡、貸与または使用してはならない。

1.1 委託料の支払条件

本業務における委託料は、本仕様書の「9 成果物の作成・提出」の記載内容に基づき、発注者が受領した成果物のうち、「第2号様式 チェックリスト」の正本（原本）1件につき支払うものとする。

1.2 委託料の請求

(1) 受注者は、本業務の履行期間が終了(令和6年3月31日)した後、請求書を発注者に提出する。

(2) 発注者は、請求書に記載されている請求日より30日以内に委託料の支払いを行う。

1.3 個人情報の取扱い

本業務を遂行するため取扱う個人情報については、別途に掲げる「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

1.4 環境配慮事項

(1) C-EMS 活動方針の趣旨をふまえ、業務の履行においては別添「エコオフィス行動ルール」に掲げる項目に配慮し、省エネルギー、省資源、廃棄物等の削減に配慮するとともに環境関連法令、条例等を遵守すること。

- (2) 業務の履行に伴い車両を使用する場合は、エコドライブの実施を徹底し、第三者に運搬等を委託する場合においても、エコドライブの実施を周知するよう努めること。
- (3) また、発注者への提出書類及び添付書類については、再生紙を使用するよう努めること。

1 5 その他

- (1) 本仕様書に明示していない事項及び疑義が生じた場合は、双方協議の上、決定するものとする。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係法令等を順守すること。

避難行動要支援者同意確認書

本同意確認書は、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため、平常時から避難支援等関係者（自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、地域包括支援センター等）へ情報提供することに対してあらかじめご本人の同意の意思を確認するものです。

(宛先) 茅ヶ崎市長

次のとおり避難行動要支援者同意確認書を届出します。

記入日	年 月 日	代理人による 記入の場合	氏名:		
			続柄:		
フリガナ		血液型	A・B・O・AB・その他（ ）不明		
氏名					
生年月日	M・T・S・H 年 月 日	性別	男 ・ 女		
住所	〒253-00 茅ヶ崎市				
電話番号	0467（ ）	携帯電話 番号	（ ）		
FAX番号	0467（ ）	メール アドレス			

避難行動要支援者は、避難支援等関係者への情報提供に同意することにより、災害時に避難支援を受ける可能性が高まりますが、避難支援等関係者やご家族などの安全が前提のため、同意によって、災害時の支援が必ずなされることを保証するものではありません。また、避難支援等関係者は、法的な責任や義務を負うものではありません。

上記の内容を理解し、避難支援、安否確認、その他生命又は身体について災害からの保護を受けるために、本同意確認書内容及び介護認定区分・障害等級等についての情報を、平常時から避難支援等関係者へ提供すること及び避難支援に活用することに対して

同意します → 表面及び裏面の記入をお願いいたします

→ 平常時から避難支援等関係者（自治会、自主防災組織、民生委員・児童委員、地域包括支援センター等）へ情報が提供されます。

同意しません → 表面のみ記入をお願いいたします

→ 災害発生時には、情報が提供されます。

長期入院・施設入所等により自宅にいません（市内・市外）

→ 表面のみ記入をお願いいたします

→ ここに該当する場合は、避難行動要支援者の対象とはなりません。

どちらかに
○を付けて
ください。

※変更の申し出がない限り継続的に情報提供を行いますが、市が知りうる情報について変更が生じた際には、職権にて修正させていただきます。なお、修正した情報についても地域に情報提供を行います。

避難支援に配慮が必要な詳細情報（該当に☑） （その他心身の状況等避難支援等の実施に関し市長が特に必要と認める事項）				
世帯状況	日中	<input type="checkbox"/> ひとり	<input type="checkbox"/> 家族等と同居（本人含む	人）
	夜間	<input type="checkbox"/> ひとり	<input type="checkbox"/> 家族等と同居（本人含む	人）
日中の過ごし方		<input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 通所している（施設名： _____） <input type="checkbox"/> その他（ _____）		
居住建物の構造		<input type="checkbox"/> 戸建（ _____ 階建） <input type="checkbox"/> 集合（共同）住宅（ _____ 階建の _____ 階に居住）		
居住場所		日中		夜間
避難時に配慮が必要な事項 （複数選択可）		<input type="checkbox"/> 立つことや歩行ができない ↳ <input type="checkbox"/> 杖 <input type="checkbox"/> 歩行器 <input type="checkbox"/> 車いす（介助なし） <input type="checkbox"/> 車いす（介助あり）		
		<input type="checkbox"/> 音が聞こえない（聞こえにくい） ↳ <input type="checkbox"/> 大きな声であれば会話できる <input type="checkbox"/> 筆談 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> ジェスチャー		
		<input type="checkbox"/> 言葉や文字の理解が難しい <input type="checkbox"/> 物が見えない <input type="checkbox"/> 危険なことを判断できない <input type="checkbox"/> 顔を見ても知人や家族とわからない <input type="checkbox"/> その他（ _____）		
		<input type="checkbox"/> 人の支え <input type="checkbox"/> 手すり <input type="checkbox"/> 杖など <input type="checkbox"/> 何も必要ない <input type="checkbox"/> その他（ _____）		
自治会加入		<input type="checkbox"/> 加入している <input type="checkbox"/> 加入していない		
心身の状況及び配慮事項 （自由記載欄）		（例：認知症の診断を受けている等）		
緊急連絡先				
氏名（フリガナ）	電話番号		続柄	同居の有・無
	住所			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居で無い
氏名（フリガナ）	電話番号		続柄	同居の有・無
	住所			<input type="checkbox"/> 同居 <input type="checkbox"/> 同居で無い

※記入内容に変更が生じた場合は、改めて本同意確認書の提出が必要となります。

市記入欄



提出方法： 郵送 ・ 窓口

名簿登載希望

窓口の場合記入

提出者：本人・家族・民生委員
その他（ _____）

第2号様式(包括)

新規 更新・変更

A B C D

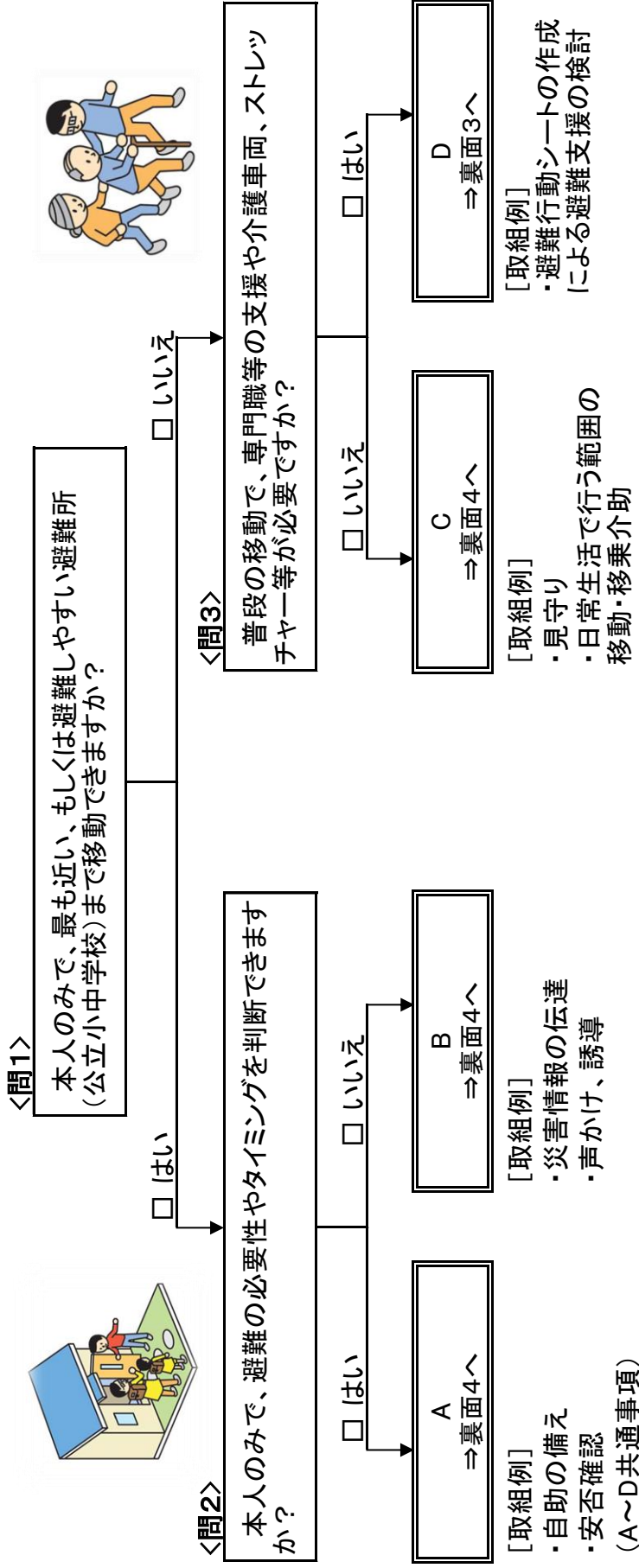
チェックリスト (表面)

作成日 令和 年 月 日

1 ご本人の情報

ふりがな 氏名		住所 茅ヶ崎市	
T S H R	年 月 日	要支援者 区分	<input type="checkbox"/> 要支援 () <input type="checkbox"/> 要介護 () <input type="checkbox"/> 区分なし <input type="checkbox"/> 身体障害者手帳 () 級 <input type="checkbox"/> 療育手帳 ()
生年月日		介護サービスの利用	<input type="checkbox"/> 利用あり <input type="checkbox"/> 利用なし

2 避難行動(支援)に係る分類



※ 取組例は、一例として示しているもので、ご本人や支援者等の取組を確定的に表わすものではありません。

チェックリスト（裏面）

3 表面で「D」となった場合、介護車両の種類や専門職等の支援等の内容を記入してください。

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 介護車両（車いす対応） | <input type="checkbox"/> 介護車両（ストレッチャー対応） |
| <input type="checkbox"/> 専門職等の支援 | （ 内容 ） |
| <input type="checkbox"/> その他 | （ 内容 ） |

4 自由記入欄 ※避難所への移動に際し、特に配慮を要する事項がある場合などは、その内容を記入してください。

5 チェックリスト作成者の情報

事業所名等	ふりがな 氏名	電話番号
-------	------------	------

6 情報提供等に係る同意

私は、本チェックリストの情報を避難支援等関係者及び福祉事業者（ケアマネジャー等）に提供するとともに、避難行動シートの作成が必要な場合、その作成に協力することに同意します。

ご本人署名	代理人による署名の場合	
	氏名	続柄等

個人情報取扱特記事項

(個人情報を取り扱う際の基本的事項)

第1条 本契約業務の受注者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、本契約業務における個人情報の取扱いにあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令（条例を含む。）を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(適正な管理)

第2条 受注者は、本契約業務における個人情報の漏えい、滅失、き損及び改ざんの防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 受注者は、個人情報の取扱いに関する規程類を整備の上、管理責任者及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を特定し、その役割及び責任体制（以下「管理責任体制」という。）を明確にするとともに、個人情報の漏えい等が発生したとき又はその兆候を把握したときの従事者から管理責任者への報告体制を整備しなければならない。
- 3 受注者は、個人情報の適正な管理のため、個人情報を取り扱う場所及び保管する場所（以下「作業場所」という。）において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策（以下「安全対策等」という。）を講じなければならない。
- 4 受注者は、本契約業務に着手する前に第2項に規定する管理責任体制及び報告体制並びに前項の規定により講じた安全対策等について、発注者に書面により報告しなければならない。
- 5 受注者は、前項の規定に基づき報告した内容に変更が生じたときは、速やかに変更した内容について発注者に報告しなければならない。
- 6 受注者は、前2項の規定に基づく報告の内容に関し、発注者が理由を示して異議を申し出た場合には、これを変更しなければならない。この場合において、当該変更に伴い新たに経費が必要となる場合、その費用負担については、発注者と受注者が協議の上決定するものとする。

(管理責任者及び従事者の監督)

第3条 受注者は、管理責任者及び従事者に対し、本契約業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しないよう必要かつ適切な監督を行わなければならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(派遣労働者)

第4条 受注者は、本契約業務を派遣労働者に行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。

- 2 受注者は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者

と派遣元との契約内容にかかわらず、発注者に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(個人情報の受領)

第5条 受注者は、発注者から本契約業務に関し個人情報が記録された文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（以下「資料等」という。）の提供を受けたときは、発注者に受領書を提出するものとする。

(目的外利用の禁止等)

第6条 受注者は、本契約業務以外の目的のために個人情報を利用してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(複写、複製の禁止)

第7条 受注者は、発注者から提供された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(作業場所の外への持出禁止)

第8条 受注者は、発注者から貸与され、又は受注者が収集若しくは作成した資料等（複写及び複製したものを含む。）について、作業場所の外へ持ち出してはならない。ただし、あらかじめ発注者の指示又は承諾があった場合は、この限りではない。

(情報システムで取り扱う個人情報の安全管理)

第9条 受注者は、資料等を情報システムにより取り扱う場合は、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 情報システムに暗証番号等を使用してアクセス権限を識別する機能を設定し、アクセス状況を記録すること
- (2) 情報システムへの外部からの不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止すること
- (3) 情報システムに不正プログラム（不正かつ有害な動作を行う意図で作成された悪意のあるソフトウェアや悪質なプログラムをいう。）をインストールしないこと
- (4) 前条ただし書きの規定による発注者の承諾により資料等を持ち出すときは、暗号化処理を行うこと

(再委託の禁止等)

第10条 受注者は、本契約業務に係る個人情報を自ら取り扱うものとし、第三者（当該第三者が、受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合を含む。以下同じ。）に取り扱わせてはならない。ただし、あらかじめ、発注者の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 受注者は、前項ただし書きの規定により個人情報を取り扱う業務を第三者（以下「再受託者」という。）に委託（以下「再委託」という。）する場合（再委託の内容を変更する場合を含む。）、再受託者の当該業務に関する行為については、発注者に対しすべての

責任を負うものとする。

- 3 受注者は、個人情報を取り扱う業務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、本特記事項を遵守するため再受託者における管理責任体制及び報告体制の整備ほか必要な事項について再受託者と約定しなければならない。
- 4 受注者は、再受託者の業務の履行を管理監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。
- 5 再委託した業務をさらに委託すること（再受託者の子会社への委託を含む。以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合にあっては、あらかじめ発注者の書面による承諾を得るものとする。
- 6 受託者は、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して再々委託をした相手方の当該業務に関する行為について、すべての責任を負うものとする。

（資料等の返還等）

第11条 受注者は、本契約業務に関し発注者から貸与され、又は受注者が収集し、複製し、若しくは作成した資料等について、この契約が終了し、又は解除された後直ちに発注者に返還し、又は引き渡さなければならない。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- 2 受注者は、第7条ただし書きの規定により複写又は複製した資料等について、当該資料等に係る個人情報又は媒体を、この契約が終了し、又は解除された後、直ちに消去し、又は廃棄しなければならない。この場合において、電子計算機に記録された情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 3 受注者は、前項の規定により資料等を廃棄する場合、物理的に破壊するなど資料等が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 4 受注者は、第2項の規定により資料等を消去又は廃棄したときは、消去又は廃棄した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法、責任者、消去又は廃棄の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 5 受注者は、消去又は廃棄に際し、発注者から立会を求められたときはこれに応じなければならない。

（随時の報告）

第12条 発注者は、受注者に対し、本契約業務に係る個人情報の管理の状況及び業務の履行状況（以下「管理状況等」という。）について、随時に報告を求めることができる。

（実地検査等）

第13条 発注者は、本契約業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等に応じて、受注者における管理状況等について、少なくとも年1回以上、原則として実地検査により確認するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、本契約業務に係る個人情報の秘匿性等その内容や量等を踏

まえ、実地検査を行わない場合にあつては、受注者に報告書を提出させることにより確認するものとする。

- 3 前条及び前2項の場合において、報告、資料の提出又は検査に必要な費用は、受注者の負担とする。ただし、発注者の故意又は過失により、過分の費用を要した分については、発注者がこれを負担しなければならない。

(事故発生時等における報告)

第14条 受注者は、個人情報情報の漏えい、滅失、き損及び改ざん等の事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、直ちに当該事故の内容、経緯、被害状況等を発注者に報告し、発注者の指示に従うものとする。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

- 2 受注者は、前項の事故が生じ、又は生ずるおそれがあった場合には、速やかに被害を最小限にするための措置を講じなければならない。

(教育及び研修の実施)

第15条 受注者は、従事者に対し、個人情報を取り扱う場合に従事者が遵守すべき事項について、教育及び研修を実施しなければならない。

- 2 受注者は個人情報を取り扱う事務を再受託者に委託し、又は請け負わせる場合には、再受託者に対し、前項に定める研修を実施させなければならない。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第17条 受注者は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

C-EMS 活動方針（茅ヶ崎市環境マネジメントシステム活動方針）とは
C-EMS（チームス）で茅ヶ崎市役所が目指す基本的な姿勢を市民・事業者に向けて市長が表明する
もので、市役所が率先して環境に配慮した行動を実践することを約束するものです。

C-EMS 活動方針

～ 私たちは、目指します～

美しい海・きれいな空気・おだやかな四季

この恵み豊かな環境を将来の世代に
引き継いでいくことは、私たちに課せられた責務です。
茅ヶ崎市は、一事業者として環境法令等を遵守し、
自らの事業活動における
環境負荷の低減、環境汚染の予防に率先して取り組み
市民・事業者とのパートナーシップのもと、
「持続可能な社会」の実現を目指し、
一丸となって取り組みます。

～ 3つの行動 ～

わたしたち職員は、
目指す茅ヶ崎市の姿の実現のため、
「守る」「学ぶ」「変わる」3つの行動を実践します。
そして、活動成果を広く一般に公開し、地域への説明責任を果たします。

変わります

私たちは、
温室効果ガス排出削減等のため、
事務事業の進め方や内容を見直し、
より効果的な方策に選択、あるいは改善・変更し、
進んで自らの組織体質変革に取り組みます。

守ります

私たちは、
地球温暖化対策関連法令はもと
より、環境法規制、条例、
そして、
自ら遵守を決めた事項を守ります。

学びます

私たちは、
意欲的な温暖化防止活動の基礎として、
自ら、また職場全体で学び合い、
豊富な知識と、高い行動意欲を
身につけます。

平成22年10月13日
茅ヶ崎市長

【エコオフィス行動ルール】

A. エネルギー使用量の削減

項目	行動ルール
空調	室温は次の温度を目安に設定します。 夏季（冷房時）25～28度 冬季（暖房時）18～20℃
	窓の開閉、カーテンやブラインドの活用等により、室温を適正に管理します。
	換気機能を持つ冷暖房設備や機械換気設備が設置されていない部屋の場合は、毎時2回以上（30分に1回以上）、数分間程度、窓を全開にします。空気の流れを作るため、複数の窓やドアがある場合、対角線上に窓やドアを開放するようにします。
	換気設備として全熱交換器が設置されている場合は次のように使用します。 夏季（冷房時）・冬季（暖房時）…全熱交換換気 中間期（春季・秋季）…普通換気
照明	昼休みは消灯します（接客カウンター周辺等市民サービスに支障のある場所を除く。）。
	必要のないところはこまめに消灯します。
OA 機器	パソコンを長時間使用しないときは、電源を切ります（昼休み、会議等）。 短時間の離席時はノートパソコンのふたを閉じます。
	コピー機の使用後は節電ボタンを押します。
	最終退出者はパソコン等の電気機器の電源が切られていることを確認します。
	長時間使用しない電気製品（テレビ、ビデオ等）はコンセントから抜きます。
	家電製品・OA 機器等の購入・更新の際は省エネルギー型製品を選択します。
エレベーター	エレベーター利用を控え、上下3階程度は階段を利用します。
公用車	共用自転車、公共交通機関を優先的に使用します。
	効率的利用を図ります。（走行ルート合理化、相乗り等）
	発進するときは穏やかにアクセルを踏んで発進し、減速時は早めにアクセルを離します。
	車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転をします。
	車のエアコンは適切に使用します。 ※車のエアコンは車内を冷却・除湿する機能で、暖房はエンジンの廃熱を利用しています（一部の電気自動車などを除く）。暖房時はエアコンスイッチをOFFにします。
その他	クールビズ・ウォームビズに対応した服装や過ごし方の工夫をします。
	ノー残業デーの実行を徹底します。
	事務効率の向上や業務の見直しに努め、時間外勤務の削減を行うとともに、定時退庁に努めます。

B. 資源の有効利用

項目	行動ルール
水	節水に努めます。
	散水用水等に可能な限り雨水や再利用水を使用します。
	日頃から水漏れの点検を行います。
紙	ペーパーレス化を推進します。 庁内の情報共有等…庁内LAN、電子メールの活用等 印刷物、刊行物等…ホームページ等の活用等
	紙で提供する必要のない情報や資料等はなるべく電子化して共有します。
	必要部数を精査し、印刷は必要最低限にとどめます。
	印刷前に必ず印刷プレビューで確認し、ミスプリを防止します。
	印刷は、両面印刷・集約印刷、裏面の利用を基本とします。
	個人で保有する資料の減量化を徹底します。
	送付文を極力省略する等、事務手続の簡素化に努めます。
	申請書のレイアウトや記入例を見直し、書き損じを削減します。

C. 廃棄物の削減

項目	行動ルール
事務用品・備品の使用	物品等は、計画的に購入し、適切な在庫管理を行います。
	事務用品の共有化及び再利用を図ります。 (使用しない備品がある場合は、メール等で全庁に通知し、転活用を推進します。)
	物品の修繕利用に努め、使用期間の長期化を図ります。
廃棄物の減量・分別・リサイクル・リユースの推進	マイバッグや、マイボトル、マイカトラリー等を使用します。
	ファイルや封筒、その他の事務用品は繰り返し使用（リユース）します。
	生ごみはたい肥化もしくは分解消滅による減量化に努めます。
	植木剪定材はたい肥化もしくはチップ化して活用に努めます。
	古紙や缶・びん・ペットボトル等の分別排出・リサイクルを徹底します。庁舎等の公共施設利用者にもごみの発生抑制・分別を呼びかけます。
	コピー機やプリンターのトナーカートリッジ等、リサイクルの仕組みが確立している製品は廃棄せずに業者に回収を依頼する等し、リサイクルします。
	事務機器等の廃棄に際しては、法令に基づき適切に処理します。また、業者へ適正処理を指示し、結果を確認します。(フロン排出抑制法、家電リサイクル法、自動車リサイクル法関係等)

D. 環境配慮契約

項目	行動ルール
グリーン購入	市で購入及び使用する物品やサービスの調達に際しては、「茅ヶ崎市グリーン購入基本方針」に基づき、環境配慮物品等の調達に努めます。
	使い捨て製品は極力購入せず、再利用可能、長期使用可能、廃棄が簡単・用意な製品の優先的な購入に努めます。
	簡易包装での納品を要請します。
業者選定	電力の調達に際しては、「茅ヶ崎市電力の調達に係る環境配慮実施要綱」に基づき、温室効果ガス等の排出削減に配慮した契約を行います。
	事業者選定にあたって提案公募により事業者選定を行うに際しては、環境配慮に係る観点を設定します。(環境配慮型プロポーザルの推進)

E. その他

項目	行動ルール
気候変動への適応 (熱中症対策)	暑さ指数(WBGT)を把握し、WBGTが31℃以上の場合の外出時は、熱中症に注意します。
	夏季は定期的に水分・塩分を摂取します。
	夏季の屋外活動時は帽子をかぶります。
	夏季のイベントは、環境省が定める「夏季のイベントにおける熱中症対策ガイドライン」等を踏まえて企画します。
	雨水などの二次利用水で打ち水を行い、気化熱により気温上昇の抑制を図ります。
	グリーンカーテンの育成により、建物の温度上昇抑制を図ります。