

【エコオフィス行動ルール】抜粋

A. エネルギー使用量の削減

項目	行動ルール
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 of 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。

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)