

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。

【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。（走行ルートの合理化、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。