

## KYOMS 運用方法の見直しについて

## 1 背景

- (1) KYOMS の運用開始から 10 年以上が経過し、電気使用量や一般廃棄物排出量などの取組項目で環境負荷の低減が進むとともに、KYOMS の取組内容（コピー用紙の裏面利用や不要時の消灯等）が各職員に浸透している。
- (2) 一方で、KYOMS 開始時と比較して環境負荷の低減が進んでいない取組項目や、使い捨てプラスチックの削減など、最近の情勢を踏まえてより強化すべき取組内容があり、更なる取組推進に向けた見直しが必要である。

## 2 変更内容

- (1) 今年度の局等間監査で複数の外部有識者会議委員から「重点テーマを設定すべき」との御指摘があり、さらに、内部環境監査委員会においても同様の指摘があったことから年度ごとに重点テーマを設定し、取組の強化を行う。
- (2) 毎年、各職場で年度当初に取組内容を設定しているが、コピー用紙の裏紙利用、回覧物の電子化推進など既に浸透している内容も多くある。そこで、事務局から提示している取組内容の改善・強化を行う。

## 3 意見聴取事項

更なる取組推進のために上記のような運用方法の見直しを予定している。より効果的な改善を行うために下記の内容について御意見を伺いたい。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>○ 重点テーマの設定について</li><li>○ 取組内容の改善・強化について<br/>(一定の取組が浸透している中で、更に取組を進めていく方法)</li></ul> |
|---|

## 1 重点テーマ例

- ・プラスチックごみの更なる削減
- ・コピー用紙購入量の更なる削減
- ・印刷物の発行数の削減・適正化
- ・更なるエネルギー削減（電力）

## 2 事務局から提案している取組内容例

### コピー用紙削減に関する取組例

・ 回覧物等は電子化し、庁内メール、所属掲示板を積極的に活用する。
・ 紙の電子化を推進するため、保管先のドックサーバを整理し、所属職員が共通して使用できるよう、管理ルールや保管方法を統一する。
・ 課内会議、研修等にプロジェクターを活用し、ペーパーレス化を図る。
・ 文書作成時の確認・修正作業は電子上で行い、紙出力での資料確認（手書き修正指示）の削減を図る。
・ 資料作成は、要点を簡潔にまとめるなど少量化に努め、印刷時には必要部数を精査する。
・ 両面印刷をプリンターの初期設定とし、トレイの1つを裏紙専用とする。
・ 集約印刷（複数レイアウト印刷）でも差し支えない文書やページの多い文書等は集約印刷を徹底する。
・ プリンターのレポート機能（個人単位での印刷記録）を活用し、定期的に職員の印刷枚数を把握して所属職員へ周知する。
・ コピー機のカウンターデータ（使用枚数に応じた料金請求）を活用し、定期的に所属内の消費状況を把握して所属職員に周知する。

### 省エネルギーに関する取組例

・ 照明の間引き及びLED照明の導入に努める。
・ 始業前、昼休み、終業後に不要部分の消灯を行う。
・ 誰でも部分消灯に取り組めるよう、照明スイッチの横に照明場所のレイアウト図を貼付する。
・ 室内に温度計を設置し、目視による温度管理を行う。
・ 執務室内にサーキュレーターを設置し、空調効率の向上を図る。
・ 執務室出入口からの外気流入を防ぐため、ビニールカーテンを設置し、空調効率の向上を図る。
・ 定時退庁日（毎週水曜日、DO YOU KYOTO?デー等）を徹底する。
・ 最終退庁時における電気器具等の電源オフの確認を徹底する。
・ パソコンの節電（通常時の省電力モード、長期離席時及び昼休みにおけるスリープモードの活用）を徹底する。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月の電気使用量や前年度との比較を掲示し，職員に削減意識の向上に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレのエアタオルを原則使用禁止とする。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 近隣階への移動の際は階段を利用し，エレベーターの使用を控える。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外勤は公共交通機関の利用を優先し，近隣への移動は自転車を活用する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用車の使用時は，エコドライブの徹底を心掛ける。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ トイレ等に水道料金を掲示し，職員の節水を促す。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 水道を流したまま石鹸手洗いをせず，蛇口もきちんと閉めて水道水の無駄をなくす。</li> </ul>

#### ごみ減量及び資源リサイクルに関する取組事例

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員個別のごみ箱を廃止し，所属統一の分別ボックスを設置することで，ごみの減量及び分別徹底を図る。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 分別徹底のため，ごみ箱に例示写真等を掲示する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ レジ袋を持ち込む職員を見掛ける度に，注意喚起する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プラスチック製ストロー・スプーン・フォークの使用抑制に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイルや文房具の新たな使用を抑制し，再利用を徹底する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ シュレッダーの使用を原則禁止する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新聞の折込チラシを停止する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 印刷物の在庫管理を徹底するとともに，期限切れ印刷物が大量廃棄とならないよう，適量発注に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雑がみの分別を徹底する。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ プリンターのトナーはリサイクルトナーの利用に努める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 出勤時や昼食時をはじめ，買い物の際はマイバックを携帯し，レジ袋の受け取りを辞退する。【必須項目】</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マイボトルやマイカップ等を携帯・使用し，ペットボトルの使用抑制に努める。【必須項目】</li> </ul>