

# 大瀧村地球温暖化対策実行計画

平成30年4月策定

令和元年9月一部改正

令和2年5月一部改正

大瀧村地球温暖化対策実行計画推進本部



# 目 次

## 〔本 編〕

I	大潟村地球温暖化対策実行計画の概要.....	1
II	二酸化炭素の排出状況及び削減目標.....	5
III	本計画の推進組織・監視体制.....	7
IV	具体的な取り組み内容.....	11
V	実施状況の公表等.....	19

# I 大潟村地球温暖化対策実行計画の概要

## 1 目 的

大潟村地球温暖化対策実行計画（以下「本計画」という。）は、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「法」という。）第21条第1項に基づき都道府県及び市町村に策定が義務付けられている温室効果ガスの排出量の削減のための措置に関する計画として策定するものです。大潟村の事務事業の実施にあたっては、本計画に基づき温室効果ガス排出量の削減の目標に向けてさまざまな取組を行い、地球温暖化対策の推進を図ることを目的とします。

また、本計画は平成29年度まで村が取り組んできた※<sup>1</sup>環境マネジメントシステムを引き継いで実行することとし、村が取り組む環境施策の監視や村の施設における事務事業活動での環境に配慮した取組み、運用状況の把握・改善を※<sup>2</sup>PDCAサイクルに基づいて行います。

### ※<sup>1</sup>環境マネジメントシステムとは…

組織や事業者が、その運営や経営の中で自主的に環境保全に関する取組を進めるにあたり、環境に関する目標を自ら設定し、これらの達成に向けて取り組んでいくことを「環境マネジメントシステム」といいます。

大潟村では、平成19年度から平成29年度にかけて、環境自治体会議環境政策研究所が開発したL A S - E（環境配慮や環境政策に取組ためのしくみを自治体が確立運用し、その取組内容がふさわしいかをチェックするための基準）を参考にシステムを運営してきました。

環境マネジメントシステムを本計画とは別の取組として位置づけるのではなく、本計画のPDCAサイクルを推進するための仕組みとして活用していきます。

### ※<sup>2</sup>PDCAサイクルとは…

企業や自治体といった組織が、自らの事業活動や製品・サービスによる環境への影響、またその可能性を把握し、環境配慮の方針や計画を立て（Plan）、その実現に向けた環境配慮を実行し（Do）、その達成度を点検し（Check）、見直し・改善する（Action）というサイクルに基づき、継続的な環境改善を図る一連の体制及び取組のことをいいます。

## 2 計画期間

※<sup>3</sup>基準年度は平成29（2017）年度とし、計画期間は平成30（2018）年度から令和4（2022）年度までの5年間とします。

ただし、平成30年度に開園した認定こども園に関しては、基準年度を平成30年度は平成29年度の保育園幼稚園の実績合計数値を、令和元年度からは30年度の実績数値を用いることとします。

目標年度は令和4年度とします。

なお、本計画の実施状況や技術の進歩、社会情勢の変化により、必要に応じて見直しを行います。

### ※<sup>3</sup>基準年度とは…

基準年度とは、各年度における温室効果ガス排出量の増減を比較検討するための基準として、各地方自治体が独自に認定する年度をいいます。

## 3 対象範囲

本計画の対象範囲は、本村が行う施設の運営、管理及び事務の執行に関する範囲とし、基本的には事務事業すべてに適用します。

（本計画の対象施設一覧）

施設名	指定管理等	所管部署
役場庁舎		総務企画課、住民生活課、税務会計課、産業建設課、農業委員会、議会事務局、環境エネルギー室
公民館		教育委員会
体育館		
干拓博物館		
認定こども園（保育園・幼稚園）		
小学校		
中学校		
診療所		住民生活課
保健センター		
村民センター	○	
ふれあい健康館	○	
ひだまり苑	○	
ホテルサンルーラル大潟	○	産業建設課
ポルダール潟の湯	○	

施設名	指定管理等	所管部署
産直センター潟の店	○	産業建設課
浄水場		
ごみ処分場リサイクルセンター	△	環境エネルギー室

※ごみ処分場リサイクルセンターは管理委託施設

なお、職員が常駐しない施設や、温室効果ガスの削減や発生量の集計が困難と思われる施設など、一部施設については本計画の対象から除外しますが、できる限り本計画の趣旨に沿った取組を実施するよう、施設管理者に対し任意の協力要請を行います。

(本計画の対象外施設一覧)

施設名	指定管理	所管部署
公衆トイレ		環境エネルギー室
墓地公園		
ソーラースポーツライン	○	
南の池公園		産業建設課
街路灯		
コミュニティ会館	○	総務企画課
多目的会館		税務会計課
村民センター分館	○	住民生活課
消防施設		
野球場		教育委員会
テニスコート		
B&G		
多目的グラウンド		
多目的広場		
漕艇場		
ラグビー場		
青年会館		

#### 4. 対象とする温室効果ガス

法第2条第3項で定める7種類の温室効果ガスのうち、本計画の算定対象となるのは、三ふっ化窒素を除く、下表に示す6種類です。

このうち、二酸化炭素以外については、日本の温室効果ガス排出量に占める割合が小さいことから大潟村からの排出量も小さいものと考えられ、排出量の算定が困難であること等も勘案し、本計画で削減対象とする温室効果ガスは、二酸化炭素の1種類とします。

温室効果ガスの種類	主な発生源	※日本の排出量割合
二酸化炭素 (CO <sub>2</sub> )	電気の使用、ガソリン・灯油等化石燃料の燃焼等	92.3%
メタン (CH <sub>4</sub> )	ボイラー等燃料の燃焼、自動車の走行(距離)、稲作、家畜の腸内発酵等	2.4%
一酸化二窒素 (N <sub>2</sub> O)	ボイラー等燃料の燃焼、自動車の走行(距離)、病院での笑気ガス使用等	1.6%
ハイドロフルオロカーボン (HFC)	カーエアコンや冷蔵庫などの冷媒用に使用、廃棄時等	3.3%
パーフルオロカーボン (PFC)	PFCが冷媒に封入されている製品の使用、廃棄時等	0.3%
六フッ化硫黄 (SF <sub>6</sub> )	絶縁ガスとして封入された電気機器類の使用、廃棄時等	0.1%

※平成28年度温室効果ガス排出量(確定値)より。

出典：環境省 ウェブサイト <http://www.env.go.jp/press/104900.html>

【本計画の対象とする温室効果ガス】

二酸化炭素 (CO<sub>2</sub>)

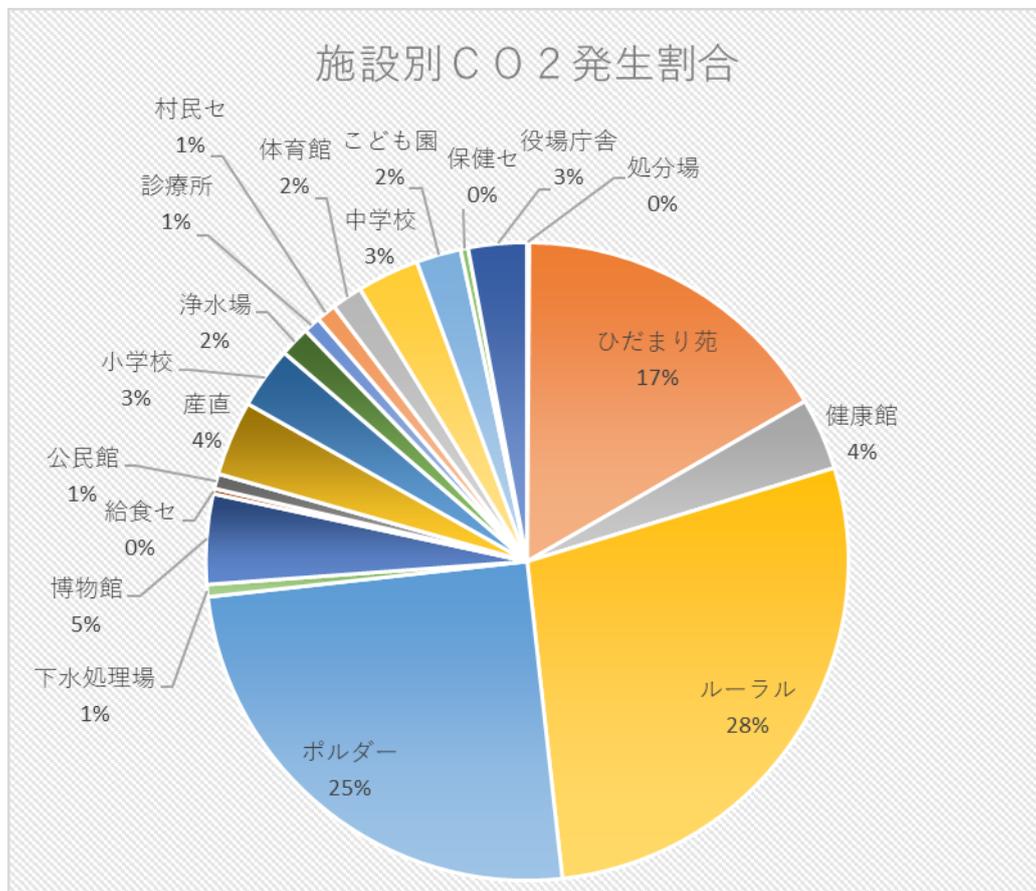
## Ⅱ 二酸化炭素の排出状況及び削減目標

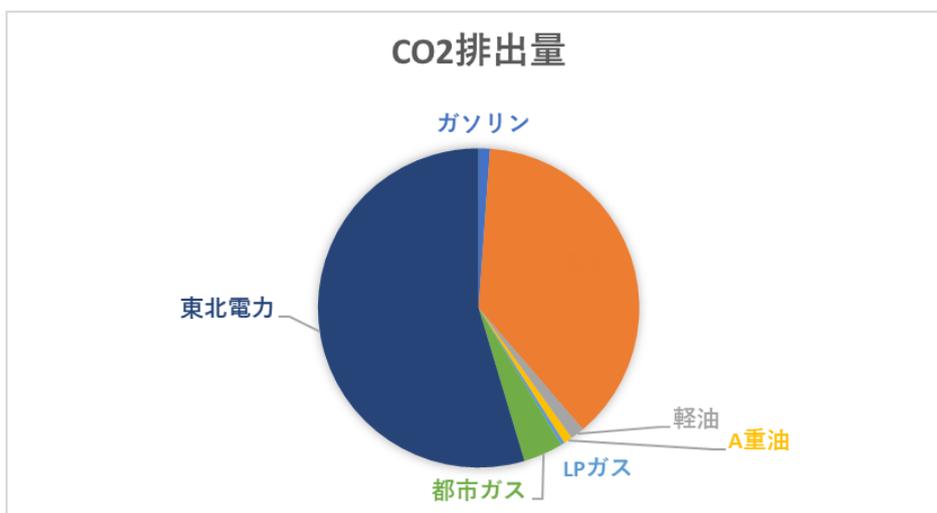
### 1. 基準年度の二酸化炭素排出量

計画対象施設の基準年度の二酸化炭素排出量は、約4,925.2 t-CO<sub>2</sub>となっています。

排出量を発生源別に見ると、電気からの発生が約2,693.3 t-CO<sub>2</sub>と最大です。次いで灯油からの発生が約1,850.8 t-CO<sub>2</sub>となっております。

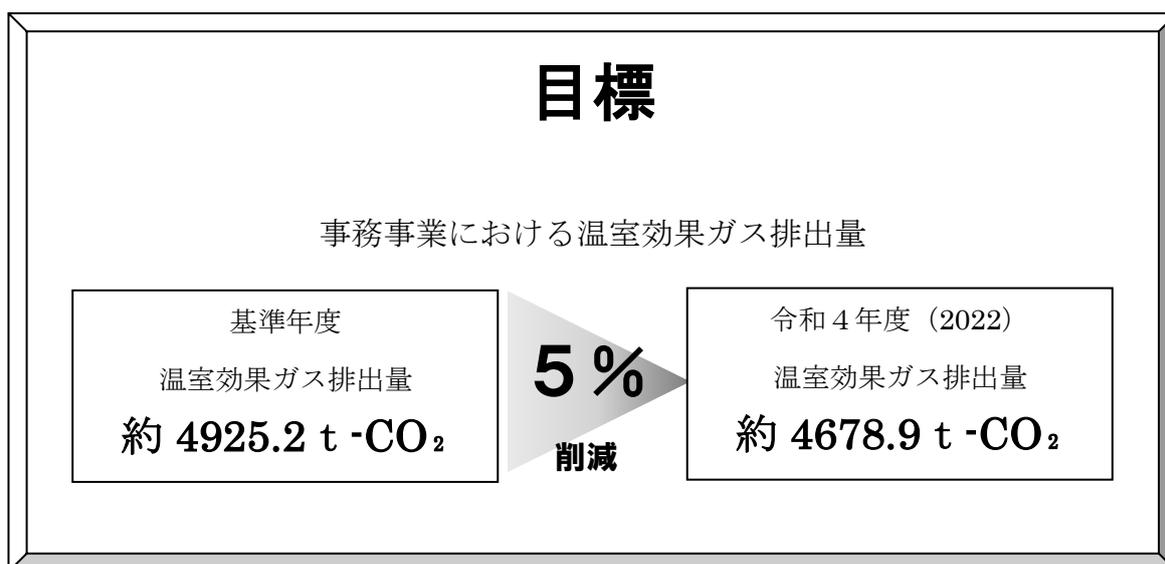
二酸化炭素発生源	活動量 (使用量)	排出量 (t-CO <sub>2</sub> )	排出割合 (%)
ガソリン	23,964ℓ	55.6	1.1%
灯油	743,281ℓ	1850.8	37.6%
軽油	26,915ℓ	69.4	1.4%
A重油	15,840ℓ	42.9	0.9%
都市ガス	87,273N m <sup>3</sup>	194.6	4.0%
LPガス	6196kg	18.6	0.4%
電気	4,831,268kWh	2693.3	54.6%
合計	—	4,925.2	100%





## 2. 二酸化炭素削減目標

温室効果ガス削減に取り組みにあたっては、対象施設から出る温室効果ガス総排出量を、毎年基準年度比1%ずつ削減し、令和4年度までに5%削減することを目標とします。



### 二酸化炭素 (CO<sub>2</sub>) 総排出量の削減目標

	平成 29 年度 (2017)	平成 30 年度 (2018)	令和元年度 (2019)	令和 2 年度 (2020)	令和 3 年度 (2021)	令和 4 年度 (2022)
CO <sub>2</sub>	基準年度	1%	2%	3%	4%	5%

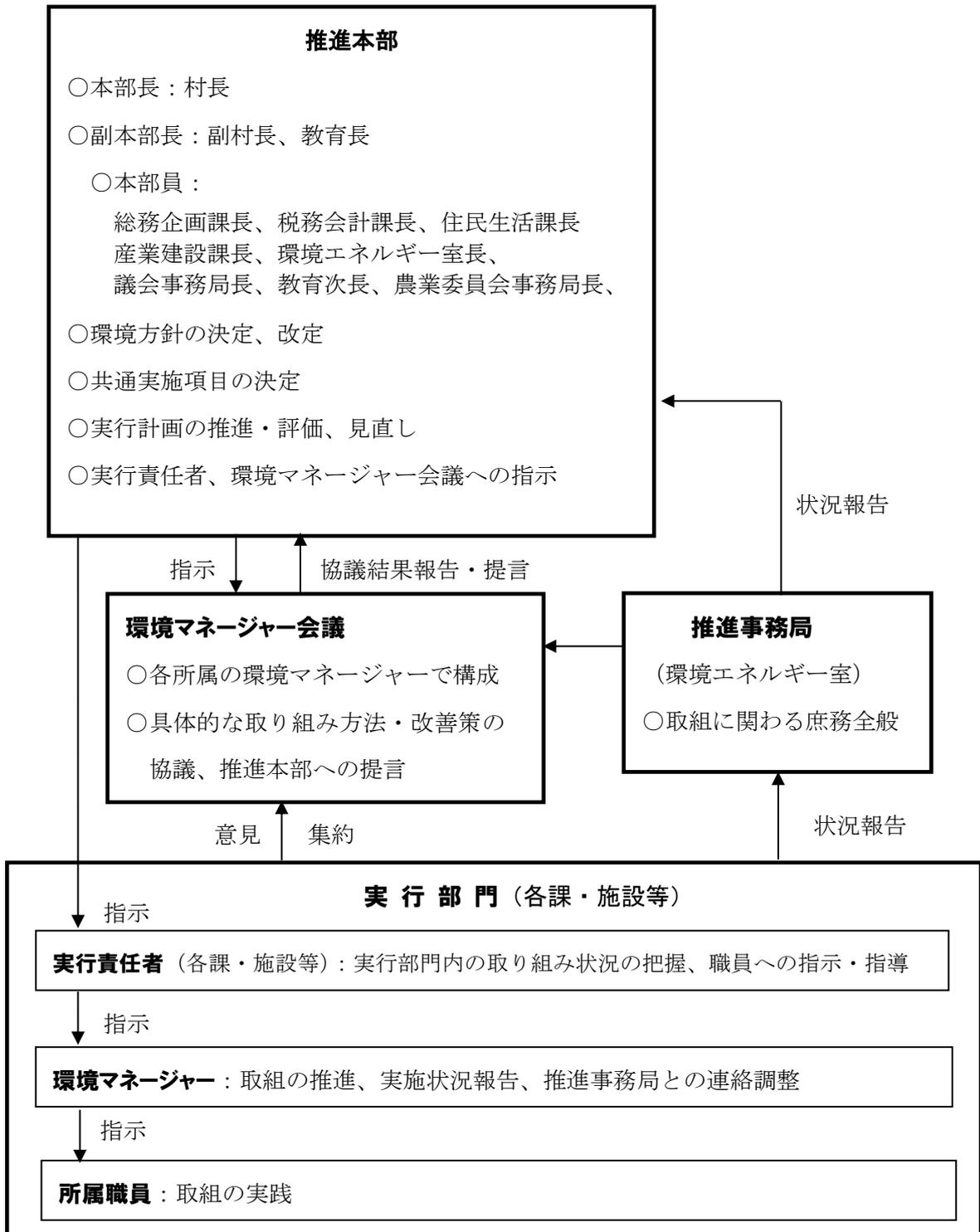
※それぞれの年度パーセンテージは、基準年度と比較しての削減目標です。

※こども園の基準年度は平成30年度とする。

### Ⅲ 本計画の推進組織・監視体制

#### 1 推進組織・監視体制

本計画の推進組織・監視体制を以下のとおりとします。



## **2 それぞれの役割**

誰がどのような役割を担い、どのように本計画を実施・運用していくかを示すとともに、目標の達成に向け、取組を推進するための体制を整備します。

### **(1) 推進本部**

推進本部は、本部長（村長）の指示のもと、目標の達成に向け、本計画の適切な運用を推進します。また、適宜推進会議を開催し、必要に応じて計画の見直しを行います。

### **(2) 環境マネージャー会議**

各課等の環境マネージャーで構成し、推進本部からの指示により、計画運用についての協議を行います。

### **(3) 推進事務局**

本計画の推進・評価などに関わる必要な実務を遂行する推進事務局を設置します。推進事務局は環境エネルギー室をもって充てます。

### **(4) 実行部門（庁舎各課等・各施設）**

各課等（課・室・局・委員会・施設）の長を計画運用の実務的な実行責任者として、対象範囲に含まれる全施設・全職員を対象とします。組織の基本単位として適切な取組を行います。

また、所属職員の中から指名された環境マネージャーは率先して取組を進め、実行部門における取組の点検・評価等、内部監査的な役割を担います。

◆実行部門一覧◆

実行部門（庁舎各課等・各施設）	所管部署	実行責任者
総務企画課	総務企画課	課長
税務会計課	税務会計課	課長
住民生活課	住民生活課	課長
保健センター		所長
診療所		所長
村民センター		施設管理者
ふれあい健康館		館長
ひだまり苑		施設長
産業建設課		産業建設課
ホテルサンルーラル大潟	施設管理者	
ポルダ一潟の湯	施設管理者	
産直センター潟の店	店長	
浄水場	施設管理者	
環境エネルギー室	環境エネルギー室	室長
ごみ処分場リサイクルセンター		施設管理者
議会事務局	議会	事務局長
農業委員会事務局	農業委員会	事務局長
教育委員会事務局（公民館含む）	教育委員会	事務局長
認定こども園		園長
干拓博物館		館長
村民体育館		館長
大潟小学校		校長
大潟中学校		校長

◆主な役割一覧◆

<p>○推進本部</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針の決定、必要に応じた改定。</li> <li>・基本方針の庁内掲示。全職員への周知徹底。</li> <li>・計画の効果的運用に向けた主な責任と権限及び責任者を決定。実行部門への周知。</li> <li>・計画の継続的な適切性、妥当性、有効性を確実にするための、定期的に取り組みの実施状況を把握・確認し、評価・見直し。 なお、社会情勢の変化などによる随時見直し。</li> <li>・対象範囲に属する職員への教育・訓練。</li> <li>・実行責任者及び環境マネージャーに対する指示・指導。</li> </ul>
<p>○実行部門責任者</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・推進本部からの連絡・指示事項について所属職員等への指示。</li> <li>・取り組み内容に関する職員への指導。</li> <li>・課内会議等による職員への環境教育</li> <li>・その他、実行部門における必要な取り組みの推進。</li> </ul>
<p>○環境マネージャー</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本計画の取組を率先して推進。</li> <li>・実行責任者の指示に基づく、計画運用に関する所属職員への指導。</li> <li>・実行部門における計画運用の点検、評価等、内部監査的な役割。</li> <li>・エネルギー使用量、事務用紙使用量をはじめとする各調査の実施及び報告。</li> <li>・その他、推進事務局との連絡調整。</li> </ul>
<p>○環境マネージャー会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取り組み方法や計画の改善策に関する事項等の協議、推進本部への提言。</li> <li>・その他計画運用に必要な事項の協議。</li> </ul>
<p>○推進事務局</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組の実施状況、達成状況の集約や実行部門との連絡調整。</li> <li>・会議開催に必要な実務。</li> <li>・その他、計画運用に関わる庶務全般。</li> </ul>

## IV 具体的な取り組み内容

### 方針

大潟村では、第2期大潟村総合村づくり計画（平成30年～37年度）において「大潟村特有の自然を大切にし、資源を有効活用して自然と人間が共生する村」を基本目標の一つに掲げ、人と自然が共生した潤いと安らぎのまちづくりの創造に向け、環境基本計画や一般廃棄物処理計画などと連携しながら環境施策の計画的な推進を図っています。

これらを踏まえ、大潟村の職員自らが意識改革を行い、村民、事業者と協力しながら現在の恵み豊かな環境を次の世代へと引き継ぐため、「環境にやさしい村」の実現を目指します。

目標達成に向け、以下の基本方針を定め、環境改善に取り組みます。

### 基本方針

1. 大潟村地球温暖化対策実行計画の確立  
地球温暖化対策に係る定量的目標及び定性的目標を設定し、その達成に努めるとともに、定期的に見直しを行い、継続的な改善を図ります。
2. 事務事業における環境負荷の低減  
庁舎等の事務事業における資源及びエネルギー消費量を減らすことで、二酸化炭素排出量の削減や廃棄物の減量化・リサイクルに努めます。
3. 公共事業における環境負荷の低減  
村が行う公共事業における環境影響を認識し、環境にやさしい村づくりをめざします。
4. 職員の意識改革  
職員全員に基本方針を周知するとともに、継続的な教育・訓練による環境改善意識の向上を図ります。
5. 環境関連の法規制及び条例等の遵守  
環境に関連する法規制及条例等を遵守するとともに、環境に対する汚染の予防に努めます。
6. 環境に関する情報の公表  
この環境方針及び村が保有する環境に関する情報は広く内外に公表します。

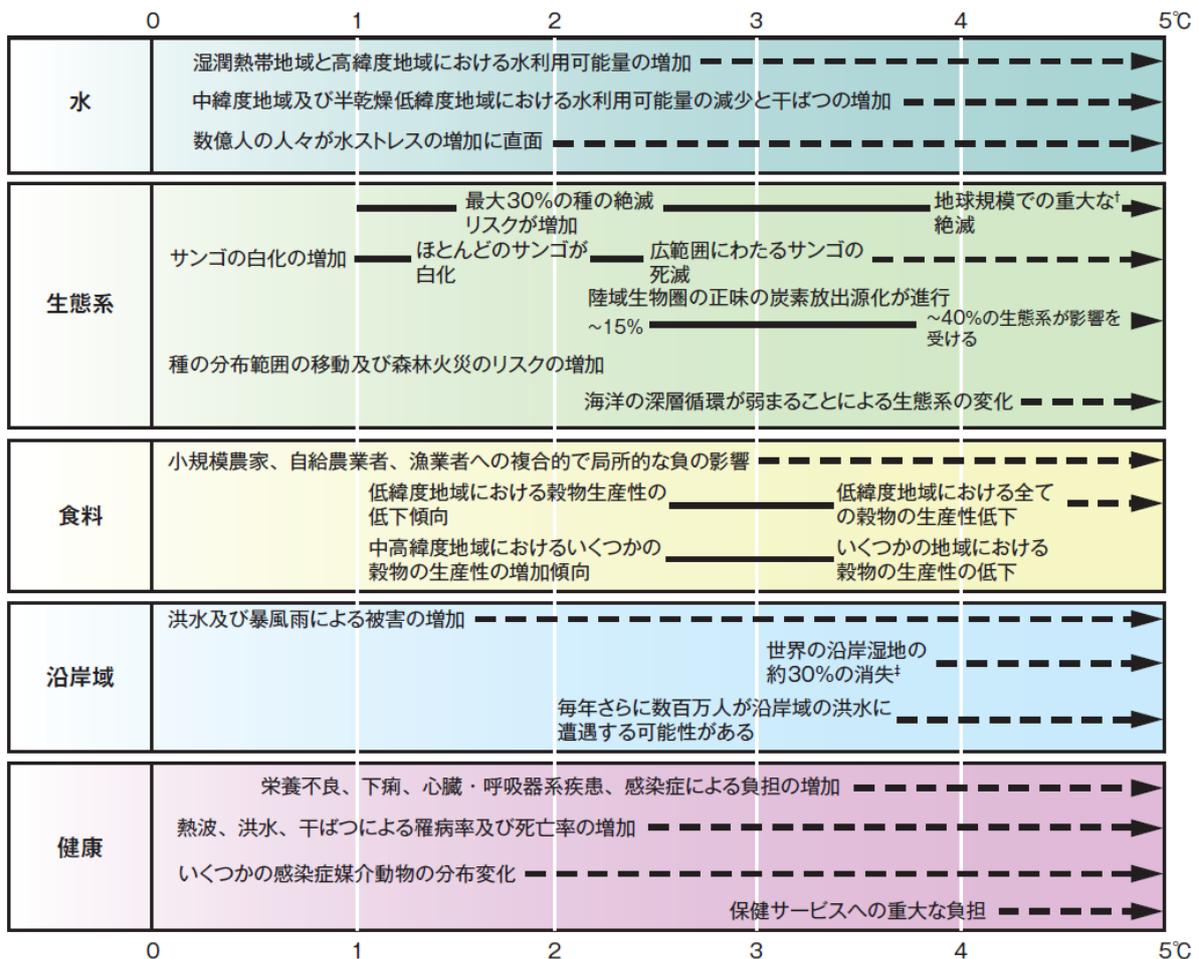
# 全職員共通の取り組み

## 1. 地球温暖化による影響の理解

地球温暖化の進行による影響は、地球規模でみると、海面が上昇し、数多くの島々が海に沈んでしまうリスクの増大があります。また、地球温暖化は、各地で水の循環に影響を与えることにより異常気象を起し、洪水が多発する地域がある一方、渇水や干ばつに見舞われる地域も出てきます。この結果、地域により穀物生産性の変化が顕著に現れます。さらには、気温上昇による熱中症患者の増加やデング熱や日本脳炎が発生する可能性が高まる等健康への影響や、サンゴの白化現象等などの生態系への影響も懸念されます。

特に日本は、沿岸域に人口・産業が集中しており、このような地域は地球温暖化に対する脆弱性が高いと考えられます。

地球温暖化の影響事例



※横軸の温度は、1980～1999に対する世界年平均気温の変化を表す。

※黒い線は影響間のつながりを表し、点線の矢印は気温上昇に伴い継続する影響を示す。

出典：「IPCC第4次評価報告書統合報告書政策決定者向け要約」 文部科学省・経済産業省・気象庁・環境省 2007年

## 2. 環境配慮行動の取り組み

### (1) 省エネ・省資源の推進

- 事務用機器等は、各課等の相互使用に努め、保有数は必要最小限にとどめること。
- 文書等の保存については、規程による保存期限に留意のうえ、不要文書等は速やかに処分し、書架等の数は最小限とするよう努めること。
- 天候等を考慮し、窓際の照明の消灯や必要箇所を除いた日中の消灯に心がけること。
- 廊下等、通常時の使用頻度が少ない場所は、必要な場合のみ点灯すること。
- トイレ、給湯室などは使用時のみ点灯すること。
- 夜間における会議室の使用は原則として午後9時までとすること。
- 退庁時は、事務室及びその周辺の照明の消灯、並びに事務機器及び空調設備の電源を切ること。
- 職員は、計画的な事務処理に努め、時間外勤務は必要不可欠な事務に限り、定時退庁に努めること。
- 休日及び時間外勤務する職員は、照明の点灯を最小限とし、退庁時は、他に勤務する職員がいる場合を除き、消灯すること。
- 毎週水曜日は、原則ノー残業デイとすること。
- 席を離れる時は、パソコンの電源を切るか、蓋を閉じること。
- 長時間使用しない事務機器等の電源は、コンセントを抜く等、節電と安全管理に努めること。
- 退庁時は、パソコンやプリンター等の電源を必ず切ること。
- コピー機やプリンター等、手動で節電モードに切り替え可能な機種は、使用后節電モードにすること。
- 窓の開閉、ブラインド等の活用による室温管理に努め、空調機器は、冷房28℃以上、暖房20℃以下で運転を行うこと。
- 空調機器の運転は、始業30分前から終業時までの間とすること。
- 5月から9月までをクールビズ期間とし、ノーネクタイ・ノージャケット可とする。また、夏季・冬季とも服装による適温化を心がけること。
- 個人用の暖房器具の使用は最低限とすること。
- 水道・ガスを使用する場合は、常に節水・節減を心がけること。
- 職員はハンカチを持参し、トイレ使用時はペーパータオルを使わないこと。

## (2) 事務用紙使用量の削減

- 各課事務連絡等は、原則としてグループウェアの活用により行う。やむを得ず紙での配布をする場合には、使用済み用紙を使用すること。
- 会議資料作成や公文書等は、両面コピーとすること。
- 片面印刷済みの用紙は、裏面利用またはメモ用紙等に再利用すること。ただし、個人情報等の機密文書は除く。
- 会議資料等は簡素化に努め、事前配布資料の持参を促す等、印刷資料は最小限とすること。
- 回覧や文書管理システム等により資料の共有化を図り、個人資料の保有を削減すること。
- 次に使用する人がミスコピーしないように、コピー機使用後は必ずリセットボタンを押すこと。
- 使用済み封筒は、事務用袋等として再利用すること。
- 文書配布は原則として第3・5金曜日とし、内容についてはできる限り広報に掲載し、各課連絡調整のうえ用紙の削減に努めること。

## (3) ごみ分別排出の徹底・リサイクルの推進、廃棄物の削減

- リサイクルボックスや分別用のごみ箱等を活用し、可燃ごみ、不燃ごみ、資源ごみの分別を徹底し、リサイクル及びごみ減量化を推進すること。
- 事務用品は、できるだけ詰め替えによる利用とすること。
- 物品購入の際は、必要な数量のみ購入すること。
- 備品等の購入時、梱包材や包装紙は納入業者に引き取ってもらうこと。
- 使用済みのファイル等の事務用品は保管し、繰り返し使用すること。
- 会議等で、缶入りやペットボトル入りの飲料は出さない。やむを得ない場合は、なるべく容量の大きい商品を購入し、コップ等に移し替えて出すように努めること。
- 食べ残しによる生ごみの排出はできる限り避け、会食等では食べきりを心がけること。

# ごみ分別&回収方法



ごみ (廃棄物)

燃やせるごみ

**紙ごみ類**  
 カーボン紙・金、銀紙・感熱紙・写真・ティッシュ・ビニールコーティングされた紙・図面筒・クレヨン、絵の具等で大半が汚れた紙  
**木くず・衣類・皮革類・ゴム類**  
**プラスチック類**  
 リサイクルできないもの

ごみ箱 (1)

燃やせないごみ

**陶器類、ガラス類、電球等、小鉄くず類**  
 水銀含有ゴミは別保管

ごみ箱 (2)

プラスチック類 (リサイクルできる)

下記のプラスチック類に限る。  
 (シール・粘着物は剥がすか切り落とす)  
 ・レジ袋、買い物袋などのPEポリ袋  
 ・PPフィルム、プラスチック(PS)トレイ(表示マークのあるもの)(食品が直接触れていないもの)  
 ・プラスチック製品(表示マークのあるもの)   
 ・CD、DVDケース

専用箱

袋詰め

所定の回収場所まで搬入する

資源ごみリサイクル

※リサイクルルートの確保が困難となったため、令和2年度よりプラスチック類は分別回収しない。

事務用紙

- 以B上5  
◆両面使用したコピー用紙に限る。(色コピー紙はチラシ類へ)  
◆A4より大きい用紙は折り畳む。
- 未B満5  
◆小さい紙類(雑紙も含む)は、使用済み封筒等に詰め、封をしてから出す。
- 紙新聞  
◆新聞紙、新聞広告
- チラシパンフレット  
**パンフレット、チラシ、カタログ類**  
(裏面白紙のものはメモ用紙に活用する。)
- 段ボール類  
**段ボール類**  
厚紙類はパンフレット等に区分
- 機密書類  
◆機密文書や個人情報掲載文書は、シュレッダーによる裁断処理を行う。  
◆管理可能な場合は保管。(年数回職員立会で再生処理施設へ搬入)
- その他  
**飲料缶(アルミ・スチール)**  
**飲料ビン**   **ペットボトル**

上段  
中段  
下段

紙ひもで十文字にしぼる

袋詰め

空缶・空ビン・ペットボトルは、すべて自販機コーナーの回収箱へ

※B5以上の紙類は封筒等に詰めずに出してください。

#### (4) グリーン購入の推進

- 印刷やコピー用の用紙（色付きを含む）は、古紙パルプ配合率100%、白色度80%以下を使用すること。
- 刊行物等は、古紙パルプ配合の再生紙を使用し、**※<sup>1</sup>Rマーク**やその旨を表示し啓発すること。また、大豆油インク等の**※<sup>2</sup>植物性インク**を使用し、マークやその旨を表示し啓発すること。
- 窓付き封筒を使用する場合は、窓の部分がビニールやセロハン製の商品ではなく、そのまま古紙回収に出せるグラシン紙等の商品を使用すること。また、その旨を表示し啓発すること。（共同発注を除く。）
- パソコン等、電化製品を購入する際は、省エネタイプの製品を選ぶこと。
- プリンターやコピー機トナー等は、リサイクル可能な商品を購入すること。
- 事務用品、事務機器等の購入にあたっては、可能な限り、**※<sup>3</sup>環境ラベル**商品等を優先的に購入する**※<sup>4</sup>「グリーン購入」**に努めること。

※<sup>1</sup>Rマークの例



※<sup>2</sup>植物性インクマークの例



※<sup>3</sup>環境ラベル等に関する情報・・環境省 環境ラベル等データベース  
<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/index.html>

※<sup>4</sup>グリーン購入に関する情報・・グリーン購入ネットワーク  
<http://www.gpn.jp/>

### **3. 自動車使用による環境への影響を抑制**

#### **(1) 公用車の適切な使用**

- 不要なアイドリングの中止、空ぶかし、急加速の自粛等、エコドライブに努めること。
- 近距離の移動は、徒歩または自転車の利用を心がけること。
- 公用車を使用する際は相乗り使用を心がけ、合理的・効率的なルートを選択に努めること。
- 運転業務日誌等により運行管理を行うこと。

#### **(2) エコカーの導入等**

- 公用車を購入又は更新時は、エコカーの導入に努めること。

#### **(3) マイカーの使用抑制、エコドライブの実施**

- 村内在住の職員は、徒歩または自転車による通勤に努めること。
- マイカー通勤者は、エコドライブに努めること。

### **4. 基本方針の認識、理解**

- 基本方針を執務室に掲示し、普段から方針を意識しながら業務に取り組むこと。

### **5. 推進組織・監視体制の認識・理解**

- 本計画の推進組織・監視体制を認識・理解し、普段から自分の役割・責任を意識しながら取り組みを実施すること。

### **6. 研修会へ参加**

- 環境に関する研修会は全ての職員を対象とし、職員は積極的に参加すること。

### **7. 施設とその周辺や執務室の美観保持**

- 庁舎・施設等の緑化、ごみの散乱防止に努めること。
- 執務室や机上の整理整頓に努める。また、廊下等の共有スペースについても、美観を損なわないよう適切に使用すること。
- 職場、村、在住地域のクリーンアップなどの環境ボランティア活動に積極的に参加すること。

## 各実行部門の取り組み

### 1. 環境に配慮した施設・設備の導入

- 公共施設における再生可能エネルギーの活用を検討し、積極的な導入を図ること。
- 公共施設の新設・更新時等には環境配慮型設備（高効率・省エネ型設備、断熱化、緑化など）の設置について検討し、積極的な導入を図ること。

### 2. 取組状況の把握

- 環境マネージャーは、四半期ごとに電気・ガス・重油・灯油・ガソリン・軽油等、エネルギー及び資源の使用量を集計し、事務局へ報告すること。
- 推進本部や環境マネージャー会議の協議内容を職員に周知すること。
- 会議資料を実行部門内で回覧し、所属職員に実施状況を周知すること。

### 3. 環境に関連した計画の公開・提供

- 該当する計画を各担当窓口で提供・閲覧、またはホームページで閲覧できるよう配備すること。
- 該当する計画の策定・運用にあたり、途中経過を率先して一般に公開・提供すること。

### 4. 環境を保全・改善または環境に影響のある施策・事業の公開

- 公園・緑地整備・水辺整備など環境を保全・改善する施策・事業の内容や、道路建設、ごみ処分場建設、宅地造成など環境に影響のある施策・事業の内容を広報紙やホームページにより、公開・提供すること。

## 推進事務局（環境エネルギー室）の取り組み

### 1. 本計画の取り組みに関する会議の開催

- 環境マネージャー会議を年1回（5月）開催し、目標達成状況の確認や改善点の協議を行うこと。
- 推進本部会議を適宜開催し、取り組みの評価・見直しを行うこと。

### 2. 環境に関する職員研修の開催

- 環境に関する内容を扱った職員研修を必要に応じて開催すること。

### 3. 環境負荷の発生量を定期的に把握

- 実行部門から報告を受けた使用量を集計すること。
- 集計結果は、環境マネージャー会議で報告すること。

## V 実施状況の公表等

### 1 実施状況の公表

取り組みの実施状況及び目標の達成状況や、その他環境に関する情報などをホームページで公表します。