

エコアクション 21
環境活動レポート
2009 年度

取組対象期間

2008年10月1日 ～ 2009年9月30日

2010年1月

財団法人地球環境戦略研究機関

目 次

1. 環境方針	・・・ 3
2. 組織の概要	・・・ 4
3. 実施体制	・・・ 9
4. 環境目標（2008年度および中期）	・・・ 12
5. 環境活動計画	・・・ 13
6. 2008年度の取り組み結果と評価	
(1) 取組の結果と達成率	・・・ 15
(2) 2008年10月から2009年3月までの取組の結果と評価	・・・ 16
(3) 主な是正策	・・・ 24
(4) 2008年10月から2009年6月までのエネルギー消費量、 グリーン購入及び廃棄物量	・・・ 25
(5) 2009年4月から2009年6月までの取組の結果と評価	・・・ 46
7. エコアクション21委員会	・・・ 61
会議概要（第1回～第10回）	
全職員研修（2008年7月22日）	
8. 環境関連法規への違反、訴訟等の有無	・・・ 66
9. エコアクション・ワーキンググループ	・・・ 68
10. 内部監査	・・・ 69

1. 環境方針

環境方針

2008年10月1日

持続可能な発展の実現を目指し、実用的かつ革新的な政策研究を行う国際的研究機関、地球環境戦略研究機関（IGES）の一員として、本環境方針に従い日々の業務を管理し、研究目標を達成することを誓います。

1. 持続性

私達は、将来世代の幸福と繁栄を考慮しつつ、資源浪費型の生活習慣と価値観を変えることによって、持続可能な発展の実現に貢献します。

2. 実践

私達は、環境面において持続的で、社会に容認され、経済的に実現可能な施策を自ら実行することで、持続可能な発展の原則と研究成果を具体的に示します。さらに、私達の任務を遂行する上で発生する環境負荷を減らすように努力します。

3. 文化

私達は、地域の知恵と伝統を活用し、男女の衡平と文化的多様性を尊重することで、持続可能な発展の原則を広めていくことを目指します。

4. 地域への関与

私達は、持続可能な学びの社会の実現に向けて、地域の人々や若者の活動を支援し、共に活動します。

5. 国際協力

私達は、さまざまな境界を越えた協力を通じて、持続可能な発展に向けてのアイデアと専門知識を共有し、国際的な実践共同体を構築します。

財団法人地球環境戦略研究機関

理事長 浜 中 裕 徳

2. 組織の概要

(1) 地球環境戦略研究機関は、アジア太平洋地域における持続可能な開発の実現を目指し、実践的かつ革新的な政策研究を行う国際的研究機関として、1998年に日本政府のイニシアティブによって設立されました。

アジア太平洋地域では急速な経済発展とともに人口増加や都市化が進行する一方で、依然として貧困の軽減が大きな課題となっています。地域的な経済統合に向けた取り組みが進められ、経済の更なる発展と貧困の軽減のための新たな機会がもたらされようとしています。このような動向は同時に、森林の消失や、大気や河川の汚染、廃棄物の増大など、自然資源や環境への負荷の増大を加速させるおそれがあります。また、世界的に喫緊の課題である地球温暖化については、アジア太平洋地域は温室効果ガスの一大発生源であると同時に、地域の経済、社会、そして人々の生活が、その影響を最も深刻に被ると懸念されています。

地球環境戦略研究機関の使命は、こうした様々な課題に対峙しながら、50年後、100年後を見据え、アジア太平洋地域において持続可能な開発を実現するための戦略を立て、実効性ある政策を提言することです。地球温暖化をはじめとする環境問題の解決に向けた国際的な取り組みにおいて、アジア太平洋地域が今後果たす役割への期待や要請はますます高まっています。アジア太平洋地域は経済や政治、文化、自然環境の面で多様性に富んでおり、各地域の状況を適切に踏まえて政策提言を行うことが極めて重要です。

地球環境戦略研究機関は、これまで培ってきた各国の政府、地方自治体、NGO、企業、市民団体、専門家などの多様な主体との協力関係をさらに拡充することにより、アジア太平洋の視点から戦略的な政策研究を遂行するとともに、その成果を世界に向けて広く発信し、持続可能な社会の実現に貢献しています。

【設立】 1998年3月31日

【理事長】 浜中 裕徳

【人員構成】 2009年4月現在

		研究職（内数）	事務職（内数）
本部勤務 （エコアクション認証対象）	102名	55名	47名
本部以外	51名	19名	32名
合計	153名	74名	79名

財団法人地球環境戦略研究機関 葉山本部 (エコアクション 21 取組対象施設)

〒240-0115

神奈川県三浦郡葉山町上山口 2108-11

東京事務所

〒100-0011

東京都千代田区内幸町 2-2-1 日本プレスセンタービル 6 階

関西研究センター

〒651-0073

兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-1 国際健康開発(IHD)センター3 階

北九州事務所

〒802-0001

福岡県北九州市小倉北区浅野 3-9-30 北九州国際会議場 6 階

(2) 研究プロジェクトの概要

①気候政策プロジェクト (CP)

アジア太平洋は温室効果ガスの一大発生源であると同時に、地球温暖化の影響を最も深刻に被ることが懸念されており、気候変動問題に対する取り組みは、極めて緊急性の高い課題のひとつです。気候政策プロジェクトでは、国際的な枠組みの下で、アジア太平洋の持続可能な開発に寄与する気候変動政策の研究をしています。

②気候変動領域市場メカニズムプロジェクト (MM)

市場メカニズムの制度に関して企業等にわかりやすく伝えることによって、市場メカニズムの効果的な導入・実施を支援するとともに、制度に影響を受ける企業等の視点を政策立案者に伝えることで、実効的な政策を立案する事に貢献しています。

③森林保全プロジェクト (FC)

アジア太平洋地域で持続可能な森林管理を促進するためには、住民の生計や森林を利用する権利の公正性を確保することが重要です。そのためには、アジア太平洋地域の森林関連法制度の改革の事例を分析し、その改革を促進又は阻害する要因を抽出するとともに、具体的な効果について研究を行っています。

④淡水資源プロジェクト (FW)

人々の生活に不可欠な、安全な水資源の確保は、アジア太平洋において緊急に取り組むべき課題のひとつです。淡水プロジェクトは、地下水をはじめとする戦略的水質管理の政策を研究しています。また、域内の水環境保全に関わる人々とのネットワークを構築し、データベースを通じた情報提供を行っています。

⑤廃棄物・資源プロジェクト (WMR)

急速な経済成長と人口増加に伴い、アジアでは資源消費と廃棄物の管理に関わる問題が深刻化しています。本プロジェクトは、資源利用の上流側（生産、消費、流通）及び下流側（リサイクル、廃棄物）の問題に関わる戦略的な政策研究を行っています。特に、国際リサイクルと、製品・リサイクル政策と化学物質管理政策との関連に注目しています。また、地方、国家及びアジア地域レベルでの能力開発や政策対話を実施しています。

⑥ビジネスと環境プロジェクト (BE)

アジア太平洋のビジネス・産業部門のエネルギー利用や環境汚染の増大は、同地域だけでなく地球規模の環境に深刻な影響を与えています。ビジネスと環境プロジェクトは、企業の環境行動を促す効果的な政策の提案を目指しています。また、政策対話や情報提供を通じて、企業環境管理 (CEM) 政策の促進を図っています。

⑦能力開発と教育プロジェクト (CDE)

持続可能な社会の実現には、人々が適切な意思決定を行い、行動することが重要です。そのためには、さまざまな人々への環境教育や能力開発をどのように進めていくかが、鍵を握っています。能力開発と教育プロジェクトでは、環境教育や持続可能な開発を促進するための政策研究、高等教育機関を通じた能力開発、そして持続可能な開発のための教育 (ESD) として実施されるプログラムの評価指標に焦点を当てた研究を実施し、アジア太平洋地域に向けて適切な政策提言をしていくことを目指しています。

⑧経済分析チーム (PMO-EA)

持続可能な開発の促進には、人類の生存基盤である環境・生態系の保全を図りながら貧困削減に取り組む必要があります。また、政策提言の実効性を高めるためには、政策実施による経済的コストの評価が不可欠となります。

IGES 経済分析チームでは、IGES の様々なプロジェクトによる政策提言にこれらの観点を反映させる目的で、様々な経済分析手法を活用した政策分析を実施します。さらにアジア太平洋地域では地域的経済統合に向けた取り組みが進められる中で、「貿易と環境」というテーマがますます重要になってきています。経済分析チームでは国際貿易に対応した経済分析手法などを活用し、この課題に取り組んでいます。

⑨政策ガバナンスチーム (PMO-PG)

主にバイオ燃料、地域における環境への取り組み、そして越境大気汚染の3つのテーマについて調査研究を行っています。

バイオ燃料研究では、バイオ燃料の生産・利用における便益や費用を評価し、アジア太平洋地域の途上国において、環境負荷が少なく、かつ、貧困削減に資する持続可能な発展を実現する統合的なバイオ燃料政策を提示する事を目指しています。

地域における環境への取り組みに関する調査では、アジアの環境協力のためのさまざまな国際都市間ネットワークプログラムについて分析を行います。また、地方自治体の役割に焦点を置き、アジアの地方レベルにおける気候変動の緩和行動を推進するための資金メカニズムの調査を行います。

越境大気汚染に関する研究では、東アジアにおいて統合的大気環境管理を導入する際に障害となる要因を明らかにすることを目的として、統合的大気環境管理の導入を促進・阻害する国内要因の明確化および対象国の国内政治の観点からみた主要課題の明確化を行います。

⑩プログラムマネジメントオフィス (PMO)

アジア太平洋地域のニーズに的確に応えるために IGES 全体の統合的戦略研究計画を立て、研究プロジェクト間の調整を行います。また、アジア太平洋環境開発フォーラム (APFED) 等、アジアの持続可能な開発に向けた取り組みを支援するとともに、様々な国際機関と連携し、分野横断的な研究を行っています。

⑪IPCC 国別温室効果ガスインベントリープログラム技術支援ユニット (TSU)

気候変動に関する政府間パネル (IPCC) が実施する国別温室効果ガスインベントリープログラム (NGGIP) に関して指針を与えるために 1999 年 IGES 内に設置されたタスクフォースビューロー (TFB) の活動をサポートする技術支援ユニットです。温室効果ガス算出手法に関わるガイドラインを策定・発行するなど、NGGIP の実質的な運営を担っています。

(3) その他ネットワークとの連携

①アジア太平洋地球変動研究ネットワーク

Asia-Pacific Network for Global Change Research (APN)

アジア太平洋地域における地球変動研究を推進するとともに、同研究への途上国からの参加を促進し学界と政策決定者との連携を強化することを目的とする政府間ネットワーク (加盟国 21 カ国) です。APN の意思決定機関は、APN の政府間会合 (IGM) です。APN 事務局は 2004 年 4 月に IGES に移管されました。

②国際生態学センター

Japanese Center for International Studies in Ecology (JISE)

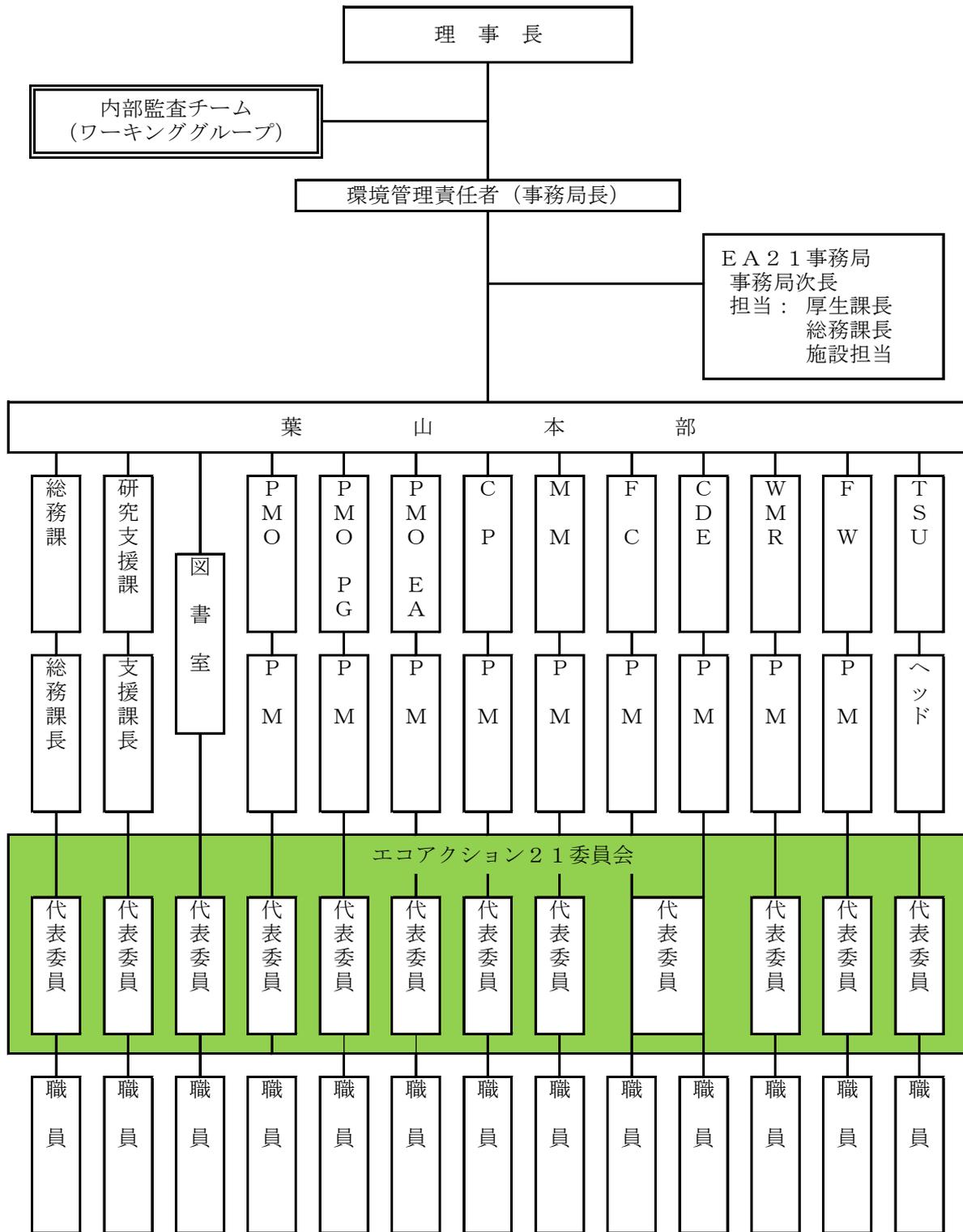
主に植物生態学の立場より持続可能な社会の実現を目指し、地域から地球規模に至る環境の回復・再生・創造に向けた実践的な調査研究を行っています。また環境や生態学に関する様々な研修や情報の収集・提供等の事業を推進しています。2007年4月にIGESに統合されました。

今回エコアクション21認証取得に取り組むのは財団法人地球環境戦略研究機関葉山本部だけであり、葉山本部に位置するプロジェクトと部署はCP、MM、FC、FW、WMR、CDE、PMO-EA、PMO-PG、PMO、TSU、総務課、研究支援課、図書情報資料室であります。

3. 実施体制

環境管理統括者	浜中裕徳（理事長）	<ul style="list-style-type: none"> ①環境経営に関する統括責任 ②E A 21 の実施及び管理に必要な経営諸資源（人材、資金）等を準備 ③環境管理責任者の任命 ④環境方針の策定・見直し及び全員への周知 ⑤環境目標及び環境活動計画の設定を承認 ⑥全体の評価と見直しを実施
環境管理責任者	牧谷邦昭（事務局長）	<ul style="list-style-type: none"> ①E A 21 を構築・実施・管理しその状況を環境管理統括者に報告する ②代表委員の任命 ③環境目標の達成状況及び環境活動計画の実施状況を定期的に確認評価し是正措置を指示する ④法規制等の遵守状況を定期的に確認する
EA21 事務局	加川 香（事務局次長） 佐藤伊佐雄（事務局） 原 淳子（事務局） 斎藤暁生（事務局） 野田増美（事務局）	<ul style="list-style-type: none"> ①環境管理責任者の補佐 ②E A 21 関連書類の原案の作成、保管
各部署責任者	今井 正之（総務課） 尾利出あおい（研究支援課） 森 秀行（副所長/PMO） マークエルダー（PMO-PG） 小嶋 公史（PMO-EA） 田村 堅太郎（CP） 水野 勇史（MM） ヘンリー スケーブンス（FC） 片岡 八束（FW） マグナス ベングソン（WMR） 崔 美英（CDE） サイモン エグルストン（TSU）	管理範囲内における環境方針、環境目標、取り組み（環境活動計画）の結果に対する責任者

<p>代表委員 (エコアクション委員会)</p>	<p>斎藤暁生 (総務課) 南 沙智 (研究支援課) 伊藤由江 (図書室) 松居順子 (PMO) 中村秀規 (PMO-PG) 倉益東子 (PMO-EA) 板倉頼子 (CP) 山崎さおり (MM) 角島 小枝子 (FC/ CDE) 瀬川 華愛 (FW) 照屋さゆり (WMR) 中村恵里子 (TSU) 木村延弘 (施設管理)</p>	<p>①それぞれの管理範囲内の進捗状況の把握と報告 ②管理範囲内における環境方針、環境目標、取り組み (環境活動計画) の周知</p>
<p>環境方針起草委員</p>	<p>浜中裕徳 (理事長) 小端拓郎 (CP) 中村秀規 (PMO-PG) 菊沢育代 (PMO) ジェーンロメロ (PMO-PG) ジャンヤ サンーアルン (WMR) プレバカール シヴァプラム (CP) フランク ヒロシ リング (CP) ロバート キップ (PMO)</p>	<p>環境方針を起草。</p>
<p>内部監査チーム (Eco Action 21 ワーキンググループ)</p>	<p>小端拓郎 (CP) 中村秀規 (PMO-PG) 菊沢育代 (PMO) プレバカール シヴァプラム (CP) フランク ヒロシ リング (CP) ロバート キップ (PMO) フェデリコ ロペスカセーロ (FC)</p>	<p>①環境活動計画及び取組が適切に実施され、環境パフォーマンスが向上しているか等を客観的に監査・評価し、問題の是正処置・予防処置を実施する。 ②環境方針に基づいたアクションを提案し、実行する部隊。</p>



4 環境目標

	削減対象		基準年度 (2007年度)	基準年度 (2007年度) (10月～3月)	環境目標 (対基準年度)			備考	
					2008年度 (10月～3月)	2009年度	2010年度		
省エネルギー	化石燃料	電気 (kwh)	906,445	457,140	1.0% 452,569 <small>削減量(453,876)</small>	2.0% 888,316 <small>削減量(18,129)</small>	3.0% 879,252 <small>削減量(27,193)</small>	・21時以降の空調運転休止で1時間当たり 133.28kWhの節約 ・昼食時PCを1時間スタンバイモードにすると1台で0.1kWhの節約 ・昼食時消灯(事務局+研究室)1時間で25kWhの節約 ・休日の運転では133.28×(7.5+1)=1,132.88kWhが必要	
		エネルギー量 (MJ)	3,263,202	1,645,704	1,629,248 3,197,938 3,165,307				
		都市ガス (m³)*1	69,394	35,275	1.0% 34,922 <small>削減量(34,472)</small>	2.0% 68,006 <small>削減量(1,388)</small>	3.0% 67,312 <small>削減量(2,082)</small>		・1日に1時間の空調運転時間短縮で20m³の節約 (例 7:00～21:00 ⇒ 8:00～21:00)
		エネルギー量 (MJ)*2	3,122,730	1,587,375	1,571,490	3,060,270	3,029,040		
	エネルギー量合計 (MJ)	6,385,932	3,233,079	1.0% 3,200,738 <small>(32,341)</small>	2.0% 6,258,208 <small>(127,724)</small>	3.0% 6,194,347 <small>(191,585)</small>			
廃棄物の削減	可燃ごみ (kg)		4,777	1,366	1.0% 1,352 <small>(14)</small>	2.0% 4,681 <small>(96)</small>	3.0% 4,634 <small>(143)</small>	パントリーの生ゴミ排出量 1日平均0.33kg×5箇所=1.65kg	
	資源ごみ (kg)	ミックスペーパー (kg)	351.7 12月-3月		1.0% 348.2 <small>(3.5)</small>			OA用紙(A4)1枚:4g	
		他(kg)	2,368		1.0% 2,344 <small>(24)</small>	2.0% 2,321 <small>(47)</small>	3.0% 2,297 <small>(71)</small>	アルミ缶 350mg:20g 500mペットボトル:30g	
	不燃ごみ(kg)		515	204	1.0% 510 <small>(5)</small>	2.0% 505 <small>(10)</small>	3.0% 500 <small>(15)</small>		
省資源	コピー用紙(購入分)(枚)		442,500	242,500	1.0% 438,075 <small>(4,425)</small>	2.0% 433,650 <small>(8,850)</small>	3.0% 429,225 <small>(13,275)</small>		
	上水道 (m³)		5,863	2,343	1.0% 2,320 <small>(3,543)</small>	2.0% 5,746 <small>(117)</small>	3.0% 5,687 <small>(176)</small>		
グリーン購入	コピー用紙以外(購入分)(比率)*3		43.89%		45%	50%	55%		

*1 2008年4月にガスタービン撤去のため、2007年度のガス消費量は、ガスタービン分を削除し、ガスタービンの発熱量をボイラーで発熱したものと換算した値とした。

*2 熱量換算 1MJ=0.2778kwh 1kwh = 3.6MJ (1MJの熱量で0°C、3kgの水を溶かすことが出来る。=1kwの装置が1,000秒間にする仕事量)

*3 文具品のグリーン購入率=購入エコ文具品目数/購入全文具品目数

5. 環境活動計画

区分	環境負荷の削減のために具体的に取り組む項目	職員個人が取り組むべき事	事業主が取り組むべき事	
電気	空調 (電気&ガス)	冷暖房の設定温度は、冷房28℃以上、暖房20℃以下とする。		●
		冷房時にはブラインド等を活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	●	
		夏季における軽装(クールビズ)、冬季における重ね着など服装(ウォームビズ)の工夫をして、冷暖房の使用を押さえる。	●	
		平日21時以降の空調を止める。(1時間の空調の停止で 133.28Kwh の削減)		●
		休日の空調を止める。		●
	照明	室内の照明は、昼休みには消灯する。	●	
		自然光を採用して、昼光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯するようにする。	●	
		使用していない部屋の照明はこまめに消す。	●	
		電気スタンドの電球を省エネ型に順次変更する	●	
		平日の予冷のための運転時間を1時間削減する		●
OA機器	ノー残業デー(週1回)を設定し、19時以降の空調を止める。		●	
	使用していない部屋の空調は停止する。		●	
	パソコンは昼食時や着席していても長時間使用しない場合は、必ず省力モードにする。	●		
	夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切り、待機時消費電力を削減する。	●		
	コピー機等のOA機器は、使用後には省電力モードに切り替えを徹底する。	●	●	
施設管理者の対応	電化製品(電気ポット等)は、極力台数を整理(共同利用)し、必要最低限の使用にとどめるように努める。	●	●	
	エレベーターを1台休止し、階段の使用を励行する。(エレベーター1回使用で0.03Kwhの電力消費)		●	
	ノー残業デーの日は、取組を徹底し、照明・電気機器等の集約的な使用に努める。	●	●	
	エコタップ(電源が切れるコード)を全員に配布して、夜間・休日の待機電力を削減する。		●	
	照明器具を定期的に清掃・交換するなど適正に管理し、照度を確保する。		●	
用紙類	照明機器は、極力省エネルギー型のコンパクト蛍光灯などに切り替えるようにする。		●	
	熱源機器(冷凍機、ボイラー等)の定期点検等、適正管理を行い、エネルギーの損失等を防ぐ。		●	
	空調機フィルターの定期的な清掃・交換等、適正管理を行い、エネルギーの損失等を防ぐ。		●	
	便座ヒーターは夏季は止める。冬季も高温に設定しない。		●	
	共用部分で特に必要の無い照明は常に止めておく。		●	
コピー	コピー機は、枚数や拡大・縮小の誤りなどのミスコピーを防止するため、使用前に各自設定を確認するとともに、次に使用する人に配慮し、使用後は必ず設定をリセットする。	●		
	プリンターやコピー機で複数頁の印刷をする場合は、原則として両面印刷、可能な限り縮小・集約印刷とする。	●		
	プリンターやコピー機で印刷する際は、可能な限り、裏紙(片面使用済みのコピー用紙)を使用する。	●		
	所内向けの資料等は、所内LANに掲載するなどして、極力印刷又はコピーによる用紙の使用を少なくする。	●	●	
	要綱等は、紙面による管理は行わず、所内LAN上に登録し管理する。	●	●	
LAN活用	所内LAN上の情報や電子化された資料は、パソコンの画面上での閲覧を原則とし、印刷は最小限に止める。	●	●	
	外部機関等に公表する資料等については、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は必要最小限の量となるようにする。	●	●	
	研修・講習会、説明会などでは、スライド、パワーポイントを使用するなど、資料をコンパクトにまとめるなどして、配付資料を少なくする工夫をする	●	●	
	外部の機関等から紙面で入手した資料等については、紙面の情報を電子情報に変換する機能のあるデジタル複合機を活用するなどして、電子化して閲覧するように印刷物を刷る場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部がでないように配慮する。	●	●	
	資料等は、各人がそれぞれ保有することを控え、共有化を図る。	●	●	
水道	ポスター、カレンダーなど裏面が活用できる紙は、可能な限り利用するよう工夫する。	●	●	
	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。		●	
	各パントリー、ラウンジ、各宿泊室に「節水」を求める掲示をする		●	
	便器自動洗浄の水量を調整する		●	
	バルブ調整により可能な範囲で水量・水圧の調節を図る。		●	
施設管理者の対応	冷水発生機・クーリングタワーの稼働に伴い使用される水の量が適正に保たれるよう設備の管理を行う		●	
	水道使用量の定期的点検により、漏水を早期に発見し修繕を行う。		●	
	水道の蛇口への節水こまの取り付けを進めるほか、給水装置等の末端に感知式の洗浄弁、自動水栓等の器具、必要に応じて流水音発生装置を設置する。		●	
			●	
			●	
廃棄物の発生を押しさえる取り組み	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	●	●	
	リターナブル容器(一升瓶等)に入った製品を優先的に購入・使用する(食堂)。	●	●	
	事務用品等発注の際は、再使用又はリサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する。	●	●	
	詰め替え可能な製品の利用や備品の修理等により製品等の長期使用を進める。	●	●	
	コピー機、パソコン、プリンター等の選定にあたっては、リサイクルしやすい素材を使用している製品を優先する。	●	●	
廃棄物の排出抑制及びリサイクルの促進	包装・梱包(段ボール等)の削減、再使用に取り組む。	●	●	
	納入業者・委託業者等へ納品の際の梱包、包装資材等の削減を要請する。	●	●	
	紙、金属缶、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものについて、リサイクルルートを確認するとともに、分別回収		●	
	用紙回収ボックスを適正に配置する等により、廃棄用紙の分別を徹底する。		●	
	施設の利用者等も利用しやすい分別回収ボックスを設置し、掲示等により分別を呼びかける。		●	
リサイクルの促進	回収した資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。		●	
	シュレッダーの使用を機密文書等に限り使用を最小限とし、シュレッダー処理紙のリサイクルルートを確認し、リサイクルに取り組む。		●	
	保存年限を過ぎた機密文書類は、定期的に機密文書等を扱う専門のリサイクル業者に処理を委託するなど、機密の保持とリサイクルに取り組む。		●	
	コピー機、プリンターのトナーカートリッジの回収ルート確立し、リサイクルに取り組む。		●	
	ホチキスの針は回収して不燃(金属)ゴミとして処分する。	●	●	
廃棄物管理票(マニフェスト)をもとに廃棄物の適正な処理を行う。		●		

区 分		環境負荷の削減のために具体的に取る項目	職員個人が 取り組むべき事	事業主が 取り組むべき事
燃料	公用車	公用車を引き続きハイブリッド車や低燃費車等の低公害車とする。		●
		公用車の使用削減に努める。		●
		公用車のタイヤの空気圧を定期的に確認し、適正值（メーカー指定の空気圧）に保つことにより燃費を向上させる		●
		アイドリングストップ等運転方法の配慮（急発進・急加速や空ぶかしの排除、駐停車中のエンジンの停止等）を励行する。		●
イベント等の実施における環境配慮	計画段階	排気ガス・騒音のレベルを抑えるため定期的に適正な車両整備を行う。		●
		公共交通機関の利用に配慮した場所の選定を行う。	●	●
	広報案内	参加者への環境配慮意識の啓発及び普及を行う。	●	●
		外部への委託の場合は、環境への配慮が適切に行われるよう仕様書に明記する。	●	●
	準備段階	イベント等の案内は、インターネット、電子掲示板等の電子情報を活用する。	●	●
		ビラ等を配布する場合は、配布数、場所、方法などを考慮し、効果的な配布を行う。	●	●
	運営実施段階	参加者に公共交通機関の利用を呼びかける	●	●
		会場の選定に当たっては、環境に配慮した負荷の少ない施設を選ぶ	●	●
		パンフレットや資料等は、必要部数を考慮して無駄のないように用意する。	●	●
		資材、物品等の購入に当たっては、環境に配慮したものを優先的に購入する。	●	●
		適切な冷暖房の設定、照明等により、省エネルギーに努める。	●	●
		使い捨ての容器（弁当容器、コップ等）の使用は極力避け、リユースカップ等の容器を使用する。	●	●
	終了段階	資材等の搬入は低公害車を使用する。		●
		ごみは、イベント等の会場の市町村のルールに従って、分別・処理する。	●	●
	意識啓発	余った物品は持ち帰って再利用するなど、ごみの減量化に努める。	●	●
		原則として、参加者にごみの持ち帰りを求める。	●	●
物品調達	グリーン購入の推進	会場及び周辺の環境の状況等について点検し、問題があれば速やかに対処する。	●	●
		実施した環境配慮の取組について、取組結果を評価し今後の取組に繋げる。	●	●
		環境に配慮したイベントであることを内外にアピールする。	●	●
		どのような環境配慮を実施しているか参加者にわかりやすく伝えるのが望ましい。	●	●
委託業者	契約	コピー用紙、コンピューター用紙、伝票・事務用箋等、印刷物・パンフレット等、トイレットペーパー、名刺、その他の紙について、再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	●	●
		エコマーク商品を優先的に購入する。	●	●
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	●	●
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な設計の製品を優先的に購入、使用する。	●	●
その他		環境に配慮した物品等の調達に係る方針、基準等を作成し、それらに基づき物品リストを作成し、リストに基づく購入を行う。		●
		委託業者、納入業者、請負業者、委託業者等との契約にあたり、環境配慮の項目を組み入れる。		●
		入札等の業者登録にあたり、事業者の環境への取組を評価項目として組み入れる。		●
		委託業者、請負業者、納入業者等の選定にあたり、環境面から評価を行い、選定の際に考慮する。		●
		委託業者、納入業者、請負業者、委託業者等へ環境配慮を要請する。		●
		出張時の航空機利用及び航空会社の選定基準に「環境負荷の大きさ」を追加する。	●	
		国内出張時は電車優先	●	
		出張先のホテルの選定基準に「環境に配慮しているかどうか」を加える	●	
		アウトソーシングやリース会社を選ぶ場合は、ISOなど環境マネジメントに取り組んでいる会社を選ぶ	●	
		（食堂）地元産の材料と有機食材を優先的に使う		●
（食堂）エコロジカル・フットプリントの高い肉・魚をなるべく使用しない		●		
建物内は全面禁煙にする		●		
地域住民や事業者等、対象者の関心や知識レベルなどに応じた、環境に関する講演会や研修会、シンポジウムを開催する。		●		
出前講座など環境学習の機会を提供する。 →指標：出前講座の実施回数		●		
地域のボランティア活動等に積極的に参加する職員を支援する。		●		

6-(1)取組の結果と達成率 (2008年10月～2009年3月)

	削減対象		基準年度 (2007年度) (10月～3月) ①	結果と達成率 (対基準年度)		増減の要因
				②/①-1	2008年度 (10月～3月) ②	
省エネルギー	化石燃料	電気 (kwh)	457,140	▲17.3%	378,216	・2008年10月より昼休みの省エネ ・2008年12月より週一回のノー残業デー実施 ・2008年12月1日より2009年3月中旬までアトリウムの床暖房をいれた ・2008年4月マイクロガスタービン撤去 ・冬の暖房の朝の始動時間を1h遅くした
		エネルギー量 (MJ)	1,645,704		1,361,578	
		都市ガス (m ³) *1	35,275	▲27.2%	25,692	
		エネルギー量 (MJ) *2	1,587,375		1,156,140	
	エネルギー量合計 (MJ)		3,233,079	▲22.1%	2,517,718 (715,361)	
廃棄物の削減	可燃ごみ (kg)		1,366	22.2%	1,669 -(303)	・職員数増加(2007年12月91名→2009年3月113名)
	資源ごみ (kg)	ミックスペーパー (kg)	351.7 12月-3月	116.3%	760.8 -409.1	・廃棄紙の計測を2007年の12月から開始した ・2008年8月に2階研究室を大改装した時の紙・書籍を何回かに分けて処分していたが、その残りがあつた。 ・12月の退職者から300kgの紙・書籍が排出された
		他(kg)	1,246	▲13.6%	1,077 (169)	・自動販売機の撤去など、ごみを出さない意識が高まった
	不燃ごみ(kg)		204	10.6%	225.6 -(22)	・2009年1月職員パソコン入替に伴い古い備品の片づけ
省資源	コピー用紙(購入分)(枚)		670,000	▲34.1%	441,750 (228,250)	・両面印刷/裏紙利用の徹底 ・無駄なコピーを出さない意識が高まった
	上水道 (m ³)		2,343	▲45.0%	1,288 (1,055)	・厨房での水使用が414m ³ 増加している。 ・職員数増加(2007年12月91名→2009年3月113名)
グリーン購入	コピー用紙以外 (購入分)(比率) *3			69.5%	521 ÷ 750	・2007年度のデータに不備があり基準年度を2008年(4月-3月)とする。

*1 2008年4月にガスタービンを撤去したため、2007年度のガス消費量は、ガスタービン分を削除し、ガスタービンの発熱量をボイラーで発熱したものと換算した値とした。

*2 熱量換算 1MJ=0.2778kwh 1kwh = 3.6MJ (1MJの熱量で0℃、3kgの水を溶かすことができる。=1kwの装置が1,000秒間にする仕事量)

*3文具品のグリーン購入率=購入エコ文具品目数/購入全文具品目数

6 - (2) 2008 年度（10 月～3 月）の取組結果に対する評価と要因

削減対象	三段階評価	主な要因・評価
電気	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2008 年 10 月より昼休みの省エネを開始 1 時間、全職員のパソコンをスタンバイモードにする事 とオフィス内の消灯により <u>7.2 kWh</u> 省エネした。 ・ 2008 年 12 月より週一回のノー残業デー実施を開始 通常よりも 2 時間早く空調を止める事により <u>136.25 kWh</u> 省エネした。
ガス	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2008 年 4 月マイクロガスタービン撤去 ・ 冬の暖房の朝の始動時間を 1h 遅くした
上水道	×	<ul style="list-style-type: none"> ・ 682 m³ (29.1%) 増であるが、その内の 414 m³は厨房での水使用である。職員増加による昼食、夜食利用者の増大に起因すると考えられる。 <p>職員数増加 (2007 年 12 月 91 名→2009 年 3 月 113 名)</p>
コピー用紙購入	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 両面印刷/裏紙利用の徹底 ・ 無駄なコピーを出さない意識が高まった (共有フォルダやサーバーの利用)
可燃ゴミ	×	<p>職員数が (2007 年 12 月 93 名→2008 年 3 月 113 名) 20 名増えている。職員一人あたりの可燃ゴミ排出量平均は 2007 年度 14.69 kg。2008 年度は 14.77 kg で 0.08 kg の増である。人数増率が $113 \div 93 = 21.5\%$、可燃ゴミ排出量も、$1669 \div 1366 = 22.2\%$ 増で増員率とほぼ同じである。職員数増率 21.5% の中で可燃ゴミの排出量を 1% 減らすには一人あたり 19.0% のゴミ排出量削減をしなくてはならない。</p>
ミックスペーパー	×	<p>409.1kg(116.3%) 増と倍以上の排出量ではあるが、計測期間が 3 か月間であり、偏りもあるのではないと思われる。また 12 月の退職者より 300kg の紙・書籍が排出されている。</p>
その他の資源ゴミ	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動販売機の撤去など、ごみを出さない意識が高まった
不燃ゴミ	×	<p>22kg(10.6%) 増である。2009 年 2-3 月に職員のパソコンを 116 台入れ替えた。その時の古い備品の排出。オフィス移動・改装や物品入替に伴う廃棄物排出は止むを得ない。</p>
グリーン購入	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2007 年度のデータに不備があり基準年度を 2008 年 (4 月-3 月) とする。 ・ 環境目標で掲げた 45% は達成できている。2009 年度も目

		標値よりも達成率が高ければ目標の修正も考える。
--	--	-------------------------

各プロジェクト別環境行動計画の取組状況一覧表

対象期間 2008年10月1日～10月31日

IGES/EA21委員会 2008年11月28日

区分	チェック項目	TSU	MM	CP	FC	CDE	PMO	PMO PG	PMO EA	WMR	FW	総務課	研究支援課	情報資料室 図書室	
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	—	◎	—	—	—	?	—	—	—	△	◎		
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	○	◎	○	—	○	○	○	—	△	—	—	◎	
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	○	○	○	◎	○	○	◎	—	○	○	—	◎	○
		使用していない部屋の空調の停止。	○	○	—	—	○	×	—	—	—	—	◎	◎	
	照明	昼休み時間の消灯。	◎	◎	○	△	◎	×	○	○	◎	○	◎	◎	○
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	○	△	—	○	×	○	○	○	◎	×	○	○
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	◎	△	—	○	×	○	○	△	○	△	○	○
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	○	◎	△	○	○	×	○	○	◎	○	◎	◎	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切る。	△	○	○	○	△	×	○	△	◎	◎	○	×	
		コピー機等のOA機器は、使用後には省電力モードに切り替える。	△	—	○	—	△	×	○	○	—	○	△	○	—
	用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	◎	○	△	○	○	○	△	○	不可
			裏紙の使用	○	△	△	◎	○	△	△	○	○	△	○	○
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360に掲載し、印刷は極力行わない。	○	○	△	○	○	×	—	△	×	○	△	○	○
		外部に公表する資料は、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は抑制する。	—	△	△	—	—	△	—	—	△	○	△	○	—
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	×	×	×	—	×	△	—	—	△	○	△	○	—
		外部から紙面で入手した資料は、電子化して閲覧するようにする。	○	○	×	—	○	×	○	—	△	△	△	○	
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	△	△	○	○	△	△	△	○	△	○	○	△	○	○	
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	◎	○	○	○	—	△	○	◎	○	○	
	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	△	○	—	○	◎	—	—	△	○	○	△	○	
廃棄物	リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	—	○	◎	—	—	—	◎	△	—	○	
	リサイクル	紙、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	○	○	◎	○	○	○	—	△	◎	○	△	
	回収した資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	—	—	—	—	—	?	—	—	—	—	○	—	—	
燃料	公用車の使用削減に努める。	—	—	—	—	—	△	—	—	—	—	△	—	—	
	公用車のタイヤの空気圧を適正値に保つことにより燃費を向上させる。	—	—	—	—	—	?	—	—	—	—	○	—	—	
	アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	—	—	—	—	—	○	—	—	—	—	○	—	—	
物品調達	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	◎	—	◎	○	○	◎	◎	—	◎	△	△		
	エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	△	◎	○	○	◎	○	—	◎	○	△		
	再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	△	—	○	○	◎	○	—	◎	○	△		
	修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	△	△	—	○	△	—	○	—	○	○	△		
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	△	×	—	○	×	—	×	—	×	◎	△	×	

【記入方

各プロジェクトの代表委員がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。
 ◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目
 (チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

各プロジェクト別環境行動計画の取組状況一覧表

対象期間 2008年11月1日～2008年11月30日

IGES/EA21委員会 2008年12月2日

区分		チェック項目	TSU	MM	CP	FC	CDE	PMO	PMO PG	PMO EA	WMR	FW	総務課	研究支援課	情報資料室 図書室		
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	◎	○	◎	—	—	◎	-	-	—	-	◎	◎	-		
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	—	—	--	—	—	—	-	-	△	-	-	-	-		
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	—	○	○	◎	—	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎		
		使用していない部屋の空調の停止。	○	○	--	—	○	◎	-	-	—	-	◎	○	-		
	照明	昼休み時間の消灯。	△	◎	◎	△	—	×	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	○	
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	◎	○	—	○	×	○	○	○	○	◎	○	○	○	
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	◎	○	—	○	×	○	○	△	◎	◎	○	○	○	
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	△	◎	○	○	○	×	△	○	◎	◎	○	◎	◎	○	
		夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切る。	○	◎	○	○	△	×	○	○	◎	◎	◎	△	×	×	
		コピー機等のOA機器は、使用後は省電力モードに切り替える。	○	—	○	—	△	×	○	—	—	—	△	△	○	△	
	用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	○	○	不可
			裏紙の使用	—	○	△	◎	○	○	△	○	○	○	○	○	○	○
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360に掲載し、印刷は極力行わない。	○	△	△	○	○	○	—	—	×	○	△	△	○	○	
		外部に公表する資料は、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は抑制する。	○	×	△	—	△	○	—	—	△	○	△	△	○	-	
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	×	×	—	×	○	—	—	△	○	△	△	○	-	
外部から紙面で入手した資料は、電子化して閲覧するようにする。	○	◎	×	—	—	×	—	—	△	×	△	△	△	○	○		
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さず	○	×	△	○	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	◎		
水	水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	◎	○	○	○	○	△	○	○	○	○	○	
		使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	◎	—	◎	○	—	○	△	○	◎	◎	△	○	
	廃棄物	リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	—	○	—	◎	○	—	—	—	◎	◎	○	—	○	
		紙、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集	○	○	◎	◎	—	△	○	○	△	-	◎	◎	△	○	
燃料	公用車	回収した資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	—	--	—	—	△	—	—	—	-	◎	—	-		
		公用車の使用削減に努める。	—	—	--	—	—	—	—	—	—	-	△	—	-		
		公用車のタイヤの空気圧を適正値に保つことにより燃費を向上させる。	—	—	--	—	—	—	—	—	—	—	-	○	—	-	
アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	—	—	--	—	—	○	—	—	—	—	-	○	—	-			
物品調達	再生利用	再生紙又は再生バルブの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	◎	○	◎	○	○	◎	◎	—	◎	○	○	○	○	
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	△	◎	○	○	◎	◎	—	—	◎	○	△	-	
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	△	△	—	○	○	◎	◎	—	—	○	○	△	-	
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	△	△	—	○	△	—	—	—	—	△	○	△	-	
委託	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	△	△	—	○	○	—	—	—	—	×	◎	△	×		

【記入方

各プロジェクトの代表委員がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観をお願いします)

各プロジェクト別環境行動計画の取り組状況一覧表

対象期間 2008年12月1日～2008年12月31日

IGES/EA21委員会 2008年12月26日

区分		チェック項目	TSU	MM	CP	FC	CDE	PMO	PMO PG	PMO EA	WMR	FW	総務課	研究支援課	情報資料室 図書室	
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	◎	◎	◎	—	—	◎	-	-	○	-	◎	◎	—	
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	—	—	—	—	—	—	—	-	-	△	-	-	-	—
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	—	◎	◎	◎	◎	—	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋の空調の停止。	○	○	—	—	○	◎	◎	-	-	—	-	◎	○	◎
	照明	昼休み時間の消灯。	○	◎	◎	△	—	△	△	◎	○	◎	◎	◎	◎	○
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	◎	○	◎	—	○	×	○	○	○	◎	◎	○	○	○
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	◎	◎	—	○	×	○	○	◎	◎	◎	◎	○	◎
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省カモード。	○	◎	◎	○	○	△	△	△	○	◎	○	◎	◎	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切る。	◎	◎	○	○	△	×	○	○	◎	◎	◎	△	×	○
		コピー機等のOA機器は、使用後には省電力モードに切り替える。	◎	—	○	—	△	×	○	○	◎	○	○	△	○	◎
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	◎	○	◎	○	○	○	○	○	○	◎	○	—	
		裏紙の使用	—	◎	△	◎	○	○	○	○	○	◎	○	◎	○	○
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360に掲載し、印刷は極力行わない。	—	△	△	○	○	○	○	○	△	×	○	△	○	○
		外部に公表する資料は、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は抑制する。	◎	△	△	—	△	○	—	△	△	×	○	△	○	—
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	—	△	×	—	×	○	○	○	△	△	○	△	○	—
		外部から紙面で入手した資料は、電子化して閲覧するようにする。	○	◎	×	—	—	×	—	—	—	×	×	△	○	○
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さず。	○	○	△	—	△	△	△	○	△	△	○	○	○	○	○	
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎	◎	○	◎	○	◎	
	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	—	○	◎	—	◎	○	×	○	○	○	○	◎	△	○	
廃棄物	リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	—	—	○	—	◎	○	—	—	—	○	◎	○	—	◎	
	紙、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	○	◎	◎	—	△	○	○	—	○	-	◎	△	○	
	回収した資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	—	—	—	—	△	—	—	—	—	-	◎	—	—	
燃料	公用車の使用削減に努める。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-	△	—	—	
	公用車のタイヤの空気圧を適正値に保つことにより燃費を向上させる。	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	-	○	—	—	
	アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	○	—	—	—	—	○	—	—	—	—	-	○	—	—	
物品調達	再生紙又は再生バルブの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	◎	○	◎	○	○	◎	◎	◎	○	◎	○	○	○	
	エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	△	○	○	○	◎	◎	△	○	◎	○	△	△	
	再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	△	—	○	○	◎	◎	△	○	○	○	△	△	
	修理や部品交換が可能で、部品の再利用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	△	—	○	△	—	—	○	×	◎	○	△	△	
委託	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	△	△	—	○	○	—	—	×	×	×	◎	△	×	

【記入方

各プロジェクトの代表委員がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。
 ◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目
 (チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

各プロジェクト別環境行動計画の取り組状況一覧表

対象期間 2009年1月1日～2009年1月31日

IGES/EA21委員会 2009年2月10日

区分		チェック項目	TSU	MM	CP	FC	CDE	PMO	PMO PG	PMO EA	WMR	FW	総務課	研究支援課	情報資料室 図書室	
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	◎	◎	◎	—	—	◎	-	-	◎	-	◎	◎	—	
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	—	—	—	—	—	—	—	-	-	-	-	-	-	—
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	—	◎	◎	◎	◎	○	◎	◎	-	◎	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋の空調の停止。	○	○	—	—	○	◎	◎	-	-	-	-	◎	○	◎
	照明	昼休み時間の消灯。	X	◎	◎	△	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	○
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	△	○	◎	—	○	×	○	○	◎	◎	◎	○	○	○
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	○	◎	—	○	×	○	○	◎	◎	◎	◎	○	◎
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省カモード。	○	○	◎	○	○	○	○	△	○	◎	○	◎	◎	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切る。	◎	◎	○	○	○	×	×	○	◎	○	○	△	×	○
		コピー機等のOA機器は、使用後には省電力モードに切り替える。	◎	—	○	—	△	×	×	○	○	○	○	△	○	◎
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	◎	○	—	
		裏紙の使用	—	◎	○	◎	○	○	○	○	○	◎	○	◎	◎	
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360に掲載し、印刷は極力行わない。	—	△	△	○	△	△	△	—	○	△	○	△	○	○
		外部に公表する資料は、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は抑制する。	◎	×	△	—	△	○	—	×	×	×	○	△	○	—
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	—	×	×	—	×	○	△	△	×	×	○	△	○	—
		外部から紙面で入手した資料は、電子化して閲覧するようにする。	○	◎	×	—	—	×	—	△	△	×	×	△	○	○
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さず。	○	△	○	○	△	△	△	○	○	○	○	○	○	○	○	
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	◎	○	○	○	○	○	○	○	◎	○	◎	
	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	—	○	◎	—	◎	○	—	○	○	○	○	◎	△	○	
廃棄物	リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	—	—	○	—	◎	○	—	○	○	◎	◎	◎	—	◎	
	紙、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別回収し、資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	○	◎	◎	—	△	△	○	○	◎	-	◎	△	○	
	リサイクル可能なものは分別回収し、資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	—	—	—	—	△	△	—	-	-	-	◎	—	—	
燃料	公用車の使用削減に努める。	—	—	—	—	—	—	—	—	-	-	-	△	—	—	
	公用車のタイヤの空気圧を適正値に保つことにより燃費を向上させる。	—	—	—	—	—	—	—	—	-	-	-	○	—	—	
	アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	○	—	—	—	—	○	—	—	-	-	-	○	—	—	
物品調達	再生紙又は再生バルブの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	◎	◎	◎	△	○	◎	◎	○	○	◎	○	○	○	
	エコマーク商品を優先的に購入する。	○	△	△	○	○	○	○	◎	○	△	◎	○	△	△	
	再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	△	△	—	○	○	◎	◎	○	△	○	○	△	△	
	修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	△	△	—	○	△	△	—	○	△	◎	○	△	△	
委託	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	△	△	—	○	○	—	-	-	△	×	◎	△	×	

【記入方

各プロジェクトの代表委員がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。
 ◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目
 (チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

各プロジェクト別環境行動計画の取り組状況一覧表

対象期間 2009年2月1日～2009年2月28日

IGES/EA21委員会 2009年3月2日

区分	チェック項目	TSU	MM	CP	FC	CDE	PMO	PMO PG	PMO EA	WMR	FW	総務課	研究支援課	情報資料室 図書室		
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	◎	—	◎	—	○	◎	-	-	◎	-	◎	◎	—	
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	-	—	—	—	○	○	-	-	◎	-	-	-	—	
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	○	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋の空調の停止。	○	◎	—	—	○	◎	-	-	◎	-	◎	○	◎	
	照明	昼休み時間の消灯。	△	◎	◎	○	◎	◎	◎	○	◎	○	◎	◎	○	
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	◎	◎	—	○	△	○	○	○	◎	○	○	○	
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	◎	◎	—	◎	△	○	○	○	◎	◎	○	◎	
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省カモード。	○	◎	◎	○	○	○	△	○	◎	○	◎	◎	○	
		夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切る。	◎	◎	○	◎	△	△	△	○	◎	○	△	×	○	
		コピー機等のOA機器は、使用後には省電力モードに切り替える。	◎	—	○	—	△	△	○	○	○	○	△	○	◎	
	用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	○	—	
			裏紙の使用	-	×	○	◎	◎	◎	○	○	◎	◎	○	◎	
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360に掲載し、印刷は極力行わない。	○	—	△	○	△	△	-	△	△	○	△	○	○	
		外部に公表する資料は、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は抑制する。	○	×	△	—	△	○	-	△	△	○	△	○	—	
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	×	×	—	△	○	△	△	△	◎	△	○	—	
		外部から紙面で入手した資料は、電子化して閲覧するようにする。	○	×	×	—	△	◎	○	△	△	×	△	○	○	
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さず。	○	×	○	◎	△	◎	○	○	○	◎	○	○	◎			
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	◎	○	○	○	○	◎	○	◎	○	◎		
	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	○	◎	○	○	-	○	○	○	◎	△	○		
廃棄物	リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	◎	○	○	-	○	△	◎	◎	-	◎		
	紙、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	○	◎	◎	○	○	○	○	○	-	◎	△	○		
	回収した資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	○	—	—	—	○	-	-	—	-	◎	-	—		
燃料	公用車の使用削減に努める。	-	—	—	—	—	N/A	-	-	—	-	△	-	—		
	公用車のタイヤの空気圧を適正値に保つことにより燃費を向上させる。	-	—	—	—	—	N/A	-	-	—	-	○	-	—		
	アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	○	—	—	—	—	○	-	-	—	-	○	-	—		
物品調達	再生紙又は再生バルブの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	○	◎	◎	○	○	◎	○	○	◎	○	○	◎		
	エコマーク商品を優先的に購入する。	○	△	○	◎	○	○	◎	○	△	◎	○	△	△		
	再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	×	△	◎	○	○	◎	○	△	○	○	△	△		
	修理や部品交換が可能で、部品の再利用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	△	◎	○	○	-	○	△	◎	○	△	△		
委託	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	-	△	△	—	△	△	-	-	△	×	◎	△	×		

【記入方

各プロジェクトの代表委員がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。
 ◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目
 (チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

各プロジェクト別環境行動計画の取り組状況一覧表

対象期間 2009年3月1日～2009年3月31日

IGES/EA21委員会 2009年4月2日

区分		チェック項目	TSU	MM	CP	FC	CDE	PMO	PMO PG	PMO EA	WMR	FW	総務課	研究支援課	情報資料室 図書室	
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	◎	—	◎	—	○	◎	-	-	◎	-	◎	◎	—	
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	-	—	—	—	○	○	-	-	-	-	-	-	-	—
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	○	◎	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋の空調の停止。	○	◎	—	—	○	◎	◎	-	-	○	-	◎	○	◎
	照明	昼休み時間の消灯。	○	◎	◎	○	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	◎	◎	○
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	◎	◎	—	○	△	○	○	○	◎	◎	◎	○	○
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	○	◎	—	◎	△	○	○	○	◎	◎	◎	○	◎
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省カモード。	○	◎	◎	○	○	○	○	△	○	◎	○	○	◎	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター等の主電源を切る。	◎	◎	○	◎	△	△	△	×	○	◎	◎	○	×	○
		コピー機等のOA機器は、使用後には省電力モードに切り替える。	◎	—	○	—	△	×	○	○	○	○	○	○	○	◎
	用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	◎	◎	◎	○	○	○	◎	◎	○	○
			裏紙の使用	-	×	○	◎	◎	◎	○	○	○	◎	◎	◎	○
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360に掲載し、印刷は極力行わない。	○	—	△	○	△	○	○	○	△	△	○	○	○	○
		外部に公表する資料は、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は抑制する。	○	×	△	—	△	△	—	△	×	×	○	◎	○	—
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	×	×	◎	△	◎	×	△	×	×	○	○	○	—
		外部から紙面で入手した資料は、電子化して閲覧するようにする。	○	×	×	○	△	◎	◎	◎	△	×	×	◎	○	○
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さず。	○	×	○	◎	△	○	○	○	○	○	○	◎	○	○		
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	◎	○	◎	○	○	○	○	○	◎	○	◎	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	○	◎	○	◎	-	○	○	○	◎	△	○	
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	◎	○	◎	-	○	◎	◎	◎	○	-	◎
	リサイクル	紙、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別回収し、資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	◎	◎	◎	○	◎	○	○	◎	-	◎	△	○	
燃料	公用車	公用車の使用削減に努める。	-	—	—	—	-	×	-	-	-	-	◎	-	—	
		公用車のタイヤの空気圧を適正値に保つことにより燃費を向上させる。	-	—	—	—	-	◎	-	-	-	-	-	◎	-	—
		アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	○	—	—	—	-	◎	-	-	-	-	-	◎	-	—
物品調達	再生利用	再生紙又は再生バルブの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	○	◎	◎	○	◎	◎	○	◎	◎	○	○	○	◎
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	○	◎	○	◎	◎	◎	○	△	◎	○	△	○
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	◎	○	◎	◎	◎	○	△	◎	○	△	○
		修理や部品交換が可能で、部品の再利用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	△	◎	○	◎	◎	-	○	△	◎	○	△	○
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	-	△	△	—	△	×	◎	-	-	△	-	◎	△	×	

【記入方

各プロジェクトの代表委員がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。
 ◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目
 (チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

6 - (3) 2008 年度の取り組み結果に対する主な是正策

各部署の半年間の環境への取組の見直しを第 10 回エコアクション委員会にて行った。半年間の取組の中で達成度の低い項目を洗い出し共通の項目に関し、是正策を話し合った。

6-(3)-1 裏紙の利用

裏紙を利用する際には、読む人が分かるようにきちんと裏紙利用スタンプや蛍光ペンで斜線を引けば、経理書類や起案にも使える。

その他、無駄紙の削減として給料明細を入れる封筒を来月より試験的にリサイクル封筒で行う。

6-(3)-2 エコタップの活用

係を決めて、パソコン、プリンター等の主電源を切っているか否か、不定期に見回りをする。

6-(3)-3 LAN の活用

Share360 だけではなく Common フォルダも活用。

6-(3)-4 物品の調達

物品購入の際には価格やデザインが選定基準とされているが、やはり高くなってはしまうが、環境に配慮した製品を購入する。

業者選定時も納期時間やサービス対応面で決定してしまうが、環境に配慮した業者を選ぶべきである。

6-(3)-5 書籍やサーバーを管理している、図書館・システム室は温度 28 度・湿度 55%が限界であり、夏場の空調設定 28 度は当てはまらない。

6-(3)-6 ゴミ分別

葉山のゴミの出し方を周知徹底。ごみ箱の英語表示など。

6-(4) List of amount of electric power used (1 April 2008~31March 2009)

2009.4.1

		Amount of electric power bought from electric power company						Privately generated electricity			
Purpose		Lights, PCs, etc. (Air conditioning is excluded.)			Air conditioning (almost)			Air conditioning (almost)			
Use ahead	Average temperature (Miura city)	WMR, FW, MM, CP, FC, CDE, President Room, Vice President Room, Conference room 2-4, TV Conference room, Library, Cafeteria, 2F Common area, 1F Parking area	Conference room 1, B1F Common area, 1F Common area, PBX room, Server room, Visiting researcher room, Board member's reception room, Board member's room, Secretariat, Senior research advisor room, Sound system of Conference room 1, 1F lobby	B1F Machine room, B1F Maintenance area, Outside light, Accomodation room 1-12, Lounge	CDE, FC, CP, MM, TSU, Library, Server room, Pumps for cold water generator, Security guard room, Conference room 1, Cafeteria, Accomodation room 1-12, Pumps for hot water generator,	President Room, Vice President Room, 2F Copy room, PMO, BF, WMR, FW, Elevator, Pump for the pond	CDE, FC, CP, MM, TSU, Library, Server room, Pumps for cold water generator, Security guard room, Conference room 1, Cafeteria, Accomodation room 1-12, Pumps for hot water generator,			TOTAL (Kwh)	Accomplishment rate (FY2008 / FY2007)
								(Solar Generation)	(Micro Gas Turbine)		
April	14.2	8,889	5,937	4,601	23,037	20,092	2,978	0	65,534	88.11%	
	13.4	9,252	6,595	4,375	26,351	19,697	2,323	5,788	74,381		
May	17.6	8,578	6,734	4,617	17,809	20,660	2,805	0	61,203	94.75%	
	18.6	8,887	6,934	4,214	17,077	21,028	661	5,794	64,595		
June	20.1	8,489	7,351	4,434	16,808	20,343	2,483	0	59,908	83.69%	
	21.6	8,732	6,590	4,271	24,137	20,585	1,900	5,366	71,581		
July	25.4	8,930	7,820	4,427	27,436	21,591	4,484	0	74,688	106.56%	
	23.4	8,911	6,297	4,443	22,146	21,491	2,073	4,727	70,088		
Aug.	26.3	7,324	5,637	4,338	22,138	19,371	3,555	0	62,363	69.38%	
	27.2	9,318	6,158	4,602	35,287	23,610	5,105	5,804	89,884		
Sep.	23.5	7,427	5,573	4,040	18,180	17,827	2,419	0	55,466	70.41%	
	24.0	7,961	5,453	4,972	32,574	20,252	2,894	4,670	78,776		
Oct.	18.8	7,773	5,905	4,408	16,988	18,661	1,467	0	55,202	84.12%	
	18.4	9,228	6,035	5,144	17,598	20,992	562	6,064	65,623		
Nov.	13.2	6,868	5,543	4,565	21,218	17,859	1,381	0	57,434	83.31%	
	13.1	9,180	5,913	5,226	21,170	20,661	833	5,955	68,938		
Dec.	10.0	7,058	5,724	4,733	24,971	18,726	1,357	0	62,569	81.79%	
	9.2	8,423	6,133	5,161	29,020	20,731	1,487	5,540	76,495		
Jan.	7.1	8,224	5,918	4,449	28,752	19,590	1,554	0	68,487	80.95%	
	5.8	9,001	5,840	5,330	35,209	22,031	1,522	5,671	84,604		
Feb.	8.2	7,290	5,334	4,384	26,407	17,512	1,664	0	62,591	73.74%	
	5.4	9,078	5,722	5,692	36,946	18,929	2,543	5,965	84,875		
March	9.8	7,588	5,757	4,531	33,838	17,285	2,934	0	71,933	93.90%	
	10.5	8,970	6,224	5,834	31,723	19,056	2,752	2,046	76,605		
TOTAL		94,438	73,233	53,527	277,582	229,517	29,081	0	757,378	83.55%	
		106,941	73,894	59,264	329,238	249,063	24,655	63,390	906,445		

FY2008
FY2007

Character in red : The electric power used for Air conditioning is contained.

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Amount of gas used (1 April 2008 ~ 31 March 2009)

FY2008
FY2007

2009.4.1

	Air conditioning	Micro Gas Turbine	Supplying hot water Boiler	Cafeteria	TOTAL (m ³)	Accomplishment rate (FY2008 / FY2007)	Remark
April	332	0	1,773	233	2, 338	0.5560	
	76	2,965	919	245	4,205		
May	119	0	1,816	256	2, 191	0.5706	
	22	2,769	843	206	3,840		
June	588	0	1,562	248	2, 398	0.5548	
	348	2,835	903	236	4,322		
July	3,105	0	1,490	216	4, 811	0.8411	
	2,197	2,430	879	214	5,720		
August	5,166	0	1,364	205	6, 735	0.6642	
	5,948	3,129	809	254	10,140		
September	3,026	0	1,385	215	4, 626	0.7851	
	2,360	2,470	863	199	5,892		
October	0	0	1,721	276	1, 997	0.4619	
	0	3,040	1,040	243	4,323		
November	800	0	1,551	195	2, 546	0.4986	
	610	2,978	1,251	267	5,106		
December	2,363	0	2,035	189	4, 587	0.6819	
	2,272	2,802	1,429	224	6,727		
January	4,494	0	1,716	229	6, 439	0.9344	
	3,146	2,535	997	213	6,891		
February	4,273	0	1,753	250	6, 276	0.7647	
	3,793	2,824	1,335	255	8,207		
March	1,780	0	1,818	249	3, 847	0.9567	
	1,297	950	1,555	219	4,021		
TOTAL	26,046	0	19,984	2,761	48, 791	0.7031	
	22,069	31,727	12,823	2,775	69,394		

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Amount of water used (1 April 2008～31March 2009)

FY2008
FY2007

2009.12.19

	水道購入量 合計 Total Amount of Water supply	雨水タンク Rain Water Tank				厨房 Kitchen		空調用冷却水 Cooling water for air conditioning	給湯・水 一般 使用 General Hot Water and Water Use	Accomplishme nt rate (FY2008 / FY2007)	Remarks
		雨水貯水量 Quantity of Rain Water Tank	上水から中水へ の補充 Supplementary use of Supplied Water for Rain Water	雨水使用量 Use of Rain Water	降水量 Amount of Rain Fall (mm)	給湯 hot water for kitchen	水 water				
April	249	90	0	82	185.5	47	54	0	148	0.4902	
	508	0	210	195	117	34	43	0	221		
May	280	103	0	84	292	40	62	2	176	0.4811	
	582	0	210	203	170	30	42	5	295		
June	382	124	23	84	366	34	69	18	238	0.7140	
	535	0	231	201	67	48	52	10	194		
July	448	180	0	146	17.5	38	64	144	202	0.7368	
	608	0	216	206	408	33	46	97	216		
August	620	188	0	180	124.5	31	59	176	354	0.8256	
	751	0	226	209	28	44	63	229	189		
September	257	156	0	141	205	30	55	111	61	0.4795	
	536	0	220	192	198	77	52	97	90		
October	159	166	0	147	141	36	58	0	65	0.3142	
	506	0	231	211	151	116	64	2	93		
November	185	240	0	223	78.5	30	52	0	103	0.3776	
	490	0	236	227	25	113	62	0	79		
December	223	250	0	241	94	29	53	0	141	0.7288	
	306	190	17	197	88	104	52	0	133		
January	217	272	0	250	127.5	24	51	0	142	0.6478	
	335	228	0	203	19	99	46	0	190		
February	242	276	0	261	88	26	53	0	163	0.6974	
	347	248	0	234	67	98	56	0	193		
March	262	139	0	120	98.5	30	53	0	179	0.7298	
	359	236	0	219	123.5	66	55	0	238		
TOTAL	3524	2184	23	1959	1818	395	683	451	1972	0.6011	
	5,863	902	1,797	2,497	1461.5	862	633	440	2131		

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Amount of purchased copy paper (1 April 2008～31March 2009)

FY2008
FY2007

2009.04.01

	Research Section(2FCanon)	Secretariat(FujiXerox)	TOTAL (sheets)	Accomplishment rate (FY2008 / FY2007)	Remarks
April	50,000	0	50,000	1.0000	
	25,000	25,000	50,000		
May	50,000	25,000	75,000	1.3393	
	31,000	25,000	56,000		
June	25,000	25,000	50,000	0.5714	
	50,000	37,500	87,500		
July	25,000	25,000	50,000	1.0000	
	25,000	25,000	50,000		
August	25,000	0	25,000	0.2857	
	62,500	25,000	87,500		
September	50,000	25,000	75,000	1.2000	Research Section
	37,500	25,000	62,500		
October	50,000	0	50,000	0.6369	Research Section
	78,500	0	78,500		
November	25,000	20,000	45,000	0.6000	
	50,000	25,000	75,000		
December	50,000	25,000	75,000	1.0000	
	50,000	25,000	75,000		
January	0	28,750	28,750	0.3485	
	57,500	25,000	82,500		
February	65,000	45,000	110,000	1.1000	
	25,000	75,000	100,000		
March	115,000	18,000	133,000	1.1565	
	70,000	45,000	115,000		
TOTAL	530,000	236,750	766,750	0.8339	
	562,000	357,500	919,500		

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Amount of waste generation (1 April 2008~31March 2009)

(Unit: kg) 2009.4.1

	Burnable wastes	Unnecessary Office paper(copy paper), envelopes and direct mails												Plastic containers and packagings	Cardboard	News papers	Plastic bottles	Waste can	Glass bottles	Nonburnable wastes	Total (kg)
		FW	WMR	PMO-	PMO	Copy Room	CDE	FC	CP	MM	TSU	Sec	Total								
April	269	23.5	8.0	4.6	6.5	1.5	15.0	7.5	11.5	50.5	1.0	22.0	151.6	72	38	60	72	28	0	41	731.6
	775													46	99	50	18	40		123	1,151
May	286	56.5	3.0	5.0	13.5	20.5	3.0	7.0	18.0	7.0	5.0	36.0	174.5	81	36	40	4	19	0	29	669.5
	503													35	56	60	7	5		43	709
June	337	58.0	9.0	33.5	4.0	5.0	0.5	7.5	5.0	9.1	4.0	76.5	212.1	81	48	105	14	33	14	25	869.1
	450													54	45	90	13	34		31	717
July	332	232.0	151.5	70.0	170.0	0.0	42.0	48.5	26.0	45.0	177.0	36.0	998	82	75	75	13	18	0	38	1631
	553													41	42	60	5	16		32	749
August	342	2.0	1.0	1.0	1.0	17.0	3.5	10.5	8.0	20.0	13.5	34.0	111.5	102	183	50	16	25	40	66	935.5
	465												0	32	45	80	18	15		45	700
September	244	2.0	2.5	1.5	6.0	5.5	2.5	4.5	3.0	18.0	3.0	19.5	68	53	36	55	9	20	0	6	491
	665												0	58	43	50	15	15		37	883
October	191	1.5	1.5	2.0	1.0	6.5	1.0	3.0	6.0	7.0	1.0	0.0	30.5	36	37	51	12	22	0	39	418.5
	358												0	53	25	60	8	20		19	543
November	304	3.7	1.5	3.0	1.5	5.7	2.5	4.5	2.5	9.0	3.0	40.5	77.4	40	36	45	5	0	0	10	517.4
	330												0	41	24	76	15	20		109	615
December	223	0.0	0.0	0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	244.0	0.0	0.0	0.0	248	37	36	55	9	20	0	32	660
	223	4.5	8.4	2.5	4.0	9.1	2.7	5.8	2.1	17.0	6.6	33.1	95.8	58	30	52	8	18		17	502
January	317	10	10.0	13.0	30.0	18.0	18.0	8.0	3.0	18.0	15.0	35.0	178	56	50	59	9	0	0	33	702
	198	1.8	5.5	2.4	6.0	4.0	4.0	6.0	2.5	9.0	1.0	17.4	59.6	42	27	36	8	1		15	387
February	307	1.7	3.5	5.0	4.5	6.2	11.3	4.1	7.9	8.8	3.7	44.5	101.2	52	129	41	9	21	65	46	771.2
	26									13.0		36.0	49	62	37	68	8	0		26	276
March	327	6.9	6.5	8.1	44.9	26.8	7	3	11.6	17.5	3.3	98	233.6	13	68	50	13	1	0	65.6	771.2
	231	0.0	14.5	8.0	4.5	10.0	6.0	12.5	13.0	21.0	1.0	56.8	147.3	63	46	78	3		194	18	780
Total	3479	397.8	198	146.7	282.9	116.7	106.3	108.1	346.5	209.9	229.5	442	2584.4	705	772	686	185	207	119	430.6	9168
	4,777	6.3	28.4	12.9	14.5	23.1	12.7	24.3	17.6	60.0	8.6	143.3	351.7	585	519	760	126	184	194	515	8,012

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Purchase rate of green products (1 April 2008~31July 2008)

2009.4.1

	April			May			June			July		
	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate
Secretariat	10	21	47.6%	6	9	66.7%	20	29	69.0%	7	12	58.3%
PMO	9	13	69.2%	3	4	75.0%	3	3	100.0%	3	10	30.0%
CP	8	9	88.9%	4	8	50.0%	0	1	0.0%	3	3	100.0%
MM	5	6	83.3%	3	4	75.0%	3	3	100.0%	3	5	60.0%
FC	6	8	75.0%	1	5	20.0%	3	4	75.0%	7	7	100.0%
FW	0	1	0.0%	0	0	0.0%	7	10	70.0%	1	2	50.0%
WMR	1	1	100.0%	8	14	57.1%	0	0	0.0%	3	3	100.0%
CDE	0	0	0.0%	0	0	0.0%	2	4	50.0%	19	32	59.4%
PMO-PG	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
PMO-EA	6	8	75.0%	1	2	50.0%	0	1	0.0%	2	3	66.7%
TSU	0	0	0.0%	1	5	20.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
TOTAL	45	67	67.2%	27	51	52.9%	38	55	69.1%	48	77	62.3%
	0	0		0	0	0.0%	0	0		0	0	

Rate = Green specified products / All purchased items

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Purchase rate of green products (1 August 2008 ~ 30 November 2008)

2009.4.1

	August			September			October			November		
	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate
Secretariat	8	13	61.5%	7	10	70.0%	9	10	90.0%	9	9	100.0%
				9	15	60.0%				4	8	50.0%
PMO	8	10	80.0%	2	5	40.0%	6	10	60.0%	9	13	69.2%
				10	11	90.9%				6	12	50.0%
CP	7	7	100.0%	1	1	100.0%	13	15	86.7%	4	4	100.0%
										7	11	63.6%
MM	10	15	66.7%	9	12	75.0%	3	5	60.0%	2	5	40.0%
										6	11	54.5%
FC	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
										2	2	100.0%
FW	16	23	69.6%	0	0	0.0%	11	14	78.6%	4	4	100.0%
				4	7	57.1%				11	20	55.0%
WMR	13	15	86.7%	0	0		2	4	50.0%	4	5	80.0%
				7	20	35.0%						
CDE	12	14	85.7%	4	7	57.1%	8	10	80.0%	21	21	100.0%
				20	22	90.9%						
PMO-PG	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
PMO-EA	2	6	33.3%	2	4	50.0%	3	4	75.0%	3	3	100.0%
TSU	2	3	66.7%	7	9	77.8%	0	0	0.0%	5	5	100.0%
										5	7	71.4%
TOTAL	78	106	73.6%	32	48	66.7%	55	72	76.4%	61	69	88.4%
	0	0		50	75	66.7%	0	0		41	71	57.7%

Rate = Green specified products / All purchased items

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Purchase rate of green products (1 December 2008~31 March 2009)

2009.4.1

	December			January			February			March		
	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate
Secretariat	13	15	86.7%	9	10	90.0%	11	12	91.7%	17	22	77.3%
	11	20	55.0%							7	10	70.0%
PMO	2	2	100.0%	2	6	33.3%	2	3	66.7%	6	10	60.0%
										8	18	44.4%
CP	3	4	75.0%	0	0	0.0%	0	2	0.0%	8	12	66.7%
										25	45	55.6%
MM	2	2	100.0%	3	5	60.0%	9	10	90.0%	1	1	100.0%
	3	6	50.0%							6	11	54.5%
FC	0	0	0.0%	1	2	50.0%	4	5	80.0%	0	0	0.0%
	4	10	40.0%							3	15	20.0%
FW	5	6	83.3%	0	0	0.0%	2	2	100.0%	4	8	50.0%
	3	5	60.0%							0	7	0.0%
WMR	1	1	100.0%	0	0	0.0%	3	5	60.0%	3	9	33.3%
										8	20	40.0%
CDE	7	9	77.8%	1	2	50.0%	0	3	0.0%	5	14	35.7%
	1	2	50.0%							2	2	100.0%
PMO-PG	0	0	0.0%	1	1	100.0%	1	1	100.0%	1	2	50.0%
PMO-EA	0	0	0.0%	2	4	50.0%	1	3	33.3%	3	4	75.0%
										0	1	0.0%
TSU	1	1	100.0%	0	0	0.0%	3	7	42.9%	0	0	0.0%
TOTAL	34	40	85.0%	19	30	63.3%	36	53	67.9%	48	82	58.5%
	22	43	51.2%	0	0		0	0		59	129	45.7%

Rate = Green specified products / All purchased items

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

6-(4) List of amount of electric power used (1 April 2009~31March 2010)

		Amount of electric power bought from electric power company						Privately generated electricity			
Purpose		Lights, PCs, etc. (Air conditioning is excluded.)			Air conditioning (almost)			Air conditioning (almost)			
Use ahead	Average temperature (Miura city)	WMR, FW, MM, CP, FC, CDE, President Room, Vice President Room, Conference room 2-4 , TV Conference room, Library, Cafeteria , 2F Common area, 1F Parking area	Conference room 1, B1F Common area, 1F Common area, PBX room, Server room, Visiting researcher room , Board member's reception room, Board member's room, Secretariat , Senior research advisor room, Sound system of Conference room 1, 1F lobby	B1F Machine room , B1F Maintenance area, Outside light, Accommodation room 1-12, Lounge	CDE, FC, CP, MM, TSU, Library, Server room, Pumps for cold water generator, Security guard room, Conference room 1, Cafeteria, Accommodation room 1-12, Pumps for hot water generator,	President Room, Vice President Room, 2F Copy room, PMO, BF, WMR, FW, Elevator, Pump for the pond	CDE, FC, CP, MM, TSU, Library, Server room, Pumps for cold water generator, Security guard room, Conference room 1, Cafeteria, Accommodation room 1-12, Pumps for hot water generator,	(Solar Generation)	(Micro Gas Turbine)	TOTAL (Kwh)	Accomplishment rate (FY2009 / FY2008)
April	15.2	7,114	5,402	4,004	20,786	16,043	2,008	0	55,357	84.47%	
	14.2	8,889	5,937	4,601	23,037	20,092	2,978	0	65,534		
May	19.1	6,503	5,488	4,290	17,540	15,175	618	0	49,614	81.06%	
	17.6	8,578	6,734	4,617	17,809	20,660	2,805	0	61,203		
June	21.4	7,561	5,700	4,524	26,504	16,973	1,940	0	63,202	105.50%	
	20.1	8,489	7,351	4,434	16,808	20,343	2,483	0	59,908		
July	24.2	7,550	5,357	4,376	22,303	16,159	2,364	0	58,109	77.80%	
	25.4	8,930	7,820	4,427	27,436	21,591	4,484	0	74,688		
Aug.	25.8	7,110	5,306	4,422	34,409	16,488	3,488	0	71,223	114.21%	
	26.3	7,324	5,637	4,338	22,138	19,371	3,555	0	62,363		
Sep.	22.5	6,856	5,178	4,187	35,214	15,051	2,409	0	68,895	124.21%	
	23.5	7,427	5,573	4,040	18,180	17,827	2,419	0	55,466		
Oct.	18.3	7,961	5,653	4,632	15,767	16,154	1,293	0	51,460	93.22%	
	18.8	7,773	5,905	4,408	16,988	18,661	1,467	0	55,202		
Nov.	13.6	7,772	5,476	4,650	20,940	15,767	1,061	0	55,666	96.92%	
	13.2	6,868	5,543	4,565	21,218	17,859	1,381	0	57,434		
Dec.									0	0.00%	
	10.0	7,058	5,724	4,733	24,971	18,726	1,357	0	62,569		
Jan.									0	0.00%	
	7.1	8,224	5,918	4,449	28,752	19,590	1,554	0	68,487		
Feb.									0	0.00%	
	8.2	7,290	5,334	4,384	26,407	17,512	1,664	0	62,591		
March									0	0.00%	
	9.8	7,588	5,757	4,531	33,838	17,285	2,934	0	71,933		
TOTAL		58,427	43,560	35,085	193,463	127,810	15,181	0	473,526	62.52%	
		94,438	73,233	53,527	277,582	229,517	29,081	0	757,378		

FY2009
FY2008

Character in red : The electric power used for Air conditioning is contained.

On the left, it is a result of fiscal year 2009. (Lower right is a result of fiscal year 2008.)

Amount of gas used (1 April 2009 ~ 31 March 2010)

FY2009
FY2008

	Air conditioning	Micro Gas Turbine	Supplying hot water Boiler	Cafeteria	TOTAL (m ³)	Accomplishment rate (FY2009 / FY2008)	Remark
April	141	0	1,668	269	2, 078	0.8888	
	332	0	1,773	233	2,338		
May	22	0	1,567	218	1, 807	0.8247	
	119	0	1,816	256	2,191		
June	858	0	1,544	303	2, 705	1.1280	
	588	0	1,562	248	2,398		
July	3,483	0	1,568	262	5, 313	1.1043	
	3,105	0	1,490	216	4,811		
August	4,226	0	1,341	293	5, 860	0.8701	
	5,166	0	1,364	205	6,735		
September	573	0	1,428	236	2, 237	0.4836	
	3,026	0	1,385	215	4,626		
October	7	0	1,662	245	1, 914	0.9584	
	0	0	1,721	276	1,997		
November	32	0	1,587	233	1, 852	0.7274	
	800	0	1,551	195	2,546		
December					0	0.0000	
	2,363	0	2,035	189	4,587		
January					0	0.0000	
	4,494	0	1,716	229	6,439		
February					0	0.0000	
	4,273	0	1,753	250	6,276		
March					0	0.0000	
	1,780	0	1,818	249	3,847		
TOTAL	9,342	0	12,365	2,059	23, 766	0.4871	
	26,046	0	19,984	2,761	48,791		

On the left, it is a result of fiscal year 2009. (Lower right is a result of fiscal year 2008.)

Amount of water used (1 April 2009～31March 2010)

FY2009
FY2008

2009.12.19

	水道購入量 合計 Total Amount of Water supply	雨水タンク Rain Water Tank				厨房 Kitchen		空調用冷却水 Cooling water for air conditioning	給湯・水 一般 使用 General Hot Water and Water Use	Accomplishment rate (FY2008 / FY2007)	Remarks
		雨水貯水量 Quantity of Rain Water Tank	上水から中水へ の補充 Supplementary use of Supplied Water for Rain Water	雨水使用量 Use of Rain Water	降水量 Amount of Rain Fall (mm)	給湯 hot water for kitchen	水 water				
April	216	190	0	167	132	27	55	0	134	0.8675	
	249	90	0	82	185.5	47	54	0	148		
May	171	116	0	104	127	24	47	2	98	0.6107	
	280	103	0	84	292	40	62	2	176		
June	223	154	0	126	186.5	34	66	26	97	0.5838	
	382	124	23	84	366	34	69	18	238		
July	307	148	0	134	85.5	39	64	113	91	0.6853	
	448	180	0	146	17.5	38	64	144	202		
August	412	157	0	133	181	41	64	147	160	0.6645	
	620	188	0	180	124.5	31	59	176	354		
September	220	156	0	135	45.5	37	51	22	110	0.8560	
	257	156	0	141	205	30	55	111	61		
October	188	163	0	145	297	41	57	0	90	1.1824	
	159	166	0	147	141	36	58	0	65		
November									0	0.0000	
	185	240	0	223	78.5	30	52	0	103		
December									0	0.0000	
	223	250	0	241	94	29	53	0	141		
January									0	0.0000	
	217	272	0	250	127.5	24	51	0	142		
February									0	0.0000	
	242	276	0	261	88	26	53	0	163		
March									0	0.0000	
	262	139	0	120	98.5	30	53	0	179		
TOTAL	1737	1084	0	944	1054.5	243	404	310	780	0.4929	
	3,524	2,184	23	1,959	1818	395	683	451	1972		

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Amount of purchased copy paper (1 April 2009～31March 2010)

FY2009
FY2008

	Research Section(2FCanon)	Secretariat(FujiXErox)	TOTAL (sheets)	Accomplishment rate (FY2009 / FY2008)	Remarks
April	50,000	25,000	75,000	1.5000	
	50,000	0	50,000		
May	25,000	32,500	57,500	0.7667	
	50,000	25,000	75,000		
June	50,000	40,000	90,000	1.8000	
	25,000	25,000	50,000		
July	20,000	51,500	71,500	1.4300	
	25,000	25,000	50,000		
August	25,000	0	25,000	1.0000	
	25,000	0	25,000		
September	62,500	25,000	87,500	1.1667	
	50,000	25,000	75,000		
October	25,000	15,000	40,000	0.8000	
	50,000	0	50,000		
November	82,500	17,500	100,000	2.2222	
	25,000	20,000	45,000		
December		12,500	12,500	0.1667	
	50,000	25,000	75,000		
January			0	0.0000	
	0	28,750	28,750		
February			0	0.0000	
	65,000	45,000	110,000		
March			0	0.0000	
	115,000	18,000	133,000		
TOTAL	340,000	219,000	559,000	0.7291	
	530,000	236,750	766,750		

On the left, it is a result of fiscal year 2009. (Lower right is a result of fiscal year 2008.)

Amount of waste generation (1 April 2009~31March 2010)

(Unit: kg) 2009.6.30

	Burnable wastes	Unnecessary Office paper(copy paper), envelopes and direct mails													Plastic containers and packagings	Cardboard	News papers	Plastic bottles	Waste can	Glass bottles	Nonburnable wastes	Total (kg)
		FW	WMR	PMOPG	PMOEA	PMO	Copy Room	CDE	FC	CP	MM	TSU	Sec	Total								
April	327	17.5	8.0	6.1	6.0	10.5	23.8	15.0	4.2	11.0	15.0	4.2	18.0	139.3	13	68	147	13	1	0	65.6	773.9
	269	23.5	8.0		4.6	6.5	1.5	15.0	7.5	11.5	50.5	1.0	22.0	151.6	72	38	60	72	28	0	41	731.6
May	247	14.0	4.0	0.5	1.0	7.0	8.0	10.0	5.0	10.0	11.0	8.0	50.0	128.5	17	60	82	10	21	0	119.4	684.9
	286	56.5	3.0		5.0	13.5	20.5	3.0	7.0	18.0	7.0	5.0	36.0	174.5	81	36	40	4	19	0	29	669.5
June	313	34.0	6.0	3.6	2.2	2.8	1.5	2.5	2.0	14.2	1.5	7.0	17.2	94.5	23	61	79	17	21	0	57.7	666.2
	337	58.0	9.0		33.5	4.0	5.0	0.5	7.5	5.0	9.1	4.0	76.5	212.1	81	48	105	14	33	14	25	869.1
July	373	2.8	6.5	5.3	15.0	24.8	8.0	10.0	5.5	20.0	17.5	8.5	110.5	234.4	18	39	222.1	19	2	130	74	1111.5
	332	232.0	151.5		70.0	170.0	0.0	42.0	48.5	26.0	45.0	177.0	36.0	998	82	75	75	13	18	0	38	1631
August	303	3.6	5.0	0.5	6.0	10.0	19.0	3.0	5.0	9.0	9.0	1.5	66.1	137.7	14	30	228	28	62	0	100	902.7
	342	2.0	1.0		1.0	1.0	17.0	3.5	10.5	8.0	20.0	13.5	34.0	111.5	102	183	50	16	25	40	66	935.5
September	238	0.0	0.0	0.8	1.7	3.9	6.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	17.6	30.2	13	23	181	20	20	0	73	598.2
	244	2.0	2.5		1.5	6.0	5.5	2.5	4.5	3.0	18.0	3.0	19.5	68	53	36	55	9	20	0	6	491
October	248				0.7	0.8							10.7	12.15	15	42	71.5	13	20	0	64	485.65
	191	1.5	1.5		2.0	1.0	6.5	1.0	3.0	6.0	7.0	1.0	0.0	30.5	36	37	51	12	22	0	39	418.5
November														0.0								0
	304	3.7	1.5		3.0	1.5	5.7	2.5	4.5	2.5	9.0	3.0	40.5	77.4	40	36	45	5	0	0	10	517.4
December														0								0
	223	0.0	0.0		0.0	0.0	4.0	0.0	0.0	244.0	0.0	0.0	0.0	248	37	36	55	9	20	0	32	660
January														0								0
	317	10	10.0		13.0	30.0	18.0	18.0	8.0	3.0	18.0	15.0	35.0	178	56	50	59	9	0	0	33	702
February														0								0
	307	1.7	3.5		5.0	4.5	6.2	11.3	4.1	7.9	8.8	3.7	44.5	101.2	52	129	41	9	21	65	46	771.2
March														0								0
	327	6.9	6.5		8.1	44.9	26.8	7	3	11.6	17.5	3.3	98	233.6	13	68	50	13	1	0	65.6	771.2
Total	2049	71.9	29.5	16.8	32.6	59.8	66.5	40.5	21.7	64.2	54	29.2	290.05	776.75	113	323	1010.6	120	147	130	553.7	5223.05
	3,479	397.8	198.0	0.0	146.7	282.9	116.7	106.3	108.1	346.5	209.9	229.5	442.0	2,584.4	705	772	686	185	207	119	431	9,168

On the left, it is a result of fiscal year 2008. (Lower right is a result of fiscal year 2007.)

Purchase rate of green products (1 April 2009~31 July 2009)

2009.8.25

	April			May			June			July		
	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate
Secretariat	9	14	64.3%	8	13	61.5%	15	16	93.8%	12	13	92.3%
	10	21	47.6%	6	9	66.7%	20	29	69.0%	7	12	58.3%
PMO	9	14	64.3%	2	4	50.0%	9	12	75.0%	21	33	63.6%
	9	13	69.2%	3	4	75.0%	3	3	100.0%	3	10	30.0%
CP	1	1	100.0%	0	0	0.0%	2	2	100.0%	1	3	33.3%
	8	9	88.9%	4	8	50.0%	0	1	0.0%	3	3	100.0%
MM	0	0	0.0%	8	8	100.0%	12	15	80.0%	0	0	0.0%
	5	6	83.3%	3	4	75.0%	3	3	100.0%	3	5	60.0%
FC	0	0	0.0%	2	2	100.0%	0	0	0.0%	3	4	75.0%
	6	8	75.0%	1	5	20.0%	3	4	75.0%	7	7	100.0%
FW	14	18	77.8%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	3	3	100.0%
	0	1	0.0%	0	0	0.0%	7	10	70.0%	1	2	50.0%
WMR	9	9	100.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	1	1	100.0%
	1	1	100.0%	8	14	57.1%	0	0	0.0%	3	3	100.0%
CDE	0	0	0.0%	5	5	100.0%	3	3	100.0%	3	3	100.0%
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	2	4	50.0%	19	32	59.4%
PMO-PG	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
	0	0	#DIV/0!	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
PMO-EA	3	5	60.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	6	7	85.7%
	6	8	75.0%	1	2	50.0%	0	1	0.0%	2	3	66.7%
TSU	2	3	66.7%	2	3	66.7%	3	3	100.0%	1	1	100.0%
	0	0	0.0%	1	5	20.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
TOTAL	47	64	73.4%	27	35	77.1%	44	51	86.3%	51	68	75.0%
	45	67	67.2%	27	51	52.9%	38	55	69.1%	48	77	62.3%

Rate = Green specified products / All purchased items

On the left, it is a result of fiscal year 2009. (Lower right is a result of fiscal year 2008.)

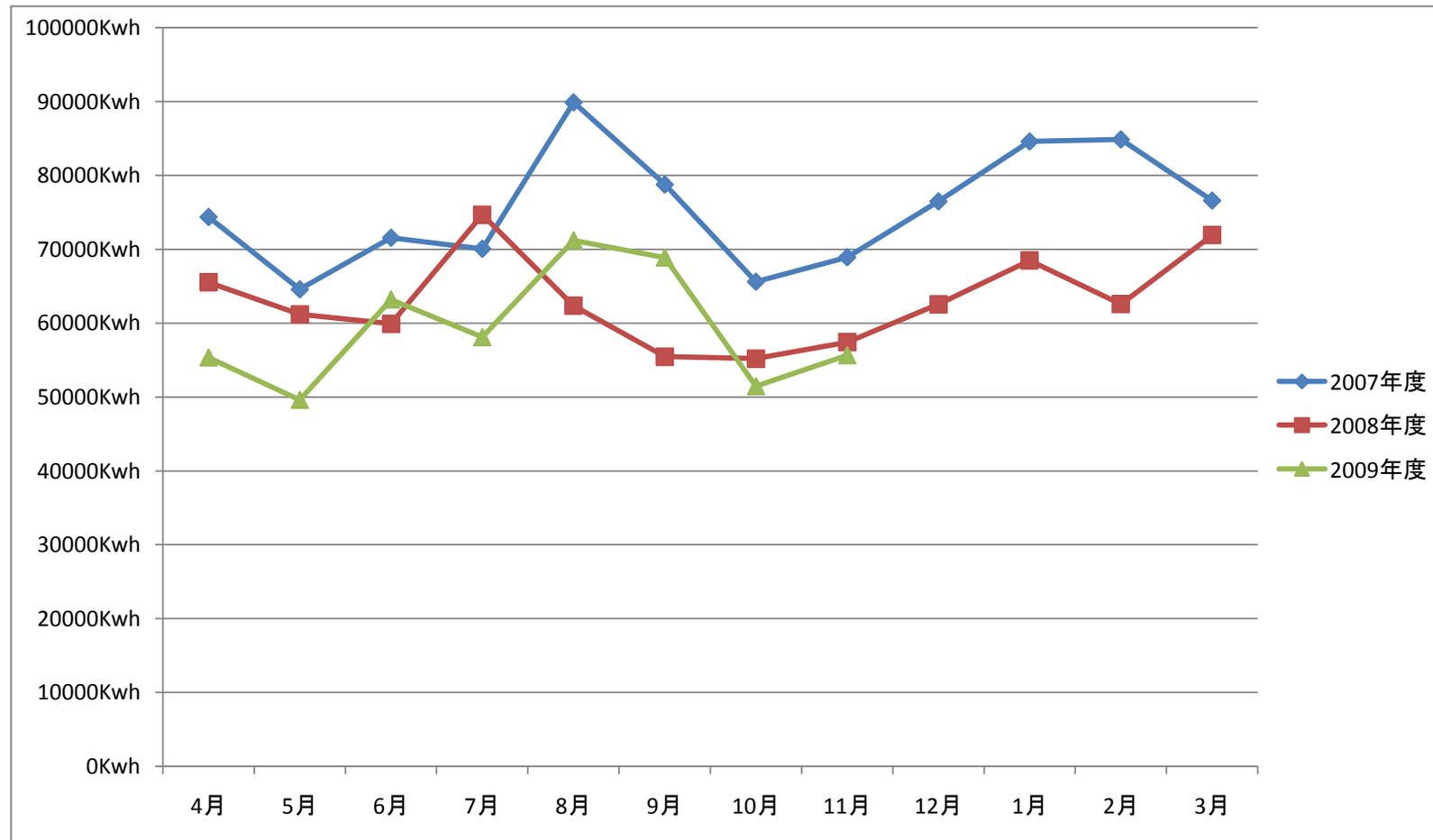
Purchase rate of green products (1 August 2009 - 30 November 30)

	August			September			October			November		
	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate	Green specified products	All purchased items	Rate
Secretariat	6	7	85.7%	3	3	100.0%	3	4	75.0%	4	4	100.0%
	8	13	61.5%	7	10	70.0%	9	10	90.0%	9	9	100.0%
PMO	5	13	38.5%	19	26	73.1%	24	25	96.0%	11	11	100.0%
	8	10	80.0%	2	5	40.0%	6	10	60.0%	9	13	69.2%
CP	8	10	80.0%	4	6	66.7%	0	2	0.0%	8	8	100.0%
	7	7	100.0%	1	1	100.0%	13	15	86.7%	4	4	100.0%
MM	4	4	100.0%	0	0	0.0%	4	4	100.0%	3	3	100.0%
	10	15	66.7%	9	12	75.0%	3	5	60.0%	2	5	40.0%
FC	1	1	100.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	4	4	100.0%
	0	0	#DIV/0!	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	#DIV/0!
FW	0	0	0.0%	14	14	100.0%	7	8	87.5%	0	0	0.0%
	16	23	69.6%	0	0	0.0%	11	14	78.6%	4	4	100.0%
WMR	0	0	0.0%	3	4	75.0%	3	3	100.0%	2	3	66.7%
	13	15	86.7%	0	0	0.0%	2	4	50.0%	4	5	80.0%
CDE	0	0	0.0%	1	1	100.0%			0.0%			0.0%
	12	14	85.7%	4	7	57.1%	8	10	80.0%	21	21	100.0%
PMO-PG	8	11	72.7%	5	8	62.5%	2	2	100.0%	2	2	100.0%
	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%
PMO-EA	0	0	0.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	1	1	100.0%
	2	6	33.3%	2	4	50.0%	3	4	75.0%	3	3	100.0%
TSU	3	4	75.0%	0	0	0.0%	0	0	0.0%	5	5	100.0%
	2	3	66.7%	7	9	77.8%	0	0	0.0%	5	5	100.0%
TOTAL	35	50	70.0%	49	62	79.0%	43	48	89.6%	40	41	97.6%
	78	149	52.3%	78	107	72.9%	95	116	81.9%	97	106	91.5%

Rate = Green specified products / All purchased items

On the left, it is a result of fiscal year 2009. (Lower right is a result of fiscal year 2008.)

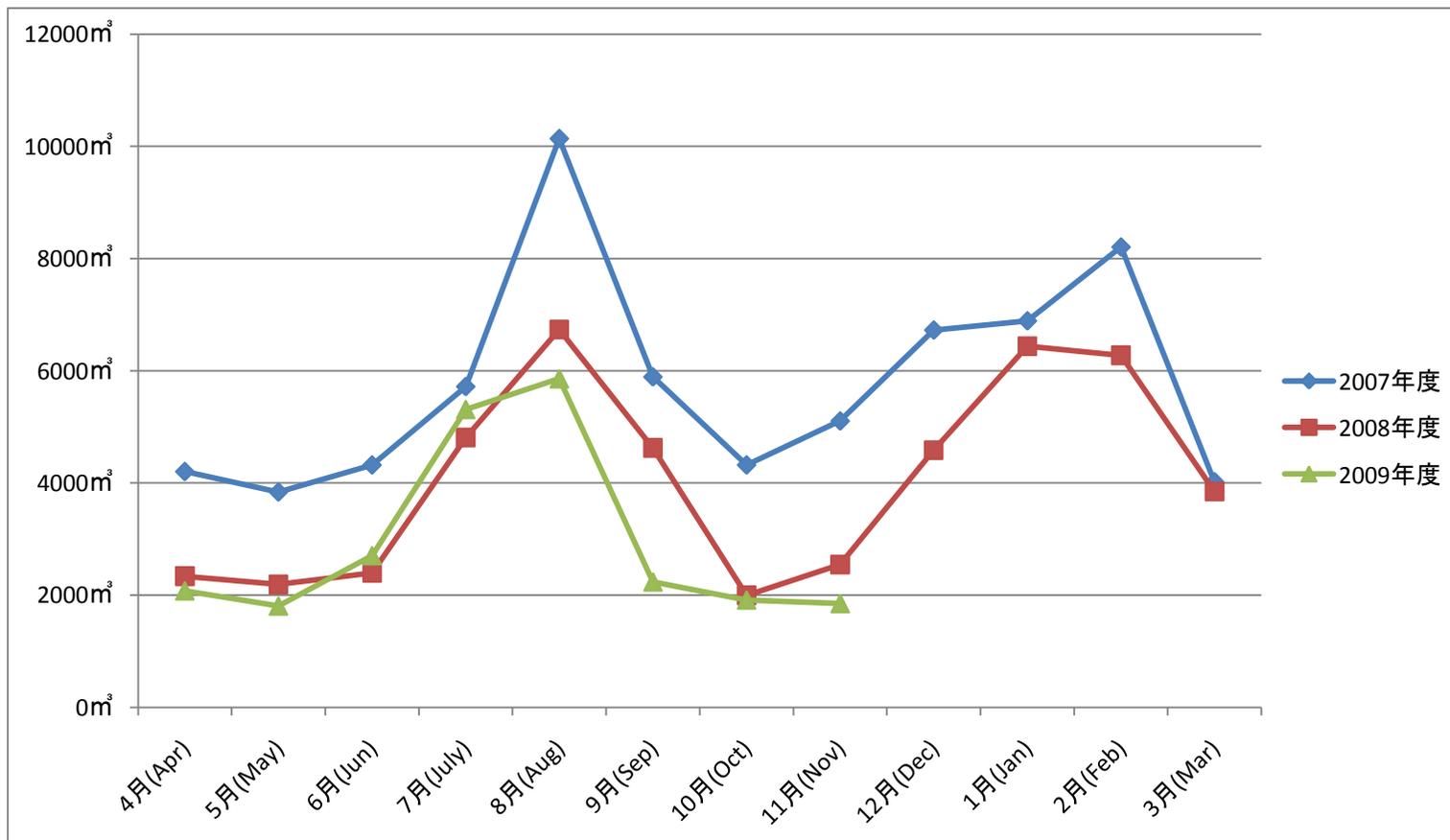
電気使用量 (Use of Electricity)



電気使用量
Use of Electricity

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
2007年度	74,381	64,595	71,581	70,088	89,884	78,776	65,623	68,938	76,495	84,604	84,875	76,605	906,445
2008年度	65,534	61,203	59,908	74,688	62,363	55,466	55,202	57,434	62,569	68,487	62,591	71,933	757,378
2009年度	55,357	49,614	63,202	58,109	71,223	68,895	51,460	55,666					473,526

ガス使用量 (Use of Gas)

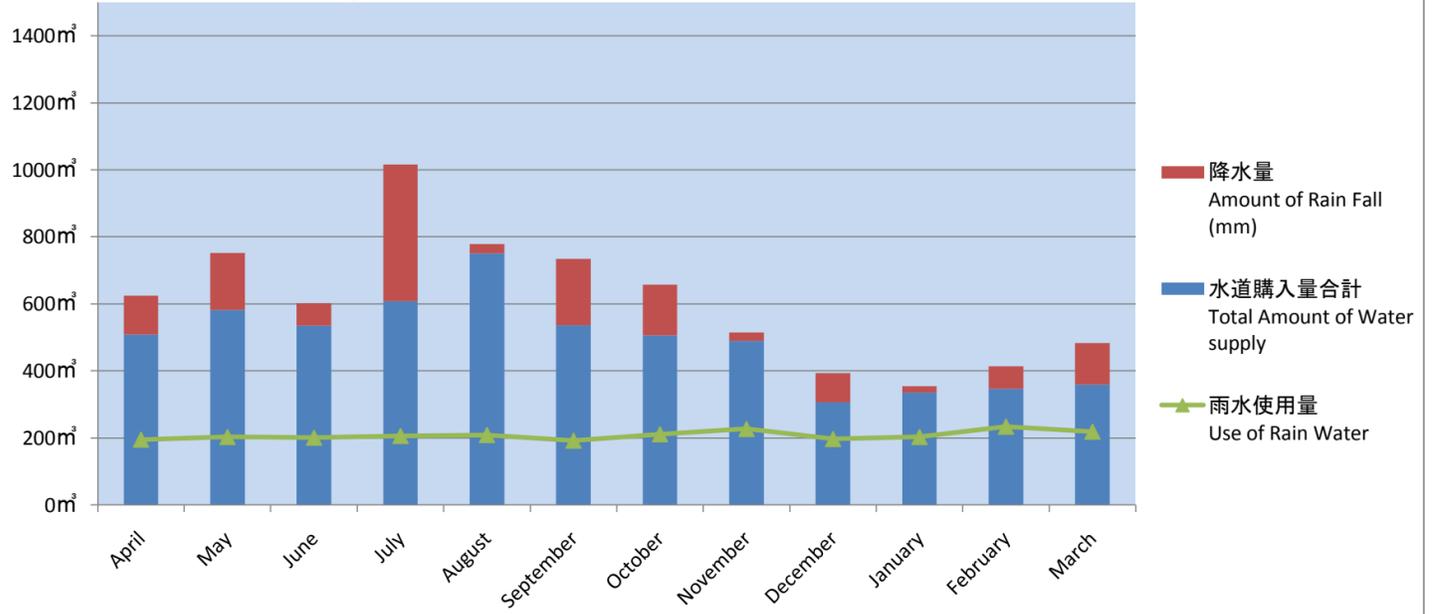


ガス使用量

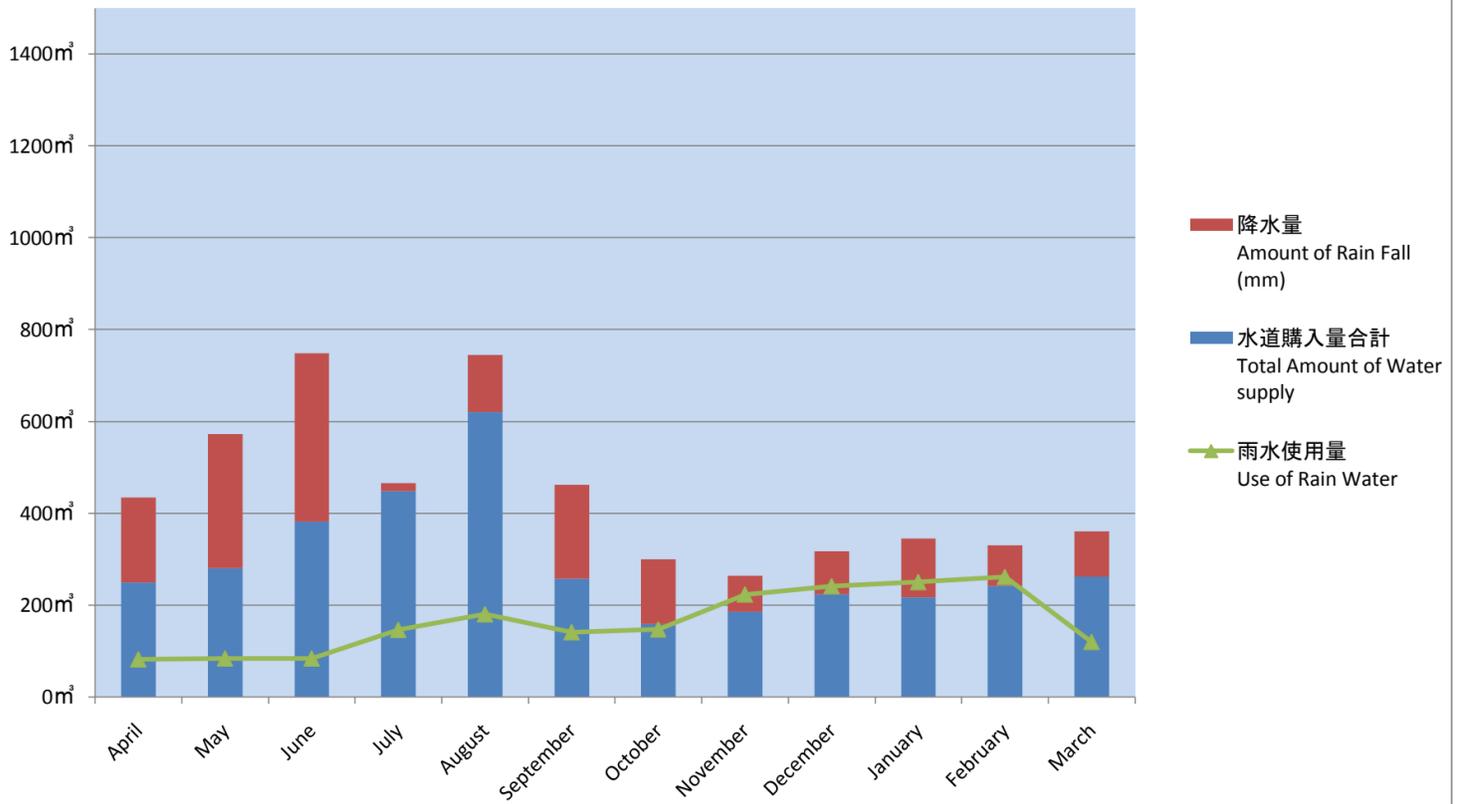
Use of Gas

	4月(Apr)	5月(May)	6月(Jun)	7月(July)	8月(Aug)	9月(Sep)	10月(Oct)	11月(Nov)	12月(Dec)	1月(Jan)	2月(Feb)	3月(Mar)	合計(Total)
2007年度	4,205	3,840	4,322	5,720	10,140	5,892	4,323	5,106	6,727	6,891	8,207	4,021	69,394
2008年度	2,338	2,191	2,398	4,811	6,735	4,626	1,997	2,546	4,587	6,439	6,276	3,847	48,791
2009年度	2,078	1,807	2,705	5,313	5,860	2,237	1,914	1,852					23,766

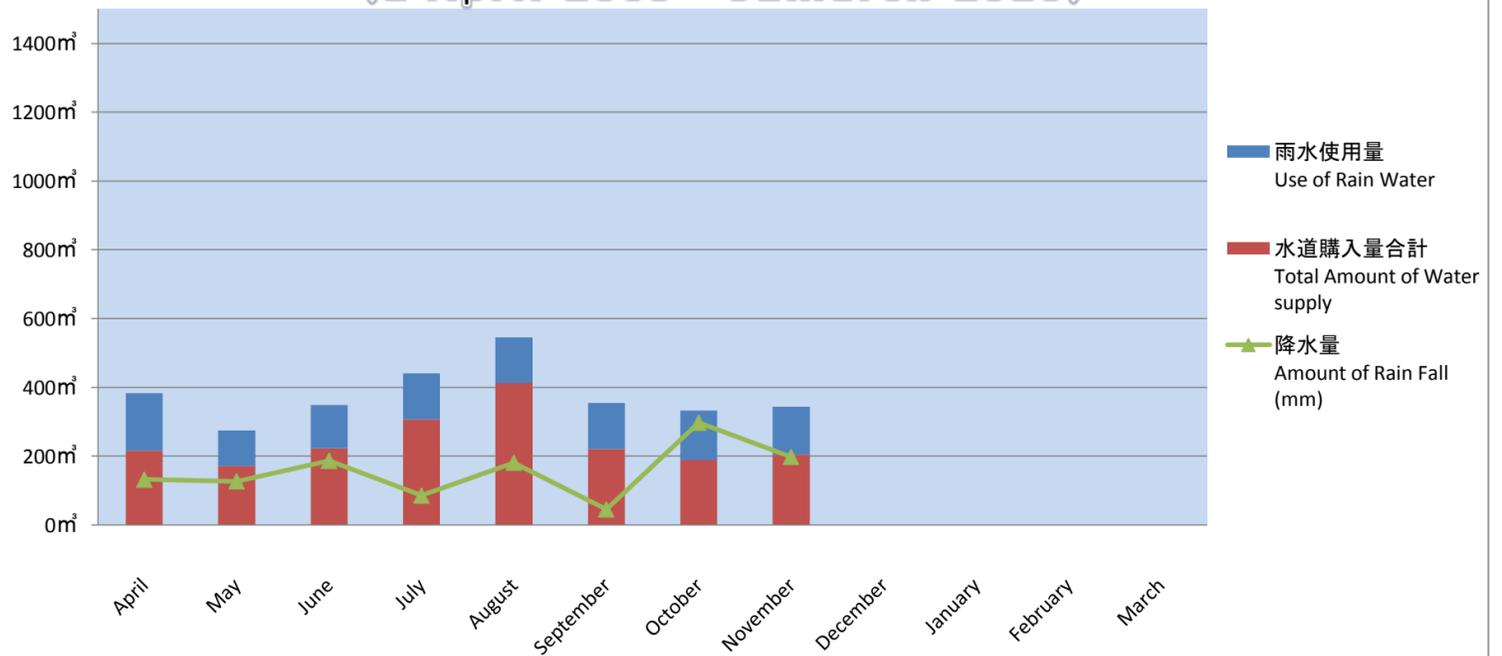
Amount of water used
(1 April 2007 ~ 31 March 2008)



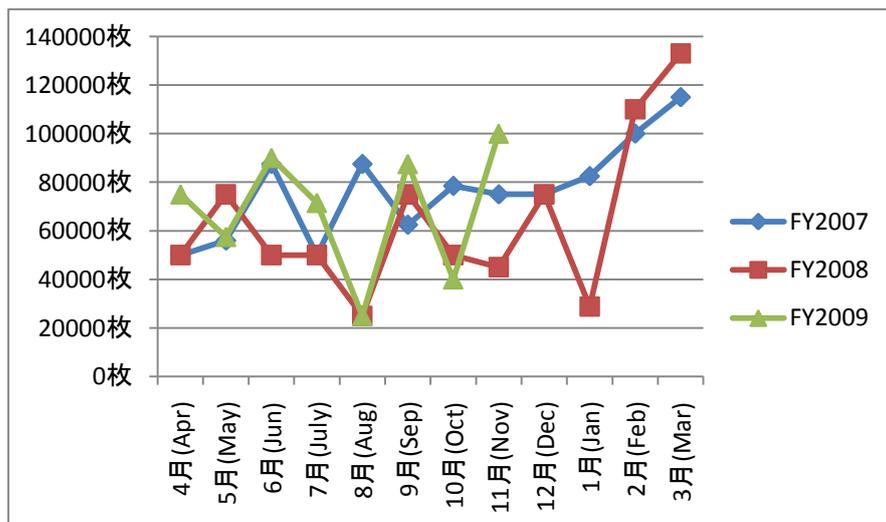
Amount of water used
(1 April 2008 ~ 31 March 2009)



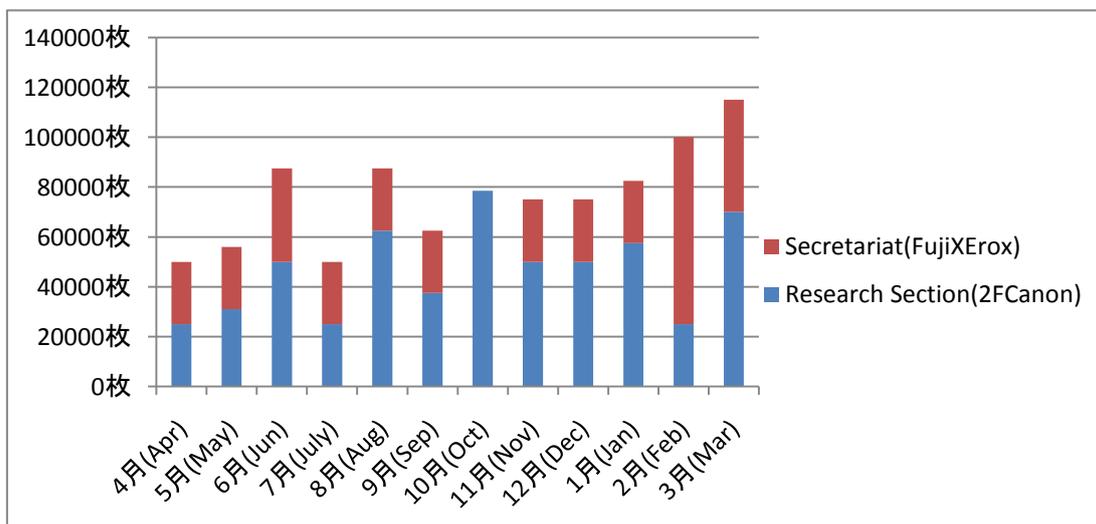
Amount of water used
(1 April 2009 ~ 31 March 2010)



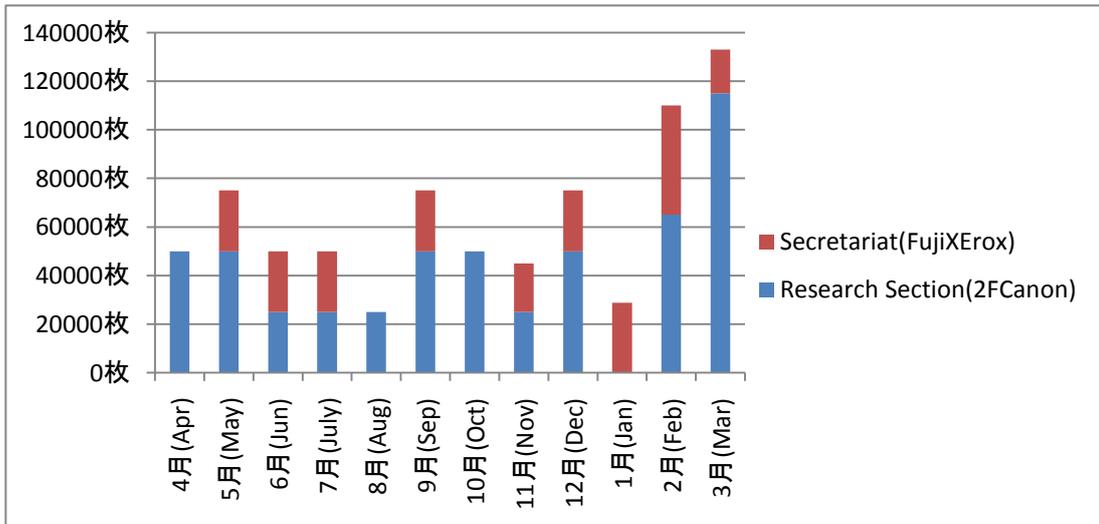
コピー用紙購入推移(2007年度～) Change of Purchased Office Papers since FY2007



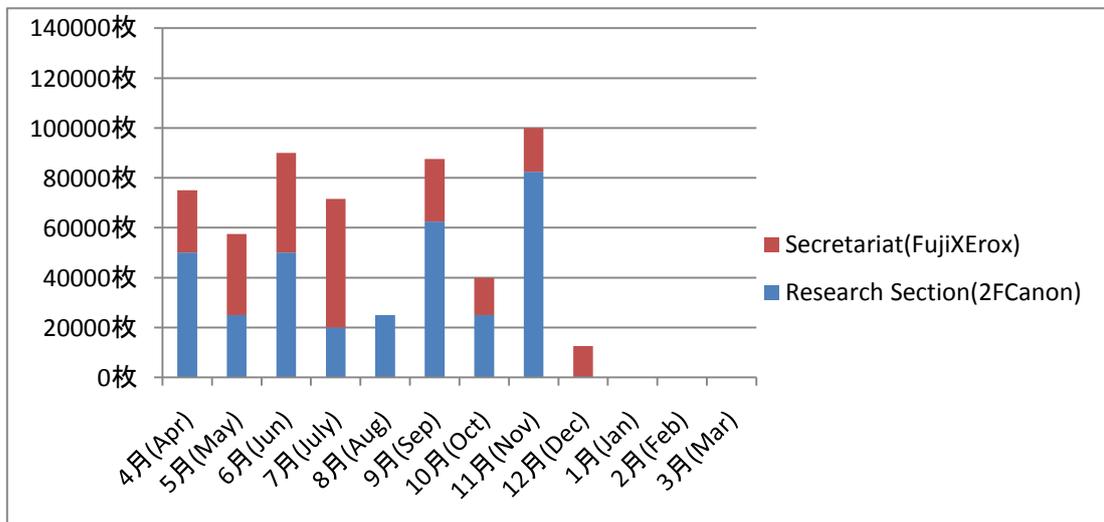
2007年度コピー用紙購入枚数内訳 Number of purchased Office Papers Details in FY2007



2008年度コピー用紙購入枚数内訳
Number of purchased Office Papers Details in FY2008

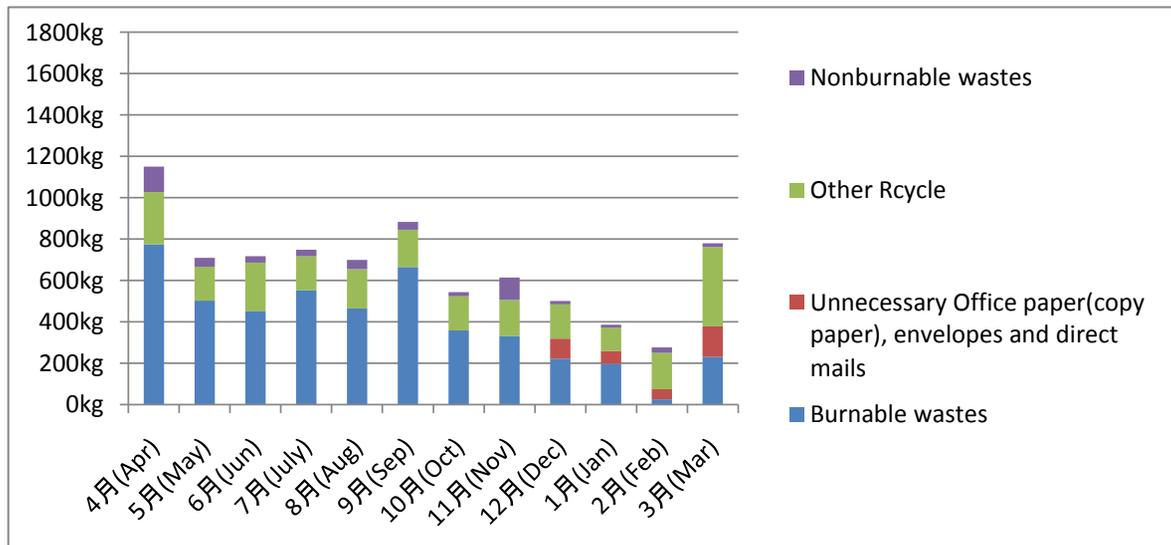


2009年度コピー用紙購入枚数内訳
Number of purchased Office Papers Details in FY2009

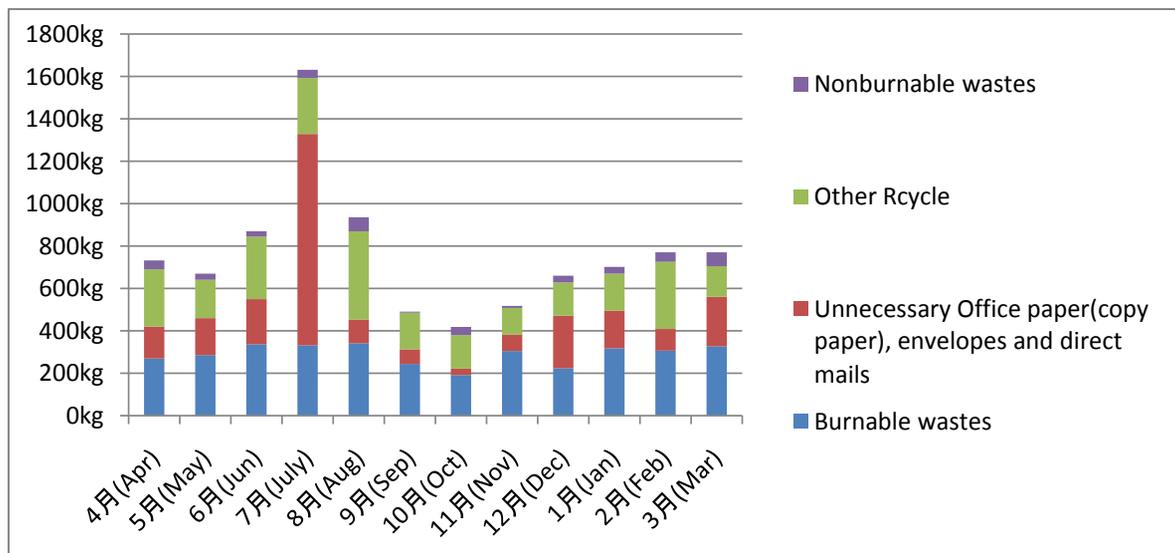


廃棄物の削減 (Reduction of Waste)

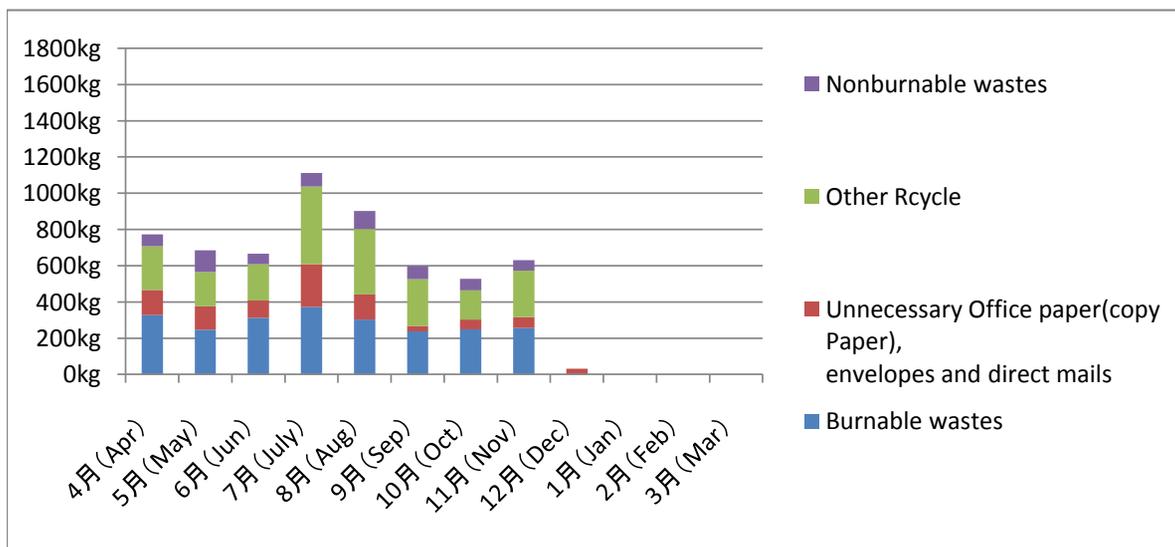
2007年



2008年



2009年



6-(5)取組の結果と達成率（2009年4月～2009年9月）

	削減対象	基準年度 (2007年度) (4月～9月) ①	結果と達成率 (対基準年度)		増減の要因	
			②/①-1	2009年度 (4月～9月) ②		
省エネルギー	化石燃料	電気 (kwh)	449,305	▲18.45%	366,400 削減量(82,905)	・2008年10月より昼休みの省エネ ・エコタツプ活用し待機電力の減少 ・2008年12月より週一回のノー残業デー実施 ・今年は冷夏であった ・2008年4月マイクロガスタービン撤去 ・今年は冷夏であった 2007年と比べ2009年の8月・9月の平均気温はそれぞれ1.4℃、1.5℃低い
		エネルギー量 (MJ)	1,617,498		1,319,040	
		都市ガス (m³)*1	34,119	▲41.38%	20,000 削減量(14,119)	
		エネルギー量 (MJ)*2	1,535,355		900,000	
	エネルギー量合計 (MJ)	3,152,853	▲29.6%	2,219,040 (933,813)		
廃棄物の削減	可燃ごみ (kg)	3,411	▲47.2%	1,801 (1,610)	・2007年12月以前は資源ミックスペーパーを可燃ゴミとしていた ・当時のミックスペーパー排出量は不明 ・廃棄紙の計測を2007年の12月から開始した ・職員のリサイクル・ゴミの分別の知識が高まり、今まで可燃や不燃などに出していたゴミがきちんと分別されるようになった ・5月7日GWの植樹のイベントにて120人来場し、一日のごみの排出量が80kgあった。 (苗木3,000本分の鉢)	
	資源ごみ (kg)	ミックスペーパー (kg)				764.6
		他(kg)	1,187	41.7%		1,682 -(495)
	不燃ごみ(kg)	311	57.5%	489.7 -(179)		
省資源	コピー用紙(購入分)(枚)	393,500	3.3%	406,500 -(13,000)	・2008年度の同月の購入枚数が325,000枚(17.4%減)で、 2009年度の同月の購入枚数が406,500枚(3.3%増)で、あるのでこの変動はあり得る。 ・例年4月-9月の雨水利用量は約10,926m³である。2007年度は雨水配管のろ過作業をしていた為 10,926m³の雨水が利用できなかった為に2007年度の基準値がその分高い。	
	上水道 (m³)	3,520	▲55.9%	1,549 (1,971)		
グリーン購入	コピー用紙以外 (購入分)(比率)*3	66.34%	10.33%	76.67%	・2007年度のデータに不備があり基準年度を2008年(4月-3月)とする。 ・エコアクション21委員会でグリーン購入を促した	
		268 ÷ 404		253 ÷ 330		

三浦市平均気温(°C)	7月	8月	9月
2007年	23.4	27.2	24.0
2008年	25.4	26.3	23.5
2009年	24.2	25.8	22.5

*1 2008年4月にガスタービンを撤去したため、2007年度のガス消費量は、ガスタービン分を削除し、ガスタービンの発熱量をボイラーで発熱したものと換算した値とした。

*2 熱量換算 1MJ=0.2778kwh 1kwh = 3.6MJ (1MJの熱量で0℃、3kgの水を溶かすことができる。=1kwの装置が1,000秒間にする仕事量)

*3 文具品のグリーン購入率=購入エコ文具品目数/購入全文具品目数

6 - (5) 2009 年度（4 月～9 月）の取組結果に対する評価と要因

削減対象	三段階評価	主な要因・評価
電気	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昼休み 1 時間の省エネ（全職員のパソコンスタンバイモードとオフィス内消灯）と週一回のノー残業デーの継続 ・ 1 月に職員パソコンを 116 台入れ替えたが、機種選定の段階で省エネモデルから選択した。 ・ パソコン入替と同時に職員一人に 1 個エコタップを供給して、職員に帰宅時のエコタップ活用を促した。パソコン 1 台当たりの平日夜間の待機電力は、0.13kwh で、週末の待機電力は 0.55kwh である。 ・ 今年は冷夏であった。2007 年と 2009 年の 8 月・9 月の平均気温はそれぞれ 1.4℃、1.5℃低い。
ガス	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2008 年 4 月マイクロガスタービン撤去 ・ 今年は冷夏であった。2007 年と 2009 年の 8 月・9 月の平均気温はそれぞれ 1.4℃、1.5℃低い。
上水道	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2007 年度 4 月から 11 月は雨水配管のろ過作業をしていた為、1,457 m³の雨水が利用できなかった為に基準値が高目では有る。（182.1 m³/月平均×8 か月=1,457 m³） ・ 空冷ブラインチラーに水道水を使用するが、冷夏でしたので使用量が少なかった。
可燃ゴミ	○	1610kg(47.2%)減であり約半分になっているが、2007 年 4-12 月までは紙資源ゴミ（ミックスペーパー）を可燃ゴミとして排出していた。当時のミックスペーパー排出量は不明。
ミックスペーパー		・ 廃棄紙の計測は 2007 年の 12 月から開始された
その他の資源ゴミ	×	・ 職員のリサイクル・ゴミの分別の知識が高まり、今まで可燃や不燃などに出していたゴミがきちんと分別されるようになった。
不燃ゴミ	×	全体で 179kg 増であったが、5 月 7 日 GW 育樹祭・植樹祭イベント後のゴミ排出が 80kg あった。この 80kg の内訳は植樹 3,000 本分の苗木のポットと参加者 120 名に配った紙パック飲料のストロー。全体的に平均して不燃ゴミの排出量が増えている。
グリーン購入	○	2009 年 4～9 月のグリーン購入率は 76.67%で目標より大きく上回っている。職員の中にグリーン購入意識が高まっている。

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

2階 研究室	TSU
-----------	-----

(記載日) 2009年 10月 8日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	-	-	-	○	○	△
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	-	-	-	○	○	○
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	×	△	×	○	◎	△
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	△	○	○	○	△	△
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	○	○	△	○	△
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	○	○	○	○	○
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省力モード。	○	△	○	△	○	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	◎	○	◎	○	◎	◎
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	△	○	○	○	○	○
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	○	○	○	◎	○	○
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	○	○	○
		裏紙の使用	△	○	○	△	△	△
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない。	○	○	○	○	○	○
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	○	○	○	○	○	○
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	○	◎	○	○	○
		印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	△	○	○	○	○	○
		印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	△	○	△	○	○	○
FAX送信は、印刷せず画面上で送信する。	×	×	×	△	×	×		
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	◎	◎	○	○	○	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	○	○	○	○
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	◎	○	○	○	○	○
再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	○	○	○	○	○	
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	×	×	×	×	×	×	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	◎	◎	○	○	○
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	△	○	○	○	○
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	○	○	○
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	△	○	○	○	○	○
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	○	○	○	-	-	
プロジェクト内で実践した例。改善案など。								

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 -:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

2階 研究室	MM
-----------	----

(記載日) 2009年 10月 5日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	-	-	-	○	○	○
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	○	○	○	△	△
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	○	○	○	○	○
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	◎	◎	◎	○	◎	◎
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	○	◎	◎	○	○	○
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	-	-	-	-	-	-
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
用紙	コピー	両面印刷の実施	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		裏紙の使用	○	◎	◎	◎	◎	◎
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない	○	○	○	○	○	○
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	○	◎	-	-	-
印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	◎	◎	◎	○	◎	◎		
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	○	○	◎	◎	◎	◎		
水道	水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	-	-	-	-	-	-
再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	?	○	○	△	△	△	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	○	○	○	○
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	○	◎	○
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	○	○	△	△
委託	契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	○	○	×	×	×

プロジェクト内で実践した例。改善案など。

・日照の多い午後はずぐにブラインドを使用した。

廃棄ペーパーの重さ: 12 kg

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

2階 研究室	CP
-----------	----

(記載日)2009年9月30日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	○	○	○	○	○	○
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	○	○	○	○	○	○
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	△	○	○	○	○	○
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	△	△	△	△	△	△
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	○	○	○	△	△
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	○	○	○	○	○	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	△	○	○	○	○	○
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	○	○	○	○	○	○
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	○	○	○	○	○	○
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	○	○	○	○
		裏紙の使用	◎	◎	○	○	◎	◎
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない	△	△	△	△	△	△
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	△	△	△	△	△	△
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	△	△	△	△	△	○
印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	×	×	×	×	×	×		
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	○	○	△	△	△	△		
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	○	○	○	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	○	○	◎	◎
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	○	○	○
再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	△	△	△	△	△	△	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	○	○	○	○
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	○	○	○
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	△	△	△	△	△	△
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	△	△	△	△	△	△	
プロジェクト内で実践した例。改善案など。								

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

Monitoring sheet of Eco Action 21

IGES/EA21 Committee

Group **FC**

Date: 6OCT2009

Category		Items to be monitored	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep
Energy	Air conditioning	Utilisation of window shutters when cooling, for efficiency	○	○	◎	◎	◎	◎
		Light clothes in summer and warm clothes in winter to reduce reliance on cooling and heating	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Reduce work hours once a week and stop air conditioning after 7pm. (Conduct No overtime day)	△	△	△	○	△	△
	Lighting	Light-off during lunch time and absence while	○	○	△	○	△	○
		Light-off when sufficient natural sun light is available in the room	○	○	○	○	○	△
		Light-off when the light is not needed	◎	◎	○	○	○	△
	Electric appliances	Stand-by mode of PC during lunch time or any long time absence from the desk	○	○	○	○	△	△
		Main switch off during nights and weekends (Use the Eco Tap)	△	△	×	△	△	○
		Power saving mode after utilisation of any appliances	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Switch off the electric pod, when it is not needed	○	○	◎	◎	◎	◎
Paper	Printing and photocopying	Two-side printing and photocopying	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Utilisation of one-side used paper	◎	◎	◎	○	◎	◎
	Utilisation of ICT	Internal data will appear in Share 360 or Shared Folders, and when using e-mail, where possible try not to use the printer	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Outward official announcements or materials obtained externally will be converted into digital form and the production of leaflets etc will be controlled	◎	◎	◎	◎	△	◎
		During training and at training workshops, use powerpoint and minimize distributed materials	—	—	△	—	◎	◎
		In order to work out exactly how many copies are needed for distribution of meeting materials and for orders of printing materials, please note down, before distribution, the exact number of copies needed.	—	—	—	—	—	—
When printing, please try and keep the number of pages and number of copies to a minimum.	△	△	△	×	—	×		
Water	Save water in daily utilisation of water	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
Waste	Reduce	Reduce the purchase and utilisation of non-recyclable products	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Procurement and utilization of recyclable products as priority	○	○	○	◎	◎	◎
	Recycle	Segregation of waste at sources of waste generation	◎	◎	◎	◎	◎	◎
Transportation	Make an efficient effort to reduce CO2 regarding your business trip and commuting	○	○	○	○	○	○	
Procurement of recycled goods	Procurement of recycled paper, considering the recycling ratio of the products	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	Priority procurement of products with green / eco labels	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	Priority procurement of products made of recycled materials	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	Priority procurement of products that are easy to maintain and easy to reused or recycled	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
Procurement of green services	Application of green procurement policy for contractors; examination of environmental policy of contractors	◎	◎	◎	—	—	—	
Examples put into practice within projects. Ideas for improvement etc.								

◎:100% ○:> 80% △:> 50% ×:< 50% — :Not applicable

Monitoring is based on subjective judgment of representative.

Monitoring sheet of Eco Action 21

IGES/EA21 Committee

Grou CDE

Date: 2009.10.06

Category		Items to be monitored	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep
Energy	Air conditioning	Utilisation of window shutters when cooling, for efficiency	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Light clothes in summer and warm clothes in winter to reduce reliance on cooling and heating	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Reduce work hours once a week and stop air conditioning after 7pm. (Conduct No overtime day)	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	Lighting	Light-off during lunch time and absence while	◎	◎	◎	○	○	△
		Light-off when sufficient natural sun light is available in the room	◎	◎	◎	○	○	△
		Light-off when the light is not needed	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	Electric appliances	Stand-by mode of PC during lunch time or any long time absence from the desk	◎	◎	◎	◎	◎	○
		Main switch off during nights and weekends (Use the Eco Tap)	△	◎	◎	○	○	△
		Power saving mode after utilisation of any appliances	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Switch off the electric pod, when it is not needed	△	△	○	○	◎	◎
Paper	Printing and photocopying	Two-side printing and photocopying	◎	◎	◎	○	◎	◎
		Utilisation of one-side used paper	◎	◎	◎	○	◎	◎
	Utilisation of ICT	Internal data will appear in Share 360 or Shared Folders, and when using e-mail, where possible try not to use the printer	◎	◎	○	◎	◎	○
		Outward official announcements or materials obtained externally will be converted into digital form and the production of leaflets etc will be controlled	—	—	○	△	△	△
		During training and at training workshops, use powerpoint and minimize distributed materials	—	△	○	○	×	—
		In order to work out exactly how many copies are needed for distribution of meeting materials and for orders of printing materials, please note down, before distribution, the exact number of copies needed.	—	○	○	△	×	—
When printing, please try and keep the number of pages and number of copies to a minimum.	◎	◎	○	△	×	×		
Water	Save water in daily utilisation of water	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
Waste	Reduce	Reduce the purchase and utilisation of non-recyclable products	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Procurement and utilization of recyclable products as priority	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	Recycle	Segregation of waste at sources of waste generation	◎	◎	◎	◎	◎	◎
Transportation	Make an efficient effort to reduce CO2 regarding your business trip and commuting	◎	◎	○	○	○	○	
Procurement of recycled goods	Procurement of recycled paper, considering the recycling ratio of the products	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	Priority procurement of products with green / eco labels	◎	◎	◎	◎	◎	○	
	Priority procurement of products made of recycled materials	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	Priority procurement of products that are easy to maintain and easy to reused or recycled	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
Procurement of green services	Application of green procurement policy for contractors; examination of environmental policy of contractors	—	—	—	—	—	—	
Examples put into practice within projects. Ideas for improvement etc.								
2009/10/7計測4.25Kg								

◎:100% ○:> 80% △:> 50% ×:< 50% — :Not applicable

Monitoring is based on subjective judgment of representative.

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

2階 研究室	PMO
-----------	-----

(記載日) 2009年 6月 30日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	△	○	○	○	○	○
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	△	○	○	○	○	○
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	○	○	○	○	○	○
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	○	○	○	○	○	○
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	△	△	△	△	△	△
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	△	△	△	○	○	○
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	○	○	△	○	○	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	△	△	△	△	△	△
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	○	○	○	○	○	○
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	△	△	○	△	△	△
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	○	△	○	○	○
		裏紙の使用	○	○	△	○	○	○
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない	○	○	○	○	○	○
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	○	○	○	○	○	○
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	○	○	○	○	○
印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	○	○	○	○	○	○		
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	○	○	×	○	○	○		
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	○	○	○	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	△	○	○	○
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	○	○	○
再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	○	△	○	○	○	
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	○	○	○	○	○	○	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	○	○	○	○	○
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	○	○	○	○
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	○	○	○
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	○	○	○	○
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	×	×	×	×	×	×	
プロジェクト内で実践した例。改善案など。								

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

Monitoring sheet of Eco Action 21

IGES/EA21 Committee

Group **PG**

Date: 30 September 2009

Category		Items to be monitored	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep
Energy	Air conditioning	Utilisation of window shutters when cooling, for efficiency	-	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
		Light clothes in summer and warm clothes in winter to reduce reliance on cooling and heating	-	-	⊙	⊙	⊙	⊙
		Reduce work hours once a week and stop air conditioning after 7pm. (Conduct No overtime day)	○	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
	Lighting	Light-off during lunch time and absence while	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
		Light-off when sufficient natural sun light is available in the room	○	○	○	⊙	⊙	⊙
		Light-off when the light is not needed	○	○	○	⊙	⊙	⊙
	Electric appliances	Stand-by mode of PC during lunch time or any long time absence from the desk	○	○	○	○	○	○
		Main switch off during nights and weekends (Use the Eco Tap)	○	○	○	○	○	○
		Power saving mode after utilisation of any appliances	○	○	○	○	○	○
		Switch off the electric pod, when it is not needed	○	△	○	○	○	△
Paper	Printing and photocopying	Two-side printing and photocopying	○	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
		Utilisation of one-side used paper	○	⊙	⊙	○	⊙	○
	Utilisation of ICT	Internal data will appear in Share 360 or Shared Folders, and when using e-mail, where possible try not to use the printer	○	○	○	○	○	○
		Outward official announcements or materials obtained externally will be converted into digital form and the production of leaflets etc will be controlled	○	-	○	○	○	-
		During training and at training workshops, use powerpoint and minimize distributed materials	-	○	○	-	-	-
		In order to work out exactly how many copies are needed for distribution of meeting materials and for orders of printing materials, please note down, before distribution, the exact number of copies needed.	○	○	○	○	⊙	○
When printing, please try and keep the number of pages and number of copies to a minimum.	○	○	○	○	○	○		
Water	Save water in daily utilisation of water	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	
Waste	Reduce	Reduce the purchase and utilisation of non-recyclable products	-	-	-	-	-	-
		Procurement and utilization of recyclable products as priority	-	-	-	-	-	-
	Recycle	Segregation of waste at sources of waste generation	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙
Transportation	Make an efficient effort to reduce CO2 regarding your business trip and commuting	○	○	○	○	○	○	
Procurement of recycled goods	Procurement of recycled paper, considering the recycling ratio of the products	-	-	-	-	-	-	
	Priority procurement of products with green / eco labels	-	-	-	-	-	-	
	Priority procurement of products made of recycled materials	-	-	-	-	-	-	
	Priority procurement of products that are easy to maintain and easy to reused or recycled	-	-	-	-	-	-	
Procurement of green services	Application of green procurement policy for contractors; examination of environmental policy of contractors	-	-	-	-	-	-	
Examples put into practice within projects. Ideas for improvement etc.								
- reconfirmation of turning off printers and hot water maker, as well as utilization of eco-tap / plug off when leaving the office. - paying more attention to utilization of one-sided used paper.								

⊙:100% ○:> 80% △:> 50% ×:< 50% — :Not applicable

Monitoring is based on subjective judgment of representative.

Monitoring sheet of Eco Action 21

IGES/EA21 Committee

Group EA

Category		Items to be monitored	Apr	May	Jun	July	Aug	Sep
Energy	Air conditioning	Utilisation of window shutters when cooling, for efficiency	○	○	◎	◎	◎	◎
		Light clothes in summer and warm clothes in winter to reduce reliance on cooling and heating	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		Reduce work hours once a week and stop air conditioning after 7pm. (Conduct No overtime day)	◎	◎	◎	○	○	○
	Lighting	Light-off during lunch time and absence while	○	○	○	○	○	○
		Light-off when sufficient natural sun light is available in the room	◎	◎	◎	○	○	○
		Light-off when the light is not needed	○	○	○	○	○	△
	Electric appliances	Stand-by mode of PC during lunch time or any long time absence from the desk	○	○	○	○	○	○
		Main switch off during nights and weekends (Use the Eco Tap)	△	△		○	○	○
		Power saving mode after utilisation of any appliances	—	—	—	△	△	○
		Switch off the electric pod, when it is not needed	○	◎	◎	△	△	△
Paper	Printing and photocopying	Two-side printing and photocopying	○	○	○	○	○	○
		Utilisation of one-side used paper	○	○	○	○	○	○
	Utilisation of ICT	Internal data will appear in Share 360 or Shared Folders, and when using e-mail, where possible try not to use the printer	—	—	—	—	—	—
		Outward official announcements or materials obtained externally will be converted into digital form and the production of leaflets etc will be controlled	—	—	—	—	—	—
		During training and at training workshops, use powerpoint and minimize distributed materials	—	—	○	—	—	—
		In order to work out exactly how many copies are needed for distribution of meeting materials and for orders of printing materials, please note down, before distribution, the exact number of copies needed.	—	—	○	—	—	—
When printing, please try and keep the number of pages and number of copies to a minimum.	○	○	○	○	○	○		
Water	Save water in daily utilisation of water	○	○	○	○	○	○	
Waste	Reduce	Reduce the purchase and utilisation of non-recyclable products	△	○	○	○	○	○
		Procurement and utilization of recyclable products as priority	—	—	—	○	○	○
	Recycle	Segregation of waste at sources of waste generation	◎	◎	◎	◎	◎	○
Transportation	Make an efficient effort to reduce CO2 regarding your business trip and commuting	x	x	x	x	x	x	
Procurement of recycled goods	Procurement of recycled paper, considering the recycling ratio of the products	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
	Priority procurement of products with green / eco labels	○	○	○	△	△	△	
	Priority procurement of products made of recycled materials	○	○	○	△	△	△	
	Priority procurement of products that are easy to maintain and easy to reused or recycled	—	—	—	△	△	△	
Procurement of green services	Application of green procurement policy for contractors; examination of environmental policy of contractors	—	—	—	—	—	—	
Examples put into practice within projects. Ideas for improvement etc.								
weight of waste paper : 1.7kg (weighed on 5th Oct.)								

◎:100% ○:> 80% △:> 50% ×:< 50% — :Not applicable

Monitoring is based on subjective judgment of representative.

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

2階 研究室	WMR
-----------	-----

(記載日) 2009年 10月 6日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	○	○	○	○	◎	◎
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	○	○	○	◎	◎	△
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	○	○	◎	◎	◎	◎
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	○	○	○	○	◎	◎
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	○	○	△	○	○	○
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	◎	◎	◎	◎	◎
		裏紙の使用	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない。	×	×	×	×	△	△
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	×	×	×	×	×	×
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	△	△	△	△	△	△
		印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる。			△	△	△	△
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。			△	△	△	△		
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	○	○	◎	◎	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	○	○	◎	◎
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	○	○	○
	再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	◎	◎	◎	◎	◎
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	×	×	×	×	×	×	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	○	○	○	○	◎
		エコマーク商品を優先的に購入する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	○	◎	◎
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	△	△	△	△	○	○
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	△	△	△	△	△	△	
プロジェクト内で実践した例。改善案など。								
・昼食時の消灯とPCのスタンバイモードの徹底をお互いに呼びかける。								

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

2階 研究室	淡水プロジェクト
-----------	----------

(記載日) 2009年6月29日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	◎	◎	○	◎	◎	◎
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	○	○	◎	◎	◎	◎
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	○	○	◎	○	○	○
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	○	○	◎	◎	◎	◎
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
用紙	コピー	両面印刷の実施	○	◎	◎	◎	◎	◎
		裏紙の使用	○	○	◎	◎	◎	◎
	LAN活用	所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない。	○	○	○	○	○	○
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	○	○	○	○	○	○
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	○	○	○	◎	◎	◎
印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	◎	○	◎	◎	◎	◎		
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	◎	○	◎	◎	◎	◎		
水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	○	◎	◎	◎	◎	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	○	○	○	○	○	○	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		エコマーク商品を優先的に購入する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	○	○	○	○
委託契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	×	×	×				
プロジェクト内で実践した例。改善案など。								

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

事務局	総務課
-----	-----

(記載日) 2009年 10月 6日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	—	—	○	△	△	◎
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	—	—	○	○	○	○
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		使用していない部屋の空調の停止。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	○	○	○	○	○	◎
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	○	○	○	○	○
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	○	○	○	○	○
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省力モード。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	○	○	○	○	○	○
	用紙	コピー	両面印刷の実施	◎	◎	◎	◎	◎
裏紙の使用			○	○	○	○	○	○
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
水	水道	印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	◎	◎	○	○	○	○
		手洗い時、トイレ使用时、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	○	○	○
	リサイクル	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		回収した資源ごみが確実にリサイクルされるよう確認する(委託業者等に対して)。	○	○	○	○	○	○
燃料	公用車	公用車の使用削減に努める。	◎	◎	◎	◎	◎	◎
		公用車のタイヤの空気圧を適正值に保つことにより燃費を向上させる。	○	×	×	◎	◎	◎
		アイドリングストップ、急発進・急加速や空ぶかしの排除を励行する。	○	○	○	○	○	○
物品調達	再生利用	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	○	○	○	○	○	○
		再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	○	○	○	○	○
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	○	○	○	○
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	○	○	○	○	○
委託	契約	修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	○	○	○	○
		委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	◎	◎	◎	◎	◎	◎

プロジェクト内で実践した例。改善案など。

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

(所属)	研究支援課
------	-------

(記載日) 2009年 10月 8日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月		
電気	空調	冷房28度C以上、暖房20度C以下に設定	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		使用していない部屋の空調の停止。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	○	○	○	○	○	○	
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	×	×	×	×	×	△	
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	○	○	◎	◎	◎	
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省電力モード。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	×	○	○	○	×	○	
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	○	○	○	◎	◎	◎	
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	○	○	○	○	○	○	
	用紙	コピー	両面印刷の実施	◎	◎	◎	◎	◎	◎
			裏紙の使用	○	○	○	○	○	◎
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	○	○	○	○	○	◎	
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	—	—	—	—	—	—	
		印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	—	—	—	—	—	△	
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	○	○	○	○	○	○			
水道	水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	△	○	○	○	◎	◎	
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	○	○	○	◎	◎	
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	○	○	○	◎	◎	
	再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	◎	◎	◎	◎	◎	◎	
移動		通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	—	—	—	—	×	×	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	◎	◎	○	◎	◎	
		エコマーク商品を優先的に購入する。	○	○	○	○	○	◎	
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	△	△	△	○	○	◎	
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	○	○	○	○	○	○	
委託	契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	○	○	○	○	○	
プロジェクト内で実践した例。改善案など。									

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 —:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

環境行動計画の取り組みチェックリスト

IGES/EA21委員会

(所属) 図書/システム

(記載日) 2009年 10月 2日

区分	チェック項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	
電気	空調	冷房時にはブラインドを活用し、エアコンの冷房効率を上げる。	○	△	△	△	△	△
		夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫。	◎	◎	◎	○	○	◎
		使用していない部屋の空調の停止。	-	-	-	-	-	-
		週に1回時間外労働を減らし19:00以降の空調停止 (No残業Dayの実施)	◎	△	○	△	×	○
	照明	昼休み(及び長時間使用しない時)は消灯。	○	○	○	○	○	○
		自然光のみで必要照度が得られる場合は、可能な限り消灯する。	○	○	○	○	○	○
		使用していない部屋(部署)の照明はこまめに消す。	○	○	○	○	○	○
	OA機器	パソコンは昼食時(及び長時間使用しない時)は省力モード。	○	△	○	○	△	○
		夜間・休日は、パソコン、プリンター、コピー機等の主電源を切る。(エコタップ活用)	◎	○	◎	○	○	○
		コピー機等のOA機器は、使用後に省電力モードに切り替わるように設定する。	△	◎	○	○	◎	○
		電気ポットの不要な時は電源を切る。	-	○	-	○	○	-
	用紙	コピー	両面印刷の実施	-	◎	×	×	○
裏紙の使用			○	◎	△	○	◎	○
LAN活用		所内向けの資料等は、Share360や共有フォルダに掲載、又はメールを活用し、印刷は極力行わない	○	○	○	○	○	○
		外部に公表、又は外部からの入手資料は、電子化して、冊子等の作成は抑制する。	○	◎	△	○	◎	○
		研修・講習会などでは、パワーポイントを使用し、配付資料を抑える。	-	-	-	-	-	-
		印刷物発注や会議資料配布は部数をより正確に把握する為に、配布先に必要部数を記載させる	-	-	-	-	-	-
印刷する場合は、その頁数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部を出さない。	○	○	○	○	○	○		
水道	水道	手洗い時、トイレ使用時、洗い物においては、日常的に節水を励行する。	○	◎	○	○	◎	○
廃棄物	抑制	使い捨て製品(紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等)の使用や購入を抑制する。	○	×	○	○	×	○
		リターナブル容器に入った製品、詰め替え可能な製品を優先的に購入・使用する。	○	×	○	○	○	○
	再生	紙、缶、びん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものは分別収集。	○	○	○	○	○	○
移動	通勤・出張に係るCO2の排出を少なくなるように努力したか	△	△	△	○	△	△	
物品調達	再生利用	再生紙又は再生パルプの使用率や白色度を考慮した再生紙利用を行う。	○	-	○	-	-	○
		エコマーク商品を優先的に購入する。	△	-	△	-	-	-
		再生材料から作られた製品を優先的に購入、使用する。	○	-	△	-	-	-
		修理や部品交換が可能で、部品の再使用、素材の再生利用が容易な製品を購入。	-	-	-	-	-	-
委託	契約	委託業者、納入業者、請負業者との契約にあたり、環境配慮を考慮する。	○	-	△	-	-	-
プロジェクト内で実践した例。改善案など。								

【記入方法】

各プロジェクトから一名がそれぞれの項目について毎月の実施状況記載してください。(チェックする人は3か月ごとに交代して下さい)

◎:100%の実施率 ○:概ね80%以上 △:概ね50%以上 ×:50%未満 -:該当の無い項目

(チェックの評価については、代表委員の主観でお願いします)

7. エコアクション21委員会会議概要 (第1回～第12回)

<p>第1回 (2008年5月21日) エコアクション21とは</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・エコアクション委員会と代表委員の役割 ・環境方針とは ・環境目標と環境への取組の説明
<p>第2回 (2008年6月18日) 実態の把握と環境目標の設定</p>	<p>佐藤課長による IGES の電気・水道・ガスの使用量と廃棄物量の説明。</p> <p>現状を把握して今後の環境目標を作る訳だが、仮に電気・水道・ガス使用量を 2%減らすと決めても、基準となる年をいつにするのが問題。また設定後も猛暑・冷夏、暖冬や雨量などにも左右されてしまう。であるからこのE A21での認定に関してはそれらの要因によって目標が達成されなくても、その原因をはっきりと把握できていれば認証には問題ない。</p> <p>それから単年度目標だけでなく、長期目標も設定しなければならない。E A21 はみんなで動くもので (皆の合意のもと)、上から決めるのではなく、皆で決める。環境目標をそれぞれに考えてきて欲しい。タスクフォースの皆さんには色々調べてもらう。(ISO14000のホームページに認定の基準が載っているし、E A21 のホームページからもそれぞれ他企業・他事業所の環境活動レポートがある。) また皆の意識確認も願います。次回の Task Force Meeting までに各プロジェクトより目標設定を何%にするなど考えてきて欲しい。しかし、各プロジェクトの意見はまとまらないだろうし、事務局である程度の数値を設定する事にする。</p>
<p>第3回 (2008年7月15日) 環境目標</p>	<p>議題は環境目標の数字が相応しいか否か、それからそれをどのように達成させて行くかである。</p> <p>今回 I G E S で取り組む環境目標は省エネ・廃棄物の削減。省エネの対象となるのは電気・ガスでありこれらの7割は空調で使われている為、空調運転を管理する事でかなりの省エネができると考える。</p> <p>具体的な策として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ①21:00以降の空調ストップ 21:00以降の空調と休日の空調は電気のみ(ガス併用しない) 為約二倍(平常比) ②休日運転の削減 ③ノー残業デー の実施

	<p>その他 取り組みそうな事 昼休みのパソコン電源オフ、エレベーター制限</p> <p>皆の意見 空調申請を知らずに寒い中、暑い中やっている。 もっとペーパーレス会議を行うべきだ。</p>
<p>第1回（2008年7月22日） エコアクション21認証へ向けての全職員研修</p>	<p>エコオフィス中央事務局の森下氏を招いて、全職員研修を行いました。研修は管理職と一般職員（研究員）とに別れていて、管理職とは課長以上、マネージャークラスです。</p> <p>研修内容は、エコアクション21認定へ向けてどのようにエコマネジメントを行っていくかの紹介です。</p>
<p>第4回（2008年8月28日） 環境への取組</p>	<p>佐藤厚生課長より考えられる全ての環境への取組を紹介していただいた。その中で協調すべき物がいくつかあり、特に下記2点は各部署でよく話し合いその結果によって試行するか否か決めたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ノーカーデイまたはカーシェアリングの実施 ● IGES 葉山本部館内全面禁煙 <p>その他提案事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ● パソコン電源消し係りが必要ではないか ● エコタップの紹介
<p>第5回（2008年9月12日） 1. パソコンによる電力消費量 2. ノーカーデイと館内禁煙について</p>	<p>1. 研究プロジェクトの中の一グループ有志がエコタップを使いパソコンによる消費電力量及び退社後のパソコンの待機電力消費量の計測を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 平日の夜間の待機電力の1年間のCO₂排出量の合計は18kgとなり、1か月の排出量と同等となる。 ● 週末の待機電力の金額は12円となり、稼働日の半日分と同等となる。

Average of electric consumption in a Day (per person)				
	a day		a month (20days)	an annual (230days)
Yen	20.6	⇒	253	4728
kwh	0.9		12	216
kgCO2	0.5		6	120

Waste of standby electricity							
9/1(Mon)night - 9/2(Tue)morning = Weekday standby electricity = (15hr)				8/29(Fri)night - 9/1(Mon)morning = Weekend standby electricity =			
	1night	1month	1 year		2days	1month	1 year
Yen	3.00	66	792	Yen	12.00	48	576
kwh	0.13	2.86	34	kwh	0.55	2.2	26
kgCO2	0.07	1.54	18	kgCO2	0.30	1.2	14

	<p>2. 第4回からの課題であった下記2件の討論結果</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ノーカーデイまたはカーシェアリングの実施は行わない。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 職員用シャトルバスなどの代替交通手段が必要である ▶ 行き帰りに子供の送り迎えがある。 ▶ カーシェアリングには事故時や退社の時間調整にまだまだ課題が残る ▶ 直通バスがないので40分おき位のバスを2回乗り換えなくてはならない ● IGES 葉山本部館内全面禁煙 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 禁煙とエコアクションの関連がいま一つ明確ではない ▶ 職員は全面禁煙が良いが外部者は別である
第6回 (2008年9月30日) 環境への取組の具体的実施策	<ul style="list-style-type: none"> ● エコアクションの環境への取組の正式な開始は2008年10月1日からとする ● 昼食時、不在時のパソコンや照明の省エネ徹底と全職員エコタッグ導入 ● 冬には試験的にアトリウムの地下床暖房を点ける
第7回 (2008年10月29日) ノー残業デーの必要性	<p>ノー残業デー実施で空調を2時間早く止める事で、77.18kWh×2h=154.36kWhの省エネとなる。これを12月～3月と7月～9月の28週間で4,322kWhの省エネとなる。</p> <p>ノー残業デー実施してもいいか各部署全職員で話し合ってもらおう。</p>
第8回 (2008年11月28日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. エネルギー消費量の把握 (対2007年度) 2. 環境への取組のチェックシート 3. ノー残業デー実施の可決 4. その他、屋上緑地化利用、昼の省エネモード啓発放送

<p>第9回 (2009年2月17日)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ワーキンググループの承認 <ul style="list-style-type: none"> ▶ IGES をよりエコ化する ▶ IGES と地域団体住民を環境問題で結び付け、情報の共有や交流を図る ▶ IGES から世界へインターネットラジオを発信する 2. 内部監査人の募集 3. 12月と1月のノー残業デーと昼休みの省エネでどれ位省エネになったか <ul style="list-style-type: none"> ▶ ノー残業デー1日の2時間で136.25kWh ▶ 昼休みの1時間で7.2kWh 4. 10月からの環境への取組の見直し <p>エネルギーは減少にあるが、グリーン製品の購入や紙の利用に課題が残る</p>
<p>第10回 (2009年5月14日)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. エコアクション21認定の進捗状況 <p>認証前の一日コンサルタントを受けた結果、IGESでは環境への取組が始って半年間経過しこの結果に対する見直しが必要であり、各部署での取組結果の見直しをお願いした。</p> 2. 各部署の半年間の環境への取組の見直し <p>半年間の取組の中で達成度の低い項目を洗い出し共通の項目に関し、是正策を話し合った。</p> 3. ワーキンググループの提案 <p>IGESでは研究員の出張や職員の通勤で多くの二酸化炭素を排出している。この出張や通勤において研究員・職員一人一人ができるだけ環境負荷を減らすように努力したかどうかを図る。提案内容を日本語・英語で通達しますので各部署でそれに対する意見を話あって欲しい。この取組には職員それぞれの協力が必要であり時間をかけてじっくり取組んでいくつもりである。</p> 4. その他、ごみ箱の英語表記や分別方法など
<p>第11回 (2009年7月23日)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. EA21 認証登録には『環境活動レポート』という重要なものがあり、ただいま事務局総務課で作成中である。認証後にはEA21のホームページに掲載される。このレポートの概要の説明。 2. ワーキンググループから提案されている海外出張旅費請求書について各部からの意見 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 本請求書は決裁と出張旅費精算を目的とするものであり、管理上の問題も有るので、出張報告書や別の書類で行うべき。 ▶ 環境は旅程や移動手段を選ぶ上での一つの要因にはなるが、航

	<p>空券は外部資金の契約や規定により選択できず、廉価のものを 選ばなければ規定に反してしまう。</p> <p>3. ワーキンググループからの提案で、「No 残業デー」が定着して きたので更なる取組を行うために『Green Wednesday』としたい。 これは認証後の更なるワンステップとする。</p>
<p>第12回 (2009年9月17日)</p>	<p>1. IGESでは、2009年11月末までに認証取得する事を目標と して、それまでの手順や内部監査についての説明。</p> <p>2. 不要OA用紙回収と裏紙の利用について</p>

8. 環境関連法規の遵守

法令等	規制等内容	備考	状況
環境基本法	環境保全、公害防止、廃棄物の適正処置、環境負荷の低減		遵守
地球温暖化対策の推進に関する法律	自らの事業に関し温室効果ガス抑制等のための総合的かつ計画的な施策を策定、実施		遵守
循環型社会形成推進基本法	廃棄物の抑制、再生品の利用、循環資源の積極的な推進に努める	コピー用紙の裏面利用、資源ごみの回収等	遵守
容器包装リサイクル法	容器包装の使用と排出の抑制、分別収集、及び分別基準適合物の再商品化等に努める		遵守
グリーン購入法	環境物品等の調達を促進を図る	グリーン購入法適合商品の購入、環境に配慮した物品を購入	できる限りの事はしているが、グリーン商品の有無や価格による縛りもある
環境の保全のための意欲の増進及び環境教育の推進に関する法律	環境の保全のための意欲の増進及び環境教育の推進に努める		遵守
家電リサイクル法	特定家庭用機器の長時間使用と適切な廃棄	廃棄時に収集運搬料金及びリサイクル料金が必要	遵守
消防法	定期的な消防用設備等の保安点検の実施 地下タンクの定期検査の実施	防火管理者の設置など	遵守
浄化槽法	浄化槽の保守点検、清掃、水質検査の実施		該当設備なし
廃棄物の処理及び清掃に関する法律	事業活動に伴って生じた廃棄物の適正処理と再生利用	一般廃棄物の処理基準、条例に基き、適正な分別を行い、	遵守

	等を行うことによりその減量化を図る	産業廃棄物については業者による適正な処理を行う	
ビル管理法	特定建築物の環境衛生管理基準（空気環境の調整、水質管理、清掃及びねずみなどの防除）		遵守
悪臭防止法	規制基準（臭気指数 34 以下）の遵守		該当設備なし
資源有効利用促進法	資源の有効な利用の促進	使用済みパソコンの 3 R 化等	遵守
大気汚染防止法	ばい煙・揮発性有機化合物・粉じんの排出を規制し、大気環境と生活環境を保全すると共に国民の健康を保護する事を目的とする。	神奈川県では伝熱面積が 10 m ² 以上の施設が定められているが、当建物内の冷温水発生機の伝熱面積は 9.7 m ² である。	該当設備なし

9. エコアクション・ワーキンググループ

I G E S 環境方針起草委員が、環境方針起草後、それらの案を現実の行動に移すグループとして平成 21 年 2 月より活動を始めた。ワーキンググループは、平成 21 年 2 月 17 日エコアクション 2 1 委員会において正式に承認された。このグループは、I G E S が環境戦略を研究する機関として机上の仕事のみならず、行動を持って社会を変えていく先導となることを目標としている。これまで、週一回ランチミーティングで戦略を練り、下記に示すような活動を行ってきた。

活動内容

1. I G E S 育樹祭（平成 21 年 5 月）において、地域の N G O、トランジッションタウン葉山とエコツアーを実施。
2. I G E S エコクラブ創設。このクラブを通して環境活動をやりたいと思っている個人にアクションを呼びかける。このクラブで、エコアクションのパイロットプログラムを実行することにより最終的には I G E S 全体に繋げて行くことを目的としている。なお、ハイキングなど自然と人との繋がりを強めるための活動も行っている。
3. I G E S は、出張による二酸化炭素排出の占める割合が大きいので、出張起案、出張報告を通して、環境に優しい出張選択につながる策を提案。
4. ワーキングメンバーの出張、および、通勤の際のカーボンフットプリントの記録をボランティアで開始。
5. エコクラブの、ウェブサイト、メーリングリストを作成。なお、インターネットを通じてラジオプログラム（外部の環境専門家及び I G E S 職員に対する環境に関するインタビューなどによる音声記録の作成と配信）の試行を開始。
6. トランジッションタウン葉山と協力して、関西オフィス松尾研究員主導の“うちエコ診断”の葉山あるいは逗子での展開を検討中。

10. 内部監査

10-(1)結果

項目	評価	問題点	是正策と予防策	2010年度の新しい取組
環境方針 環境目標 環境活動計画	<p>知識的なものは皆あまり理解していない</p> <p>職員は方針・目標・活動計画などの存在は知っているが、詳細についてはあまり知らない</p> <p>我々の行動は良い。省エネや省資源の習慣が身について来た。</p>	<p>部署(プロジェクト)内のコミュニケーションと全体の周知の両方とも十分では無い</p> <p>日々のエコ活動が環境目標にどれくらい貢献しているか分かりづらい</p>		<p>より効果的な取組を考えるべきだ</p> <p>会議やミーティングでは印刷された紙の資料を配布するのではなく、よりノートパソコンを利用する</p> <p>IGES主催の会議では極力、紙に印刷された資料を配布しない。しかし0ではまずい。エコアクションはできるだけ効果的でなければならない。 もっと現実的な取組を来年度に設ける。 ISAPはもっとエコ会議になるように、またそこでエコアクション21の取組が活かされるように。</p>
教育・訓練の実施 環境コミュニケーション	<p>新入職員用研修を日本語・英語で開催したが、それを受講出来なかった職員もいるし、採用されてから数ヶ月間エコアクションについて余り知らされていない職員が多い</p> <p>全体的に環境コミュニケーションは不足している</p>	<p>エコアクション21の教育システムが出来ていない</p> <p>エコアクションについての部署内での話し合いはほとんどない</p>	<p>新入職員のオリエンテーションの時に、エコアクションについてももっと説明があるべき</p> <p>部署内ミーティングの最後にエコアクションの話題を出す</p>	<p>新入職員用エコアクション21紹介パンフレットを作成する</p> <p>理事会においてもエコアクション21活動報告が有るべきだ</p> <p>share360等の職員用掲示板の活用</p>
実施体制と運用	<p>プロジェクトマネジャーや課長職はエコアクション21実施体制下においても責任者である、という認識がほとんど無い。</p>		<p>環境管理統括者・環境管理責任者からPM会議にて、各部署責任者のエコアクションへの積極的参加を促す</p>	<p>管理職レベルのもっと積極的な参加が必須である。</p> <p>管理職レベルをもっと巻き込み、エコアクション21の活動を組織全体の物としなければならない。</p> <p>ワークグループの出張に関わる環境負荷削減の提案を実用化に向ける</p> <p>PM会議などでもう少しエコアクションの議題を取り入れるべきだ</p>

10- (2) 総評

11月4日～16日まで、6人の内部監査員で計13セクションの監査をおこないました。

職員全体としては、取組開始1年でエコアクション21の活動に対して認知度が高まり、パソコンのスタンバイモードや紙の節約などでは個々の意識が浸透して習慣化して来ています。

しかしその反面、管理職を巻き込んだ組織的な実施体制にはまだ至っていません。管理職レベルが率先して取り組む事で、組織的レベルでエコアクション21を更に進みやすくする必要があります。この為に今後の取組活動の中では、もっと管理職を中心としたコミュニケーションの機会や管理職による確認・指示を強めて行く必要が有ります。

10- (3) 環境管理統括者による見直し指示

内部監査後の11月20日に内部監査員代表2名より環境管理統括者（理事長）へ監査結果を報告しました。

環境管理統括者も職員にエコアクションが根付いて来た事を認め、先日行われたI G E S白書会議でも参加者へ印刷配布資料の必要又は不必要の確認が事前になされ、印刷物を極力少なくできた良い事例を紹介してくれました。

指示としては、12月3日に行われたPM会議において、まずエコアクション21担当者より内部監査の結果報告があり、環境管理責任者（事務局長）と環境管理統括者（理事長）から各部署責任者（PM）へ下記のような指示がされました。

管理職レベルが率先して取り組む事で、組織的レベルでエコアクション21を更に進みやすくする必要がありますので、今後の取組活動へより積極的に参加し、指示や確認を行っていただきたい。