

LAS-Eに係る環境マネジメントシステム

運用の手引き

発行：令和2年4月

遊佐町環境マネジメント推進本部

はじめに

日常生活や事業活動によって生じる廃棄物問題や地球温暖化問題などの環境問題は、地球規模にまで拡大しています。本町では、環境負荷軽減に取り組み、政策のあらゆる分野において環境への配慮を取り入れた取り組みを行う自治体となるため、平成19年度から環境マネジメントシステムを運用してきました。

このシステムは、環境自治体会議環境政策研究所が開発した「環境自治体スタンダードLAS-E（ラス・イー：Local Authority's Standard in Environment）」を基本としています。遊佐町にあった環境政策に取り組むための仕組みや目標を、住民参加のもとで確立運用するもので、政策の中身だけでなく住民参加の質も問われています。

効果的に環境マネジメントを運用するには、所属長を中心に職員一人ひとりが環境問題を十分理解し、積極的に取り組むことが重要となります。また、環境問題の解決には、地域における環境配慮が不可欠であり、この取り組みを行政だけでなく地域にも広げ、地域が一体となったものへと発展させなければなりません。職員はこのことを十分に理解し、目標達成に向けて取り組んでいきましょう。

◆LAS-E とは何か？

LAS-Eは、自治体が環境自治体づくりに取り組むための指針であり、取り組み内容をチェックするための基準をまとめたものです。LAS-Eの内容や仕組みには、エコアクション（環境活動）、エコマネジメント（環境経営）、エコガバナンス（環境自治）の3つの視点が入り入れられており、これらの進捗によって自治体の環境への取組状況を相対的に評価します。

遊佐町では、現在LAS-EⅡに沿った形で、環境マネジメントを運用しております。従来のLAS-E規格では、環境自治体づくりの熟度に応じ、第1ステージ、第2ステージ、第3ステージの3つの区分を設け、共通実施項目の達成状況を踏まえ、段階的にランクアップしていく形を採用しておりました。LAS-EⅡでは、自治体の多様な個性を尊重し、マネジメントの運用をしやすくするため、このランクアップ制を無くし、共通実施項目についても参考取組と位置付けることで、より自治体ごとの自由な取組項目を設定できるようにしております。

◆目指すべき「環境自治体」とは？

環境自治体会議では、環境自治体に必要な条件を

- ①環境優先や持続的発展の考え方を取り入れた政策があらゆる分野で実施され、
- ②政策が体系化されその評価・見直しの仕組みが取り入れられ、
- ③市民主導により政策が実行されている

ことと提案しています。

LAS-E II 推奨ステージ構成（ステージの目的と目標）

		第1ステージ	第2ステージ	第3ステージ	
アクション	1. 目的を持った具体的な活動	エコ活動	行政組織内 (業務改善)	行政内+地域 (地域への働きかけ)	地域主体
		地域環境保全	庁内で可能な活動 (周知・啓発など)	地域環境保全施策・事業	地域への展開 (地域主導の環境保全)
		公共事業や施設の管理	本町及び関連施設の管理 (法律の遵守含む)	公共事業等の管理 (法律の遵守を含む)	災害対策や事業者等の事業や施設に 対する管理等の働きかけ
マネジメント	2. 組織と人員 (ヒト)	環境マネジメントの体制	庁内体制の確立	庁内体制の維持 (異動時の引き継ぎ等の徹底などを含む)	地域主体の環境管理体制の醸成 (地域における住民や事業者のリーダーの育成)
		教育・研修(職員の認識)	環境影響と業務改善の認識	環境影響と地域環境改善の認識	地域社会における環境改善の認識
	3. 財政 (お金)	財政上のメリット	エコ活動、仕事の改善による 経費の削減	施設・設備の運用の改善による 経費の削減	事業者からの支援による経費の圧縮 (PFI、指定管理、出資など)
		効果的な支出	環境配慮型設備、製品の導入	地域環境保全に係わる予算の確保	地域活動の支援に係わる予算の確保
	4. 運用ツール・ 基準 (モノ)	基準とする諸計画等	地球温暖化対策実行計画	地域省エネビジョン、環境基本計画、 総合計画、行政評価システムなど	総合計画、まちづくりビジョン、都市マスター プラン、行政評価システムなど
		運用手順・個別の実施計画	行政全体の省エネ・省資源等の手順	各課の手順、個別の目標・計画	地域の手順・基準
ガバナンス	5. 住民・事業者 等とのコミュニ ケーション	住民・事業者への周知・公表	行政内のパフォーマンス	地域環境のパフォーマンス (環境施策・事業)	地域活動パフォーマンス
		住民・事業者の認識と活動	エコな生活、事業活動 の働きかけ	行政が実施する地域環境保全事業等 への協力依頼、協働	住民・事業者による主体性のある活動
主要な分野別の視点	地球温暖化対策	行政内の地球温暖化対策	地域の地球温暖化対策	地域間連携等による地球温暖化対策	
	資源循環(循環型社会)・活用	行政内の資源循環(3R)	地域の資源循環(3R+：行政の手動、協働)	地域主体の資源循環	
	地域環境保全・生物多様性	職員の認識向上、住民への周知	環境保全施策・事業の実施、充実	地域主体の環境保全活動	
	安全性の確保	法律等に基づく施設や化学物質等 の管理	法律等に基づく事業や施設の管理	地域の災害対策や民間事業者等への指導	
	住民力の強化	住民への働きかけ	住民との協働	住民主体の活動の醸成	
	持続可能な地域社会	持続可能な行政経営	持続可能な地域環境	持続可能な地域社会	

※どのステージからでも取り組むことができ、各ステージの取組内容も行政が任意に設定できます。

※各ステージの内容が実施されているかについては、環境自治体会議事務局が評価判断をして登録します。

遊佐町環境自治体基本方針

わたしたちの遊佐町は、東北の青空のもと、西に母なる日本海、また豊かな庄内平野と月光川の豊かな水に恵まれ、東に「出羽富士」とも呼ばれる日本百名山の一つ鳥海山の緑あふれる山々に囲まれた自然豊かな町です。

このすぐれた自然環境を後世に残し、町民の誇りとしていくため、限られた資源を有効に使い、自然環境への負荷を最小限にする循環型社会を住民と行政の協働作業により「環境共生都市」を目指し取り組んでいきます。

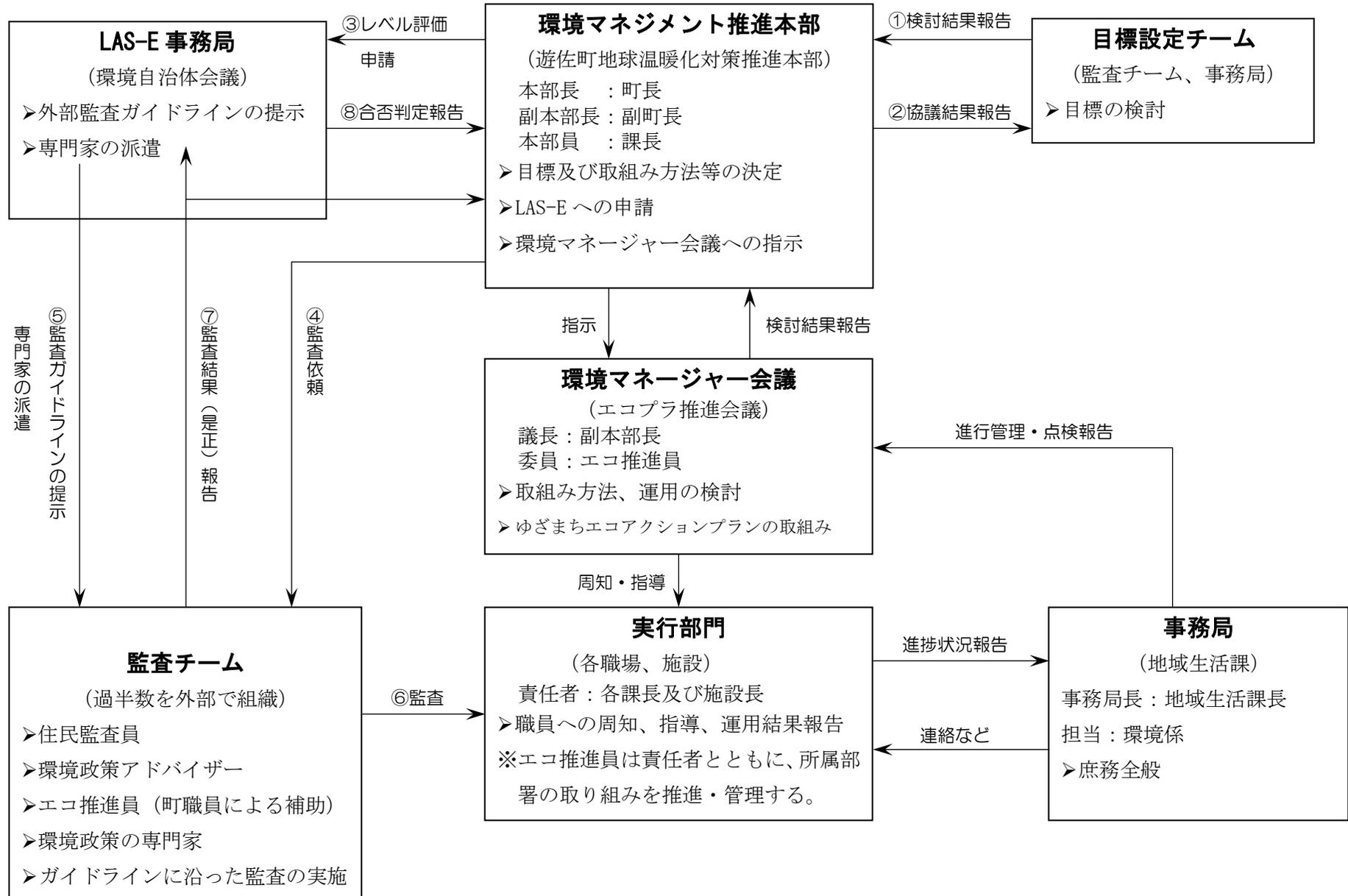
わたしたちは「いつも美しいまち」を合言葉に、自然と共生する快適なまちづくりを身近なところから、継続して行動していくため、LAS-E を基本とした環境マネジメントシステムを確立し運用していきます。

次のとおり具体的な基本方針を定めます。

1. 月光川などの河川環境を保全し、それを積極的に活用します。
2. 鳥海山の森林資源を保全し、育み、森を創ります。
3. 地域住民による身近な環境保全活動を積極的に支援します。
4. 自然環境に与える負荷を低減する生活様式を目指し、リサイクル活動や省資源・省エネルギー活動など、町民の様々な活動を支援します。
5. 石油資源に頼らない自然エネルギー（太陽光・太陽熱・風力・バイオマスなど）を積極的に利用し、町民や企業の試みについても支援します。
6. 有機農業をはじめとする環境保全型の農林業を目指します。
7. 環境土木などの技術開発をすすめ、自然環境に与える負荷を低減する社会資本整備を推進します。



遊佐町 環境マネジメントシステム (LAS-E) 組織体制



遊佐町環境マネジメントシステム（LAS-E）の運用に関する実施要領

（目的）

第1条 この告示は、LAS-E に関する遊佐町環境マネジメントシステム（以下「システム」という。）の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

（システム）

第2条 システムは、環境自治体会議環境政策研究所（以下「LAS-E 事務局」という。）が開発した環境自治体スタンダード（以下「LAS-E」という。）に沿って独自に構築する。

（システムの適用範囲）

第3条 システムは、遊佐町が管理運営する全施設に適用する。

2 構成員の範囲は、遊佐町の職員（臨時的任用職員及び嘱託職員を含む。）並びに遊佐町立の保育園、小学校及び中学校に勤務する教職員、指定管理施設の職員とする。

（組織）

第4条 システムの適切な運用を図るため、環境マネジメント推進本部、環境マネージャー会議、実行部門及び事務局を置く。

（環境マネジメント推進本部）

第5条 環境マネジメント推進本部（以下「推進本部」という。）は、本部長、副本部長及び本部員をもって構成する。

2 本部長は町長をもって充て、副本部長は副町長をもって充てる。

3 本部員は、各課長をもって充てる。

（環境マネージャー会議）

第6条 環境マネージャー会議は、議長及び委員をもって構成する。

2 議長は副町長をもって充て、委員はエコ推進員をもって充てる。

（実行部門）

第7条 実行部門には、第3条に規定するすべての職員（以下「職員」という。）をもって充てる。

2 実行部門に、実行責任者を置く。

3 実行責任者は、各課長及び施設等の長をもって充てる。

（事務局）

第8条 事務局は、地域生活課をもって充てる。

2 事務局に、事務局長を置き、地域生活課長をもって充てる。

（所掌事務）

第9条 環境マネジメント推進本部は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 取組目標を初め、システムの運用に関し必要な事項の決定に関すること。

(2) LAS-E 事務局に対する報告及び申請に関すること。

(3) システムの適切な運用のため、環境マネージャー会議、実行責任者又は事務局に対する必要な指示に関すること。

- (4) システムの運用に関する点検及び評価に関すること。
- (5) その他システムの運用に必要な取組の推進に関すること。
- 2 環境マネージャー会議は、本部長の指示に基づき、次に掲げる事務を所掌し、その結果を本部長に報告する。
 - (1) 取組方法及び改善策に関する事項等に関すること。
 - (2) その他システムの運用に必要な事項の協議等に関すること。
- 3 実行部門は、システムの利用に当たり、適切な取組を行うこととし、実行責任者は、本部長の指示に基づき、次の事務を所掌し、結果を本部長に報告するものとする。
 - (1) システムの利用に関し、必要な調査に関すること。
 - (2) システムの利用に関し、所属職員に対する教育及び指導に関すること。
 - (3) その他システムの利用に必要な取組の推進に関すること。

(目標設定チーム)

第10条 LAS-Eに定める目標（以下「目標」）を設定するため、目標設定チームを置く。

- 2 目標設定チームは、次の者をもって構成する。
 - (1) 監査チーム職員
 - (2) 事務局職員
 - (3) その他本部長が必要と認める者

(目標の設定)

第11条 目標設定チームは、LAS-EⅡに定める基本事項及び推奨事項を基に取組項目を検討し、本部長に報告する。

- 2 目標設定チームは、「ゆざまち環境基本計画」「ゆざまちエコアクションプラン」その他環境関連計画等の取組項目の中から、遊佐町が独自に取り組む独自の数値目標（以下「数値目標」という。）を検討し、本部長に報告する。
- 3 取組及び数値目標は、目標設定チームからの報告を基に、推進本部の議を経て本部長が決定する。
- 4 本部長は、前項の規定により決定した取組項目及び数値目標をLAS-E事務局に報告する。

(教育)

第12条 本部長は、年1回以上、システムの利用、取組状況等に係る研修を開催し、職員の受講を図るものとする。

- 2 本部長は、前項に規定する研修のほか、職員に対し、必要な啓発及び教育等を実施するものとする。
- 3 実行責任者は、職場内において所属職員に対し、システムの利用、取組状況その他必要な研修を日常的に行うものとする。

(監査)

第13条 監査は、次のとおり監査を行う。

- (1) 監査は、LAS-E 事務局が示す監査ガイドラインに沿って年1回以上行うものとする。
- (2) 取組項目の監査は、取組開始後3箇月以上経過した時点で行うものとする。
- (3) 数値目標の監査は、実績数値が確定した後、速やかに行うものとする。

(監査チーム)

第14条 システムの適正な運用を点検評価するため、監査チームを置く。

2 監査チームは、次の者をもって構成する。

- (1) 町民又は町内で業を営む者
- (2) LAS-E 事務局が派遣する環境政策の専門家
- (3) その他本部長が必要と認める者

3 監査チームに、主任監査員及び副主任監査員を置く。

4 前項に規定する主任監査員及び副主任監査員は、監査チーム監査員の互選により決定する。

(是正措置及び再監査)

第15条 監査チームは、監査の結果、取組が不十分と見られた項目等について、本部長に対し、是正を勧告することができる。

2 本部長は、是正勧告を受けた場合、速やかに適切な措置を講ずるものとする。

3 本部長は、是正措置の完了後、速やかに監査チームに報告し、監査チームは、これを再監査するものとする。

(監査結果の報告)

第16条 監査チームは、監査が終了した後、監査結果を本部長及び目標設定チームに報告するとともに、監査報告書を作成しLAS-E 事務局に提出するものとする。

(公表)

第17条 本部長は、監査結果及びLAS-E 事務局から受けたレベル評価の結果を、町広報誌等により町民に公表するものとする。

(システムの見直し)

第18条 本部長は、監査の結果を受けて、必要に応じてシステムの見直しを行うものとする。

(庶務)

第19条 システムに関する庶務は、地域生活課において行う。

(その他)

第20条 この告示に定めるもののほか、システムの運用に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

この告示は、公布の日から施行する。

令和元年度 遊佐町環境マネジメントシステム(LAS-E) 取り組み項目

区分		取り組み目標		LAS-E II レベル評価との対応
エコアクション (環境活動)	1-1	職場内で省エネルギー(電気、ガス、灯油などの利用削減や効率的利用)に取り組みます		A1:職場のエコオフィス活動
	1-2	職場内で節水や排水時の環境負荷低減に取り組みます		A1:職場のエコオフィス活動
	1-3	職場内で紙使用の抑制・再使用・リサイクルに取り組みます		A1:職場のエコオフィス活動
	1-4	職場内で廃棄物の発生抑制・再使用・リサイクルに取り組みます		A1:職場のエコオフィス活動
	1-5	職場で使う製品のグリーン購入や地場製品の購入に取り組みます		A1:職場のエコオフィス活動
	1-6	公共施設における再生可能エネルギーの活用を検討し、導入を図ります		A1:公共施設の環境配慮
	1-7	公共施設において環境配慮型設備の設置・更新を検討し、積極的な導入を図ります		A1:公共施設の環境配慮
	1-8	庁舎・施設内に常在する者に環境配慮への協力要請を行います		A1:公共施設の環境配慮
	1-9	庁舎・施設へ出入りする事業者へ環境配慮への協力要請を行います		A1:公共施設の環境配慮
	1-10	公用車利用による環境影響の低減を実施します		A1:職場のエコオフィス活動
	1-11	職員の通勤時における環境影響の低減を実施します		A1:職場のエコオフィス活動
	1-12	遊佐町環境基本計画を策定し、計画に沿った施策事業を実施します		A2:環境施策の総合的推進
	1-13	公共施設の利用者に環境配慮への協力要請を行います。		A2:環境配慮への体系的・組織的な取り組み
	1-14	(1)	本庁における電気使用量	エコアクションに関する数値目標を設定します。 (毎年度の数値目標は別表の独自目標のとおり)
	(2)	本庁におけるガス使用量	A1:職場のエコオフィス活動	
	(3)	本庁における灯油使用量	A1:職場のエコオフィス活動	
	(4)	本庁における公用車の燃費	A1:職場のエコオフィス活動	
	(5)	本庁における可燃ごみの排出量	A1:職場のエコオフィス活動	
	(6)	本庁における事務用紙の使用量	A1:職場のエコオフィス活動	
	(7)	本庁の事務事業から排出される二酸化炭素の排出量	A1:職場のエコオフィス活動	

区分	取り組み目標	LAS-E II レベル評価との対応	
エコマネジメント (環境経営)	1-15	町長が環境に関する基本方針を定め、職員がこれを認識・理解します	M:環境マネジメントシステムのための庁内体制・目標体系の整備
	1-16	事務事業に伴う環境影響の内容を把握し、職員がこれを認識・理解します	M:環境マネジメントシステムのための庁内体制・目標体系の整備
	1-17	職員が環境マネジメントシステムで定めた独自の数値目標について、認識・理解します	M:環境施策・事業の評価や監査の実施
	1-18	環境マネジメントシステムに関する組織体制・責任体制を明確にし、職員が組織上の役割を認識・理解します	M:環境マネジメントシステムのための庁内体制・目標体系の整備
	1-19	職員が環境や環境マネジメントシステムに関する教育を受け、その内容を理解します	M:職員の環境認識向上のための啓発を実施
	1-20	各職場において独自の環境配慮の工夫をし、職員がこれを実践します	M:環境施策・事業の評価や監査の実施
	1-21	事務活動に伴う環境負荷の発生量を定量的・定期的に把握します	M:環境施策・事業の評価や監査の実施
	1-22	庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織を設置し、定期的に会議を開きます	M:環境施策・事業の評価や監査の実施
	1-23	すべての職員に環境や環境マネジメントシステムに関する教育を受ける機会や情報を定期的に提供します	M:職員の環境認識向上のための啓発を実施
	1-24	町長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議します	M:環境施策・事業の評価や監査の実施
	1-25	環境に係る研修(部署別研修を含む)を年5回以上開催します	M:職員の環境認識向上のための啓発を実施
エコガバナンス (環境自治)	1-26	環境に関する取り組みの基本方針または宣言を、一般に公開・提供します	G:環境活動の住民・事業者への公表
	1-27	環境に関する目標の達成状況に関する情報を定期的に公開します	G:環境活動の住民・事業者への公表
	1-28	環境に関連する計画(環境基本計画、都市計画マスタープラン、ごみ処理基本計画など)の内容を公開・提供します	G:環境活動の住民・事業者への公表
	1-29	環境に関連する計画(同上)の策定・運用にあたり、途中経過を率先して公開・提供します	G:環境活動の住民・事業者への公表
	1-30	環境を保全・改善する施策・事業(公園・緑地整備、水辺整備など)について、その内容を公開・提供するしくみをつくります	G:環境活動の住民・事業者への公表
	1-31	環境に影響を与える主要な公共事業(道路等の建設、公共施設建設など)について、その内容を公開・提供するしくみをつくります	G:環境活動の住民・事業者への公表
	1-32	環境に関する情報を、広報やホームページで年20回以上提供します	G:地域住民・事業者の環境活動の啓発のためのPR

別表 エコアクションに関する数値目標（遊佐町 独自目標）

独自目標		備考
1	庁舎及び公有施設における電気使用量を、前年度と比較して悪化させません	エコアクション部門
2	庁舎及び公有施設におけるガス使用量を、前年度と比較して悪化させません	
3	庁舎及び公有施設における灯油使用量を、前年度と比較して悪化させません	
4	庁舎及び公有施設における公用車の燃費を、前年度と比較して悪化させません	
5	庁舎の可燃ごみの排出量を、前年度と比較して悪化させません	
6	庁舎及び公有施設における事務用紙の使用量を前年度と比較して悪化させません	
7	庁舎及び公有施設の事務事業から排出される二酸化炭素の排出量を前年度と比較して悪化させません	

（定義）

- ・ 庁舎：本庁舎及び防災センター
- ・ 公有施設：町立小中学校及び保育園
- ・ CO₂の算出：電気、ガス、灯油、水道の使用量より算出
 公用車（バス含む）の運行についてはコントロール困難であるため、CO₂の算定にはそれらの使用量は含めないものとする。（公用車使用に関しては、燃費の比較により目標値を設定）

エコアクション（環境活動）

（庁内事務活動における環境配慮の定着と環境施策の向上を目的としています）

1-1 職場内で省エネルギー（電気、ガス、灯油などの利用削減や効率的利用）に取り組めます

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 電気のスイッチは一ヶ所ずつ適切に操作を行い、不必要な電気は必ず消しましょう。特にトイレやロッカー、会議室など、使用後はかならず消灯しましょう。
- ✓ 始業前について、来訪者がある場合や業務を行っている場合を除き、8時15分までは点灯しないでください。
- ✓ ノー残業デー（第1・第3水曜日）を徹底し、全館18時の消灯を目指してください。（17時30分閉庁でない職場を除く）
- ✓ 勤務時間外については、必要最小限の電灯または電気スタンド等を利用し、節電の工夫をして下さい。
- ✓ 昼休み時間は、受付事務や来客の場合を除き消灯してください。また昼休み等に席をはずす場合は、各自のデスクのパソコンの電源は切ってください。（電源を切っても支障が無いパソコンのみ）
- ✓ 勤務時間中は、労働安全衛生法の基準に留意しながら廊下では1/2程度、窓際では1/3程度消灯してください。
- ✓ エレベーターの使用については、荷物の運搬や来訪者の案内、体調不良によるもの以外の使用は控えましょう。（生涯学習センター）
- ✓ エアコンなどの空調の温度管理については、会議室を含め室温が冷房時28℃以上、暖房時20℃以下になるよう調整して下さい。
- ✓ 湯沸かし器やガスコンロの使用は、無駄の無いよう適切に使用して下さい。
- ✓ 石油ストーブや石油ファンヒーターの使用については、人がいない場合は消火したり、火力を抑えるなどの工夫をして下さい。

《実行責任者の役割》

- 省エネの取り組みを職員が実施しているかどうか把握し、確認及び指導をしてください。

1-2 職場内で節水や排水時の環境負荷低減に取り組めます

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 水の出っ放しの無いようにし、手を洗う時は、蛇口の水は鉛筆の大きさにして使用してください。
- ✓ 調理や食器洗いの際には、水の無駄を無くす工夫をして下さい。

《実行責任者の役割》

- 節水の取り組みを職員が実施しているかどうか把握し、確認及び指導をしてください。

1-3 職場内で紙使用の抑制・再使用・リサイクルに取り組みます

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 印刷やコピーは、原則、両面印刷、両面コピーとし、また会議資料の簡素化を図り再度の配布はしない。資料などの簡易な修正は、二重線で修正する「見え消し」で対応してください。
- ✓ 課内では、同じ資料を複数の職員が共有しないよう情報の共有化を図ってください。
- ✓ 片面印刷の使用済み用紙は、裏面利用やメモ用紙利用などを行ってください。
- ✓ 使用済み封筒は、一度で廃棄しないよう、再利用をしてください。
- ✓ 機密文書については極力シュレッダーを使用し、リサイクルできるよう心がけてください。ただし一度に大量に発生する機密文書については、この限りではありません。
- ✓ 付箋やメモ用紙、名刺など、不要な紙類については全てリサイクルできるように分別してください。
- ✓ リサイクルが不可能な紙ごみ類は次のとおりです。

カーボン紙 ・ 金、銀紙 ・ 感熱紙 ・ ビニールコーティングされた紙
クレヨン、絵の具、墨汁等で大半が汚れている紙 ・ 図面筒 ・ 写真

- ✓ 古紙の分別（3種類）については次のとおりです。
 - (1) 新聞紙（広告紙を含む） → 紙ヒモで十文字に縛ってください。
 - (2) ダンボール（断面が波状のもの） → 紙ヒモで十文字に縛ってください。
 - (3) ミックス古紙①
付箋やメモ用紙、名刺など → 古封筒などに入れてください。
目安として B5 サイズ以上のコピー用紙、パンフレット、ポスター、図面、封筒（窓付き含む）、厚紙など → 紙ヒモで十文字に縛ってください。
 - (4) ミックス古紙②
機密文書のシュレッダーくず → セットビニール袋に入れてください。

《実行責任者の役割》

- 紙使用の抑制等の取り組みを職員が実施しているかどうか把握し、確認及び指導をしてください。

1-4 職場内で廃棄物の発生抑制・再使用・リサイクルに取り組みます

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ コンビニ弁当やカップ麺など、使い捨て容器を使用した商品は極力購入しないでください。購入する場合でも、包装が少なく、再利用可能なものを選びましょう。
- ✓ 買物時には、マイバック等やカゴ等を持参し、ビニール袋の削減に努めてください。
- ✓ 会議等では、缶入りやペットボトル入りの飲料の購入を自粛してください。止むを得ない場合は、なるべく容量の多い商品を購入し、コップや湯飲み等（使い捨て商品を除く）に小分けしてください。
- ✓ 備品等の購入時には、梱包材や包装紙は納入業者に引き取ってもらうよう心がけてください。（業者へは別添協力要請チラシをお渡しください。）
- ✓ 小・中学校、保育園、まちづくりセンター等の施設の生ごみ処理については、電動コンポスト等の導入をはかり、ごみの減量化を推進してください。
- ✓ ペットボトル飲料を使用した場合は、使用後は必ずフタをとり、中を軽くすすいでから指定の袋に入れて下さい。

《実行責任者の役割》

- 廃棄物の発生抑制等の取り組みを職員が実施しているかどうか把握し、確認及び指導をしてください。

1-5 職場で使う製品のグリーン購入や地場製品の購入に取り組みます

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 文具類、用紙類、机などの備品類、作業服など繊維製品、OA 機器など、公用で購入・発注するほとんどのものがグリーン購入対象となっています。物品を購入する際は、何気なく注文するのではなく、必ず「グリーン購入基本方針」に適合した物品としてください。
- ✓ 各施設で石けんを使用し、“石けん運動”を推進してください。
- ✓ 町有施設に使用している特定フロン（カーエアコン、冷蔵庫、空調機器等）機器は、更新時に併せ、オゾン層への影響の少ない冷媒を使用した機器に更新してください。
- ✓ グリーン購入の対象品目にありながら、止むを得ず対象外の物品等を購入する場合は、理由を添えて実行責任者へ申し出てください。
- ✓ 学校給食等で、地産地消を推進してください。

《実行責任者の役割》

- グリーン購入の取り組みを職員が実施しているかどうか把握し、確認及び指導をしてください。
- グリーン購入については、発注の決裁時に必ず確認してください。

1-6 公共施設における再生可能エネルギーの活用を検討し、導入を図ります

〈具体的な取り組み方法〉

《実行責任者の役割》

- 公共施設における太陽光、風力、バイオマスなど再生可能エネルギーの設備導入や利用の可能性を最大限に検討する。

1-7 公共施設において環境配慮型設備の設置・更新を検討し、積極的な導入を図ります

〈具体的な取り組み方法〉

《実行責任者の役割》

- 施設・設備の新築・改修や更新の際には、環境配慮型設備（高効率・省エネ型設備、断熱化など）を採用することを原則として、計画的に導入されるようにしてください。
導入例）省エネタイプ蛍光灯への更新 庁舎屋根への断熱材使用

1-8 庁舎・施設内に常在する者に環境配慮への協力要請を行います

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 庁舎に常駐する業者へ、別添要請チラシを渡し、次のような環境配慮の協力を要請して下さい。
 - ・当該施設までの通勤に際し、従業員の公共交通機関の利用
 - ・社用車のアイドリングストップや急発進等の禁止
 - ・その他、当該施設内においては、町職員と同様の取り組み
 - ・業務、営業等にあたり、環境への配慮

《実行責任者の役割》

- いつ、どの業者に対し、どのような内容の要請を行ったか環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-9 庁舎・施設へ出入りする事業者に環境配慮への協力要請を行います

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 施設に出入りする業者へ、別添要請チラシの手渡し、また施設等の入口などに掲示して次のような環境配慮の協力を要請してください。繰り返しの要請は口頭でも構いません。
 - ・職員への個別チラシ等配付の自粛
 - ・社用車のアイドリングストップや急発進の禁止
 - ・当該施設内においては、町職員と同様の取り組み
 - ・業務、営業等にあたり、環境への配慮

《実行責任者の役割》

- いつ、どの業者に対し、どのような内容の要請を行ったか環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。また、所属職員から協力要請を行った旨の報告を受けた場合も同様に記録願います。

1-10 公用車利用による環境影響の低減を実施します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 交通の便の良い場所への出張は、可能な限り公共交通機関を利用してください。
- ✓ 急発進、急加速、不要なアイドリングを避け、燃費の向上に努めてください。
- ✓ 近距離（概ね 500m 以内）の移動は、徒歩あるいは自転車利用を心がけましょう。
- ✓ 「電気自動車」や「ハイブリット自動車」、「低排出ガスカー」等の低公害車を、更新時にあわせて計画的に導入してください。
- ✓ 公用自転車を計画的に配置してください。

《実行責任者の役割》

- 公用車利用の際、公用車を利用せざるを得ない場所かどうか確認し、旅費予算を考慮した上で指導してください。

1-11 職員の通勤時における環境影響の低減を実施します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 通勤距離が 2km 未満の職員は毎月第 1・第 3 水曜日を「ノーマイカーデー」とし、マイカー通勤をやめ、徒歩や自転車、公共交通機関（バス・JR）等での通勤を行ってください。天候の影響などで困難な場合は、個人で適当な日を設定し、実行してください。
- ✓ ノーマイカーデーとしてカウントする場合の例は次のとおりです。
 - ・ 自転車又は自動二輪車で通勤した場合
 - ・ 他の職員のマイカーに同乗して通勤した場合

《実行責任者の役割》

- 職員のノーマイカーデーの実施状況を把握し、適宜周知及び指導を行ってください。

1-12 遊佐町環境基本計画を策定し、計画に沿った施策事業を実施します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 遊佐町では、環境関連事業をまとめた環境基本計画を策定し、年一回、担当係による事業進捗状況の報告と見直しをしています。
- ✓ 事業の中でも、特に、重点的、優先的、総合的に取り組むべきものや、町民・事業者・町が協働し、分野を横断して取り組むべきものを「重点プロジェクト」として設定しています。

《実行責任者の役割》

- 各事業が順調に推移しているか確認し、遅れが生じている場合、打合せを行い、係と原因を共有してください。

1-13 公共施設の利用者に環境配慮への協力要請を行います

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 公共施設内の目立つ場所に別添の協力要請を掲示し、次のような環境配慮の協力を要請して下さい。
 - ・車のアイドリングストップや急発進等の禁止
 - ・持込み品によるごみの持ち帰りへの協力
 - ・その他、当該施設内においては、町職員と同様の取り組み

《実行責任者の役割》

- いつ、どの業者に対し、どのような内容の要請を行ったか環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-14(1) 本庁における電気使用量

1-14(2) 本庁におけるガス使用量

1-14(3) 本庁における灯油使用量

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 1-1 で述べた項目を確実に実施してください。

《実行責任者の役割》

- エネルギー調査の結果により、目標達成状況を確認してください。

1-14(4) 本庁における公用車の燃費

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 1-10 で述べた項目を確実に実施してください。

《実行責任者の役割》

- エネルギー調査の結果により、目標達成状況を確認してください。

1-14(5) 本庁における可燃ごみの排出量

1-14(6) 本庁における事務用紙の使用量

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 1-3 で述べた項目を確実に実施してください。
- ✓ 従前の例ですと、付箋・納品書・メモ紙・名刺など小さな紙が可燃ごみ袋に入っているようですが、絶対に入れないでください。

《実行責任者の役割》

- 所属職員に啓発を行い、違反者があれば指導を行ってください。

1-14(7) 本庁の事務事業から排出される二酸化炭素の排出量を前年度と比較して削減します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 1-1,2 で述べた項目を確実に実施してください。

《実行責任者の役割》

- エネルギー調査の結果により、目標達成状況を確認してください。



エコマネジメント（環境経営）

（職員が環境を意識した行政運営を行うことを目的としています）

1-15 町長が環境に関する基本方針を定め、職員がこれを認識・理解します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 遊佐町では、環境面での基本方針として「遊佐町環境自治体基本方針」を定めています。(P4) この基本方針をよく読み、理解した上で日々の業務に取り組んでください。

《実行責任者の役割》

- 所属職員全員が「遊佐町環境自治体基本方針」を認識・理解できるよう、本手引書を使って、繰り返し職場研修を実施してください。また実施した場合には、どのような研修を行ったかを、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-16 事務事業に伴う環境影響の内容を把握し、職員がこれを認識・理解します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 自分の仕事に関わりのある項目をチェックし、常に環境へ影響を与えていることを認識し、理解してください。
- ✓ 事務事業に伴う環境への主な影響

		電気の使用	ガス（LPG）の使用	水の使用	灯油・A重油の使用	自動車の使用	紙の消費	事務用品の購入	廃棄物の発生
地域環境	大気汚染		○		○	○			○
	熱汚染（ヒートアイランド現象）	○	○		○	○			
	地盤沈下			○					
	廃棄物処分場の不足								○
	自然生態系の破壊・緑地現象			○					
	地下水・飲料水の汚染								○
地球環境	地球温暖化	○	○		○	○	○	○	○
	酸性雨	○	○		○	○			
	熱帯林減少						○		
	資源・エネルギー枯渇	○	○		○	○	○	○	

《実行責任者の役割》

- 所属職員全員が、自分の仕事を行うことによって地球環境や地域環境へどのような影響を与えているかを認識・理解できるよう、本手引書を使って、繰り返し職場研修を実施してください。また実施した場合には、どのような研修を行ったかを、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-17 職員が環境マネジメントシステムで定めた独自の数値目標について、認識・理解します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 環境に関する目標（独自目標）とは1-12(1)～(7)で述べた目標の事です。本手引書を各人がよく読んで理解し、実行してください。

《実行責任者の役割》

- 所属職員全員が、1-12(1)～(7)の内容を認識・理解できるよう、本手引書を用い、繰り返し職場研修を実施して下さい。また実施した場合には、どのような研修を行ったかを、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-18 環境マネジメントシステムに関する組織体制・責任体制を明確にし、職員が組織上の役割を認識・理解します

〈具体的な取り組み方法〉

【環境マネジメント推進本部】

「議決機関」であり、本部長は町長、副本部長は副町長、部員は各課長があたります。本部長は、マネジメントシステムや環境政策についての決定権を有し、推進本部会議の総括をはじめ、実行責任者会議に対し、協議等の指示を行います。

【環境マネージャー会議】（エコプラ推進会議）

議長には副町長、委員には各エコ推進員があたり、本部長からの指示によりワーキング活動を行う「協議機関」となります。課題等の協議のほか、マネジメントシステム運用の点検、評価などを行います。

【実行部門】

各職場長、各事務局長及び各施設等の長（保育園長、小中学校長など）を実行責任者として、全職員が対象となります。

◆実行責任者の役割：マネジメントシステム運用の実務的な責任者として

- ・ 推進本部からの連絡・指示事項について、各職員へ周知
- ・ 取り組み目標に係る職員へ指導
- ・ 定期的に課（事務局等）内会議等を開催し、職員への環境教育の実施
- ・ エネルギー調査等の点検・報告
- ・ その他、運用にあたり必要な事務

◆**エコ推進員の役割**：実行責任者の補佐役として

- ・実行責任者とともに、所属部署のマネジメントの管理
- ・エネルギー調査の取りまとめ
- ・その他、運用にあたり必要な事務

【目標設定チーム】

町民等で構成し、独自目標の設定について検討する組織です。

【監査チーム】

町民や LAS-E 事務局から派遣される環境審査の専門家で構成する組織です。監査員は、全職場を対象に運用状況について監査し、監査結果を取りまとめて LAS-E 事務局に報告します。またエコ推進員も監査員になっていただきます。

《**実行責任者の役割**》

- 実行責任者としての責任を認識・理解するようにしてください。

1-19 職員が環境や環境マネジメントシステムに関する教育を受け、その内容を理解します

〈**具体的な取り組み方法**〉

- ✓ 全職員対象の集合研修または実行責任者による職場研修が対象となります。進んで参加するようにし、どのような研修の内容であったか簡単に説明できるようにしてください。
- ✓ 集合研修については、事務局にて調整します。

《**実行責任者の役割**》

- 本手引書を使って、課内会議等で定期的に職場研修を実施してください。また実施した場合には、どのような研修を行ったかを、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-20 各職場において独自の環境配慮の工夫をし、職員がこれを実践します

〈**具体的な取り組み方法**〉

- ✓ エコ推進員は「環境配慮行動調査票」を取りまとめ、実行責任者の確認を経て事務局へ提出してください。

《**実行責任者の役割**》

- 環境配慮行動調査票については、実施した日時や内容を記録し、事務局へ提出してください。

1-21 事務活動に伴う環境負荷の発生量を定量的・定期的に把握します

〈**具体的な取り組み方法**〉

- ✓ エネルギー調査票を記録・提出することで把握します。
- ✓ エコ推進員は、それぞれの担当者からエネルギー調査の内容を聞き取り、取りまとめた上で事務局へ提出してください。
- ✓ 提出期限・提出先 月毎に翌月 15 日まで 環境係へ

《実行責任者の役割》

- エネルギー調査票は大切な資料となります。事務局で取りまとめた資料を各エコ推進員に配布しますので、課内はもちろん、管理している施設がある場合は施設まで展開し、内容を共有してください。

1-22 庁内事務活動の環境への取り組みに関する部門間の協議組織を設置し、定期的に会議を開きます

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ この目標は、環境マネージャー会議を定期的を開催する事を目的としています。具体的な日程等については、事務局で調整します。

1-23 すべての職員に環境や環境マネジメントシステムに関する教育を受ける機会や情報を定期的に提供します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 事務局は、すべての職員を対象に環境や環境マネジメントシステムに関する研修機会を設けます。
- ✓ 事務局は、エネルギー調査の結果など環境等に関する情報を定期的に提供します。

1-24 町長と環境に関する協議組織が、環境マネジメントシステムに関することや環境政策全般について定期的に協議します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ この目標は、環境マネジメント推進本部を開催する事を目的としています。具体的な日程等については、事務局で調整します。

1-25 環境に係る研修（部署別研修を含む）を年5回以上開催します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 環境マネジメント推進本部が指示するテーマによる全職員対象の集合研修を、年1回以上開催してください。日程等は事務局で調整します。
- ✓ 環境に係る部署別研修を年1回以上開催してください。

《実行責任者の役割》

- 本手引書を使って定期的に職場研修を実施してください。また実施した場合には、どのような研修を行ったかを、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

エコガバナンス（環境自治）

（政策・事業内容やそのプロセスについて、町民に広く公開することを目的としています）

1-26 環境に関する取り組みの基本方針または宣言を、一般に公開・提供します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 「遊佐町環境自治体基本方針」などを遊佐町ホームページまたは「広報ゆぎ」に公開・提供します。

1-27 環境に関する目標の達成状況に関する情報を定期的に公開します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 「遊佐町 LAS-E に関する環境マネジメントシステム」の運用状況を遊佐町ホームページまたは「広報ゆぎ」に公開・提供する。

《実行責任者の役割》

- 所属部署の実行責任者は、環境に関する目標の達成状況を定期的に、一般に公開・提供してください。また公開・提供された場合は、その旨を環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-28 環境に関連する計画（環境基本計画、都市計画マスタープラン、ごみ処理基本計画など）の内容を公開・提供します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 「環境基本計画」「都市計画マスタープラン」「ごみ処理基本計画」「遊佐町エネルギー基本計画」等の各種計画は担当係で公開しています。

《実行責任者の役割》

- 担当所属の実行責任者は、上記の計画を一般に公開してください。また公開・提供された場合は、その旨を環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-29 環境に関連する計画（同上）の策定・運用にあたり、途中経過を率先して公開・提供します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 環境関連の計画の策定状況、運用状況を定期的に公開する。

《実行責任者の役割》

- 担当部署の実行責任者は、環境に関連する計画の策定・運用にあたり、途中経過を率先して一般に公開・提供してください。またその場合は、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

●【環境に関する新たな計画の策定時のルール】

中間素案ができた時点で、遊佐町ホームページや「広報ゆざ」または窓口にて閲覧を行うなど、内容を公表し、町民から意見を聴取し、事務局へもその旨を報告すること。内容については、環境基本計画を十分考慮すること。

1-30 環境を保全・改善する施策・事業（公園・緑地整備、水辺整備など）について、その内容を公開・提供するしくみをつくります

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 次のような施策・事業等を行う場合は、内容を率先して公開・提供してください。
 - ・親水性に配慮した水辺整備
 - ・透水性舗装工事
 - ・緑地整備
 - ・街路樹整備
 - ・公園整備
 - ・その他、環境にプラス要素のある施策や事業

《実行責任者の役割》

- 遊佐町ホームページや「広報ゆざ」により、率先して内容を公表・提供してください。（国や県の事業を含む）なお時期については、発注（契約）後、速やかに公開することとし、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-31 環境に影響を与える主要な公共事業（道路等の建設、公共施設建設など）について、その内容を公開・提供するしくみをつくります

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 次のような施策・事業等を行う場合は、内容を率先して公開・提供してください。
 - ・道路の新設（事業決定後、速やかに公開して下さい。）
 - ・宅地造成等開発事業（事前協議が終了次第、速やかに公開して下さい。）
 - ・その他、環境に影響のある施策や事業

《実行責任者の役割》

- 遊佐町ホームページや「広報ゆざ」により、率先して内容を公表・提供してください。（国や県の事業を含む）なお時期については、発注（契約）後、速やかに公開することとし、環境配慮行動調査票に記録し、事務局へ提出してください。

1-32 環境に関する情報を、広報やホームページで年 20 回以上提供します

〈具体的な取り組み方法〉

- ✓ 環境に関する情報（町の取り組みの紹介や環境に関する一般的な情報など）を、「広報ゆざ」に年 20 回以上掲載してください。また、遊佐町ホームページについても同様に掲載してください。

「町施設へ常駐されている業者の皆さんへ（お願い）」

遊佐町では、「環境自治体」として自然環境に配慮した取り組み（LAS-E）を行っています。電気使用量やごみの削減など町に直接影響のあるもののほか、地球全体への影響を考慮した上での環境負荷低減に資する取り組みも行っていますので、業務・営業にあたっては次のことについてご理解とご協力をお願い致します。

〈省エネ・省資源〉

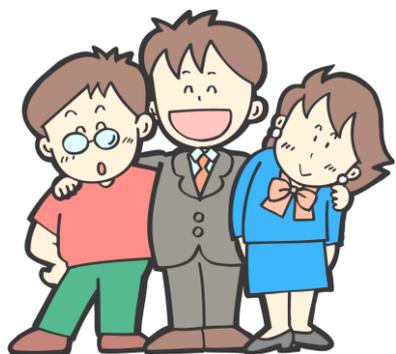
- ✓ 電気のスイッチは1ヶ所ずつ適切に操作を行い、不必要な電気は点灯しないようにして下さい。
- ✓ エレベーターの使用については、荷物の運搬や体調不良によるもの以外は、極力控えて下さい。
- ✓ パソコンでのゲームは禁止して下さい。
- ✓ エアコンなどの空調の温度管理については、冷房は28℃以上、暖房は20℃以下に調整して下さい。
- ✓ 個人用の扇風機や電気ストーブ等の使用については、体調不良によるもの以外は、極力控えて下さい。
- ✓ 水の出っ放しのないようにして下さい。
- ✓ 石油ストーブや石油ファンヒーターの使用については、人がいない場合は消火したり、火力を抑えるなどの工夫をお願いします。
- ✓ 当該施設までの通勤については、可能な限り公共交通機関を利用して下さい。また社用車の利用については、急発進や空ぶかし、不必要なアイドリング（駐車中など）を控えて下さい。
- ✓ 印刷やコピーは、原則、両面印刷、両面コピーとして下さい。また会議資料などの簡素化を図って下さい。
- ✓ 片面印刷の使用済み用紙は、裏面利用やメモ用紙などに利用して下さい。

〈廃棄物削減〉

- ✓ 使い捨て商品（コンビニ弁当やカップ麺など）は極力自粛して下さい。また利用した場合は、その容器類は持ち帰って下さい。

〈リサイクル〉

- ✓ 古紙のリサイクルを推進していますので、業務上出た不要な段ボールやコピー用紙などは、原則持ち帰り、独自のリサイクルルートに乗せて下さい。また、付箋やメモ用紙などの小さな紙ごみについても、施設内の燃えるごみ袋に入れなくて、リサイクルにまわす紙袋に入れて下さい。



お問い合わせ先
遊佐町役場 地域生活課 環境係
(LAS-E 事務局)
TEL : 0234-72-5881

皆様のご協力をお願いします！

町施設へ出入りされる業者の皆さんへ（お願い） 掲示用

遊佐町では、「環境自治体」として自然環境に配慮した取り組み（LAS-E）を行っています。電気使用量やごみの削減など町に直接影響のあるもののほか、地球全体への影響を考慮した上での環境負荷低減に資する取り組みも行っていきますので、業務、営業にあたっては次のことについてご理解とご協力をお願い致します。

〈省エネ・省資源〉

- ✓ トイレ等利用の際は、 unnecessaryな電気・換気扇のスイッチは切ってください。また、水の出っ放しのないようにして下さい。
- ✓ エレベーターの使用については、荷物の運搬や体調不良によるもの以外は、極力控えるようにお願いします。
- ✓ エアコンなどの空調の温度管理については、室温が冷房時 28℃以上、暖房時 20℃以下に調整していますので、ご理解願います。
- ✓ 社用車の利用については、急発進や空ぶかし、 unnecessaryなアイドリング（駐車中など）を控えて下さい。
- ✓ 印刷等は、原則、両面印刷、両面コピーとして下さい。

〈廃棄物削減〉

- ✓ 職員（不特定多数）への個別チラシ（名刺を含む）の配布については自粛し、必要な職員等へのみの配付として下さい。
- ✓ 物品等納入の際、不要になる梱包材等については職員からの要請等があれば持ち帰って下さい。

〈リサイクル〉

- ✓ 古紙のリサイクルを推進していますので、業務上出た unnecessaryな段ボールやコピー用紙などは、原則持ち帰り、独自のリサイクルルートに乗せて下さい。また、付箋やメモ用紙などの小さな紙ごみについても、施設内の燃えるごみ袋に入れないで、リサイクルにまわす紙袋に入れて下さい。



皆様のご協力をお願いします！

お問い合わせ先
遊佐町役場 地域生活課 環境係
(LAS-E 事務局)
TEL : 0234-72-5881

町施設へ出入りされる業者の皆さんへ（お願い）手渡し用

遊佐町では、「環境自治体」として自然環境に配慮した取り組み（LAS-E）を行っています。電気使用量やごみの削減など町に直接影響のあるもののほか、地球全体への影響を考慮した上での環境負荷低減に資する取り組みも行っていますので、業務、営業にあたっては次のことについてご理解とご協力をお願い致します。

〈省エネ・省資源〉

- ✓ トイレ等の利用の際は、 unnecessary 電気・換気扇のスイッチは切ってください。また、水の出っ放しのないようにして下さい。
- ✓ エレベーターの使用については、荷物の運搬や体調不良によるもの以外は、極力控えるようお願い致します。
- ✓ エアコンなどの空調の温度管理については、室温が冷房時 28℃以上、暖房時 20℃以下に調整していますので、ご理解願います。
- ✓ 社用車の利用については、急発進や空ぶかし、 unnecessary アイドリング（駐車中など）を控えて下さい。
- ✓ 印刷等は、原則、両面印刷、両面コピーとして下さい。

〈廃棄物削減〉

- ✓ 職員（不特定多数）への個別チラシ（名刺を含む）の配布については自粛し、必要な職員等へのみの配付として下さい。
- ✓ 物品納入の際の不要になる梱包材、業務上出た古紙等は原則持ち帰り、可能なものはリサイクルして下さい。

〈リサイクル〉

- ✓ 古紙のリサイクルを推進していますので、付箋やメモ用紙などの小さな紙ごみについても、施設内の燃えるごみ袋に入れなくて、リサイクルにまわす紙袋に入れて下さい。



皆様のご協力をお願いします

お問い合わせ先
遊佐町役場 地域生活課 環境係
(LAS-E 事務局)
TEL : 0234-72-5881

公共施設を利用する皆さんへ（お願い） 揭示用

遊佐町では、「環境自治体」として自然環境に配慮した取り組み（LAS-E）を行っています。電気使用量やごみの削減など町に直接影響のあるもののほか、地球全体への影響を考慮した上での環境負荷低減に資する取り組みも行っていきますので、ご利用にあたっては次のことについてご理解とご協力をお願い致します。

〈省エネ・省資源〉

- ✓ トイレ等利用の際は、 unnecessaryな電気・換気扇のスイッチは切ってください。また、水の出っ放しのないようにして下さい。
- ✓ エレベーターの使用については、荷物の運搬や体調不良によるもの以外は、極力控えるようにお願いします。
- ✓ エアコンなどの空調の温度管理については、室温が冷房時 28℃以上、暖房時 20℃以下に調整していますので、ご理解願います。（状況に応じて調整いたしますので、職員にご相談ください。）
- ✓ 車の利用については、急発進や空ぶかし、 unnecessaryなアイドリング（駐車中など）を控えて下さい。できる限り相乗りでご来場ください。
- ✓ 印刷等は、原則、両面印刷、両面コピーとして下さい。

〈廃棄物削減〉

- ✓ 物品等を持ち込んだことにより発生した廃棄物は、原則お持ち帰りをお願いします。

〈リサイクル〉

- ✓ 古紙のリサイクルを推進していますので、施設利用により発生した不要な段ボールやコピー用紙などの紙類は資源回収にお出し下さい。また、付箋やメモ用紙などの小さな紙ごみについても、極力施設内の燃えるごみ袋に入れなくて、リサイクルにまわす雑紙回収の紙袋に入れて下さい。



皆様のご協力をお願いします！

お問い合わせ先
遊佐町役場 地域生活課 環境係
(LAS-E 事務局)
TEL : 0234-72-5881