

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する 毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> なるべく印刷しない Web会議や対面でのMTGでも画面共有を行うことで紙資料を削減する 室内の情報共有はメール添付で行う 資料等の共有はPC上で行う 室内のコピー用紙の在庫は必要最低限にし、裏紙に出来るものは捨てずに再利用する 	12.2 	<ul style="list-style-type: none"> 課内の情報共有はメールで行いペーパーレスを推進した。併せて、係内でのMTGや会議等はWebで実施し資料は画面共有とすることで、印刷にかかるコストを削減した。 印刷が必要なものは両面N-UPで印刷を推奨し、コストを削減した。また、裏紙も回収用ボックスを設置することで収集し、再利用した。 教員・学生から徴収する資料等はデータで受入れ・保存し、印刷量を削減した。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす リユース：不用品については再利用コーナーを活用する リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> 消耗品の発注は必要性を今一度検討する カートリッジ式のペン等廃棄物の少ない商品を選ぶ 不要となった印刷物はメモ用紙にし、両面印刷等でメモ利用できない場合は、環境整備チームへの回収依頼を徹底する ゴミの分別を徹底する パンフレットや案内をできるだけデジタル化し、紙版が必要な場合は実績に基づいた部数のみ印刷する 	12.2 	<ul style="list-style-type: none"> 不要コピー紙の廃棄に際し、環境整備チームに依頼した。また、資源ごみは室内の燃えるごみに出さず、回収ボックスにまとめて廃棄した。 ゴミは小片であっても、必ず分別して廃棄した。 パンフレットや大学刊行物は冊子で受入れず、データで確認した。 シュレッダーのごみは、袋の交換時には内容量を確認し、可能ならコンパクトにし、まとまった量で捨てるようにした。 不要な段ボールは、文書廃棄等に備え、一定数保存した。 裏紙を集め、伝言メモの作成を事務支援チームに依頼し、メモ用紙にもらった。 入っていない裏紙については、ダブルチェックの上、裏紙が不足している事務支援チームに回した。 飲み物はマイボトルで持参した。 消耗品を購入の際、詰め替え可能な物を選んだ。 報告書について、冊子からデジタル版に変更した。 留学パンフレット(紙媒体)は昨年度実績に基づき部数を削減した。 テプラの正規カートリッジは、リサイクルして再生テプラになるので、回収可能な業者に依頼した。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修にて職員への啓発 カタログ又は見積先に確認 見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 定例裁議簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> 消耗品等購入時は、YCU-netの再利用物品コーナーに対応出来るものが無いか確認する グリーン商品を選んで購入する 	12.2 12.7 	<ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修の実施により、環境に対する意識の醸成が行われた。 消耗品は購入時に再用品や、YCU-netの再利用物品コーナーに対応出来るものが無いか確認してから購入した。 研推前のリサイクルコーナーについても注意を払い、資源のリサイクルに努めた。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 使用しない場所の消灯を実施する ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する 朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる 個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> こまめに電気を消す 対応時間外の窓等、利用しないスペースの電気を消す 入口の風除室の扉をこまめに閉め、外気温の影響を少なくする 冷暖房の温度は適切に設定し、気温に合った服装を各自心掛ける 	7.3 12.2  	<ul style="list-style-type: none"> 冷暖房の温度は適切に設定し、気温に合った服装を各自心掛けた。 窓口の対応時間に合わせ消灯も実施し、利用しないスペース(キッチンや時間外の玄関等)の電気を消すなど、電力消費の最小化を目指した。 不要な電化製品は、コンセントを抜いた。(使用していないコピー機等) 暖房効率向上のため、エアーカーテンを使用した。 冷暖房効率がよくなるように、夏季/冬季休業中は風除室のドアは施錠を外側からも分かるように案内をした。また、使用していない部屋のドアを閉めた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
学生への参加機会の提供	より多くの学生に留学の機会を提供する。	<ul style="list-style-type: none"> 説明会やHPなどで海外留学に関する情報を発信する 提携校の拡充により交換留学先を確保する 	4.3 	<ul style="list-style-type: none"> 通常の説明会に加えて、学部授業内で各学部における海外留学事例の紹介・啓蒙を実施した。 海外留学スタート支援事業として、英語試験(IELTS)の団体無料受験を寄付金で実施した。
外国人留学生の受入	日本での研究を希望する学生に教育の機会を与える。	<ul style="list-style-type: none"> 国費留学生制度等を通じてアジア・アフリカを含む多様な地域からの外国人留学生の継続的な受入れ検討を行う 	4.3 	<ul style="list-style-type: none"> 欧米・アジアから過去最高人数の交換留学生(68名)を受入れ。 中東からの国費留学生を受入れ開始。東南アジアからの受入も検討実施。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> 海外渡航しない学生への国際交流機会の提供を検討継続する。 世界的な物価高や円安などの傾向を鑑みて、海外渡航する学生をより効果的に支援する経済支援の在り方を検討する。 国費留学やJICAの仕組みも活用し、引き続き多様な地域からの学生受入を継続する。 留学生や海外研究者の円滑な受入を実施するための仕組みを検討する。(宿舍の確保等) コストが低いアカデミックコンソーシアム・GCI事業及びJSTによるNEXUS事業は、成果の割に事務負担が多いため、見直しが必要。 			
環境活動者の取り組み評価	<ul style="list-style-type: none"> 冷暖房やコピー用紙の利用等、環境や省エネに対する職員一人一人の意識は醸成されつつある。引き続き個々人が意識を高く持って日々の業務に取り組んでいくとともに、コスト削減に繋がる取組を更に検討していきたい。 			

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 企画財務課企画財務担当

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する 毎月、コピー用紙使用量を報告する <p>【各取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> 上局説明や担当内の打合せ等の際は、資料を印刷せず、メール等で資料を共有し、各自PCを持ち込む。 企画財務担当が事務局となっている会議等における紙使用量の削減量を前年度比等で把握する。 	12.2	<ul style="list-style-type: none"> コピー用紙の年間使用量を可視化するため、購入量一覧を作成、各課へフィードバックし、削減意識を高めた。 契約審査会における会議資料のペーパーレス化を継続実施した。 改革推進会議についても、ペーパーレスで開催した(年間合計324ページ×10名分の削減効果)。 上局説明や課内打合せにおいてもペーパーレスで実施した(課内打合せスペースに中古モニターを設置・活用)。 紙保管を最小限とし、データ保管を推進するため、部署内の書棚を撤廃した。 「改革通信」にペーパーレスの取組を紹介し、学内周知を図った。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす リユース：不用品については再利用コーナーを活用する リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する リデュース：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める <p>【各取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> 再利用物品の活用 5Rの意識醸成 	12.2	<ul style="list-style-type: none"> 各課から不要になったリサイクル可能な消耗品を学内払出物品の在庫として管理し、再利用を徹底した。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修にて職員への啓発 カタログ又は見積先に確認 見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック <p>【各取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> グリーン購入について、周知と徹底をする 	12.2 12.7	<ul style="list-style-type: none"> 定例決裁簿のグリーン購入適合欄の運用を通じて、啓発を図った。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用しない場所の消灯を実施する ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する 朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる 個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む <p>【各取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ブラインドの使用 エアコン使用時の扇風機の併用 季節に合わせた服装での執務 	7.3 12.2	<ul style="list-style-type: none"> 空調効率の向上のため、エアコン使用時に扇風機を併用した。 執務室内の温度に応じて服装を合わせ、空調の使用を可能な範囲で控えるなど省エネを実践した。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
備品・物品管理	各所管で不要となった物品は、再利用するなど、物品の購入を必要最低限に抑える。	<ul style="list-style-type: none"> 安易に物を購入せず、再利用物品の積極的活用を推進する。 	12.2	<ul style="list-style-type: none"> 各課から不要になったリサイクル可能な消耗品を学内払出物品の在庫として管理し、再利用を徹底した(再掲)。
会議の運営	会議や上局説明等の運営に係るコピー用紙の使用を最小限に抑える。	<ul style="list-style-type: none"> ノートPC、タブレットの使用 TVモニターの使用 紙配付資料の削減 	7.1 12.2	<ul style="list-style-type: none"> 契約審査会は、zoom開催とし、会議資料のペーパーレス化を継続実施した。 改革推進会議についても、完全ペーパーレスでの開催とした(年間合計約300ページ×10名分の削減効果)。 上局説明時や課内打合せでもペーパーレスで実施した。 「改革通信」にペーパーレスについての取組を紹介し、ペーパーレス推進に向けた学内周知を行った。
次年度の課題	一層のペーパーレス推進、意識の向上が継続課題である。			
環境活動者の取り組み評価	一人ひとりが環境管理の意識を持ち当然のこととして各取組を実践していくことが必要である。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 企画財務課 再整備担当、卒業生・基金担当、100周年担当、地域貢献担当

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化 (PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取り組み】 ・資料の事前送付、会議や打合せ時の画面共有の促進 ・課内MTGでのTeams活用	12.2 	目標に掲げた取組について積極的に推進し、省資源の取組を行った。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・ リデュース ：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・ リユース ：不用品については再利用コーナーを活用する ・ リサイクル ：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・ リフューズ ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・ リペア ：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取り組み】 ・YCUnetの再利用物品コーナーを積極的に活用 ・個人情報を含む資料はシュレッダー、それ以外は環境整備チームへ依頼	12.2 	目標に掲げた取組について積極的に推進し、廃棄物減量・リサイクルの取組を行った。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取り組み】 ・管理職による定例決裁簿の定期的な確認	12.2 12.7 	目標に掲げた取組について積極的に推進し、業務執行にあたって常に心がけるとともに、グリーン購入の適合品を優先して購入した。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組み 【各取り組み】 ・昼休みの消灯 ・ブラインド使用による、執務室内温度上昇の防止 (夏季) ・PC省電力設定の徹底 (離席時のスリープ、画面電源オフの設定)	7.3 12.2  	目標に掲げた取組について積極的に推進し、省エネルギーの取組を行った。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
消耗品、備品等の購入量削減による廃棄物減量	物品購入時に購入以外の方法を検討し、購入する場合は、必要最小限の数量にする。	・クリアファイルやガチャ玉などは購入せずに再利用品を積極的に活用 ・使用頻度が少ないものは、他部署から借りることができないか検討 ・消耗品や備品の購入時には、必要性と必要量を十分検討	12.2 	目標に掲げた取組について積極的に推進し、省資源の取組を行った。
広報物の制作にかかる紙使用量の削減	各種広報物の印刷部数の最小化及び制作部数の適正化により紙の使用量を削減する。	・デジタル媒体の積極的な活用 ・過去の配付実績などを参考にした印刷部数、制作部数の最小化	12.2 	目標に掲げた取組について積極的に推進し、省資源の取組を行った。
次年度の課題	引き続き、打ち合わせや会議についてはZoom会議などペーパーレスによる会議運営を推進する。省資源、省エネルギー化の取り組みについては、職員一人一人への周知や自発的な取組を促す啓発活動を強化していきたい。			
環境活動者の取り組み評価	省資源、省エネルギーの意識が課内スタッフに浸透し、環境負荷を考慮した行動が定着したと考えている。引き続きSDGsの目標達成を意識した業務遂行を目指していく。			

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 会議や打合せ時におけるペーパーレス化 (PC持込みやモニターでの画面共有) ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する 毎月、コピー用紙使用量を報告する <p>【各取り組み】</p> <p>委託業者に対し、対面打合せ時には、電子ファイルの事前送付を心がけ、紙資料の持参などは避けることを依頼する。</p>	12.2 	WEB会議やPC持込みを基本として運用し、紙の使用量を削減。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす リユース：不用品については再利用コーナーを活用する リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める <p>【各取り組み】</p> <p>故障PCのバッテリー (劣化が少ない) を取り外して、別PCの交換・延命パーツとして利用する。</p>	12.2 	各所管・研究室にて不要になったディスプレイ等の引き取りの申し出に対して、当課にて回収後、別用途にて利用。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修にて職員への啓発 カタログ又は見積先に確認 見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック <p>【各取り組み】</p> <p>原則としてグリーン購入の適合品を購入する。</p>	12.2 12.7 	消耗品購入時にはグリーン購入適合品を選択。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用しない場所の消灯を実施する ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する 朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる 個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む <p>【各取り組み】</p> <p>空調使用時は窓・扉を閉め、風量を弱にするなど節電を心掛ける。</p>	7.3 12.2  	システムの一括処理など途中でスリープすると不具合が生じる作業を行う端末以外は、ディスプレイの電源を切ってスリープ状態になる設定を実施。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
機器の共有化	使用頻度の高くない機器は、所管ごとに保有せず、ICTから貸し出すことで共有化する。	モバイルPC5台の予約・貸出運用を行う。	12.2 	モバイルPCの予約・貸出運用を行い、機器の共有化を実施。 (R6年度実績：貸出回数18回)
PC・タブレットのリサイクル	廃棄対象のPC・タブレットの一部をリサイクルに回す。	売却可能な端末や、バッテリーやHDD/SSDの取り出しができず、大学でのデータ漏洩防止措置 (消去・物理破壊) が困難な端末について、業者委託によるデータ消去を行った上で、リサイクルに回す。	12.2 	LL実習室1,2の閉鎖に伴い、常設していたデスクトップ端末100台 (ローカル保存データなし) を買取業者に売却し、再利用・リサイクルを実施。
次年度の課題	情報教育実習室PC (基幹ネットワークシステム) がR7年度末に更新・入替となるため、中間モニター (八景40台、福浦50台) については廃棄せずに、事務用端末の外付けディスプレイとして再利用することを検討する。			
環境活動者の取り組み評価	使用しなくなった利用者端末について、別用途での再利用や、記憶媒体を物理破壊した上でリサイクルフローに載せての廃棄など、環境に配慮した適切な処理を行った。			

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs 目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	<ul style="list-style-type: none"> 【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取組】 ・印刷量を極力減らすとともに、印刷時には設定をよく確認し、ミスプリントを削減する ・資料の事前送付により、打ち合わせ、会議等の紙配布資料を削減する。 	12.2	<ul style="list-style-type: none"> ・経営審議会におけるペーパーレス化を実現し、コピー用紙の使用量減につなげることができた。 ・資料の事前確認はチーム内で係内で共有し、修正等を行い、必要最低限の紙配布資料にして削減を実施した。 ・目標に基づき取り組みを積極的に進め、省資源に配慮した業務運営を実施した。 ・紙業務をデータ業務に変えることで紙を削減した。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。3Rから5Rへ意識を向ける。	<ul style="list-style-type: none"> 【必須取組】 ・リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・リユース：不用品については再利用コーナーを活用する ・リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取組】 ・再利用コーナーを活用するなどして、不要備品を有効活用する ・マイボトルの利用・使い捨て品購入の削減で、ゴミを減らす。 	12.2	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品の新規購入を控え、積極的に再利用した。 ・必要な消耗品は、可能な限りリユース、リサイクル品を利用した。 ・会議や打ち合わせの場を活用し、目標に対する意識付けと周知を丁寧に行った。 ・再利用物品コーナーの活用や施設担当倉庫での再利用品の保管により、廃棄物量を削減できた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	<ul style="list-style-type: none"> 【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積りに確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取組】 ・購入担当者がグリーン製品であることを確認、検討して購入する 	12.2 12.7	<ul style="list-style-type: none"> ・グリーン購入対象の場合は適合品であるかを確認し購入した。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	<ul style="list-style-type: none"> 【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組み 【各取組】 ・昼食時の消灯やOA機器のこまめなスイッチオフをする。 ・年間を通じて「クールビズ」「ウォームビズ」など、過度な冷暖房に頼らず快適に過ごす工夫をする。 	7.3 12.2	<ul style="list-style-type: none"> ・昼休憩時間中や終業後は、不要な照明の消灯に努めた。 ・働きやすい服装での勤務（軽装勤務の通年化）について通知を发出し、「クールビズ」「ウォームビズ」の推進に努めた。 ・クールビズや防寒着の着用等、季節に合わせた服装をした。 ・目標に掲げた取組について積極的に推進し、省エネルギーの取組を行った。 ・VCSクエアの窓開けで空調の温度を上げたり、こまめな電気の消灯で省エネルギーを心掛けた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs 目標ターゲット	振り返り
ワークライフバランスの推進等による省エネルギーの取り組み	チームで効率的に業務を進めることにより、ワークライフバランスの推進と省エネルギーを両立する	<ul style="list-style-type: none"> ・業務時間後は使用しない箇所の照明を消し、空調の使用を極力抑制するとともに、休憩時間中に来客がない場合は照明を消灯する 	12	昼休憩時間中や終業後は、不要な照明の消灯に努めた。
コンプライアンスの推進	教職員のコンプライアンス意識の向上を図る	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンスに係る各種研修を実施する。 	16.5 16.6	コンプライアンス研修として、新採用職員向け（4月）及び個人情報保護（7月）、ハラスメントの防止（1月）をテーマに研修を実施し、コンプライアンス意識の向上に努めた。
広報物の制作・校正等にかかる紙使用量の削減	各種広報物の制作や校正作業に必要な印刷部数の最小化及び制作部数の適正化により紙の使用量を削減する。	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル媒体等を活用し、校正作業時の印刷部数を減らす。 ・過去の配付実績などを参考に制作ページや部数を必要最小限に抑える。 	12.2	目標に基づき、省資源を意識した取り組みを積極的に推進した。具体的には、校正作業において紙を使用せず、電子データでの確認を徹底するなど、資源削減に向けた対応を実施した。
空調稼働時間の削減	施設予約で余分に予約された分の空調時間を見直す。	<ul style="list-style-type: none"> ・施設予約する際は空調時間を記入してもらうことを徹底する。 ・施設予約で使用しなくなった場合はその都度削除や時間の変更を更新してもらう。 ・上記以外に気になる予約についてはその都度予約者に確認する。 	7.3 12.2	空調時間について施設予約（キャンパスメイトやガールーン）に記入のないものは施設担当が個別で確認をとり、必要な部屋、時間に空調を入れるようにした。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> ・文書配達業務の見直しについて検討する中で、あわせてペーパーレス推進の実現に向けた各種業務の見直しも検討が必要である。 ・会議や事前説明等ではデータの事前送付やZoomを活用するとともに、紙の印刷量の削減に努め、ペーパーレスを徹底する。 ・研修の受講動向を行い、受講率を高めるとともに、引き続き関連通知の発出や情報共有などの各種取組を実施することで、教職員のコンプライアンス意識の向上に努める。 ・省資源や省エネルギーに関する取り組みについては、職員一人ひとりへの周知を図るとともに、自主的な行動を促す啓発活動をさらに強化していく。 ・照明のLED化をより早く進める必要がある。 			
環境活動者の取り組み評価	<ul style="list-style-type: none"> ・環境活動に対する意識が職員に普及し、環境負荷を意識した行動が日常業務の中で定着してきている。 ・省資源の取組みでは、会議や資料のデジタル化が著実に進んでいる。 ・廃棄物減量、リサイクルについては、3Rが定着しているが、さらに5Rも意識して取組むことが必要である。 ・省エネルギーについては、使用後のこまめな消灯は実施されているので、さらにエアコンの適温での使用にも取り組んでいきたい。 ・コンプライアンス意識が徐々に向上してきたため、これまで拠点内の共有のみで終わっていた案件もコンプライアンス推進担当に報告が上がるようになった。実際に起こった事例を活用した啓発活動を引き続き行い、今後もコンプライアンスの推進に関する意識付けを行っている。 ・今後もSDGsの達成を念頭に置きながら、より実効性のある取組や職員への啓発を継続的にを行い、環境配慮型の業務運営を推進していく。 			

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 人事課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化（PC持込みやモニターでの画面共有） ・Zoom等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取組】 ・コピー用紙使用量削減を促すポスターをコピー機の前に貼り、意識づけを行う	12.2 	・裏紙の再利用にも取り組み、ちよつとしたメモや確認用の印刷物などは、極力裏紙を使うことで用紙の無駄を減らすよう意識した。 ・Web会議やteams等の活用で、紙を使用せず意思決定・意見交換を行う等を意識し、事前説明においてモニターを持ち運ぶなど、印刷物の削減に取り組んだ。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・ リデュース ：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・ リユース ：不用品については再利用コーナーを活用する ・ リサイクル ：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・ リフューズ ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・ リペア ：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取組】 ・環境整備チームでのシュレッダー業務の周知と拡大	12.2 	・人事課内でも引き続き、秘密文書の溶解処理量を削減するため環境整備チームにシュレッダー処理を依頼した。 ・廃棄予定物品は再利用コーナーを活用し、他の利用者を確認するなど、5Rの考え方を業務の中に自然に取り込んでいけるよう意識付けを行っている。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取組】 ・課内での周知徹底	12.2 12.7 	・カタログからの選定を行う際には、可能な限り環境負荷の少ない製品であるかを確認し、グリーン購入適合品の記載の有無に注目するよう意識した。 ・目頃からグリーン購入に対する意識づけとして、課内での購入手続きの際にはグリーン購入が前提であることを共有した。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取組】 ・サーキュレーターを活用 ・ブラインドを降りし直射日光を遮断（夏季） ・季節に合わせて快適に業務を行える服装を各自用意する	7.3 12.2  	・冷暖房の使用について、朝は窓を開けて空気を入れ替えたり、サーキュレーターを活用することで、冷房温度の設定を下げすぎないように配慮した。夏季には、直射日光による室温上昇を防ぐためにブラインドを下げることを心がけ、冷房効率の向上を意識して取り組んだ。 ・季節に応じた服装を意識し、特に夏場は軽装で過ごすことで、空調に頼りすぎない快適な職場づくりを行っている。 ・人事課の職員が巡回し、使用していない場所・部屋の消灯の確認、消灯の実施を行っている。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
育児・介護制度の利用促進	教職員が育児・介護制度を利用しやすい職場環境を整える	・「男性教職員の3日から8日の出産・育児に係る有給休暇」の対象職員全取得を目指す、各職場で管理職からの周知が徹底されるよう働きかける。また人事課からも全教職員に向けた周知を引き続き行っていく。 ・介護制度について周知を徹底する	5.4 8.5  	・男性教職員の出産・育児に係る有給休暇については、令和6年9月にダイバーシティ推進委員会より取得動向の通知を發出し、R5実績：53.8%からR6実績（速報値）：79.2%へ改善しつつある。
働き方の見直し	超過勤務の削減や休暇制度の利用促進により誰もが働きやすい職場環境を整える。	・在宅型テレワークによる柔軟な働き方の更なる促進・継続を行う。 ・出勤管理システムや法人ニュース、メール等で休暇の計画的な取得を呼びかける。	4.4 8.5  	・在宅型テレワークを、試行的に週3日以上可能とした。 ・休暇取得に関しては、出勤管理システムのお知らせ機能や給与明細の表紙のメッセージを利用して、定期的に休暇取得を呼びかけた。また八景C1に関しては、ダイバーシティ推進計画の目標としている年間10日の休暇を取得してもらうために、所属長宛に職員の休暇状況を共有し、休暇取得を促した。
次年度の課題	・各種取組の周知やポスター掲示、声かけといった意識づけは有効だが、職場全体で継続的に取り組む姿勢をつくるには、定期的な話し合いやフィードバックの場の設定も課題。 ・育児・介護制度については、周知や雰囲気づくりは進んでいるものの、実際の制度利用率の向上には、さらに踏み込んだ支援や職場の理解促進が必要。			
環境活動者の取り組み評価	・両面印刷や裏紙使用、照明のこまめな消灯、サーキュレーターの活用、ブラインドによる日射遮蔽など、日々の小さな工夫を通じて環境負荷の軽減に貢献したこと。 ・総合的に見て、日常業務中での小さな配慮や意識が根付きつつあり、環境活動者としての基礎的な取り組みは評価できる。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所属部署名 金沢八景キャンパス 教育推進課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取り組み】 ・会議資料のデータ配信、配布資料の持参及び回覧により用紙削減を図る	12.2 	両面、N-up、裏紙での印刷およびオンライン会議の活用は標準として浸透しており、ほぼすべての会議において事前のデータ配信を行うことでコピー用紙の使用量の削減につながっている。また、令和5年度に購入したコピー用紙の在庫が充分であったため、令和6年度の発注頻度が減り、コピー用紙使用量のさらなる削減につながった。引き続きLMSの利用促進などを通じて、コピー用紙の削減を進めていく。 R6年度目標値(R5年度実績値)：765,000枚 R6年度実績値：605,000枚
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・リユース：不用品については再利用コーナーを活用する ・リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取り組み】 ・文具、備品等の再利用を積極的に行う	12.2 	執務室の整理や倉庫にある廃棄文書についても確認を行った結果生じたドットファイルについて、事務支援チームと協働して再利用物品とした。調達時は必要性を十分考慮して最低限の購入にとどめている。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取り組み】 ・物品の重複購入を控えるため、整理整頓を行う	12.2 12.7 	各担当において環境管理研修を実施して啓発に努めた。グリーン購入については、適合品であるかを都度確認しており、適合品がある物品については適合品を購入している。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取り組み】 ・離席時のモニターの電源off、各PC、コピー機の待機時省電力機能を設定する ・ブラインドの効果的利用	7.3 12.2  	環境管理研修などを通じて空調、照明、パソコン、コピー機等の消費電力を効果的に抑制するよう、職員への啓発を行った。関連して、執務室の最終退室者が空調、照明、シュレッダーの電源offを確認する取組が徹底されている。ブラインドの利用による直射日光の遮断やこまめな温度管理、使用していないPCやコピー機は省電力機能の設定をするなど電力の節減に努めている。 令和7年度から講師控室の土曜日閉室を検討、窓口閉室日等を設けて省電力への取組について検討を行った。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
啓発への協力	海洋都市横浜うみ協議会での活動を通じ、海における環境保護活動に協力する。	【各取り組み】 ・海洋環境問題に関する講座開催、行事参画	4.7 14.3  	横浜市政策経営局と連携の上「海洋都市横浜うみ博2024」への出展といったSDGsへの啓発活動に貢献した。
教育・啓発	授業におけるSDGsとの関連の可視化を行う。	【各取り組み】 ・授業計画(シラバス)に授業内容と関連するSDGs項目を掲載	4.4 8.8 10.2   	本学授業科目におけるSDGs該当項目の集計と学内展開、学内教職員・学生対象のFD研修会を開催した。シラバス作成時にSDGs関連の授業の情報収集を行い、学生および学外に公開するなど、広報活動への協力を行った。
従業員の働きがいの向上	年間5日以上の有給休暇の取得および夏季休暇取得の促進を行う	【各取り組み】 ・働きやすいオフィスレイアウトの導入による生産性の向上 ・有給休暇の取得促進	8.8 	保管している書類を整理することにより、キャビネットを一部撤去し、打合せスペースを確保する等、職員の働きやすい環境を整えた。職員の有給休暇取得については、朝会で計画的な休暇取得を奨励し、休暇の取りやすい環境を整えた。
次年度の課題	R6年度はR5年度と比較してコピー用紙の使用枚数は減少したが、引き続き削減に努めるため、教職員の打合せにおいても業務用PCの携帯及びスクリーン・モニター投影などを積極的に行い、コピー用紙の使用削減を目指す。また、授業におけるコピー用紙の使用については、引き続き教員にLMSやクラウドを利用した配布方法を啓発し、学生が自身の端末で講義資料が確認できる環境整備を進める必要がある。また、総合履修ガイドや履修案内を全学年配付から新入生(1年生)のみ配付・在学生はWeb公開に変更し、紙媒体での配付を削減できたため、その他の紙媒体で配付している冊子等の電子化を推進していきたい。			
環境活動者の取り組み評価	省資源や廃棄物減量・リサイクルの取組、グリーン購入の促進、省エネルギーの取組については、担当者に浸透しており、振り返りにあるような取組が日常業務を進める中で行われている。SDGsについては、公開行事・講座に加え、本学授業科目におけるSDGs関連科目の集計を行った。引き続き、内容を精査しながら学内および学外へ発信していきたい。			

様式1 (第8条関係)
 <環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>
 所管部署名 教育推進課 鶴見キャンパス担当

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化 (PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取り組み】 ・印刷時の必要性の再確認を徹底 ・会議のオンライン化による紙配布資料の廃止 ・情報共有にはメールを積極的に活用	12.2 	R6年度は、印刷資料の両面・縮小印刷の徹底、配付資料の電子化推進を進めた効果もあり、R5年度の使用量(51,000枚)から約22%の削減(39,000枚)を達成した。引き続き取組を継続し、使用量削減に努める。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・リユース：不用品については再利用コーナーを活用する ・リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取り組み】 ・再利用物品コーナーの活用 ・不要物品のキャンパス内での再利用促進 ・耐用年数の長い新規設備の購入	12.2 	実験廃棄物量は実験内容により増減するが、R6年度は前年度に比較し一般廃棄物は前年比1%の削減を達成した。産業廃棄物については、蛍光管の廃棄がなくなったこともあり、廃棄量全体では前年度実績を下回った。来年度も取組及び持ち込みの廃棄禁止を継続し、さらなる削減を目指す。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取り組み】 ・市大・理研共催の一般公開イベント時、グリーン購入調達率100%を目指す	12.2 12.7 	キャンパス内での周知及び回議中のチェックにより、100%を達成した。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時的停止に取り組む 【各取り組み】 ・退室時の空調の消し忘れ防止の啓発 ・老朽化した機器の更新による省電力化 ・LED照明への更新を順次進める	7.3 12.2  	節電の徹底をしたものの、10月～11月の気温の高止まりの影響、及び大型計算機の更新稼働もあり、R5年度の電力使用量を0.07%上回る結果となった。引き続き、節電の取組を継続するとともに、照明のLED化をさらに進めることで省エネルギー化していきたい。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
教育・啓発	廃棄物・電力使用量等の積極的な削減に取り組むよう啓発をする。	【各取り組み】 ・教育・研究活動を通じて、ごみの分別・節電等について啓発を行う ・キャンパス内でメールなどを活用し、定期的に周知を行う	7.3 	定期的にキャンパス内で教員への周知を行い、削減努力を行っている。
施設管理・修繕等	環境に対する負荷の削減 工事等において環境に対する配慮ができていくようにする。	【各取り組み】 ・工事期間の可能な範囲での短縮により、トラックの使用頻度の削減を目指す ・環境負荷の低い機器の導入を行う	14.1 15.1  	業者への指導を徹底している。今後も引き続き、環境負荷の削減に努める。
次年度の課題	近年の気候変動の影響もあり、電力使用量は前年度を上回る結果となった。気温の影響等により電力使用量はわずかに増加したが、来年度も節電の啓発活動を継続することに加え、省エネルギー化に向けて老朽化した設備の更新が課題である。			
環境活動者の取り組み評価	会議についてはオンライン形式が浸透しており、今後もペーパーレス化に寄与できると考える。教育、研究、地域貢献活動が完全対面形式に戻ったものの、コピー用紙使用量は削減を達成した。設備老朽化に対応するため、フィルター清掃等の整備をより丁寧に行うとともに、引き続き教員・業者等にも取組内容の周知と環境負荷低減の意識啓発を行い、省エネルギー、資源化、環境配慮及び環境保全に関する取組を進める。			

様式1 (第8条関係)
 <環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>
 所管部署名 教育推進課 舞岡キャンパス担当

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取組み】 ・担当内の資料共有はデータで行う。 ・オンラインの会議・打合せを推奨し、原則ペーパーレスでPCでの資料閲覧を推進する。	12.2 	対面及びZoomによるハイブリッド開催の会議において、紙資料の配布を行わず、出席者は各自のPCや会場モニターにて資料を確認する方法を定着させた。上述の会議資料のペーパーレス化と、両面N-up印刷、裏紙でのN-up印刷の徹底に取り組んだ結果、年度目標を達成した。(目標:37,500枚、実績:35,000枚) ※令和5年度はコピー用紙を購入していないため、令和4年度実績を目標値としている。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・リユース：不用品については再利用コーナーを活用する ・リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取組み】 ・事務室及び各研究室で生じた不要備品の再利用を行う。 ・分別方法について所内周知を行い、廃棄物の分別を徹底する。	12.2 	物品の購入時は必要性を十分に精査し、廃棄物量の削減に努めていたが、令和6年度は研究室の移動や、新規研究室の立ち上げ等により、廃棄物が通常時よりも増加した。よって、廃棄物と資源化物の総量は昨年度実績を上回った。(目標:5.97t、実績:6.82t)
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取組み】 ・消耗品、備品以外の購入時にも、環境配慮物品の調達意識を担当内で共有・心がける。	12.2 12.7 	消耗品・備品購入時には、引き続きグリーン購入を基本とする対応を徹底している。 グリーン適合商品として即時判断が難しい場合にも、メーカーのサイト等の情報確認を適切に行う等、担当職員の環境管理に対する意識が定着している。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取組み】 ・ブラインド使用による、所内温度上昇の防止を図る(夏季)。 ・空調と扇風機の併用で冷房効果を向上する。 ・一部照明の間引き点灯を継続実施する。	7.3 12.2  	夏季においてはブラインドの使用により建物内の所内温度の上昇を抑えた。また冷房と扇風機・サーキュレーターを併用し、室内の冷気を循環させることで効率的に空調を稼働させることができた。 これらの取組と温室空調工事の影響により、電力使用量は令和5年度実績を下回った。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
啓発	省エネ・廃棄物削減等につながる取組について、所内への啓発を行う。	・掲示、メール等により定期的に周知を行い、教育・研究活動において、電気、ガス、水道使用削減に取り組む。 ・廃棄物の分別についての周知を徹底し、廃棄物量を減らす。	4.7 7.3 12.2 12.5   	省エネに関するポスターを掲示し、使用しない施設の消灯や階段の利用推奨等と呼びかけており、キャンパス全体で省エネに取り組んでいる。また、ごみ箱の周辺に分別に関するポスターを掲示し、廃棄物の分別を徹底している。
キャンパスの管理運営	環境への負荷を抑えたキャンパス運営に取り組む。	・電気、ガス、水道使用状況を月次単位で確認し、分析を行う。 ・老朽化した設備を更新し、省エネを図り、適切な研究環境を確保する。 ・各研究室が実験で使用する化学物質について把握し、引き続き適切に廃棄を行う。	7.3 9.5 12.2 12.5   	電気・ガス・水道については、中央監視室と連携し月次の使用実績を確認している。老朽化した設備の更新、LED照明化に更新することにより、省エネ化を図った。
次年度の課題	・オンライン会議が定着し会議資料のペーパーレス化は完了したことから、今後は教職員一人ひとりが電子データによる資料の閲覧・共有等を徹底することでコピー用紙使用量を抑制する。 ・研究所としての特性上、24時間稼働させなければならない機器も多い。これらの機器については、必要性を考慮し、老朽化したものを随時更新することで省エネ化に繋げる。			
環境活動者の取り組み評価	・共通項目における年度目標を着実に達成する等、研究活動と環境への配慮の両立に取り組んだ。 ・省エネルギーについては教員とも意見交換を実施し、所内の委員会等で定期的に情報発信を行う等、意識啓発に取り組んだ。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 学生支援課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する 毎月、コピー用紙使用量を報告する <p>【各取組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> 課内での資料共有は、Teamsのグループチャットやメール添付で行う。 定例会議の事前説明資料や当日会議資料はZoom等を活用し、紙資料の配布を削減する。 カラーコピーは原則禁止。グラフ等を活用する場合は、白黒でも見やすい資料作りを行う。 個人情報の記載がないこと等確認のうえ、裏紙を積極的に利用する。 学生が参加するセミナーやイベントで使用する資料のデジタル化を進める。 	<p>12.2</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 資料等は両面印刷、両面N-up印刷とし、コピー用紙の使用削減に努めている。 会議や打合せにはZoomを積極的に利用し、紙資料を最低限に留めている。 課内での資料共有には、Teamsのグループチャットを利用している。 学生が参加するセミナーやイベントで使用する資料の配布を、就職・キャリア支援専用ウェブサイト(YCUキャリアナビ)の活用機会を増やすことで、デジタル化を進めることができた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす リユース：不用品については再利用コーナーを活用する リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める <p>【各取組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> フードロス品を学内で配布する際に排出されるゴミ(その場で食べる菓子の包装等)の分別や捨て方について、学生向けに啓発を行う。 同じ物品を購入する際は、リフィルタイプがないか、確認する。 段ボールやクリアファイル等の再利用に取り組む。 他部署で発生した不要備品等の再利用を進める。 	<p>12.2</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ごみの分別を徹底して行っている。 フードロス品を学内で配布する際、ゴミの分別や捨て方について、呼びかけや掲示を行った。 事務用品の購入は、最低限必要な物品に留め、他部署での不要備品等を再利用している。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修にて職員への啓発 カタログ又は見積先に確認 見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 <p>・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入</p> <p>・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック</p> <p>【各取組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> グリーン購入の徹底を図る。 	<p>12.2 12.7</p> 	<ul style="list-style-type: none"> 事務用品等の購入の際、極力、グリーン購入法適合品を購入している。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用しない場所の消灯を実施する ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する 朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる 個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む <p>【各取組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> こまめに冷暖房等の設定温度や風量の変更及び運転・停止、廊下の消灯等を行う。 	<p>7.3 12.2</p>  	<ul style="list-style-type: none"> 課全体として超勤時間の縮減に取り組んでいる。(業務分担の見直し等) 執務室の冷暖房について、設定温度の変更や運転・停止をこまめに行っている。

所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
学生への啓発・指導	環境に配慮した取組・行動を学生へ啓発・指導する。	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用後、速やかに照明の消灯、空調の停止等を行うよう、節電への取組を学生に対し指導する。 環境に配慮した取組を行う企業等の情報について、キャリア支援センターに配架しているビジネス誌や新聞等の閲覧機会の提供により、学生へ啓発を行う。 	7.3 12.2 4.3 	<ul style="list-style-type: none"> 施設利用後の消灯等、学生に対して節電への取組に関する指導を行っている。 企業等の環境問題への取組や社会動向等について、日経新聞や東洋経済等のビジネス誌をキャリア支援センターに配架するとともに、企業や業界研究の書籍貸出を行うことで、学生への啓発を行っている。
学生と連携したSDGsの取組	学生と連携し、学内の更なる環境向上を図るとともに、SDGsの必要性を広めるため、学食におけるサステナブル・シーフードの活動を継続的に支援する。	学生団体が企画し、実現した学食におけるサステナブル・シーフードの活動について、主に生協理事を務める職員が令和6年度の安定的な実施をサポートする。 なお、サステナブル・シーフードに関する認証費用については、学生団体が大学及び後援会に申請する課外活動補助金費用から支払う予定である。	12.8 14 17 	サステナブル・シーフードに関する認証費用について、学生団体から大学及び後援会に申請があり、補助金を交付した。
学生への食の支援及びフードロス削減の取組	生活が厳しい学生に対し、食の支援を行うとともに、フードロスの削減を併せて推進する。	<ul style="list-style-type: none"> 関係機関・団体と連携し、生活が厳しい自宅外生等の学生に対して、食料品及びロス品を配布する。 食の支援の開催時だけでなく、フードロス品を年間を通じて積極的に受け入れ配布することで、フードロスの削減を併せて進める。 	1.5 2.1 12.3 12.5 17 	<ul style="list-style-type: none"> 『循環型「食」の協働プロジェクト』として、次の活動を実施した。 <ol style="list-style-type: none"> ①厳しい状況にある学生への「食の支援」全3回、延べ395人（他キャンパス含む）へ配布。 ②全学生向け食品ロス削減活動として、「食の支援」後3回、随時開催10回実施。 ③ボランティア支援室学生スタッフVolunchによる「駅前フードドライブ」の実施。（寄附された食品は公益社団法人フードバンクかながわに寄附） ④食支援に関わる学生ボランティアの派遣等サポート。
海洋問題への取組	コンタクトレンズのケース（プリスター）を回収し、海洋プラスチック問題の解決の一端とする。	<ul style="list-style-type: none"> 株式会社シードと連携し、コンタクトレンズのケース（プリスター）を回収している学生団体「Clover」の活動を支援する。 	12 14 17 	<ul style="list-style-type: none"> 学生団体「Clover（シーラバー）」が金沢八景キャンパス・福浦キャンパスでのプリスター回収を行い、新たにみなとみらいサテライトキャンパスでのプリスター回収に向け、学内調整を行った。また、同団体がうみ博及び浜大祭出展により海の環境問題への啓発活動などを実施した。当支援室は、当該団体の活動を随時サポートしている。
ウクライナ問題への取組	横浜に避難されているウクライナの方々を、横浜市国際交流協会（YOKE）などと協働して、学生ボランティアの派遣などを通じて支援する。	<ul style="list-style-type: none"> 「YCUウクライナ支援プロジェクト」のメンバーに、YOKEが実施する企画へのボランティア参加を案内する。 「YCUウクライナ支援プロジェクト」の自主企画があれば、実行に向けて支援する。 	16 17 	YOKEによる企画は実施されなかったため、プロジェクトメンバーのボランティア参加はなかった。社会状況を鑑み、本プロジェクトは令和6年度で終了することとした。
次年度の課題	引き続き光熱水費を意識した超勤時間の縮減と、紙資料等の削減に取組む必要がある。ボランティア支援室では、学生の主体的な取組に対する支援を行っているが、学生団体がメンバー交代があっても安定的に運営されるようサポートする必要がある。また、キャリア支援担当においては、キャリア相談の際に学生が持参する紙資料（添削を希望するエントリーシート等）のペーパーレス化が課題である。ペーパーレス化の推進に向け、新たに相談室内に設置したモニターを活用し、学生に対し紙ではなくデータで資料を持参するよう推奨していく。			
環境活動者の取り組み評価	学生支援課としては概ね、SDGsに向けた課題認識を持って業務にあたっている。課として主体的に取り組む内容については、計画通りに実施した。今後も学生に対するSDGsへの意識啓発を行いつつ、学生の主体的な取組は支援を行い、取組成果があった場合には学内外に広く発信する。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 アドミッション課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化（PC持込みやモニターでの画面共有） ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取組み】 ・テレワークやオンライン会議を併用し、学内での紙資料の利用頻度を下げる	12.2 	継続してZoom等を活用したオンライン会議を実施することや、可能な限り裏紙を積極的に使用することを心掛け、コピー用紙の使用機会減少に努めている。 また、新採用職員にも、紙資料削減の意識を伝え、課全体で省資源に取り組んでいる。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・ リデュース ：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・ リユース ：不用品については再利用コーナーを活用する ・ リサイクル ：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・ リフューズ ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・ リペア ：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取組み】 ・コピー用紙の包み紙を別の用途で再利用する	12.2 	事務用品等の物品については、丁寧に扱うことで繰り返し使用できる状態に保つことを意識している。特に、入試や広報活動で使用する物品類については、新規で購入するのではなく、繰り返し使用し、5Rの意識向上やコスト削減の意識を持つことを心掛けている。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取組み】 ・経理担当だけでなく、課内全員でグリーン購入の意識を持つためにも、しっかりと環境管理研修を行う。	12.2 12.7 	物品等の購入においては、グリーン購入適合品の購入に努めている。環境管理システム研修に参加した際は、受講職員から課内全体への周知を徹底する。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取組み】 ・月曜日を定時退勤日として課内に呼びかけ、電気使用量の減少に取り組む。	7.3 12.2  	超過勤務に出来る限りならないよう業務の均一化を心掛け、定時退勤日を設定し、電力消費量の削減に努めている。また、季節に合わせた服装（クールビズ・ウォームビズ）での勤務や執務室の換気を心掛ける等の取り組みを通して、省エネルギー行動を推進している。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
ゴミの廃棄物削減と正しい分別方法を守る	ゴミの廃棄量を減らすことを意識し、廃棄する場合は正しい方法で行うことを課内で徹底する。	・ゴミ削減に向けて、引き続きマイボトルの取り組みや、一度使用した封筒や資材の再利用をする。 ・ペットボトルは潰して捨てるなどのルールを課内で再度共有し、正しい廃棄の徹底を行う。	12.2 	マイボトル持参や資源の再利用を課内で推進し、ペットボトルの消費量の削減を意識している。また、ペットボトルを潰して捨てるルールを課内に改めて共有し、正しい廃棄を徹底できている。
季節に応じて環境に配慮した対応を行う	冷暖房だけに頼らず、省エネルギーな方法で快適な室温が保てるよう取り組む	・夏は冷房の温度が低すぎないか注意しながら使用する。またテレワークも併用し、電気の使用量削減にも配慮する。 ・冬は他課の取り組みで拝見した、気泡緩衝材（プチプチ）を窓のサッシなどに使用し、室温調整を試みる。	7.3 	テレワークの実施や服装での調整、室内の換気により空調の使用を削減するよう心掛けている。夏・冬だけではなく通年でこの意識・取り組みを保つことに努めている。
次年度の課題	・物品購入の際に在庫数確認を徹底し、無駄な物品の購入を削減する。 ・冷暖房に頼りすぎない室内環境の管理やテレワークの実施・超過勤務の削減等、引き続き省エネルギー行動を推進する。 ・課内全体で資源やコストの適切な利用を行い、職員が入れ替わった際にも継続して取り組みが行えるようにする。			
環境活動者の取り組み評価	課員一人ひとりがリサイクルの意識を持ち、環境への配慮に取り組んでいる。特に衣服による温度調整や換気を適宜行い、空調の使用量削減に対する意識が見られる。また、物品の在庫管理や取り扱いを徹底しており、資源削減の意識も見られる。			

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 会議や打合せ時におけるペーパーレス化 (PC持込みやモニターでの画面共有) 各種申請、通知等の電子化 ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する 毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> コピー機背面の壁に前年度比を含めた月別使用枚数を掲示し、視覚化により削減意識を高める。 目標値を超過しそうな場合は、あらためて朝礼・課内ミーティング等で周知する。 	12.2 	<ul style="list-style-type: none"> 両面や裏紙を利用したN-up印刷は可能な範囲で対応できた。 オンライン併用の委員会・会議等では、事前に配布資料をEメールで送付している。 前年比も含め月別使用枚数をコピー機前に掲示し視覚化しており、削減意識は高まった。 目標値を超過しそうな月は、朝礼等で周知した。 学生健診時の問診は、WEB問診を導入しているため、紙での出力は必要最小限の受診票部分のみを継続した。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす リユース：不用品については再利用コーナーを活用する リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> 文房具等の消耗品在庫の定期的な整理整頓を実施し、適正量を把握・管理する。 	12.2 	<ul style="list-style-type: none"> 課内で廃棄物の分別を周知している。 物品購入時は必要量を十分に検討した。 文房具等の定期的な整理整頓により、在庫量を把握できていたため、適量を購入できた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修にて職員への啓発 カタログ又は見積先に確認 見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 <ul style="list-style-type: none"> 先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> 継続的に課内ミーティング時に職員に周知する。 	12.2 12.7 	<ul style="list-style-type: none"> グリーン購入については、カタログや購入先に確認をしてから購入を徹底した。 課員にはミーティング等で周知した。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 使用しない場所の消灯を実施する ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する 朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる 個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取り組み】 <ul style="list-style-type: none"> 感染対策として換気を適宜行いつつ、夏は涼しい素材の衣服の着用、冬はひざ掛け等を使用するなどの調整をしながら効率的に冷暖房を使用する。 	7.3 12.2  	<ul style="list-style-type: none"> 引き続き感染症拡大防止は考慮しつつ、定期的な換気を実施し効率的に冷暖房を使用した。 電気ヒータは数年前に全て廃棄したが、ひざ掛け等の使用や服装で調節できている。 保健室・面談室・打合せスペース等の不在時の消灯は、確実に実施できた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
受動喫煙防止	キャンパス内敷地内全面禁煙は周知徹底されているが、啓発を継続する。	<ul style="list-style-type: none"> 保健管理センターニュースや関連ポスター等の掲示による情報発信を行う。 安全衛生委員会、学内各種会議等で周知する。 	3.a 11.6  	<ul style="list-style-type: none"> 教職員健康診断結果の同封資料で啓発をした。 行政機関等から送付されたポスターやチラシを掲示・配架し、情報発信を行った。 学内会議等で周知した。
薬品在庫管理	医薬品の漏えい、排水による汚染を起さない。	<ul style="list-style-type: none"> 保健室内の医薬品在庫の棚卸を定期的に実施し、適量を適切に管理する。 	14.1 	<ul style="list-style-type: none"> 薬品在庫の棚卸を年2回定期的に実施し、適正量を管理した。
次年度の課題	課内ミーティング・朝礼等での定期的な環境管理システムについての共有が引き続き重要である。複数の新メンバーが配属されたので、あらためて法人の指針の周知を行う。			
環境活動者の取り組み評価	省資源・省エネルギーの主な取り組みは、定着し日常で意識的に行われている。所管業務に係る個別の取り組みも、オンラインの活用など着実に実施できており、今後も取組を継続していく。			

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する <p>【各取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議のオンライン実施を促進し、昨年度に引き続き、資料のペーパーレス化に取り組む 	12.2 	令和6年度コピー用紙購入枚数実績は、A4換算71,250枚であり、令和5年度125,000枚の前年対比で57%と、大きく目標を達成することが出来た。今年度も引き続き使用枚数を毎月1回の頻度で課内へ共有してゆく事でペーパーレス化意識を日常的に高め、より一層の使用枚数の抑制に努めてゆく。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。3Rから5Rへ意識を向ける。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・リユース：不用品については再利用コーナーを活用する ・リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める <p>【各取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受入れ不要と判断した寄贈資料について、適時古本券金、古本売却等行うほか、当館で除籍された資料についても、状態に応じて売却を検討し、資源の利活用へつなげる 	12.2 	<ul style="list-style-type: none"> ・リデュース：物品発注時にはまとめて発注を心掛け、配送回数及び梱包類発生を抑制。 ・リユース：文具棚内はずっと使われずに保管スペースを占めている古い文具類等を分別し、学内コーナーへ積極的に供出することで、不用品物品を整理し有効活用へと繋げることが出来た。 ・リサイクル・リフューズ：再貸借借約が終了する複合機について、最低限必要なスキャナー購入予定であったところ、企画財務で契約中で不要となる1台を譲り受ける調整がついたことで、新規購入が抑制出来た。情報教育実習室のトナー等についても、引き続き在庫内から使用し、安易な新規購入をしないよう努めた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック <p>【各取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グリーン適合の有無について、定例決裁簿の同時に都度確認 	12.2 12.7 	消耗品購入に際しては定例決裁簿での承認依頼時、グリーン適合について都度確認を行い、非該当の商品以外は複数の購入先から比較検討を行うことで、極力グリーン適合の商品を選択出来るよう心掛けた。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	<p>【必須取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む <p>【各取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓開け、サーキュレーターでの温度調整の促進 ・図書館内及び館外実習室の照明の節電、夏季休業期間等の実習室プリンターの待機電力の節電実施 	7.3 12.2  	<ul style="list-style-type: none"> ・必須取組項目に留意して運営することが出来た。特に冷暖房においては、こまめにサーキュレーターを効果的に併用しより効率の良い温度管理と節電に取り組んだ。 ・長期休業期間等の情報教育実習室のプリンターについて、電源を切り待機電力の節約を行った。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
図書館DXの促進	昨年度に引き続き、コンテンツやサービスのオンライン化の継続、推進することで、図書館サービスのDX化を促進し、サービスの効率化や質的向上を図る。	<ul style="list-style-type: none"> ・AIチャットボットによる質問対応の充実 ・学外者向け郵送貸出サービスの開始 ・申請のオンライン化 	4.7 9.4  	<ul style="list-style-type: none"> ・AIチャットボットの利用状況を毎月確認する他、質問に対する回答の改善に努めた。 ・市民利用登録者及び卒業生利用登録者向けに、文献複写物の学外受取(郵送)サービスを開始した。 ・令和7年度に向けて、利用者登録用オンライン申請フォームの作成及び他機関向け図書館間相互利用サービスのメール受付の運用を整理した。
次年度の課題	①館内(事務室内、情報実習室及びグループワークルームを含む)において、利用者のいない部屋のこまめな消灯を行う。 ※①の活動により、事務室内の空調機(冷暖房温度設定不可)にかかる電気使用量をカバーする。 ②両面印刷や2in1の活用、印刷品質を低く設定するなどして、コピー用紙及びトナーの利用を抑制する。 ③クリアファイル、紙ファイル、段ボール等のリサイクル使用を促進する。			
環境活動者の取り組み評価	積極的にペーパーレス化を推進した結果、コピー用紙の購入枚数を大幅に抑制することができた。その他の項目についても、目標設定に即した取り組みを行うことができた。			

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 研究・産学連携推進課

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する 毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取組】 <ul style="list-style-type: none"> 書類からデータによる文書保管の推進 電子媒体での資料確認を積極的に推進する 配付済み資料の持参 紙配付資料の削減 コピー機前に月別使用枚数を掲示し、視覚化により枚数削減意識を高める。 	12.2	 <ul style="list-style-type: none"> 両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷を日常的に行うことができた。 紙媒体によるファイリングを見直し、データによる文書保管を進めた。 令和6年度後半には、電子署名を導入し、先方との契約書のやり取りも電子化が進んでいる。 書類の押印省略が一般化し、データによるやり取りが進んだため、コピー用紙の使用量削減につながった。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> リデュース: 物品をまとめて発注し、梱包類を減らす リユース: 不用品については再利用コーナーを活用する リサイクル: 廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する リフューズ: 購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う リペア: 備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取組】 <ul style="list-style-type: none"> 廃棄物マニュアルの周知と利用推進 分別の徹底 不要備品の再利用(机、棚等) 	12.2	<ul style="list-style-type: none"> マイボトル、マイカップの利用を積極的に行った。 YCU netの再利用品コーナーを利用し、主に譲ることを積極的に行った。 研究推進部前の廊下にあるリサイクル用品コーナーへ不用品を出し、必要な人の手に渡るよう心掛けた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 環境管理研修にて職員への啓発 カタログ又は見積先に確認 見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 <ul style="list-style-type: none"> 先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取組】 <ul style="list-style-type: none"> 消耗品、備品以外の購入においても、環境配慮物品の調達を心がける 	12.2 12.7	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品、備品の購入の際は、グリーン購入法適合商品、グリーン商品(環境対応商品に準拠されている商品)グリーン購入ネットワーク(GPN)が運営する「エコ商品ねっと(GPNデータベース)」に掲載されている商品を選ぶように心掛けた。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 <ul style="list-style-type: none"> 使用しない場所の消灯を実施する ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する 朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる 個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取組】 <ul style="list-style-type: none"> ブラインドの使用 空気攪拌(扇風機)機の併用 離席中におけるPCの省電力状態の徹底 断熱材等の利活用 	7.3 12.2	<ul style="list-style-type: none"> 夏期は空気攪拌(扇風機)機の併用、冬期は各職員がブランケットやダウンなど持参し防寒対策に努め、年間を通して執務室内のエアコンの設定温度を抑えた。 加えて、冬期は窓に気泡緩衝材等で目張りすることにより、執務室内の暖房効率をあげた。 昼休憩時は、執務室内窓側の照明をOFFにするともに、各デスクのノートPCを閉じ、モニターの電源をOFFにした。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
会議の運営	キャンパス間移動時間の有効活用等を推進するため、各種会議については、Web会議・メール会議を積極的に取り入れるとともに、対面会議においても、PCやプロジェクター等を活用することにより、コピー用紙の削減を図る。	<ul style="list-style-type: none"> Web会議・メール会議の積極的な導入 PC、プロジェクター等の活用 紙配付資料の削減 	7.1 12.2	<ul style="list-style-type: none"> 学内外の会議ではWeb(ZOOM等)を積極的に活用するとともに、資料の事前データ共有や画面共有を行い紙資料配付の削減に努めた。 担当業務のシステム化をはかり、紙媒体でのやり取りを削減した。
働き方改革の実施	働き方については柔軟に対応し、テレワークが活用できる場合はそれを推進する。また、休暇取得促進や業務効率化の観点から、業務フローの見直しやシステム化の検討を行い、更なる職員の柔軟な働き方につなげる。	<ul style="list-style-type: none"> テレワークの推進 休暇取得の促進 必要書類やフローの見直し システム導入検討 	8.5	<ul style="list-style-type: none"> 学内の制度やシステムを活用し、テレワーク・時差出勤を推進した。
次年度の課題	<ul style="list-style-type: none"> ペーパーレス化を継続して推進していくため、会議等での紙資料配布の削減を行っていくとともに、Web会議等を活用した効率的な業務運営を行っていく。 働き方改革の一環及びペーパーレス化を推進するため、引き続き、押印廃止(省略)での手続きを行っていくとともに、電子署名の活用を進めていく。 			
環境活動者の取り組み評価	<ul style="list-style-type: none"> 学内外の会議では資料の事前データ共有や画面共有を行うことで紙資料配付の削減をはかることができた。 所管業務目標設定である働き方改革の実施については、昨年度に引き続きテレワークや時差出勤を積極的に推進した。 電子署名の導入を行い、紙媒体でのやり取りを削減することができ、また、業務も効率的に行うことができた。 			

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化(PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取組】 ・電子媒体での資料確認を積極的に推進する ・回覧の活用 ・各種委員会の資料のPDF化による用紙削減	12.2 	・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷を日常的に行った。 ・PC持込やモニター投影により、ペーパーレスに取り組んだ。 ・紙媒体によるファイリングを見直し、データによる文書保管を進めた。 ・書類の押印省略が一般化し、データによるやり取りがすすんだため、コピー用紙の使用量削減につながった。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・ リデュース ：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・ リユース ：不用品については再利用コーナーを活用する ・ リサイクル ：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・ リフューズ ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・ リペア ：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取組】 ・廃棄物マニュアルの周知と利用推進 ・不要備品の再利用(机、棚等) ・再利用物品コーナーでの活用	12.2 	・マイボトル、マイカップの利用を積極的に行った。 ・YCU-netの再利用品コーナーを利用し、物品の再利用につめた。 ・研究推進部前の廊下にあるリサイクル用品コーナーへ不用品を出し、必要な人の手に渡るよう心掛けた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取組】 ・消耗品、備品以外の購入においても、環境配慮物品の調達を心がける	12.2 12.7 	・消耗品、備品の購入の際は、グリーン購入法適合商品、グリーン商品(環境対応商品に準拠されている商品)グリーン購入ネットワーク(GPN)が運営する「エコ商品ねっと(GPNデータベース)」に掲載されている商品を選ぶように心掛けた。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノーマル作業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組み 【各取組】 ・ブラインドの使用 ・空気攪拌(扇風機)機の併用 ・離席中におけるPCの省電力状態の徹底	7.3 12.2  	・昼休憩時は、執務室内窓側の照明をOFFにしたり、各デスクのノートPCを閉じ、モニターの電源をOFFにした。 ・朝の窓開けや扇風機を用いて、電気代節約につなげた。 ・各職員がブランケットやダウンなど持参し防寒対策に努め、執務室内のエアコンの設定温度を抑えた。 ・窓に気泡緩衝材等で目張りすることにより、執務室内の暖房効率をあげた。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
会議の運営	各種会議を引続きオンライン開催とし、PC、プロジェクターを効率的に活用することで、コピー用紙の使用を最小限に抑える。	・WEB会議(Zoom、Teams)開催とする。 ・PC、プロジェクターの活用を図る。 ・上記により紙配付資料を削減する。	7.1 12.2 	・PC画面上での資料確認や、WEB会議(Zoom、Teams等)の活用により、紙資料の配布削減に努めた。
研究環境の整備	研究棟のコピー機利用状況を把握し、経費削減に努めるよう教員へ周知する。退職教員の研究機器、資料等の廃棄を行い、研究環境の整備を行う。	・研究棟コピー機の消耗品(用紙)は在庫を定期的に確認し、必要数を発注することで経費削減に努める ・研究棟の不要機器や資料の整理・廃棄を進める	9.1, 9.4 12.2, 12.5, 12.7 	・前年度に引き続き研究棟のコピー機利用における経費削減などを教員へ周知し、ペーパーレス化を推進した。 ・各研究棟の不用品の整理・廃棄を行い、打合せスペースにおける研究環境の維持に務めた。
働き方改革の実施	研究費執行に係る事務の効率化を図ることで、教員の研究時間を確保し、研究支援基盤の充実を図る。	・必要書類や業務フローの見直しを行う。 ・研究事務DX推進に関する検討を行う。 ・テレワークの実施による効率・効果的な業務推進を図る。	7.3 8.3  	研究費執行、研究費データベース、特任教員の裁量労働制等の課題を洗い出した。今後の教員の研究時間確保につながるシステム改善等の検討につなげていく。
次年度の課題	(共通項目) ペーパーレス化を念頭に置いたWeb会議の活用等効率的な業務運営と省エネを意識して業務を遂行する。 (所管業務) 教員の研究時間確保につながるシステム改善等の検討を行い、研究環境の充実や研究関連の事務業務の効率化を進める。			
環境活動者の取り組み評価	(共通項目) PC上での資料共有やWEB会議の活用等によりコピー用紙の削減に努めた。物品購入に際しては、在庫の確認や再利用物品の活用等その必要性により適量購入に努めた。 (所管業務) 教員の研究時間確保や研究支援基盤の充実に向けて、研究費執行、研究費データベース、特任教員の裁量労働制等の課題を洗い出した。			

様式1 (第8条関係)

<環境管理システム 令和6年度 目標設定・振り返りシート>

所管部署名 金沢八景キャンパス 教員

共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	コピー用紙の使用量について、令和5年度実績以下を目標とする。	【必須取組】 ・両面N-up印刷又は裏紙でN-up印刷 ・会議や打合せ時におけるペーパーレス化 (PC持込みやモニターでの画面共有) ・ZOOM等のWeb会議を積極的に活用する ・毎月、コピー用紙使用量を報告する 【各取り組み】 ・授業用教材はYCU-Board、会議資料はメール配信とTeamsファイル機能などを使用し、令和5年度以上に紙資料を控える。	12.2 	本年度も印刷・コピーの使用に大きな変化はない。各種会議は対面とオンラインを効果的に使い分け出来ている。また、対面開催であっても紙資料は一切使用していない。講義・演習の約8割が対面となっているが、学生のノートパソコン保有はほぼ100%であり、紙教材はほとんど使用されていない。取り組みはほぼ達成された。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物と資源化物の総量が令和5年度実績を超えないようにする。 3Rから5Rへ意識を向ける。	【必須取組】 ・リデュース：物品をまとめて発注し、梱包類を減らす ・リユース：不用品については再利用コーナーを活用する ・リサイクル：廃棄物マニュアルに沿って分別を徹底する ・リフューズ：購入する時は必要性を十分検討し計画的に行う ・リペア：備品類が壊れた場合は修理して使い、粗大ゴミの削減に努める 【各取り組み】 ・リユースを有効活用しごみの削減に努める。	12.2 	YCUnetの再利用物品コーナーの積極的活用については、昨年度に引き続いての検討課題。リペアについては、理科系の実験機器が主な対象となるが、実態の把握には、研究推進課との協力が必要と感じた。こちらも今後の検討課題となる。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてはグリーン購入100%を目指す。	【必須取組】 ・環境管理研修にて職員への啓発 ・カタログ又は見積先に確認 ・見積書の仕様欄等にグリーン購入の適合品であることを記入依頼 ・先方の書式で記入ができない場合は自ら確認して記入 ・定例決裁簿等を通じ、各職場の責任者がチェック 【各取り組み】 ・本年度も国際総合科学群教員会議でグリーン購入の推奨を周知する。	12.2 12.7 	教員向けには環境管理研修への全員参加するように注力し、研修の中でグリーン購入についても周知を行った。
省エネルギーの取り組み	電力使用量を令和5年度実績以下とする。	【必須取組】 ・使用しない場所の消灯を実施する ・ノー残業デーについて、曜日や回数を決めて実施する ・朝の窓開けや扇風機を用いて冷房の設定温度を上げる ・個別空調の部屋も可能な範囲で暖房の午後の一時停止に取り組む 【各取り組み】 ・個人研究室内の冷暖房の使い方、研究棟内のエレベーターホール、廊下、トイレのこまめな節電に取り組む。	7.3 12.2  	教員、学生共にエレベータの使用を控える習慣は定着し、継続されている。エアコンの温度設定については、個人研究室の状況把握が難しい点は昨年度からの引き続きの課題。
所管業務目標設定	年度目標	具体的な取り組み	該当SDGs目標ターゲット	振り返り
環境政策に関する研究への積極的な取り組み	本学の環境管理にも役立つ研究を推奨し、その成果を公開する。	・論文発表、Researchmap等で公表	6.1・6.3 7.2・7.3・7.6 13.1・13.6 14.1・14.2 15.1~15.7     	本年度も公表・発表された研究成果を効果的に学内周知する広報体制は整えられていた。
海洋環境に関する研究への取り組み	研究成果を公開し、本学の海洋環境への取り組み姿勢を示す。	・論文発表、Researchmap等で公表	13.1・13.6 14.1・14.2  	本年度も公表・発表された研究成果を効果的に学内周知する広報体制は整えられていた。
次年度の課題	地球温暖化による想定外の気温上昇となっている現状を踏まえ、適切な目標設定が喫緊の課題となると思う。例えば、夏季のエアコン温度設定やエアコン稼働時間は変更の必要はないのか、逆に冬季は、暖冬傾向にあると予想されるので、重ね着の推奨などによる省エネも一案かと思われる。電気料の高騰、運営交付金の削減といった現状も十分に踏まえた上で、より効果的な対策を検討できればと思う。			
環境活動者の取り組み評価	本年度も概ね目標を達成できたと思う。			