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　　総務課

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	コピー用紙の購入量を前年度同等～削減 会議のペーパーレス化 回覧物等の電子化推進	・原則両面印刷、可能なものは２アップ印刷（２枚分を１枚にコピー） ・病院長ミーティング、部課長会をはじめ院内会議の資料などはプロジェクターやモニタを活用しペーパーレス化を図る ・課内の回覧物、依頼文等の電子化（メールでの回覧、転送）	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも守ろう	・印刷物については各職員にて使用量削減に取り組んでいる。引き続き、課内全体での紙の節約等、呼びかけや取組を検討する。 ・業務負担や紙回覧の利便性も考慮しながら、回覧物等の電子化の推進を検討していく。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物の適正な処分 廃棄物の減量 リサイクルの推進	・ゴミ分別の徹底（特に古紙・ミックスペーパー類） ・機密文書のシュレッダー利用促進 ・経年の廃棄量について数値化、職員に周知し、減量について啓発を行う ・不要備品の再利用 ・課内所持備品のシェア ・物品が必要な時に、今あるもので代用できるものがないか検討する	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも守ろう	・廃棄物処分については、適正に処分を行った。 ・シュレッダー利用の促進については、e-learningを通して周知した。 ・古紙、ミックスペーパーの分別等、各職員が意識して取り組めるよう課内への呼びかけを強化する。 ・課内所持品については、担当を跨いで適宜共有した。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品等のグリーン購入100%を目指す	・物品選定時にグリーン購入法適合品を選択 ・カタログ又は見積先への確認徹底 ・購入物品は長く使用する	12 つくる責任 つかう責任	・各担当にて購入する物品については、原則適合品を選択している。引き続き意識して購入するように職員へ周知を図る。
省エネルギーの取り組み	電気の小まめな消灯 冷暖房の効率的運転 会議等のオンライン化促進 照明のLED化	・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯 ・総務課５係(庶務、労務、人事、医療管理、施設)で、各係の最終退勤者が当該係に関係する照明箇所を消灯する。 ・原則19時には業務を終了(退勤)し、最終退勤者が総務課フロアの消灯を行う。(業務上やむを得ない場合を除く) ・「暖房時20℃／冷房時28℃」を意識し、出来る限り「暖房時は低め、冷房時は高めの」温度設定を行う。(暖房時22℃に挑戦) ・空気攪拌機（扇風機）の併用 ・Zoom等の活用やメール会議による会議のオンライン化 ・本館照明のLED化 ・階段の利用促進(2UP,4DOWNは階段で) ・夜間・休日の一部運行休止等エレベータ運行の効率化	7 エネルギーをみんなにそしてクリーンに	・始業前、12～13時の昼休み中は管理部内の一部の電気を消灯し、省エネルギーに努めた。また、未使用の部屋等についても可能な限り消灯に努めた。 ・管理部内で照明の点灯配置図を元に、各担当で業務時間外の消灯を行い節電に努めた。 ・本館5階、6階医師フロア内照明の24時一斉消灯を開始し節電に努めた。 ・室内温度の調整は、各担当で設置してある扇風機の活用や、衣服の着脱で調整した。 ・会議や委員会に限らず、セグメント間での打合せもオンライン、メール会議にて実施し、資料印刷による紙の削減に努めた。 ・今年度改修工事を実施した設備については、LED照明を採用した。
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**
環境管理の意識向上	環境管理研修受講率100%を目指す 目標値の数値化	・研修実施の周知徹底 ・消費エネルギーや廃棄量など、数値化できるものは表にまとめ可視化し、環境管理の意識を向上させる	8 働きがいも経済成長も 12 つくる責任 つかう責任 13 気候変動に具体的な対策を	受講率は96.％と100%には及ばなかったが、一昨年度の77.4%、昨年度の94.2%と比較すると年々受講率は上がっている。引き続き100%を目指し、受講期間に実施の呼びかけを行う。
施設の長寿命化	施設の点検等により必要な箇所の修繕を対応をする	可能な限り早期に、かつ計画的に対応することで大規模修繕とならないようにする	12 つくる責任 つかう責任	定期に点検を行っている設備については計画に沿って適宜対応した。それら以外の修繕についても、優先度を精査しつつ対応した。

次年度の課題	総務課全体としてSDGsへの理解や目標に対する取組意識がまだ十分に浸透していないと思われるため、事務局としての取組や目標について適宜周知を行い、環境管理に対する意識を高める。また、目標値を設定しやすいよう、引き続きエネルギー使用量や紙の使用量の推移を数値化し、各所管に提供できるようにする。 また、照明のLED化については令和６年度内に本館から着手し、更なる省エネルギーの取組を進めていく。
環境活動者の取り組み評価	具体的な取組みは個々で取り組めている。環境目標に関わる取組（階段の利用、シュレッダーの利用促進、ごみの分別など）については課全体へ呼びかけ、総務課全体として環境管理を意識して取組んでいけるよう、周知の強化が必要。 「会議等のオンライン化」、「昼休み中の消灯」は継続して行う定着化させ、継続する。 エネルギー使用量、紙の使用量の推移を数値化に加え、次年度以降のLED化も含め、SDGs環境整備により一層寄与できるような目標を設定していく。

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　　管理部医事課

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	・昨年度実績より削減（コピー用紙）	・Web会議を活用した会議、打合せ等の実施 ・会議等へのPC等端末の持込による資料印刷の削減 ・可能は範囲での2up印刷等の活用	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 13 気候変動に具体的な対策を	医事課が事務局を担っている各種会議や委員会は、可能なものは全てオンライン会議に切り替えることができた。（委員長等の特段の指示がある場合は対面開催） そのことにより、紙資料は大幅に削減されている。 医事課各係内の打合せも、Zoom使用による紙資料削減に取り組んでいる。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	・昨年度実績より削減（廃棄物量）	・ゴミ分別の徹底 ・不用備品の再利用 ・環境整備チームの協力を得たシュレッダー廃棄の増加	12 つくる責任 つかう責任 13 気候変動に具体的な対策を	・イスなどの什器類においては、、まず院内で中古品を探すことから始めている。また他部署で余った什器を積極的に再利用することも行っている。 ・廃棄文書の溶解廃棄を減らすため、フロア内での声掛けを実施し、シュレッダー廃棄を積極的に推進した。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	・昨年度実績より増加	・グリーン購入法に照らしたエコマーク商品の購入を優先	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 12 つくる責任 つかう責任	可能な範囲でグリーン購入を意識したが、文具やトナー関連等、医事課として独自に選定できる機会がほとんど無かった。
省エネルギーの取り組み	・昨年度実績より削減（電力消費量）	・冷房と空気攪拌機（扇風機）の効果的な併用 ・定時退勤日を設定し残業の短縮化を推進 ・入退室時の消灯、端末電源OFFをチェックする ・昼休憩の分散、大量コピーはオフピーク時間に行うなど、使用電力の削減を図る ・空調における短時間化、執務人数に応じた細かな温度設定の実施 ・サーキュレーターの使用等による空調の効率化	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 8 働きがいも 経済成長も 12 つくる責任 つかう責任	・夏季は冷房とサーキュレーターを併用し冷気を執務室内で攪拌する等省エネルギーに取り組んだ。 また冬季においても、室温と職員在室状況を鑑みて細かな空調温度設定に務めた。
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
紙使用（印刷物購入）の削減	患者用会計伝票（領収書等）の削減	・後払いシステムの利用促進により、自動精算機から発行される領収書等の削減を図る。 ・その他医事会計周りの伝票類（印刷物等）について削減できるものを検討する。	12 つくる責任 つかう責任 13 気候変動に具体的な対策を	・後払いシステムの利用促進を引き続き行うことで、紙領収書の削減に繋げた。 ・GICUの血液ガス分析について、紙伝票でしばしば血糊のついているケースがあったが、各部門と調整しオーダ化した。

次年度の課題	・窓際の席については、暑さ寒さを感じることが多いです。冷暖房効率という観点では、窓の断熱についてもっと対策を行えば更に効率が上がるのではないかと想像します。（医事課執務室だけではなく、病院全体として） ・グリーン購入についても、各所管で選定できるものは限られているように感じます。
環境活動者の取り組み評価	コロナ禍以降、会議や委員会はオンライン化され、紙資料は大幅に削減されました。会議室が今後も縮小されていく状況のため、オンライン会議を前提とした取組は今後も継続していく予定です。 今後、患者へ発行する書類やその他医事関係書類、院内の伝票類の削減がターゲットとなりますが、関係者との調整が必要なものも多く、困難が伴います。病院情報システム更新とも合わせて検討を進める予定です。

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　患者総合サポートセンター

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	コピー用紙の使用枚数削減（昨年度比）	《コピー用紙の削減》 ①WEB会議の推進による紙媒体資料の減量化 ②WEB予約システム構築によるFAX取扱枚数の削減 ③回収忘れとなった印刷物の回収・管理職からの指導の徹底 ④裏紙活用の徹底 →FAXやスキャンした資料は半分にカットし、個人情報が記載されていない部分をメモ用紙として活用する。FAX送付状も裏紙として活用する。 →コピー機近くに裏紙用BOXを配置し、内部会議用の資料印刷時に裏紙を活用しやすくする。 ⑤紙の使用量を削減するため、両面印刷や縮小印刷（1枚あたりのページ数を2にする等）を活用する。 ⑦カラー印刷を使用する際は、その必要性を検討し、２色印刷やモノクロ印刷に務める。		・事前の打合せ、会議の資料準備は、PCを併用し、出力枚数を最低限にし、紙の使用料を削減した。 （患者サポート担当） ・転院調整の際に使用した検査データやFAXの表紙は、個人情報が記載されていない部分を裏紙として使用。 ・裏紙用BOXがプリンターの近くになったことで、有効活用が促進されている。 ・プリンター変更により無駄な印刷が減っている。FAX番号登録変更の際、プリンターの画面でダブルチェックすることで印刷せずに対応出来ている。（福祉相談担当） ・白黒・両面・縮小印刷を意識的に実施した。個人情報のない裏紙をメモとして活用した。（がん） ・再利用の事務用消耗品利用の促進（地連担当）
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	資源化率向上（昨年度比）	《ゴミ減量化》 ①ゴミ箱の適正配置による分別の徹底 ②不要備品の再利用の徹底 ③マイボトル／コップの使用推進 ④機密文書のシュレッダー処理の徹底 ※原則、文書廃棄は融解処理はしない。		・附属病院は各フロアに１台シュレッダーが設置されており、文書廃棄が年２回程度だった、との情報あり。病院全体の融解処理の頻度を下げてはどうか。（福祉相談担当） ・ミックスペーパーへ入れるよう意識した（がん） ・紙の廃棄単価が違うことを受け、シュレッダー利用促進及び廃棄方法の分別徹底（地連担当）
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	グリーン購入法適合品の購入実績の増加（昨年度比）	《購入時の対応》 ①物品選定時にグリーン購入法適合品を優先して選択する ②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する		・見積書の依頼に際して、グリーン購入の適合品を優先して依頼し、その場合には仕様欄等に記入するよう依頼した。
省エネルギーの取り組み	電力消費量の削減（昨年度比） 超過勤務の短縮化（昨年度比）	《電力消費量の削減》 ①クールビズ、ウォームビズの徹底 ②冷暖房の適正使用 （1）適正設定温度での使用 サポセン内の執務室や女子ロッカー室の省エネ推奨温度に設定する。 （2）扇風機の併用 （3）不在時の電源OFFの徹底 ③電子カルテの適正使用 離席時にPCを閉じることを徹底 ④階段利用の推進 ３UP、５DOWNは階段利用を推進する ⑤サポセン内の定時退勤日（火曜日）を設定し、早めの執務室内の消灯、ＰＣやエアコンの電源OFFに努める。 ⑥面談室の使用後はPCやエアコン、照明をOFFにする。 ⑦昼休憩時（12時～13時）に執務室内（入院センターは除く）の照明を半分消灯し、節電に努める。 《節電節水の徹底》 ①保温ポットには必要量のみ補充し、節電や節水に努める。 《超過勤務の短縮化》 ①業務効率化を図り、超過勤務時間を短縮する。 ②会議や研修会はweb利用を推進する。 ③報告が主となる会議はメール会議として開催する。		・冷暖房の適正使用、電子カルテのスリープ状態による省エネ、階段利用に取組んでいる。 ・サポセンの執務室は、18時に空調が自動停止するように設定してもらっている。 ・病棟の面談室等、誰も使用していない部屋で冷暖房のスイッチがONのままであることが散見されるため、医師や病棟への喚起とともに、警備員のラウンドの際等に電源をOFFにする取組を検討してみてはどうか。（福祉相談担当） ・超過勤務削減に向けて、17時以降の私語は可能な限り無くす意識をしてはどうか。18時に電気を半分消す事も実施しては。（がん） ・定時退勤日の設置ではなく、業務時間何に情報共有や業務調整を行い、時間外の私用会話は執務エリアでは慎む。（入退院支援） ・今年度始めたお昼休憩時の消灯は、問題ない。継続していいのでは。当番の際、消し忘れてしまうことがある。 ・超過勤務の短縮化：あらかじめ時間外が発生することが見込まれる際は、ずらし勤務を推奨してもいいのでは。（地域連携担当） ・執務室の職員不在維持は最低限の照明として対応する。（患者サポート担当）

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	
環境管理の意識向上	部署内での「環境管理研修」受講率100% 職員の意識向上	《意識向上》 ①全職員の研修受講を徹底する ②全体朝礼や担当ミーティングで定期的に取組進捗やゴミ分別の注意点を確認・共有する		・研修受講を干渉した。 ・間違ったゴミ分別を見かけた際には、朝礼時の注意喚起を行った。

次年度の課題	・初診予約受付（医事業務委託）では、受付事務で使用した紙資料（個人情報を含む）をまとめて文書廃棄で処理しているため、廃棄単価は安い、シュレッダー処理に変更できないか委託業者と調整するなど、更なるコスト低減の方法を検討していく。
環境活動者の取り組み評価	・課内の各担当ミーティングを通じて、職員と共に振り返りを行ってもらった。 ・振り返りコメントでは、取組目標に沿って実行している点や職員から自発的な改善提案も見られ、職員のコスト意識の高まりも感じられる。今後も引き続き、取組と意識の向上を進めていく。

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　経営企画課

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削減課内△10% 事務用消耗品の再利用	・打合せ資料はメールで事前共有し、極力印刷を避ける ・課内の回覧物、依頼文等の電子化（メールでの回覧、転送） ・印刷する場合は、原則両面印刷、可能なものは２アップ・４アップ印刷 ・裏紙印刷の利用 ・不要なFAXの配信中止依頼(あれば) ・ゼムクリップ等の再利用	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも守ろう	経営企画課設置の複合機使用枚数4～1月前年比▲21% ・「C.M.N令和6年度第２号」及び「管理部等複合機の使用実績について」で啓発 ・不要なFAXの配信中止依頼を実施 ・電子カルテ用プリンターのミスプリントや伝票添付資料のカラー印刷について注意喚起 ・SPDセンターに再利用の事務用消耗品置き場を設置
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物の適正な処分 廃棄物の減量	・紙の廃棄単価が違うことを周知し（古紙：10円/kg、文書溶解：15円/kg、燃えるゴミ：20円/kg）、シュレッダー利用促進及び廃棄方法の分別徹底 ・その他ゴミ分別の徹底 ・SUD（Single Used Device）の回収事業に参加 ・不要備品の再利用	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも守ろう	・紙の廃棄単価（シュレッダー利用促進）について「C.M.N令和6年度第２号」で啓発 ・SUDの回収事業を継続し、2025年1月から回収品目拡大 ・SPDセンターに再利用の事務用消耗品置き場を設置(再掲)
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品等のグリーン購入100%	・物品選定時にグリーン購入法適合品を選択 ・カタログ又は見積先への確認徹底	12 つくる責任 つかう責任	・グリーン購入法適合品の選定の徹底
省エネルギーの取り組み	定時退社の推進等による省エネ 会議等のオンライン化促進	・超過勤務の縮減（朝礼等で時間外勤務を共有し、必要性の精査や周囲の応援を行う） ・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯 ・ディスプレイのこまめな消灯（スリープ時間の短縮） ・空気撹拌機（扇風機）の併用 ・本館LED化の導入	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 8 働きがいも経済成長も	・朝礼での時間外勤務の共有 ・始業前、昼休み中、退勤後の事務室の消灯や未使用の部屋トイレの消灯（手洗い台照明スイッチのカバー化） ・離席時のディスプレイ消灯 ・季節を問わず扇風機を併用 ・本館LED化の実施
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
投資の試算と導入後の効果検証	施設整備や高額な医療機器等について、導入時の試算 導入後、想定の効果があがっているかの確認	・新規事業調書や医療機器購入申請書の収支試算について、確認を行う。 ・導入後は、試算での効果があがっているか確認し、想定した効果が上がっていない場合は、対策を検討する。	12 つくる責任 つかう責任	・物品購入起案時に可能なものは費用対効果について記載 ・HCU増床工事については、増床オープン後、稼働状況を確認共有

次年度の課題	引き続き、経営環境が厳しいことから、人的・物的投資の効果試算については厳しく行う必要があると思います。
環境活動者の取り組み評価	会議でのプロジェクターやモニターの使用、原価計算結果のメール配信等により、紙の使用量が大幅に削減できました。

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＞

署名　　臨床検査部・輸血部・病理部

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	通知文・照会文の電子メール化 ペーパーレス会議によりコピー用紙を昨年度より削減する	部内向け送付文書（通知、依頼など）のファイルサーバーの利用またはファイル配信 会議や打合せなどでのパソコンプロジェクターの使用	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 12 つくる責任 つかう責任	通知文はすべて電子メールもしくはファイルサーバー内で確認している。 会議もZOOMで行い資料もペーパーレスで実施している。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物量を昨年度より削減する。	不要備品の再利用（ビニール袋・封筒・箱） プリンタートナーの再利用の徹底 24時間検査後の乾電池の院内使用 特にミックスペーパーの分別	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも守ろう	取組事項を徹底できている。 ファイリングや仕分け用紙の再利用。段ボール、試薬容器などを廃棄時の容器として利用した。 機密文章の書類もシュレッダーにかけ、安い廃棄方法で処分している。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	昨年度より増加	購入時にはグリーン購入品の確認をする	12 つくる責任 つかう責任	グリーン購入品はなかったが、プリンターのトナーは、リサイクル品を購入している。
省エネルギーの取り組み	電力消費量の削減（昨年度比）	消灯の徹底（夜間・利用外）、超過勤務の削減。パソコンの省電力設定、ディスプレイ照度調整。 使用していないパソコン、プリンター等の電子機器の電源を切る。 冷暖房の設定(暖房20℃冷房28℃)　サーキュレーターの使用。	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 13 気候変動に具体的な対策を	使用していない部屋は意識して消灯するようにしている。PC やプリンターも使用時のみ電源を入れている。 冷房期間はサーキュレーターを併用している。
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**
試薬の管理	試薬消耗品の削減（昨年度比）	・使用簿、受払簿の周知徹底 ・必要な発注量（在庫量）の遵守 ・試薬や機器の更新前に現試薬、診療材料の在庫を確認し、廃棄とならないようにする。 ・適正な廃液処理の実施	12 つくる責任 つかう責任	在庫管理を行い、有効期限内に使用できなかった試薬は見直しを行い小容量の物に変更している。廃棄試薬はほぼゼロ、輸血製剤も在庫量を最低量で維持した。検査部外にて診療科が使用する検査試薬の有効期限を確認し、無駄がでないよう指導した。
環境管理の意識向上	環境管理の取組の意識づけ	職員からの取り組み事項の報告を部内会議にて進捗を確認する。 環境管理研修の受講100%	12 つくる責任 つかう責任 8 働きがいも経済成長も	会議にて節減を依頼している。環境管理研修の受講は100%

次年度の課題	ISO15189関連の印刷書類が多いので、Web上で管理できるものは保管方法を変更していきたい。
環境活動者の取り組み評価	通知文や会議資料のペーパーレスが浸透し、印刷物がかなり少なくなってきている。院内ではLEDライトに変更になったため部屋や廊下など非常に明るくなり良くなったが、空調の効きは相変わらず悪いので調整してもらいたい。

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　　臨床工学

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	昨年度より削減	・12誘導心電計記録の伝送化率UP ・「Microsoft Teams」を使用した職場内の回覧物の電子化・配信の促進・維持 ・医療機器管理システム「ME-Tomass」の活用を拡大し研修記録の管理保管、資料の電子化を進める。 ・勉強会資料の白黒化 ・勉強会資料のPDF化 ・医療機器数の適正管理		・12誘導心電計の補助金による一斉更新に伴い、年度末には記録の伝送率100%予定。 ・「Microsoft Teams」での職場内情報共有は定常化してきた。 ・勉強会の資料は、可能な限りPDF化しデータ対応し、配付となる場合も白黒印刷に努めた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	昨年度より削減	・ペットボトル、缶の分別徹底 ・使用済みプリンタートナーのリサイクルの徹底 ・ミックスペーパーの分別を徹底		＊ペットボトル・缶、使用済みプリンタートナーのリサイクルは徹底して分別した。 ・場所移転に伴いミックスペーパー入れの紛失、分別は不十分な状態。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	昨年度より削減	・消耗品等の購入時や見積依頼時にはにはグリーン購入法商品など環境エコラベル表示を優先する。 ・医療廃棄物（人工心肺回路・血液透析回路）の軽量化		・エコラベル商品の優先購入は継続 ・医療機器回路の標準化（軽量化）をすすめ、医療廃棄物量軽減。 ・透析液の機器更新による廃棄容器の省スペース化。
省エネルギーの取り組み	昨年度より削減	・機材室など夜間使用していない部屋の照明の消灯・減灯徹底。 ・タイマー機能を利用した電源管理 ・使用していなPC・モニターの消灯実行の徹底 ・定時時間内での業務遂行		・ME室の移転に伴い部屋数が増加したため、消灯・減灯のさらなる徹底が必要。

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
医療機器の管理	医療機器の適正管理	・オンラインHDF運用・維持のための透析液の水質管理 ・装置の日常点検 ・ﾒﾝﾃﾅﾝｽ講習会への参加 ・適正な設定による使用透析水量の削減。 ・ｴﾈﾙｷﾞｰ効率の良い機器に更新を進める ・医療機器の臨床準備待機時間の短縮		・医療機器の使用前点検推進中 ・透析回路内残血の回収による医療廃棄物量軽減
高度な臨床技術力の提供	ECMOや人工心肺などの体外循環・血液浄化業務の高度で専門的臨床技術力の提供と体制の向上・維持	・オンラインHDF運用 ・関連セミナーや研修会への参加 ・院内勉強会の開催 ・関連学会発表 ・他職種と連携を図る ・人材育成推進		月～土曜日でのｵﾝﾗｲﾝHDF運用開始、臨床技術力UPに学会・勉強会・他病院見学の実施。

次年度の課題	環境に対する取り組みは意識付をすすめているが、職員間でバラツキがある。一人ひとりが取組を理解し自ら実行できるようにすすめる。 医療機器の使用前点検（医療機器の適正管理）の周知を引く続き続ける。
環境活動者の取り組み評価	・12誘導心電計のﾍﾟｰﾊﾟｰﾚｽ化　完了。 （・医療機器用電源コードの運用方法を改善し適正数の管理を始めた。） ・医療機器点検時に出るゴミや一般ゴミ・飲み物など缶・ペットボトルの分別が意識行動されている。 ・医療機器回路の標準化（軽量化）をすすめ、医療廃棄物量軽減した。

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　　放射線部

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	紙資源の使用量削減	会議、打ち合わせ及び勉強会では、プロジェクターやタブレット等の使用を基本とする。また、会議報告やニュース等の職員周知資料も、可能な限り「Microsoft Teams」を使用しペーパーレス化を推進する。また、裏紙用ボックスを設置し、使用を推進する。	12 つくる責任 つかう責任 15 陸の豊かさも守ろう	全ての部署にて「Microsoft Teams」を使用したペーパーレス化と大型モニタ、Webカメラによる会議のオンライン化が進んでおり順調である。また、検査予定表や勉強会資料等の紙出力とカラー印刷を最低限に抑える取り組みが功を奏し大きな成果を上げている。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	資源ごみのリサイクルを推進	資源ゴミの徹底した分別に向け、職員周知と共にゴミ箱の適所配置をおこなう。また、インクカートリッジとペットボトルキャップを専用回収する。	12 つくる責任 つかう責任	資源ごみの徹底した分別のため、新たに紙専用とペットボトル専用のゴミ箱をスタッフ室に配備した。また、インクカートリッジやペットボトルキャップの専用回収を継続しており、習慣化されていると評価する。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	グリーン購入の推進	消耗品等の購入時や見積依頼時には、グリーン購入品であることを確認し、グリーン購入を優先する。	15 陸の豊かさも守ろう	継続してグリーン購入を優先している。
省エネルギーの取り組み	エネルギー使用量の削減	患者がいない検査室などのこまめな消灯や退勤時の消灯、パソコンの電源OFF、検査業務終了後の装置電源OFFを徹底する。	7 エネルギーをみんなに そしてクリーンに 13 気候変動に具体的な対策を	技師長報告や部内の委員会から定期的に節電の依頼をしており、職員の意識の高まりを感じている。しかし、まだ夜に患者待合の電気がついていることもあり、改善の余地はあると考えている。
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
医療機器の管理	医療機器の適正管理	装置の日常点検や業者によるメンテナンスを計画し、予定通りに実行することで機器の安全を担保する。また、実施記録を適正管理する。	3 すべての人に健康と福祉を	医療機器の点検計画と実施記録を作成し、適正に管理することが出来ている。
放射性医薬品・廃棄物の適正管理	放射性医薬品と廃棄物の法律に則った適正管理	放射性医薬品や廃棄物の適正な分別（不燃、難燃、可燃）と適正業者への引き渡し（廃棄）、保管廃棄簿による記録管理を徹底する。	12 つくる責任 つかう責任 3 すべての人に健康と福祉を	継続して放射性医薬品や廃棄物の適正な分別、廃棄及び記録が出来ており、専門業者による廃棄物回収も予定通り完了している。

次年度の課題	さらなる節電に向け、業務終了後の消灯と装置の電源OFFに取り組む必要がある。部内の委員会活動の一つとして目標を設定し、着実に取り組んでいきたい。
環境活動者の取り組み評価	職員全体の意識が高く、特にペーパーレス化に大きな成果を上げることができた。また、資源や廃棄物の適正な分別管理が出来ており継続していきたい。

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　　薬剤部

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	①コピー枚数の削減 ②コピーによる回覧の原則禁止 ③ペーパーレス会議	①原則両面印刷 ①２アップ（２枚分を１枚にコピー） ②スキャナーで読み取った電子ファイルを一斉送信・Teams活用して供覧 ③会議や打合せなどでのパソコンプロジェクター、電子タブレット等の使用		電子化が認められていない院内処方箋や注射箋は存在するものの、電子化可能な資料は電子的配布することでコピー枚数の削減に取り組んだ。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	ゴミの減量・資源化	・ゴミ分別の徹底 ・ミックスペーパーの分別徹底 ・シュレッダー活用による個人情報ごみの資源化 ・医薬品払い出し時に使用する消耗品の削減		個人情報を含む紙面はシュレッダーを活用し資源化を行った。 ゴミ分別を徹底して行うことができた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてグリーン購入100％目指す	・カタログ又は見積先に確認を行う。		見積先への確認を行ったうえでのグリーン購入を促進できた。
省エネルギーの取り組み	①パソコン、プリンター、コピー機の電気の削減 ②冷暖房の効率運転 ③夜間消灯の徹底 ④オンライン会議	①パソコン、コピーの待機時省電力機能の設定 ②適切な温度設定 ③使用していない部屋のこまめな消灯、夜間・昼食休憩時の部内廊下照明の消灯 ④Zoom等、Webを利用した会議、打合せの実施		特に、使用していない部屋のこまめな消灯、夜間消灯を徹底して行うことができた。
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
医薬品廃棄量の削減	前年度より削減	・使用量に応じた医薬品在庫調整を行う。 ・期限切れ薬品廃棄削減のため購入頻度、購入単位、在庫量の見直しを行う。		期限切れ薬品削減のための在庫管理について在庫管理システムの機能活用方法を見直し、廃棄削減に取り組んだ。
医薬品廃棄物の管理	医薬品廃棄物を適正に管理する	・医薬品ゴミを適切に処理する ・廃液を適切に処理する		適切に処理できた。

次年度の課題	個人情報を含む紙ごみ自体の削減 紙の消費量削減や資源のリサイクル化を継続的な実施 医薬品廃棄量のさらなる削減
環境活動者の取り組み評価	個人情報を含む紙の資源化は昨年度から取り組んでいるが継続して実施できた。医薬品廃棄物は削減に取り組んでいるが、在庫管理システムの活用によりさらなる削減が可能と考えられる。今年度、在庫管理システムの機能を見直し廃棄リスクの高い品目を早期に抽出できるよう取り組んだ。次年度は見直した機能を活用しさらなる医薬品廃棄物の削減に取り組みたい。

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　リハビリテーション部

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	紙資源の節約	・両面コピー印刷 ・ｶﾝﾌｧﾗﾝｽ、業務連絡会議資料はＰＣディスプレイのを利用し、紙の資料は最小限にする。		・講習会や研修等、スタッフ周知する際に、紙媒体を極力減らし、TEAMS等のツールを用いてデータでの共有に努めた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	ゴミの減量、資源化効率を上げる	・使用済み封筒はメール便等に再利用する。 ・ゴミ分別の徹底、特にミックスペーパーの分別を徹底する。 ・シュレッダー活用 ・プリンターインクカートリッジの回収		・ゴミの分別はスタッフ間で注意しあい、分別を徹底できた。 ・機密文書については科の運範囲で、シュッレッダーでの処理を推進できた。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	グリーン購入の推進	・物品購入時、グリーン購入を薦める		・消耗品購入では、物品係から「同等品」の購入を薦められるため、積極的なグリーン購入には至らなかった。
省エネルギーの取り組み	消費電力の削減	・臨床現場の室温をこまめに調整する ・使用していないエリア、部屋の電気は消灯する（訓練室、スタッフルーム、トイレ）、空調の停止 ・業務を効率化し残業時間を減らす ・可能な範囲で階段を使用する ・使用していないＰＣ、プリンターの電源を切る。		・臨床後、訓練室内の不要な照明を落とす習慣がスタッフ内で定着してきた。 ・産休職員、育休職員等で人員減少する中、業務の効率化は難しい状況ではあったが、各人が意識して、残業時間を短くしようとする姿勢が見られた。
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
環境管理の意識向上	廃棄紙の減量、再利用を促す	・使用済み用紙をメモ用紙として再利用 ・消毒用シートは互いに声を掛け合い、使用可能な範囲で、共有して使用する。		今年度は病院機能評価や適時調査準備で例年に比べ印刷用紙の消耗が大きかったが、不要となった資料の使用可能な部分をメモ用紙として再利用できた。
会議の効率的執行	会議・打ち合わせのオンライン化、ツールを用いた情報共有	・共有資料は部門ファイルサーバーに収納し、情報共有を図る		・会議記録等、できる範囲でファイルサーバー等を用いて情報共有につためた。

次年度の課題	ゴミの分別、紙の再利用は引き続き取り組んでいく。また、電子媒体を使い、さらに紙使用の減少を目指す。光熱費削減目指し、特に照明のこまめな調節を各人が心がける。
環境活動者の取り組み評価	部門内の情報共有ツールを紙媒体から電子媒体への移行がなされたことで、各人がそのメリットを実感することができた。また、業務効率化はなかなか進まなかったが、これまでの業務実績以外に、他職種協働の実績を職員と共有したことで、業務意欲につながり、互いに声を掛け合って、不要な照明を落とす様子がみられ、これまでなかなか浸透してこなかった、節電への意識が高まりにつながってきたと考える。

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　　栄養部

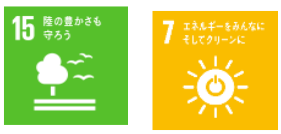
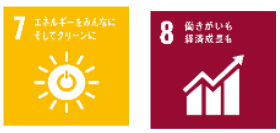
共通項目	年度目標	具体的な取り組み	該当ＳＤＧｓ目標ターゲット	振り返り
省資源の取り組み	電力消費を削減する	・業務の効率化にて残業の短縮化 ・使用していない部屋、トイレや廊下のこまめな消灯、昼休み中の消灯 ・空気撹拌機（扇風機）の併用 ・食材保管用冷蔵（冷凍）庫は出し入れ回数・時間を最小化する		・業務効率化を進め、業務標準化を推進しております。 ・事務室、仕込み室、炊飯室、調理室、盛付室、洗浄室の各区分の未使用時は消灯の徹底、冷蔵・冷凍庫の出し入れ回数・時間を最小化して電力削減を実施しています。 ・換気目的もあり、空気撹拌機を併用し、冷暖房適正化を実施しています。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	廃棄物を適正に管理する	・ゴミ分別の徹底 ・古紙（ミックスペーパー）の適切な分別 ・ペーパーレス化を行い、会議資料、業務記録等についてペーパレス化を進める ・調理現場内の帳票類の出力タイミングの見直し、出来るだけ同一の帳票類出力を減らす		・ゴミ分別を各コーナーにゴミ箱を設置し実施しております。 ・業務の定常的な紙の出力を要する業務を見直し、栄養部で実施する会議についてはペーパーレス化を進め、プロジェクターで投影する等にて進めております。 ・2025年1月より栄養部内での書類管理の見直しを行い、電子上で保存できるものは電子上で保存しております。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	災害備蓄食品購入にあたり、グリーン購入法適合商品の促進	・グリーン購入法適合している災害備蓄食品の選択を推進		・災害備蓄食品の購入に際して、災害備蓄食品の調理水、α化米はグリーン購入法適合としております。
省エネルギーの取り組み	・節水の励行 ・節電対策	・垂れ流しの防止、注意喚起 ・使用していない部屋の電気の消灯、空調の停止 ・夜9時以降の事務所の電気の消灯、空調の停止 ・使用していないパソコン、プリンター等の電子機器の電源を切る。 ・上方２階、下方３階の移動は、可能な範囲で階段を使用する。		・水の垂れ流しを防止するように注意喚起すると共に、蛇口からの漏れがあるか、チェックし、適宜修理を行うようにしています。 ・使用していなかったり、勤務の終了時等にはパソコンなどの電源を切るようしております。 ・院内の移動に関しても可能な限り階段を使用するように務めています。
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**
食料品の管理	食料品を適正に管理する	・食数に合わせた材料管理の実施 ・残食調査を実施し、残食の原料を踏まえた献立管理を行う。 ・食材の納入時、使用時の賞味期限確認（賞味期限切れのロスの削減）		・毎日の食数に合わせた料理数を食材発注から実施まで４回調整を重ね、食材の廃棄を最小化するように業務を組んでおります。 ・毎月委託会社との会議では残食調査を行い、残食量も計量するようにし、適正な提供量になっているか確認をしています。
健康的な食事の獲得と栄養改善	入院患者の低栄養・過栄養の是正	・入院前からの低栄養・過栄養患者の抽出 ・健康的な食事の提供を通じた教育 ・低栄養・過栄養患者への食生活指導		・入退院センターに管理栄養士が常駐し、食形態の調整の必要性や食物アレルギーについて聞き取りを行い、入院食に反映できるように務めております。 ・退院支援カンファレンスに参加し、栄養指導が必要な患者や栄養面談が必要な方の情報を共有しております。

次年度の課題	・業務上定常的な紙の出力を要する業務があり、会議資料や帳票類等のペーパーレス化を実施しましたが、ペーパーレス化は引き続き課題となっております。 ・当院はサイクルメニュー制を導入していますが、残食調査にて比較的残食が多い料理については、委託会社との合同会議等にて味付けやメニューの変更を検討しております。
環境活動者の取り組み評価	・患者様に季節を感じていただけるよう、変わりご飯や季節のデザートを提供していますが、できるだけ食品ロスが出ないように、献立内容を組み立てております。また、昨今の食材料費高騰を踏まえ、適正な食数管理をするように心がけております。 ・今年度より部内で実施する会議につきましてはペーパーレス化を実施しております。引き続きペーパーレス化ができるよう、検討してまいります。

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　　看護部

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	廃棄紙資料の削減	１）印刷・コピー時は最小限の紙使用 ・両面で ・できるだけモノクロ ・２アップ（2枚分を1枚に）コピー ・無駄を出さない工夫 ２）メールでの資料配布 ３）会議の供覧資料の工夫		看護部管理会議、師長会共に会議資料はOneDriveの活用にて大幅に削減できた。
廃棄物減量・リサイクルの取り組み	ゴミの減量・資源化	１）ゴミの分別徹底 ２）機密書類のシュレッダー処理 ３）古紙のリサイクル ４）プリンタートナーの使用後回収（再利用）		機密文書は、シュレッダー対応にて費用の軽減に向けた。各病棟は、シュレッダーがないため、設置を望む。
環境負荷の少ないグリーン購入の促進	消耗品、備品についてグリーン購入を推進	１）オンライン会議の活用 ２）メール会議の活用		会議や研修については、内容を加味しながらオンライン会議の活用も行ている。
省エネルギーの取り組み	エネルギー使用量の削減	１）冷暖房の効率的使用 ・適温設定 ・扇風機併用 ２）看護備品の省エネ化への移行 ３）部屋に不在時はこまめに消灯 ４）残業減への取組み ５）２階up・3階downは階段利用		各病棟については、もともと冷房効果が低いことから扇風機での併用は実施している。各病棟の製氷機は使用率が低いが撤廃はでいない状況がある。メンテナンス費用を考えると省エネ物品へ変更したい。
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
省資源の取り組み	看護備品の整理、活用、統一	１）環境管理（SDGｓ）について共有する ２）汎用性の高い看護備品の整理 ３）次年度に向けてマニュアル類の電子化 会議資料の電子化保存		看護師長会のペーパーレス化は、管理者、職員にとっても有意義であった。さらなる省エネへの取り組みを検討する。

次年度の課題	病院経営状況を鑑みてこれまで以上の省エネ、省資源対策に取り組んでいく。 ペーパーレス化への強化を行っていく。 業務量の精査、整理を行い超過勤務とならない取り組み。
環境活動者の取り組み評価	病院経営上、省エネや無駄なものを買わない、低価格、高品質の意識は高められている。 引き続き、環境活動への意識を高めていく。