様式１（第８条関係）

## ＜環境管理システム　令和7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比で削減させるため、会議のペーパーレス化や回覧物等の電子化を推進する | ・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）<br>・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<br>・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。<br>・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 | 廃棄物の分別を徹底し、廃棄物の減量とリサイクルを推進する | ・ゴミ分別の徹底（特に古紙・ミックスペーパー類）<br>・機密文書のシュレッダー利用促進<br>・経年の廃棄物量について職員に周知し、廃棄物の減量について啓発を行う<br>・不要備品の再利用<br>・課内所持備品のシェア<br>・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 | | ・廃棄物処分については、適正に処分を行ったが、一部分別が徹底されておらず廃棄物業者から苦情があった。<br>・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。<br>・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院内へ呼びかけた。<br>・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 | 消耗品や備品等を購入する際は、必要性を十分に考慮し環境負荷ができるだけ少ない物品を優先して購入する | ・物品選定時にグリーン購入法適合品を選択<br>・カタログ又は見積先への確認徹底<br>・購入物品は長く使用する | | ・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 | 対前年度比3%削減に向けた取り組みとして<br>・小まめな消灯<br>・冷暖房設定温度の適正化<br>・会議等のオンライン化促進<br>・照明のLED化<br>に取り組む | ・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯<br>・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。<br>・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)<br>・「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)<br>・空気攪拌機（扇風機）の併用<br>・Zoom等の活用やメール会議による会議のオンライン化<br>・救急棟照明のLED化<br>・階段の利用促進(2UP,4DOWNは階段で)<br>・夜間や休日にエレベーターの一部を運行休止する<br>・温水洗浄便座の便座ヒーターOFF（冬季以外）<br>・患者が使用しない手洗い場の給湯OFF（冬季以外）<br>・節電ポスターを作成し、職員啓発を行う | | ・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、休日における外来や地下エリアの照明点灯箇所を見直し、可能な限り消灯に努めた。<br>・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。<br>・本館5階、6階医師フロア内照明の24時一斉消灯を継続し節電に努めた。<br>・消し忘れ防止のため、事務室エリア等における夜間のエアコン自動停止を設定し、節電に務めた。<br>・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。<br>・節電ポスターは作成できなかったが、一斉メール配信にて節電の啓発を行った。 |
| 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 |
| 環境管理の意識向上 | 環境管理研修受講率100%を目指す<br>目標値の数値化 | ・研修実施の周知徹底<br>・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 | | 受講率は73%となり昨年と比較しても落ちているため、次年度はイーラーニング期間中に周知を促すなどの対策を行う。 |
| 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 | | 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７年度中に救急棟が終了し、院内の大部分で更新が終了した。 |
| 環境活動者の取り組み評価 | 年度目標に対し各担当とも具体的に取り組めている。病院全体で取り組む内容（階段の利用、シュレッダーの利用促進、ごみの分別など）については施設担当から病院へ呼びかけを行った。<br>「会議等のオンライン化」、「昼休み中の消灯」は継続して定着化させる。<br>本館、救急棟照明のLED化も完了したため、次年度以降のSDGs環境整備については施設担当を中心に検討を続けていく。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　令和　７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<br>・会議等へのPC等端末の持込による資料印刷の削減<br>・可能は範囲での2up印刷等の活用 | | 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）<br>そのことにより、紙資料は大幅に削減されている。<br>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<br>・不用備品の再利用<br>・環境整備チームの協力を得たシュレッダー廃棄の増加 | | ・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。<br>・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 | | 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<br>・定時退勤日を設定し残業の短縮化を推進<br>・入退室時の消灯、端末電源OFFをチェックする<br>・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<br>・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<br>・サーキュレーターの使用等による空調の効率化 | | ・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。<br>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。<br>・照明のLED化後においても、職員のいない区画のこまめな消灯に取り組んでいる。 |
| 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 |
| 光熱費の節減に向けた取組 | ・電気使用量の削減 | 【上記「省エネルギーの取り組み」より再掲】<br>・冷房と空気攪拌機（扇風機）の効果的な併用<br>・定時退勤日を設定し残業の短縮化を推進<br>・入退室時の消灯、端末電源OFFをチェックする<br>・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<br>・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<br>・サーキュレーターの使用等による空調の効率化 | | ・【再掲】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。<br>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。<br>・照明のLED化後においても、職員のいない区画のこまめな消灯に取り組んでいる。 |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| 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）<br>・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。<br>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あり、同時にシステムが更新される後払いシステムの利用率が上がれば、その分紙の使用量は減少します。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　　令和７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<br>（昨年度比） | 《コピー用紙の削減》<br>①WEB会議の推進による紙媒体資料の減量化<br>②LINE初診予約システム導入によるFAX取扱枚数の削減<br>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<br>④裏紙活用の徹底<br>→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。<br>→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。<br>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。<br>⑦カラー印刷を使用する際は、その必要性を検討し、モノクロ印刷に務める。 | | ・印刷が必要な場合は原則両面印刷を徹底し、可能な資料については2アップ・4アップ印刷を活用することで、使用枚数の削減に努めた。また、打合せ資料についてはTeamsで事前共有を行い、会議時の印刷を極力行わない運用を推進した。（地域連携担当）<br>・事例検討会、TQM委員会、外国人患者受入推進委員会など会議の場合は、必要最低限の資料出力と紙面の使用枚数の削減に努めた。（患者サポート担当）<br>・資料等印刷の際は必要かを見極め、必要である場合は両面印刷を徹底した。（がん包括）<br>・患者、地域に発信する資料においても、原則モノクロ印刷とし、必要のあるもののみ部数を決めカラー印刷とし、カラー印刷の削減に努めた。（入退院支援）<br>・会議や委員会ではパソコンやタブレット持参とし、ペーパーレス化に取り組んでいる。（病床管理）<br>・裏紙として活用する用紙が増えた印象。送付状等、意識的に裏紙用のBOXに入れてくれている。<br>・カラー印刷はほぼ印刷していない。<br>カラーでプリンターに出力されていても、注意して印刷しないように喚起できている。<br>・検査データの個人情報部分を切り取って裏紙に使用している。（切り取った部分はシュレッダー）<br>・院外からの空床案内FAXについて、地道に不要の旨を連絡し続けていたら、来なくなった。（福祉相談担当） |
| 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》<br>①ゴミ箱の適正配置による分別の徹底<br>②不要備品の再利用の徹底<br>③マイボトル／コップの使用推進<br>④機密文書のシュレッダー処理の徹底<br>※原則、文書廃棄は融解処理はしない。 | | ・紙類の廃棄単価に差があることを踏まえ、機密性の有無を確認のうえ、原則としてシュレッダー処理を徹底し、融解処理に回す文書を最小限とする運用を行った。また、廃棄区分の再確認を行い、分別の徹底に努めた。（地域連携担当）<br>・原則資料・書類はすべてシュレッダー処理としており融解処理に至る機密書類はほぼない。書類を置いている戸棚もリサイクル品を使用しており扉の開閉ができないときのレール清掃や潤滑剤等を使用し滑りを回復させ再利用している。（患者サポート担当）<br>・ゴミの分別は徹底できていない。特に「ミックスペーパー」と「燃えるゴミ」の区別と、自分たちで設置している“ゴミ箱”での分別ができていない。また、ペットボトルを潰して捨てることもできていないことが多い。朝礼での周知や、それでも分別方法が分からないなら、分別例のようなものを近くに掲示するしかない。（福祉相談担当） |
| 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<br>（昨年度比） | 《購入時の対応》<br>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<br>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 | | ・備品購入時にはグリーン購入法適合品の選定を意識し、環境負荷の低減に配慮した発注を行った。（地域連携担当） |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 省エネルギーの<br>取り組み | 電力消費量の削減（昨年度比）<br>超過勤務の短縮化（昨年度比） | 《電力消費量の削減》<br>①クールビズ、ウォームビズの徹底<br>②冷暖房の適正使用<br>（1）適正設定温度での使用<br>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。<br>（2）扇風機の併用<br>（3）不在時の電源OFFの徹底<br>③電子カルテの適正使用<br>離席時にPCを閉じることを徹底<br>④階段利用の推進<br>３UP、５DOWNは階段利用を推進する<br>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。<br>⑥面談室の使用後はPCやエアコン、照明をOFFにする。<br>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。<br>⑧18時以降の執務室内の照明は、職員在席エリアを考慮した上で最低限に消灯し、節電に努める。<br>⑨18時以降、面談室の廊下の照明を消灯し、節電に努める。<br><br>《節電節水の徹底》<br>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。<br><br>《超過勤務の短縮化》<br>①業務効率化を図り、超過勤務時間を短縮する。<br>②会議や研修会はweb利用を推進する。<br>③報告が主となる会議はメール会議として開催する。 | | ・電力使用に関しては、適正温度設定の徹底や扇風機の併用に加え、離席時のディスプレイ消灯やPCを閉じる運用を継続して実施した。（地域連携担当）<br>・超過勤務の短縮化については、就業前に係長が時間外勤務状況を確認し、業務の平準化や早期対応を意識する運用を行った。（地域連携担当）<br>・日中職員が不在の場合は、照明を半分にして省エネの意識を高めている（患者サポート担当）<br>・面談室エリアの消灯は17時で良いと思う。明らかに患者との面談をしていたら消さないが、職員同士の打合せであれば17時消灯で徹底してはどうか。（福祉相談担当） |
| 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%<br>職員の意識向上 | 《意識向上》<br>①全職員の研修受講を徹底する<br>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 | | ・全体朝礼や担当ミーティングにおいてゴミ分別時の注意点を適宜共有した。日常的に確認の機会を設けることで、環境配慮への意識づけを図った。今後も継続して周知・共有を行い、意識の維持に努めていく。 |

| | |
|---|---|
| 次年度の課題 | ・ゴミの分別については、プラゴミと一般ゴミの一部混在、ミックスペーパーが一般ゴミに捨てられているなどが散見されるため、職場内の周知徹底に課題は残る。<br>・また今後は、自部署だけなく、夜間や休日のトイレや廊下の照明などの共用部分の節減にも目を向け、病院全体としてより一層の取組や意識の向上が必要と考える。 |
| 環境活動者の<br>取り組み評価 | ・コピー用紙の削減については、委員会や会議だけでなく、課内や担当内の打合せに至るまで、ZOOMやTeamsを活用し、ペーパーレス化が浸透している。<br>・紙類の廃棄についてもコストを踏まえ、シュレッダー処理の徹底も進んでおり、消費電力量の削減についてもタイマー機能を活用した18時に空調オフ、18時に面談室エリア廊下の照明オフや昼休憩時間の照明半減など、職場としてできる取り組みは実行していると考える。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　　令和７年度　目標設定・振り返りシート＞**

所管部署名　　経営企画課

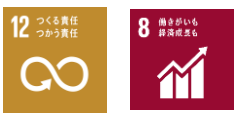
| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取り組み | 該当ＳＤＧｓ目標ターゲット | 振り返り |
|---|---|---|---|---|
| 省資源の取り組み | コピー用紙の使用量削減課内△10%<br>事務用消耗品の再利用 | ・打合せ資料はメールで事前共有し、極力印刷を避ける<br>・課内の回覧物、依頼文、出張命令簿等の電子化（メールでの回覧、転送）<br>・印刷する場合は、原則両面印刷、可能なものは２アップ・４アップ印刷<br>・裏紙印刷の利用<br>・不要なFAXの配信中止依頼(あれば)<br>・ゼムクリップ等の再利用<br>・伝票や伝票添付資料のモノクロ印刷を呼びかけ | | ・経営企画課設置の複合機使用枚数4～1月前年比▲32%<br>・カラー印刷の原則禁止の通知を発信（R7.10.16）<br>・ゼムクリップ、ダブルクリップ、クリアファイル、裏紙の再利用を継続 |
| 廃棄物減量・リサイクルの取り組み | 廃棄物の適正な処分<br>廃棄物の減量 | ・紙の廃棄単価が違うことを周知し、シュレッダー利用促進及び廃棄方法の分別徹底<br>・その他ゴミ分別の徹底<br>・SUD（Single Used Device）の回収事業に参加<br>・不要備品の再利用 | | ・SUD（Single Used Device）の回収事業を継続<br>・2026年１月からカテ室でのレアメタル回収を開始 |
| 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<br>・カタログ又は見積先への確認徹底 | | ・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 | **光熱水使用量3%削減を目指し**<br>こまめな消灯、定時退社の推進等による省エネ | ・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）<br>・未使用の部屋、トイレ、廊下、昼休み中の消灯<br>・ディスプレイのこまめな消灯（スリープ時間の短縮）<br>・空気撹拌機（扇風機）の併用<br>・研究棟LEDの導入 | | ・朝礼での時間外勤務の共有<br>・離席時のディスプレイ消灯<br>・季節を問わず扇風機を併用<br>・LED化による省エネについて、CMNで発信（R7.9.17）し、一方で、引き続き小まめな消灯を呼びかけ |
| 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 |
| | 施設整備や高額な医療機器等について、導入時の試算<br>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。<br>・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・実施する。 | | ・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<br>・昨年度増床したHCUについては、稼働状況を確認共有 |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| 次年度の課題 | 経営改善の観点も含め、節電や、不要売却の医療機器の売却（リサイクル）などをさらに推進していく必要がある。 |
| 環境活動者の取り組み評価 | 複写枚数や、コピー用紙の削減等は課内のみならず病院全体でかなり推進されたと思われる。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　令和　７年度　目標設定・振り返りシート＞**

所管部署名　臨床検査部・輸血部・病理部

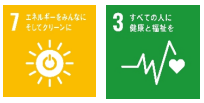
| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取り組み | 該当ＳＤＧｓ目標ターゲット | 振り返り |
|---|---|---|---|---|
| 省資源の取り組み | 通知文・照会文の電子メール化<br>ペーパーレス会議によりコピー用紙を昨年度より削減する | 部内向け送付文書（通知、依頼など）のファイルサーバーの利用またはファイル配信<br><br>会議や打合せなどでのパソコンプロジェクターの使用 | | 通知文はすべて電子メールもしくはファイルサーバー内で確認している。<br>会議もZOOMで行い資料もペーパーレスで実施している。 |
| 廃棄物減量・リサイクルの取り組み | 廃棄物量を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）<br>プリントートナーの再利用の徹底<br>24時間検査後の乾電池の院内使用<br>特にミックスペーパーの分別<br>資料のペーパーレス化 | | 取組事項を徹底できている。<br>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。<br>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 | | 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。<br><br>冷暖房の設定(暖房20℃冷房28℃)　サーキュレーターの使用。 | | 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。<br>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<br>・必要な発注量（在庫量）の遵守<br>・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。<br>・適正な廃液処理の実施 | | 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、輸血製剤も廃棄血液は低値で推移している。検査部外にて診療科が使用する検査試薬は定期的にラウンドして期限切れないようにしている。 |
| 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。<br>環境管理研修の受講100％ |  | 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関連の書類は1/3程度を電子媒体での保管に移行できたが、押印が必要な印刷物として書類が残っている。運用を見直し押印不要として更なる削減に取り組んでいきたい。 |
| 環境活動者の取り組み評価 | ペーパーレスが浸透し、印刷物もモノクロにするなど意識が高まってきている。院内ではLEDライトに変更になった部屋や廊下などは非常に明るくなっているので、もっと間引いてもいいように感じる。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　　令和７年度　目標設定・振り返りシート＞**

所管部署名　臨床工学

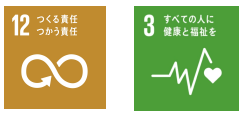
| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取り組み | 該当ＳＤＧｓ目標ターゲット | 振り返り |
|---|---|---|---|---|
| 省資源の取り組み | 紙資源の削減<br>コピー用紙の使用量削減 | ・マイクロソフトフォームス活用した研修会アンケート用紙の削減<br><br>・印刷による勉強会資料配布を極力削減（電子ファイルの提供）<br>・チームスによる情報共有 | | 研修会アンケートを紙から Forms 回答へ移行し、用紙使用量の削減に貢献した。勉強会資料もメールによる事前配布へ統一し、各部門で必要分のみ印刷する運用に変更したことで、印刷量の抑制が進んだ。 |
| 廃棄物減量・リサイクルの取り組み | 廃棄物の適正な処分<br>廃棄物の削減 | ・メーカー情報提供資料の電子ファイルでの受取<br>・紙のシュレッダー使用による廃棄徹底<br>・ミックスペーパー分別の徹底 | | メーカー提供資料の電子ファイルでの受領を開始し、紙資料の受け取りが減少した。部署内の資料は Teams 上で共有する運用が浸透し、不要な紙資料の発生を抑制できた。 |
| 環境負荷の少ないグリーン購入の促進 | 昨年度より購入比率増 | 購入選定時にグリーン購入品の確認 | | グリーン品購入の推奨継続した。 |
| 省エネルギーの取り組み | 消費電力量の削減（昨年度比） | ・夜間使用していない部屋の消灯徹底<br>・照明のこまめな消灯<br>・空調の効率的な運転 | | 終業後の消灯・空調停止を職場内で周知し、確認を徹底したことで不要なエネルギー消費を削減した。 |
| 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 |
| 医療機器の管理 | 医療機器の適正管理 | ・メーカー講習会参加による知識向上<br>・ME中央貸出機器の運用効率UP<br>・装置の日常点検推進<br>・機器更新時にエネルギー効率善し悪しも検討<br>・医療用廃棄物量軽減(体外循環回路など) |  | 複数種類の機器講習会に参加し、管理知識・操作理解を向上させた。中央管理機器（シリンジポンプ）の部門限定使用を廃止し、適正運用を促す一斉配信を３回実施した。日常点検表の提出状況について RM 宛に報告した。 |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| 次年度の課題 | ・中央管理機器の貸出・返却ルールの遵守状況を定期的に見直し、運用の最適化を推進する。<br>・既導入機器に対する基本スキル確認のための講習機会を実施していく方向で検討する。<br>・中央貸出機器の運用履歴データを活用し、返却遅延や滞留の改善策を検討する。<br>・ペーパレス化した勉強会・アンケートの定着 |
| 環境活動者の取り組み評価 | ・勉強会及び参加者アンケートを電子化することで、ペーパレス化が促進されるとともに、印刷や集計等の業務量の削減にもつながった。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　　令和７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。 | | 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を実施。職員周知資料のデジタル化や裏紙の有効活用も進めており、紙資源の使用量削減に繋がっている。 |
| 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に加えて、機密文書のシュレッダー廃棄による古紙リサイクルを推進する。 | | 資源ごみの徹底した分別は、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することなどで実施できている。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に加えて、機密文書のシュレッダー廃棄も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。 | | 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（昨年度比3%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。 | | 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。業務終了時・検査室未使用時の完全消灯・装置電源OFFとはいってはいないが、昨年度よりは確実に節電できている。 |
| 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。 | | 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。 |  | 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を徹底する必要がある。部内の委員会活動の一つとして目標を設定し、部全体でより一層の省エネに取り組んでいきたい。 |
| 環境活動者の取り組み評価 | 職員全体の省エネに対する意識は高まっていると感じている。より一層の廃棄物適正分別の徹底や未使用検査室の節電強化など、来年度に向けて部全体で課題を共有し、省エネを推進していきたい。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　令和　７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<br>②コピーによる回覧の原則禁止<br>③ペーパーレス会議 | ①原則両面印刷<br>①２アップ（２枚分を１枚にコピー）<br>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<br>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 | | 電子化可能な資料は電子的配布を徹底し、コピー枚数を削減した。回覧は部内一斉メールやTeamsを活用しペーパーレスで実施することができた。 |
| 廃棄物減量・リサイクルの取り組み | ゴミの減量・資源化 | ・ゴミ分別の徹底<br>・ミックスペーパーの分別徹底<br>・シュレッダー活用による個人情報ごみの資源化<br>・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。<br>ゴミ分別を徹底して行うことができた。<br>医薬品払出時に利用している札をリユース可能とし消耗品を削減した。 |
| 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<br>②冷暖房の効率運転<br>③夜間消灯の徹底<br>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<br>②適切な温度設定<br>③使用していない部屋のこまめな消灯、夜間の部内廊下照明の消灯<br>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。<br>・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。 | | 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や。備蓄薬品の内容や数量を見直しにより、期限切れ廃棄の削減を行うことができた |
| 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<br>・廃液を適切に処理する | | 適切に処理できた。 |

| | |
|---|---|
| 次年度の課題 | 医薬品廃棄量のさらなる削減<br>紙の消費量削減や資源のリサイクル化の継続的な実施 |
| 環境活動者の取り組み評価 | 在庫管理システムの活用により、医薬品廃棄物の削減を行うことができた。備蓄医薬品について必要性や数量の妥当性の見直しを行い削減を行ったことで、廃棄医薬品の削減につなげることができた。個人情報を含む紙についてシュレッダーを活用し資源化する取り組みを継続して実施することができた。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　令和　７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 | 紙資源の使用削減 | ・紙配布資料は両面コピー<br>・回覧物は可能な限りTemesで部内共有<br>・帳票印刷後、印字されていない部分は裁断してメモとして使用 | | ・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を用いて情報共有に努めた。 |
| 廃棄物減量・リサイクルの取り組み | ゴミの削減、資源化率をあげる | ・ゴミ分別の徹底<br>・ペットボトルのラベル、キャップの分別をきちんと行う<br>・機密文書のシュレッダー活用<br>・インクカートリッジの回収 | <br> | ・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。<br>・インクカートリッジは回収対応のものは実施できた。 |
| 環境負荷の少ないグリーン購入の促進 | グリーン購入の促進 | ・消耗品等、グリーン購入品を選択<br>・カタログ等で確認し購入 | | ・グリーン購入は同等品での変更が多く、購入対応は難しかった。 |
| 省エネルギーの取り組み | 電力消費の削減 | ・業務後、電カル端末の速やかなシャットダウン<br>・訓練室、スタッフルームの未使用エリアの消灯<br>・可能な範囲で階段使用 | | ・臨床後、訓練室内の不要な照明を消す習慣がスタッフ内で定着。<br>・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 |
| 環境管理の意識づけ向上 | 廃棄物削減、再利用 | ・消毒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。<br>・使用済み用紙の再利用 | <br> | ・消毒シートは職員間で声を掛け合い使用可能な範囲で共有私用できた。<br>・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。 |
| 会議のオンライン化促進 | 会議、打ち合わせのオンライン化 | ・会議、打ち合わせは対面を減らし、ZOOM等を中心に企画<br>・会議資料はデータファイル管理 | <br> | ・リハ部発信の会議はZOOM開催、資料もデータで行った。 |

| | |
|---|---|
| 次年度の課題 | ゴミの分別、紙の再利用、電子媒体を利用した情報共有のさらなる定着。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。吸引業務をセラピストが開始するにあたり、安全に配慮しながらスキル向上させ、診療材料の過剰使用にならないよう、努力する。 |
| 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。通年、育休、休職、退職者が発生し、診療記録、書類作成等の、臨床後業務が多かったが、作業終了後は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、節電への意識の高まりは浸透が見られたと考える。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　令和　７年度　目標設定・振り返りシート＞**

所管部署名　　栄養部

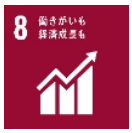
| 共通項目 | 年度目標 | 具体的な取り組み | 該当ＳＤＧｓ目標ターゲット | 振り返り |
|---|---|---|---|---|
| 省資源の取り組み | 電力消費を削減する | ・業務の効率化にて残業の短縮化<br>・使用していない部屋、トイレや廊下のこまめな消灯、昼休み中の消灯<br>・空気撹拌機（扇風機）の併用<br>・食材保管用冷蔵（冷凍）庫は出し入れ回数・時間を最小化する | | ・業務効率化を進め、業務標準化を図りました。<br>・事務室・仕込み室・炊飯室・調理室・盛付室・洗浄室の各区分において、未使用時の消灯を徹底等の電力削減に取り組みました。<br>・空気撹拌機を併用し、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 | ・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<br>・ゴミ分別の徹底<br>・古紙（ミックスペーパー）の適切な分別 | | ・会議資料や業務記録の電子化を進め、ペーパーレス化を推進<br>・2026年2月より、食札貼付での入院食案内を廃止し、入院案内への情報統合を進めています。栄養指導室前の配布物も掲示物へ変更し紙資源の削減を実施。<br>・分別用ゴミ箱を配置し、ミックスペーパーを含む古紙の適切な分別を徹底。 |
| 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 | | 災害備蓄食品について、グリーン購入法適合商品を優先的に選択し、環境負荷低減に努めています。 |
| 省エネルギーの取り組み | ・節水の励行<br>電力消費量を削減する<br>・ | ・垂れ流しの防止、注意喚起<br>・使用していない部屋の電気の消灯、空調の停止<br>・仕込み室の15時消灯、作業者が少ない時間帯の厨房照明の間引き<br>・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。<br>・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。<br>・Zoom等、Webを利用した会議、打合せの実施 | | ・水の垂れ流しを防止・注意喚起すると共に、漏れがないかチェックし適宜修理を行っています。<br>・作業者が少ない時は消灯・照明間引きに努めています。<br>・勤務の終了時はパソコン等の電源を切っています。<br>・院内の移動は可能な限り階段を使用するように務めています。<br>・Webを利用した会議、打合せを行い会議室使用を控えています。 |
| 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 | ・入院食の摂取状況確認・嗜好調査・残食調査を実施し、残食量を減らす献立調整・献立管理を行う。<br>・食数に合わせた材料管理の実施<br>・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） | | ・濃厚流動食品の使用数の適正化・未開封品の回収を行い食品ロスを削減しています。<br>・日々変動する食数に合わせ数調整を重ね、食材の廃棄を最小化するように業務を組んでおります。・期限切れの廃棄が生じないよう献立変更を随時実施しています。 |
| 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<br>・健康的な食事の提供を通じた教育<br>・低栄養・過栄養患者への食生活指導 | | ・入退院センターで管理栄養士が面談を行い、治療食や食形態調整が必要な患者に入院時適切な食事が出せるようにしています。<br>・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 | ・ペーパーレス化の推進として、4月以降に予定されている入院案内の改変を踏まえ、院内の印刷物削減をさらに進めていきます。<br>　また、部内の印刷物についても削減可能なものを精査し、電子化を推進します。<br>・職員全員がこまめな消灯を習慣化できるよう、環境負荷軽減の意義を含めた周知・啓発を継続し、電力消費削減につなげていきます。 |
| 環境活動者の取り組み評価 | 電力削減については、全職員への消灯徹底にはまだ課題が残るものの、継続的な周知と啓発により意識向上を図っていきたいと考えています。<br>ペーパーレス化に加え、カラー印刷の廃止に伴い、行事食カードや栄養指導媒体を白黒印刷へ移行する取り組みも部内で進めています。<br>今後も無駄な資源消費を減らし、環境負荷低減につながる部内の取り組みを継続・強化していきます。 |

様式１（第８条関係）

**＜環境管理システム　　令和７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<br>・2、４アップ、両面コピーの工夫<br>・モノクロ活用・カラーは原則禁止<br>・無駄を出さない工夫<br>2）メール会議、web会議の活用<br>3）会議の供覧資料の工夫<br>oneDriveの活用<br><br>4）研修、勉強会資料の工夫 | | ・各病棟の印刷機の初期設定をモノクロに変更し、無駄なカラーコピーを削減した。<br>・各部署にタブレットを配布、各委員会での紙資料配布を中止した。<br>各職員へのYCUメールの付与Teamsでのチーム作成の実施<br>・師長会では引き続きoneDriveの活用し資料の共有、紙媒体はほぼゼロとなる。 |
| 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<br>2）機密書類のシュレッダー処理<br>3）古紙のリサイクル<br>4）プリンタートナーの使用後回収<br>（再利用）<br>5）診療材料の効率的運用<br>期限切れ廃棄を最小限にする。 | | ・各部署へのシュレッダー配置がないため、今後は配置を検討する。<br>・電子カルテ用プリンターインクの在庫確認を行い、システム変更時に無駄がでないようにしている。<br>・診療材料の在庫管理システムを導入し、各パソコンから在庫状況を確認できるようにした。 |
| 環境負荷の少ないグリーン購入の促進 | 消耗品、備品についてグリーン購入法適合品を推進 | 1）物品購入時にグリーン購入法適合品を選択<br>2）必要購入品のとりまとめによる効率な購入 | | ・消耗品購入は必要最低限とし、無駄な購入は控えた。<br>・看護部全体で取りまとめによる購入物品はなし。 |
| 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<br>・適温設定<br>・扇風機併用<br>2）看護備品の省エネ化への移行<br>3）部屋に不在時はこまめに消灯<br>4）業務改善での残業減への取組み<br>5）２階up・3階downは階段利用<br>6）オンライン会議の活用<br>7）メール会議の活用 |  | ・冷暖房は適切に使用、特に各病棟では冷房の効きが悪く、必然的に扇風機を併用している。<br>・業務改善での前残業や超過勤務の削減に取り組み、全部署平均13時間/月である。 |

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| 省資源の取り組み | 各種委員会での資料提示の工夫 | 1）各部署へ配布している資料の電子化<br>2）マニュアル類の電子化<br>(紙マニュアルの最小化) | | 各部署へのタブレット配布、委員会ごとのチームを作成し、各委員会に持参するようにした。 |
| | | | | |

| | |
|---|---|
| 次年度の課題 | 各病棟で発生する機密部文書の処理の検討 |
| 環境活動者の取り組み評価 | 今年度は、看護部内委員会のタブレット化に取り組み、省資源へ大きく貢献した。<br>看護職員全員のYCUメールアドレス取得、管理、タブレット使用、資料の確認方法を各委員会で実施した。<br>次年度は、機密文書の数量、費用の確認、各部署にシュレッターを入れることへの費用対効果を検証する。 |