

Step1 → Step2 → Step3

取組項目	内容	いつ	どのくらい	責任者/部署	実施の推進方法/確認方法
(記入)	//	//	//	//	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">取組項目</div> <p>取組項目</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">内容 (いつ、どのくらい)</div> <p>内容 (いつ、どのくらい)</p>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">取組推進の責任者/部署 実施の推進方法/確認方法</div> <p>取組推進の責任者/部署 実施の推進方法/確認方法</p>			
<p><b>&lt;抜粋&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 時差出勤・フレックス タイム・テレワークの実施</li> <li>■ 庁有車利用の抑制</li> <li>■ 備品やコピー用紙等の 納品時期の変更</li> <li>■ コピー用紙・ごみの削減</li> <li>■ 都庁発注工事の調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 集中取組期間は、原則、大会時と同程度の規模を想定して実施（さらに最重点取組を実施）</li> <li>■ 本庁・事業所で利用を控え、利用が必要な場合も高速道路等を避ける</li> <li>■ 事務用品全般を集中取組期間前にまとめて納品し、期間中の納品を控える</li> <li>■ ペーパーレス化の推進、古紙ごみの搬出前・後倒し等によりごみを削減</li> <li>■ 施工中の道路、上下水道等の工事で、工事車両の現場出入り時間等を調整</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 人事担当 課長</li> <li>■ 庶務担当 課長</li> <li>■ 庶務担当 課長</li> <li>■ 庶務担当 課長</li> <li>■ 工事主管 課長</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 職員の取組予定表を作成</li> <li>■ 実施による課題等を把握し検証</li> <li>■ 庁有車利用が必要な業務の期間外の変更に向けて調整</li> <li>■ 実施による課題等を把握</li> <li>■ 期間中に必要となる品目・数量を集計、事前に発注</li> <li>■ 納品実績を集計、事業者へのアンケート等による課題等を検証</li> <li>■ 期間中に発生する古紙等ごみは会議室等へ保管</li> <li>■ ごみ総量を集計し、前年同時期と比較</li> <li>■ 工事受注者に趣旨を説明し、実施の協力を依頼</li> <li>■ 職員や事業者へのアンケート等による課題等を把握</li> </ul>		

本年1月25日公表  
※都庁発注工事の調整は本年4月12日に公表

本年4月12日に大会時の取組内容を公表

※今回、2019年夏の取組実施に向けて公表