

# イベントにおける環境配慮の手引き（兼セルフチェックシート）

別紙1-4

環境局環境部環境企画課

## ◆本手引きについて

本市では、「仙台市環境行動計画」に基づき、温室効果ガスの排出削減やプラスチック資源をはじめとした資源の分別、ごみの減量・リサイクルなど、市役所自らの環境負荷低減を推進しております。本手引きは、イベントにおける環境負荷の低減に向けて、適切に環境配慮行動を行うとともに、その実施状況を記録、保管することを目的としたものです。

## ◆可能な範囲で取り組みを

本手引きでは、イベントの計画から終了までの環境配慮行動を幅広く掲載していますが、イベントの規模や内容によっては、うまくあてはまらないケースもあるかもしれません。反対に、ここに書かれていないことでも、実行できる環境配慮行動があるかもしれません。絶対にこうしなければならないというのではなく、どんなイベントでも、できる範囲で少しでも環境に配慮できないかと考えるきっかけにいただければと思います。

## ◆対象となるイベント

本市及び本市が事務局を担当する実行委員会等が主催するイベントでは、可能な範囲で本手引きに沿って環境配慮に取り組んでみましょう。特定、不特定を問わず多数の参加者を集めて開催する式典、催し、行事なら、規模にかかわらず対象としています。

なお、本市が負担金・補助金等を交付する、または後援、協賛などをするイベントでは、直接取り組むことはできませんが、本手引きを参考に環境配慮を呼びかけたり協力をお願いしたりして取り組みを広げましょう。

## ◆本手引きの使い方

本手引きは、概ねイベント実施の順序に沿って構成されています。対象となるイベントの企画段階から、実施できる項目を選んでおき、実施の有無をチェックするためにお使いいただくとともに、次にイベントを開催する機会に役立てましょう。

## 環境配慮の手引き（兼セルフチェックシート）の活用の仕方

イベントの企画段階から本手引きを参照し、各環境配慮行動をできるだけ実施できるように検討し、その過程及び結果を記録してください。記録後は各部署で保管し、次にイベントを実施する際に参考としてください。なお、記録状況については、「仙台市環境行動計画」における環境監査等で確認されることがあります。

### 【記入の仕方】

手引きには「計画」「購入」「広報」「設営」「管理」「終了後」の6段階に分けて、実施すべき環境配慮行動が明記されています。

#### ①「実施の可否」の判断

企画段階において、各環境配慮行動の実施が不可能でなければ実施「可」とし、企画に盛り込むことを検討してください。

メモ欄には、実施可の場合はその内容を、実施不可の場合はその理由等を記入します。

#### ②「実施の有無」のチェック

実施「可」とした行動について、実施の有無（実際に行えたかどうか）を記録します。

メモ欄には、実施できなかった場合の理由等を記入します。

### （記入例）

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
1	実施計画、運営マニュアル等において環境配慮項目を明記します。	可	計画書に明記	有	
2	自然公園や自然環境保全地域等を利用するときは、その規則を守ります。	可		有	
3	植樹や魚の放流を行う場合は、生態系に十分配慮します。	対象外		—	
4	公共交通機関の利用が容易である場所を選びます。	可	勾当台公園で実施	有	
5	公共交通機関の利用者に対する特典を設けます。	否	予算がない	—	
6	公共交通機関の利用ができない場合、シャトルバス等による効率的な輸送や相乗りなどの協力要請を行います。	対象外		—	
7	飲食物を販売する場合は、デポジット制度などにより、空容器を回収し、再資源化します。	可	販売時に回収への協力を呼びかけを実施	有	
8	ごみ分別ステーションを設置して担当者を配置します。	可		有	
9	主催者、参加者により周辺清掃など環境をよくする活動を行います。	可	主催者のみで実施	有	
10	自然通風、自然光を利用します。	可	勾当台公園で実施	有	
11	イベントに使用する電力はグリーン電力認証システムを利用します。	対象外		—	
12	ウェブ会議等を活用し、移動時間の縮減や情報共有の効率化を図ります。	可		有	

イベント名：

## 1. 計画時に配慮すること

通常の業務の際と同じように、イベントも環境マネジメントシステムに沿って実施するのが理想的です。

目標を設定し、責任者・担当者を決め、環境配慮行動を定めてからとりかかれば、緊急時の対応も、終了後の検証もスムーズです。

どのような環境配慮が可能か、計画時によく検討し、取り入れていきましょう。

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
1	実施計画、運営マニュアル等において環境配慮項目を明記します。	(可・否)		(有・無)	
2	自然公園や自然環境保全地域等を利用するときは、その規則を守ります。	(可・否)		(有・無)	
3	植樹や魚の放流を行う場合は、生態系に十分配慮します。	(可・否)		(有・無)	
4	公共交通機関の利用が容易である場所を選びます。	(可・否)		(有・無)	
5	公共交通機関の利用者に対する特典を設けます。	(可・否)		(有・無)	
6	公共交通機関の利用ができない場合、シャトルバス等による効率的な輸送などの協力要請を行います。	(可・否)		(有・無)	
7	飲食物を販売する場合は、デポジット制度などにより、空容器を回収し、再資源化します。	(可・否)		(有・無)	
8	ごみ分別ステーションを設置して担当者を配置します。	(可・否)		(有・無)	
9	主催者、参加者により周辺清掃など環境をよくする活動を行います。	(可・否)		(有・無)	
10	自然通風、自然光を利用します。	(可・否)		(有・無)	
11	イベントに使用する電力はグリーン電力認証システムを利用します。	(可・否)		(有・無)	
12	ウェブ会議等を活用し、移動時間の縮減や情報共有の効率化を図ります。	(可・否)		(有・無)	

(太字は特に力を入れてほしい行動)

## 2 準備のための物品購入時に配慮すること

パネルや機材、展示品、配布物に商品、その容器包装と、イベント準備のため用意する物はたくさんあります。必要なものは、買わずに使い回したり借りたりできれば一番の省資源、グリーンな消費行動です。買うなら再生品や環境負荷の少ない物を。最後にごみが少ないように、準備の時から考えておきましょう。

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
13	物品やパネル、看板等は、事前に必要な数量等を確認するとともに、既存のものやレンタルできるものがあれば活用します。	(可・否)		(有・無)	
14	物品を購入する場合は、再利用やリサイクルのし易さを考慮するとともに、簡易包装商品を選びます。	(可・否)		(有・無)	
15	物品を購入する場合は「仙台市グリーン購入推進に関する要綱」に基づく推進方針に従います。	(可・否)		(有・無)	
16	飲み物を提供する場合は、使い捨て容器の使用を控え、マイボトルへの提供や再使用できるびんなどを使用します。	(可・否)		(有・無)	
17	食べ物を提供する場合は、プラスチック製の使い捨て容器やスプーン、フォーク等は使用せず、再使用可能なものを使用します。	(可・否)		(有・無)	
18	省エネルギー機器を使用します。	(可・否)		(有・無)	
19	環境の悪化を招く物品の使用を避けます。	(可・否)		(有・無)	
20	使い捨てとなる装飾は極力控えます。	(可・否)		(有・無)	
21	記念品、賞品等を配布する場合は、使い捨て品等ごみの増加をもたらす物を避け、環境行動の啓発につながるような物を選びます。	(可・否)		(有・無)	
22	記念品、賞品等を配布する場合は、包装せず品物だけを渡します。包装して配布する場合は、再生品等でできた包装材を用います。	(可・否)		(有・無)	

(太字は特に力を入れてほしい行動)

### 3 事前広報時に配慮すること

イベントの環境負荷低減には、参加者の協力が欠かせません。

協力を求めることは、参加者の環境に関する意識を高める機会にもなり、参加しない方の目にも触れて情報になります。

来場してとまどわないよう事前に広報するのはもちろんですが、環境配慮に協力したくなるようなお得な仕掛けも必要です。

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
23	事前広報で参加者に公共交通機関や自転車等の環境負荷の少ない交通手段での来場を呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	
24	公共交通機関を利用しやすいように事前広報に時刻表や案内図を表示します。	(可・否)		(有・無)	
25	事前広報で参加者にポイ捨て防止・ごみの持ち帰りを呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	
26	事前広報で参加者にマイバッグやマイ箸、マイボトルの持参を呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	
27	ポスター、チラシ、資料に環境配慮項目を明記します。	(可・否)		(有・無)	
28	記者発表資料に環境配慮項目を明記します。	(可・否)		(有・無)	
29	ポスター、チラシ、資料等は再生紙や環境に優しい植物インキを使用し、その旨表示します。	(可・否)		(有・無)	
30	ホームページやソーシャルメディア等を活用するなど広報方法を工夫し、個別紙媒体による広報・案内をできるだけ減らします。	(可・否)		(有・無)	
31	ポスター、チラシ等は事前に配付先を検討し、必要な部数を計画的に作成します。	(可・否)		(有・無)	
32	窓付き封筒を使用して、チラシ等を送付する際には、窓部分についてプラスチック製ではなく、紙製のもの(グラシン紙)とします。	(可・否)		(有・無)	
33	複数のイベントがある場合、共同でポスター等を作成します。	(可・否)		(有・無)	

(太字は特に力を入れてほしい行動)

#### 4 設営時に配慮すること

計画に基づいて、用意した物品を会場に運び込んで組み立てる段階です。

運搬に係る環境負荷を少なくするよう注意しましょう。

来場者にわかりやすく、環境配慮への協力を求めることができるよう、表示や展示の工夫に努めましょう。

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
34	利用人数や目的に応じた適切な車両を利用するよう努めます。	(可・否)		(有・無)	
35	荷物の積降し等の駐停車時には、不要なアイドリングを行わず、エンジンを停止します。	(可・否)		(有・無)	
36	ごみ分別のしかたをわかりやすく掲示します。	(可・否)		(有・無)	
37	会場内で実施している環境配慮事例を参加者にわかりやすく示し、協力を呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	
38	空容器の再資源化をする場合は、どのように再生されるかを表示します。	(可・否)		(有・無)	
39	大型スピーカー等を設置する際は、音で周辺に迷惑をかけないよう、向きに注意して設置します。	(可・否)		(有・無)	
40	会場内の過剰な装飾を避けます。	(可・否)		(有・無)	

(太字は特に力を入れてほしい行動)

## 5 イベント実施中に配慮すること

イベント中は臨機応変のこまめな対処が中心になります。

万々に備えて、環境に関する緊急事態も想定して準備しておいた方がいいかも知れません。

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
41	スタッフの会場への集合は、公共交通機関を利用します。	(可・否)		(有・無)	
42	調理が必要なものは下ごしらえしておくなど、会場で生ごみを出さない工夫をします。	(可・否)		(有・無)	
43	適切な冷暖房温度を設定します。	(可・否)		(有・無)	
44	過度な照明、音響を避けます。	(可・否)		(有・無)	
45	オン・オフ切り替えなど機器をこまめに管理します。	(可・否)		(有・無)	
46	不要な包装やレジ袋の配布を控えます。	(可・否)		(有・無)	
47	食品ロス削減に向けて、食べ残しや売り残しが出ないように調理、販売します。	(可・否)		(有・無)	
48	場内アナウンスや当日チラシで、来場者へごみの分別や持ち帰りを呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	
49	参加者に会場周辺の施設などにイベントで発生したごみを廃棄しないよう呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	
50	必要以上の音で周辺に迷惑をかけないようにします。	(可・否)		(有・無)	
51	会場駐車場では、看板の設置や担当者を配置してマイカー利用者にアイドリングストップを呼びかけます。	(可・否)		(有・無)	

(太字は特に力を入れてほしい行動)

## 6 終了後に配慮すること

楽しいイベントの後は、周辺環境を元通りに、あるいはよりよい状態に戻して初めて「成功したイベント」と言えます。

計画通りに進んだかどうか、環境負荷はどの程度低減されたか、確認することが大切です。

反省を次のイベント運営に生かしましょう。

番号	環境配慮行動	実施の可否	メモ	実施の有無	メモ
52	参加団体はごみを持ち帰ります。	(可・否)		(有・無)	
53	ごみは分別収集し、資源化を徹底するなど、適正に処理します。	(可・否)		(有・無)	
54	会場及び周辺環境の状況についてチェックし、問題があれば速やかに改善します。	(可・否)		(有・無)	
55	実行した環境配慮の内容、環境負荷量を記録し、今後の開催に役立てます。	(可・否)		(有・無)	

(太字は特に力を入れてほしい行動)