

会議等の環境配慮のススメ

環境省

<目 次>

| | |
|-------------------------------------|----------|
| はじめに | 3 |
| 第1章 本手引の目的、対象、用語の定義 | 4 |
| 1-1 本手引の目的 | 4 |
| 1-2 本手引の対象 | 5 |
| 1-3 本手引の用語の説明 | 5 |
| 第2章 本手引を効果的に利用するために | 6 |
| 2-1 会議開催に至るまでの進め方 | 6 |
| 2-2 改善活動の自己評価方法について | 8 |
| 第3章 会議等の環境配慮のススメ | 9 |
| 3-1 全般的取り組み | 10 |
| 3-2 個別の取り組み | 11 |
| (1) 会場の取り組み | 11 |
| (2) 宿泊施設の取り組み | 14 |
| (3) 委託する関係事業者の取り組み（会議運営会社など） | 19 |
| (4) 運用面での取り組み | 21 |
| 1) 会議場 | 21 |
| 2) 資料・配布物・記念品 | 22 |
| 3) 交通 | 23 |
| 4) 飲食（食事、パーティ、ケータリング、弁当など） | 24 |
| 5) 情報発信・コミュニケーション | 25 |
| 3-3 地元関係者との協力 | 26 |
| (付属 1) 改善活動の自己評価としての環境配慮レーダーチャートの活用 | 27 |
| (付属 2) 関連情報のご案内 | 29 |

はじめに

グローバル化の進展に伴い、地球環境問題を始めとして、多くの分野で、国際的な問題解決や協調連携の必要性がますます大きくなる中、こうしたテーマを議論する会議は、世界各国で多数開催されています。

こうした中、欧米では、既に環境に配慮した会議やイベントの運営会社に対する表彰制度や、環境に配慮した会議を行なうためのガイドラインの制定など、会議等における環境配慮を促進する取り組みが進んできています。

一方、日本の会議開催における環境に対する配慮については、まだ限られた事例でしか実践されていないのが実状です。かつ、その取り組み内容も、廃棄物の分別回収や資料・配布物・備品等のグリーン購入活動などに留まっており、環境配慮の方針を明確に掲げてトータルに取り組む動きはあまり見られません。

そこで、日本で開催されるさまざまな会議についてトータルで環境への配慮を確実に実施し向上させていくための手引となるよう、「会議等の環境配慮のススメ」を作成しました。

これは、国内で開催される環境関連の会議や各種イベントはもちろん、環境をテーマにしていない会議やイベント、セミナー、学会等においても、環境配慮を進める上で広く利用可能な内容となっています。

本手引は、会議の開催の定期・不定期を問わず、また、会議の主催者・会議運営会社といった対象を選ばず、開催する会議の環境への配慮が着実に改善され、段階的な向上を実現できるように取りまとめております。

会議等の環境への配慮は、一度限りの会議に対する環境配慮だけでなく、継続的な環境配慮の取り組みの改善を行なうことによって、主催者や関係者の環境意識が向上し、環境配慮の経験とノウハウが蓄積されていくことが期待されます。

会議の主催者、会議運営会社、会議施設、宿泊施設、その他関係者等、多くの方々に本手引をご活用いただき、日本で開催される会議の環境配慮が継続的に発展・進化していくことを願っています。

第1章 本手引の目的、対象、用語の定義

1-1 本手引の目的

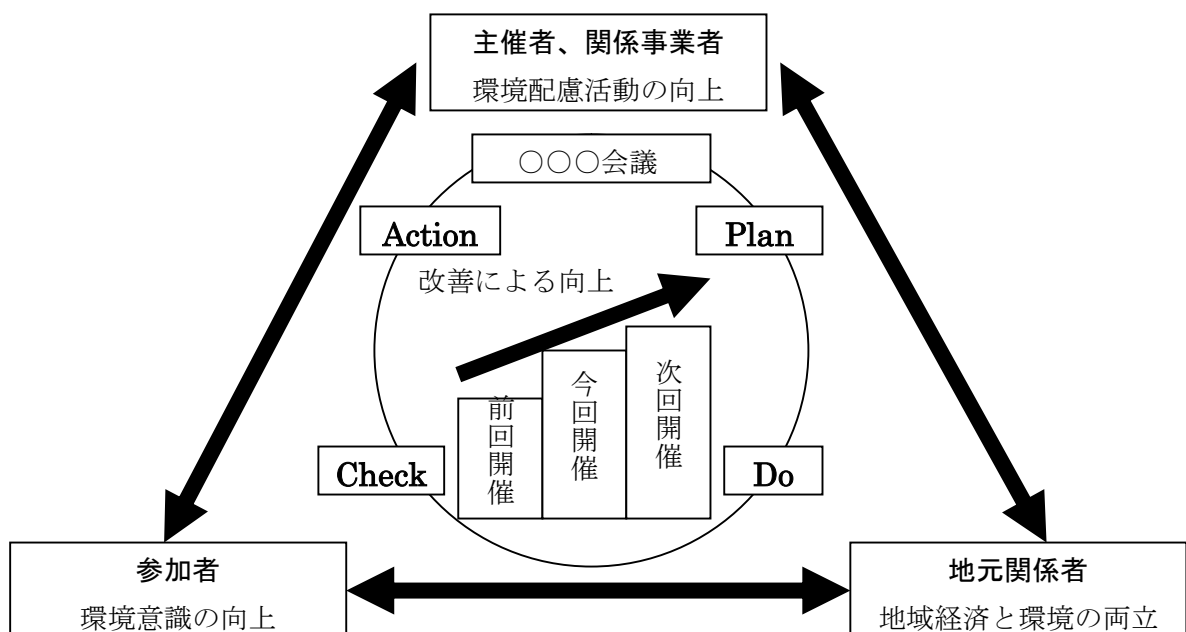
国内・国外を問わず、政府(自治体含む)・企業・教育機関・各種団体等さまざまな機関が中心となって開催する会議は数多く、その期間も一日から数日にわたるものまで様々です。

また、開催される会議の規模にもよりますが、関係者の移動、会場等の各種設備の使用・整備、使用される備品、エネルギー関連、使用する宿泊施設など、一過性にも関わらず意図せずに多大なる環境負荷(大量のエネルギー量、CO2量、廃棄物量)をかけているのが現状です。

本手引では、期間が限られた活動とは言え、大きな環境負荷を発生させる可能性のある会議に対し、環境負荷の低減を図っていく手法をまとめ、多様な機会を活用して頂くことを目的として作成しています。

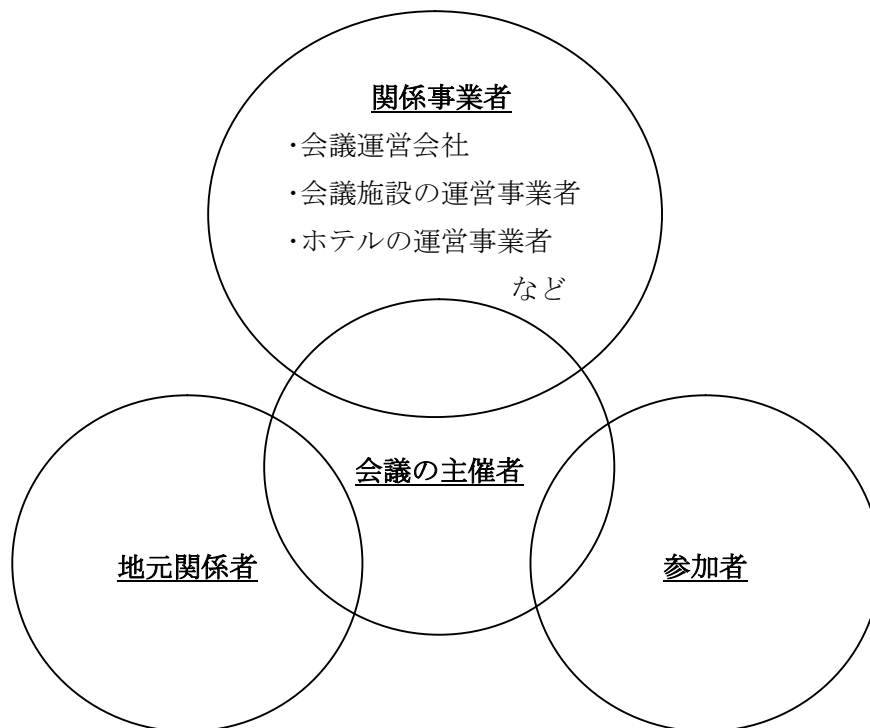
具体的には、「主催者、関係事業者」、「地元関係者」、「参加者」等、各々の立場の方々や既に取り組みが行なわれている方々にも継続的に取り組みを向上していただける内容を盛り込んでいます。また、配慮すべき内容や取り組みのレベル感が把握できるよう具体的な項目を盛り込み、取り組めていない内容への取り組みへの活動の広がりをも促す内容としています。

【本手引のめざすもの】



1-2 本手引の対象

本手引は、日本国内で開催する会議を想定し作成しています。また、手引で扱う活動の主な対象者は、会議の主催者、会議運営会社やホテル・会議施設等の関係事業者、行政及び地域住民等の地元関係者、参加者の四者を想定しています。



1-3 本手引の用語の説明

本手引で使用している用語は、次のような意味で用いています。

[会議の主催者]

会議を企画して主催・実施する主体

[関係事業者]

会議を開催するにあたり、準備や運営を行なう会議運営会社や旅行代理店、会場や宿泊施設を提供する事業者等

[地元関係者]

会議の開催地の自治体や関係諸団体、地域住民

[参加者]

会議に出席する人々や会議を傍聴する人々、およびメディア関係者・講師を含む

第2章 本手引を効果的に利用するために

2-1 会議の計画から実施終了までの進め方

会議における「環境配慮」を進めるためには、まず主催者が会議の開催骨子を踏まえ、環境配慮の方針を設定し、会議関係者に明確に伝える必要があります。

定期的な会議の場合は、前回の開催における課題を抽出し、改善案を策定します。

主催者は関係事業者の協力態勢や全体の活動量のイメージを会議の関連事業者と共有して検討し実施していく必要があります。

会議によっては会議関係者以外の参加やコミュニケーションを行うことが必要になる場合があります。開催まで準備時間が短い場合や、運営コストの当初の計画と相違が発生した場合は、活動を指示する優先順位が変更となる場合もあります。

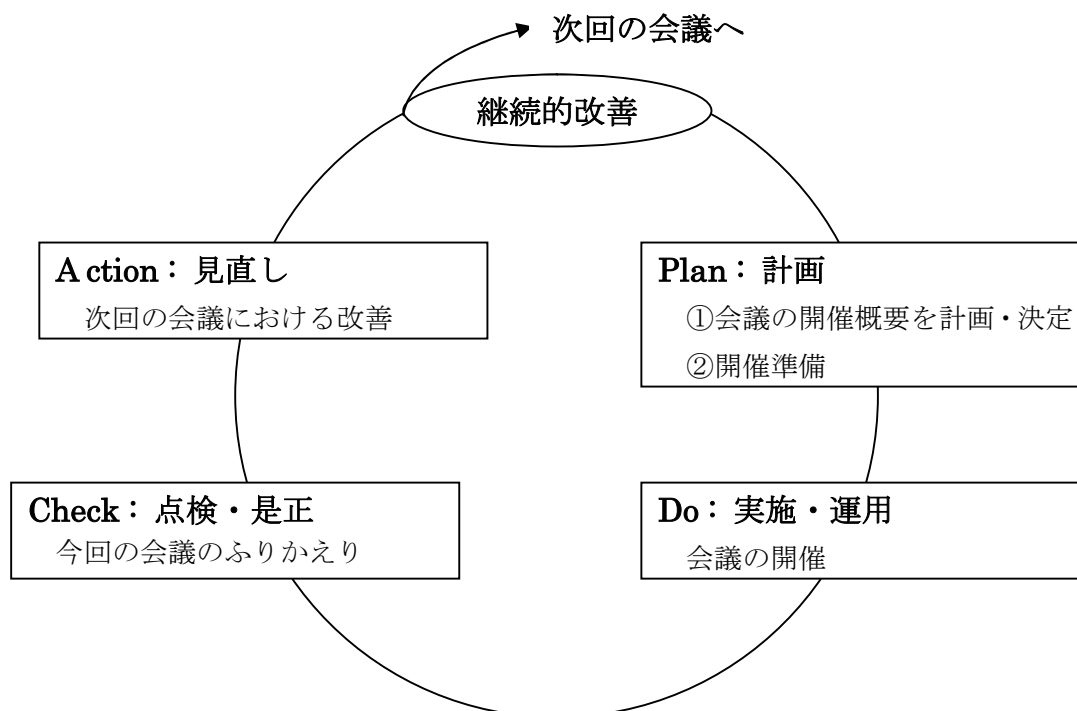
このような場合には、判断基準の軸がぶれないことが重要となります。

一連の進め方は、PDCA サイクルに基づいて展開する事で、会議を実施する度に改善活動による質の向上や環境配慮を促進することができます。

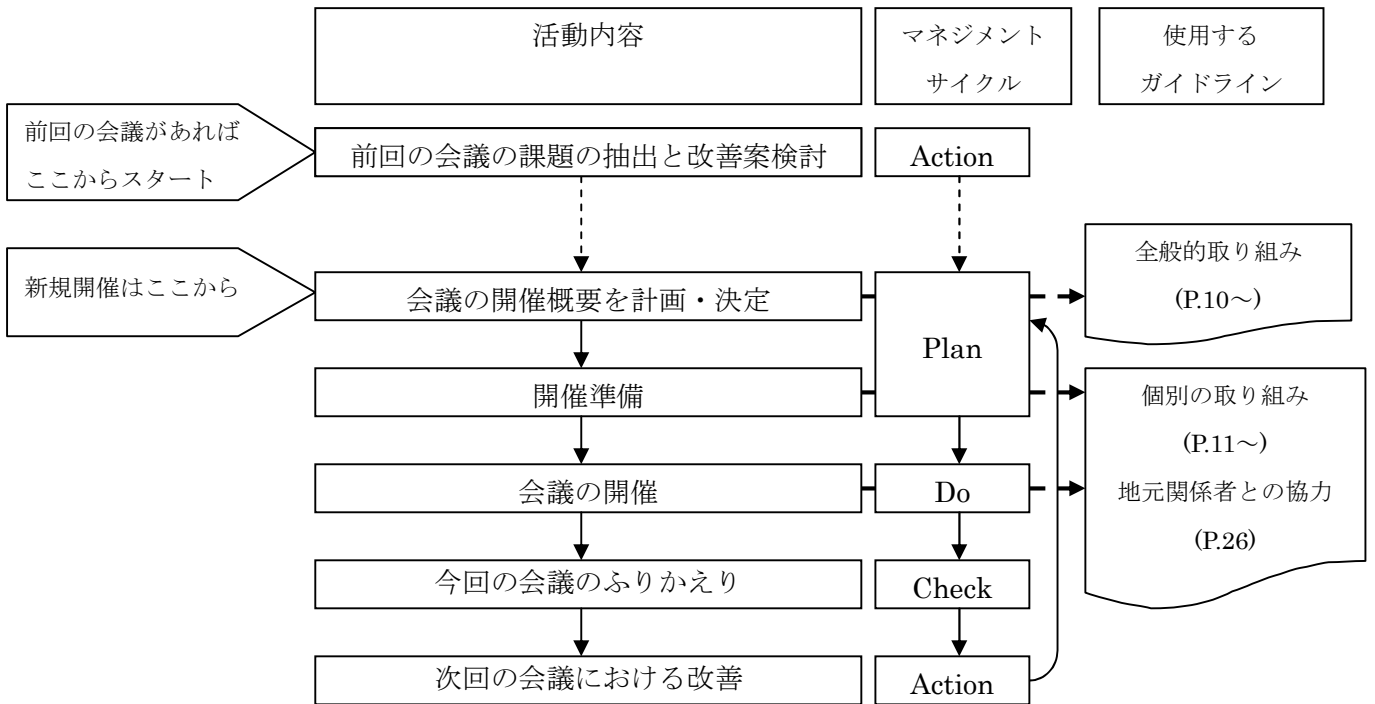
この PDCA サイクルは、主催者や関係事業者が環境マネジメントシステム（EMS）を認証取得していても、推進活動の中で採用できます。マネジメントサイクルに沿った PDCA 活動の進め方は、P.11 以降の「第3章 会議の環境配慮のススメ」のチェックリストをご活用ください。

下記の2つの PDCA サイクル図は、継続的に会議が開催されていて前回の課題の抽出がすでに行われている場合と、今回の会議開催を機会に新たに環境配慮項目を確認する場合のアプローチで記載しています。どちらかの該当するサイクルを利用しながら、環境配慮を促進させていくことができます。

【ISO14001 の概念図に照らし合わせた会議の活動の PDCA サイクル図】



【会議の計画から実施終了までの取り組みフローイメージと PDCA サイクル図】



2-2 改善活動の自己評価方法について

本手引では、会議の計画段階・開催後の活動評価段階においては、各分野の環境配慮の状況を評価し改善の度合いを確認できます。

会議の計画段階の評価は、会議の環境配慮の方針に沿っているかという検証を行なうことができ、必要に応じて開催時まで活動の追加を行ないます。

開催後の活動評価は会議全体の総括になりますので、活動ができた内容とできなかった内容を明確にして、次回の会議計画・運営の改善項目として明確にしておきます。

また、手引のチェックリストは過去の事例等を基に実施しやすい項目をリストアップしてありますので、改善出来そうな項目については適宜追加を行い目標としていくことが、会議の特性や地域にあった環境改善のあり方を考える機会にもなります。

評価した内容は一時的な活動ではなく、継続的な活動による改善が行われていることを主催者・会議運営会社が意識して行なっていることを発表することも、「情報発信」のコミュニケーション手段として大切です。

評価内容や改善活動は、関係者だけでなく、参加者・受入れる自治体や企業などすべての方々に公開することで、活動内容を報告するだけでなく次回の会議開催に向けた課題や意見を収集するツールとして利用することもできます。

【自己評価方法の比較例】

■ 同じ会議で前回の実績がある場合

1. 定期的な会議で前回の事例がある場合は、前回の会議内容をチェックリストでチェックし、今回の実績内容と比較・評価してください。

■ 今回、新たに会議開催を行う場合

1. 過去に類似のテーマや規模の会議を開催していた場合は、類似会議内容をチェックリストでチェックし、今回の実績内容と比較・評価してください。
2. 主催者や会議運営会社で開催した類似の会議を開催していた場合は、類似会議内容をチェックリストでチェックし、今回の実績内容と比較・評価してください。
3. 比較参照する対象が無い場合、会議計画時の評価と実施運営後の実績評価を比較する方法もあります。

第3章 会議等の環境配慮のススメ

- 3-1. 全般的取り組み
- 3-2. 個別の取り組み
 - (1) 会場の取り組み
 - (2) 宿泊施設の取り組み
 - (3) 委託する関係事業者の取り組み（会議運営会社など）
 - (4) 運用面での取り組み
 - 1) 会議場
 - 2) 資料・配布物・記念品
 - 3) 交通
 - 4) 飲食（食事、パーティ、ケータリング、弁当など）
 - 5) 情報発信・コミュニケーション
- 3-3. 地元関係者との協力

本手引には、会議等を開催するにあたって環境に配慮することが望まれる事項が過去の環境配慮の事例等から検討し、チェックリスト形式で記載しております。

多種多様な条件下で開催される会議等を想定した網羅的な内容ですので、個々の会議について全項目が適切に当てはまるものではありません。

個々の会議の開催目的、環境配慮の方針、開催地域、テーマ、規模、参加者層、費用などに応じて、相応しい項目を自主的判断で選んで活用してください。

また、挙げている項目以外の取り組みがあれば積極的に実施することが期待されますので、「その他」の欄に記載し適宜項目追加を行って下さい。

3-1. 全般的取り組み

会議等を開催することが決まった場合、主催者は最初の計画・準備段階から環境に配慮する方針を決めて取り組むことが理想的です。しかしながら、実際のケースでは各種の要因により会場などが決まった後で取り組むことになる事も多く発生します。

このような場合においても、取り組める範囲は限られてしまいますが、会議関係者（会場、宿泊施設、運営会社等の委託先、地元自治体、参加者等）と十分に協議を重ねることで、運営に参加される事業者の環境配慮への取り組みを推進させ継続的な取り組みとすることが可能な場合があります。

環境配慮に取り組む方針を決めたら、本手引を適切に活用しながら会議関係者と協力して環境配慮を進めていきます。

前回の会議や同類の会議など前例となる会議がある場合、それを参考に改善する点を検討することから始め、環境配慮の取り組みを実施し、会議終了後には次回会議への申し送りしていくことが重要です。

下記のチェックリストは、環境配慮に取り組む上で全般的に取り組むべき事項を挙げたものです。このチェックリストで全体の流れを確認しながら取り組みを進めてください。

<会議計画時から実施時>

| | 項 目 |
|--|---|
| | 会議の環境配慮に取り組む方針を決める |
| | 「会議等の環境配慮のススメ」を活用することを決める |
| | 環境配慮の重点テーマ（取り組み）を決める |
| | 環境配慮の責任者及び担当者を決める |
| | 前回の会議（または同類の会議）があった場合、その関係者に聞いて環境配慮の取り組みとその課題について把握し、改善する点を検討する →（5）以降参照 |
| | 開催地の交通事情、会議のテーマ（環境との関連）、規模、参加者の構成、開催期間等について確認し、それに応じた取り組み内容を検討する →（5）以降参照 |
| | 会場は、環境配慮に優れたところを選定する →（2）参照 |
| | 関係者や参加者の宿泊施設は、環境配慮に優れたところを選定する →（3）参照 |
| | 会議運営や旅行手配、印刷、ケータリング等さまざまな業務を事業者に委託する場合、環境配慮の取り組みを評価した上で選定するとともに、取り組みの改善を要請する →（4）参照 |
| | 環境配慮の取り組み内容を決めて、実施する →（5）以降参照 |
| | 会議関係者全員に、環境配慮についての方針等を伝え、理解と協力を求める →（2）以降参照 |
| | 地元自治体など地域の関係者に環境配慮について相談し、理解と協力を求める |
| | 参加者／参加予定者に、環境配慮について情報発信し、理解と協力を求める |

<会議終了後>

| | |
|--|---|
| | 会議終了後、環境配慮の取り組みについて振り返り、検証し、課題を抽出する |
| | 会議関係者に振り返り内容についてフィードバックし、今後の会議の参考にする |
| | 次回の会議開催を予定している場合、環境配慮の取り組みとその検証結果や課題について、次回関係者に申し送りをする。 |

3-2. 個別の取り組み

(1) 会場の取り組み

会議の開催にあたっては、まず会場をどこにするかによって会議等にかかる環境影響のベースが決まります。

施設の大きさや必要設備、コストなどの基本条件を考慮した上で、複数の候補がある場合、『会場選定のための環境チェックリスト』を活用して会場の取り組みを評価し、環境配慮に優れた会場を選定するとともに、選定後もその取り組みの追加改善を要請します。

また、すでに会場が決まっている場合でも、同チェックリストを提示し、施設側に自己診断してもらうとともに、改善可能な取り組みの推進を要請します。

A. 複数の会場候補がある場合

会場選定のためにあたっては、『会議場選定のための環境チェックリスト』を活用する。

- ① チェックリストを施設運営者に示して回答を求める。
- ② 必要に応じて追加のインタビューや現地調査を行い、取り組み内容を確認する。
- ③ 複数候補の取り組み内容を比較し、環境配慮に優れた施設を優先的に選定する。
- ④ 選定した会場に対して、取り組まれていない項目についての改善を要請する。

B. 会場がすでに決まっている場合

会場がすでに決まっている場合、『会議場選定のための環境チェックリスト』を施設運営者に提示し、チェックリストに沿って自己診断してもらうとともに、取り組まれていない項目についての取り組みを要請します。

<会場の取り組み評価のためのチェックリスト>

| | 項目 |
|---------------|--|
| ◆全般的事項 | |
| | 環境方針を持っている |
| | 環境対応の責任体制を定めている |
| | 環境問題に関する従業員教育を行っている |
| | 自社に関係する主要な環境法規制を把握し、遵守している |
| | 環境取り組み体制と成果を定期的に検証して次の活動に生かしている |
| | 従業員が環境方針に基づいて自分の業務の中で行うべき環境対策を理解し、実践している |
| | 環境活動に関する規格やプログラムを導入している（例：ISO14001、エコアクション 21、地域EMS など）（導入している規格名： ） |
| | 上記について、第三者認証を取得している |
| | 建築物の環境評価（CASBEEー建築物総合環境性能評価システム等）を受けている |
| | 施設内の飲食施設や売店に対して、省エネルギー、節水、廃棄物削減・リサイクル、グリーン購入など環境への取り組みを要請している |

| ◆資源・エネルギー・地球温暖化対策・水 | |
|---------------------|--|
| | エネルギー(電力、重油、ガス等)や水の使用量を把握し、具体的な目標や計画を立てて、使用量削減に取り組んでいる |
| | 温度設定について自主基準を設け、適切に空調を管理している |
| | 機器が効率よく動くように省エネにつながる積極的なメンテナンスを実施している |
| | 施設内を効率よく分けて使用エネルギーを個別管理できる仕組みになっている |
| | 施設内での蒸気・冷媒などの熱搬送について、効率の良いポンプやファンなどの導入、配管の断熱化を実施している |
| | 施設内にある白熱電球を電球型蛍光灯に代替し、蛍光灯器具にエネルギー効率の高いHfインバータ器具を導入するなど、省エネ型照明の導入に取り組んでいる |
| | 暗いときだけ点灯させる照度センサーやタイマー機能、人感センサーを活用している |
| | 省エネルギー設備を導入している(インバータ制御、ボイラー廃熱利用設備、コジェネ設備、燃料電池等) |
| | 二重出入り口や回転扉、ペアガラス、断熱サッシを採用する、屋上や壁面を緑化するなどで、建物の断熱性の向上に努めている |
| | 自然エネルギーを利用している(太陽光・熱、風力、バイオガス等、グリーン電力証書の購入を含む) |
| | 空調機器や断熱材にフロンを使用していない |
| | 事務所での両面コピーや紙の裏面使用等を励行している |
| | 利用者向けのコピー機・プリンタで、両面印刷による紙消費の削減を励行している |
| | 施設内売店での簡易包装を励行している |
| | 水道やトイレ等に節水型機器、節水こま、センサーなどを導入して節水に取り組んでいる |
| | 排水の浄化利用(中水利用)を行っている |
| | 雨水貯留タンクを設置するなど雨水利用を行っている |
| ◆廃棄物 | |
| | 廃棄物の種類と量を把握し、具体的な目標や計画を立てて削減リサイクルに取り組んでいる |
| | 紙類(コピー用紙、新聞、雑誌、ダンボール)の分別・リサイクルを行っている |
| | PETボトル、飲料缶、ガラスびん等の分別・リサイクルを行っている |
| | 蛍光灯の分別・適正処理を行っている |
| | 電池の分別・適正処理を行っている |
| | 廃棄物処理事業者に廃棄物管理の方針を説明し、リサイクルや適正処理の要請と処理方法の確認を行っている |
| ◆グリーン購入 | |
| | グリーン購入の方針を有し、具体的な目標や基準などを設けて購入量の削減や環境配慮商品への転換に取り組んでいる |
| | コピー用紙等をグリーン購入している <注>下記の取り組みか同様の取り組みを実施する(以下の項目も同じ) <ul style="list-style-type: none"> ・ エコマーク等の環境ラベル認定商品を購入する ・ グリーン購入法の判断基準に適合した用紙を購入する ・ グリーン購入ネットワーク(GPN)の購入ガイドラインに沿って購入する (※上記それぞれの詳細については「参考資料」を参照) |
| | 施設案内パンフレット類などの印刷物をグリーン購入している(作成している) |
| | トイレトーパーをグリーン購入している |
| | 文具や事務用品をグリーン購入している |

(2) 宿泊施設の取り組み

会議の開催に伴い関係者や参加者の宿泊施設を指定または推薦する場合、また懇親会やパーティのためにホテル等を使用する場合、環境への取り組みを評価して環境に配慮された施設を選ぶとともに、使用する宿泊施設に対して環境への取り組みの改善を要請することができます。

既にグリーン購入ネットワーク(GPN)の「ホテル・旅館」の環境配慮に関するガイドラインが公表され、約300社がガイドライン・チェックリストに沿って評価値を公表しており、選定の参考に活用しやすい状況にあります。

【活用方法】

- ① チェックリストを施設運営者に示して回答を求める。
- ② 必要に応じて追加のインタビューや現地調査を行い、取り組み内容を確認する。
- ③ 複数候補の取り組み内容を比較し、環境配慮に優れた施設を優先的に選定する。
- ④ 選定した施設に対して、取り組まれていない項目についての改善を要請する。

<宿泊施設の取り組み評価のためのチェックリスト>

0 交通の便

| | |
|--|----------------------------------|
| | 会議の会場から徒歩圏内であるか、公共交通機関を利用して移動できる |
| | 空港や駅から徒歩か公共交通機関を利用して来ることができる |
| | 空港や駅との間にシャトルバスを運行している |

I 環境への取り組み姿勢

1) 組織全般の取り組み

| | チェック項目 |
|--|--|
| | 環境方針を持っている |
| | 自施設の環境負荷を把握し、目標と計画を立ててその削減に努めている |
| | 環境対応の責任体制を明確に定めている |
| | 自施設に関する環境法規制を把握している |
| | 環境対応の状況とその成果を年1回以上定期的に検証し、次の行動に活かしている |
| | 年1回以上の定期的な環境に関する従業員研修等を行っている |
| | 環境方針や目標を従業員の目に付くところに掲示しているか、従業員全員が携行し、従業員全員に環境方針や自分の業務の中でどのような対応をすべきか理解させている |

2) 分野ごとの取り組み

| | |
|--|---|
| | 【飲食関連】 食品廃棄物の発生量を計量し、具体的な目標や計画を立てて発生抑制、減量化、再生利用に取り組んでいる |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>【廃棄物】 食品廃棄物以外の廃棄物（物品の包装材、客室ごみなど）の種類と量を把握し、具体的な目標や計画を立てて削減やリサイクルに取り組んでいる</p> |
| | <p>廃棄物処理事業者に廃棄物管理の方針を説明し、リサイクルや適正処理の要請と処理方法の確認を行っている</p> |
| | <p>【エネルギー・水】 エネルギー（電力、重油、ガス等）の使用量を把握し、具体的な目標や計画を立てて、使用量削減に取り組んでいる</p> |
| | <p>水の使用量や排水の水質状況を把握し、具体的な目標や計画を立てて使用削減と環境汚染の低減に取り組んでいる</p> |
| | <p>【グリーン購入・化学物質】 グリーン購入の方針を有し、具体的な目標や基準などを設けて購入量の削減や環境配慮商品への転換に取り組んでいる</p> |
| | <p>薬剤（除草剤、害虫駆除剤等）や洗剤などの使用状況を把握し、具体的な目標や基準などを設けて使用削減と環境汚染の低減に取り組んでいる</p> |

3) 情報公開と環境コミュニケーション

| | |
|--|--|
| | <p>【情報公開】 パンフレットやホームページ等で自社の環境方針や取り組みの情報を積極的に公開・提供している</p> |
| | <p>【利用客】 フロントや客室等利用客の目に付くところに環境方針や取り組みを説明するための情報提供がある</p> |
| | <p>【利用客】 施設内での環境対応について、環境を含めて利用客からの声を吸い上げて取り組みに活かす仕組みを持っている</p> |
| | <p>【利用客向け環境サービス】 地域のエコツアーに関するプログラム、あるいは施設内の環境対応に関する見学プログラムを提供している</p> |
| | <p>【取引先】 取引先に環境方針などへの取り組みを説明し、環境配慮型の物品やサービスの提供を得られるように努めている</p> |

II 飲食関連の環境配慮

※テナントレストランが入っている場合は、テナントレストランも含めた回答とする

※食事を提供していない施設は、「食事を提供していないため対象外」の欄にチェックを入れる

1) 食品廃棄物の削減・リサイクル等

| | チェック項目 |
|--|--|
| | <p>食材の在庫管理によるデッドストックの防止、宿泊予約数に合わせての調理量の調整、調理時の残り物の有効活用などにより、厨芥・残飯の発生抑制に取り組んでいる</p> |
| | <p>厨芥・残飯の水切りや脱水化により減量化を行っている</p> |

| | |
|--|--|
| | 厨芥・残飯を再生利用（堆肥化・飼料化等）している |
| | 水切り、脱水後の食品廃棄物（厨芥・残飯）について、積極的減量化（生ゴミ処理機等）と再生利用（堆肥化、飼料化等）により、廃棄量の削減を20%以上行っている |
| | 使用済み廃食用油を燃料利用や石けん化するなどリサイクル、有効利用している |
| | 食材の納入時に通い箱の使用を促進している |
| | 日本酒、ビールその他の発泡飲料は、なるべくリターナブル容器入りを利用している |
| | 上記以外の飲料や調味料について、リターナブル容器への転換に努めている |
| | 食材や飲料、調味料の使い捨て型の容器について、容器の軽薄化や包装の削減に努めている |

2) 食材の購入

| | |
|--|--|
| | 有機農産物やその加工品、減・無農薬栽培や減・無化学肥料栽培の農産物を積極的に購入している |
| | できるだけ近距離からの食材（地産地消）や季節（旬）の食材を優先して購入するよう努めている |

III 廃棄物削減・リサイクル

1) 客室サービス

| | チェック項目 |
|--|--|
| | 客室で無償提供する使い捨て型のアメニティグッズは6種類以下にしている |
| | アメニティグッズで二重包装されているものはない |
| | 歯ブラシやシェーバーなどの持参を呼びかけている |
| | シャンプーとリンスは使い捨てではなく、詰め替えができるディスペンサーや通常ボトルで提供している |
| | 使い捨てでない長期使用が可能なスリッパを使用している |
| | 使い捨て型の石けんやシャンプー、リンスについて、アメニティグッズ1個あたりの量を適正な量にするよう努めている |
| | 使用済みの固形せっけんは、バックヤード等で再使用するか、油脂化などの方法でリサイクルしている |
| | 使用されなかった使い捨て型のアメニティグッズは、状態によって再び利用客に提供している |
| | 連泊の宿泊客に寝装具やタオル類の交換希望を尋ねる表示がある |
| | 利用客が持ち込んだごみを分別・リサイクルしている |
| | 客室内の家具（ベッド、椅子、テーブル等）は、修理・リフォームして長期使用に努めている |

2) 管理・共用スペース、売店等

| | |
|--|--|
| | 紙類（コピー用紙、新聞、雑誌、ダンボール）の分別・リサイクルを行っている |
| | PETボトル、飲料缶、ガラスびん、の3種類の分別・リサイクルを行っている |
| | 蛍光灯の分別・適正処理を行っている |
| | 電池の分別・適正処理を行っている |
| | 使用済みの冷蔵庫や空調設備は、代替フロン等を回収できるルートで適切に処理している |
| | 事務所での両面コピーや紙の裏面使用を励行している |
| | 施設内売店での簡易包装を励行している |

IV 省エネルギー・節水

1) 熱源・熱搬送

| チェック項目 | |
|--------|---|
| | エネルギー効率を高めるための熱源設備として、ボイラー廃熱利用設備、マイクロガスタービン、コジェネ設備、燃料電池等を導入している |
| | 施設内での蒸気・冷媒などの熱搬送について、効率の良いポンプやファンなどの導入、配管の断熱化を実施している |
| | 太陽熱給湯、太陽光発電、風力発電、地熱など自然エネルギーを活用している |

2) 空調関係

| 施設共通 | |
|------|---|
| | 二重出入り口や回転扉、ペアガラス、断熱サッシを採用する、屋上や壁面を緑化するなどで、建物の断熱性の向上に努めている |
| | 事務所やバックスペースの温度設定について自主基準を設け、空調を管理している |
| 客室 | |
| | 客室ごとに空調を管理することができる |

3) 照明

| | |
|--|--|
| | 施設内にある白熱電球を電球型蛍光灯に代替し、蛍光灯器具にエネルギー効率の高いHfインバータ器具を導入している |
| | 客室において、キー管理により不在時の電力使用を削減できる装置がある |
| | 暗いときだけ点灯させる照度センサーやタイマー機能、人感センサーを活用している |

4) その他の省エネルギー

| | |
|--|---------------------------------------|
| | 機器が効率よく動くように省エネにつながる積極的なメンテナンスを実施している |
| | 施設内を効率よく分けて使用エネルギーを個別管理できる仕組みになっている |

5) CO2削減

| | |
|--|--|
| | 施設全体のエネルギー使用量からCO2排出量を算出し、自ら設定した基準年との比較をしながら、CO2削減に努めている |
|--|--|

6) 節水

| | |
|--|---|
| | トイレ、シャワー、水道等に節水こまや節水シャワーヘッド、センサー式等の節水型機器を導入している |
| | 排水の浄化利用（中水利用）を行っている |
| | 雨水貯留タンクを設置するなど雨水利用を行っている |

V グリーン購入、化学物質、その他

1) グリーン購入

| チェック項目 | |
|--------|-----------|
| | コピー用紙 |
| | トイレトペーパー |
| | ティッシュペーパー |
| | ボールペン |

| | |
|--------------|--|
| | メモ用紙や封筒 |
| | その他の文具・事務用品 |
| | 営業案内のパンフレット類 |
| | 従業員の制服 |
| | 自動車 |
| | パソコン、コピー機、プリンタなどの事務機器 |
| | 客室の冷蔵庫 |
| | 空調設備 |
| | 客室のテレビ |
| | オフィス家具 |
| | 客室の家具、インテリア、寝具、リネン、壁紙 |
| 取引先・配送 | |
| | 取引先に環境配慮商品の提案と納入の要請を行っている |
| | 取引先にアイドリングストップの実施や低公害車での配送を要請している |
| | 取引先と積載効率や配送時間、配送ルート等を話し合い、効率的な配送に努めている |
| | 利用客の公共交通機関の利用をパンフレット等で呼びかけている |
| 2) 化学物質、緑化など | |
| | 害虫駆除剤、除草剤や化学肥料の使用を抑制し、環境影響の少ない資材への転換に努めている |
| | 洗剤類の使用を抑制、あるいは環境影響の少ない洗剤への転換に努めている |
| | 客室等の清掃作業には、揮発性有機化合物（VOC）を含まないクリーニング剤を使用している |
| | 屋上や敷地内の緑化、あるいは屋外駐車場の透水性舗装などにより、雨水の涵養に努めている |
| | 屋上と敷地の緑化・透水化を敷地面積の20%以上でしている |
| | 周辺地域の環境保全活動(清掃や自然保護等)を行っているか、自治体や地域団体の活動に積極的に参加している（従業員の参加を含む） |

(3) 委託する関係事業者の取り組み（会議運営会社など）

会議の開催にあたっては、会議運営、旅行手配、展示設営、通訳、印刷、ケータリング等、さまざまな業務を事業者へ委託することもあります。

これら委託先にも環境配慮を徹底することで、会議にかかる環境負荷はさらに削減できます。

特に、会議運営全般を委託する場合、その委託先が本手引を熟知しているか、会議にかかる環境負荷削減の取り組みのノウハウや経験を持っているかが会議のあり方を大きく左右します。

委託事業者の選定にあたっては、国際的な環境マネジメント規格である ISO14001 や、環境省が進める中小事業者向けの「エコアクション 21」などの規格を導入し、第三者認証を受けているかどうか等も参考になります。

しかし、これら規格を導入していない場合でも、下記のチェックリストを活用して、委託先の環境配慮を促すことができます。また、業務委託にあたって、その仕様書に業務実施における環境配慮を明記することも有効な取り組みです。

【活用方法】

- ① チェックリストを事業者に示して回答を求める。
- ② 複数候補の取り組み内容を比較し、環境配慮に優れた事業者を優先的に選定する。
- ③ 業務仕様書に環境配慮の取り組みを明記して委託する。
- ④ 取り組まれていない項目について、取り組みの改善を要請する。

<委託事業者の取り組み評価のためのチェックリスト>

[会議運営会社に関する項目]

- 事業者として本手引に沿った運営に取り組む方針を持っている
- 担当者が本手引の内容について熟知しており、会議主催者とともに環境配慮を推進することができる

| | 項 目 |
|------------------|--|
| ◆環境取り組み体制 | |
| | 環境方針を持っている |
| | 環境対応の責任体制を定めている |
| | 環境問題に関する従業員教育を行っている |
| | 自社に関係する主要な環境法規制を把握し、遵守している |
| | 環境取り組み体制と成果を定期的に検証して次の活動に生かしている |
| | 従業員が環境方針に基づいて自分の業務の中で行うべき環境対策を理解し、実践している |
| | 環境活動に関する規格やプログラムを導入している (導入している規格名：) |
| | 上記7について、第三者認証を取得している |
| ◆環境への取り組み | |
| | 【資源・エネルギー】 |

| | |
|--|--|
| | 資源とエネルギーの使用量の把握をし、具体的な削減目標や計画を立てている |
| | 資源（投入原料、水等）とエネルギー（電力、重油、ガス等）の使用量削減の取り組みを行っている |
| | オフィス等の温度設定について自主基準を設け、適切に空調を管理している |
| | エネルギー効率の良い照明器具やランプの導入・代替に取り組んでいる |
| | 水道やトイレ等に節水型機器、節水こま、センサーなどを導入して節水に取り組んでいる |
| | 【廃棄物】 |
| | 廃棄物の発生量の削減及びリサイクルの推進、適正処理を行っている |
| | 発生する廃棄物の量と種類を把握し、具体的な削減・リサイクル目標や計画を立てている |
| | 紙類（コピー用紙、新聞、雑誌、ダンボール）の分別・リサイクルを行っている |
| | PET ボトル、飲料缶、ガラスびん等の分別・リサイクルを行っている |
| | 蛍光灯の分別・適正処理を行っている |
| | オフィスでの両面コピーや紙の裏面使用等を励行している |
| | 【環境配慮型製品・サービスの 製造・販売】 |
| | 業種に応じた環境配慮型製品やサービスの開発・提供を積極的に行っている |
| | 環境配慮型製品・サービスの販売状況を把握し、具体的な販売目標や計画を立てている |
| | 【包装・物流】 |
| | 環境負荷ができるだけ小さい包装・梱包を行っている |
| | 環境負荷ができるだけ小さい物流を行っている（積載効率の改善やモーダルシフト等） |
| | 【グリーン購入】 |
| | グリーン購入の方針を有し、具体的な目標や基準などを設けて購入量の削減や環境配慮商品への転換に取り組んでいる |
| | コピー用紙等をグリーン購入する <注> 下記の取り組みか同様の取り組みを実施する（以下の項目も同じ） <ul style="list-style-type: none"> ・ エコマーク等の環境ラベル認定商品を購入する ・ グリーン購入法の判断基準に適合した用紙を購入する ・ グリーン購入ネットワーク(GPN)の購入ガイドラインに沿って購入する （※上記それぞれの詳細については「参考資料」を参照） |
| | 会社のパンフレット類などの印刷物をグリーン購入している（作成している） |
| | 文具や事務用品をグリーン購入している |
| | コピー機・プリンタ・ファクシミリをグリーン購入している |
| | 社用車において低公害車（ハイブリットカー等）の導入を進めている |
| | 【化学物質】 |
| | 化学物質の使用量及び外部（大気・水・土壌）への排出量削減の取り組みを行っている |
| | 化学物質の使用量及び外部への排出量を把握し、具体的な削減目標や計画を立てている |
| | ◆環境情報の公開他 |
| | パンフレットやホームページ等で、自社の環境情報を積極的に公開・提供している |
| | 周辺地域の環境保全活動を行い、自治体や地域団体の活動に積極的に参加している |
| | 環境への取り組みに関する現状の数値や目標値を公表している |

(4) 運用面での取り組み

<手引中の注記について>

本項においては、下記のような注記アイコンがあります。これは、手引を活用しやすくするための参考に記されているものですので、適宜ご活用下さい。

基本

規模や地理的条件、季節などに関わらず、大半の会議に適用でき、比較的手近に取り組めるので確実に取り組むことが望まれる項目

CO2

地球温暖化防止、CO2削減、省エネルギーに重点を置く場合に重要と考えられる項目

3R

会議のゼロエミッションに向けた循環型の取り組みー3R (Reduce, Reuse, Recycle) に重点を置く場合に重要と考えられる項目

地域

地域の資源や文化を活かした取り組みや、地域との関わりなどに重点を置く場合に重要と考えられる項目

国際

国際会議において特に取り組むことが望まれる項目

1) 会議場

会議場内でできる環境への取り組みは数多くあります。

まず、エネルギーの削減と地球温暖化対策は、京都議定書の削減義務に従い削減のための取り組みを実施している我が国において開催される会議においては、最も重要な取り組みテーマの一つです。会議開催にあたっては、会場の空調や照明を適切にコントロールすることで、電力等の使用量を削減することができ、地球温暖化影響を少なくすることができます。こうした対策を講じても排出してしまう二酸化炭素 (CO2) については、環境省の指針に沿って埋め合わせ (カーボンオフセット) を行うこともできます。

また、会議には多くの人が集まるだけに廃棄物が大量に発生する可能性がありますので、廃棄物対策も地球温暖化対策と並んで重要な取り組みです。廃棄物の発生抑制 (Reduce)、再使用 (Reuse)、再利用 (Recycle) の3Rの優先順位に沿って取り組むことが求められます。

<エネルギー・地球温暖化対策>

| | | |
|----------------------------------|-----------|------------|
| 会場の空調の温度設定を適正に行う (夏 28℃、冬 20℃推奨) | 基本 | CO2 |
| 会場等の空調を早い時間から無駄に稼働しない | 基本 | CO2 |
| 自然通風を適切に行う | 基本 | CO2 |
| 使用していない部屋の照明の消灯や空調の OFF を徹底する | 基本 | CO2 |
| 適切な照度を確保しつつ外光に応じて部分的に照明をこまめに消灯する | | CO2 |

| | |
|------------|--|
| | 主催者や関係スタッフは率先して気候・季節に適した服装（クールビズ、ウォームビズ等）をするとともに、参加者にも呼びかける 基本 CO2 |
| | うちわや扇子を参加者に配布する（夏期） CO2 |
| | 再生可能エネルギーやグリーン電力を使用する CO2 |
| | 会議開催に伴い排出する CO2 について埋め合わせを行う（環境省のカーボンオフセットに関する指針を参照） CO2 |
| | 会議開催までに、施設内（会場及びホテル等）の照明に使われる白熱球の内、可能な所は省エネ型の電球形蛍光ランプに換える CO2 |
| < 3R・省資源 > | |
| | 会場から出る廃棄物の分別・リサイクルを徹底し、会議のゼロエミッション化を目指す 基本 3R |
| | 出席者にごみの削減と分別への協力を呼びかける 基本 3R |
| | 講師や参加者への水のサービスにあたっては、繰り返し使える水差しやグラスを利用する（廃棄される容器の削減、地域のおいしい水の提供） |
| | コーヒーやお茶のサービスにおいて使い捨てでない容器を使用する 3R |
| | コーヒー等のサービスにおいて、砂糖やミルクを要不要に応じて配布する |
| | リユースできるカップや水筒の持参を呼びかける |
| | 使い捨て容器類を使用する場合、分別・リサイクルする |
| | 主催者や市民ボランティアなどにより分別のアドバイスを行う 地域 |
| | リユース可能な展示パネル類を使用する |
| | 展示物等の片付けにあたり、廃棄物の適正処理と 3R に取り組む事業者と契約する |
| | 何らかの仮設物を作る場合、環境配慮素材の利用、リユースやリサイクル性を考慮する |
| | その他（) |

2) 資料・配布物・記念品

参加者に配布する紙の資料は、何も配慮しないと膨大な量になりかねません。必要性の精査や電子媒体の活用などによって紙の消費を大幅に削減することが可能です。

会議バックや資料フォルダーなどの配布物、記念品などについても、量の削減や環境配慮が望まれます。

| | |
|---------|---|
| < 資料等 > | |
| | ウェブサイトやメール配信による広報を主体とし、広報用の印刷物の大量配布を抑制する 基本 3R |
| | 配布資料は必要性を精査して最小限とし、両面印刷や縮小等により可能な限り紙の消費枚数を少なくする 基本 3R |
| | 配布資料はできるだけ残部が生じないよう適切な部数だけ印刷する 基本 3R |
| | 資料の残部は主催者が責任を持ってリサイクルにまわす 基本 3R |
| | 講師等が参考資料で準備した印刷物等は、講師に返送するなど廃棄されないようにする |

| | |
|-------|---|
| | 電子媒体を活用して紙の消費を削減する（CD 等での配布、電子メールでの送付、ホームページからのダウンロード等） 基本 3R |
| | 再生紙や森林認証紙など環境に配慮した紙類を使用する（グリーン購入法、エコマーク、GPN ガイドライン等の利用） 基本 3R |
| | 印刷物の作成にあたっては植物油など低 VOC のインキを採用するなど環境に配慮するとともに、印刷事業者の環境への取り組みをチェックする |
| | 印刷物の作成にあたっては、リサイクルの阻害になるような禁忌品が含まれないように配慮する 基本 3R |
| <配布物> | |
| | 配布物は必要性を考慮し、必要な方のみに配布する 基本 3R |
| | 会議バックを配布する場合は、マイバックとして繰り返し使える素材・耐久性・デザイン、再生素材など環境配慮素材の利用に配慮する |
| | 資料フォルダー、ペン、名札等を配布する場合、再生材料使用など環境配慮製品を指定する（グリーン購入法、エコマーク、GPN ガイドライン等の利用） 基本 |
| | 名札等は確実に回収して再使用する |
| <記念品> | |
| | 記念品の必要性や配布対象、配布数を精査する 基本 3R |
| | 記念品は希望者のみに渡すようにする（事前に希望を聞くことも考えられる） 基本 3R |
| | すぐに捨てられるようなものでないものを選ぶ 基本 3R |
| | 環境や健康に影響を与える有害な物質を含んでいないものを選ぶ |
| | 簡易包装など省資源に配慮したものを選ぶ |
| | 省エネルギーや地球温暖化影響に配慮したものを選ぶ |
| | 木材などの天然資源を材料に使っている場合、その持続可能な利用(もしくは間伐材等の利用を含む)に配慮したものを選ぶ |
| | 使い捨てでなく、長期使用や繰り返し利用ができるものを選ぶ |
| | 使い終わった後にリサイクルしやすいものを選ぶ |
| | 開催地の地域性や持続可能な伝統文化、季節性などに配慮したものを選ぶ（地域産品や伝統産品の選定） 地域 |
| | エコマークなどの環境ラベルが付いたものを選ぶ |
| | その他（ ） |

3) 交通

会議開催にあたっては、会場での電力消費に伴う地球温暖化影響にもまして、参加者が来場する際やホテルと会場の往復に使う交通による地球温暖化影響が大きくなります。特に、参加者が遠方から出席する会議においては、出発地からの飛行機等を使用することによる二酸化炭素の排出が大きくなります。

地理的条件によって利用できる交通手段が限定されていることもありますが、できる限り地球環境への影響が少ない交通手段を利用できるような取り組みが求められます。

また、参加者の移動に伴い発生してしまう二酸化炭素（CO2）については、カーボンオフセットを行うことで、CO2 排出量を埋め合わせすることもできます。

| | | |
|--|-----|--------|
| 参加者に公共交通機関の利用を呼びかける | 基本 | CO2 |
| 海外からの参加者に対して、英語等で詳細な公共交通機関の利用案内をホームページ等に掲載する | 基本 | 国際 CO2 |
| 主催者や関係者はできる限り公共交通機関を利用する | 基本 | CO2 |
| 駐車場などでのアイドリングストップを徹底する | 基本 | CO2 |
| 利便性の高い鉄道駅や空港からのシャトルバスを運行する | CO2 | |
| 会場と宿泊施設の間でシャトルバスを運行する | CO2 | |
| シャトルバスでは低公害車を指定する（ハイブリット、天然ガスなど） | CO2 | |
| 関係者のバスや自動車の運転手にエコドライブを指導・徹底する | | |
| 参加者がタクシーを使う場合は相乗りでの利用を推奨する | | |
| エコドライブや低公害車導入に取り組むタクシー事業者を優先利用する | 地域 | |
| 公共交通機関で来場する参加者へのインセンティブを提供する（優先受付、ドリンクサービス、参加費の割引など） | | |
| パーク&ライド方式など地域の交通事情に合った効率的な移動手段を用意する | | |
| 地域の公共交通機関を自由に使える環境パスを参加者に提供・紹介する | 地域 | |
| 会場間移動や周辺観光用に自転車を活用する | | |
| 参加者の来場・移動にかかる CO2 のカーボンオフセットを行う（参加費への上乗せ／参加者の自主参加など） | 国際 | CO2 |
| その他（ | | ） |

4) 飲食（食事、パーティ、ケータリング、弁当など）

会議に伴う飲食は主催側によるもてなしの大切な要素であり、参加者にとっても楽しみの要素です。しかし、飲食の提供に伴うエネルギー消費や廃棄物発生などの環境負荷も小さくありません。そこで、食材の選び方や料理の出し方を工夫することによって、環境影響の削減と参加者のもてなしを両立することができます。また、お皿や箸などのテーブルウェアについてもごみを増やさないよう配慮する必要があります。

| | | |
|---|----|-----------|
| 食事の要不要を事前に確認し、余らないよう必要最小限の発注を行う | 基本 | 3R |
| パーティ等では過去の経験や参加者の属性を踏まえて、料理の量や種類に配慮し、食べ残しが最小限になるよう配慮をする | 基本 | 3R |
| 食事のボリュームや種類を選べるようにして食べ残しを減らす | 3R | |
| 厨芥や食べ残しをリサイクル（堆肥化、肥料化等）する | 3R | |
| 地場の農産物や海産物を使った飲食を提供する（地産地消の推進、近くで採れた産品利用による輸送負荷低減） | 基本 | CO2 国際 地域 |
| 地域の特色ある料理、伝統的な料理を提供する（“地域ならではの”もてなし） | 国際 | 地域 |
| 旬の食材を使った料理を提供する（四季の季節感あるもてなし） | 基本 | |

| | |
|--|---|
| | 食材の皮・骨・アラ・芯などを有効に使いきる料理を提供する |
| | 有機農産物（オーガニック食材）、低農薬・低化学肥料の農産物、MSC(Marine Stewardship Council)認証品等、天然資源の持続可能性に配慮した認証食材、などを積極的に利用する |
| | 上記のように配慮した食材や料理について、参加者に情報提供する |
| | ベジタリアンなどの希望や宗教上食べられないものに配慮する（もてなしと、食べ残し削減） 国際 |
| | 食材の産地までのトレーサビリティの確保に取り組む事業者を選ぶ |
| | スタッフや参加者の弁当を頼む場合、リユースできる容器に入った弁当を手配する 3R |
| | 使い捨ての皿やカップは使用しない 3R |
| | 使い捨てでない箸を使用する 3R |
| | 間伐材等を材料とした箸を使う |
| | マイ箸の持参を参加者に呼びかける |
| | 使い捨てでないおしぼりを使用する 3R |
| | その他（) |

5) 情報発信・コミュニケーション

環境配慮の取り組みは、関係者や参加者に広く周知し、理解と協力を得ることにより一層高いレベルの取り組みが期待できます。

何も情報発信しないでおくと、配慮を行った部分が見過ごされ、目についた不満点のみが参加者からのクレームとなることもあります。

積極的な情報発信と関係者とのコミュニケーションによって、環境配慮の方向性を共有して取り組むことが大切です。

| | |
|--|--|
| | ホームページに環境配慮の方針と取り組み内容について記載し、理解と協力を呼びかける |
| | 案内パンフレットやポスターで環境配慮について記載し、理解と協力を呼びかける |
| | 会議当日、参加者に環境配慮の取り組みへの理解と協力を呼びかける |
| | 運営スタッフやボランティアに環境配慮について教育し、取り組みを徹底する |
| | 会議運営会社と環境配慮について密にコミュニケーションをとって推進する |
| | 会場や宿泊施設と環境配慮についてコミュニケーションをとって推進する |
| | 会議終了後、環境配慮の取り組み成果についてホームページ等で情報発信する |
| | その他（) |

3-3. 地元関係者との協力

「会議の環境配慮のススメ」を適用していくためには、地域のさまざまな関係者（企業、行政、住民組織など）と協力していくことが不可欠であり、スムーズな環境配慮運営にもつながります。また、地域にとって会議を一過性のイベントに終わらせることなく、会議開催によって環境配慮の意識、知見、情報、仕組みなどを地域とその関係者や住民に残していくことも大切な取り組みです。

そのためには、会議期間中やその前後に地域住民が何らかの形で関わる(参加する)機会をつくることが期待されます。

さらに、開催地を訪れる会議出席者に対して地域の自然や伝統的文化、環境について情報発信・アピールし、人と人とのコミュニケーションを深める機会をつくることにより、単に会議に参加しただけでは得られない満足感を与え、印象深い思い出を残すこととなります（参加者のメリット＝主催者のメリット）。

これが会議開催のリポートや他の会議の誘致、観光客などを増やすことにつながることを期待でき(地域にとってのメリット)、地元関係者の協力も得やすくなります（主催者のメリット）。また、地元関係者が地域の良さを再発見することにもなります。

地元の関係者と協力して、下記に例示したような取り組みを進めることが期待されます。

<地元関係者と協力した取り組み例>

| | |
|---------------------|--|
| | 地元自治体など地域関係者とともに、会議の環境配慮と地域情報の発信を推進する |
| | 環境配慮製品（物品、食材、印刷物など）や技術を提供できる地域の事業者について情報収集を行い、それらの事業者と連携・協力する |
| | 会議に関連するサービス（交通、タクシー、ホテル、飲食店、観光等）において、環境に配慮したサービスを提供できる地域の事業者について情報収集し、会議で活用するとともに、会議参加者に優先利用を呼びかける |
| <地域の住民参加・啓発> | |
| | 会議の開催に併せて、会期中やその前後に会議のテーマに関する環境問題について啓発する機会を設ける（市民向けイベント、セミナー、シンポジウム、こども会議、学校出前講座、会議参加者との交流イベントなど） |
| | 廃棄物の分別、クリーンパトロールなどの市民ボランティアを募り、活動してもらう |
| | セレモニーやレセプションパーティで市民活動を発表する機会をつくる |
| | 地方公共団体の広報誌などで環境に関連する特集記事を組む |
| | 環境配慮の文化や行動が地域に残るように、会議運営での環境情報を広く開示する |
| | 地域メディアを通じて会議の環境配慮についての情報を発信する |
| <地域の情報発信（参加者へ、世界へ）> | |
| | 地域の自然や文化、環境についてパネルや資料で参加者に伝える |
| | 地域の自然や文化、環境についてパーティなどの機会を利用して参加者に伝える |
| | エコツアーなどの観光プログラムを提供する |
| | 先端環境技術に触れるテクニカルツアーを提供する |
| | 会議参加者と地域の人々が触れ合い、コミュニケーションする機会をつくる |
| | その他（ ） |

(付属 1) 改善活動の自己評価としての環境配慮レーダーチャートの活用

本手引では、会議の計画段階・開催後の活動評価段階においては、各分野の環境配慮の状況を評価し改善の度合いを確認できます。

会議の計画段階の評価は会議の環境配慮の方針に沿っているかという検証を行なうことができ、必要に応じて開催時まで活動の追加を行いません。

開催後の活動評価は会議全体の総括になりますので、実行できた内容とできなかった内容を明確にして、次回の会議計画・運営の改善項目として明確にしておきます。

改善の度合いを自己評価するためのひとつの手法として、レーダーチャートを用いることができます。環境配慮レーダーチャートは、「事業者」と「運用」の2つについて作成します。第3章の手引の項目（チェックリスト）は定性項目ですが、取り組む（取り組んだ）項目数をカウントし総数で除してレーダーチャートを作成します。

また、手引のチェックリストは過去の事例等を基に実施しやすい項目をリストアップしてありますので、改善出来そうな項目については適宜追加を行い目標としていくことが、会議の特性や地域にあった環境改善のあり方を考える機会にもなります。

作成したチャートは、前回や次回の会議と比較することで、その改善度合いを評価することができます。また、会議ごとの比較検証が可能ですので、どの会議がどの分野についてどの程度環境配慮したかが一目瞭然でわかります。

比較参照する過去の会議がない場合、会議計画時の評価と実施運営後の実績評価を比較するという方法もあります。一時的な活動ではなく、継続的な活動による改善が行われていることを主催者・会議運営会社が意識して行っており、改善状況は関係者だけでなく、参加者・受入れる自治体や企業などすべての方々に公開することで、活動内容を報告するだけでなく次回の会議開催に向けた課題や意見を収集するツールとして利用することもできます。

【事業者のレーダーチャート】

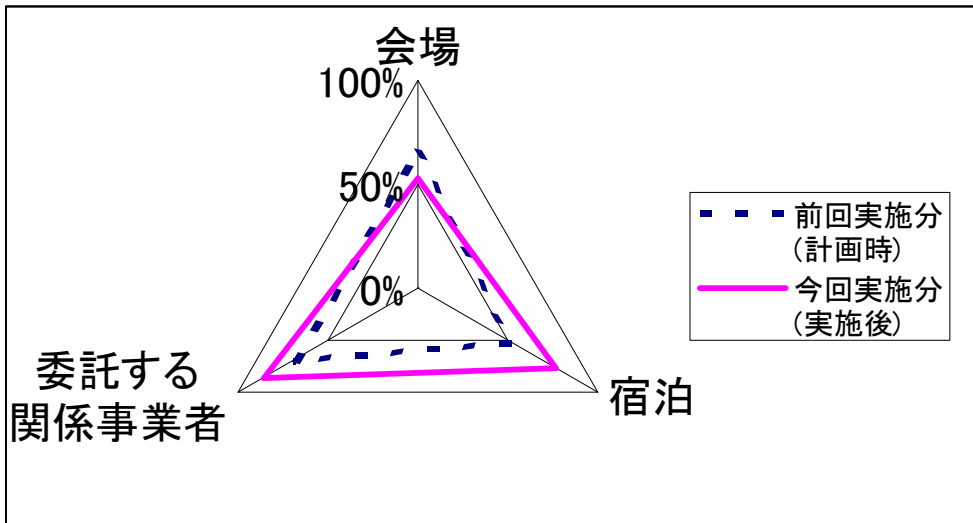
| 評価軸 | 内 容 |
|----------------|----------------------------|
| 会場の取り組み | 会議を開催する会場の環境配慮の取り組み |
| 宿泊施設の取り組み | ホテル等利用する宿泊設備の環境配慮の取り組み |
| 委託する関係事業者の取り組み | 会議運営会社などを委託する事業者の環境配慮の取り組み |

【運用のレーダーチャート】

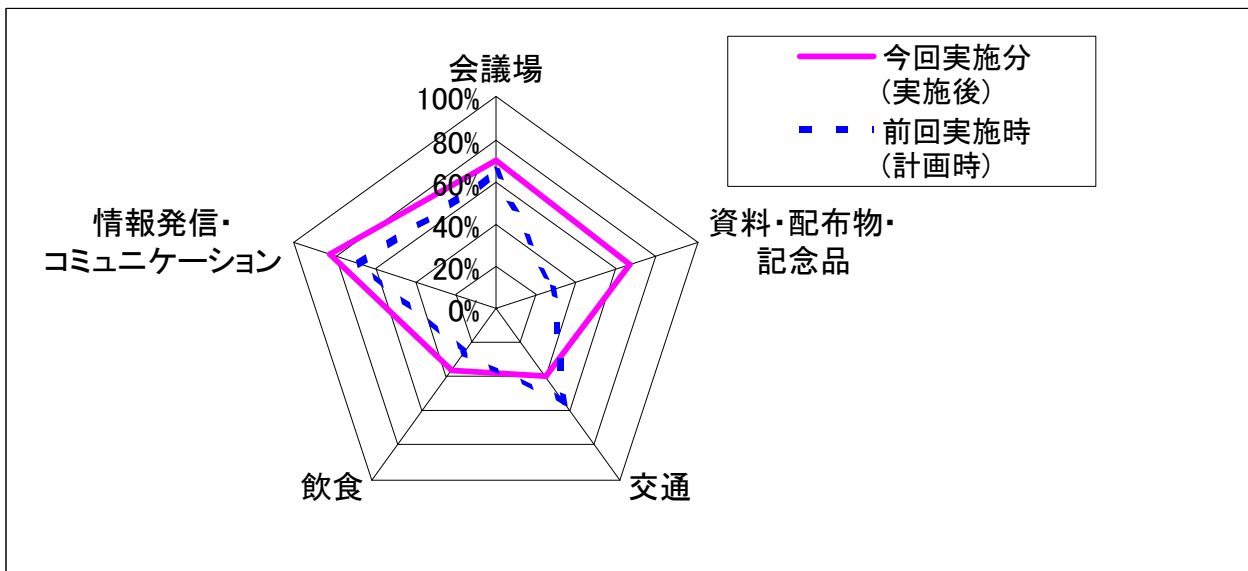
| 評価軸 | 内 容 |
|----------------|---|
| 会議場 | 会議場で使用されるエネルギーや水の削減の取り組み、カーボンオフセットなどの取り組み |
| 資料・配布物・記念品 | 参加者に配布される資料や配布物の削減と環境配慮の取り組み |
| 交 通 | 公共交通機関の利用、低公害車の利用などの取り組み |
| 飲 食 | 参加者に供する飲食の食材や料理の環境配慮、食べ残しの削減、使い捨てでないテーブルウェアの利用などの取り組み |
| 情報発信・コミュニケーション | 環境への取り組みについての参加者への発信、会議関係者とのコミュニケーションなどの取り組み |

<2つのレーダーチャートのイメージ>

【事業者のレーダーチャート】



【運用のレーダーチャート】



(付属 2) 関連情報のご案内

本手引を利用するにあたり、以下の各ガイドラインや環境情報を活用しながら、今後の会議の環境配慮に幅広い活動を展開してください。

【グリーン購入および環境配慮活動に関する情報】

| 名称 | URL | 内容 |
|-----------------------|---|--------------------------------------|
| 環境省 | http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/archive/bp/h19bp.pdf | グリーン購入法特定調達品目の判断基準 |
| (財)日本環境協会 エコマーク事務局 | http://www.ecomark.jp/ | エコマーク認定商品に関する情報 |
| GPN (グリーン購入ネットワーク) | http://www.gpn.jp/ | グリーン購入ネットワーク(GPN)のグリーン購入ガイドラインに関する情報 |
| (社)産業環境管理協会 | http://www.jemai.or.jp/ecoleaf/labelinfo/index.cfm | エコリーフ商品に関する情報 |

【環境マネジメントシステムに関する情報】

| 名称 | URL | 内容 |
|---|---|--------------------------------|
| (財)日本規格協会 | http://www.jsa.or.jp/ | ISO14001(JISQ14001)の書籍販売に関する情報 |
| (財)地球環境戦略研究機関 持続性センター エコアクション 21 中央事務局 | http://www.ea21.jp/ | エコアクション 21 に関する情報 |