

環境にやさしい市役所をめざして！

第 2 期 室蘭市役所エコオフィスプラン

室蘭市環境保全率先実行計画

平成 1 9 年 2 月

室 蘭 市

目 次

基本的事項	1
1 策定の背景	1
2 目的と位置づけ	1
3 対象範囲	1
4 対象期間	1
第1期エコオフィスプランの概要と実績	2
1 第1期計画の概要	2
2 第1期計画の実績	2
温室効果ガス排出実態	3
1 温室効果ガス総排出量	3
2 ガス別排出量内訳	3
計画の目標	4
1 温室効果ガス排出量削減目標	4
2 温室効果ガス以外の削減目標	4
具体的取組み	5
1 省エネルギー・省資源	5
2 廃棄物の減量・リサイクル	6
3 グリーン購入	6
4 公共事業（公共建築物・公共工事）	8
5 職員の意識啓発等	9
計画の推進	10
1 推進体制等	10
2 点検・評価等	10
参考資料 取組実施チェックリスト	12

基本的事項

1 策定の背景

今日の環境問題は、都市・生活型公害や地球温暖化に見られるように、通常の事業活動や日常生活による環境への負荷に起因することが多く、近年における大量生産、大量消費、大量廃棄型の社会経済やライフスタイルがその背景にあります。

これらの環境問題解決のためには、私たちの社会経済活動やライフスタイルそのものを見直し、社会全体を環境への負荷の少ないものに変えていくことが必要です。

地方公共団体には、政策や事業を行う行政の主体としての役割のほか、各種の製品の購入・使用、施設の維持管理などを行う事業者・消費者でもあることから、環境保全のための取組みを自ら率先して実行することにより、環境への負荷の低減を図るとともに、市民や事業者の環境に配慮した取組みを促す役割もあります。

このことから、室蘭市では、省エネルギーや省資源、廃棄物減量やリサイクルの推進など、環境への負荷の低減に率先して取り組むため、平成14年2月に室蘭市役所エコオフィスプランを策定し、17年度を目標年度として取り組んでまいりました。

本計画は、これまでの実績及び取組みを踏まえ、第2期室蘭市役所エコオフィスプランとして策定したものです。

2 目的と位置づけ

この計画は、室蘭市の事務・事業に関し率先して環境保全に対する取組みを推進することにより、環境への負荷の低減を図るとともに、市民や事業者に対し、自主・積極的な取組みを促すことを目的としています。

また、本計画は、地球温暖化対策の推進に関する法律（地球温暖化対策推進法）第21条第1項に基づく「地方公共団体実行計画」として位置づけています。

3 対象範囲

本計画の対象範囲は、地球温暖化対策推進法に基づき、委託している事務・事業を除く室蘭市のすべての事務・事業とします。

4 対象期間

第2期計画の対象期間は平成18年度から平成22年度（目標年度）までの5年間とします。

第1期エコオフィスの概要と実績

1 第1期計画の概要

- (1) 計画期間 平成13年度から平成17年度までの5年間
- (2) 基準年度 平成11年度
- (3) 計画対象 委託している事務・事業を除く、室蘭市のすべての事務・事業
- (4) 削減目標 二酸化炭素排出量5%、コピー用紙使用量10%、水道使用量5%など表1のとおり
(計画期間内に廃止や委託した施設の数値は目標及び実績から除く。)

2 第1期計画の実績

(1) 温室効果ガス総排出量

11年度総排出量73,920トンに対し、17年度は、40,347トンとなり、45.4%減少しましたが、減少の主な理由は、下水汚泥のセメント原料化以外は施設の廃止や移管に伴うものでした。

(2) 削減目標に対する実績

二酸化炭素排出量 ~ 大雪によるロードヒーティングの電気及び都市ガス使用量の増加や低気温による暖房用燃料の使用量増加などにより2.6%増

コピー用紙の使用量 ~ 両面印刷やペーパーレス化の浸透などにより約40%減

水道使用量 ~ 学校プールの減、児童数減少による小中学校での使用量減などにより約16%減

表1 目標別の達成度及び経年変化(基準年度11年度、目標達成年度17年度)

項目	平成11年度	平成14年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	削減目標	
二酸化炭素排出量(t)	23,440 (-)	22,686 (3.2%)	22,359 (4.6%)	23,352 (0.4%)	24,046 (2.6%)	5%	
二酸化炭素 排出量算定 の基礎数値 内訳	電気使用量 (Kwh)	29,080,009 (-)	28,289,796 (2.7%)	27,851,201 (4.2%)	30,103,504 (3.5%)	31,358,206 (7.8%)	5%
	灯油使用量 ()	838,121 (-)	922,638 (10.1%)	912,850 (8.9%)	889,224 (6.1%)	936,978 (11.8%)	5%
	重油使用量 ()	3,337,172 (-)	3,145,228 (5.8%)	3,112,235 (6.7%)	3,179,080 (4.7%)	3,183,602 (4.6%)	5%
	都市ガス使用量 (m ³)	506,842 (-)	520,558 (2.7%)	492,256 (2.9%)	528,159 (4.2%)	586,011 (15.6%)	5%
	プロパン使用量 (m ³)	3,450 (-)	3,904 (13.2%)	4,094 (18.7%)	3,055 (11.5%)	3,001 (13.0%)	5%
	自動車燃料使用量 ()	242,168 (-)	175,148 (27.7%)	177,234 (26.8%)	173,136 (28.5%)	168,812 (30.3%)	5%
コピー用紙(A4換算・枚)	23,317,395 (-)	14,088,035 (39.6%)	14,914,591 (36.0%)	12,340,344 (47.1%)	13,894,172 (40.4%)	10%	
水道使用量(m ³)	328,416 (-)	304,465 (7.3%)	290,450 (11.6%)	278,812 (15.1%)	274,650 (16.4%)	5%	

実質的な効果を表すため、計画期間内に廃止や委託した施設の数値は目標及び実績から除いています。
二酸化炭素排出量は電気使用量や灯油等燃料使用量に個別の排出係数を乗じて算出しています。

温室効果ガス排出実態

1 温室効果ガス総排出量

第2期計画の基準となる平成17年度の本市事務・事業から排出された温室効果ガスの総排出量は約39,315トンで、内訳は表2のとおりです。

表2 平成17年度 温室効果ガス排出量

温室効果ガス名称	各ガスの総排出量(kg)	地球温暖化係数	二酸化炭素換算排出量(t) = x /10 ³	割合	主な発生原因
二酸化炭素 CO ₂	23,880,908	1	23,881	60.7%	燃料の燃焼や電気使用
メタン CH ₄	695,584	21	14,607	37.2%	埋立られた廃棄物の分解
一酸化二窒素 N ₂ O	2,659	310	824	2.1%	下水処理
ハイドロフルオロカーボン HFC	1.94	1,300	3	0.0%	自動車のエアコン
パーフルオロカーボン PFC	-	-	-		排出無し
六ふっ化硫黄 SF ₆	0.0034	23,900	0.08	0.0%	市立病院の医療機器
		合計	39,315	100%	

CO₂以外のガスにはCO₂を1とした場合の地球温暖化係数を乗じ、CO₂での効果に換算しています。17年2月施行の地球温暖化対策推進法施行令改正による新たな算定方法及び係数を用い温室効果ガス排出量を再計算したことなどにより、第1期計画の実績値とは一致していません。

2 ガス別排出量内訳

(1) 二酸化炭素排出量

電気の使用に伴う排出が約48%、A重油の使用に伴う排出が36%となっています。

(2) メタン排出量

約98%が、埋立処分場の廃棄物が分解する際に排出するものです。

(3) 一酸化二窒素排出量

下水処理による排出が約92%、定置式ディーゼル機関による排出が約3%、市立病院の笑気ガス(麻酔剤)使用に伴う排出が約2%です。

(4) 代替フロン等(HFC、PFC、SF₆)

ハイドロフルオロカーボン(HFC)はカーエアコンから、六ふっ化硫黄(SF₆)は市立病院の医療機器から排出されているものが各々全量です。

なお、パーフルオロカーボン(PFC)は、本市の事務・事業では排出されておりません。

計画の目標

1 温室効果ガス排出量削減目標（二酸化炭素）

本市事務・事業から排出される温室効果ガスは、二酸化炭素が約61%、メタンが約37%を占めています。

メタンについては、その約98%が埋立てられた廃棄物が分解する際に発生するもので、平成15年度に埋立処分場が西いぶり広域連合へ移管されたことに伴い、それ以前に埋立てられた廃棄物から発生するメタンのみが計画の対象となり、これを人為的に削減することは不可能なことから、削減目標の対象とはせず、二酸化炭素のみを削減目標の対象としています。

2 温室効果ガス以外の削減目標（水道・コピー用紙）

地球温暖化対策推進法による温室効果ガス排出量算定の対象外ですが、間接的に地球温暖化防止となる取組みとして、水道使用量と紙使用量の削減があります。

水道水を使用すると、上水の供給や下水処理のために膨大な電力が消費され、火力発電などから温室効果ガスが排出されます。

また、紙使用量の削減により、二酸化炭素を吸収する樹木の伐採を防ぐ効果があります。

表3 計画の削減目標

削減項目	削減の内容	17年度実績
二酸化炭素の排出量	本市の事務・事業から排出される二酸化炭素量を平成17年度を基準に平成22年度までに <u>7.5%以上削減</u> します。	23,881 (t-CO2)
コピー用紙の使用量 (A4換算)	本市の事務・事業で使用するコピー用紙の量を平成17年度を基準に平成22年度までに <u>5%以上削減</u> します。	13,894 千枚
水道の使用量	本市の事務・事業で使用する水道の量を平成17年度を基準に平成22年度までに <u>5%以上削減</u> します。	269,710 m ³

17年度実績の二酸化炭素排出量及び水道使用量は18年度当初までに廃止及び委託した施設から排出された二酸化炭素量及び水道使用量を除いています。

コピー用紙には、コピー機に使用する用紙の他、プリンターやリソグラフで使用する用紙も含まれます。

具体的取組み

具体的に率先して実行する取組みについて、「省エネルギー・省資源」、「廃棄物の減量・リサイクル」、「グリーン購入」、「公共工事」、「職員の意識啓発等」の5項目に分けて示します。

1 省エネルギー・省資源

省エネルギーについては、電気、公用車の燃料、ガス、灯油、重油等の使用量削減の取組み、省資源に関しては、紙使用量の削減や水使用量の削減などに取組みます。

(1) 電気使用量の削減

支障のない範囲で昼休みは消灯し、勤務時間中も必要のない照明は消灯する。
各職場の最終退庁者は、照明及びOA機器等のスイッチ・オフを確認する。
常時通電が必要な機器を除き、長時間使用予定のない機器の電源を切る。
エレベーターの使用をできるだけ控え階段を使用する。

(2) 水使用量の削減

手洗い、洗い物、歯磨き、公用車洗車などの際は節水に努める。
水利用設備・機器等については、水漏れ点検に努める。

(3) 紙使用量の削減

会議等の資料は簡素化し、作成部数は必要最小限とする。
印刷や資料のコピーは、両面印刷や両面コピーを徹底する。
ミスコピー防止のため、コピー前後に、オールクリアキーの確認をする。
庁内向け資料や情報などの提供は、庁内情報システム等を活用しペーパーレス化を進める。
報告書や計画書などはホームページを活用した情報提供により作成部数を削減する。
FAX 送付状や庁内の照会に対する回答の鑑書き省略に努める。

(4) 燃料使用量の削減

夏季の軽装（クールビズ）・冬季の上着着用（ウォームビズ）や、ブラインド、カーテンの活用などにより、冷暖房燃料使用量の削減に努める。
ラジエーターの周辺にはキャビネットや書類等の暖房の妨げになるものを置かない。
ラジエーターバルブをこまめに調節し、適正な室温管理に努める。
ガス器具等の使用は、火力や燃焼時間に注意し、ガス使用量の削減に努める。

(5) 自動車使用時の環境負荷低減（エコドライブの実践）

公用車の使用時は、相乗りや合理的な経路を心がけ、効率的な利用に努める。
運転時には、経済速度走行に努め、急発進、急加速、空吹かし、急制動等を行わない。
タイヤの空気圧の適正管理に努め、トランク等に不要な荷物・道具類を積まない。
低燃費車を優先的に利用する。
必要以上の暖機運転や冷暖房のためのアイドリングは行わない。

2 廃棄物の減量・リサイクル

廃棄物の減量に関しては、一般廃棄物及び産業廃棄物の排出量の削減に取り組めます。また、リサイクルの推進については、廃棄物の再生利用・再資源化や紙のリサイクルなどに取り組めます。

(1) R E D U C E (廃棄物発生抑制)

物品は、適切な在庫管理に努め、計画的かつ必要量のみを購入する。
食物残渣等の生ごみは、水分の除去などによる減量化に努める。

(2) L O N G U S E (長期使用)

中身の交換、詰め替え等の可能な商品の使用や物品の修理などにより長期使用する。
コピー機やリソグラフ、パソコンなどの機器は、保守、点検、整備などにより長期使用する。

(3) R E U S E (再使用)

使用済み・書き損じ封筒や、不用紙などを帯封、メモ用紙、貼紙用台紙等として再使用する。
コピー機、プリンター等の周辺に回収箱を設置し、裏面利用可能紙を再使用する。
庁内情報システムの「リサイクルフォルダ」などを活用し、物品の再使用を促進する。

(4) R E C Y C L E (再生利用・再資源化)

ビン、缶、ペットボトル等の分別回収を徹底する。
再使用できない用紙類等は、資源として回収する。

3 グリーン購入

グリーン購入とは、製品やサービスを購入する際に、環境を考慮して、必要性をよく考え、環境への負荷ができるだけ少ないものを選んで購入することです。

平成13年に「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)」が施行され、地方公共団体にはグリーン購入推進に努めることが求められています。

本計画では、グリーン購入法の趣旨にのっとり、毎年度、重点調達品目・基準・目標を定め、これに基づき取り組んでいきます。

また、室蘭市、登別市、伊達市の3市では、広域で連携することにより、地域の事業者や市民への意識啓発などの波及効果も期待できることから、平成16年度から3市共通の品目・基準を定めて取り組んでいます。

(1) 重点調達品目の購入

重点調達品目(18年度重点調達品目は次ページ参照)は、可能な限り基準に適合した製品等を調達する。
契約担当課にて締結する単価契約も、重点調達品目である場合は、基準に基づき契約する。

(2) 重点調達以外の品目の購入

重点調達品目以外の品目は、下記に留意して購入する。

- a エコマークやグリーンマークなどの環境ラベリング認定製品であること
- b 再使用、リサイクルしやすい製品等であること
- c 再生材料をより多く使用した製品等であること
- d 原材料などに有害化学物質等を含まない製品等であること
- e 省エネ・節水型製品等であること
- f 過剰包装を避けている、あるいは、再利用可能な包装材を使用している製品等であること
- g 消耗部品が交換・補充(詰め替え)可能な製品など長期間使用できること

平成 18 年度室蘭市役所エコオフィスプラン 重点調達品目

下記品目を購入又はリースする際は可能な限り、基準 1 又は基準 2 に適合する製品等を選択して調達すること。

品目		基準 1	基準 2	調達目標	
紙類	コピー用紙・印刷用紙 (カラー用紙以外)	古紙パルプ配合率 100%かつ白色度 70%程度以下		100%	
	印刷用紙(カラー用紙)	古紙パルプ配合率 70%以上		100%	
	フォーム用紙	古紙パルプ配合率 70%以上かつ、白色度 70%程度以下		80%	
	納入印刷物	古紙パルプ配合率 70%以上かつ、白色度 70%程度以下(冊子は表紙を除く)		100%	
	事務用封筒	古紙パルプ配合率 80%以上		100%	
	トイレトーパー	古紙パルプ配合率 100%		100%	
文房具	フラットファイル	表紙が古紙パルプ配合率 70%		100%	
	パイプ式ファイル	主要材料が紙の場合、古紙パルプ配合率 70%以上		100%	
	鉛筆	間伐材等の木材が使用されていること。		100%	
	シャープペンシル	主要材料が再生プラスチックの場合、プラスチック重量の 40%以上		100%	
	シャープペンシル替芯	容器の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	ボールペン	本体の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	マーキングペン	本体の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	スタンプ台	本体の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	朱肉	本体の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	消しゴム	巻紙の古紙パルプ配合率が 50%以上		100%	
	のり(液状・澱粉・固形・テープ)	容器又はケースの再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	附箋紙	古紙パルプ配合率が 50%以上		100%	
	インデックス	古紙パルプ配合率が 50%以上		100%	
	タックラベル	古紙パルプ配合率が 50%以上		100%	
	事務用修正具(テープ)	本体の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	事務用修正具(液状)	容器の再生プラスチック割合がプラスチック重量の 40%以上		100%	
	クラフトテープ	テープ基材が古紙パルプ配合率 40%以上		100%	
	OA 機器	コピー機		グリーン購入法に規定する「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」により定める同条第 2 項第 2 号に規定する特定調達物品等の判断基準に準じる	
コンピューター					
プリンター					
ファクシミリ					
その他	作業服	グリーン購入法に規定する「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」により定める同条第 2 項第 2 号に規定する特定調達物品等の判断基準に準じる	のいずれかの認定製品	80%	
	作業用手袋			80%	
	ブルーシート	使用される繊維のうち、ポリフェン繊維を使用した製品については、再生ポリフェンが製品全体重量比で 50%以上使用されていること		100%	
	消火器	消火薬剤の再生材料が重量比で 40%以上		100%	
	蛍光管 (直管形 40 型蛍光管)	次のいずれかの要件を満たすこと。 高周波点灯専用形(Hf)であること。 元管形状又は逆管形状である場合は、以下基準を満たすこと。 ア．エネルギー消費効率は、ランプ効率で 80lm/W 以上であること。 イ．演色性は平均演色評価数 Ra が 80 以上であること。 ウ．管径は 32.5(±1.5)mm 以下であること。 エ．水銀封入量は製品平均 10mg 以下であること。 オ．定格寿命は 10,000 時間以上であること。		該当環境ラベル無し	100%
	自動車 (特殊用途車除く)	グリーン購入法に規定する「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」により定める同条第 2 項第 2 号に規定する特定調達物品等の判断基準に準じる			100%

フォーム用紙とは OA 用連続用紙(専用帳票除く)のこと
 コピー用紙には、コピー機に使用する用紙の他、プリンターやリソグラフで使用する用紙も含まれます。
 紙類については塗工されていないものが対象
 古紙パルプ配合率は、古紙配合率でも可とする
 パイプ式ファイルの商品名(例)ドッチファイル、チューブファイルなど
 自動車やコピー機等 OA 機器については購入のみではなく、新規リースも対象

4 公共事業(公共建築物・公共工事)

公共建築物の建築・管理や、公共工事などにあたっての環境への配慮は、構想・計画から運用、改修・解体までの各段階で、関係法令や規則・指針などを遵守し、率先して環境負荷の低減に取り組みます。

(1) 構想・計画段階

当該事業の環境条件を調査、把握し、関係法令・基準などを踏まえ、環境保全に配慮するため総合的に環境への影響について考慮、検討し構想や計画へ反映する。

既存施設の有効利用に努める。

周辺環境を充分把握し、保全と調和に努める。

歴史的な文化遺産・文化財の保全に努める。

長期使用、長寿命化等に努める。

省資源、省エネルギーや、自然エネルギーなどの新エネルギーの活用に努める。

(2) 設計段階

構想・計画段階での配慮を踏まえ、環境等に配慮した工法の採用、建設資材の転用や長寿命化、建設副産物の抑制や有効利用を図るなどの配慮を行い、基本設計および実施設計に反映させる。

大気汚染の防止に努める。

騒音や振動、悪臭などの発生の抑制に努める。

水質汚濁と土壌汚染の抑制に努める。

日照・電波障害等の防止・抑制に努める。

長期使用、長寿命化等に努める。

省資源、省エネルギーに努める。

建設副産物の減量化、再資源化に努める。

再生アスファルトや再生骨材など再生品の利用に努める。

建設廃棄物を適正に処理・処分するよう努める。

(3) 施工段階

構想・計画、設計段階での配慮事項に準じて施工計画を立て、環境に配慮した施工を実施する。

設計段階で配慮した事項について確実に実施するよう努める。

周辺の環境に十分配慮した施工に努める。

施工者に対し、環境保全への意識啓発、指導等に努める。

(4) 管理段階

自然環境、大気環境、水環境および廃棄物などへの配慮が重要で、建設物等から日常的に排出される大気環境や水環境に与える負荷の低減、廃棄物の分別収集等を図るとともに、製品・資源の使用にあたっての配慮や管理する敷地内、周辺の緑化などに努める。

自然環境や歴史・文化、緑、景観等の周辺環境などへの配慮に努める。

大気汚染物質等の日常的な排出基準の遵守とボイラー等の燃料使用量の抑制に努める。

水質汚濁物質の削減や、雨水・排水設備などの適正設置、および維持・管理により、水環境負荷低減に努める。

資源物の分別保管施設の適正な管理などにより、再資源化の推進と廃棄物の削減に努める。

(5) 改修・解体段階

大気環境、有害物質および廃棄物など配慮し、特に有害物質等の適正回収・処理や建設廃棄物等の減量化、再資源化などに努める。

大気汚染・水質汚濁・騒音・振動等の防止に努める。

有害物質等については、適正処理と適正回収を厳守する。

建設副産物の再資源化、廃棄物発生量の抑制等に努める。

5 職員の意識啓発等

本計画を実効性あるものとするため、また、市自らが環境に配慮した行動をとることにより、事業者や住民の環境に対する配慮を促すためにも、職員一人ひとりが、計画の趣旨や内容などを十分に理解し、環境保全の意識を向上させることが大切です。

このため、職員に対し本計画や環境保全に関する情報提供や研修等を実施していきます。

(1) 研修等

必要に応じ、下記の研修・説明会を実施する。

- a 環境保全責任者(各部長) 環境活動推進者(各課長)を対象に、本計画の目的と内容、推進・点検体制と役割、職員の指導・育成等について
- b 環境活動実行者(全職員)を対象に、環境保全や本計画の取組みについて
- c 新人職員を対象に、環境保全や本計画について
職員が環境等に関するシンポジウムや研修会などに積極的に参加できるように努める。

(2) 情報の提供

日常的に庁内情報システム等で環境保全に係る情報の提供に努める。

商品等購入時の参考に、環境配慮型製品のカタログやリストなどの情報提供をする。

(3) 職務以外での積極的参加

地域の環境保全活動や環境ボランティア活動に積極的に参加するよう努める。

家庭や地域においても環境に配慮した生活を心がける。

(4) 自発的取組みの推進

本計画に記載されている具体的取組項目以外の取組みについても自ら考え又は職場等で話し合い、実践するなど、より環境負荷の少ない市役所を目指して自発的に取り組みます。

計画の推進

1 推進体制

本計画の推進にあたっては、市長を「環境保全総括責任者」、本市の環境保全に関する施策を総合的かつ計画的に推進することを目的に設置された「室蘭市環境保全推進会議（平成12年6月設置）」を決定組織、各部長を「環境保全責任者」、各課長を「環境活動推進者」、全職員を「環境活動実行者」と定め、実行組織とするとともに、各部庶務主管課長で構成する「環境活動推進幹事会」を点検・評価組織として位置づけ、計画（Plan）・実行（Do）・点検（Check）・見直し（Action）を繰り返し、計画の改善を図るPDCAサイクルを活用し、全庁体制で環境への負荷の低減に取り組みます。

（次ページ 表4及び図2参照）

2 点検・評価等

(1) 取組みの点検・評価

本計画に基づき、全職員が環境保全に関する取組みを自主的に実施します。

環境保全責任者（各部長）の指示のもと、環境活動推進幹事（庶務主管課長）が、環境活動推進者（各課長）を通じ各課の取組状況を半年ごとに取組実施チェックリスト（注1）により把握し、事務局に報告します。

事務局では、各部からのチェックリストを基に必要な応じて環境活動推進幹事と連携しながら指導・助言などを実施します。

また、事務局は1年間の取組み結果について、年度ごとに実態調査（注2）を行い、その結果を環境活動推進幹事会に報告します。

環境活動推進幹事会では、計画が適切に実行されているかを点検・評価するとともに、環境保全推進会議では、その評価を基に全庁的な進捗状況の把握や取組みのより一層の推進に向けた検討などを行います。

また、必要な応じて、指導・助言等も行います。

(2) 取組み結果の公表と周知

温室効果ガスの排出実態など、取組状況の結果については、本市の広報紙やホームページなどで公表し、事業者や市民の自主・積極的な環境保全に対する取組みを喚起するとともに、職員に周知を図り、さらなる取組みについて促します。

（注1）取組実施チェックリスト

各職場で共通して日常的に取り組める項目の省エネ・省資源や廃棄物減量・リサイクルの取組みについて、半年ごとに評価・報告してもらい、取組みの浸透度を点検するものです。（様式は参考資料参照）

（注2）実態調査

各年度終了後に、その年度の電気使用量や灯油、重油などの各種燃料の使用量などの実績数値を報告してもらい、それを基にエコオフィスプランの目標に対しての進捗度などを評価するものです。

表4 計画推進のための組織

組織等の名称		構成	役割の内容
決定組織	環境保全総括責任者	市長	市の環境保全に関する総責任者
	環境保全推進会議	助役(会長)及び各部長	エコオフィスプランの策定および見直し エコオフィスプランに関する審議
実行組織	環境保全責任者	各部長	部内における取組みの推進 部内における取組状況の把握 環境保全推進者に対し必要に応じ指示
	環境活動推進者	各課長	課内における取組みの推進 所属職員への取組内容の周知徹底 課内の取組状況を環境保全責任者に報告 必要に応じ所属職員に対して指導・助言
	幹事	庶務主管課長	環境保全責任者を補佐し、部内の実態・意見を集約 部内の実態調査やチェックリストの取りまとめ 部内の環境活動推進者を代表し幹事会に出席
	環境活動実行者	全職員	自主的にエコオフィスプランを実践 エコオフィスプラン以外にも環境保全の自主的行動
点検・評価組織	環境活動推進幹事会 (庶務主管課長)	事務局が集約した実績報告を点検・評価 エコオフィスプランの見直し案を検討	
事務局		環境対策課	環境活動推進幹事と連携し、必要に応じ各課に指導・助言 環境に関する情報の収集と職員への提供 エコオフィスプランの実績および進捗状況の公表資料作成

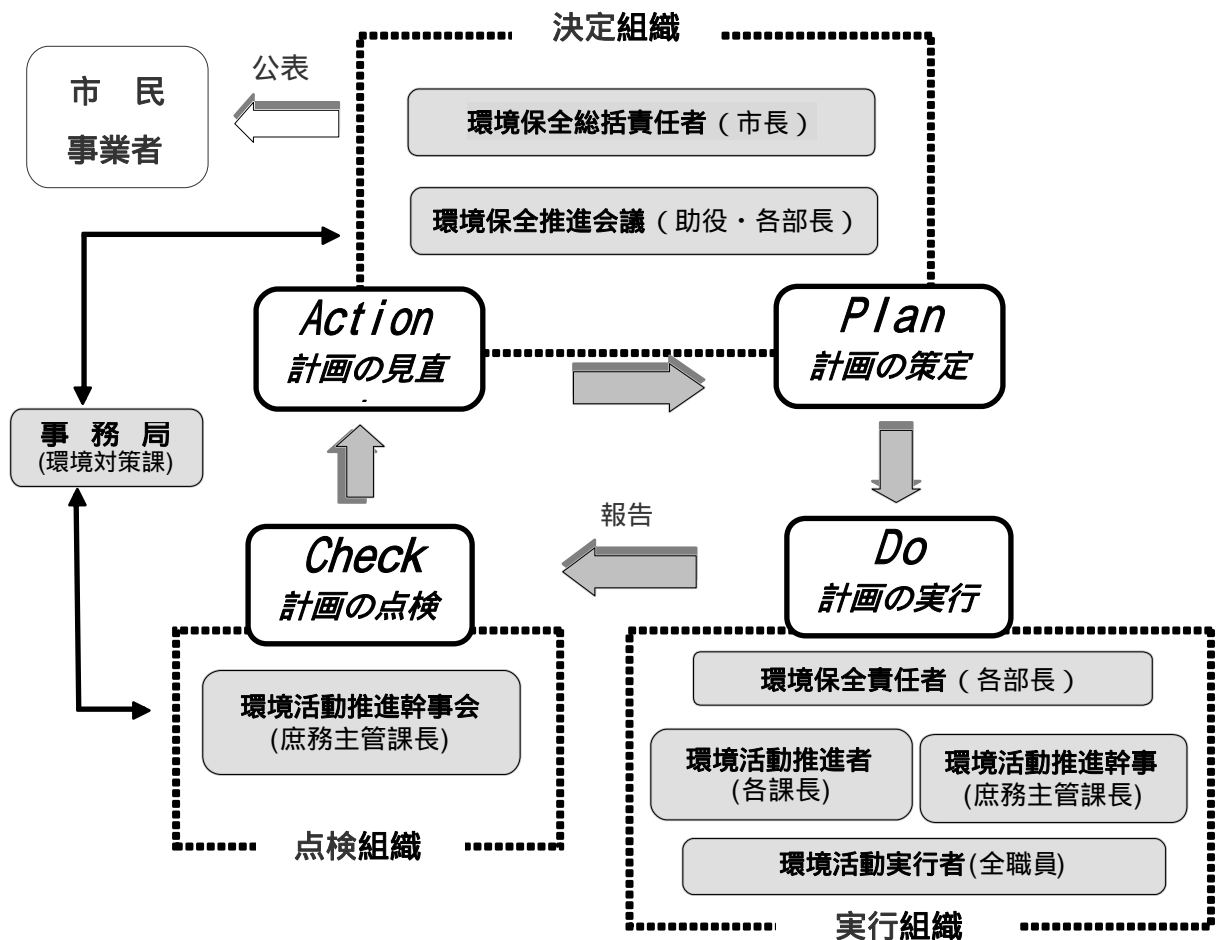


図2 推進の流れ

参考資料

取組実施チェックリスト (年度)

.....部
課
 氏名.....
 TEL.....

下記取組みについて、上半期(4~9月)の取組状況を10月、下半期(10~3月)の取組状況を4月に分類ごとに右表に基づき評価し、下表評価欄に記載してください。	5	完全に近く実施
	4	概ね実施
	3	半分程度の実施
	2	あまり実施していない
	1	ほとんど実施していない
	<input checked="" type="checkbox"/>	該当しない

取 組 項 目	評価欄	
	4~9月	10~3月
(1)電気使用量の削減		
支障のない範囲で昼休みは消灯し、勤務時間中も必要のない照明は消灯する		
各職場の最終退庁者は、照明及びOA機器等のスイッチオフを確認する		
常時通電が必要の機器を除き、長時間使用予定のない機器の電源を切る		
エレベーターの使用をできるだけ控え階段を使用する		
(2)水使用量の削減		
手洗い、洗い物、歯磨き、公用車洗車などの際は節水に努める		
水利用設備・機器等については、日頃の水漏れ点検に努める		
(3)紙使用量の削減		
会議等の資料の簡素化し、作成部数は必要最小限とする		
印刷や資料のコピーは、両面印刷や両面コピーを徹底する		
ミスコピー防止のため、コピー前後にオールクリアーキーの確認をする		
庁内向け資料や情報などの提供は、庁内情報システム等を活用しペーパーレス化を進める		
報告書や計画書などはホームページを活用した情報提供により作成部数を削減する		
FAX送付状や庁内の照会に対する回答文章の鑑書き省略に努める		
(4)燃料使用量の削減		
夏季の軽装・冬季の上着着用や、フラインド、カーテンの使用などにより、冷暖房燃料の削減に努める		
ラジエーターの周辺などにキャビネット等、暖房の妨げになるものを置かない		
ラジエーターバルブをこまめに調節し、適切な室温管理に努める		
ガス器具等の使用は、火力調節や燃焼時間に注意し、ガス使用量の削減に努める		
(5)自動車利用による環境負荷の低減(エコドライブの実践)		
公用車の使用時は、相乗り利用や合理的な経路を心がけ、効率的な利用に努める		
経済速度走行に務め、急発進、急加速、空吹かし、急制動等を行わない		
タイヤの空気圧の適正管理に努め、トランク等に不要な荷物・道具類を積まない		
低燃費車を優先的に利用する		
必要以上の暖機運転や冷暖房のためのアイドリングは行わない		
(6)節減(REDUCE)		
物品は、適切な在庫管理に努め、計画的かつ必要量のみを購入する		
食物残渣等の生ごみは、水分の除去などによる減量化に努める		
(7)長期使用(LONGUSE)		
中身の交換、詰替え等の可能な商品の使用や物品の修理などにより、長期間使用する		
コピー機やリソグラフ、パソコンなどの機器は、保守、点検、整備などで長期間使用する		
(8)再使用(REUSE)		
使用済み・書き損じ封筒や、不用紙などを帯封、メモ用紙、貼紙用台紙等として再使用する		
コピー機、プリンター等の周辺に回収箱を設置し、裏面利用可能紙を再使用する		
リサイクルフォルダなどを活用し、物品の再使用を促進する		
(9)再利用・再資源化(RECYCLE)		
ピン、缶、ペットボトル等の分別回収を徹底する		
再利用できない用紙類等で、再生可能な紙を資源として回収する		

環境活動推進者(各課長)が半年ごとに評価し、環境活動推進幹事(庶務主管課長)が、部内のチェックリストをとりまとめ環境保全責任者(部長)に報告
 環境保全責任者は部内会議等の際にチェックリストの結果を基に部内の取組状況を確認・評価し改善策を検討
 環境活動推進幹事は、部内会議等の検討結果及び部内のチェックリスト集計結果を事務局(環境対策課)へ報告