

**第3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 —**

環境にやさしい市役所をめざして！

平成24年2月

室 蘭 市



# 目 次

<b>I</b>	<b>基本的事項</b>	<b>1</b>
1	策定の背景	1
2	位置づけ	1
3	対象範囲	1
4	対象期間	1
<b>II</b>	<b>これまでのエコオフィスプラン</b>	<b>2</b>
1	第1期及び第2期計画の概要	2
<b>III</b>	<b>温室効果ガス排出実態</b>	<b>3</b>
1	温室効果ガス総排出量	3
2	ガス別排出量内訳	3
<b>IV</b>	<b>計画の目標</b>	<b>4</b>
1	温室効果ガス排出量削減目標	4
<b>V</b>	<b>具体的取組</b>	<b>5</b>
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
<b>VI</b>	<b>計画の推進</b>	<b>10</b>
1	推進体制	10
2	点検・評価等	10
参考資料1	各取組における二酸化炭素削減量の目安	12
参考資料2	取組実施チェックリスト	13



# I 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、施設の維持管理等を行う事業者・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等、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 月に第 1 期室蘭市役所エコオフィスプランを策定し、5 力年ごとに実績及び取組を踏まえて、見直しを行い、本市の事務事業における二酸化炭素排出量等の削減に努めて参りました。

また、平成 20 年 5 月にエネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」という。）が改正されたことにより、中長期的なエネルギー使用量の削減も求められております。

本計画は、これまでの実績及び取組等を踏まえ、第 3 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 位置づけ

この計画は、室蘭市の事務・事業に関し、エネルギー使用量の削減に努めるとともに、環境保全に対する取組を率先して推進することにより、市民や事業者に対し、自主・積極的な取組を促すことを目的としています。

また、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 20 条の 3 第 1 項に基づく「地方公共団体実行計画」及び省エネ法に基づく「エネルギー使用の合理化に関する取組方針」としても位置付けております。

## 3 対象範囲

本計画の対象範囲は、市役所全施設の事務・事業とします。（指定管理者の管理施設も含む。）

## 4 対象期間

第 3 期計画の対象期間は平成 23 年度から平成 27 年度（目標年度）までの 5 年間とします。

## Ⅱ これまでのエコオフィスプラン

### 1 第1期及び第2期計画の概要

第1期計画を平成13年度から、第2期計画を平成18年度からそれぞれ5年後を目標に事務事業における二酸化炭素排出量等の削減に努めてきました。

表1 第1期及び第2期計画の概要

	第1期計画	第2期計画
計画期間	平成13年度～平成17年度	平成18年度～平成22年度
基準年度	平成11年度	平成17年度
計画対象	委託している事務・事業を除く室蘭市の全ての事務・事業	同左
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%	二酸化炭素排出量 7.5% コピー用紙使用量 5% 水道使用量 5%
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ガス使用量の増加等により約2.6%増  ○コピー用紙使用量 両面印刷やペーパーレス化の浸透等により約40.4%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等により約16.4%減	○二酸化炭素排出量 施設の統廃合、電気、燃料使用量の減少等により約15.8%減  ○コピー用紙使用量 市民向け広報資料の増加等により約26.7%増  ○水道使用量 施設の統廃合、施設での節水の徹底等により約14.6%減

表2 第1期及び第2期計画の目標別の達成度

項目	第1期			第2期		
	基準年度 (H11年度) 排出量	平成17年度 排出量	基準 年度比	基準年度 (H17年度) 排出量	平成22年度 排出量	基準 年度比
二酸化炭素排出量 (t-CO <sub>2</sub> )	23,440	24,046	2.6%	23,881	20,101	-15.8%
コピー用紙使用量 (A4換算・千枚)	23,317	13,894	-40.4%	13,894	17,611	26.7%
水道使用量 (m <sup>3</sup> )	328,416	274,650	-16.4%	269,710	230,263	-14.6%

※ 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。

### Ⅲ 温室効果ガス排出実態

#### 1 温室効果ガス総排出量

第3期計画の基準となる平成22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31,837トンで、内訳は表3のとおりです。

表3 平成22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) ①	地球温暖化係数 ②	二酸化炭素換算排出量(t) ③=①×②/10 <sup>3</sup>	割合	主な発生原因
二酸化炭素 CO <sub>2</sub>	25,002,086	1	25,002	78.5%	燃料の燃焼や電気使用
メタン CH <sub>4</sub>	288,927	21	6,067	19.1%	埋立られた廃棄物の分解
一酸化二窒素 N <sub>2</sub> O	2,468	310	765	2.4%	下水処理
ハイドロフルオロカーボン HFC	2.16	1,300	3	0.0%	自動車のエアコン
パーフルオロカーボン PFC	0.00	—	—	—	排出無し
六ふっ化硫黄 SF <sub>6</sub>	0.003	23,900	0.07	0.0%	市立病院の医療機器
合 計			31,837	100%	

※ CO<sub>2</sub>以外のガスにはCO<sub>2</sub>を1とした場合の地球温暖化係数を乗じ、CO<sub>2</sub>での効果に換算しています。

※ 第2期計画までは、指定管理者による管理施設が対象となっていなかったこと、平成22年4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等により、第2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56%、A重油の使用に伴う排出が約30%となっています。

燃料	排出量(kg-CO <sub>2</sub> )	構成比%
電気	13,877,936	56
A重油	7,519,181	30
灯油	2,333,938	9
ガソリン	245,137	1
軽油	141,816	1
都市ガス	856,869	3
プロパン	27,209	0

##### (2) メタン排出量

約95%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93%、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1%です。

##### (4) 代替フロン等(HFC、PFC、SF<sub>6</sub>)

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(SF<sub>6</sub>)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られません。

## IV 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 79%、メタンが約 19%を占めていますが、メタンについては、平成 15 年度に西いぶり広域連合へ移管された埋立処分場から発生するメタンが主な発生原因であり、人為的に削減することは不可能であることから、これまでと同様に、本市の事務・事業から排出される二酸化炭素のみを削減目標の対象とします。

また、指定管理者制度による管理施設も対象とすることとします。

排出量（t-CO<sub>2</sub>）

温室効果ガス名称		基準年度 H22 年度実績	削減目標
二酸化炭素	CO <sub>2</sub>	25, 002	△5. 0%



## V 具体的取組

具体的に率先して実行する取組について、「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」、「公共事業」、「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

※二酸化炭素削減量の目安はP12を参照

#### 1-1 日常的な取組

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、省資源に関しては、紙使用量の削減や水使用量の削減等に取り組みます。

##### (1) 電気使用量の削減

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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

- ① 手洗い、洗い物、歯磨き、公用車洗車等の際は節水に努める。
- ② 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

- ① 会議資料の簡素化を図り、作成部数は必要最小限とするとともに、庁外向け資料についてもFAX送付状や不用な鑑、表紙は省略し、簡潔な文書や資料の作成に努める。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 庁内向け資料や情報等の提供は、庁内情報システム等を活用しペーパーレス化を進める。
- ⑤ 報告書や計画書等はホームページを活用した情報提供により作成部数の削減に努める。

##### (4) 燃料使用量の削減

- ① 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、カーテンの活用等により、冷暖房燃料使用量の削減に努める。
- ② 暖房器具の周辺には、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。
- ③ 暖房器具は、こまめに温度調節し、適正な室温管理に努める。
- ④ 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 ボイラーは、適正な空気比の設定等を行い、燃料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）

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 低燃費車を優先的に利用する。

#### 1-2 省エネルギー型設備の推進

省エネルギー型設備の導入等エネルギー効率の高い製品の採用に努めます。

- ① LED等高効率照明
- ② 低公害車、低燃費車の導入
- ③ 高効率ボイラー・給湯設備等

## 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みます。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等に取り組みます。

### (1) REDUCE（廃棄物発生抑制）

- ① 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。
- ② 食物残渣等の生ごみは、水分の除去等による減量化に努める。

### (2) LONGUSE（長期使用）

- ① 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等により長期使用する。
- ② コピー機やリソグラフ、パソコン等の機器は、保守、点検、整備等により長期使用する。

### (3) REUSE（再使用）

- ① 使用済み・書き損じ封筒や、不用紙等を帯封、メモ用紙、貼紙用台紙等として再使用する。
- ② 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。
- ③ 庁内情報システム等を活用し、物品の再使用を促進する。

### (4) RECYCLE（再生利用・再資源化）

- ① ビン、缶、ペットボトル等の分別回収を徹底する。
- ② 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等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

- ① 重点調達品目（H23 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。
- ② 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等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 原材料等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）可能な製品等長期間使用できること

# 平成 23 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)	総合評価値が 80 以上	 「グリーンマーク」  「国際エネルギースターロゴ」 	100%
	印刷用紙(カラー用紙)	総合評価値が 80 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		100%
	納入印刷物	総合評価値が 80 以上 (冊子は表紙を除く)		100%
	事務用封筒	古紙パルプ配合率 40%以上		100%
	トイレトペーパー	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 70%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 70%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 70%以上		100%
	インデックス	古紙パルプ配合率が 70%以上		100%
	タックラベル	古紙パルプ配合率が 70%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 70%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」により定める特定調達品目等の判断基準に準じる		100%
	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」により定める特定調達品目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、ポリエステル繊維を使用した製品については、再生ポリエステル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 型蛍光灯)	次のいずれかの要件を満たすこと。 ①高周波点灯専用形(Hf)であること。 ②レドットスタート形又はスター形である場合は、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 85lm/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
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	  かつ  	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
- ※ パイプ式ファイルの商品名 (例) ドッチファイル、チューブファイル等
- ※ 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、公共工事等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・指針等を遵守し、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・基準等を踏まえ、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。

- ① 既存施設の有効利用に努める。
- ② 周辺環境を充分把握し、保全と調和に努める。
- ③ 歴史的な文化遺産・文化財の保全に努める。
- ④ 長期使用、長寿命化等に努める。
- ⑤ 省資源、省エネルギー型設備の導入や自然エネルギー等の新エネルギーの活用により、エネルギー効率の向上に努める。

### (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等の配慮を行い、基本設計及び実施設計に反映させる。

- ① 大気汚染の防止に努める。
- ② 騒音や振動、悪臭等の発生の抑制に努める。
- ③ 水質汚濁と土壌汚染の抑制に努める。
- ④ 日照・電波障害等の防止・抑制に努める。
- ⑤ 長期使用、長寿命化等に努める。
- ⑥ 省資源、省エネルギーに努める。
- ⑦ 建設副産物の減量化、再資源化に努める。
- ⑧ 再生アスファルトや再生骨材等再生品の利用に努める。
- ⑨ 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。

- ① 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。
- ② 周辺の環境に十分配慮した施工に努める。
- ③ 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、水環境及び廃棄物等への配慮が重要で、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、周辺の緑化等に努める。

- ① 自然環境や歴史・文化、緑、景観等の周辺環境等への配慮に努める。
- ② 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。
- ③ 照明、配電盤等電気設備の適正な管理を行い、電気使用量の削減に努める。
- ④ 水質汚濁物質の削減や、雨水・排水設備等の適正設置及び維持・管理により、水環境負荷低減に努める。
- ⑤ 資源物の分別保管施設の適正な管理等により、再資源化の推進と廃棄物の削減に努める。
- ⑥ その他、施設・設備の適正な管理によりエネルギー使用量の削減に努める。

## (5) 改修・解体段階

大気環境、有害物質及び廃棄物等配慮し、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、再資源化等に努める。

- ① 大気汚染・水質汚濁・騒音・振動等の防止に努める。
- ② 有害物質等については、適正処理と適正回収を厳守する。
- ③ 建設副産物の再資源化、廃棄物発生量の抑制等に努める。
- ④ 改修時には、省資源、省エネルギー型設備の導入や、自然エネルギー等の新エネルギーの活用に努める。

## 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、計画の趣旨や内容等を十分に理解し、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

- ① 必要に応じ、本計画の目的と内容、推進・点検体制と役割等について説明を行う。
- ② 職員が環境等に関するシンポジウムや研修会等に積極的に参加できるように努める。

### (2) 情報の提供

- ① 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。
- ② 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等の情報提供をする。

### (3) 職務以外での積極的参加

- ① 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。
- ② 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についても自ら考え又は職場等で話し合い、実践する等、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。

## VI 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1参照）

なお、省エネ法のエネルギー管理統括者は、市長部局は副市長、教育、水道、病院は各部長（事業管理者）とし、「室蘭市環境保全推進会議」を統括組織とします。

### 2 点検・評価等

#### (1) 取組の点検・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<sup>(注1)</sup>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に応じて環境活動推進幹事と連携しながら指導・助言等を実施します。

また、事務局は1年間の取組結果について、年度ごとに実態調査<sup>(注2)</sup>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のより一層の推進に向けた検討等を行います。

#### (2) 取組結果の公表と周知

温室効果ガスの排出実態等、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等で公表し、事業者や市民の自主・積極的な環境保全に対する取組を喚起するとともに、職員に周知を図り、さらなる取組について促します。

##### (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・リサイクルの取組について、半年ごとに評価・報告してもらい、取組の浸透度を点検するものです。（様式は参考資料2参照）

##### (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、重油等の各種燃料の使用量等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の評価や省エネ法のエネルギー使用量の把握等を行うものです。

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	〇市の環境保全に関する総責任者
	環境保全推進会議	副市長(会長) 及び各部長	〇エコオフィスの策定及び見直し 〇エコオフィスの推進に関する審議
実行組織	環境保全責任者	各部長	〇部内における取組の推進 〇部内における取組状況の把握 〇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	〇課内における取組の推進 〇所属職員への取組内容の周知徹底 〇課内の取組状況を環境保全責任者に報告 〇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	〇環境保全責任者を補佐し、部内の実態・意見を集約 〇部内の実態調査やチェックリストの取りまとめ 〇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	〇自主的にエコオフィスを実践 〇エコオフィス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)	環境活動推進幹事 (庶務主管課長)	〇事務局が集約した実績報告を点検・評価 〇エコオフィスの見直し案を検討
事務局	環境担当課		〇環境活動推進幹事と連携し、必要に応じ各課に指導・助言 〇環境に関する情報の収集と職員への提供 〇エコオフィスの実績及び進捗状況の公表資料作成

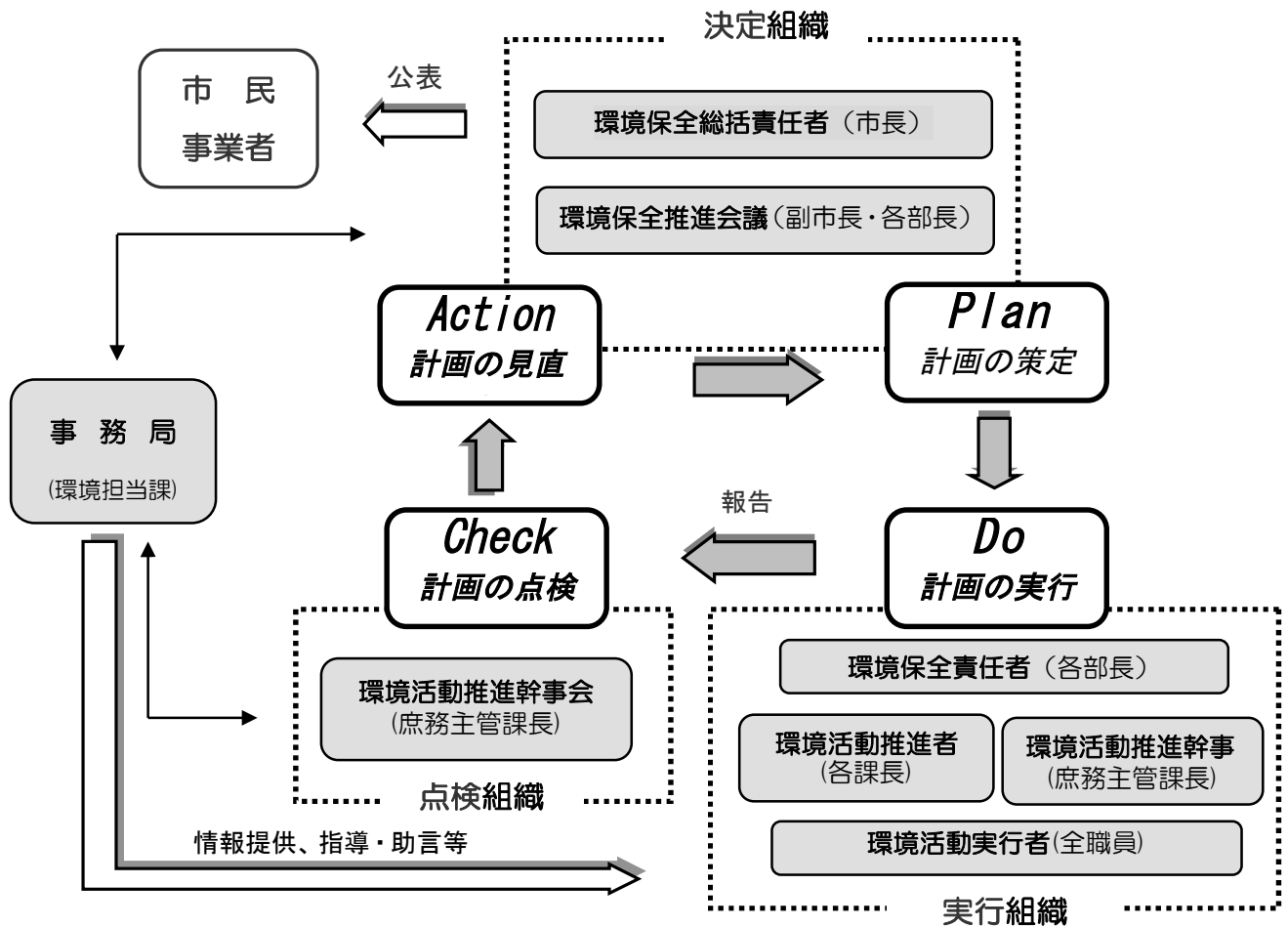


図1 推進の流れ

各取組における二酸化炭素削減量の目安

項 目	行 動	年 間 削 減 量
電気使用量の削減	昼休みの消灯	4.1kg-CO <sub>2</sub> (1本あたり)
	長時間使用予定のない機器のコンセントを抜く	66.2kg-CO <sub>2</sub>
	エレベーターの使用を控える	4.1kg-CO <sub>2</sub> (1日1回控えた場合)
	パソコンを使わないときは、電源を切る	2.4kg-CO <sub>2</sub> (1日1時間利用時間を短縮した場合)
燃料使用量の削減	暖房器具（灯油ストーブ）の温度を1度下げる	1.1kg-CO <sub>2</sub> (1日あたり)
自動車使用時の環境負荷低減 (エコドライブの実践)	ふんわりアクセル「eスタート」 (5秒間で20km/hの加速)をする	192.2kg-CO <sub>2</sub>
	急発進、急加速、空吹かし、急制動等を行わない	67.4kg-CO <sub>2</sub>
	タイヤの空気圧を適正にする	48.3kg-CO <sub>2</sub>
	車内の不要な荷物を下ろす	6.9kg-CO <sub>2</sub> (約10kgの荷物を下ろした場合)
	必要以上のアイドリングは行わない	39.9kg-CO <sub>2</sub>
省エネルギー型設備の導入	蛍光灯（45W）をLED灯（22.5W）に変更	18.5kg-CO <sub>2</sub> (1本あたり)



参考資料 2

取組実施チェックリスト ( 年度)

.....部  
 .....課  
 氏名.....  
 TEL.....

下記取組について、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
	△	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、公用車洗車等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		
会議等の資料の簡素化を図り、作成部数は必要最小限とする		
FAX送付状や不用な鑑、表紙は省略し、簡潔な文書や資料の作成に努める		
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等の提供は、庁内情報システム等を活用しペーパーレス化を進める		
報告書や計画書等はホームページを活用した情報提供により作成部数の削減に努める		
(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、カーテンの活用等により、冷暖房燃料の削減に努める		
暖房器具の周辺等にキャビネット等、暖房の妨げになるものを置かない		
暖房器具は、こまめに温度調節し、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		

取組項目	評価欄	
	4～9月	10～3月
(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		
経済速度走行に努め、急発進、急加速、空吹かし、急制動等を行なわない		
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		
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		
低燃費車を優先的に利用する		
(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、水分の除去等による減量化に努める		
(7) 長期使用 (LONGUSE)		
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等により、長期使用する		
コピー機やリソグラフ、パソコン等の機器は、保守、点検、整備等で長期使用する		
(8) 再使用 (REUSE)		
使用済み・書き損じ封筒や、不用紙等を帯封、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		
庁内情報システム等を活用し、物品の再使用を促進する		
(9) 再生利用・再資源化 (RECYCLE)		
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		

※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（環境担当課）へ報告