

第5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！

令和3年6月

室 蘭 市

目 次

I	基本的事項	1
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
II	これまでのエコオフィスプラン	2
1	第1期から第4期計画の実績の概要	2
III	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
IV	計画の目標	4
1	温室効果ガス排出量削減目標	4
V	具体的取組	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	8
VI	計画の推進等	9
1	計画の推進について	9
2	推進体制	9
3	点検・評価等	9
参考資料 1	二酸化炭素削減量の目安	1 1
参考資料 2	取組実施チェックリスト	1 2

I 基本的事項

1 策定の背景

今日の環境問題は、地球温暖化や都市・生活型公害に見られるように、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必要があります。

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、市民や事業者に対し、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カ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等に関する法律（昭和54年法律第49号。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5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、エネルギー使用量を削減し温室効果ガス排出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（平成10年法律第117号。）第21条に基づく「地方公共団体実行計画」、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」及び室蘭市環境基本条例（平成18年条例第8号。）第6条第3項で規定する「自らの事務及び事業に関し、率先して環境への負荷の低減に努める」ための施策として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5期計画の対象期間は令和3年度から令和7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期から第4期計画の実績の概要

(1) 第1期計画期間（平成13年度～平成17年度）

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二酸化炭素排出量は基準年度に対し平成17年度で約2.6%増加しました。一方でコピー用紙の使用量はペーパーレス化の浸透等により基準年度に対し約40.4%の削減、水道使用量は学校プールの減少等により基準年度に対し約16.4%削減しました。

(2) 第2期計画期間（平成18年度～平成22年度）

施設の統廃合や電気、燃料使用量の減少、施設での節水の徹底等により二酸化炭素排出量は基準年度に対し平成22年度で約15.8%削減、水道使用量は約14.6%削減しました。一方でコピー用紙の使用量は市民向けの広報資料の増加等により基準年度に対し約26.7%増加しました。

(3) 第3期計画期間（平成23年度～平成27年度）

節電等の取組や、「室蘭市公共施設省エネルギー対策ガイドライン」に基づく、LED照明等省エネルギー型設備の導入、既存設備の運用改善等、施設の統廃合等により二酸化炭素排出量は基準年度に対し平成27年度で約11.5%削減しました。

(4) 第4期計画期間（平成28年度～令和2年度）

施設の統廃合により電気、燃料使用量が減少したほか、道路照明等のLED化、施設改修に伴う省エネルギー型設備の導入、ビルエネルギー管理システム導入による既存設備の運用改善等に取り組み、二酸化炭素排出量は基準年度に対し、令和元年度で約6.7%削減しました。

表1 各計画期間中の二酸化炭素排出量

(単位:t-CO₂)

計画期間	基準年度	目標年度	削減目標	基準年度排出量	目標年度排出量	削減実績
第1期	平成11年度	平成17年度	△5%	23,440	24,046	2.6%
第2期	平成17年度	平成22年度	△7.5%	23,881	20,101	△15.8%
第3期	平成22年度	平成27年度	△5%	25,002	22,132	△11.5%
第4期	平成27年度	令和2年度	△5%	31,936	(29,811)	(△6.7%)

※排出量は各計画期間ごとの排出係数を乗じて算出しています。

※第4期の目標年度排出量及び削減実績については、令和元年度時点の数値を掲載しています。

Ⅲ 温室効果ガス排出実態

1 温室効果ガス総排出量

第5期計画の基準となる令和元年度の本市事務・事業から排出された温室効果ガスの総排出量は、令和元年度実績値を地球温暖化対策の推進に関する法律施行令にて定められた係数等を用いて再計算すると、約28,490トンとなります。

表2 令和元年度 温室効果ガス総排出量

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 ³	割合	主な発生原因
二酸化炭素 C O ₂		27,445,509	1	27,446	96.3%	燃料の燃焼や電気使用
その他の温室効果ガス	メタン C H ₄	13,153	25	329	1.2%	下水処理
	一酸化二窒素 N ₂ O	2,389	298	712	2.5%	下水処理
	ハイドロフルオロカーボン H F C	1.83	1,430	3	0.0%	自動車のエアコン
	パーフルオロカーボン P F C	0	—	0	0.0%	排出無し
	六ふっ化硫黄 S F ₆	0	22,800	0	0.0%	排出無し
	三ふっ化窒素 N F ₃	0	—	0	0.0%	排出無し
合計				28,490	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。

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72%、A重油の使用に伴う排出が約14%となっています。

表3 令和元年度 二酸化炭素排出量燃料別構成比

燃料	排出量(kg-CO ₂)	構成比%
電気	19,694,050	71.8
A重油	3,956,234	14.4
灯油	1,317,417	4.8
ガソリン	183,101	0.7
軽油	106,732	0.4
都市ガス	1,990,440	7.3
プロパン	197,535	0.7

(2) メタン排出量

下水処理に伴う排出が約95%、浄化槽の使用に伴う排出が約4%です。

(3) 一酸化二窒素排出量

下水処理に伴う排出が約95%、市立病院の笑気ガス（麻酔剤）使用に伴う排出が約3%です。

(4) 代替フロン等（HFC、PFC、SF₆、NF₃）

ハイドロフルオロカーボン（HFC）は主にカーエアコンからの排出があります。

六ふっ化硫黄（SF₆）は市立病院の医療機器からの排出が想定されますが、令和元年度中の排出はありませんでした。

なお、パーフルオロカーボン（PFC）及び三ふっ化窒素（NF₃）は、本市の事務・事業から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96%を占めており、二酸化炭素以外については排出量に占める割合が小さいことから、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します。

(単位：t-CO₂)

温室効果ガス名称	基準年度 令和元年度実績	削減目標	目標年度 令和7年度排出量
二酸化炭素 CO ₂	27,446	△5.0%	26,073

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P11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 長時間離席する際はパソコンの電源をオフにする。
- ③ パソコンの画面の明るさを適切に設定し使用電力の削減に努める。
- ④ コピー機等の省電力機能を活用する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 長期間使用予定のない機器は、必要に応じてコンセントを抜くなど待機電力の削減に努める。
- ⑦ 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) 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。
- ⑥ 暖房器具等の点検を適切に行い、効率的なエネルギー使用に努める。

(3) 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 低公害・低燃費車を優先的に利用する。

(4) 水使用量の抑制

- ① 手洗い、食器洗浄等は、衛生に配慮した上でまとめ洗いするなど、節水に努める。
- ② 公用車洗車等の際は、節水に努める。
- ③ 水利用設備・機器等については、水漏れ点検に努める。

(5) 紙使用量の抑制

- ① 会議資料の簡素化を図り、作成部数は必要最小限に努める。
- ② FAX送付状や不要な鑑、表紙は省略し、簡潔な文書や資料の作成に努める。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ ホームページを活用した情報提供により資料等の作成部数の削減に努める。

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等高効率照明の導入
- ② 次世代自動車などの低公害・低燃費車の導入
- ③ 高効率暖房・給湯設備の導入 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) REUSE（再使用）

- ① 使用済み・書き損じ封筒や、不要紙等を帯封、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。

(3) REPAIR（長期使用）

- ① 中身の交換、詰め替え等が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。

(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。

(5) REFUSE（断る・使わない）

- ① エコバッグ等の持参により、レジ袋等の使用を減らし廃棄物を削減する。

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（平成12年法律第100号。以下、「グリーン購入法」という。）」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。




(1) 重点調達品目の購入

- ① 重点調達品目（令和3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）可能な製品等であり、長期間使用できること。

品目		基準 1	基準 2
紙類	コピー用紙	総合評価値が 80 以上	<p>エコマーク</p>  <p>「グリーンマーク」</p>  <p>グリーンマーク</p> <p>「国際エネルギースターロゴ」</p>  <p>ENERGY STAR</p> <p>のいずれかの認定製品</p>
	印刷用紙(カラー用紙)	総合評価値が 80 以上	
	トイレットペーパー	古紙パルプ配合率 100%	
文房具	フラットファイル	表紙が古紙パルプ配合率 70%以上	
	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	
	鉛筆	間伐材等の木材が使用されていること。	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	
	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	
	消しゴム	巻紙の古紙パルプ配合率が 50%以上	
	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	
	付箋紙	古紙パルプ配合率が 70%以上	
	インデックス	古紙パルプ配合率が 70%以上	
	タックラベル	古紙パルプ配合率が 70%以上	
	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	
	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	
クラフトテープ	テープ基材が古紙パルプ配合率 40%以上		
事務用封筒	古紙パルプ配合率 40%以上		
OA 機器	コピー機(複合機等)	グリーン購入法に規定する「環境物品等の調達に関する基本方針」により定める特定調達品目等の判断基準に準じる	
	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	
	消火器	消火薬剤の再生材料が重量比で 40%以上	
	蛍光管 (直管形 40 型蛍光ランプ)	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バットスタート形又はスタータ形である場合は、以下基準を満たすこと。 ア. エネルギー消費効率、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 5mg 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	  <p>かつ</p>  	

- ※ 調達目標は 100%とする。
- ※ 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 省資源、省エネルギー型設備や再生可能エネルギー等の活用及び長期使用、長寿命化に努める。
- ③ 歴史的な文化遺産・文化財の保全に努める。

(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、水質汚濁や土壌汚染の防止、騒音・振動、悪臭等の発生抑制に努める。
- ② 省エネルギー型設備の導入等に努める。
- ③ 建設副産物の減量・再資源化及び再生アスファルトや再生骨材等再生品の利用に努める。
- ④ 日照、電波障害等の防止に努める。

(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

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 施設・設備の適正な管理により電気や燃料等のエネルギー使用量の削減に努める。
- ② 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発生抑制等に努める。
- ③ 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。

(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、土壌汚染、騒音・振動等の防止に努める。
- ② 改修時には、省資源、省エネルギー型設備の導入や、再生可能エネルギー等の活用に努める。
- ③ 有害物質等は、適正処理・回収を厳守し、建設副産物の再資源化、廃棄物発生量の抑制に努める。

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、環境配慮型製品の情報の提供に努める。

(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む。

1 計画の推進について

本計画の推進にあたっては、計画（Plan）・実行（Do）・点検（Check）・見直し（Action）を繰り返して、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。

2 推進体制

市長を「環境保全総括責任者」とし、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）」において、計画の進捗状況を把握し適切な取組を指示し、必要に応じて計画の見直しを実施します。

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、本計画の取組を実施します。

事務局を環境担当課とし、環境保全推進会議を補佐し各課での計画の推進に努めるとともに、啓発や環境に関する情報提供を実施します。

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、教育部、水道部、市立室蘭総合病院は各部長（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。

（次ページ 表4及び図1参照）

3 点検・評価等

（1）取組の点検・評価

環境保全責任者（各部長）の指示のもと、環境活動推進者（各課長）は各課の取組状況を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。

事務局は、各課からのチェックリストを集計し各環境保全責任者に報告するとともに、必要に応じて連携しながら助言等を実施し、それらの結果を環境保全推進会議に報告します。

また、1年間の取組結果について、年度ごとに温室効果ガス排出量の実態調査^{（注2）}を行い、各部毎の結果を環境保全責任者に報告するとともに、集約の結果を環境保全推進会議に報告します。

環境保全推進会議では、計画が適切に実行されているかを評価するとともに、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

各課で共通して日常的に取り組める省エネ・省資源や廃棄物減量・リサイクルの取組項目について、年に1度評価・報告してもらい、取組の浸透度を点検するものです。

（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 計画の推進体制

組織等の名称	構成	役割の内容
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	副市長(会長) 及び各部長	○エコオフィスプランの策定及び見直し ○エコオフィスプランに適切な取組を指示 ○エコオフィスプランの実績及び進捗状況の評価
環境保全責任者	各部長	○部内における取組の推進 ○部内における取組状況の把握 ○環境活動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 ○チェックリスト及び実態調査を事務局へ報告 ○必要に応じ所属職員に対して指導・助言
環境活動実行者	全職員	○自主的にエコオフィスプランを实践 ○エコオフィスプラン以外にも環境保全の自主的行動
事務局	環境担当課	○各部のチェックリスト及び実態調査の取りまとめ ○環境保全責任者等と連携し計画を推進し必要に応じ各課に助言 ○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等を環境保全推進会議に報告 ○エコオフィスプランの実績及び進捗状況の公表

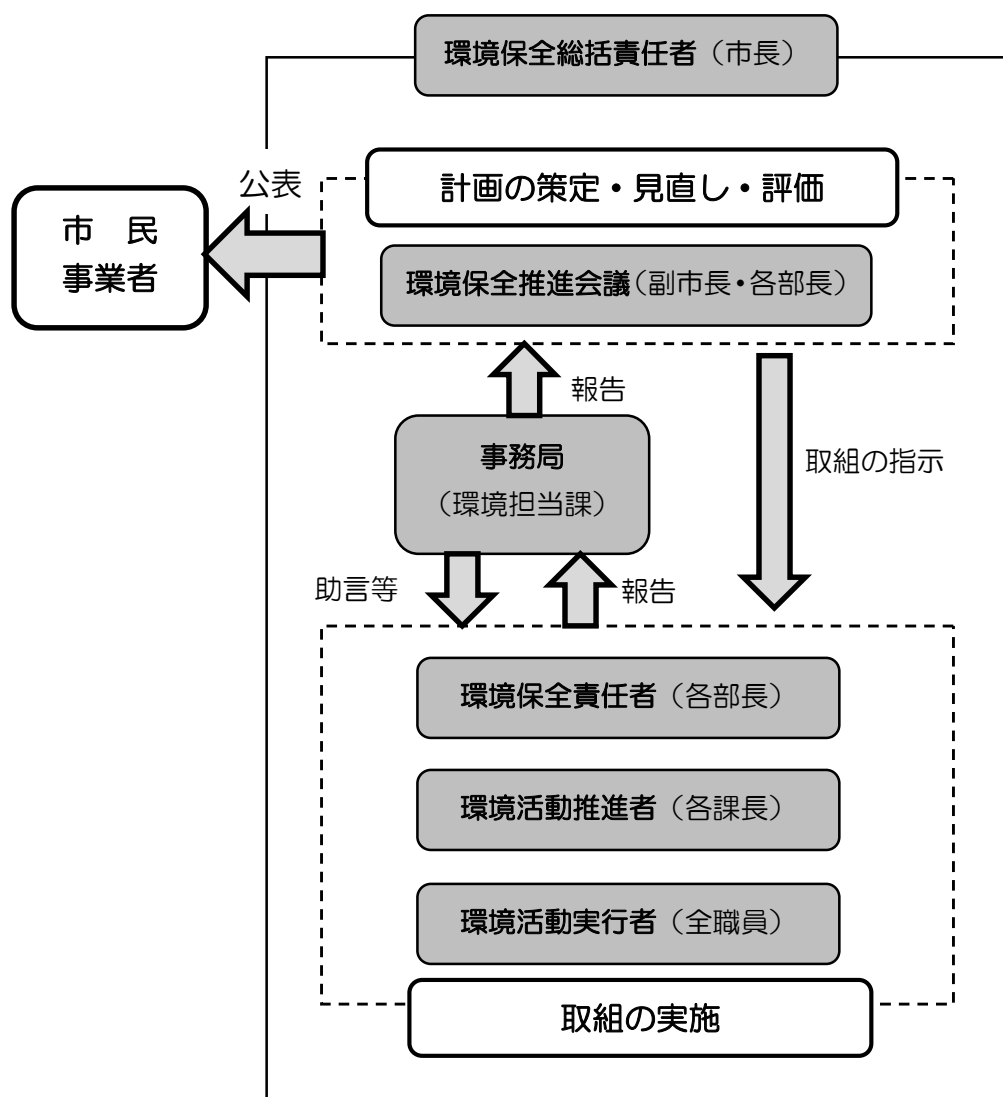


図1 推進の流れ

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	4.7kg-CO ₂ (蛍光灯1本当たり)
	パソコンを使わないときは、電源を切る	3.5kg-CO ₂ (1日1時間、電源を切った場合)
	退庁時にOA機器等の電源を切る	62.7kg-CO ₂
	時間外勤務を1日1時間短縮した場合	30.0kg-CO ₂
燃料使用量の削減	暖房器具(灯油ストーブ)の温度を2度下げる	37.2kg-CO ₂
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	193.9kg-CO ₂
	急発進、急加速、空吹かし、急制動等を行わない	68.0kg-CO ₂
	車内の不要な荷物を下ろす	6.0kg-CO ₂ (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	40.2kg-CO ₂
省エネルギー型設備の導入	白熱電球(60W)をLED電球(9W)に変更	7.9kg-CO ₂ (1個1時間当たり)

参考資料 2

取組実施チェックリスト (年度)

.....部
課
 ..(担当者).....
 TEL

下記取組について、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
(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。		
長時間離席する際はパソコンの電源をオフにする。		
長期間使用予定のない機器は、コンセントを抜くなど待機電力の削減に努める。		
(2) 燃料使用量の削減		
夏季の軽装・冬季の上着着用や、ブラインド、カーテンの活用等を活用する。		
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。		
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。		
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。		
暖房器具等の点検を適切に行い、効率的なエネルギー使用に努める。		
(3) 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。		
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。		
低公害・低燃費車を優先的に利用する。		
(4) 水使用量の抑制		
水利用設備・機器等については、水漏れ点検に努める。		
(5) 紙使用量の抑制		
会議資料の簡素化を図り、作成部数は必要最小限に努める。		
FAX 送付状や不要な鑑、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。		
庁内向け資料や情報等は、庁内情報システム等を活用しペーパーレス化を進める。		
ホームページを活用した情報提供により資料等の作成部数の削減に努める。		
(6) 廃棄物抑制 (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。		
(7) 再使用 (REUSE)		
使用済み・書き損じ封筒や、不要紙等を帯封、メモ用紙、貼紙用台紙等として再使用。		
庁内情報システム等を活用し、物品の再使用を促進する。		
(8) 長期使用 (REPAIR)		
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。		
コピー機等の機器は、保守、点検、整備等により長期使用する。		
(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。		

※各環境活動推進者（各課長）が評価し、事務局（環境担当課）に提出
 ※事務局（環境担当課）が各部毎の結果を集約し、各環境保全責任者（各部長）に報告