

# 環境にやさしい市役所率先実行計画

( 地球温暖化対策の推進に関する法律に基づく実行計画 )

【第 2 期】

	年 月 日	備 考
策定	平成 1 2 年 3 月	第 1 期
変更	平成 1 8 年 3 月	第 2 期

境 港 市

## 目次

### 第 1 総論

- 1 趣旨
- 2 目的
- 3 計画の対象範囲
- 4 計画の期間
- 5 市の事務及び事業に伴う資源・エネルギーの使用状況

### 第 2 実行目標

- 1 グリーン購入の推進
- 2 二酸化炭素排出量の削減（省資源・省エネルギーの推進）

### 第 3 取組内容

- 1 財やサービスの購入・使用に当たっての環境への配慮
  - （ 1 ）環境への負荷の少ない製品、原材料の選択
  - （ 2 ）使用段階での環境への負荷の少ない製品の選択
  - （ 3 ）環境への負荷削減のための資源利用の節約
  - （ 4 ）環境への負荷の少ない形態の販売方法を用いた商品の選択
- 2 行政事務に当たっての環境保全への配慮
  - （ 1 ）資源・エネルギー利用の節約
  - （ 2 ）環境への負荷削減のための廃棄物の減量化
  - （ 3 ）環境汚染等の防止に配慮した事務の実施
- 3 建築物等の建築・管理に当たっての環境への配慮
  - （ 1 ）環境への負荷の削減に配慮した建築物等の整備
  - （ 2 ）環境への負荷の削減に配慮した建築物等の維持管理
- 4 その他の取組
  - （ 1 ）職員への研修及び率先実行
  - （ 2 ）率先実行計画の取り組みへの協力要請

### 第 4 実行計画の推進

- 1 推進体制
- 2 推進方法
  - 点検票様式 - 1
  - 点検票様式 - 2
  - 点検票様式

参考 環境にやさしい市役所率先実行計画用語集

# 第 1 総論

## 1 趣 旨

今日の大量生産、大量消費、大量廃棄型の経済社会活動の拡大は、身近な生活環境にとどまらず、地球温暖化など地球規模の環境に影響を及ぼすに至っています。

市は、平成 12 年 3 月に「環境にやさしい市役所率先実行計画」（以下、「実行計画」という。）を策定し、市役所全機関を対象に、『省資源』・『省エネルギー』等の環境に配慮した実践活動を通じて、環境への負荷の低減を推進してきました。

このたび、この実行計画を見直して、平成 18 年度から平成 22 年度までを計画期間とする「環境にやさしい市役所率先実行計画（第 2 期）」を策定します。

なお、この計画は、平成 10 年 10 月に成立した「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 条に基づき、地方公共団体が策定する「温室効果ガスの排出の抑制等のための措置に関する計画」として位置づけます。

## 2 目 的

市役所が、環境に配慮した事務・事業を率先して実践することにより、環境への負荷の低減を図るとともに、市内の事業所や市民の行う自主的な取り組みを促進することを目的とします。

## 3 計画の対象範囲

市が実施する全ての事務及び事業とします。また、外部への委託等により実施するものについても、受託者等に対して必要な措置を講ずるよう要請するものとします。

## 4 計画の期間

計画の期間は、平成 18 年度から平成 22 年度までの 5 年間とします。

## 5 市の事務及び事業に伴う資源・エネルギーの使用状況

平成 16 年度の市の使用状況は下記のとおりです。

項目	平成 10 年度実績 （基準年）	平成 16 年度目標	平成 16 年度実績	平成 10 年度比
温室効果ガス総排出量	5,950GWP-t	5 % 削減	6,410GWP-t	7.7%増
温室効果ガス総排出量（下水道、 ごみ焼却、はまるーぶパスを除く）	2,295GWP-t	-	2,165GWP-t	5.7%減
電気使用量（下水道事業を除く）	4,780 千 kwh	5 % 削減	5,856 千 kwh	29.0%増
コピー用紙の購入量（A4 換算）	2,049 千枚	5 % 削減	2,107 千枚	2.8%増

## 第2 実行目標

実行計画の実効性を確保するため、次のとおり数値目標を設定し、その達成に向けた具体的取り組みを行うこととします。

項目	現状（平成16年度）	目標値（平成22年度）
温室効果ガス総排出量（下水道事業を除く）	5,765 GWP-t	5%削減
電気使用量（下水道事業を除く）	5,856 kWh	5%削減
コピー用紙の購入量（A4換算）	2,107千枚	5%削減

下水道事業は、普及拡大を目的とする事業であるため、温室効果ガス排出量と電気使用量の目標から除外することとします。

## 第3 取組内容

実行目標を達成するために、次の項目について、各所属で工夫し、自主的かつ積極的に取り組むこととします。

### 1 財やサービスの購入・使用に当たっての環境への配慮

#### （1）環境への負荷の少ない製品、原材料の選択

再生品等の利用促進・購入
境港市グリーン購入調達方針に基づき、判断基準及び配慮事項を満たした特定調達品目（紙類、納入印刷物、文具類、事務用機器類、制服・作業服、インテリア・寝装寝具、作業用手袋など）を購入する。 物品調達の際に、境港市グリーン購入調達方針の判断基準及び配慮事項が記載されているかを確認する。
再生紙使用マークの活用
各種刊行物、パンフレット、ポスター等に「再生紙使用マーク」を表示する。

#### （2）使用段階での環境への負荷の少ない製品の選択

省エネルギー型機器の導入
境港市グリーン購入調達方針に基づき、判断基準及び配慮事項を満たした特定調達品目（OA機器、家電製品、照明など）を購入する。
環境負荷の少ない車の導入
境港市グリーン購入調達方針に基づき、判断基準及び配慮事項を満たした特定調達品目（自動車）を購入する。

( 3 ) 環境への負荷低減のための資源利用の節約

用紙類の使用量の削減
軽易な文書は課内掲示、口頭伝達で済ませる。 軽易な文書の余白起案を徹底する。 印刷物やパンフレット・ポスター等は配布先を精査し、余部が生じないように必要最小限とする。 適切なファイリングにより、個人持ちの資料等を削減し、資料等の共有化に努める。 資料等は簡潔にまとめ、両面印刷を徹底することでページ数を削減する。 会議資料等はできるだけ余部が生じないように印刷部数を最小限とする。 会議開催前に事前配布した資料は、当日重複配布しない。 会議ではパソコン等を活用するなど、資料の削減に努める。 市職員を対象とした会議では、封筒を配布しない。来庁者へ配布する場合も必要最小限とする。 複写機の使用前後には、必ずリセットボタンを押すなど、ミスコピーの防止に努める。 プリントアウトの前には、必ず印刷イメージで確認するなど、ミスプリントの防止に努める。 庁内 LAN の整備状況に応じて、電子メール、掲示板等を活用し、文書の削減に努める。
製品等の長期使用
事務用品、備品はできるだけ長期使用に努める。 ( 例：詰替式スティックのりの利用、ボールペンはインクのみを交換。 )

( 4 ) 環境への負荷の少ない形態の販売方法を用いた商品の選択

過剰包装製品等の購入の自粛
過剰に包装された商品や使い捨て容器を使用した商品は購入しないようにする。

2 行政事務に当たっての環境保全への配慮

( 1 ) 資源・エネルギー利用の節約

照明等電気の使用
【各所属における取り組み】 始業前、昼休憩の消灯を徹底する。 時間外は必要最小限のスペースのみの点灯とする。( まず、カウンターを消す。 ) 窓側のみの消灯が可能な所属においては、日中は事務室内の窓側の照明を消灯する。 【庁舎管理担当課における取り組み】 廊下、階段の照明は、来庁者の支障にならない範囲で消灯する。 トイレや湯沸室の照明は、支障のない範囲で消灯する。
冷暖房の使用
【各所属における取り組み】 冷房期間中は窓のブラインドをおろし、扉は開放しない。 暖房中は、ストーブ等の補助暖房機は使用しない。 6月～9月のノーネクタイ期間中は、上着及びネクタイをはずし、軽装を心がける。 【庁舎管理担当課における取り組み】 冷暖房の適正温度管理( 冷房 28 、暖房 19 )を徹底する。

冷暖房の運転基準（冷房：室内温度 30 、室内湿度 80 %、暖房：外気温 7 、室内温度 13 ）を順守する。
OA 機器の使用
パソコン、コピー機等の OA 機器は、昼休憩等長時間使用しないときは電源を切るか、省電力モードを活用する。
ガスの使用
ガスコンロの設置が認められている機関においては、お湯の沸かしすぎがないよう注意する。 瞬間湯沸かし器の設置が認められている機関においては、使用後はタネ火を確実に消す。
車の利用
公用車の利用に当たっては、同一方向の利用者を調整して、利用回数を削減する。 待ち時間の際等駐停車時は、空ぶかしやアイドリングをやめる。 急発進、空ぶかしの抑制や不必要な荷物を降ろすなど、エコドライブに努める。 通勤はできるだけ、徒歩、自転車又は公共交通機関を利用する。 ノーマイカー通勤の取り組みを徹底する。（年間 25 日以上）
節水の推進
洗面や食器を洗う際は、水を流したままにしない。 洗車の際は、水の使用を最小限とする。
定時退庁
ノー残業デーの一斉退庁の取り組みを徹底する。 事務の効率的な遂行により、時間外勤務を削減する。

## （ 2 ） 環境への負荷低減のための廃棄物の減量化

用品等の計画的な購入
事務用品等の購入の際は、使用頻度を考慮して適正な数量とする。 新聞、書籍、各種刊行物の購入部数は、必要最小限にとどめる。
分別排出
ごみ分別収集カレンダーにもとづき、分別排出を徹底する。 新聞、段ボール、雑誌・チラシ類の分別排出を徹底する。特に紙類（感熱紙、窓空き封筒、ノーカーボン紙、コーティング紙などの不適物を除く。）は古紙回収にまわし、ゴミに出さない。 毎月第 1 水曜日を古紙回収日として、清掃センターに持ち込む。（本庁では、事務局と輪番制の各課が共同で清掃センターへ持ち込む。）
リサイクルの推進
コピー機にミスコピー用紙の裏面使用のトレイを設け、内部資料等軽易なものの裏面使用や縮小印刷を徹底する。 昼食には自分の箸を使用することとし、割り箸を使用した場合は、専用回収箱に入れる。 使用済み封筒は、回覧袋、資料袋などの再利用に努める。 ファイリング用品は、背表紙のシールを貼り換えるなどして再利用に努める。 トナーカートリッジ等回収・再生ルートの確立しているものは、業者による引き取りを推進する。

大型資源ゴミ（エアコン、テレビ、電気冷蔵庫、洗濯機）は、適正な処理を行うことができる再生業者等に料金を払い、引き取ってもらう。  
 名刺はポスターの裏面を活用する。（用紙と原稿は事務局で用意する。）

（３） 環境汚染等の防止に配慮した事務の実施

環境汚染の防止

各種施設のボイラー・浄化槽などは施設の整備と適正な管理に努め、大気汚染物質及び水質汚濁物質等の排出量を抑制する。

３ 建築物等の建築・管理に当たっての環境への配慮

（１） 環境への負荷の削減に配慮した建築物等の整備

環境汚染物質等の排出抑制

【庁舎管理担当課における取り組み】

空調設備、消火設備の更新等の際は、フロン、ハロンを使用しない設備を積極的に導入する。  
 燃焼設備の更新等に当たっては、灯油、LPG、LNG等の環境への負荷が相対的に小さい燃料への変更を図る。

省エネルギー・省資源の推進

【庁舎管理担当課における取り組み】

省エネルギー型照明機器への切換え、導入を図る。  
 太陽光発電の導入など自然エネルギーの有効利用を検討する。  
 廃熱等の未利用エネルギーの利用を検討する。  
 建物の壁、床、開口部等の構造を検討し、断熱性向上化を図るとともに採光通風の最適化を検討する。  
 深夜電力の活用を図ることが適当な場合には、深夜電力利用機器の導入を検討する。  
 空調機器の運転制御が行える設備の整備を検討する。

建築物の建築工事、修繕工事に当たっての環境への配慮

【工事担当課における取り組み】

境港市グリーン購入調達方針に基づき、判断基準及び配慮事項を満たした特定調達品目（公共資材）を利用する。  
 調査計画段階、設計段階、実施段階において、環境に配慮する。

（２） 環境への負荷の削減に配慮した建築物等の維持管理

有害廃棄物の適正処理

医療廃棄物、有害ごみなどは適正に処理する。

敷地内の緑化の推進

【庁舎管理担当課における取り組み】

玄関、ロビー、壁面、屋上等の有効利用による敷地内緑化や敷地境界の植栽等を推進する。

フロンの適正な回収

フロンを利用した機器の使用を廃止する場合は、適切な回収を図る。

#### 4 その他の取組

##### ( 1 ) 職員への研修及び率先実行

職員への研修
【事務局における取り組み】 環境に関する意識向上を図るため、環境に関する情報提供を行う。
【各所属における取り組み】 職員の環境に関する意識向上を図るため、環境に関する研修を行う。
環境保全への積極的参加等
【各職員における取り組み】 環境に関する研修やシンポジウムに積極的に参加する。 家庭や地域において、環境配慮活動に取り組む。

##### ( 2 ) 率先実行計画の取り組みへの協力要請

【庁舎管理担当課における取り組み】 庁内で物品を販売する者に、使い捨て容器の販売の自粛や回収ボックスの設置を要請する。 自動販売機の更新時は、省エネルギー型とするよう要請する。 敷地内に駐車する業者やタクシー等へ、アイドリングストップを呼びかける。
【各所属における取り組み】 市への届出等の提出書類に再生紙を利用するよう呼びかける。



## 第4 実行計画の推進

### 1 推進体制

本計画を推進・点検する境港市環境施策推進委員会の構成及び役割は下記のとおりとします。

境港市環境施策推進委員会

委員長： 助役

委員： 教育長、各部長

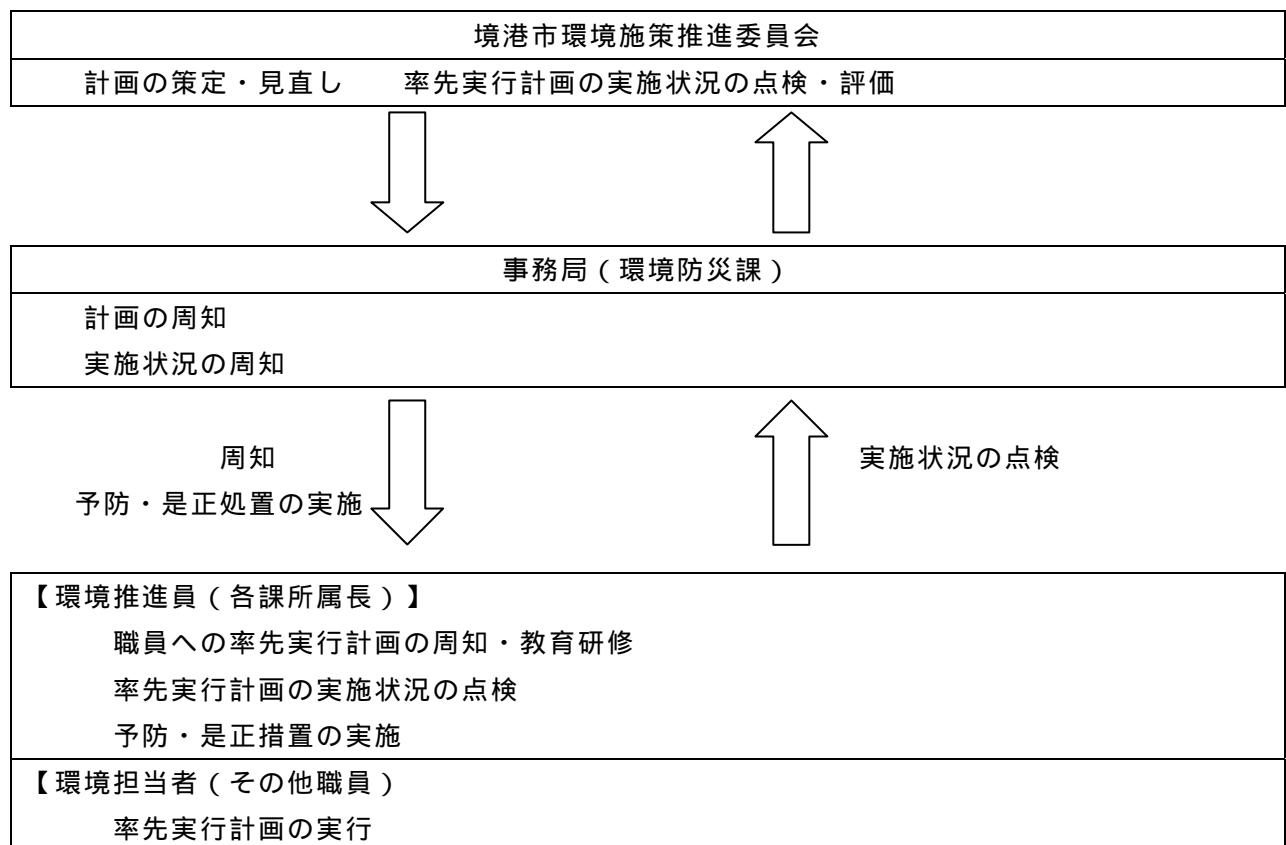
幹事： 総務課長、地域振興課長、福祉課長、管理課長、水産農業課長、教育総務課長

環境推進員：各所属長

環境担当者：その他職員

事務局長： 環境防災課長

「環境にやさしい市役所率先実行計画」推進体制



## 2 推進方法

### (1) 点検の方法

事務局は、実行計画を配布し職員への周知徹底を行うとともに、取り組み状況の把握及び進行管理を行います。

#### ア 点検票

(ア)すべての職員が、別紙点検票 - 1により毎月点検を行い、翌月7日までに、環境推進員(所属長)に提出します。

(イ)環境推進員(所属長)は、職員から提出された点検表 - 1をもとに、点検票1 - 2を作成し、点検票とともに、四半期毎に翌月20日までに事務局に報告します。

(ウ)事務局は、集計結果を評価し、推進委員会及び市長に報告します。推進委員会は、実施状況を評価し、次年度以降の取り組み方法を検討します。

#### イ 境港市グリーン購入調達方針に係る報告

境港市グリーン購入方針に定める報告体制により行います。

### (2) 職員に対する研修

事務局は、毎年3月、環境推進員に対して、次年度の率先実行計画目標を達成することを目的とした研修を行います。

また、環境推進員は、年度当初に、所属内職員に対して、職員の意識の向上と役割・責任の明確化を周知することを目的とした研修を行います。

### (3) 是正(予防)処置

環境推進員は、四半期ごとに目標の所属内の達成状況を検証し、不適合が生じたとき又は生じることが予見されるときは、是正処置を速やかに講じるとともに、その内容を「是正処置等報告表」へ記入し、事務局に報告します。

事務局は、市長、推進委員会に報告します。

### (4) 記録

記録は、事務局において3年間保存します。

### (5) 見直し

計画の進捗状況や技術の進歩などを踏まえて、必要に応じて見直しを行います。

### (6) 公表

市報、ホームページ等により、一般に公表するものとします。