

さぬき市エコオフィス計画

平成20年2月(平成23年3月改訂)

さ ぬ き 市

計画策定の背景

今日の環境問題は地球温暖化やオゾン層の破壊など、地球規模の問題にまで発展しています。特に地球温暖化は、大気中の二酸化炭素など温室効果ガスの大気中濃度の増加に伴い太陽からの日射や地表面から放射する熱の一部がバランスを超えて温室効果ガスに吸収され、地表面の温度が上昇する現象です。

急激な気温の上昇は、海水面の上昇による陸地の減少、豪雨や干ばつ等の異常気象の増加、農業生産や水資源への影響など人間生活への甚大な影響があると考えられています。

地球温暖化防止について、1997年（平成9年）に開催された地球温暖化防止京都会議において京都議定書が採択され、わが国では2008年から2012年までに1990年レベルから温室効果ガスを6%削減することとされています。

これを受けて平成10年10月に「地球温暖化対策の推進に関する法律」が制定されました。（平成11年4月施行）この法律では、地方公共団体の事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出削減等のための措置に関する計画を策定することが義務付けられました（第21条）。

環境問題の多くは、日常生活や通常の事業活動に起因しています。さぬき市もひとつの事業所であり、事務事業を行うことで環境に負荷を与えていることを理解し、職員一人ひとりが、あらゆる場面で環境に配慮した行動をとることが望まれています。

例えば、地球温暖化防止のために私たちが職場でできることは、電気や燃料の使用量を減らすこと、具体的には照明の使用を最小限にし、使い終わった電気製品の電源は切る、公用車を使用するときにはエコドライブを実践することなどです。

この、「さぬき市エコオフィス計画」では、職員、庁舎管理者、所属長の責務を明確にし、それぞれの立場で取り組むべき事項を記載しています。

今後、職員の皆さんが、事務事業の実施にあたって環境負荷の低減のために努力と工夫を継続し、さらに、家庭や地域でも環境に配慮した取り組みを実践していくことで環境問題に対する取り組みが少しずつでも進んでいくことを期待します。

1 基本的事項

1 - 1 目的

本計画を地球温暖化対策の推進に関する法律第21条第1項の規定に基づく地方公共団体の実行計画として位置付けるとともに、事業者としての立場から市の事務事業から発生する環境負荷を低減するため、環境保全に向けた取り組みを全庁一体となって推進する。

1 - 2 計画の対象

本計画の対象範囲は、次の部局及びそれぞれの出先機関とする。

- ・市長部局
- ・水道局
- ・議会事務局
- ・監査委員会事務局
- ・農業委員会事務局
- ・教育委員会事務局及び市立学校等
- ・市民病院

なお、選挙管理委員会、固定資産評価審査委員会、土地開発公社の各事務局は、関係課に含むものとする。

1 - 3 対象となる事務及び事業

本計画の対象となる事務及び事業は、市が自ら実施する事務及び事業全般とする。ただし、民間や財団法人等に委託して行う事業は含まないものとするが、市有施設の管理に関して、市以外の者に管理させる場合には、受託事業者に対して可能な限り本計画に準じて環境への配慮を行うよう要請する。

1 - 4 計画の期間

計画の期間は、平成20年度から平成24年度までの5年間とする。ただし、計画中間年である平成22年度に見直しを行うこととし、それ以外にも、技術の進歩及び状況の変化等をふまえて適時見直しを図るものとする。

1 - 5 計画の基準年

本計画の基準年は、平成18年度とする。

2 目標と取組

2 - 1 環境負荷低減のための目標

目標については、平成20年度から22年度の推移を参考に、設定した。

項 目	目 標	備 考
電気使用量	1,687,000Kwh	
燃料使用量 (Co2 換算)	117,300 Co2	
コピー用紙使用量	1,850 千枚	
上水使用料	6,060 m ³	
廃棄物排出量	14,300Kg	
温室効果ガス排出量	1,055,000 Co2	

上記の実績値は、本庁及び各支所におけるもの。(出先機関・市立学校等は含まず。)

廃棄物排出量については可燃ごみのみを対象とし、ごみ袋払い出し枚数に可燃ごみ平均重量(大:2.7kg、中:1.6kg、小:1.1kg)を乗じたものの合計。

3 環境配慮の取組

3 - 1 責務

職員の責務

職員は、あらゆる場面（オフィスでの業務、出張の際の移動、出張先での業務、業務以外での活動等）で、自らの行動が環境に配慮したものとなるよう留意する。

庁舎管理者の責務

庁舎管理者は、電気・燃料・上水の使用量の削減及び廃棄物の再資源化を推進するとともに、庁舎の所在地や態様に応じた取り組みを検討する。

所属長の責務

所属長は、自らが率先して事務の簡素化・効率化や環境配慮の取り組みを行うとともに、職員や所属による環境配慮の取り組みが円滑に行われるよう、職場の取組状況を把握するとともに、必要な措置を講ずる。

3 - 2 財やサービスの購入・使用にあたっての配慮

グリーン購入

環境に配慮した製品・サービスを購入することは、これらの製品を製造する企業、販売店、清掃方法を選ぶこととなる。こうした行動は、販売店や環境に配慮した製品・サービスを製造する企業の行動を変えることになり、最終的には社会・経済のシステムを環境に配慮したものに変わっていくことにつながっていく。製品やサービスを購入する際には、必要最小限とすることはもちろん、値段や品質、利便性、デザインだけでなく環境のことを考え、環境への負荷ができるだけ小さいもの（エネルギー消費の少ないもの、廃棄の際に廃棄物の発生が少ないもの等）を優先して購入する。

具体的な取組

- ・原則として「香川県グリーン購入推進ガイドライン」の環境配慮仕様を満たす環境物品等を購入することとし、ガイドラインに定めのない品目についても、可能な限り環境負荷の少ない物品等を購入することとする。

- ・原則として、印刷物の作成にあたっては再生紙を使用し、古紙配合率、白色度等を記載するよう努める。また、リサイクルを妨げることのないようフィルム加工を避け、表面塗工の少ない用紙の使用に努める。

- ・原則として、公用車の購入にあたっては低公害車を優先的に選択する。また、公用車の排気量についても可能な限り排気量の小さい車両の選択に努める。

電気使用量の削減

電気使用量の削減は、地球温暖化の原因となる二酸化炭素排出量の削減だけでなく、発電に必要な石油・石炭等の天然資源使用の節減にもつながる。

具体的な取組

(照明)

- ・終業時の執務室照明は、自らが退庁することで消灯できる部分がないか確認し、超過勤務を行っている者は、無人エリアの照明を消灯する。
- ・昼休み及び終業時、超過時間等の消灯の実効性を高めるため、一斉消灯の実施に努める。
- ・トイレ、会議室、給湯室、倉庫、書庫等の照明は、使用していないときには消灯する。
- ・トイレ等に「使用時以外は消灯」を促す趣旨の貼紙を行うことで、職員だけでなく来庁者にも協力を要請する。
- ・会議の準備、後片付けの際にも、照明の点灯は最小限とし、不要な部分については点灯しないようにする。
- ・執務室照明は、原則として8：20以降に点灯する。また、昼休みには、業務に必要な場合を除き消灯する。
- ・自然光を効果的に取り入れることで、執務室、廊下、階段、ホール等の照明点灯箇所の削減に努める。
- ・執務室の照明と座席配置に無駄を生じさせないように、個々のスイッチにより点灯可能なエリアの変更、又は点灯可能なエリアに対応した座席配置に努める。

(パソコン)

- ・パソコンについては、個人用・共用を問わず使用していないときには電源を切る。

(コピー機)

- ・手動による節電モードへの移行が可能なコピー機については、使用時以外は節電モードに設定する。電源を切っても業務に支障がない場合には、可能な限り電源を切る。
- ・同一フロアに複数台が設置される等、電源をOFFにしても支障がない場合には、昼休みや終業時に電源をOFFにする。

- ・低電力モードへの移行時間短縮を図る。
- ・OA 機器の更新時には、可能な限り複合機（コピー・ファックス・プリンタ兼用機）を選択する。

（空調）

- ・空調していない部分に通じるドアは、開けっ放しにしない。
- ・空調の吹き出し口には物を置かないようにする。
- ・クールビズ・ウォームビズの励行に努め、設定温度の適正化（冷房：28度 暖房：18度）による節電に努める。
- ・執務室内の空気の流れを妨げることのないような机・ロッカー等の配置に努める。
- ・空調の効率を高めるため、ブラインドやカーテンを利用する。

（エレベーター）

- ・職員のエレベーターの使用は、可能な限り控える。

（自販機）

- ・自動販売機の新設・更新にあたっては、省エネルギー型のものへの転換を設置者に要請するよう努める。

燃料使用量の削減

燃料使用量の削減は、地球温暖化の原因となる二酸化炭素排出量の削減だけでなく、重油、ガソリン等の天然資源使用の節減にもつながる。

具体的な取組

（公用車）

- ・近距離の用務には、徒歩や自転車の利用に努める。
- ・可能な限り公共交通機関を利用する。
- ・人待ちや荷物の積み降ろしの際等、停車中はこまめにエンジンを切るアイドリングストップを励行する。
- ・空ぶかしや急発進・急加速をしないようにする。

- ・カーエアコンの使用をできるだけ控え、使用する場合には過度な冷暖房とならないよう努める。
- ・合理的な走行ルートを選択、同一方面への相乗り等、効果的な車両の運行に努める。
- ・タイヤの空気圧の調整等、定期的な点検・整備を行う。

コピー用紙使用量の削減

コピー用紙は天然資源を消費するだけでなく、コピー用紙を製造・運搬・廃棄・リサイクルする際に多くのエネルギーを必要とする。このため、コピー用紙の使用量を削減することは、エネルギー使用量の削減、ひいては地球温暖化の原因である二酸化炭素排出量の削減にもつながっていく。

具体的な取組

- ・会議用資料、事務手続き書類の一層の簡素化を図り、ページ数や印刷部数は必要最小限にする。
- ・会議においてOHP、プロジェクターの活用に努める。
- ・庁内LAN、電子メール、電子掲示板の活用によりペーパーレス化を図る。
- ・両面印刷、両面コピーを徹底するとともに縮小・集約・スキャナ機能を活用しコピー用紙の使用を削減する。
- ・コピー機は使用後必ずリセットし、ミスコピーの防止を図る。
- ・FAXの使用にあたっては、送信状を利用せず、返信の必要があるものについては「FAX送信状不要」と記載する等、コピー機の使用を削減する。
- ・プリンタやコピー機に専用トレイを設ける等、使用済み用紙の裏面活用を徹底する。
- ・両面コピーの実効性を高めるためコピー機の初期設定を「片面 両面」に設定する。
- ・購入・更新にあたっては、可能な限りスキャナ機能付きコピー機の導入に努める。
- ・OAシステムの構築や変更の際には、帳票、紙類の文書等をできるだけ

け削減できるものとする。

節水の推進

水は貴重な資源であり、水不足に悩まされる香川県にとって節水は重要である。また、上水の使用にあたっては、送水、使用後の廃水、下水道処理に多くのエネルギーを使用している。このため、上水の使用量を削減することは、エネルギー使用量の削減、ひいては地球温暖化の原因である二酸化炭素排出量の削減にもつながっていく。

具体的な取組

- ・手洗い、歯磨き、食器洗いの際に水を出しっぱなしにせずに、日常的に節水を行う。
- ・公用車の洗車にあたっては、極力、バケツを使用するなど、洗車方法の改善に努める。
- ・水道水圧を調整するとともに、水道メーターの前月使用量、前年同月使用量を確認するなど、定期的な水漏れ点検に努める。
- ・必要に応じて、節水機器（節水コマ、自動水栓、流水音発生装置）の導入に努める。

廃棄物排出量の削減

循環型社会を形成するためには、「3R（Reduce：発生抑制、Reuse：再利用、Recycle：再資源化）」の取り組みが必要である。本計画における廃棄物の目標指数については「燃やせるごみ（可燃ごみ）」のみを対象としており、「燃やせないごみ（不燃ごみ）」、「再資源化されるごみ（資源ごみ）」及び「大型ごみ（粗大ごみ）」は除外している。しかしながら、物品の製造・運搬・廃棄・再資源化のためには、エネルギーが必要になることから、何よりも大切なのは発生抑制であり、必要のないものは買わない・もらわない、物品の再利用を図るようにする必要がある。

具体的な取組

（物品）

- ・物品の購入にあたっては、購入総量をできる限り抑制するよう努めるとともに、未利用物品（筆記用具、はさみ、定規、フロッピーディスク等）については物品ロッカーに返却する。
- ・使い捨て製品（紙コップ、灰皿、使い捨て弁当容器等）の使用をでき

る限り控え、詰替製品、リユース容器の使用を図るなど廃棄物の発生抑制を図る。

- ・備品等は、修繕や再利用を行うことにより可能な限り長期間使用する。

- ・文房具の購入にあたっては、使い捨て製品ではなく詰替製品を優先的に購入する。

(印刷物)

- ・ポスター、冊子、印刷物を作成するにあたっては、送付先や必要部数を精査し、作成部数の削減を図る。

- ・送られてくる冊子、カタログ等不要なものについては、発送先に送付の中止を要請する。

- ・庁内会議、自治体を対象とした会議では、原則として封筒を配布しない。

(文書)

- ・文書整理に関しては、ファイル類(フラットファイル、チューブファイル等)の中身のみを廃棄し、ファイル類については再利用する。

- ・リサイクルを推進するため、シュレッダーの使用は秘密文書の廃棄に限定する。

(その他)

- ・庁舎管理者の定めるごみの分別方法に従い、適正にごみの分別を行う。また、分別方法を分かりやすく各所属に周知することで分別収集の推進を図る。

- ・分別収集を推進するため、個人用ごみ箱を削減するとともに、分別方法を分かりやすく明示し、分別方法に適切に対応できるようごみ箱を設置する。

- ・缶、ビン、ペットボトル、新聞、雑誌、ダンボール、使用済みコピー用紙について、原則として再資源化ができるよう処理業者の選定にあたって考慮するよう努める。

公共事業の計画・実施等にあたっての配慮

具体的な取組

- ・公共事業の計画・実施時には、再生資源・再生材料の積極的利用、建

設発生土の抑制・適正処分、工事発注者として排出ガス対策及び低騒音・低振動型建設機械の使用促進を図るなど、環境負荷の低減に努める。

・市有施設の新設・改築時には、設備機器の省エネルギー化に努める。

イベントの計画・実施にあたっての配慮

具体的な取組

・イベントの計画・開催時には、ポスター・チラシの作成枚数の抑制、公共交通機関の利用の呼びかけ、ごみの持ち帰りなど、環境負荷の低減に努める。

4 計画の点検・評価、見直し、公表

4 - 1 推進体制

環境活動推進員の設置

計画の周知徹底、計画の実行に資する具体的な改善策を提案するなど職員意識啓発を図り、環境保全に向けた取り組みを推進するため各所属に環境活動推進員を置く。環境活動推進員は、各所属の所管課長が指名するものをもってあてる。

環境活動総括推進員の設置

各部局における環境保全に向けた取り組みを推進し、調整等を行うため環境活動総括推進員を置く。環境活動総括推進員は、各部局の所管課長の職にある者をもってあてる。

環境活動推進責任者の設置

各部局における取組状況の管理、監督を行うため環境活動推進責任者を置く。環境活動推進責任者は、各部局の部局長の職にある者をもってあてる。

環境管理責任者の設置

計画を運用するシステムを確立し、確実に維持していくため環境管理責任者を設置する。また、環境管理責任者は、計画の運用状況・取組状況を市長に報告する責任及び権限を有し、市民部長の職にある者をもってあてる。

4 - 2 計画の点検・評価・見直し

各所属における点検・評価

計画の実効性を確保するため、環境活動推進員（担当者）は「エコオフィス活動取組点検票」（様式1）により各所属の取組状況を点検し、環境活動総括推進員（所管課長）に報告する。環境活動総括推進員（所管課長）は、所属における取り組み状況を把握・評価し取り組みが不十分な点については改善を図るよう努める。

部局における点検・評価

環境活動総括推進員（所管課長）は、各部局における取り組み状況及びエコオフィス活動取組点検票を取りまとめ、様式2及び様式3により半期ごとに環境活動推進責任者（部長・局長）に報告する。環境活動推進責任者は、当該部局の各所属における取組状況において必要な指示・指導を行う。

全庁的な確認

環境活動推進責任者（部長・局長）は、様式 2 及び 3 に評価、意見を記入のうえ、環境管理責任者（市民部長）に報告する。

環境管理責任者（市民部長）は、提出されたエコオフィス活動取組点検票及び市役所全体の取組状況を取りまとめ、市長に報告を行い、各環境活動推進責任者（部長・局長）に対して必要な指示・指導を行う。

4 - 3 職員に対する情報提供・研修等

職員に対し庁内イントラ等により、環境保全活動の情報を提供する。

職員の環境保全意識の向上を図るため、環境問題に関する研修会を実施する。

環境月間である 6 月及び地球温暖化対策推進月間である 1 2 月を「エコオフィス強化月間」とし、重点的な取り組みを推進する。

4 - 4 顕彰等

各所属における環境配慮の取り組みを推進するため、各部局の取り組みを発表する場を設けるとともに、優良事例や先進的な取り組みについて顕彰する。

4 - 5 公表

計画の進捗状況等については、さぬき市広報誌、ホームページ等で、毎年度公表することとする。