

# 宇多津町エコオフィス計画

平成19年12月

宇 多 津 町

## 職員の皆さんへ

「環境問題」は自分の生活や仕事に関係ないことだと思っていないですか。

今日、深刻化している地球温暖化や、廃棄物の発生など環境問題の多くは、日常生活や通常の事業活動に起因しています。宇多津町もひとつの事業者であり、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必要があります。

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、公用車を使用する時にはエコドライブを実践することなどです。

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組みを実践して宇多津町全域で環境問題に対する取組みが進んでいくことを期待します。

## 1. 計画策定の目的

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づけるとともに、事業者としての立場から町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組みを全庁一体となって推進する。

## 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。

町長部局

議会事務局

教育委員会事務局

なお、監査委員会、選挙管理委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会の各事務局は、関係課に含むものとする。

## 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、前記の対象機関に係る事務及び事業とする。ただし、民間へ委託して行う事業は含まないものとするが、町有施設の管理に関しては、町以外の者に管理させる場合には、本計画に準じて環境への配慮を行うよう要請する。

## 4. 計画の期間

計画の期間は、平成19年度から平成23年度までの5年間とする。

## 5. 計画の基準年度

本計画の基準年度は平成18年度とする。

## 6. 環境負荷低減のための数値目標

数値目標については、いずれの項目も基準年度である平成18年度と比較して平成23年度までに削減を図るものである。

対象施設全体

項目	平成18年度実績	数値目標
電気使用量	1,573,401kwh	対18年度比 4%削減
燃料使用量	軽油	20,558L 対18年度比 4%削減
	灯油	5,022L 対18年度比 2%削減
	LPG	21,758kg 対18年度比 5%削減
	都市ガス	9,135m <sup>3</sup> 対18年度比 4%削減
	ガソリン	8,832L 対18年度比 5%削減
	A重油	4,700L 対18年度比 2%削減
上水使用量	26,632m <sup>3</sup>	対18年度比 2%削減
コピー用紙使用量	2,110,875枚	対18年度比 5%削減
温室効果ガス排出量	777,974 kg-CO <sup>2</sup>	対18年度比 4%削減

## 7. 環境配慮の取組

### (1) 責 務

#### ①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。

#### ②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ため、庁舎の設備・機器の整備、管理、運用にあたって、下記の配慮事項に取り組むとともに、庁舎の所在地や様態に応じた取組みを検討する。

#### ③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組みを行うとともに、職員や所属による環境配慮の取組みが円滑に行われるよう、職場の取組み状況を把握するとともに、必要な措置を講じる。

### (2) 購入にあたっての配慮

#### ①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、製造方法を選ぶことになる。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えていくことにつながる。製品やサービスを購入する時には、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 】

- ・環境負荷の少ない物品等を購入する。
- ・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に努める。また、リサイクルを妨げるものが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。
- ・公用車の購入にあたっては、低公害車・排気量の少ない車両を可能な限り優先的に選択する。
- ・間伐材等の木材や再生材料等からつくられた物品などの選択、使用を計画的に実施する。

### (3) 使用にあたっての配慮

#### ①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削減にもつながる。

#### 【 具体的な取組 】

##### 《照 明》

- ・ 始業前の執務室照明は、原則として午前8時20分以降に点灯する。
- ・ 自然光を効率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する。
- ・ 会議の準備、後片づけの際にも、照明の点灯は必要最小限とする。
- ・ 昼休みの執務室照明は、業務に必要な場所を除き消灯する。
- ・ トイレ、会議室、給湯室、倉庫、書庫等の照明は、使用していない時には消灯する。
- ・ 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。
- ・ 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は消灯し、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。

##### 《O A 機器》

- ・ パソコンは、離席時には蓋閉じを行うとともに、長時間席を離れる場合には、電源をOFFにする。
- ・ 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する。
- ・ 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コピー機については、昼休みや終業時には電源をOFFにする。
- ・ コピー機について、低電力モードへの移行時間短縮を図る。
- ・ 機器の更新時には、複合機（コピー機、プリンター、FAX兼用機）を可能な限り導入する。

##### 《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物を置かない。
- ・ 夏季においては、クールビズ（ノーネクタイ・ノー上着等の軽装）を励行する。
- ・ 冬季においては、ウォームビズ（働きやすく、暖かい服装）を励行する。
- ・ 執務室の温度管理を徹底し、適正な温度（冷房時：28℃、暖房時：18℃）の維持に努め、運転期間、運転時間の適正化を図る。

- ・執務室内の空気の流れを妨げることのないよう、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。

## ②燃料使用量の削減

燃料使用量を削減することは、地球温暖化の原因である二酸化炭素排出量の削減だけでなく、重油、ガソリン、都市ガス等の天然資源使用の削減にもつながる。

### 【 具体的な取組 】

#### 《公用車》

- ・近距離の用務には、原則として、徒歩や自転車を利用する。また、近距離通勤者は、可能な限り徒歩や自転車での通勤に努める。
- ・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、停車中にはこまめにエンジンを切るアイドリングストップを徹底する。
- ・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に努める。
- ・合理的な走行ルートを選択、同一方面への相乗り等、効率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。
- ・公用車の購入にあたっては、低燃費・低公害車の導入に努める。

#### 《空調》

電気使用量削減の取組みに同じ

## ③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る。

### 【 具体的な取組 】

- ・会議や協議資料、事務手続書類の一層の簡素化をはかり、ページ数や印刷部数は必要最小限にする。
- ・会議においてプロジェクターの活用に努める。
- ・庁内 LAN 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・集約し、用紙の使用を削減する。

- ・コピー機は、使用后必ずリセットし、ミスコピーの防止を図る。
- ・プリンターやコピー機に専用トレイを設けるなど、使用済み用紙の裏面活用を徹底する。
- ・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。
- ・FAXの使用にあたっては、送信状を使用せず、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、用紙の使用を削減する。
- ・OAシステムの構築や変更の際には、帳票、紙類の文章等をできるだけ削減できるものにする。

#### ④節水の推進

水は貴重な資源であり、水源を香川用水に依存している宇多津町にとって、節水は重要である。また、上水の使用にあたっては、送水、使用後の排水・下水処理に多くのエネルギーを消費しており、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流しっぱなしにしないなど、日常的に節水に努める。
- ・公用車の洗車にあたっては、極力バケツを使用するなど、洗車方法等の改善に努める。
- ・水道水圧を調整するとともに、水道メーターや前月使用量・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、流水音発生装置等）の導入に努める。

#### ⑤廃棄物排出量の削減

循環型社会を構築するためには、「3R(Reduce:発生抑制、Reuse:再使用、Recycle:再資源化)」の取組みが必要である。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、物品の再使用を図るようにする必要がある。

##### 【 具体的な取組 】

###### 《発生抑制》

- ・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については、物品ロッカー等に返却する。
- ・使い捨て製品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。



- ・ポスター、冊子、印刷物等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、カタログ等のうち不要なものについては、発送元に送付の中止を要請する。
- ・買い物際には、マイバックを持参し、レジ袋をもらわないようにすることで包装ごみを削減する。
- ・会議等では、できるだけ封筒を配付しない。
- ・文房具等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。

#### 《再使用・再資源化》

- ・備品等は、修繕等を行うことにより長期間使用する。
- ・文書整理に際しては、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、ファイル類は再使用する。
- ・ごみの分別方法に従い、適正にごみの分別を行う。
- ・リサイクルを推進するため、シュレッダーの使用は、個人情報文書・秘密文書等の廃棄に限定する。
- ・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、分別方法をわかりやすく明示し、適切に対応できるようごみ箱を設置する。

#### (4) 公共事業の計画・実施に当たっての配慮

建物自体を省エネルギー型にすることは、長期間にわたる大幅なエネルギー削減が期待できる。可能な限り、太陽光発電などの自然エネルギー、新エネルギーの導入を検討する。

##### 【 具体的な取組 】

- ・町が発注する工事等は、発生する建設廃棄物の削減に努めるとともに、環境負荷の少ない建設資材を使用する。
- ・公共施設は、可能な限り緑化する。
- ・公共施設における省エネルギー、自然エネルギーの利用を推進する。

#### (5) イベントの計画・実施に当たっての配慮

イベントの計画・開催時には、公共交通機関の利用の呼びかけ、ポスター・チラシは最小限度の発行、ごみの持ち帰り、使い捨て食器の不使用など環境負荷の削減に努める。

## 8. 計画の点検・評価、見直し、公表

### (1) 推進体制

#### ① エコオフィス推進委員の設置

計画の周知徹底、計画の実行に関する具体的な改善策を提案するなど職員の意識啓発を図り、環境保全に向けた取組みを推進するため各所属にエコオフィス推進委員を置く。エコオフィス推進委員は、各課にあっては課長補佐等、出先機関等にあっては所属長が指名する者をもって充てる。

#### ② 環境活動推進責任者の設置

各課における環境保全に向けた取組みを推進し、調整を行うため環境活動推進責任者を置き、各課の課長の職にある者をもって充てる。

#### ③ エコオフィス推進本部の設置

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エコオフィス推進本部を設置する。またエコオフィス推進本部長（副町長）は計画の運用状況・取組状況を町長に報告する。

### (2) 計画の点検・評価、見直し

#### ① 各所属における点検・評価

計画の実行性を確保するため、エコオフィス推進委員は「エコオフィス活動取組点検票」により各所属の取組状況を点検し所属長に報告する。所属長は、所属における取組み状況を把握・評価し取組みが不十分な点については、改善を図るよう努め、所属における電気使用量、燃料使用量等をまとめた環境チェックリストを定期的に環境活動推進責任者に報告するものとする。

#### ② 各課における点検・評価

エコオフィス推進委員は、各課における取組み状況及び環境チェックリストを取りまとめ、環境活動推進責任者及びエコオフィス推進本部に報告する。エコオフィス推進本部は、各課における取組み状況について必要な指示・指導を行う。

#### ③ 全庁的な点検・評価

エコオフィス推進本部長（副町長）は、町役場全体の取組み状況及び環境チェックリストを取りまとめ、町長に報告を行い、必要な指示・指導を各環境活動推進責任者に行う。

#### ④ 計画の見直し

計画の進捗状況、社会情勢の変化等を踏まえて、必要に応じ計画の内容を見直すものとする。

(3) 職員に対する情報提供・研修等

- ①職員に対し、庁内 LAN 等により、環境保全活動等の情報を提供する。
- ②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を実施する。
- ③環境月間である 6 月と地球温暖化対策推進月間である 12 月を「エコオフィス強化月間」とし、重点的な取組みを推進する。

(4) 公表

計画の進捗状況については、広報、ホームページ等で毎年度公表する。

◆ 実施体制イメージ

