

豊川市公共施設環境率先行動計画

平成19年3月
豊川市

新計画策定の趣旨

京都議定書が2005年に発効し、地球温暖化の原因である二酸化炭素をはじめとする温室効果ガスについて、日本全体では2008年から2012年の年平均排出量を1990年比6%の減少目標とした。しかし、2004年度の排出量は8%増となり、目標達成のためには実に14%の削減を必要とし、危険信号がともっている状態である。

豊川市では、「豊川市環境基本計画(平成21年度目標)」により市内の二酸化炭素排出量を平成10年度(1998年度)の数値から20%削減の目標を設定し施策を実施しているが、平成16年度末においては、3.2%増加の結果が出ている。

また、豊川市役所では、地域の一事業所として環境の保全に配慮した行動を率先して取り組むため、平成13年3月に「豊川市役所環境率先行動計画」を策定し、17年度までの5年間取り組みを進めてきたが、温室効果ガス排出量については、平成10年度比で7.4%削減(平成15～17年度平均)し、一定の成果をあげることができた。

今後も引き続き、この地域においての先導的な役割を果たすために、行動指針を定め、実行していくものとし、計画の対象を本庁以外の施設にも拡大し、新たに計画を策定し、これを地球温暖化対策の推進に関する法律第21条に基づく実行計画としても位置づけるものとする。

取組みの考え方

1 計画の対象

本計画の対象範囲は、原則として市の職員が常駐する全ての機関が実施する事務及び事業を対象とする。

2 計画の期間

本計画の実施期間は、平成19年度から平成23年度までの5年間とし、数値目標を掲げたものについては達成を図る。また、その後、状況に応じて見直しを図り、計画を継続するものとする。

3 第1次計画の結果

項目	10年度実績 (基準年度)	15年度実績 (増減率)	16年度実績 (増減率)	17年度実績 (増減率)	数値 目標
電気使用量(kWh)	999,740	983,286 (1.6%)	1,006,013 (0.6%)	1,001,090 (0.1%)	10%
都市ガス使用量(m ³)	95,325	85,020 (10.8%)	86,926 (8.8%)	89,883 (5.7%)	10%
ガソリン使用量()	63,866	59,964 (6.1%)	57,156 (10.5%)	60,318 (5.6%)	10%
軽油使用量()	16,457	11,128 (32.4%)	11,302 (31.3%)	10,992 (33.2%)	10%
水道使用量(m ³)	3,302	2,179 (34.0%)	2,557 (22.6%)	2,343 (29.0%)	5%
用紙類の使用量(A4換算 枚)	11,607	12,349 (6.4%)	11,617 (0.1%)	14,668 (26.4%)	5%
廃棄物量(kg)	36,464	32,240 (11.6%)	25,728 (29.4%)	28,224 (22.6%)	10%
廃棄物のリサイクル率(%)		61	65	68	25%

廃棄物量の項目については、13年度実績を基準年度

温室効果ガス総排出量

	10年度 (基準年度)	15年度	16年度	17年度
排出量(t-CO ₂)	782	727	717	728
削減率	-	7.0%	8.3%	6.9%

第1次の結果は、概ね環境に配慮した行動により、エネルギー使用量の削減がみられてはいるが、「用紙類等の使用量」と「電気使用量」について、大きく目標に届いていない結果となった。これは、各課の取組の状況の評価結果においても、「コピー機、OA機器の電源のOFF」、「両面コピー、裏面コピーの徹底」、「ノーカーデー、アイドリング・ストップの励行」の3項目の評価点が低い結果となっていることから、重点的に取り組むこととする。

4 数値目標

数値による目標設定が可能なものについては、基準年度を17年度とし、次のとおり数値目標を定める。ただし、市町合併等により対象施設の変更が予測できるため、その都度見直しを実施することとする。

省エネルギーの推進に関する目標(温室効果ガス総排出量)

項目		基準年度 (17年度)	目標年度 (23年度)	削減率
総排出量(t-CO ₂)		9,860	9,367	5%
内訳	事務所系	989	940	
	事業系	6,655	6,322	
	市民利用施設系	2,216	2,105	

事務所系 主に執務室での事業活動(庁舎など)

事業系 主に処理量などによる環境負荷の影響が大きいもの(浄水場、市民病院など)

市民利用施設系 主に利用者数による環境負荷の影響が大きいもの(学校、図書館など)

省資源の推進に関する目標

項目	17年度 (基準年度)	23年度 (目標年度)	削減率
用紙購入量(A4換算 枚)	41,920	39,824	5%
水道使用量(m ³)	215,969	205,171	5%

用紙購入量の基準年度の値については、17年度の値が市町合併事務による影響が大きいいため、16年度の値とする。

5 非数値化目標

事業所や職員の環境マインドを向上させるための数量評価の困難な取り組みについても実施し、環境モラルの向上による地球温暖化防止対策を目指す。

6 環境率先行動計画以外の取り組みとの連携

現在「豊川市 公共工事コスト削減対策に関する新行動計画」により、環境負荷低減を考慮した公共工事を実施し、「豊川市グリーン購入推進指針」により、環境に配慮した製品を優先して購入しているところであるが、今後これらの実効性をさらに高め、環境モラル向上の道しるべともなる行動指針としてゆく。

各数値目標達成のための取組

本計画の目標を達成するため、次に示す具体的取り組みを着実に実施するとともに、各所属で工夫し、自主的に取り組むこととする。

なお、市民サービスを主体としている機関については、サービスの質を落とさない範囲内で取り組むこととする。

取組方針及び具体的取り組み事項

取組方針	実施単位	
	全職員	施設
具体的取り組み事項		
省エネルギーの推進		
電気及び施設用燃料の使用量の削減		
トイレ、廊下、階段等の照明は必要最小限とする		
事務所内において、始業前・昼休み・終業後には消灯又は部分消灯する。		
窓際の自然光を有効利用し、充分以上の明るさがある場合は、消灯に努める。		
計画的・効率的事務により時間外勤務を縮減する。		
温度設定のできる空調については、冷房は28度、暖房は20度の設定とする。		
自動販売機の設置台数を見直すとともに、省エネルギー型への転換・更新通電時間の見直しをする。		
パソコン・プリンターについて、節電・待機モードを活用する。		
個人使用のパソコンについて、会議、外出時には必ず電源を切り、ノートパソコンを短時間でも使用しない時は、ディスプレイを閉じて節電モードにする。		
昼休みや使用していない時には OA 機器の電源を切る。(窓口対応に必要な機器を除く。)		
パソコンなどの電源ケーブルは、退庁時にコンセントから抜き、待機電力を削減する。		
電気式湯沸器(電気ポット)は、退庁 15 分前に電源を切る。		
エレベーターの運転は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。		
3階程度の昇り降りは階段を利用する。(ケガ、病気、来客の案内、荷物の運搬時等を除く。)		
ストーブ等の暖房器具は室温 20 度を目安として使用する。		
ガス瞬間湯沸し器で、種火の消火が可能なものは、使用時以外は消す。		
自動車燃料使用量の削減		
ハイブリッド自動車の導入に努める。		
「豊川市グリーン購入推進指針」に基づき、低排出ガス車であり、かつ低燃費車である車を購入する。		
軽自動車を優先導入し、使用目的上それが不可能な場合も、必要最低限度の大きさを選択する。		
近距離移動は車を使わず、徒歩で行なう。		
同一用務地への相乗りを励行する。		
タイヤ空気圧などを適正管理する。		
アイドリング・ストップを励行し、急発進・急加速・空ぶかしの抑制などエコドライブを実施する。		
不用物の不積載を徹底する。		

取組方針	実施単位	
	全職員	施設
具体的取り組み事項		
省資源の推進		
用紙類等の使用量削減		
必要部数以上は作成しない。		
余白を少なくし、紙面を有効利用する。		
両面印刷を活用して用紙の使用枚数の削減を図る。		
コピーは「2in1」機能を活用してコピー枚数の削減を図る。		
原稿1枚につき13枚以上の複写をする場合は原則として印刷機を使用する。		
コピー機のコピーをなくすため、コピー後はコピー機を初期設定にもどす。		
職員全員が庁内LANを使用できる職場においては、庁内LANで各課に届く連絡事項等は、課員に転送することで周知し、印刷物を回覧・配布しない。		
保存期限が1年の簡易な文書は、定期的に媒体にバックアップ・整理しながら、スターオフィスやファイルサーバなどで保存することとし、プリントアウトしない。		
外部への連絡については、Eメールを活用し、郵送・FAXを控える。		
内部会議の通知や資料の送付文書などは、積極的に使用済用紙の裏面を利用する。 <ul style="list-style-type: none"> ・各課等備え付けのプリンター(常に窓口業務等で使用しているプリンターを除く)は、原則として常時、使用済用紙をセットする。 ・裏面利用に適さないもの(起案文書及びその添付文書、発送文書等)以外のプリントアウトは原則使用済用紙とする。 使用済用紙は、個人情報の有無を確認した上、折れ曲がった紙・汚損した紙の使用について注意する。 裏面利用した用紙は、既使用済側のページを赤鉛筆等で×書きし、使用済用紙の利用であることをわかりやすくする。ただし、プリンターの故障を防ぐため出力後に記入すること。		
できる限り、会議資料を入れる封筒を使用しない。また封筒が必要なときも、市民宛て以外は使用済封筒の再利用を徹底する。		
一括して郵送する県庁及び東三河事務所行き書類については封筒を使用しない。また封筒が必要な場合は使用済み封筒を利用する。		
水道使用量の削減		
定期的に水道メーターを点検し、水道水の水漏れの早期発見に努める。		
蛇口に節水コマを取り付け、洗面所等の弁を適正に調整する。		
蛇口をこまめに閉めるなど日常的な節水を行う。		
芝生や植木などの散水は効率的、計画的に行う。		
バケツ利用による洗車を行う。		

非数値化目標における取り組み

1 廃棄物の削減及びリサイクルの推進については、次に示す取り組みを実施する。

廃棄物の削減

- ・「ごみ・資源分別マニュアル」(別添)による分別を徹底する。
- ・事務室内のごみ箱はひとつに減らし、分別用箱を配置する。
- ・事務用品について各課において在庫管理を徹底し、購入にあたっては適正な量とする。

・市役所及び総合支所のごみ置き場においては、当分の間、ごみ分別が適正に行われているか内容チェックを実施する。

・庁舎内売店に対し、不要な包装を控えるように要請するとともに、売店利用職員は不要包装を断る。

リユース、リサイクルの推進

・機密文書の処分については、一斉処分の際に溶融処理等を実施し、資源化する。

・使用済事務用品(綴り紐、図面袋、ファイル、クリップなど)を積極的に再利用する。

・自課で再利用しきれない物品は、庁内LAN等を活用して部局での再利用を図る。

2 職員研修を実施する。

職員一人ひとりが環境への関わりについて理解し、環境に配慮した取組を積極的に進めることができるよう研修を計画的に実施する。

「豊川市公共施設環境率先行動計画」についての研修会を年1回以上実施する。

3 各施設は、市内の事業所として、「清掃の日」活動に参加する。

4 職員個人としての取組について、自らが率先して環境保全に取り組み範を示すため、環境に配慮したライフスタイルを身につける。

常に、もったいないの気持ちを持って暮らす。

省エネ・省資源意識を啓発する行動のひとつとしてマイバッグを持参し、不要なレジ袋はもらわない。

アイドリング・ストップ運転を励行し、燃料消費とCO²排出量を削減する。

ノーカー通勤日を設けるなど、公共交通機関や自転車の利用等を心がけ、燃料消費とCO²排出量を削減する。

緑地や植え込みを保護するため前向きに駐車するなど、日常の行動の中で環境保全意識を習慣付ける。

紙コップやペットボトル飲料などの使用を控える。

昼食にはマイ箸を携帯し、割箸を使用しない。

環境率先行動計画以外の取組みとの連携

1 土木・建築等の公共事業に関する取組

「豊川市 公共工事コスト縮減対策に関する新行動計画」における具体的施策の実行により、環境負荷低減を考慮した公共工事を実施する。

2 物品の購入に関する取組

「豊川市グリーン購入推進指針」により、環境に配慮した製品を優先して購入する。

計画の推進体制

1 全体の進行管理

全体の進行管理については、管理委員会(部長会議)を設置し、総合的に管理する。

2 各職場での取組み

職場での確実な取組みを進めるため、各課等においては、課長等を豊川市公共施設環境率先行動計画実行委員(以下「実行委員」という。)とし、本計画遂行の責任者として職場内の取組みを管理・監督する。

3 各職場ごとの取組み状況の把握と報告

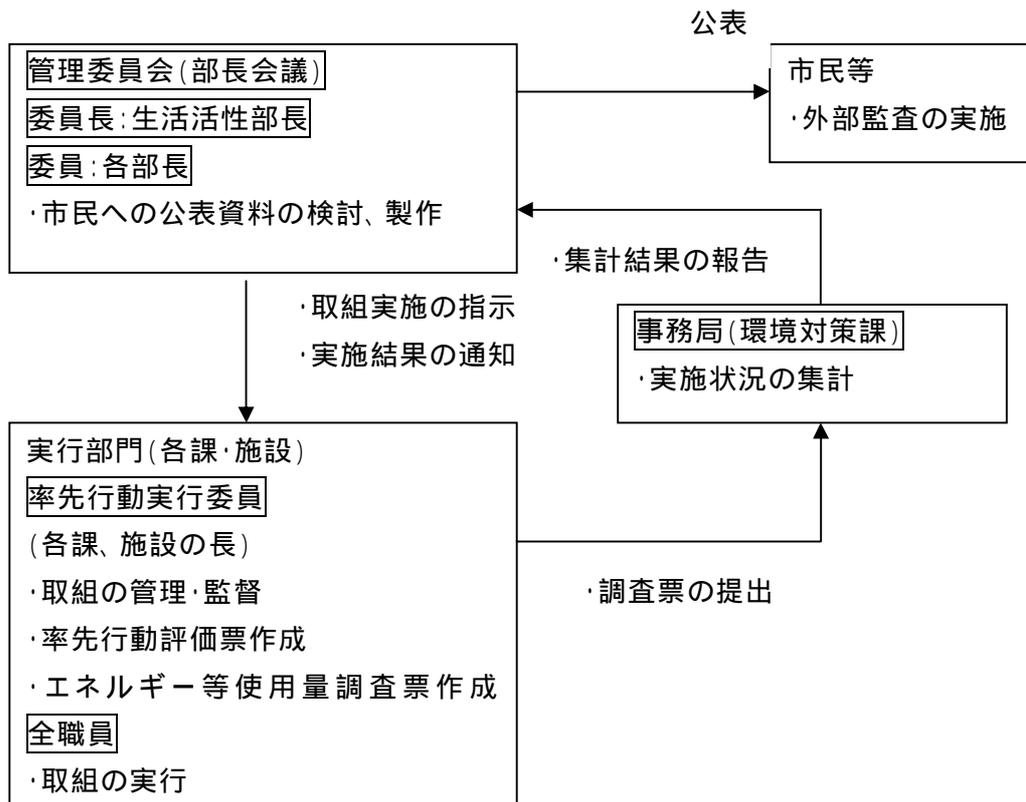
各職場において、9月と3月の2回、「行動計画チェックシート」(様式1)により、全職員の取組状況をチェックし実行委員に報告する。

実行委員は「率先行動評価票」(様式2)により、各課等の取組状況を評価し事務局(環境対策課)に報告する。なお、評価の結果定着していない取組事項については、「行動未達成原因報告書」(様式3)により報告する。

4 エネルギー等使用量の把握と目標達成のための取組み推進

それぞれの項目を所管する部課において数量把握を行い、事務局(環境対策課)へ報告するとともに、さらに減量のための取組みについて進行管理を行う。

推進体制図



様式 1

行動計画チェックシート（課内回覧 / 個人記入用）

平成 年度 半期 部課（施設）名 _____
 （ 氏 名 ）

												実行委員 記入欄 (課の評価)
省エネルギーの推進												
不要な照明の消灯												
時間外勤務の縮減												
OA機器の節電												
退庁時などの待機電力の削減												
階段の積極的な利用												
近距離の徒歩移動、相乗り実施												
エコドライブの実施												

省資源の推進												
必要部数以上作成しない												
両面印刷、「2 in 1」機能の活用												
庁内 LAN、Eメールの活用												
使用済用紙等の裏面利用												
封筒使用削減、使用済み封筒の再利用												
蛇口をこまめに閉めるなど節水の励行												

チェックシート記入方法

- 1 率先行動チェックシートは、課内回覧方式により、各自が個人としての行動状況について、採点基準に基づき自己採点してください。
- 2 職員数が多い場合は、本シートをコピーして実施してください。
- 3 全員が記入したら、実行委員は各人の平均値（小数点以下第2位で四捨五入）を実行委員記入欄に記入してください。

採点基準

5	確実に実行している。(100%)
4	ほぼ実行している。(80%)
3	だいたい実行している。(50%)
2	あまり実行していない。(50%未満)
1	実行していない。
-	該当しない。

様式 2

率 先 行 動 評 価 票

平成 年度 半期 部課（施設）名 _____

省エネルギーの推進	評価点	実行委員コメント欄
不要な照明の消灯		
時間外勤務の縮減		
使用していないOA機器の電源を切る		
退庁時などの待機電力の削減		
階段の積極的な利用		
近距離の移動は徒歩、相乗り実施		
エコドライブの実施		

省資源の推進

必要部数以上作成しない		
両面印刷、「2 in 1」機能の活用		
庁内 LAN、Eメールの活用		
使用済用紙等の裏面利用		
封筒使用削減、使用済み封筒の再利用		
蛇口をこまめに閉めるなど節水の励行		

その他施設ごとの取組

空調の温度管理（冷房 28 度、暖房 20 度）		
電気ポットの節電		
低公害車の導入		
洗面所の弁の適正な調整		

評価	
----	--

評価方法

- 1 実行委員は行動計画チェックシートに基づく課の評価点を記入してください。
- 2 評価基準により行動状況を評価してください。
- 3 記入後環境対策課へ提出してください。なお、評価がCの場合は、行動未達成原因報告書もあわせて提出が必要です。

評価基準

A	該当する全ての項目が3点以上で4点以上の項目が8以上ある場合
B	A又はC以外の場合
C	2点以下の項目が1つでもある場合

様式 3

行 動 未 達 成 原 因 報 告 書

平成 年度 半期

部課(施設)名 _____

行動未達成の内容及び原因

行動達成のための処置又は取組内容