

# 省エネルギー・省資源化手順書

## 1 目的

省エネルギー・省資源化を推進するため、組織及び職員が取り組むべき対策の基本的な事項を定めることを目的とする。

## 2 適用範囲

あきる野市役所本庁舎及び職員が勤務する市の公共施設において、使用あるいは購入する電力、水、庁用車の燃料、紙及び各種物品とする。

## 3 実施対策

### (1) 電力使用量の削減

#### ア 照明機器の管理

- (ア) 屋外照明の点灯時間を短くする。
- (イ) 蛍光灯点灯個所を削減する。  
(使わない電灯を間引く。)
- (ウ) 就業後、不要な個所は、消灯する。
- (エ) トイレは、必要時のみ点灯する。
- (オ) 個人用電気機器は、原則、禁止する。
- (カ) 使用していない部屋等は消灯する。 (点灯は、必要最小限とする。会議室、トイレ、給湯室、更衣室、職員休憩室、喫煙室等は、使用時以外は消灯する。)

※下線のある項目は、現在、各課チェックリストで監視・測定している項目です。

※ 執務中の部屋であっても、支障がない所は消灯する。

#### イ 空調機器の管理

- (ア) クールビズとウォームビズによりオフィスや会議室等における冷暖房運転時の室温を適切に管理する。  
室温は冷房時28℃、暖房時19℃になるように設定し、外気温と著しい差をつけないよう調整する。
- (イ) 会議室等を使用する前は、必要最小限の予熱冷暖房とする。
- (ウ) ブラインドやカーテンを活用して冷房効率を高める。  
特に、南側事務室のブラインドを有効に活用し、中央東西のブラインドの管理は、直近の課の推進員が担当する。(本庁舎)
- (エ) フィルターの清掃をする(月に1回若しくは2回)。

#### ウ 事務機器の管理

- (ア) オフィスのパソコンやプリンターなどのOA機器や各所のテレビ、喫煙室の空気清浄機等の機器は、就業後や長時間使用しないときなど、実質的な使用時以外は電源を切る。(朝、一斉に電源を入れるのではなく、使用する際に電源を入れる。)

- (イ) パソコンのモニターが明るすぎないように調整する。
- (ウ) 就業後にパソコンのプラグをコンセントから抜く。
- (エ) 昼休みのパソコンの電源をオフにする。
- (オ) 使用中においても、節電モードのある機器については、節電モードを使用する。

#### エ その他

- (ア) 3階層以内の移動は、エレベーターを使用しない。（認められた者は除く。）
- (イ) 階層にかかわらず、下りのエレベーターには乗らない。
- (イ) 自動ドアは、原則、使用しない。
- (ウ) 会議時間を短縮する。
- (エ) スイッチ式タップを導入し、年末年始等長期休暇時はコンセントに接続している機器の一斉確認をするとともに、不用物のコンセントの引き抜きを行う。（待機電力の削減）
- (オ) 給湯機器の効率的利用を図る。
- (カ) 給湯機器及び水の温度設定を必要以上に高くしない。
- (キ) トイレの便座シートや温水洗浄便座の温度設定を高くしない。
- (ク) トイレの温水洗浄便座の電源は土日等使用しないときは切る。
- (ケ) 温水洗浄便座は使わないときはふたを閉める。
- (コ) 冷蔵庫の中を詰めすぎたりせず、整理整頓する。
- (サ) 冷蔵庫の扉の開閉回数を少なくし、時間を短くする。
- (シ) 電気ポットを長時間使わないときにはコンセントからプラグを抜く。
- (ス) なるべくまとめて洗濯する。
- (セ) 緑のカーテンを作る。

#### (2) 水総使用量の抑制

- ア 給湯室、トイレなどの給水器具の水量を調整する。
- イ こまめに水道栓を開閉し、流したままにしない。
- ウ 節水を心がける。
- エ ペットボトル等を用いた簡便な手法を利用したトイレ洗浄用水の節水を進める。
- オ 水漏れ点検を徹底する。
- カ 一斉お茶入れを廃止する。
- キ 歯磨きのときなど水を流し放しにせずマイカップを利用する。
- ク 植木などに水をあげるときには、雨水や残り水を使用する。

#### (3) 事務用紙使用量の削減

- ア 庁内情報システム・電子メールを活用する。
- イ 資料、印刷物の必要部数を確認して、必要以上印刷・コピーをしない。
- ウ 資料等は、両面印刷コピーを原則とする。

- エ A3版の資料で可能なものは、A4版に縮小する。
- オ コピー機は使用后必ず標準モードにし、ミスコピーをしないようにする。
- カ 片面印刷物は、使用面に使用済みをあらわす印をつけて、白紙面をパソコン・FAXの打ち出し用紙、事務用紙などとして使用する。（パソコンで使用する場合、「手差しトレイ」から給紙する。折れ曲がった紙を使用すると紙詰まりの原因となるので注意する。）
- キ 業務上可能な範囲で、FAX送付時の送り状や会議の次第等の省略を行う。

#### (4) 燃料使用量の削減

- ア 庁用車を削減する。
- イ 電車やバスなど公共交通機関を積極的に使用する。  
都庁、自治会館への出張は、原則、電車を利用する。  
(3人以上の出張時、多くの資料等がある場合を除く。)
- ウ 自転車を積極的に利用する。
- エ 不要なアイドリングをしない。
- オ 急発進、急加速をしない。
- カ 経済速度で運行をする。
- キ 高速走行時には窓を閉める。
- ク エアコンの使用は最小限にする。
- ケ 不要な荷物は積まない。
- コ タイヤの空気圧調整等、定期的な車両の点検・整備を行う。
- サ 特定の日に自転車通勤や公共交通機関を利用するなどし、ノーカーデーを実施する。

#### (5) グリーン購入の推進

- ア 物品等を購入する前に、必要性を十分検討する。
- イ 環境に配慮した物品（環境配慮商品）を購入する。環境に配慮した物品の基準として、契約管財課が作成する単価契約一覧表にグリーン購入対象物品として印がついているものや、エコマーク、グリーンマーク、リサイクルマーク、国際エネルギースタープログラム、省エネラベリング等の環境ラベルがついているものや、環境省のグリーン購入法特定調達物品のデータベース及びグリーン購入ネットワークのデータベース等に掲載されているものとする。

▽環境省のグリーン購入法特定調達物品データベース

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/gpl-db/index.html>

▽グリーン購入ネットワークデータベース

<http://www.gpn.jp/>

- ウ 庁用車については、東京都指定低公害車や国土交通省の指定する低排出ガス車等を優先し購入する。

#### (6) その他の取組

- ア ノー残業デーを守る。

- イ 地産地消を心がける。
- ウ 食器等を洗う際や洗濯の際の洗剤の使用量を減らす。
- エ 市の取組や達成状況が分かるポスター等の掲示をする。
- オ 環境研修を非常勤職員の採用時など必要に応じて実施する。
- カ イベント開催時の環境配慮を徹底するためのマニュアル等を作成する。

## 廃棄物削減・リサイクル手順書

### 1 目的

廃棄物の減量化及びリサイクルを推進するため、組織及び職員が取り組むべき対策と進行管理の基本的な手順を定めることを目的とする。

### 2 適用範囲

あきる野市役所本庁舎及び職員が勤務する市の公共施設において発生する一般廃棄物とする。

### 3 実施対策

廃棄物の削減及びリサイクルの推進

一般廃棄物を減量しリサイクルを推進するために、次に掲げる事項を職員全員で実施する。

#### (1) 分別排出

各職場から発生する一般廃棄物は、次の9種類に分別し、指定の場所に排出する。雑誌類、新聞紙、ダンボール、ビン、缶、ペットボトル、燃やせるごみ、燃やせないごみ、有害ごみ

#### (2) 一般廃棄物の削減

##### ア 紙ごみの削減

(ア) 事務用紙使用量の削減については、省エネルギー・省資源化手順書による。

(イ) 使用済み封筒は、内部文書交換便等に再利用し、余ったものは、資源として出す。

(ウ) カレンダー、手帳、営業用のチラシ等は、原則、受け取らない。

##### イ その他のごみの削減等

(ア) 自動販売機で購入した飲料水の缶、紙コップ等は、購入した場所の空缶等回収箱（自動販売機設置業者が回収）へ戻す。

(イ) 包装ビニール、包装用ダンボール等不必要なものは、可能な限り納入業者に持ち帰ってもらう。

(ウ) 仕事以外で発生するごみは、原則として持ち帰る。

(エ) お昼のお弁当購入時や出入りの業者から箸を断り、マイ箸を利用する。

(オ) 紙コップは使用せずマイカップを利用する。

(カ) お昼などお店で買い物をした際に、不要な袋は受け取らず、マイバッグなどを活用する。

(キ) タバコの吸い殻のポイ捨てをしない。

#### (3) リサイクル

ア 分別排出を徹底し、リサイクル率を向上させる。

特に、紙類は、ほとんどのものがリサイクル可能なため、資源にならない紙類（ティッシュペーパー、感熱紙、油紙、写真、防水加工紙、カーボン紙、シュレ

ッダーごみなど)を除き、雑誌類に分類し、資源としてリサイクルに努める。

なお、小さな紙は、使用済み封筒などに入れ、こぼれ落ちないように工夫をすること。

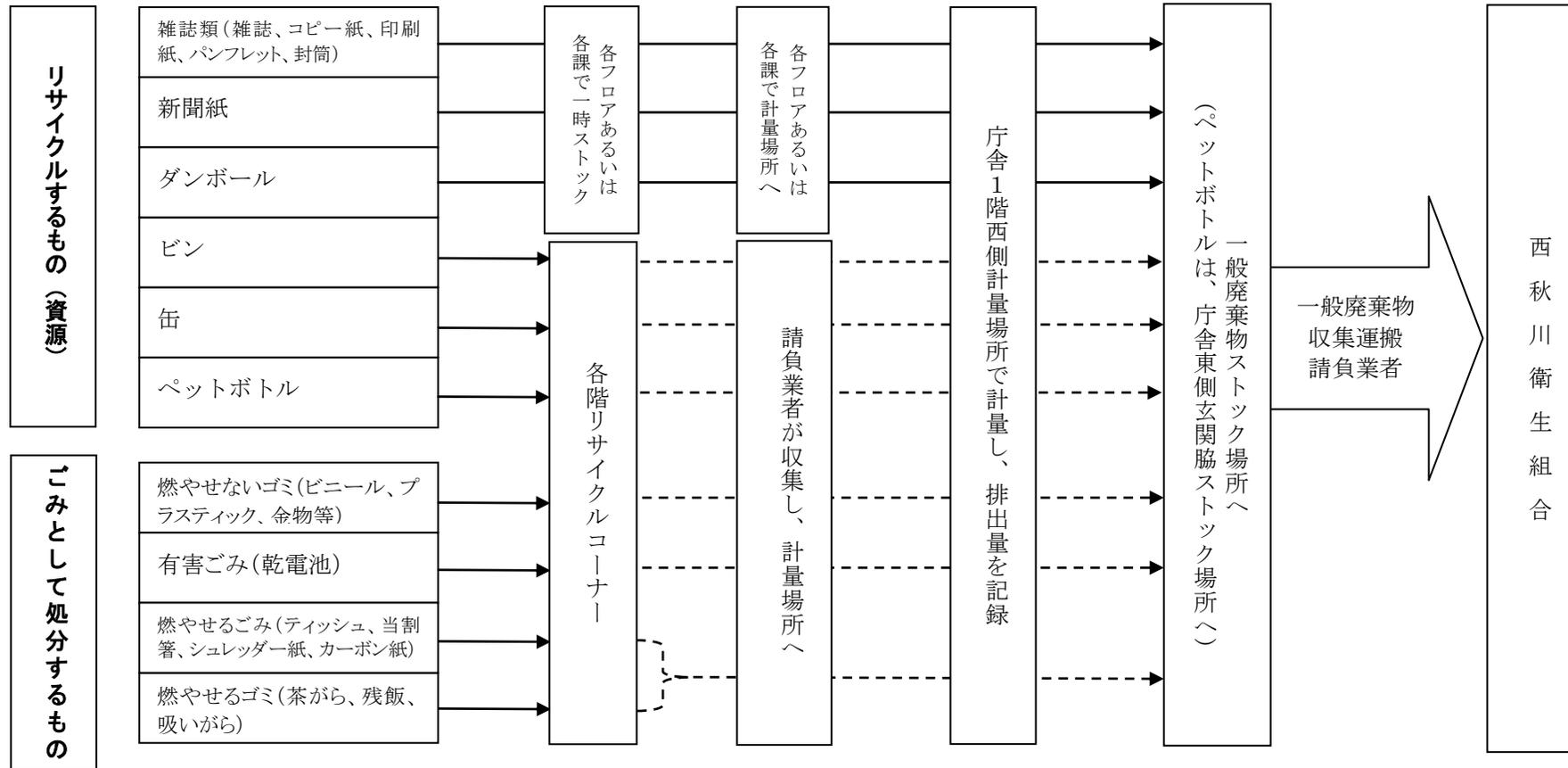
また、樹木の管理の際に出る落葉や剪定枝のチップ化・堆肥化など、グリーンリサイクルを推進する。

#### 4 排出手順

- (1) 雑誌類、新聞紙及びダンボールは、職員が排出量の測定をし、記録をとり、各施設の資源置き場に搬出する。
- (2) 燃やせるごみ、燃やせないごみ、ビン、缶、ペットボトル及び有害ごみは、職員が排出量の測定をし、各施設指定の場所に排出する。
- (3) 庁舎の一般廃棄物の排出は、図「一般廃棄物の排出及び排出量の記録手順フロー」による。日常清掃受託者（シルバー人材センター）は、各階リサイクルコーナーの排出物を集荷後、庁舎 1 階西側計量所で排出量を記録し、ごみ置場に搬出する。

図

本庁舎における一般廃棄物排出及び排出量の記録手順フロー



実線は職員、点線は日常清掃請負業者（シルバー人材センター）の活動

## 監視・測定手順書

### 1 目的

各課の環境目標の達成状況を定期的に監視及び測定するための手順を定めることを目的とする。

### 2 手順

#### (1) 各課チェックリストの監視・測定及び報告

ア 職員は、「各課チェックリスト」（様式1）により、毎月、月末に自己評価を行う。

イ 環境推進員は、課内職員の平均点を出して、毎月5日までに課長に報告する。

ウ 環境推進課長は、課内の採点結果を四半期ごとに「各課チェックリスト」（様式2）により集計し、評価及び対策を記入し、每期終了月の翌月10日までに実行部門長に提出する。

エ 提出を受けた実行部門長は、担当する部門の報告書に所見及び指示事項を記入する。評価の平均点が「3.0」以下の場合は、必ず改善に向けた指示事項を記入する。

オ 実行部門長は、原本を、環境推進課長に返却する。

カ 原本の返却を受けた環境推進課長は、実行部門長の所見及び指示事項を確認し、是正等の指示がある場合は、速やかに対応する。

キ 每期終了月の翌月15日までに環境管理事務局に写しをもって報告し、原本を保存する。

#### (2) 電力使用量及び水総使用量の監視・測定及び報告

ア 施設管理担当課長は、「電力使用量報告書」（様式3）及び「水総使用量報告書」（様式4）に毎月、使用量をまとめる。

イ 四半期ごと、每期終了月の翌月10日までに実行部門長に提出する。

ウ 報告を受けた実行部門長は、報告書に所見及び指示事項を記入する。

エ 原本は、施設管理担当課長に返却する。

オ 原本の返却を受けた施設管理担当課長は、実行部門長の所見及び指示事項を確認し、是正等の指示がある場合は、速やかに対応する。

カ 每期終了月の翌月15日までに環境管理事務局に写しをもって報告し、原本を保存する。

#### (3) 紙購入量等の監視・測定及び報告

ア 事務用紙等を購入した課の課長は、毎月、購入量を記録する。

イ 事務用紙等を購入した課の課長は、四半期毎の紙購入量（購入量は、支出伝票を処理する時点でなく、納品伝票により購入量を記入する。）及び総合評価値等をあきる野市地球温暖化防止対策実行計画環境負荷量調査施設活動量調査票（用

紙)により、毎期終了月の翌月10日までに環境課長に報告すると同時に、「紙購入量等報告書」(様式5)に記入し、実行部門長に提出する。

ウ 報告を受けた実行部門長は、報告書に所見及び指示事項を記入する。

エ 原本は、事務用紙等を購入した課の課長に返却する。

オ 原本の返却を受けた事務用紙等を購入した課の課長は、実行部門長の所見及び指示事項を確認し、是正等の指示がある場合は、速やかに対応する。

カ 毎期終了月の翌月15日までに環境管理事務局に写しをもって報告し、原本を保存する。

#### (4) 庁用車燃料使用量の監視・測定及び報告

ア 各庁用車を管理する課長は、「課別・月別庁用車燃料使用量報告書」(様式6)に毎月、車両ごとの走行距離や燃料使用量等をまとめる。

イ 四半期ごと「庁用車燃料使用量報告書」(様式7)に集約し、毎期終了月の翌月10日までに実行部門長に提出する。

ウ 報告を受けた実行部門長は、報告書に所見及び指示事項を記入する。

エ 原本は、庁用車を管理する課長に返却する。

オ 原本の返却を受けた庁用車を管理する課長は、実行部門長の所見及び指示事項を確認し、是正等の指示がある場合は、速やかに対応する。

カ 毎期終了月の翌月15日までに環境管理事務局に写しをもって報告し、原本を保存する。

※ 「課別・月別庁用車燃料使用量報告書」(様式6)については、毎年度終了時に車両ごとの走行距離や燃料使用量等の調査があるので、その際に活用する。

#### (5) 一般廃棄物の排出量の監視・測定及び報告

ア 施設管理担当課長は、各月の排出量を集約し、「一般廃棄物排出量報告書」(様式8)に、排出量をまとめる。

イ 四半期ごと、毎期終了月の翌月10日までに実行部門長に提出する。

ウ 報告を受けた実行部門長は、報告書に所見及び指示事項を記入する。

エ 原本は、施設管理担当課長に返却する。

オ 原本の返却を受けた施設管理担当課長は、実行部門長の所見及び指示事項を確認し、是正等の指示がある場合は、速やかに対応する。

カ 毎期終了月の翌月15日までに環境管理事務局に写しをもって報告し、原本を保存する。

### 3 環境管理責任者への報告

環境管理事務局は、監視・測定手順により環境管理事務局に報告された各監視・測定結果の数値を基に、目標の達成状況をまとめ、四半期ごと、毎期終了月の月末までに環境管理責任者に報告する。

【あきる野市公共施設におけるエコ活動の監視・測定手順フロー】

