

職員みんなで取り組むエコロジカルアクション

光市エコオフィスプラン



光市

は じ め に

光市は、市の行うあらゆる事務・事業分野において、地域・地球環境の保全のため、職員一人ひとりが自覚をもって、環境への負荷を少なくする取組を着実に進めます。

人類は自然の豊かな恵みを受けて誕生し、母なる地球に支えられて発展してきました。ところが、私たちは産業革命以降、環境に多くの負荷を与え、地球の温暖化・酸性雨・オゾン層の破壊・森林の減少・内分泌攪乱物質の氾濫・生物種の減少などの地球規模の環境問題を引き起こし、人類の生存そのものが脅かされつつあります。この危機の克服には大量生産・大量消費・大量廃棄の社会経済システムとそれに基づいたライフスタイルの変革が不可欠です。

光市は、多数の職員を抱えた市内でもきわめて大規模な『事業者』であり、多くの物品を購入し、サービスの提供を受ける大きな『消費者』でもあります。市は、この経済主体としての責任を自覚し、環境負荷を少なくするための積極的な取組を進めます。それは、市が市民・事業者・NPOなどのみなさんとパートナーシップを組んで、循環型社会への移行をめざすための原点が、この環境負荷の低減に向けた率先行動にあると考えるからです。

地球温暖化対策の推進に関する法律（地球温暖化対策推進法）により、すべての自治体に『地方公共団体の事務・事業に関し、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（温暖化対策の実行計画）』の策定が義務づけられました。この法律に基づき、旧光市では平成12年、『光市エコオフィスプラン』を策定し、環境への負荷の低減に取り組んでまいりましたが、平成16年10月の合併により、同計画が失効したため、新たに『光市エコオフィスプラン』を策定したものです。

市は市民の模範となるべく、率先してこの計画を実行しなければなりません。そのためには、職員全員のエコマインドをより一層向上させる必要があります。エコマインドの向上による省エネ、省資源、リサイクルの徹底は、地球温暖化防止の一環となるだけでなく、昨今の厳しい財政状況の中、物品購入量の抑制や処分費の削減につながり、財政にも好影響をもたらす『ウィン・ウィン・アプローチ』となります。

今を生きる者の責務として、『豊かな自然環境』、『かけがえのない美しい緑の地球』を未来に伝えるべく、全職員とともに、率先してこのプランの目標に向けた取組を着実に進めていきます。

平成18年3月

光市長 末岡 泰義

目 次

I 計画の基本的な考え方

1 計画の目的	3
2 計画の期間	3
3 計画の対象範囲	3

II 計画の目標

1 温室効果ガスの排出状況	4
2 温室効果ガスの総排出量に関する目標	4
3 具体的な取組の数値目標	6

III 取組の具体的内容

1 各課等及び職員の取組	8
2 財やサービスの調達にあたっての環境保全への配慮	8
3 製品・資源・エネルギー等の使用にあたっての環境保全への配慮	8
4 製品等の廃棄にあたっての環境保全への配慮	11
5 建築物の建築・管理等にあたっての環境保全への配慮	12
6 職員が自主的に取り組む環境保全活動	13

IV 計画の推進と実施状況の点検

1 推進・点検体制	15
2 職員に対する研修等	16
3 計画及び計画の実施状況の点検と公表	16

(資料)

1 光市エコオフィスプラン推進要領	20
2 グリーン購入システム	22
3 エコオフィス節電マニュアル	29
4 エコサマー推進月間実施要領	31
5 エコウインター推進月間実施要領	32
6 エコドライブ推進要領	33
7 オフィスごみ減量マニュアル	36

I 計画の基本的な考え方

1 計画の目的

平成16年10月4日、旧光市と旧大和町が合併し、新光市が誕生しました。旧光市で策定していました『光市エコオフィスパラン』は合併と同時に失効しましたが、当初終了目途としていた平成16年度末まで数値把握を行い、1年間の改定期間を経て、環境基本条例の理念に基づく、新『光市エコオフィスパラン』を策定しました。

新『光市エコオフィスパラン』は、旧プランを引き継ぎ、市内の経済主体として大きな位置を占める市が事務・事業を実施するにあたって、地域・地球環境に対する負荷の低減に努めるための具体的な取組と数値目標を定めたものです。このプランは、地球温暖化対策推進法第21条によって自治体に策定が義務づけられた『温暖化対策の実行計画』の要件を満たした旧プランを、さらに発展させた環境保全に向けての市の率先実行計画です。

なお、このプランは市がこれまでに定め、実施してきた環境の保全と創造に資する各種の計画等と連携し適切な実行を図るものです。

2 計画の期間

エコオフィスパランでは、市が自ら行う事務・事業に伴い排出される温室効果ガスの総排出量に関する数値目標の基礎となる活動量把握の基準年度を平成17年度としました。

（年度途中の合併であったために、平成16年度は旧大和町の施設は数値把握の対象外としたため。）そのため、平成18年度を計画の実施初年度とし、平成22年度を目標年度とした5ヶ年計画とします。

3 計画の対象範囲

市が事業者・消費者としての立場で、経済活動の主体として自ら行う事務・事業のすべてを計画の対象とします。さらに、外部に委託して実施する公共事業などについてもエコオフィスパランの趣旨を踏まえ、可能な限り環境負荷の低減につなげるよう努めます。

計画の対象サイト（範囲）は、本庁及びすべての出先機関とします。一部事務組合や第三セクターは、『温暖化対策の実行計画』の策定義務主体であるため、エコオフィスパランの対象サイトにはなりません。なお、公営企業である市立病院・水道局は対象サイトに含まれます。

Ⅱ 計画の目標

1 温室効果ガスの排出状況

(1) 平成16年度における市の温室効果ガス排出状況

平成16年度中に市が行う事務・事業に伴い排出された温室効果ガスは、約6,020tで、一般家庭の1,075世帯分（※1）に相当します。そのうち二酸化炭素の占める割合は約99.8%と大部分を占めています。この数値は旧光地域のみの数値であり、合併後である平成17年度は、大和地域の施設（支所、病院等）が加わったため、排出量は平成16年度に比べ1,760t（30%）増加し、約7,780t（一般家庭1,400世帯分）となりました。

※1 一世帯あたりの年間の温室効果ガス排出量：約5.6t
（全国地球温暖化防止活動推進センター2003年データより）

2 温室効果ガスの総排出量に関する目標

(1) 温室効果ガスの総排出量の算定対象とするガス

市が自ら行う事務・事業に伴い排出された、温室効果ガス総排出量の算定対象とする温室効果ガスと主な排出量算定事項は、表1のとおりとします。なお、ハイドロフルオロカーボン・パーフルオロカーボン・六ふっ化硫黄については、排出量そのものが極めて少なく、把握が困難なため対象外としました。

表1 算定対象とする温室効果ガス

温室効果ガス	主な排出量算定事項	数値把握項目（活動量）
二酸化炭素 (CO ₂)	燃料の使用に伴う排出 他人から供給された電気の使用に伴う排出	ガソリン・灯油・軽油・A重油・LPGの購入量・使用量 電気使用量
メタン (CH ₄)	公用車の走行に伴う排出	走行距離
一酸化二窒素 (N ₂ O)	公用車の走行に伴う排出 麻酔剤の使用に伴う排出	走行距離 笑気ガスの購入量
ハイドロフルオロカーボン (HFC)	冷蔵庫・カーエアコンの冷媒 スプレー等の充填剤廃棄時の漏洩など	※把握対象外
パーフルオロカーボン (PFC)	半導体のエッチングガス 半導体等の製品の洗浄など	※把握対象外
六ふっ化硫黄 (SF ₆)	電気絶縁ガス 半導体のエッチングガスなど	※把握対象外

(2) 温室効果ガスの総排出量

温室効果ガスの総排出量の算定基準年度とした平成17年度に、市が自ら行う事務・事業に伴い排出された温室効果ガスの総排出量は7,787,130kg-CO₂です。

これは、表2の計算式により算定したもので、その内訳は表3のとおりです。

表2 温室効果ガスの総排出量の算定方法

(各温室効果ガスの排出量) = $\Sigma \{ \text{活動の種類ごとの排出量 (活動量 (使用量) \times \text{排出係数})} \}$
(活動の種類ごとの排出量の和)

(温室効果ガスの総排出量) = $\Sigma \{ (\text{各温室効果ガスの排出量}) \times (\text{地球温暖化係数}) \}$
(各温室効果ガスを二酸化炭素の影響に換算した後の和)

※活動の種類：地球温暖化対策推進法施行令第3条第1項で定められています。

※排出係数：施行令第3条第1項の規定に基づき毎年度、政令で定められます。

※地球温暖化係数：各温室効果ガスの温暖化への影響力を二酸化炭素の影響に換算するための係数で、施行令第4条で定められています。

表3 温室効果ガスの総排出量

(平成17年度)

温室効果ガス	排出量 (A)	温暖化係数 (B)	地球温暖化係数を乗じた後の排出量 (A) × (B) (kg-CO ₂)	構成比 (%)
二酸化炭素	(kg-CO ₂) 7, 7 7 7, 1 9 1	1	7, 7 7 7, 1 9 1	9 9. 8 7
メタン	(kg-CH ₄) 2 1. 9 8	2 1	4 6 2	0. 0 1
一酸化二窒素	(kg-N ₂ O) 3 0. 5 7	3 1 0	9, 4 7 7	0. 1 2
温室効果ガスの総排出量			7, 7 8 7, 1 3 0	1 0 0

(3) 温室効果ガスの総排出量に関する数値目標

目標年度である平成22年度に市が自ら行う事務・事業に伴い排出される温室効果ガスの総排出量の数値目標を7,320,000kg-CO₂（対平成17年度比▲6%）とします。

なお、各年度における目標値は表4のとおりです。

表4 温室効果ガスの総排出量に関する目標

年度	総排出量 (kg-CO ₂)	総排出量の対平成17年度比 (%)
17 (基準年度)	7, 7 8 7, 1 3 0	—
18	7, 6 9 3, 6 0 0	▲1. 2
19	7, 6 0 0, 2 0 0	▲2. 4

20	7,506,800	▲3.6
21	7,413,300	▲4.8
22 (目標年度)	7,320,000	▲6.0

3 具体的な取組の数値目標

温室効果ガスの総排出量を削減するための具体的な取組の中で、次のとおり数値目標を設定します。なお、温室効果ガスの総排出量と同様、各取組における数値把握項目の基準年度を平成17年度とし、目標年度を平成22年度とします。

なお、数値把握するエネルギー使用量等は表5のとおりです。

(1) 庁舎等での電気使用量

数値目標 6 %削減

不要な照明の消灯やOA機器のこまめな電源オフ・残業の削減・冷暖房時の適正な温度管理などの徹底により、庁舎等の電気使用量の6%削減をめざします。

平成17年度使用量 14,059,000 KWh

平成22年度目標値 13,215,000 KWh (▲844,000kwh)

(2) 庁舎等での水道水使用量

数値目標 6 %削減

上水の供給と下水の処理に多くのエネルギーが使われているため、水の使用量削減は、温室効果ガス排出量の間接的な削減効果を生みます。そのため、使用量を把握・管理するとともに、洗面所・トイレ・湯沸場等での節水の徹底などにより、庁舎等での水道水使用量の6%削減をめざします。

平成17年度使用量 274,500 m³

平成22年度目標値 258,000 m³ (▲16,500 m³)

(3) 庁舎・公用車等での燃料使用量

数値目標 6 %削減

冷暖房時の適正な温度管理の徹底・公用車の効率的な使用・アイドリングストップ等のエコドライブの実践により、庁舎・公用車等で使用する燃料（ガソリン・灯油・軽油・A重油等）使用量の6%削減をめざします。

平成17年度使用量 840,000 ㍓

平成22年度目標値 789,600 ㍓ (▲50,400 ㍓)

(4) 庁舎等でのLPG使用量

数値目標 6 %削減

公用車（パッカー等）のアイドリングストップ、暖房等の使用効率の向上により、LPG使用量の6%削減をめざします。

平成17年度使用量 37,065 m³

平成22年度目標値 34,840 m³ (▲2,225 m³)

(5) 廃棄物（オフィス可燃ごみ）排出量

数値目標 6 %削減

リユース・リサイクルの徹底・簡易包装製品や詰め替え製品の購入促進などにより、庁舎等オフィス部門での廃棄物（オフィス可燃ごみ）排出量の6%削減をめざします。

平成17年度排出量 35,600 袋

平成22年度目標値 33,400 袋 (▲2,200 袋)

(6) 事務用品（用品調達基金）のグリーン製品購入率

数値目標 100 %

事務用品の購入時にグリーン製品を選択することは、温室効果ガス排出量の間接的な削減効果を生みます。また、環境保全型製品の市場を拡大し持続可能な社会の構築に結びつけるためにも、グリーン購入のシステム化を図り、用品調達基金の取扱品目を拡大するとともに、用品調達基金におけるグリーン製品の購入率（品目ベース）の100%をめざします。

表5 エネルギー使用量等の数値把握対象

費目等	対象	単位	数値把握課等	数値把握データ元
燃料費	ガソリン購入量	リットル	予算執行課	請求書
	灯油購入量	リットル	予算執行課	請求書
	軽油購入量	リットル	予算執行課	請求書
	A重油購入量	リットル	予算執行課	請求書
	LPG購入量・使用量	m ³	予算執行課	請求書
光熱水費	電気使用量	kwh	予算執行課	請求書
	水道水使用量	m ³	予算執行課	請求書
公用車	走行距離	km	公用車管理課	公用車運転日誌等
ごみ	オフィス可燃ごみ排出量	袋	オフィス可燃ごみ排出課	オフィス可燃ごみ記録票等
麻酔剤	笑気ガス購入量	kg	病院	請求書

Ⅲ 取組の具体的内容

温室効果ガスの削減を中心とした環境負荷低減のため、職員一人ひとりが自覚をもって日常的に配慮すべき行動項目を分野ごとに掲げています。

1 各課等及び職員の取組

各課等及び職員の取り組みを以下に記します。

(1) 施設及び公用車管理課

所管している施設及び公用車について、毎月のエネルギー使用量等を把握し、より環境負荷の少ない施設への転換、改修、設備の設置及び省エネルギー車の導入を推進します。また、所管している施設及び公用車に関し、無駄なエネルギー等の使用がないかチェックし、削減目標が達成できるよう、エネルギー使用量等の削減に努めます。

(2) 予算執行課

燃料費、光熱水費及び消耗品費等の予算を執行する課については、執行状況を的確に把握して施設管理課と連携し、エネルギー使用量及び消耗品購入量等の削減に努めます。

(3) 職員

エネルギーを使用して業務を行っていることを認識し、OA機器、照明、空調、公用車利用等のエネルギー使用及び消耗品購入等について、より一層の効率化を図るとともに、省エネ機器及び設備の導入推進、グリーン製品を優先して選択するなど環境負荷の低減に率先して取り組みます。

2 財やサービスの調達にあたっての環境保全への配慮

グリーン購入システムに基づいた財やサービスの調達により、グリーン製品購入率の向上をめざします。(物品内容については、「資料」のグリーン購入システムを参照)

3 製品・資源・エネルギー等の使用にあたっての環境保全への配慮

製品や資源の使用にあたっては、省資源・省エネルギーを中心として、環境負荷の低減を図ります。

表6 製品・資源・エネルギー等の使用にあたっての環境保全への配慮

配慮の視点	配慮項目	具体的取組項目	温暖化 対 策
省資源			
森林資源	用紙使用量の削減	・文書・資料の簡素化、共有化、作成部数の最小限化の徹底 ・コピー機及び印刷機の縮小機能の活用 ・不要紙裏面の活用の徹底 ・両面印刷・コピーの徹底 ・ミスコピー・印刷の防止 ・印刷・コピー用紙の浄書センター及び用品基金での一元管理 ・使用済み封筒等の再利用 ・情報の電子データ化・庁内LANの活用等によるペーパーレス化をより一層推進 ・フラッシュメモリー、MO等電子記憶媒体によるデータ保存の徹底 ・メール等のプリントアウトの抑制 ・電子決裁の導入 ・会議等での封筒配布は希望者のみとし、全員配布を原則禁止 ・事前配布した会議等の書類についての、当日配布自粛 ・FAX使用からメール使用への転換 ・控え伝票の印刷を抑制し、財務会計上での確認とすることの徹底 ・集中管理車使用申請の電子化（グループマックス等） ・証明書自動交付機の利用者拡大による窓口申請用紙の利用枚数の削減（各所管課） ・口座振替推進による納付書及び郵便振替用紙使用枚数の削減（各所管課）	○
	使い捨て製品の使用自粛	・衛生上やむを得ない場合を除き、紙コップ・ペーパータオル等の使用を原則禁止（会議等で使用しない） ・食堂における「マイ箸運動」の導入検討	○
水資源	水使用量の削減（使用量の把握・管理）	・節水の励行及び水漏れ点検の徹底 ・トイレの音消し流しの禁止 ・節水こま・自動水栓・節水フラッシュバルブの導入 ・雨水の中水等への積極的利用 ・省エネ技術の積極的導入 ・公用車の洗車方法の再検討	○

省エネルギー 電気	電気使用量の削減（使用量の把握・管理）	全般 ・省エネ技術及び設備の積極的導入 ・電力契約の見直し 照明の管理 ・始業時点灯・終業時消灯の徹底 ・昼休み消灯の徹底 ・自然光の活用・間引き点灯などによる照明点灯箇所の削減 ・照明の定期的な清掃 ・省エネ型蛍光灯等の導入 ・ライトアップ時間の短縮 ・時間外勤務時のスポット照明の徹底と時間外勤務の削減 事務機器等の管理 ・ＯＡ機器のスイッチの適正管理 ・長時間空席時におけるパソコンの電源オフの推進 ・集中空調設備等の冷暖房中の個別冷暖房機器等の使用自粛 ・冷蔵庫・電気ポット等の台数削減 ・職員によるエレベーター使用の原則禁止 空調設備等の管理等 ・室温の適正管理（冷房 28℃・暖房 19℃） ・定期点検の励行 ・ブラインド・カーテンの有効活用 ・エコサマー推進月間・エコウィンター推進月間の実施の徹底	◎
公用車の燃料	ガソリン・軽油使用量の削減（購入量・走行距離の把握・管理）	エコドライブの徹底 ・暖機運転の抑制 ・アイドリングストップの徹底 ・経済速度での走行（一般 40km/h・高速 80km/h） ・給油時の空気圧チェック ・不要な荷物の不積載 ・空ぶかし・急発進・急加速・急ブレーキの抑制 ・早めのシフトアップ（ＭＴ車） ・公用自転車の導入の検討 ・エアコンの使用抑制 ・相乗りの励行 ・合理的な走行ルートを選択 ・定期的な車両整備の励行 ・低燃費車・低公害車（軽自動車含む）の積極的導入 ・公用車利用自粛デーの推進 ・公共交通機関の積極利用 ・遞送便などの有効利用	◎

その他の燃料	灯油・A重油・LPG使用量の削減（購入量・使用量の把握・管理）	・ガス器具の不要時の種火カット ・ボイラー等の適正な運転管理・定期点検の励行 ・室温の適正管理（冷房28℃・暖房19℃） ・給湯温度の適正管理 ・ブラインド・カーテンの有効活用 ・エコサマー推進月間・エコウインター推進月間の実施の徹底 ・高効率ボイラー等省エネ技術・設備の積極的導入	◎
製品の長期使用			
製品の修繕	製品の長寿命化	・修理・修繕による製品の長期使用の推進	○
廃棄・遊休製品の活用	製品の再利用情報のシステム化	・庁内LAN活用による廃棄・遊休物品情報の提供	○
事務用品の再利用	事務用品の再利用の推進	・トナーカートリッジ容器・使用済み封筒・ファイル・付箋・ポスター・輪ゴム・クリップ等の再利用	○
環境汚染への配慮			
大気	大気汚染物質の排出量削減	・燃料・電気・水などの使用量削減（参考：省資源・省エネルギーの欄）	◎ ○
水質	水質汚濁物質の排出量削減	・せっけん・水きりネットの使用などの推進	○
有害化学物質	有害化学物質の適正管理と排出抑制	・有害化学物質の適正管理と排出抑制の徹底	—

※温暖化対策 ◎：温室効果ガスの排出抑制対策に直接的に資する取組

○：温室効果ガスの排出抑制対策に間接的に資する取組

4 製品等の廃棄にあたっての環境保全への配慮

製品等の廃棄にあたっては、資源化・適正処理を中心に環境負荷の低減を図ります。

表7 製品等の廃棄にあたっての環境保全への配慮

配慮の視点	配慮項目	具体的取組項目	温暖化対策
廃棄物の減量化	資源化の徹底（オフィス可燃ごみ排出量の把握・管理）	・ガラスビン・スチール缶・アルミ缶・主に金属でできた製品・布類・紙類（印刷・情報用紙・新聞・雑誌・段ボール等）・ペットボトルなどの分別排出の徹底によるリサイクルの推進 ・シュレッダーまたは可燃粗大ごみによる文書廃棄の徹底 ・リユース後封筒の可燃粗大ごみとしての廃棄 ・施設へのコンポスト設置の検討	○

	廃棄物の減量化	・残飯を減量化する献立・メニューの工夫	○
適正処理	ハロン・フロン・代替フロン類の適正処理	・消火設備・エアコン・カーエアコン・冷蔵庫などのフロン等の再利用・適正処理	◎
	有害化学物質の適正処理	・有害化学物質の無害化・安定化などの適正処理 ・医療廃棄物の適正処理	—

※温暖化対策 ◎：温室効果ガスの排出抑制対策に直接的に資する取組

○：温室効果ガスの排出抑制対策に間接的に資する取組

5 建築物の建築・管理等にあたっての環境保全への配慮

エネルギー消費の抑制・自然エネルギー等の有効利用・リサイクルの推進・自然環境との調和などを基本として、環境負荷のより少ない建築物の建築・管理等の推進を図ります。なお、この取組の対象には公共事業も含まれます。

表8 環境負荷の削減に配慮した建築物等の整備

配慮の視点	配慮項目	具体的取組項目	温暖化対策
適切な汚染物質処理施設等の設置	汚染物質等の排出量の削減や適切な処理を図るために必要な設備の設置	・エコロジー建築マニュアルの策定 ・E S C O事業の導入推進 ・二重窓、複層ガラス、断熱材等の利用による建築物の熱効率の向上	◎ ○
省資源・省エネルギー型の施設等への転換	省エネルギー型・水環境配慮型設備等の設置		
	建物の断熱性能の向上等による省エネルギーの推進		
	自然エネルギー・未活用エネルギーの利用促進		
	電気使用量の平準化の推進	・エコアイス等の活用	◎
敷地内の緑化や周辺自然環境の保全	計画的な緑地の確保等の推進	・予算総額に対する緑地確保率システムの確立 ・屋上等緑地化の導入を検討	○
環境負荷の少ない施工作業の実施	建築物の建築等にあたっての環境負荷の少ない施工作業の選択を発注者として促進	・工事請負者の施工計画書の確認（施工方法・再生資材の利用促進・公害対策・建設廃棄物の処理方法）	○
	型枠の使用については一層の効率的・合理的利用や合理化する工法の選択を進めて環境負荷の少ないものとなるように発注者として促進	・プレキャストコンクリート製品等の使用促進	○

	出入車両の排気ガス・騒音振動等の抑制を発注者として促進	・工事車両の台数削減・走行速度の減速等の指導	◎
建設廃棄物の発生量の削減とその再利用	建設廃棄物等を用いた再生資材の利用促進	・アスファルトコンクリート・コンクリート塊（山口県的设计仕様書の反映）の使用促進 ・再生碎石・再生粒度調整碎石・再生加熱アスファルト混合物等の使用促進	○
	建設廃棄物の発生量の広域的な削減とその再利用の促進	・広域・総合的建設副産物対策ガイドライン早期策定の国・県に対する要請	－
建設廃棄物等の適正処理の確認	建設廃棄物の適正運搬・処理の発注者としての確認	・事業の実施をととした法令及び行政庁の指導内容の周知・徹底	○

※温暖化対策 ◎：温室効果ガスの排出抑制対策に直接的に資する取組

○：温室効果ガスの排出抑制対策に間接的に資する取組

表9 環境負荷の削減に配慮した建築物等の維持管理及びその周辺の自然環境の保全

配慮の視点	配慮項目	具体的取組項目	温暖化対策
汚染処理施設等の適切な維持管理	汚染物質等の排出量の削減や適正な処理を図るための設備の適切な維持管理	・管理者としての維持管理マニュアル作成の推進 ・マニュアルの委託仕様書への明記	◎ ○
緑化等の環境整備と周辺の自然環境保全の推進	環境に配慮した所管施設の緑化や緑地等の維持・管理の積極的な推進	・地域社会やボランティアとのパートナーシップによる管理への移行の推進 ・屋上等、緑地化が可能と思われる範囲を選定するとともに、導入の推進を検討	○
	ごみの不法投棄の防止等による所管地の環境保全	・環境パトロール車での巡回 ・関係機関との連携による、ごみの不法投棄の防止と解消	○
地域づくりにおける健全で恵み豊かな環境の確保への貢献	快適な環境の確保の一環としての所管地における豊かな自然環境の積極的保全	・河川・海岸等の親水性の確保 ・里山等の活用 ・自然環境保全林等の維持管理	－ ○ ○

※温暖化対策 ◎：温室効果ガスの排出抑制対策に直接的に資する取組

○：温室効果ガスの排出抑制対策に間接的に資する取組

6 職員が自主的に取り組む環境保全活動

市が事業者・消費者としての立場で、経済活動の主体として自ら行う事務・事業と委託等により実施する公共事業を除く分野でも、職員が自主的に取り組む環境保全活動を推進していきます。

なお、この活動は温室効果ガスの総排出量の算定対象にはなりませんが、職員が率先して取り組むことにより、職場だけでなく家庭、地域での環境保全活動に生かされるようになります。

表 10 職員が自主的に取り組む環境保全活動

配慮の視点	配慮項目	具体的取組項目	温暖化 対 策
省エネルギー	ガソリン・軽油使用量の削減	・近距離通勤職員のマイカー通勤の自粛 ・職員ノー・マイカー通勤運動への積極的取組	◎
環境美化	庁舎等周辺の環境美化	・環境美化推進デーへの積極的参加	○
職場環境のクリーン化	庁舎等での空気浄化	・敷地内緑地の保全及び緑地化の推進	○
地域での活動	地域での環境保全活動	・地域での環境保全活動への積極参加	◎ ○
家庭での活動	家庭での環境保全活動	・家庭でのエコライフの実践	◎ ○

※温暖化対策 ◎：温室効果ガスの排出抑制対策に直接的に資する取組

○：温室効果ガスの排出抑制対策に間接的に資する取組

Ⅳ 計画の推進と実施状況の点検

1 推進・点検体制

エコオフィスパランを着実・効果的に推進するため、環境管理の国際規格（ISO14001）の環境マネジメントシステムの考え方を取り入れ、計画策定（Plan）・実施（Do）・点検（Check）・見直し（Action）を基本とした継続的改善システムに基づく推進・点検体制を整備します。具体的には、各部局長を実行部門長として、各課等のエコオフィス推進責任者（各課等の長等）とエコオフィス推進員を中心に職員一人ひとりがエコマインドを向上させるとともに、自覚をもって着実にエコオフィスパランを実践していきます。

また、環境監査を実施して計画の実効性確保に努めます。

なお、計画の見直しについては、エコオフィス推進部長会議を活用します。

（１）エコオフィス推進部長会議

エコオフィス推進部長会議は、エコオフィスパランの策定・推進母体として、計画の策定と点検結果等を踏まえた見直しを行います。

（２）実行部門長

各部局長は、エコオフィスパラン実行部門長としてエコオフィス推進責任者を統括し所管各部局における計画を推進します。

（３）エコオフィス推進責任者

各課等の長等は、エコオフィス推進責任者として各職場における計画の推進のため、以下の役割を担います。

- ① 各課等の職員等へのエコオフィスパランの周知及び取組の徹底
- ② エコオフィス推進員（係長等・１名以上）の選任及び職場の実情に応じた適切な推進体制の整備
- ③ 各課等での独自の取組の検討・推進
- ④ エネルギー使用量などの数値把握と管理及び４半期ごとの実行部門長並びに環境政策課への報告
- ⑤ エコオフィスパランの実施状況・効果・問題点等の日常的な把握
- ⑥ 点検調査・環境監査等への協力

（４）エコオフィス推進員

各職場で選任されたエコオフィス推進員は、計画の推進・職場のエコマインド向上などで中心的な役割を果たします。

（５）環境監査

内部環境監査員がエコオフィスプランの対象サイト（範囲）の環境監査を行い、エコオフィス推進責任者に結果を報告します。それを各職場での改善措置等の検討・実施につなげていきます。

2 職員に対する研修等

エコオフィスプランを実効性あるものにするためには、職員一人ひとりの自覚と着実な取組が不可欠です。そのため、環境分野の職員研修の積極的な実施・環境保全についての情報提供などを推進して職員のエコマインドの向上を図るとともに、職員からのアイデア・提案を検討して、計画の豊富化に努めます。

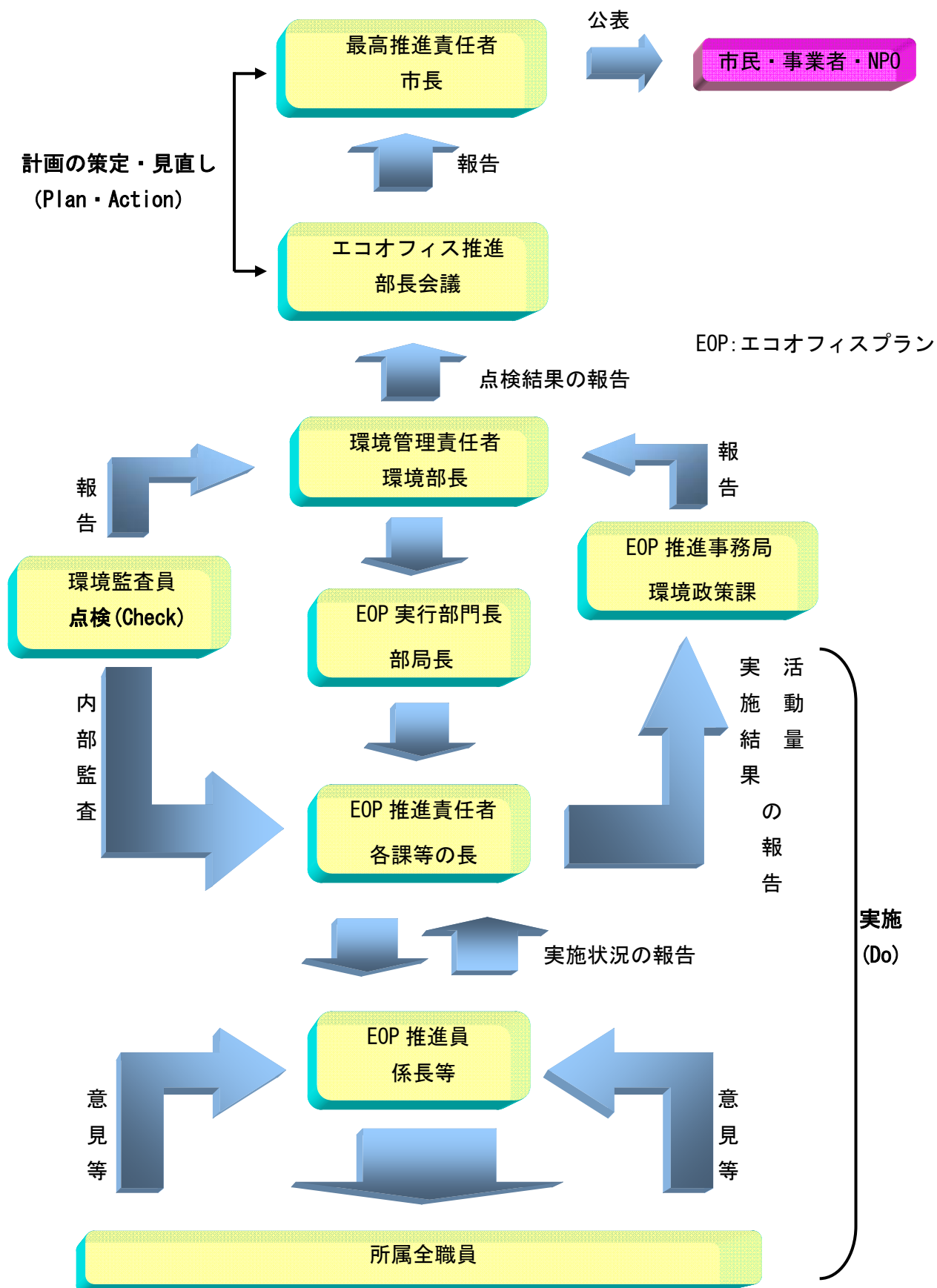
また、近距離通勤職員のマイカー通勤の自粛・ノー・マイカーデーや環境美化推進デーの取組等を進めるとともに、地域の環境保全活動への積極的な参加など、職員みんなが地域・家庭でも率先して環境保全行動を実践していきます。

3 計画及び計画の実施状況の点検と公表

計画及び見直しを行った計画は広報『ひかり』・情報公開総合窓口等で公表します。

また、毎年度、計画の進捗状況・実施結果について点検・把握し、同様に公表していきます。

計画の推進・公表・点検体制



資 料

1	光市エコオフィスプラン推進要領	20
2	グリーン購入システム	(買う時の配慮) 22
3	エコオフィス節電マニュアル	(使う時の配慮) 29
4	エコサマー推進月間実施要領	(") 31
5	エコウインター推進月間実施要領	(") 32
6	エコドライブ推進要領	(") 33
7	オフィスごみ減量マニュアル	(捨てる時の配慮) 36

光市エコオフィスプラン（EOP）の推進体系

光市EOP → 光市EOP推進要領

グリーン購入システム

エコオフィス節電マニュアル

エコサマー推進月間実施要領

エコウインター推進月間実施要領

エコドライブ推進要領

オフィスごみ減量マニュアル

光市エコオフィスパラン推進要領

（目的）

第1条 この要領は、光市エコオフィスパラン（以下「エコオフィスパラン」という。）に基づく、エネルギー使用量等の的確な把握及びエコオフィスパランの目標の達成に向けた実効ある進捗管理を行うため、必要な事項を定め、エコオフィスパランを推進することを目的とする。

（組織）

第2条 エコオフィスパランの推進組織は、次のとおりとする。

- （1）市長を推進最高責任者とする。
- （2）エコオフィス推進部長会議をエコオフィスパランの推進・見直し・改善組織とする。
- （3）各部局長を実行部門長とする。
- （4）各課等の長を各課等でのエコオフィス推進責任者に充てる。
- （5）エコオフィス推進員は係長等を充て、各課等で1名以上を置く。
- （6）主席環境監査員に総務部長、環境部長を、主任環境監査員に総務課長、環境政策課長を、環境監査員に環境政策課職員を充てる。

（職員全員の責務）

第3条 職員一人ひとりが自覚と責任をもって環境負荷の低減に努め、エコオフィスパランを着実に推進しなければならない。

（実行部門長の責務）

第4条 各部局の長は、エコオフィスパランの実行部門長として、所管部局のエコオフィス推進責任者を統括する。

（エコオフィス推進責任者の責務）

第5条 エコオフィス推進責任者の責務は、次のとおりとする。

- （1）各課等の職員等へのエコオフィスパランの周知及び取組の徹底
- （2）エコオフィス推進員の選任及び職場の実情に応じた適切な推進体制の整備
- （3）各課等での独自の取組の検討・推進
- （4）エネルギー使用量等の数値の把握、管理及び4半期ごとの実行部門長及び環境政策課への報告
- （5）エコオフィスパランの実施状況・効果・問題点等の日常的な把握
- （6）点検調査・環境監査等への協力

（エコオフィス推進員の責務）

第6条 エコオフィス推進員は、エコオフィスパランの推進、職場のエコマインドの向上等で中心的な役割を果たさなければならない。

（環境監査員の責務）

第7条 環境監査員は、エコオフィスパランの対象サイト（範囲）の環境監査を行い、エコオフィス推進責任者に結果を報告して、各課等での改善措置等の検討・実施につなげていかなければならない。

光市エコオフィスプラン推進組織

推進最高責任者			
市長			
エコオフィス推進部長会議			
環境部長、総務部長(会議運営担当) 副市長、教育長、病院事業管理者、水道局長、政策企画部長、市民部長、福祉保健部長、経済部長、建設部長、大和支所長、市議会事務局長、教育次長、病院局管理部長、光総合病院事務部長、大和総合病院事務部長、政策企画部政策調整担当次長、建設部次長			
エコオフィス推進責任者		※このグループ単位でエコオフィスの推進を実施	
課長等 (本庁)	企画情報 秘書広報 財政 入札監理 総務 人事 市民 税務 生活安全 人権推進(児童館、 三輪福祉会館含む) 環境政策 環境事業 下水道 農業耕地 水産林業 商工観光 土木 建築住宅 用地 都市整備 会計 市議会事務局 選挙管理委員会事務局 監査・公平委員事務局 農業委員会事務局	課長等 (出先)	室積出張所(公民館・牛島出張所含む) 浅江出張所(公民館含む) 三島出張所(公民館含む) 周防出張所(公民館含む) 大和公民館 社会福祉 介護保険 子ども家庭(幼稚園、保育園含む) 健康増進 地域づくり推進 深山浄苑 教育総務(小中学校含む) 学校教育 人権教育(集会所含む) 生涯学習(光井、島田公民館、 青少年センター、周防の森ロッジ含む) 文化振興 体育 国体準備室 図書館 給食センター(大和給食センター含む) 大和支所住民福祉 大和支所地域事業 水道局業務 市立病院庶務 (光・大和)
対象外セクション 光地域広域水道 社会福祉協議会 土地開発公社 山口県下水道公社 コンピュータ・カレッジ ソフトウェアセンター 光市文化振興会			
エコオフィス推進員			
エコオフィス推進責任者が各グループで1名以上選任(係長等)			
環境監査員			
主席監査員	総務部長・環境部長		
主任監査員	総務課長・環境政策課長		
環境監査員	環境政策課職員		

職員みんなで取り組む

グリーン購入システム



光 市

はじめに

深刻化する地球環境問題を解決するため、『大量生産・大量消費・大量廃棄』の社会経済システムから『最適生産・適量消費・最少廃棄』の持続可能な循環型社会経済システムへの移行が、世界共通の課題となっています。その実現に向けた取組の一つとして、私たちの生活や経済活動を支えるすべての製品やサービスが環境に対して何らかの負荷を与えているという認識を持って、その負荷の低減を積極的に進めていくことが求められています。

そのため、私たち消費者は、購入の必要性を十分に考慮し、製品等の一生をとおして環境に与える負荷ができるだけ少ない製品を選択して優先的に購入する『グリーン購入』を推進しなければなりません。

光市は、多数の職員を抱えた市内でも大規模な事業者であり、多くの物品の購入やサービスの提供をうける大きな消費者でもあるため、その経済主体としての責任を自覚し、『光市エコオフィスプラン』では、『財やサービスの調達にあたっての環境保全への配慮』の柱としてグリーン購入を掲げています。その具体的取組として『グリーン購入システム』をつくりました。

私たち職員一人ひとりが、このシステムを活用し、グリーン購入の実効性を着実に高めていきましょう。

グリーン購入システム 目次

グリーン購入・グリーン購入基本原則等	25
グリーン購入システム（消耗品・備品）	27
グリーン購入システムフローチャート	28

グリーン購入システム

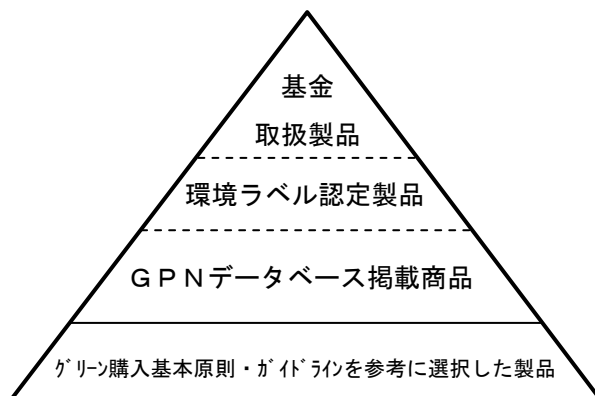
1 グリーン購入・グリーン購入基本原則等

(1) グリーン購入

グリーン購入とは、購入の必要性を十分に考慮し、製品等の一生をとおして環境に与える負荷ができるだけ少ない製品（グリーン製品）・サービス等を選択して優先的に調達することです。

(2) グリーン製品

グリーン製品についての明確な定義がないため、光市のグリーン購入システムでは『①用品調達基金取扱製品、②環境ラベル認定製品、③グリーン購入のためのグリーン購入ネットワーク（以下、GPN）データベース掲載商品』をグリーン製品とみなします。



* 環境ラベル認定製品

（財）日本環境協会などの機関によって、認定されたグリーン製品（エコ製品）で、製品に以下の環境ラベルがついています。（主なものを掲載しています。その他のマークについては、環境省の『環境ラベル等データベース』を参照してください。）

環境省の環境ラベル等データベース（ホームページアドレス）

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/index.html>

* 環境ラベル

① エコマーク



② グリーンマーク



③ 牛乳パック 再利用マーク



④ PET ボトルリサイクル 推奨マーク



⑤ 国際エネルギースターロゴ



⑥ 再生紙使用マーク



⑦ 低排出ガス車認定（H17 基準）



＊グリーン購入のためのGPNデータベース

GPNが運用しているグリーン購入のためのグリーン製品のデータベースです。

GPNのグリーン購入のためのGPNデータベース（ホームページアドレス）

<http://gpn-db.mediapress-net.com/gpn-db/index.hgh>

(3) グリーン購入基本原則

グリーン購入を積極的に推進するための基本的な考え方をまとめたもので、『GPNのグリーン購入基本原則』を準用することとします。

GPNのグリーン購入基本原則（ホームページアドレス）

<http://www.gpn.jp/basic/principle/principle.htm>

(4) グリーン購入ガイドライン

製品やサービスを調達する際に環境面で考慮すべき重要な観点を製品・サービス分野別にリストアップしたもので、GPNのグリーン購入ガイドラインを準用するものとします。

GPNが制定している『グリーン購入ガイドライン』は次のとおりです。

- ① 印刷・情報用紙編
 - ② コピー機・プリンター・ファクシミリ及びその複合機編
 - ③ トイレットペーパー・ティッシュペーパー編
 - ④ パソコン編
 - ⑤ 冷蔵庫編
 - ⑥ 文具・事務用品編
 - ⑦ 洗濯機編
 - ⑧ 照明編
 - ⑨ 自動車編
 - ⑩ エアコン編
 - ⑪ オフィス家具編
 - ⑫ テレビ編
 - ⑬ 制服・事務服・作業服編
 - ⑭ オフセット印刷サービス（発注ガイドライン）
 - ⑮ ホテル・旅館（利用ガイドライン）
- （平成18年3月10日現在）

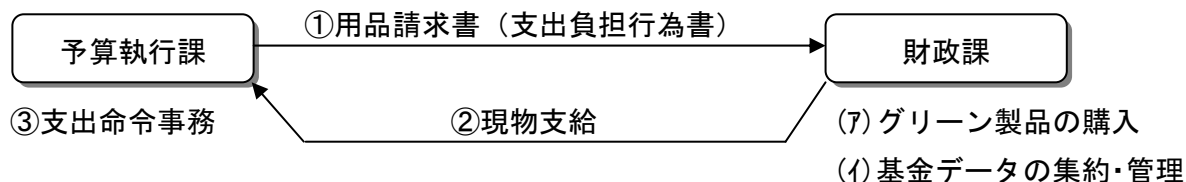
GPNが制定しているグリーン購入ガイドライン（ホームページアドレス）

<http://www.gpn.jp/select/guidlines/guideline.htm>

2 グリーン購入システム（消耗品・備品）

(1) 使用頻度の高い共通消耗品の購入

- ① 事務用品など使用頻度の高い共通消耗品については、グリーン製品を用品調達基金で一括購入・管理し、各課等は基金を利用して購入します。



※基金の指定用品は、できるだけ広範囲にわたるものとします。

※基金はグリーン製品を優先的に指定用品とします。

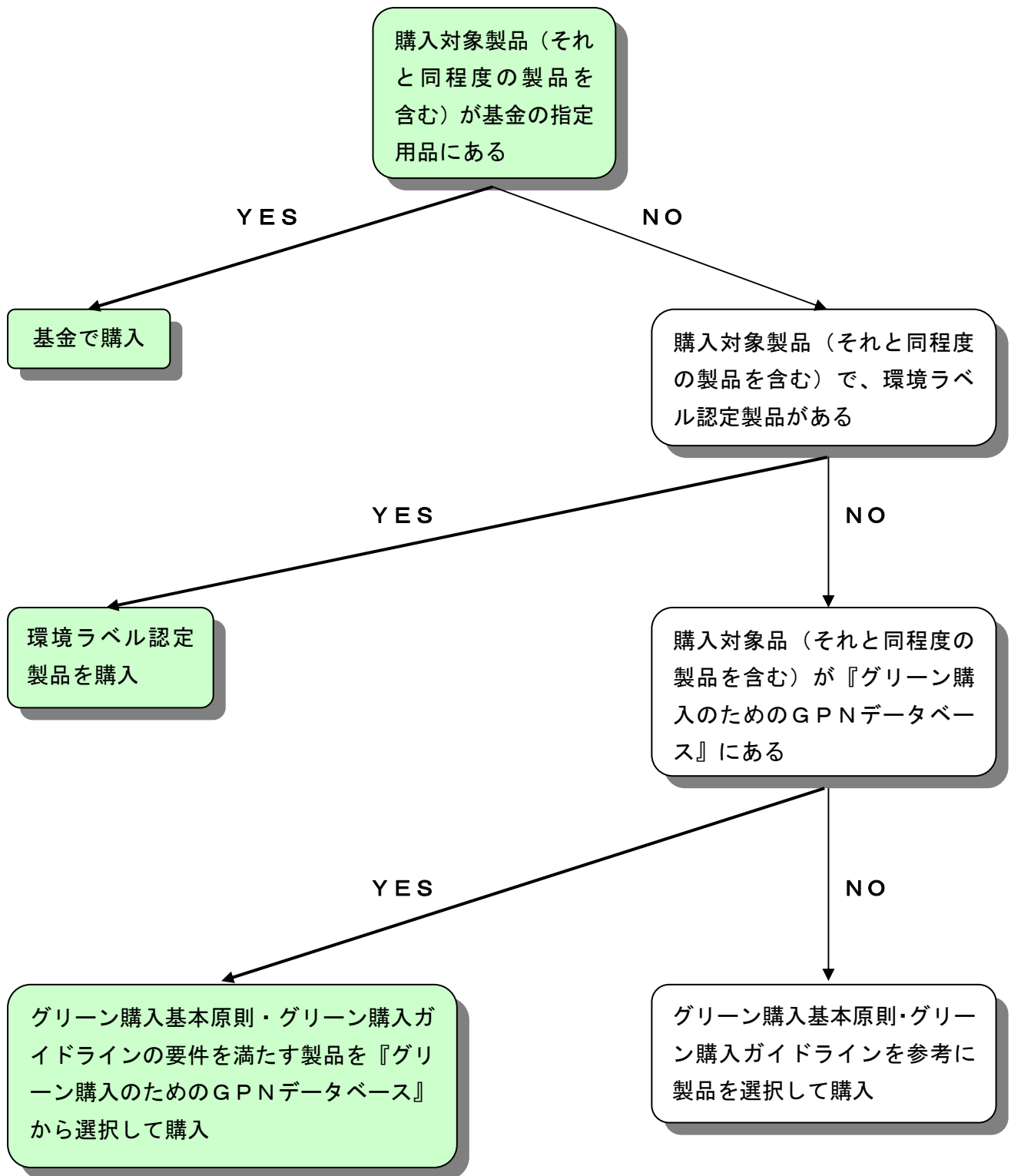
(2) 基金用品として扱っていない消耗品・備品の購入

- ① グリーン購入基本原則・グリーン購入ガイドラインを確認します。
- ② 環境ラベル認定製品を選択して購入します。
- ③ 環境ラベル認定製品がなければ『グリーン購入のためのGPNデータベース』から選択して購入します。
- ④ 『グリーン購入のためのGPNデータベース』に該当製品がなければ、グリーン購入基本原則・グリーン購入ガイドラインを参考に選択・購入します。

(3) グリーン製品情報の提供・グリーン購入データの集約等

- ① 基金の管理担当課であり、予算執行上、すべての消耗品・備品の合議課である財政課及び環境政策課が情報提供・データ集約をします。
 - ア 用品調達基金の数量データの集約・管理（財政課）
 - イ 基金用品として扱っていない消耗品の購入時の情報提供・指導（財政課・環境政策課）
 - ウ 備品購入時の情報提供・指導（財政課・環境政策課）

グリーン購入システムフローチャート（製品選択）



1 O A機器

[共通]

- (1) 電源は、登庁時ではなく始業時にスイッチを入れるようにしましょう。(窓口の都合等で困難な職場を除きます。)
- (2) 待機時の消費電力量を少なくする工夫をしましょう。

ア パソコン

- ・ 退庁時には、必ず電源オフを確認しましょう。
- ・ 会議等で長時間席を離れる際（1時間を目安に）は、電源をオフにするよう心がけてください。節電モード中の電力使用量は、通常使用時の約8割です。2割程度の節電しかされていません。

イ プリンター

- ・ 昼休みは、電源オフにしてください。(業務に支障のある職場を除きます。)
- ・ 退庁時には、必ず電源オフを確認しましょう。

ウ 輪転機

- ・ 使う時に電源オン、使い終わったら電源オフを徹底しましょう。

エ コピー機

- ・ 退庁時には、必ず電源オフを確認しましょう。

2 照明機器

[共通]

- (1) 登庁時ではなく、始業時にスイッチを入れてください。(窓口の都合等で困難な職場を除きます。)
- (2) 来庁者がいる職場を除き、終業時での消灯を心がけましょう。また、時間外勤務を行う場合は、プルスイッチ（ひも）等で必要な箇所のみ点灯する「スポット照明」に取り組みましょう。
- (3) 昼休みは消灯しましょう。(窓口職場では、カウンターの照明など、最小限の点灯に努めてください。)
- (4) 天気の良い日など、自然光で十分な明るさが確保できる窓際等は、消灯するよう努めてください。

3 その他の電気機器等

[共通]

(1) 使用時間や使用期間の短縮を工夫してみましょう。

ア 電気ポット・コーヒーマーカー

- ・できるだけ使う時間を短くしましょう。ガス機器等で沸騰させて保温は魔法瓶などを利用する、適量のコーヒをいれてコーヒーマーカーの保温機能は使わないなど、工夫をしてください。(電気を熱に変換する機器は多くの電力を使用します。)

イ 冷蔵庫

- ・使用頻度や冷蔵する量を考えてみましょう。削減できる冷蔵庫があれば必要な職場に譲る、使用頻度の少ない冬季は電源をオフにするなど、工夫をしましょう。

ウ エアコン（個別）

- ・こまめに室温管理を行い、室温を28℃（冷房）・19℃（暖房）に調整しましょう。

エ 電気ストーブ等

- ・集中空調設備等による冷暖房中に電気ストーブ・扇風機等の個別冷暖房機器などは、使用しないようにしましょう。

オ エレベーター

- ・身体障害職員を除き、荷物の搬送や体調の悪い時など以外は、エレベーターは使わないようにしましょう。

※このマニュアルは、社会状況の変化や新たな知見により、必要に応じて改定されます。

平成18年3月10日制定

エコサマー推進月間実施要領

1 趣旨及び目的

『光市エコオフィスプラン』の一環として、電力需要のピークを迎える夏季の3ヶ月をエコサマーとし、省資源・省エネルギーを推進する。あわせて、高温・多湿のこの期間を市職員として品位を損なわない涼しい服装で勤務することにより、職員の心身のリフレッシュ・柔軟で自由な発想の促進を図り、公務能力と市民サービスの向上をめざす。

2 対象

本庁舎及び出先等の市の機関すべてを対象とする。

3 実施期間

毎年7月1日から9月30日までの3ヶ月間とする。

4 実施内容

- (1) こまめに温度管理を行い、室温を28℃に調整するとともに、冷房期間・冷房時間の短縮に努める。
- (2) 直射日光の遮断のためにブラインド等を活用することにより、冷房効率を向上させる。
- (3) 集中空調設備等による冷房中は個別冷房機器等の使用を自粛する。
- (4) ノーネクタイ等の涼しさを感じる服装の工夫をする。但し、来庁者に好感をもたれる服装とし、個別の判断は所属長に委ねる。出張等の場合は、原則として個人の判断によることとし、必要に応じて所属長の指示を仰ぐなど、柔軟に対処する。具体的には、華美な色彩の服装・Tシャツ・アロハシャツ・トレーナー・半ズボン・ジーン・ツッカケ・サンダル等は接遇上ふさわしくないため、禁止する。
- (5) ポスター等を利用して、来庁者・施設利用者などの理解と協力を努める。

『エコサマー推進月間』

エコには2つの意味があります。

エコ → エコロジカル (ecological) → 環境にやさしく
→ エコノミカル (economical) → 経済的な (節約的な)

つまり、『エコサマー推進月間』とは、『涼しい服装で、資源・エネルギーを節約し、地球環境にやさしい夏を実現する月間』という意味です。

エコウインター推進月間実施要領

1 趣旨及び目的

『光市エコオフィスプラン』の一環として、寒さのピークを迎え暖房機器の利用が増加する冬季の4ヶ月をエコウインターとし、職場での重ね着運動を推進して省資源・省エネルギーに努める。

2 対象

本庁舎及び出先等の市の機関すべてを対象とする。

3 実施期間

毎年12月1日から3月31日までの4ヶ月間とする。

4 実施内容

- (1) こまめに温度管理を行い、室温を19℃に調整するとともに、暖房期間・暖房時間の短縮に努める。
- (2) 退庁時にブラインド等を閉めることにより、暖房効率を向上させる。
- (3) 集中空調設備等による暖房中は個別暖房機器の使用を自粛する。
- (4) 重ね着をして寒さを防ぐ。但し、来庁者に好感をもたれる服装とし、個別の判断は所属長に委ねる。出張等の場合は、原則として個人の判断によることとし、必要に応じて所属長の指示を仰ぐなど、柔軟に対処する。具体的には、華美な服装等は接遇上ふさわしくないため、禁止する。
- (5) ポスター等を利用して、来庁者・施設利用者などの理解と協力を努める。

『エコウインター推進月間』

エコには2つの意味があります。

エコ → エコロジカル (ecological) → 環境にやさしく
→ エコノミカル (economical) → 経済的な (節約的な)

つまり、『エコウインター推進月間』とは、『重ね着で、資源・エネルギーを節約し、地球環境にやさしい冬を実現する月間』という意味です。

エコドライブ推進要領

1 趣旨及び目的

地球の温暖化をはじめとして、グローバルな環境問題の解決に向けた取組の強化が求められている。

地球温暖化の主要原因は、二酸化炭素などの温室効果ガスの大気中濃度の上昇であり、その大部分は、化石燃料の使用に起因している。わが国では二酸化炭素の約2割が自動車から排出されているため、『光市エコオフィスプラン』でも自動車燃料の使用量削減は、重要な取組項目となっている。また、自動車からは酸性雨の原因となる窒素酸化物なども排出される。

行政が市民・事業者・NPOとパートナーシップを組んで、地球環境の保全を推進していくためにも、まず、私たちが率先して省資源・省エネルギー政策とリンクしたエコドライブの推進に取り組み、自動車から出される二酸化炭素等の排出量を抑制する。もって、地球温暖化防止の一助とするとともに、職員・市民の環境保全意識の向上を図る。

2 実施時期

平成18年4月1日～

3 公用車

- (1) 公用車の運転時には、別表のエコドライブ10ヶ条を推進する。
- (2) 公用車に『アイドリングストップ』等の啓発ステッカーを貼付する。
- (3) 公用車の自動車運転日誌の裏表紙等エコドライブ10ヶ条を印刷する。
- (4) 毎月、第3金曜日（休日の場合は前日）を『公用車利用自粛デー』とし、行事日程の工夫や公共交通機関の利用等により、職務に支障のない範囲で公用車の使用を自粛するとともに、公用車のエコドライブを再認識する。

4 マイカー

- (1) マイカーの運転時には、別表のエコドライブ10ヶ条を推進する。
- (2) 毎月、第3金曜日を含む1週間を『ノー・マイカー通勤運動週間』とし、自家用車・自動二輪車・原動機付自転車により通勤している臨時・パート・嘱託を含む、すべての職員が自主的判断に基づき、通常の通勤経路により、次のいずれかの方法でノー・マイカー通勤を実施する。（但し、自家用車等の利用以外に通勤困難な遠距離通勤職員・身体障害職員は除く。）
 - ア 公共交通機関利用に変更しての通勤
 - イ 自転車利用・徒歩に変更しての通勤
 - ウ その他の方法に変更しての通勤
- (3) 二酸化炭素排出抑制量等の算出に必要なため、各課等の長は、ノー・マイカー通勤運動整理表等を利用して、実施状況をノー・マイカーデー報告表にとりまとめ、当月末までに環境政策課に報告しなければならない。

『エコドライブ』

エコには2つの意味があります。

エコ → エコロジカル (ecological) → 環境にやさしく
 → エコノミカル (economical) → 経済的な (節約的な)

つまり、『エコドライブ』とは、『燃料消費量を節約した地球環境にやさしい運転』という意味です。

(別表)

エコドライブ１０ヶ条

- 1 駐停車時にはエンジンを切り、ムダなアイドリングをやめましょう。

☆アイドリング１０分間あたりの燃料消費量は約１３０mlで、二酸化炭素排出量は約３００gです。(ガソリン乗用車) ちなみに、４分間の暖機運転では、約６０mlの燃料を消費します。

- 2 経済速度で走りましょう。

☆一般道路は時速４０km、高速道路なら時速８０kmです。

- 3 燃料の給油時などにタイヤの空気圧をこまめにチェックしましょう。

☆空気圧が低いと、燃費が低下します。適正な空気圧より０.５気圧低い状態で５０km走行すると、約１５０mlの燃料がムダになります。(ガソリン乗用車)

- 4 トランクに不要な荷物は積まないようにしましょう。

☆重量が増えると、燃費が低下します。１０kgの不要な荷物を乗せて５０km走行すると、約１５mlの燃料がムダになります。(ガソリン乗用車)

- 5 ムダな空ぶかしはやめましょう。

☆１０回の空ぶかしで約６０mlの燃料がムダになります。(ガソリン乗用車)

- 6 適切な車間距離をとり、急発進・急加速・急ブレーキをやめましょう。

☆急発進を１０回繰り返すと、約１７０mlの燃料が、急加速を１０回繰り返すと、約１１０mlの燃料がムダになります。(ガソリン乗用車)

- 7 マニュアル車は早めにシフトアップしましょう。

☆アクセルをいっぱい踏み込んで低速ギヤで引っ張る運転は、二酸化炭素や窒素酸化物の排出量増加につながります。

- 8 渋滞をまねく違法駐車はやめましょう。

☆迷惑駐車は交通渋滞をもたらし、排気ガス量の増大につながります。自動車の平均スピードが時速４０kmから時速２０kmになると、燃費は約４０～５０％悪化するといわれています。

- 9 エアコンの使用を控えめにしましょう。

☆エアコンの使用はエンジンの回転数を高くし、燃料消費量を増加させます。

- 10 公用車・マイカーの利用は相乗りに努めましょう。また、移動手段として可能なかぎり徒歩、自転車・公共交通機関の利用を優先させましょう。

☆１人を１km運ぶ時に排出される二酸化炭素量は、鉄道を１とすると、乗り合いバスは３.２、自家用乗用車は１１.７です。

1 基本原則

- (1) すべての消費財は、いつかは必ずごみになります。必要なものを、必要な時に、必要な量だけグリーン購入し、リデュース（資源消費量の削減）に努めましょう。
- (2) レンタル・リース商品を有効活用しましょう。
- (3) 修理・修繕による製品の長寿命化を図りましょう。
- (4) 不要なものは、すぐに捨てないで、まず、リユース（再使用）を考えてみましょう。リユースできなければ、資源物を正しく分別し、リサイクル（再資源化）に努めましょう。リユース・リサイクルができないものは、適正に処理しましょう。
- (5) イベント等でもごみになるものをできるだけ使用せず、ごみの分別・適正処理を徹底しましょう。

〔グリーン購入〕：製品の生産から廃棄までの一生をとおした環境への負荷度を比較し、より環境負荷の少ない製品を選択して優先的に購入することです。

〔リデュース〕（Reduce）：資源の消費を減らすことです。

〔リユース〕（Reuse）：元の形のまま何度でも大切に使うことです。

〔リサイクル〕（Recycle）：形をかえて再利用することです。

2 リデュース（Reduce）

- (1) 紙資源の消費量を減らしましょう。

ア 紙を使わないための工夫です。

- ・情報の磁気媒体保存や庁内LAN、電子メールの活用等によるペーパーレス化の推進
- ・PowerPoint、OHPの活用
- ・紙コップや紙皿等の使用自粛

イ 紙のムダを省くため、工夫しましょう。

- ・事務手続き及び文書や資料の簡素化（ワンペーパーベスト・ツーペーパーベター）
- ・印刷物の作成部数の最小限化
- ・文書や資料の共有化の推進
- ・コピー機や印刷機の縮小機能の活用
- ・両面印刷や両面コピーの徹底
- ・ミスコピー等の防止

- ・余白利用によるファックス送信票の省略及び簡易決裁の取組

(2) その他の資源の消費量を減らしましょう。

ア 簡易包装製品・詰め替え可能商品を選択して購入しましょう。

イ 弁当・飲料等は、リターナブル容器・リサイクルが容易な容器入り商品を選択して購入しましょう。

ウ グリーン購入システムを活用し、グリーン購入に努めましょう。

3 リユース (Reuse)

(1) 何度も使う工夫をしましょう。

ア O A 紙・印刷紙等

- ・片面使用済み不用紙は、段ボール箱などを利用したリユースボックスを設置して管理し、裏面を活用しましょう。(その際は、『裏面活用』のゴム印等を利用して、裏面活用紙であることがはっきりわかるようにしましょう。)

イ ポスター等

- ・不要になったポスター・カレンダー等は、メモ紙・名刺などに活用しましょう。手づくり名刺の様式があります。[環境政策課 Excel2003]

ウ 封筒

- ・逡送便(庁内連絡便)での新品封筒の使用を禁止します。
- ・郵便でも再使用封筒を積極的に利用しましょう。リユース封筒の宛名貼付用の様式があります。[環境政策課 Word2003]

エ ファイル

- ・不要になったファイルは、見出しラベルを交換したり、新しい見出しラベルを貼ったりして、再利用しましょう。

オ 付箋

- ・何度も貼ったりはがしたりできます。くっつかなくなるまで、繰り返し使いましょう。

カ 輪ゴム・クリップ

- ・回収箱等を利用して、リユースの徹底を図りましょう。

キ 製品等の修理・修繕

- ・ 備品などは修理・修繕をして、極力、長期間使用しましょう。定期的なメンテナンスが製品長寿化の秘訣です。

ク 遊休不使用備品・消耗品

- ・ 使用していない物品は安易に廃棄しないで庁内LAN等を利用して、遊休不使用備品・消耗品のリユース情報を交換し、有効に活用しましょう。

4 リサイクル (Recycle)

- (1) 光市一般廃棄物処理基本計画に基づく14分別を徹底して、資源物が焼却処分するごみや埋立処分するごみに混入しないように努めましょう。
- (2) 職場に再資源化するごみ（リサイクル）、埋立処分するごみ（廃棄）、焼却処分するごみ（廃棄）の分別ボックスを設置し、責任者を決めて管理しましょう。分別ボックスは、段ボール箱に指定袋などを入れるだけで充分です。
- (3) 紙類を安易にごみ箱に入れず、新聞などのように古紙類として出しましょう。また、個人情報記載及び機密文書はシュレッダーで廃棄するようにしましょう。シュレッダーくずはリサイクルに回ります。（シュレッダーくず及び古紙類の集積場所：本庁地下）
- (4) 可燃ごみ用指定袋は用品調達基金の指定用品です。
- (5) 分別する際は次の注意事項を守ってください。

ア 飲料等の缶（アルミ・スチール）

- ・ 軽く水洗いしてください。汚れていると再生資源としての品質が低下します。

イ 飲料等のビン（ガラス）

- ・ 軽く水洗いしてください。汚れていると再生資源としての品質が低下します。また、ビンのふたは必ずはずしてください。金属製のふたはびん・缶類として、プラスチック製のふたは容器・包装用プラスチック類として出しましょう。

ウ ペットボトル

- ・ 軽く水洗いしてください。汚れていると再生資源としての品質が低下します。また、ボトルのふたとフィルムは必ずはずして容器・包装用プラスチック類として出しましょう。

エ 主に金属でできた備品等

- ・ 金属類として出しましょう。分離可能ならばプラスチック部分は、はずしてその他プラ

スチック類として出してください。

オ 紙類

- ・両面を使いきった紙などは、段ボール箱などを利用したリサイクルボックスを設置して管理し、5分別して紙製のひもで束ねてからリサイクルにまわしましょう。なお、リサイクルする不用紙に個人情報等が含まれていないか、チェックしましょう。

〔5分別〕 段ボール類 ・ 新聞紙、広告類 ・ 雑誌類 ・ シュレッダーくず ・ その他紙類（紙箱コピー用紙等）

- ・シュレッダーくずは透明なポリ袋に入れてください。
- ・次の紙にはリサイクルルートがありませんので、再生用の不用紙等に混入させないでください。

感熱紙 ・ ビニールコート紙 ・ 写真 ・ 防水加工紙 ・ ノーカーボン紙
裏カーボン紙 ・ 紙コップなどのワックス加工品 ・ 窓あき封筒のセロファン（セロファンをはずせば、リサイクルできます。また、窓が紙でできた窓あき封筒は、そのままリサイクルにまわせます。）

- ・次のものは、回収古紙に混入させないでください。（混入しやすいものをあげています。）

粘着テープ類（セロテープ等） ・ ファイルの金具 ・ 金属クリップ類

※ホッチキスの針ははずさなくてもかまいません。

カ 布類

- ・汚れがひどい雑巾、タオルなどは可燃ごみに、作業着や事務服などはひもで束ねてからリサイクルに回しましょう。

キ O A 機器、家電類

- ・買い替えの際は、なるべく販売店に引き取ってもらいましょう。
- ・分別区分は小型家電製品になります。なお、パソコン、テレビ、冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、エアコンは販売店経由でリサイクルしてください。

5 リサイクル（Recycle—独自の取組—）

- (1) 光市がエコオフィスプランに基づき、事業所として独自にリサイクルに取り組んでいるものもあります。

ア 生ごみ・落ち葉・草等

- ・堆肥化するなどして、できるだけ土に戻しましょう。

イ テプラの使用済みカートリッジ

- ・環境政策課窓口前に設置しているボックスに入れてください。

ウ セロテープ、ガムテープ、ロール紙の芯や印刷機のマスターの芯

- ・環境政策課窓口前に設置しているボックスに入れてください。

6 廃棄

- (1) 光市一般廃棄物処理基本計画に基づく14分別を徹底して、適正に処理しましょう。職場から出るオフィス可燃ごみについては、指定袋の数を数値把握してください。

ア リサイクルルートのない紙・繊維クズ・木クズ

- ・可燃ごみに出しましょう。

イ 生ごみ

- ・十分に水きりをしてから可燃ごみに出しましょう。

ウ 落ち葉・草等

- ・乾燥させてから可燃ごみに出しましょう。多量の場合は、可燃粗大ごみとして出してください。

エ 電池

- ・棒状の乾電池（ニカドを除く）は有害ごみとして出しましょう。
- ・ボタン型電池・ニカド電池は販売店などの回収箱に入れましょう。

オ 灰

- ・丈夫な袋に入れて『灰』と表示し、陶磁器・ガラス・ゴム類として出しましょう。

カ 陶磁器類・ガラス類・ゴム類

- ・陶磁器類、ガラス類、ゴム類として出しましょう。
- ・割れた陶磁器・ガラス等は、新聞紙などで包んで『危険』と表示してください。

※このマニュアルは、社会状況の変化や新たな知見により、必要に応じて改定されます。

平成18年3月10日制定

平成19年10月1日改定