
新・仙台市環境行動計画

—持続可能な地域をつくるエコプラン—

[第 12 版]

策 定 平成 18 年 3 月 30 日

第 12 版改定 平成 30 年 11 月 13 日

第 12 版施行 平成 31 年 4 月 1 日

仙台市環境行動方針

仙台市は、高度経済成長期に発生した河川の水質汚濁やスパイクタイヤによる道路粉じん問題などの市民生活の危機を、市民・事業者とともに協力して行動することで乗り越え、快適な生活環境を保全・創造してきました。このような取り組みを踏まえ、環境先進都市への発展を目指し、平成8年に「仙台市環境基本条例」を制定、翌平成9年には仙台市環境基本計画「杜の都環境プラン」を策定し、環境施策の基本的体系を整え、さらに、平成10年に「仙台市環境率先行動計画」を策定して市役所自らの環境負荷を低減してきたほか、グリーン購入や新エネルギー活用などに先導的に取り組んできました。

本市においては、市民生活に密着した公共サービスを担う行政機関として、事業実施に伴う環境負荷低減の取り組みの充実、環境に関する法令遵守など社会的責任を果たすとともに、これを公表し、透明性を確保していくことが、より重要になっています。この認識のもと、本市業務による環境負荷低減を推進するうえで基本となる4つの指針を定め、環境行動を継続的に実施していくこととしました。

本市が環境行動を実践するとともに、その成果を市民・事業者に広く還元し、共有することで、現在及び将来の市民に対して良好な都市環境を提供するという責務を果たすとともに、地球規模の課題解決へ向けた貢献をしていきたいと考えます。

基本指針

- 1 本市の事業実施に伴う環境負荷の最小化を図る。

本方針に則した環境マネジメントシステムの構築及び運用を通じて、本市の事業実施に伴う環境負荷を最小限とするとともに、業務執行の効率化を図る。

- 2 本市の環境行動に関して説明責任を果たす。

本市の環境負荷の低減の取り組みの内容及び実施結果や環境に関する規制等の遵守状況等の環境行動に関する情報を、市民に対してわかりやすく提供し、その理解を得るよう努める。

- 3 人材を育てる。

環境への負荷と業務の関連を総合的に理解し、自らの行動を律する職員を育成する。

- 4 市民・事業者と協働して環境負荷低減を図る。

本方針による環境負荷低減のための率行的取り組みを通じて、市民・事業者による地域での環境行動を促すことにより、本市全体の環境負荷低減を図り、環境先進都市として地域の持続可能性を高める。

平成18年4月1日

仙 台 市

目次

第1章 総則.....	1
1 現行計画の評価と計画改定の趣旨.....	1
2 基本方針.....	1
3 計画の期間.....	2
4 計画の位置付け.....	2
5 計画の適用範囲.....	2
第2章 計画の管理項目・目標等.....	3
1 計画の管理項目等.....	3
2 計画の目標等.....	4
第3章 計画の進行管理.....	8
1 環境管理組織.....	8
2 推進組織.....	8
3 計画の進捗把握・評価.....	9
4 環境研修.....	9
5 環境監査.....	9
6 環境報告書.....	9
別紙 環境行動.....	10

第1章 総則

1 現行計画の評価と計画改定の趣旨

本市では、行政機関として、また大規模事業者の社会的責任として、本市独自の環境マネジメントシステムである「新・仙台市環境行動計画」を平成18年3月に策定し、率先してPDCAサイクルによる環境負荷低減に取り組んできた。

現行計画においては「購入電力量」、「一般廃棄物排出量」・「リサイクル率」に関する目標を設定し、各職員の省エネ行動の推進やごみ削減等のソフト面の取り組みに加え、ビルエネルギーマネジメントシステム（BEMS）やLED照明等の省エネ設備の積極的な導入など、ハード面からも対策を進めてきたところである。

いずれも目標達成には至っていないものの、省エネ設備導入や職員の取り組みについては、数値の上では一定の成果が表れている。

現行計画は、当初、平成30年度までを計画期間としていたが、こうした状況を踏まえつつ、市域全体を対象とする関連計画の計画期間や目標との整合を図るため、計画期間を2年間延長し、目標項目を見直すこととする。

2 基本方針

- (1) 市域全体を対象とする「仙台市地球温暖化対策推進計画2016-2020」や「仙台市一般廃棄物処理基本計画」では、計画期間を平成32年度までとし、平成32年度における目標を設定している。これら関連計画の計画期間や目標との整合を図るため、計画期間を2年間延長する。
- (2) 目標の設定に当たっては、市役所が率先的に環境負荷の低減に取り組む姿勢を示すため、市域全体の目標を上回る水準の目標値を設定する。
- (3) 本計画は「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく地方公共団体実行計画として位置付けている。国の地球温暖化対策計画等において、地方公共団体実行計画については、温室効果ガス総排出量に関する数量的な目標を記載すべきとされているため、目標項目を「購入電力量」から「二酸化炭素排出量」に変更する。
- (4) 紙類等のリサイクルについては、市内における紙類等のリサイクルは定着しており、リサイクル率は市域全体の目標の水準を既に大きく上回っていること等を踏まえ、ごみの削減等に関する目標について、「一般廃棄物排出量」・「リサイクル率」の目標から「一般廃棄物排出量」のみの目標に変更する。
- (5) これまで目標項目としていた購入電力量やリサイクル率についても、引き続き管理項目として実績を把握し、進捗管理を行う。
- (6) 引き続き、ソフト、ハードの両面から環境負荷の低減に係る対策を実施する。

3 計画の期間

計画期間を2年間延長し、平成26年度から平成32年度までの7年間とする。

4 計画の位置付け

- (1) 「地球温暖化対策の推進に関する法律」第21条第1項に規定する地方公共団体実行計画、いわゆる事務事業編（事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画）とする。
- (2) 市有建築物の建設・改修時における低炭素化技術の導入推進を図る「仙台市市有建築物低炭素化整備指針」や公共施設全般のライフサイクルコストの適正化を図る「公共施設総合マネジメントプラン」とも整合させた計画とする。

5 計画の適用範囲

(1) 庁舎・施設の範囲

本計画を適用する庁舎・施設の範囲は、次のとおりとする。

- ① 市の行政財産（庁舎、公所の建物、学校・幼稚園、施設*¹、設備等）
- ② 民間所有建物のうち、市が仮庁舎、公所又は施設*¹として借り上げている部分
- ③ PFI手法のBOT方式*²により事業者が運営する施設（以下「PFI施設」という。）

*1：指定管理者が管理運営する施設及び民間事業者・民間団体等に管理運営を委託している施設を含む。また、人が常駐していない施設を含む。

*2：事業者が施設を建設し（Build）、事業期間にわたり管理・運営を行い（Operate）、事業期間終了後に公共側に施設の所有権を移転する（Transfer）方式。

(2) 事務事業の範囲

本計画は、市の事務事業に適用する。

第2章 計画の管理項目・目標等

計画により管理する項目及び目標等を次のとおり定める。

1 計画の管理項目等

本市の事業活動により、環境に大きな影響を与える活動内容並びに管理項目は次の通りとする。

活動内容	管理項目
①エネルギーの使用量の削減	「購入電力量」、「都市ガス使用量」、「プロパンガス使用量」、「灯油使用量」、「重油使用量」、「ガソリン使用量」、「軽油使用量」、「圧縮天然ガス（自動車用）使用量」
②資源の有効利用、廃棄物の減量とリサイクル推進	「上水道利用量」、「紙類使用量（PPC用紙及び外注印刷物）」、「一般廃棄物排出量」、「産業廃棄物排出量」、「リサイクル率」、「本市発注工事における建設副産物排出量」
③再生可能エネルギー等の活用	「再生可能エネルギー等導入施設数」、「公用車に占める次世代自動車等の割合」
④大気・水環境等の保全	「汚染物質の排出状況及び自主基準による管理」、「PCBの適正管理」、「フロン・ハロンの適正管理」、「産業廃棄物の適正処理」、「アスベストの飛散防止」、「その他の法規制遵守」、「緊急事態の対応」
⑤グリーン購入の推進	「グリーン購入」
⑥温室効果ガス排出量の削減	「エネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量」、地球温暖化対策推進法施行令第3条に定める「一般廃棄物の焼却に伴う温室効果ガス排出量」、「下水汚泥の焼却に伴う温室効果ガス排出量」、「下水等の処理に伴う温室効果ガス排出量」、「麻酔（笑気ガス）の使用に伴う温室効果ガス排出量」

2 計画の目標等

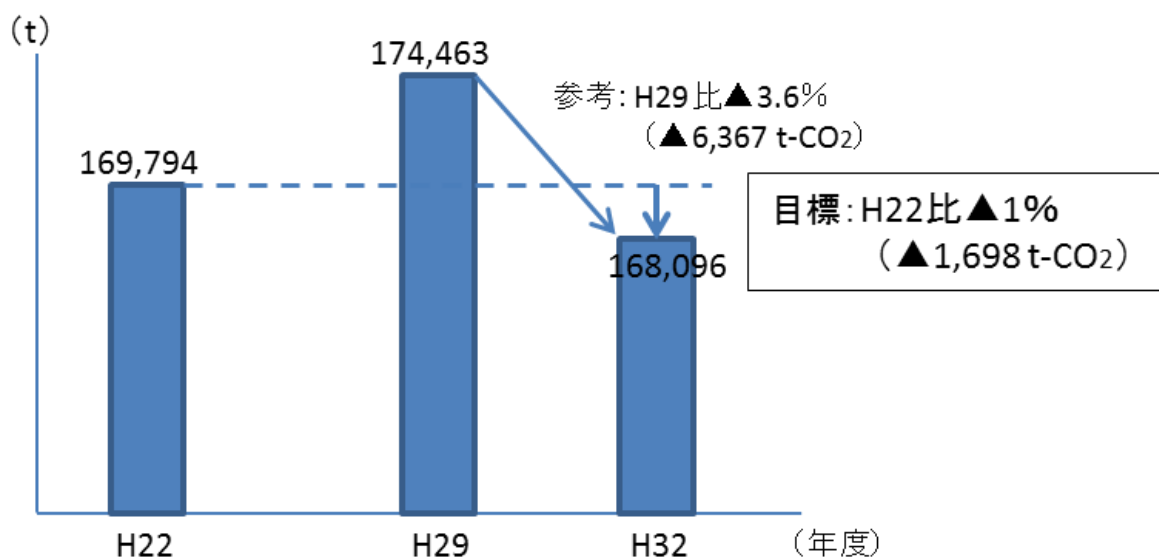
(1) 二酸化炭素排出量

① 目標

平成 32 年度のエネルギーの使用に伴う二酸化炭素排出量※を、平成 22 年度比で 1% 以上削減する。

※電力、都市ガス、プロパンガス、重油、灯油、ガソリン、軽油、圧縮天然ガスの使用に伴う排出量の合計

※地下鉄東西線動力に伴う二酸化炭素排出量については、平成 22 年度と比較し純増であり、全体の実績に占める割合も大きいいため対象外



参考 1

平成 29 年度実績からの各エネルギー使用量の必要削減量の目安 (3.6%削減とした場合)

	平成 29 年度実績	平成 32 年度	必要削減量
電力 (千 kWh)	228,478	220,253	8,225
都市ガス (千 m ³)	9,523	9,180	343
プロパンガス (千 m ³)	158	153	6
重油 (千 l)	1,989	1,918	72
灯油 (千 l)	1,336	1,288	48
ガソリン (千 l)	390	376	14
軽油 (千 l)	7,237	6,977	261
天然ガス (千 m ³)	212	204	8

参考 2

「仙台市地球温暖化対策推進計画 2016-2020」に定める目標

…市域の温室効果ガス総排出量について、平成 32 年度に平成 22 年度比で 0.8%以上削減

②具体的な取り組み

ソフト面の取り組みのほか、「仙台市市有建築物低炭素化整備指針」「公共施設総合マネジメントプラン」とも整合させ、ハード面の取り組みを推進する。

ア ソフト面の取り組み

別紙に掲げる「環境行動」を徹底する。

イ ハード面の取り組み

(a) 新增築・改築工事及び改修工事における取り組み

施設の新増築・改築及び改修に当たっては、「公共施設総合マネジメントプラン」との整合を図りながら、「仙台市市有建築物低炭素化整備指針」に基づき、高効率、高断熱機器等省エネルギー設備等の導入を推進する。指針の対象外施設（清掃工場や下水道浄化センター、食肉市場等のプラント施設及び企業局所管のプラント施設等）についても、積極的に同指針を準用する。

(b) 既存施設における取り組み

LED照明等の省エネ機器等を積極的に導入するとともにOA製品等のトップランナー化※を推進していく。

ウ その他

各課・公所においては、所管業務に伴うエネルギー使用量の削減に関する独自目標を設定し、業務の効率化の推進等により削減に取り組む。

※トップランナー基準：省エネ法に基づき電気機器（家電・OA機器）等の特定機器に係る性能向上に関する製造事業者等の判断基準を、現在商品化されている製品のうちエネルギー消費効率が最も優れているもの（トップランナー）の性能、技術開発の将来の見通し等を勘案して定めるもの。

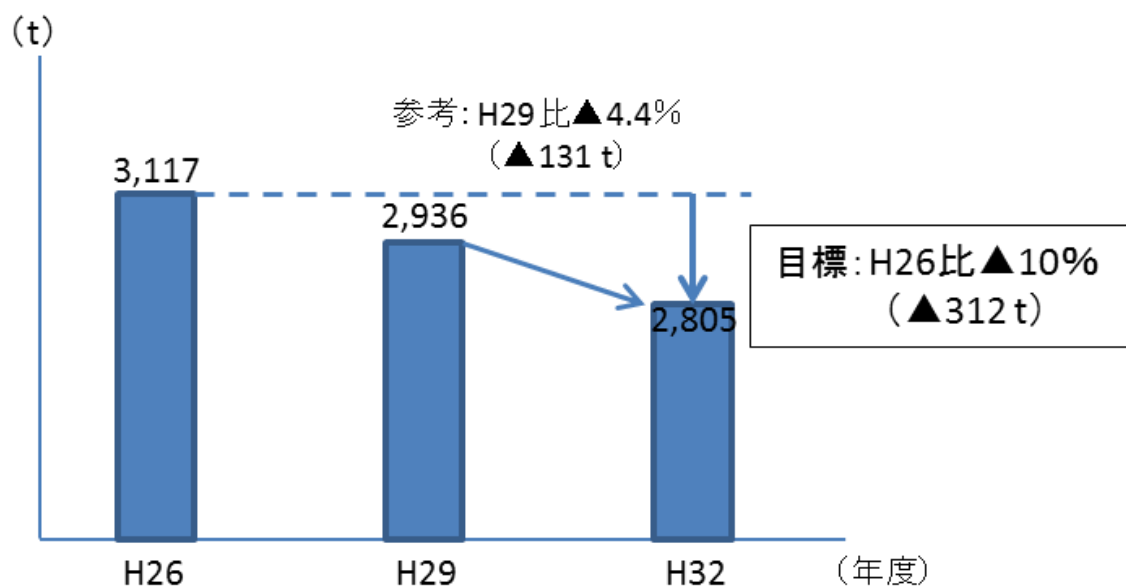
(2) 一般廃棄物排出量

①目標

平成 32 年度の一般廃棄物排出量※を平成 26 年度比で 10%以上削減する。

※事業系一般廃棄物のうち、可燃ごみの排出量

※八木山動物公園における動物糞の排出量は、やむを得ない要因により平成 26 年度と比較し大きく増加しており、全体に占める割合も大きいいため対象外



参考

「仙台市一般廃棄物（ごみ）処理基本計画」に定める目標

…市域のごみ総量について、平成 32 年度に 360,000 t 以下とする。

(平成 26 年度比で 6.7%以上削減)

市域の燃やすごみの量について、平成 32 年度に 305,000t 以下とする。

(平成 26 年度比で 8.5%以上削減)

②具体的な取り組み

別紙に掲げる「環境行動」を徹底するとともに、下記により、職員への意識づけを促すことで、全庁一丸となった取り組みを推進する。

ア 廃棄物の減量・リサイクル推進に向けた職員一人ひとりの取り組みの徹底

- (a) 廃棄物を排出する箇所等に廃棄物の減量・リサイクルルールの厳格運用を促す啓発ツールを作成・掲示するとともに、研修や庁内LANなどを通じて職員一人ひとりの環境行動の再徹底を図る。
- (b) 廃棄物の減量・リサイクル推進に係る庁内の優良事例について広く情報収集や現場確認等を行い、研修や庁内LANを活用した周知等により、全庁への水平展開を図る。

イ 廃棄物の減量・リサイクル推進に向けた管理強化

- (a) 部門別の廃棄物総排出量の実績管理に加えて、各ごみの分類別の増減要因を明確化することにより、廃棄物の減量・リサイクル推進に向けた管理を強化する。
- (b) 廃棄物排出量が多い主要施設等に関しては、実績集計・要因分析の機会を年央にも設けることで、削減に向けた効果的な対策を図る。

ウ その他

各課・公所において、所管業務に伴う廃棄物の排出量削減に関する独自目標を設定し、削減に取り組む。

第3章 計画の進行管理

以下のとおり、計画の進行管理を行う。計画の進行管理の手順等については、別に定める「計画進行管理マニュアル（以下、マニュアルという。）」に規定する。

1 環境管理組織

環境管理組織は、表1のとおりとする。

<表1 環境管理組織>

	あて職等	役割
統括者	市長	外部監査委員の委嘱、計画の見直し
環境管理責任者	環境局長	計画の運用管理、計画の見直しに必要な運用状況等の市長への報告等
環境監査委員会	委員長：外部委員の互選 外部監査委員：外部の専門家で市長から委嘱を受けた者	計画の運用状況・効果等の監査、監査結果の市長への報告
環境管理委員会	委員長：環境局環境部長 委員：推進指導員	当該局等の推進責任者の意見を踏まえた上で、計画の運用に関する主要な事項の検討等
環境管理事務局	事務局長：環境局環境部環境企画課長 事務局：環境局環境部環境企画課	計画の確立、運用管理に関する環境管理責任者の補佐、各局等における計画の運用管理の支援、マニュアルの整備

2 推進組織

推進組織は、表2のとおりとする。

<表2 推進組織>

	あて職	役割
推進責任者	各局・区等の長	各局等内における計画の運用管理
推進指導員	各局・区等の主管課長 ただし、消防局は管理課長、ガス局は経営企画課長	<ul style="list-style-type: none"> ・当該局等内における計画の運用管理に関する推進責任者の補佐及び推進員の支援（※1） ・区役所、総合支所においては、所管する庁舎管理に関する計画の運用管理に必要な事項についての事務局の補佐、当該区・総合支所の推進員等に必要な情報提供・指示
学校推進指導員	市立学校の学校長 市立幼稚園の園長	当該学校・幼稚園における計画の運用管理に関する当該学校・幼稚園の推進員の指導

推進員	<ul style="list-style-type: none"> ・課長（公所の課を含む） ・2種及び3種公所の長（課及び係相当の公所を含む） ・課を設置しない1種公所の副所長等（※2） ・市立学校の教頭 ・幼稚園園長が指名する職員 	<ul style="list-style-type: none"> ・当該課・公所等内での計画の運用管理 ・公の施設を担当する課の推進員は、施設の管理運営を受託する者の協力等による施設管理にかかる計画の運用管理
-----	---	--

※1：会計室、選挙管理委員会事務局及び農業委員会事務局は、局等内に一課のみの組織であり、会計課長、選挙管理課長及び事務課長は、推進指導員及び推進員を兼ねることとなるため、本計画の各種規定のうち、局等内の連絡調整、取りまとめ、指導・支援等に係る手順は、省略する。

※2：東京事務所副所長、博物館副館長、科学館副館長、市民図書館副館長、生涯学習支援センターセンター次長をいう。

3 計画の進捗把握・評価

「マニュアル」に基づき、計画の管理項目及び計画の目標等の進捗把握・評価を行う。

4 環境研修

環境研修については、全職員を対象とする一般研修と庁舎施設の管理者を対象とする研修とし、eラーニングなどを活用し効率的に実施する。

5 環境監査

計画の管理項目を対象に、外部環境監査委員による環境監査を行う。

6 環境報告書

計画の管理項目や運用状況に関する内容について、環境報告書を取り纏める。

別紙 環境行動

「環境行動」は、各項目の目標達成及び環境負荷の低減等に係る具体的な手段を示すものであり、関係する各職員は、可能な範囲でこれを実行するものとする。

[一般職員の環境行動の取り組み]

1 エネルギー使用量の削減

(1) 照明設備・電気機器等の使い方の工夫

① 照明設備	
A	執務室の照明は、執務していない昼休み等には原則として消灯する。
B	共用部分の照明は、業務時間外は原則として消灯する。(市民利用部分・安全上必要な部分等を除く)
C	廊下の照明は、自然光を活用して間引き消灯する。
D	昼光のみで必要照度が得られる南側の窓際などの照明は、可能な限り消灯する。
E	ロッカー室や倉庫、使用頻度が低いトイレ等の照明は、普段は消灯し、使用時のみ点灯する。
② パソコン・プリンター	
A	パソコンは、省電力設定にする。
B	長時間使用しない場合や離席時は、省エネ・セキュリティ両面から必ずノートパソコンの蓋を閉じる。
C	夜間・休日は、パソコン・プリンター等の主電源を切る。
D	共用のOA機器は、管理担当者の設定や使用上のルールづくりにより、節電の管理を徹底する。
③ コピー機・電気製品等	
A	コピー機等のOA機器は、使用後は省電力モードに切替える。
B	電気製品は、必要最小限の台数に整理し、使用時のみ主電源を入れる。
C	会議室・修養室等、目の届きにくい場所にある電気製品等は、使用者が責任を持って主電源を切る。
④ その他電気設備	
A	エレベーターの利用を控え、階段を使用する。
B	ノー残業デーの実施を徹底し、照明・電気機器等を集約的に使用する。

(2) 空調の使い方の工夫

① 空調設備の運転	
A	冷暖房使用時の室温は、冷房時 28℃、暖房時 20℃(執務室は 19℃)を目安とする。
B	正確な温度計測・過冷房防止のため、温度検出器に直射日光を当てない。また、近くに発熱機器を置いたり、備品等で塞いだりしない。
C	外気温度に応じて、冷房を使わず窓を開放するなどにより室温を調整する。
② 各室での空調の管理	
A	ブラインド、カーテンの利用や、ドアの開閉の工夫などにより、窓や出入口の熱の出入りを調節し、冷暖房負荷を低減する。
B	防災・防犯上、問題がない場合は、退庁時に熱の出入りを抑えるためにブラインドを下ろす。
C	夏季の軽装、冬季の重ね着など服装の工夫により、冷暖房の使用を抑制する。
D	使用していない部屋の空調は停止する。

2 低炭素な交通利用の選択

A	用務に移動を伴う際は、地下鉄やバスなどの公共交通機関の積極的な利用に努める。
B	近距離の用務の際には、徒歩や共用自転車を使用する。
C	やむを得ず公用車を使用する際は、相乗りや用務の集約等により、利用台数や利用回数を減らすよう努める。
D	職員が参加する会議や研修を行う際は、出席者が公共交通機関を利用するよう通知等に記載し呼びかける。

3 自動車燃料使用量の削減

A	燃料を浪費しないよう、出発する前に経路や渋滞情報を確認するなど、運転の効率化に努める。
B	荷物の積降しや駐車場の空車待ちの時間など、一定時間停車が予想される場合は、エンジンを停止する。
C	急発進・急加速はせず、緩やかに発進し、加速する。
D	車間距離は余裕をもって、交通状況に応じた安全な定速走行に努める。
E	減速時は、エンジンブレーキを活用する。
F	燃費向上のため、タイヤの空気圧を給油時等に確認し、適正值(メーカー指定の空気圧)を保持する。
G	不要な荷物は積まず、積載重量を軽減する。
H	カーエアコンは、過度な冷暖房にならないよう温度や風量を調整する。

4 水道の使用量の削減

A	洗い物、手洗い、トイレ使用時など日常的に節水に努める。
B	公用車の洗車にあたっては、節水に努める
C	担当業務における水の利用方法・手順などの効率化を検討する。

5 紙類使用量の削減

(1) 情報の電子化・ウェブページ等の活用による紙使用量の抑制

① 内部向文書	
A	事業概要・計画等を周知する場合、原則として冊子は配布せず、庁内LAN上に掲載する。
B	業務の手引き等は、紙による各課等への配布は行わず、庁内LANに掲示し、参照先を案内・周知する。
C	研修・講習会・説明会等では、スライド・パワーポイント使用や資料の簡素化等により、配布資料を抑制する。
D	要綱等は、紙による管理は行わず、庁内LAN上の「キャビネット」に登録して管理する。
E	庁内への要綱改正等通知や照会の場合等は、文書に要綱等全文を添付せず、庁内LAN上の掲載箇所を文面に記載し、ウェブ上で直接確認してもらうよう工夫する。
F	通知や照会回答の際は、文書管理システムの電子供覧・決裁機能を積極的に活用することによりペーパーレス化を推進する。
② 外部向文書	
A	事業概要・計画等の内容を添付資料とする場合、資料掲載ウェブアドレスを文書に記載し、直接参照する。
B	事業概要・計画等を公表する場合、仙台市ホームページ掲載等により、冊子作成は必要最小限とし、閲覧用は市政情報センター・区役所窓口等に配置する。(広く広報頒布する必要がある場合を除く)

(2) プリンター・コピー機の使用量の抑制

① 印刷量の抑制	
A	ホームページ情報・電子化された参考資料は、パソコン画面上での閲覧を原則とし、印刷は最小限に留める。
B	ホームページ情報・電子化された参考資料入手の場合は、可能な限りパソコンに保存し、画面上で使用する。
C	コピー機は、枚数や拡張誤り等のミスコピー防止のため使用前の設定確認と使用後の設定リセットを徹底する。
② 両面・縮小印刷	
A	プリンター・コピー機で複数ページの印刷をする場合は、原則として両面印刷とする。
B	プリンター・コピー機で複数ページの印刷をする場合は、縮小印刷で足りるものは縮小・集約して印刷する。
③ 裏紙の使用	
A	プリンター・コピー機で印刷する場合は、可能な限り、裏紙(片面使用済みコピー用紙)を使用する。 (*片面使用済みコピー用紙は、事前に、 <u>個人情報等の機密情報</u> 記載紙など適さないものを取り除く) <u>個人情報等の機密情報</u> ・・・仙台市情報公開条例第7条各号に掲げる非開示情報等

(3) 紙による資料等の作成量の抑制

A	パンフレット・資料・報告書等の印刷物作成の際は、ページ数・部数が必要最小限となるよう努める。
B	対外的な広報用印刷物は、配布先需要や配布効果を考慮し、配布方法を工夫して適正量に抑制する。
C	ストックフォームによるデータ等の打出しは、必要性を考慮して無駄のないよう対応する。
D	冊子等は、目的に応じた強度と印刷内容の見易さを確保した上で、可能な限り軽量の紙を使用する。

(4) 事務の効率化等

A	事務手続の簡素化を一層推進し、紙による作業を必要とする事務を可能な限り削減する。
B	文書・資料・書籍等は、同じものを各人が保管することをできるだけ控え、共有化する。
C	ミスコピーや片面使用済みコピー等、裏面が活用できる紙は、紙の種類・用途毎に保管箱を設置し、整理・保管する。 (*片面使用済みコピー用紙は、事前に、 <u>個人情報等の機密情報</u> 記載紙など適さないものを取り除く) <u>個人情報等の機密情報</u> ・・・仙台市情報公開条例第7条各号に掲げる非開示情報等

5 廃棄物の減量・リサイクルの推進

(1) 廃棄物の減量

① 物品の管理	
A	使用頻度が低い物品・機材等は、可能な限り共用化し、庁内LANを利用して効率よく貸借するよう努める。
B	事務用品は、大量買置き購入は控え在庫管理を徹底する。購入の際は使用状況・予定を検討して購入する。
C	文房具は、可能な限り共有化し、最後まで使い切るよう努める。
D	詰め替え可能な製品の利用や備品の修理等により、長期使用を推進する。
② 使い捨ての抑制	
A	売店等で物を購入する際は、マイバッグの持参等により、レジ袋の受け取りを断る。
B	使い捨て製品の使用・購入を抑える。(※会議弁当は回収容器に。マイ箸使用で割り箸をもらわない等)
C	不要な物品が出た場合は、庁内LAN上で情報を発信し他の部署に譲渡する等、再利用に努める。

③ 委託事業者等への要請	
A	納品・輸送等に伴う包装・梱包資材の削減や返却を、納入業者・委託事業者等へ要請する。
④ 廃棄物排出時	
A	ごみの種類別のごみ箱・回収箱を各種用意して分別・リサイクルを推進する。
B	生ごみの水切りを充分に行い、ごみの含水量を減量する。

(2) 物品の再利用

A	文書を廃棄する際は、使用可能なファイル、クリップ類等を外し、再利用する。
B	使用済みカレンダー、ポスター等の裏紙は、可能な限り名刺・メモ用紙等に再利用する。
C	使用済み封筒は、庁内連絡用封筒・回覧文書入れ等に活用して繰り返し使用する。
D	フラットファイルなどは、ラベルを張り替えて繰り返し使用する。
E	必要物品がある場合は、購入前に庁内LAN上で呼びかけ、余剰物品の譲受け・レンタル等を検討する。
F	物品を購入する際は、再利用のし易さも考慮して製品を選択する。

(3) 廃棄物の再資源化 ※減量・再利用を行った上でなお発生する廃棄物は、下記により可能な限り再資源化。

① 分別・リサイクルしやすい環境の整備	
A	リサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する。OA機器はリサイクルしやすい素材使用品を採用する。
B	コピー機等の使用済みトナー等のカートリッジは、回収・リサイクルできるものを購入・賃借する。
② 廃棄物の種類別リサイクル方法	
A	缶・びん : フタを外して軽くすすぐ。
B	ペットボトル : フタ・ラベルを外して軽くすすぎ、つぶす。
C	紙パック : 軽くすすいで切り開き、乾かしてからまとめる。(※裏がアルミ加工されたものを除く。)
D	コピー用紙・雑誌・雑がみ・新聞・段ボール・シュレッダー処理紙 : それぞれ分別し、古紙回収等に出す。 (※油などで汚れたものやビニールの付いたもの、防水加工したものを除く。)
E	機密文書 : 機密文書回収に出す。
F	生ごみ : 残飯や調理くず等は、発生量に応じて、堆肥化センター処理、養豚業者委託、生ごみ処理機設置、生ごみ堆肥化容器利用等の方法により資源化する。
G	廃プラスチック類 : 適切に分別する。汚れているものは軽くすすぐ。
③ より積極的なリサイクル	
A	割り箸 : 本庁舎、リサイクルプラザに持ち込み可能な部署は、使用済みの割り箸(竹製を除く)は軽く洗って分別する。

6 法令等の遵守及び環境に関連する緊急事態への対応

① 法的要求事項の遵守	
A	法令等遵守に係る説明責任を果たすため、規制を受ける環境汚染防止及び環境保全に関する法律、条例、協定、自主的に設定した汚染物質の排出基準等を把握し、法的要求事項の遵守状況の確認を実施する。
B	汚染物質の排出状況の測定、各種法定点検等の結果が、法令に規定される基準値等を超過した場合は、適切な改善措置を実施して、汚染物質の排出状況、原因、改善の処置等について、速やかに推進責任者及び環境管理事務局長に報告する。
② 環境に関連する緊急事態への対応	
A	緊急時において環境に大きな影響を与える業務また施設設備を所管する推進員は、緊急事態への対応について取り纏め常備する。
B	緊急時における環境に大きな影響を与える活動を所管する推進員、施設の管理者は、実施可能な場合は、緊急事態への対応について定期的な訓練を行い、その有効性を確認する。
C	環境に関連する緊急事態が生じたときは、適切に対応し、対応終了後、緊急事態への対応に関する記録を作成し、速やかに推進責任者及び環境管理事務局長に報告する。

[庁舎管理担当者の環境行動の取り組み]

1 エネルギー使用量の削減

(1) 照明設備・電気機器等の使い方の工夫

① 照明設備の管理	
A	照明器具は、交換時には清掃し、照度を確保する。
B	レイアウト変更時などは照度を測定して、照度が過不足のないよう対応する。
C	長時間点灯する場合は、極力省エネルギー型のLED照明等に切替える。
D	レイアウト変更等で書庫・ロッカー等の陰になった照明は常時点灯しないように処置する。
② 照明設備の使用	
A	執務室の照明は、執務していない昼休み等には原則として消灯する。
B	昼光のみで必要照度が得られる南側の窓際などの照明は、可能な限り消灯する。
C	ロッカー室や倉庫、使用頻度が低いトイレ等の照明は、普段は消灯し、使用時のみ点灯する。
D	廊下の照明は、自然光を活用して間引き消灯する。
E	共用部分の照明は、業務時間外は原則として消灯する。(市民利用部分・安全上必要な部分等を除く)
③ エレベーター・自動販売機	
A	閉庁日・休館日及び夜間のエレベーターの運転台数を調整する。
B	自動販売機の更新の際は、エネルギー消費のより少ない機種への変更を設置者に要請する。
C	自動販売機は、商品の種類・機能等に応じ、夜間の消灯、閉館時の停止等に努める。

(2) 空調・給湯設備の使い方の工夫

① 空調設備の運転	
A	冷暖房使用時の室温は、冷房時 28℃、暖房時 20℃(執務室は 19℃)を目安とする。
B	正確な温度計測・過冷房防止のため、温度検出器に直射日光を当てない。また、近くに発熱機器を置いたり、備品等で塞いだりしない。
C	熱源機器(冷凍機・ボイラー等)の冷水・温水出口温度の設定や運転台数を、運転効率が良くなるよう可能な限り調整する。
D	ボイラー水質の管理基準値を満たす範囲内で、ボイラーのブロー量を削減・調整する。
E	熱搬送ポンプを複数設置している場合は、負荷に応じた運転台数に調整する。
F	冷暖房終了時間前に熱源機を停止し装置内の熱を有効利用する。予冷・予熱時には外気取り入れをしない。
G	室内のCO ₂ 濃度が許容値(1,000ppm)を大幅に下回る場合は、外気取り入れ量の削減を検討する。
② 空調設備の季節毎の運転調整	
A	空調システムは、①熱搬送設備・②熱源設備・③空調機・④給排気ファン の順に起動する。(※③は熱媒体(冷温水)が設定温度になるまで稼働させず、④は建物が暖まる(冷える)まで運転させない。)
B	外気温度に応じて、全熱交換器のバイパス運転(普通換気モード・中間期制御運転・熱交換ローター停止)や、窓の開閉等により室温を調節する。

③ 給湯設備の運転	
A	使用量の少ない時間帯は、給湯の循環ポンプの停止を検討する。
B	冬期以外は、給湯の停止を検討する。
④ 点検・清掃	
A	熱源機器(冷凍機、ボイラー等)の定期点検により、不具合・能力低下等を確認し、エネルギー損失を防止する。
B	熱源機器の計測・制御機器の定期点検により、自動制御機器の機能劣化・測定誤差を確認する。
C	空調用ダクト内の空気漏れの点検・修理をこまめに実施。定期的な清掃で粉塵を除去する。
D	空調機フィルターの清掃・交換周期を室用途に応じた頻度で設定し、清掃・交換を定期的に行う。
E	水冷式空調用冷凍機の冷却塔の充填材は、目詰まり状況により交換し、エネルギーのロスをなくす。
F	人事院規則・建築物衛生法により2ヵ月毎の測定義務のある「空気環境測定」の結果を分析し、温度設定・室内環境のばらつき・過剰換気等をチェックし、改善する。
G	フロン排出抑制法に定める第一種特定製品(業務用エアコン、大型冷蔵庫等)の簡易点検及び定期点検により、機器の異常やフロン類の漏えい等を確認する。
⑤ 各室での空調の管理	
A	ブラインド、カーテンの利用や、ドアの開閉の工夫などにより、窓や出入口の熱の出入りを調節し、冷暖房負荷を低減する。
B	防災・防犯上、問題がない場合は、退庁時に熱の出入りを抑えるためにブラインドを下ろす。
D	使用していない部屋の空調は停止する。
E	電気室・エレベーター機械室等の冷房の温度は過度に低くせず、設備機器を冷却対象とした温度に設定する。

2 水道の使用量の削減

A	トイレ・湯沸室への掲示等により、来庁者・施設利用者に節水協力を呼びかける。
B	バルブ調整により水量・水圧を調節する。
C	冷温水発生機・クーリングタワーの稼働に伴い使用される水量が適正に保たれるよう設備を管理する。
D	水道使用量の定期点検により、漏水を早期発見し、修繕する。
E	水道の蛇口への節水コマの取付けのほか、給水装置等の末端に感知式の洗浄弁・自動水栓等の節水に有効な器具、必要に応じ流水音発生装置を庁舎・施設の規模・用途等の状況に応じて設置する。
F	雨水タンクの設置等により、雨水を貯めて下足洗い・植栽への水撒き等に利用する。

3 廃棄物の減量・リサイクルの推進

※庁舎・施設から出る廃棄物の収集・処分等の担当者(清掃業務・廃棄物処理委託契約事務担当者を含む)

(1) 廃棄物の減量

① 委託事業者等への要請	
A	本市の公共施設等の売店等における無包装・簡易包装の徹底を事業者等に要請する。
② 廃棄物排出時	
A	ごみの種類別のごみ箱・回収箱を各種用意して分別・リサイクルを推進する。
B	生ごみの水切りを充分に行い、ごみの含水量を減量する。

③ 大量廃棄物の排出抑制	
A	公園・水路等の清掃ごみを可能な限り減らすため、実態を調査し、場所に応じた対策を工夫する。

(2) 廃棄物の再資源化

※(1)の減量・再利用を行った上でなお発生する廃棄物は下記方法で可能な限り再資源化。

① 分別・リサイクルしやすい環境の整備	
A	リサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する。OA機器はリサイクルしやすい素材使用品を採用する。
B	コピー機等の使用済みトナー等のカートリッジは、回収・リサイクルできるものを購入・賃借する。
② 廃棄物の種類別リサイクル方法	
A	缶・びん : 収集・運搬等に係る必要な手続きを行い、分別回収する。
B	ペットボトル : 収集・運搬等に係る必要な手続きを行い、分別回収する。
C	コピー用紙・雑誌・雑がみ・新聞・段ボール・シュレッダー処理紙・紙パック : 古紙回収の契約等によりリサイクルを行う。(※油などで汚れたものやビニールの付いたもの、防水加工したものを除く。)
D	機密文書 : 機密文書等を扱う専門業者に委託し、リサイクルを行う。
E	生ごみ : 残飯や調理くず等は、発生量に応じて、堆肥化センター処理、養豚業者委託、生ごみ処理機設置、生ごみ堆肥化容器利用等の方法を選択して資源化する。
F	廃プラスチック類 : 産業廃棄物の廃プラスチックとして分別し、産廃許可業者に委託してリサイクルする。
③ より積極的なリサイクル	
A	割り箸 : 本庁舎、リサイクルプラザに持ち込み可能な部署は、使用済みの割り箸(竹製を除く)は軽く洗って分別する。

〔設備機器類の点検・清掃担当者の環境行動の取り組み〕

1 エネルギー使用量の削減

(1) 照明設備・電気機器等の使い方の工夫

① 照明設備の管理	
A	照明器具は、交換時には清掃し、照度を確保する。
B	レイアウト変更時などは照度を測定して、照度が過不足のないよう対応する。
C	長時間点灯する場合は、極力省エネルギー型のLED照明等に切替える。
D	レイアウト変更等で書庫・ロッカー等の陰になった蛍光灯は常時点灯しないように処置する。

(2) 空調・給湯設備の使い方の工夫

① 空調設備の運転	
A	正確な温度計測・過冷房防止のため、温度検出器に直射日光を当てない。また、近くに発熱機器を置いたり、備品等で塞いだりしない。
② 空調設備の点検・清掃	
A	熱源機器(冷凍機、ボイラー等)の定期点検により、不具合・能力低下等を確認し、エネルギー損失を防止する。
B	熱源機器の計測・制御機器の定期点検により、自動制御機器の機能劣化・測定誤差を確認する。
C	空調用ダクト内の空気漏れの点検・修理をこまめに実施。定期的な清掃で粉塵を除去する。
D	空調機フィルターの清掃・交換周期を室用途に応じた頻度で設定し、清掃・交換を定期的実施する。
E	水冷式空調用冷凍機の冷却塔の充填材は目詰まりの状況により交換し、エネルギーのロスをなくす。
F	人事院規則・建築物衛生法により2ヵ月毎の測定義務のある「空気環境測定」の結果を分析し、温度設定・室内環境のばらつき・過剰換気等をチェック・改善する。
G	フロン排出抑制法に定める第一種特定製品(業務用エアコン、大型冷蔵庫等)の簡易点検及び定期点検により、機器の異常やフロン類の漏えい等を確認する。

2 水道の使用量の削減

A	バルブ調整により水量・水圧を調節する。
B	水道使用量の定期的点検により、漏水を早期に発見し、修繕する。