

第6章 目標達成のための具体的な取組み

1. 取組みの基本方針

<基本方針>

- 全庁的に行動可能な取組みを重点的に実施する。
- 職員への早期定着と啓発効果が期待できる取組みを重点的に実施する。
- 温室効果ガス排出量削減効果が高い取組みを重点的に実施する。

温室効果ガス排出量削減のための取組みは、職員一人ひとりが日常的に実施可能なものから、改修や設備の導入など計画や資金が必要となるものまで多岐にわたる。本計画においては、上記の基本方針のもとに、取組内容を「財やサービスの購入、使用、廃棄に当たっての配慮」（全職員が取組可能）と、「建築物の建築、管理、修理、解体等に当たっての配慮」に分けて整理した。

2. 財やサービスの購入、使用、廃棄に当たっての配慮

(1) 用紙類

(用紙類の購入)

- ◆ コピー用紙、封筒、トイレトペーパー、ティッシュペーパー等の用紙類については、古紙混合率が高く、白色度の低い再生紙を購入する。
- ◆ 名刺、ポスター、パンフレット、冊子等の印刷物の発注については、古紙混合率の高い再生紙を指定する。

(用紙類の使用)

- ◆ 会議用資料や事務手続の簡素化を図る。
- ◆ 各種報告書類の大きさ等の規格の統一化を進め、ページ数や部数についても必要最小限の量となるよう適正化を図る。
- ◆ 両面印刷・両面コピーの徹底を図る。また、縮小・集約機能を利用する。
- ◆ 不要となったコピー用紙（ミスコピーや使用済文書等）については、裏紙使用、再生利用の徹底を図る。また、ミスコピーそのものを防止する。
- ◆ 電子メール、庁内LAN、回覧・掲示板の活用を進め、ペーパーレス化を促進する。
- ◆ 用紙類の年間使用量について、各課・各施設単位など適切な単位で把握・管理し、削減を図る。

(2) 水道

(水道設備の導入)

- ◆現在使用している水多消費型の機器の買換えに当たっては、自動水栓・感知式自動洗浄装置など節水型製品を選択する。また、これらの機器の新規の導入に当たっても同様とする。

(水の使用)

- ◆トイレ用水の水量調節、水道水圧の調節、水漏れ点検等により水使用量の抑制を図る。
- ◆日常的な節水を励行する。
- ◆公用車の洗車について、回数の削減やバケツの利用等により改善を図る。
- ◆水道の年間使用量について、各課・各施設単位など適切な単位で把握・管理し、削減を図る。

(3) 電気製品

(電気製品の購入)

- ◆現在使用しているパソコン、コピー機等のOA機器、照明器具等の買換えに当たっては、適正規模でエネルギー消費効率の高い製品を選択する。また、これらの機器等の新規の購入に当たっても同様とする。
- ◆製品の購入に当たっては、部品の交換修理が可能で保守・修理サービス期間が長いなど、長期使用が可能な製品を選択する。
- ◆電球の交換時期には、白熱灯から蛍光灯への切り替えを進める。(最重点取組項目)

(電気製品等の使用)

A. 照明機器の管理

- ◆照明機器については、照明点灯箇所の削減、定期的な清掃、ライトアップの削減(時間短縮、間引き消灯)、室内とデスクでの照明の使い分けにより電力使用量の抑制を図る。
- ◆昼休憩中は、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯する。(最重点取組項目)
- ◆夜間における照明も、業務上必要最小限の範囲で点灯することとし、それ以外は消灯を徹底する。(最重点取組項目)

B. 事務機器の管理

- ◆事務機器については、節電・待機モードへの切り替えや、使用しない時はコンセントを抜くことにより電力使用量の抑制を図る。
- ◆特に、退庁時にパソコンやテレビのプラグを抜き、待機電力の削減を図る。(最重点取組項目)

C. 空調機器の管理

- ◆庁舎・施設内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28℃程度、暖房の場合は20℃程度）を一層徹底するよう空調設備の適正運転を図る。また、使用そのものを極力抑制する。
- ◆夏季における執務室での服装について、暑さをしのぎやすい軽装、いわゆる「クールビズ」を励行する。また、冬季における執務室の服装について、快適に過ごせるよう適切な服装、いわゆる「ウォーム・ビズ」を励行する。
- ◆冷暖房中の窓や出入口の開放禁止を徹底する。
- ◆冷暖房効率を下げないよう吹き出し口の開放に留意する。また、ブラインドやカーテンを有効に利用する。

D. その他エネルギー使用の管理

- ◆ボイラー等の適正運転を管理し、燃焼効率の向上を図る。
- ◆ガスコンロ湯沸かし器の効率的使用を図る。
- ◆職員に対する直近階への移動の際の階段利用の奨励を徹底し、エレベーター使用の削減を図る。
- ◆電気・燃料の年間使用量について、各課・各施設単位など適切な単位で把握・管理し、削減を図る。

(4) 公用車

(公用車の購入)

- ◆公用車については、可能な限り低公害車・低燃費車の導入を図る。

(公用車の使用)

- ◆低公害車・低燃費車を優先的に利用する。
- ◆相乗りを励行する。
- ◆暖気運転の抑制、不用物の不積載、アイドリングの禁止、急発進・急加速の抑制等経済運転を徹底する。
- ◆公用車の利用に当たっては、事前の綿密なルート確認により、走行ルートの合理化を図り、運行ロスを避ける。
- ◆タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備を励行する。
- ◆車1台ごとの走行距離、燃費等を把握するなど燃料使用量の調査をきめ細かく行う。
- ◆自転車利用を推進する。

(5) 文具・事務機器、容器・包装材等

- ◆ノート、付箋紙、封筒、フォルダ、フラットファイル、レバーファイル、文書保存箱、綴込表紙、バインダー、パンフレット・冊子等の文具において、再生紙が使用されている製品を購入・使用する。
- ◆ノーカーボン紙、感熱紙、ビニールコート紙等の再生できない用紙は極力購入・使用しないようにする。
- ◆トナーカートリッジ、事務用プラスチックファイル、鉛筆、ボールペン、シャープペンシル、蛍光ペン等の紙以外から作られた文具等においても、再生された製品の購入・使用を進める。
- ◆ボールペン芯、合成のり、プリンターインク、プリンターリボン等の詰め替え可能な製品を購入・使用する。
- ◆簡易包装された商品を購入する。
- ◆間伐材、未利用繊維、廃プラスチック等から作られた製品の購入・使用を選択する。
- ◆使用済封筒、付箋紙、ボックスファイル、ファイリングフォルダ、フラットファイル、レバーファイル等事務用品の再利用（繰り返し使用）を徹底する。

(6) 廃棄時の配慮

- ◆用紙類の使用削減により、廃棄される用紙類を減量する。
- ◆用紙類の資源化のため、リサイクルを前提としたシュレッダーの導入を検討する。
- ◆新聞紙、コピー済み用紙、雑誌、ダンボール、空き瓶、空き缶、ペットボトル、発泡スチロール等の資源化のため、分別収集用回収容器の設置を検討する。

3. 建築物の建築、管理、修理、解体等に当たっての配慮

- ◆新火葬場、廃棄物処理場、八幡浜港振興ビジョン関係施設等、今後、施設を建設する際には、省エネルギー性能の高い資材・機器を採用し、緑化、雨水利用、太陽光等自然エネルギーの活用も検討するなど、省エネルギー対策を徹底し、温室効果ガスの排出抑制に配慮して整備する。
- ◆既存の建築物においてエネルギーの使用状況等に係る診断を実施し、さらなるエネルギーの使用の合理化が図られるよう、可能な限り重点的に、設備・機器の導入、設備等改修、運用改善を行う。平成20年度に（財）省エネルギーセンターの省エネルギー診断を本庁舎、総合病院、八幡浜浄化センターについて受診する。（**最重要取組項目**）
- ◆建築物の建築等に当たっては支障のない限り、エネルギー消費量の少ない建設機械を使用するよう発注者として促す。

- ◆合板型枠については、一層の効率的・合理的利用や使用削減など施工を合理化する工法の選択を発注者として促す。
- ◆出入車輛から排出される温室効果ガスの抑制を発注者として促す。
- ◆再生砕石等再生資材の利用を発注者として促す。
- ◆請負者に建設廃棄物処理計画書を提出させるとともに、分別排出の徹底を指示する。

4. グリーン購入について

本章の取組みについては、「グリーン購入」を基本的なスタンスとし、「国等による環境物品等の調達に関する法律」（グリーン購入法）第6条第2項第2号に規定する特定調達物品等として「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に掲げられた基準を満たす物品等を可能な限り購入する。

なお、八幡浜市のグリーン購入に関する考え方は以下のとおりである。

- ・物品を購入する際には、まず、本当に必要なものか、また、新たに購入せずに済ませることができないか（他部署からの融通、遊休品の利用等）を考える。
〔購入を抑制できれば、その分、環境負荷の低減につながる。〕
- ・物品を購入する場合は、余分な在庫が発生しないよう必要最小限の数量を購入する。
〔在庫としている間に性能が低下するものがある。また、在庫があるからと、使用の必要性について深く考えず、無駄遣いしてしまう恐れがある。〕
- ・物品を購入する場合は、できる限り長く使うことができる製品を選択する。
〔リサイクルされた素材で作られた製品であっても、使用できる期間が短ければすぐに廃棄物になってしまう。〕