

佐野市役所地球温暖化対策実行計画

平成19年度～平成23年度

平成19年 3月

佐 野 市

目 次

1 . 計画策定の背景	1
2 . 計画の基本的事項	
1) 計画の目的	1
2) 対象範囲	1
3) 計画期間	2
4) 留意事項	2
3 . 数値目標	2
4 . 地球温暖化対策の具体的な取組内容	
1) 省エネ、省資源部門における取組	4
2) リサイクル、廃棄物の削減における取組	6
3) グリーン調達等における取組	9
5 . 計画の推進	
1) 推進方法	1 0
2) 推進体制	1 0
3) 推進状況の点検等	1 1
4) 職員の環境保全意識向上	1 1
5) 計画の推進状況の公表	1 2
6) その他	1 2

1. 計画策定の背景

平成9年に開催された地球温暖化防止京都会議において、先進国の温室効果ガス削減に向けた「京都議定書」が採択され、温室効果ガスの削減目標が定められた。これに基づき、平成10年10月「地球温暖化対策の推進に関する法律」（以下「法律」という。）が公布、平成11年4月から施行され、国と地方公共団体は温室効果ガス排出抑制等のための措置に関する計画を策定し、推進状況を公表することが義務付けられた。

これらの状況を踏まえ、本市でも、「佐野市役所地球温暖化対策実行計画」を策定し、この計画を法律に基づく地方公共団体が自ら排出する温室効果ガスの抑制のための「実行計画」と位置づける。

2. 計画の基本的事項

1) 計画の目的

- (1) 市は、自ら行う事務・事業活動で生じる環境への負荷を低減するため率先的に行動する。
- (2) 地球温暖化防止対策の推進を図るため、市の活動に係る温室効果ガスの総排出量を把握し、その排出を抑制する。
- (3) 環境保全に向けて職員の意識改革を図る。
- (4) 市が率先して実行することにより、市民、事業者への波及効果を図る。

2) 対象範囲

本計画の対象範囲は、次の組織（以下「課所等」という。）が行う事務・事業とする。

- ・ 佐野市事務分掌規則に定める課、室、所
- ・ 選挙管理委員会、監査委員事務局、公平委員会

- ・ 農業委員会事務局
- ・ 佐野市水道事業管理規程に定める課、営業所
- ・ 議会事務局
- ・ 佐野市教育委員会事務局分課及び事務分掌規則に定める課、教育センター、学校給食センター、少年指導センター、図書館、視聴覚ライブラリー、郷土博物館、吉澤記念美術館
- ・ 佐野市立学校設置条例第2条に定める学校

3) 計画期間

平成19年度から平成23年度（目標年度）までの5年間とする。なお、この間の実績や技術的進歩等をふまえて、必要に応じた見直しを行う。

4) 留意事項

- (1) この計画の運用にあたっては、市民サービスの維持に留意する。
- (2) 業務の執行にあたっては、業務の性格によりこの計画によりがたい場合を除きこの計画に沿うものとする。
- (3) 市は、市有施設を管理する受託者等に、本計画に準じた環境保全行動の実施を要請するものとする。

3. 数値目標

本計画では、次の削減項目について数値目標を設定し、計画的な推進を図る。

基準年度	平成17年度	目標年度	平成23年度
------	--------	------	--------

削減項目	目標及び目標値
1 電気使用量	庁舎等における電気使用量を 6%削減 する。
2 燃料使用量	庁舎等及び車両における燃料使用量を 6%削減 する。
3 水道使用量	庁舎等における水道使用量を 10%削減 する。
4 用紙使用量	コピー用紙・印刷機用紙の総使用枚数を 10%削減 する。
5 廃棄物の焼却量	庁舎等及び市内の各家庭、事業所等から排出される可燃ごみ（一般廃棄物）の総焼却量を 6%削減 する。

上記についての目標を達成し、温室効果ガス排出量を次の通り削減する。

佐野市役所の活動による温室効果ガスの総排出量を **6%削減**する。

温室効果ガス総排出量（二酸化炭素換算）

平成17年度 33,368 トン 平成23年度 31,366 トン

（基準年度）

（目標年度）

(2,002 トンの削減)

※平成18年9月みかもクリーンセンターが試運転を開始し、平成19年4月から本格稼動したことにより、19年度実績をもって、基準年度平成17年度並びに目標年度の温室効果ガス総排出量を補正した。

※基準年度排出量可変方式による評価の実施

計画期間において、新たな施設の整備・廃止等により温室効果ガス排出量（電気使用量及び庁舎等燃料使用量についても同様とする。）が大幅に変動した場合には、基準年度排出量を一定の条件のもとに補正することにより計画の推進状況を的確に評価し、継続的な改善に取り組んでいくこととする。

4. 地球温暖化対策の具体的な取組内容

削減項目についての数値目標と温室効果ガス総排出量の削減目標を達成するため、職員は積極的に温室効果ガス削減に努めるものとし、具体的には次の取組を実行する。

1) 省エネ、省資源部門における取組

庁舎等で使用する電気、庁舎及び公用車の燃料使用量、水道使用量の削減を図るため、職員は次の取組事項を遵守するものとする。

1 電気使用量の抑制

○ 照明の適正な使用

- ・ 日中の窓際の照明は、執務に支障がない限り消灯する。
- ・ 昼休み時間中や残業時は不必要な照明を消し、必要な範囲のみ点灯する。
- ・ 給湯室、倉庫など断続的に使用する箇所の照明は、使用の都度点灯する。
- ・ 日中の廊下や階段の照明は、通行に支障のない照度が確保される場合は、消灯する。
- ・ 照明器具の清掃やランプの適正な時期での交換を実施する。
- ・ 照明器具の更新の際は、より省電力タイプのものとする。
- ・ 毎週木曜日（ノー残業デー）を、「省エネの日」とし、18時消灯を推進する。

○ 事務機器の適正な使用

- ・ コピー機やパソコン、プリンターの効率的な使用に努め、窓口以外昼休みなど長時間使用しないときは主電源を切り、待機電力の削減に努める。
- ・ テレビ、コーヒーメーカーなど電気製品の電源のオフを図る。

○ 冷暖房機器の適正な使用

- ・ 冷房中の室温は28℃、暖房中の室温は20℃に設定する。

- ・夏季のノーネクタイ運動、クールビズ、冬季のウォームビズを推進する。
- ・エアコン、ガス暖房機のフィルターの掃除をこまめに行う。
- ・冷暖房中の不必要な窓の開閉を行わない。
- ・空調していない部分に通じる扉は、開放したまま放置しない。
- ・空調機の吹出口周辺に物などを置かないようにする。
- ・植物等によるグリーンカーテンを活用し、直射日光による室温の上昇を防ぐ。
- ・カーテンやブラインド、断熱フィルムを上手に使うことにより冷暖房効率を高める。
- ・エアコンの室外機は風通しのよい場所に設置し、冷房時には簾等により、日があたらないようにする。
- ・利用状況に応じて、空調エリアの見直しを行う。

○ エレベーターの適正な使用

- ・荷物が無い場合の移動に際しては、エレベーターを使わずに階段を利用する。
- ・平日17時30分以降及び休日のエレベーターの使用を原則として禁止する。

○ 清涼飲料水自動販売機設置の見直し

- ・清涼飲料用自動販売機の更新の際は、より環境への負荷の少ない省エネ型を導入するよう設置者に要請する。

2-1 庁舎燃料使用量の抑制

○ 冷暖房機器の適正な使用

2-2 自動車燃料使用量の抑制

○ 自動車の合理的な使用

- ・定期的な車両整備の励行により、車両の適正な維持管理に努める。
 - 1) タイヤ空気圧の調整
 - 2) オイル等の定期的な点検

3) 安全上及び業務上必要のない物品を車両に積んだままにしない。

・近距離の移動については、可能な場合、徒歩又は自転車の利用を原則とする。

○ 環境に配慮した自動車の適正な使用

・アイドリングストップの励行や不必要な空ぶかし、急発進、急加速を慎むなど環境への負荷の少ない運転に努める。

○ 低燃費車・低公害車の積極的な導入

・公用車の新規導入・更新に当たっては、より環境への負荷の少ない低燃費車・低公害車を選択する。

・新規導入時には、使用実態をふまえ必要最小限度の大きさの車両を選択する。

3 水道使用量の抑制

○ 節水及び水の有効利用の促進

・水道水圧を低めに設定したり、節水コマ等の節水器具を取り付ける。

・食器洗い等の場合、ためすすぎを推進する。

2) リサイクル、廃棄物の削減における取組

ごみの焼却による温室効果ガスの発生量を抑制するため、庁舎等や市内における可燃ごみの総排出量の削減に向けて、全職員が協力して取組むものとする。

リサイクルに関してはなお一層の推進を図り、廃棄物の減量化と資源の有効利用により、持続可能な循環型社会の形成に寄与する。

4 用紙類等の合理的な使用等

○ 用紙類の合理的な使用

・パンフレット等印刷物の作成にあたっては、必要性、配布方法、紙面数等を十分考慮のうえ、必要最低限の部数にとどめる。

- ・会議資料等については、要点を押さえて簡素化を図り配布枚数の削減を図る。
- ・資料等は、各自保有を廃止し、係内での共有化を図る。
- ・両面印刷、両面コピー、2イン1の徹底に努め、コピー機等の使用後は必ずリセットする。また、使用前は必ずリセットを押す。
- ・パソコン等プリンターの横に片面使用済み用紙の専用トレイを設ける。
- ・パソコンのプリンターは両面印刷が出来るものを導入する。既存のプリンターについては、両面印刷を可能とする処置を早期に実施する。
- ・文書を課内で配布しようとする場合、個別配布ではなく、出来る限り回覧とする。
- ・省略が可能な添書、ファックス処理票は省略する。

○ 再生紙の購入・使用拡大

- ・用紙類の購入にあたっては、エコマーク、グリーンマーク等各種の環境ラベリング事業対象製品や同等の再生紙を選択する。
- ・外注印刷物は、特別の理由がない限り再生紙（古紙パルプ配合率70%以上、白色度70%程度以下）の使用を原則とし、表紙の表面のコーティングは最小限とする。
- ・外注印刷物にはソイインキを使用し、再生紙使用マーク、古紙パルプ配合率、白色度を明示する。

5-1 物品の合理的な使用

○ 物品の節約及び長期的な使用

- ・一層の節約と徹底した物品の在庫管理を実施し、物品購入は計画的に行う。
- ・長期的に反復使用可能な物品については、消耗品の交換や修理により、長期的な使用に努める。
- ・ファイル等の再利用を心がけ、使い捨ての防止を図る。また、書類の焼却を

極力減らすよう努める。

5-2 廃棄物の減量化とリサイクル

○ 廃棄物の削減及び分別回収によるリサイクルの推進

- ・分別回収ボックス等を有効に活用し、適切な分別を行う。
- ・個人のごみ箱を廃止する。
- ・庁内の会議では封筒を配布しない。
- ・使用済み封筒の再利用を図る。
- ・不用品を処分する場合は、再生利用の可否を考慮して処分する。
- ・物品の購入の際に、リサイクルしやすい物を選択する。

○ 廃棄物の減量化の推進

- ・マイバッグ運動及びマイ箸運動を推進し、廃棄物の削減に努める。

○ 適正処理困難物の適切な処分

5-3 建設副産物の再利用

○ 建設副産物の再利用化の推進

- ・建設副産物の積極的な利用を推進する。
- ・型枠の反復使用を考慮する。
- ・既存のフロン及び代替フロンを使用した空調設備等の廃止に当たっては、適切な回収・処理を指示する。
- ・周辺環境の保全を図るため、施工時期や作業時間帯について可能な限り配慮する。
- ・発注者として、建設副産物の発生抑制に努めるとともに、リサイクル原則のルールに基づき、建設副産物の有効活用に努める。
- ・請負者に対し、建設副産物の不法投棄の防止を指導する。

5-4 市民等に対する啓発等

- 市内で発生する廃棄物の減量化とリサイクルの推進のため、市は積極的に市民、事業所等に対して啓発活動と指導を行う。

3) グリーン調達等における取組

負荷を低減させるための環境に配慮した製品・物品の調達（購入）、使用を推進する。

6 物品の合理的な購入

- 環境へ負荷が少ない製品の購入・使用の推進（グリーン調達）
 - ・「国際エネルギースター」のロゴ表示のあるOA機器
 - ・「エコマーク」「グリーンマーク」等のロゴ（環境ラベル）表示のある製品
 - ・再生材料等から作られた製品
 - ・充てん又は詰め替えが可能な製品
 - ・同種の物の中で相対的に環境負荷の少ない製品
- 具体的物品の購入については、「佐野市役所グリーン調達推進方針」に従う。

7 建築物の建築等における配慮

- 省エネルギー・新エネルギー構造、設備の導入
 - ① 省エネルギー構造・設備
 - ・外壁、窓等の断熱化
 - ・省エネルギー型の照明器具
 - ・高度運転制御可能な空調機器
 - ・節水型衛生器具の採用、感知式の洗浄弁・自動水洗等
 - ・深夜電力利用により電力負荷平準化に資する蓄熱式空調システム

② 新エネルギー設備

- ・太陽光発電、太陽熱利用、風力発電、地域熱供給システム、燃料電池等
- ・環境に配慮した建築材料、機器等の使用

5. 計画の推進

1) 推進方法

この計画は、環境マネジメントシステムの国際規格であるISO14001の考え方に基づくPDCA（Plan=計画，Do=推進，Check=点検，Action=見直し）により、環境の継続的改善を行う。

2) 推進体制

(1) 環境保全責任者

各課所等における計画の推進を図るため、環境保全責任者をおく。環境保全責任者には、次の者を充てる。

- 1) 佐野市事務分掌規則に定める課長等
- 2) 選挙管理委員会、監査委員事務局、公平委員会にあっては選挙管理委員会の課長
- 3) 農業委員会事務局長
- 4) 佐野市水道事業管理規程に定める課長
- 5) 議会事務局の課長
- 6) 佐野市教育委員会事務局分課及び事務分掌規則に定める課長等、教育センター所長、学校給食センター所長、少年指導センター所長、図書館長、視聴覚ライブラリー館長、郷土博物館長、吉澤記念美術館長
- 7) 佐野市立学校設置条例第2条に定める学校の校長

8) 新設施設等で1～7に該当する者がいない場合、当該施設の主幹・課長等

(2) 環境保全統括責任者

各部局の計画の推進を総括するために環境保全統括責任者をおく。環境保全統括責任者には、各部長等（会計課にあつては会計課長）を充てる。

3) 推進状況の点検等

(1) 各課所等における推進状況の点検

環境保全責任者は、毎年度はじめに前年度の課所における計画の推進状況等についてとりまとめ、自己評価を行う。

(2) 課所等重点取組事項の決定

環境保全責任者は毎年度はじめに、(1)の点検結果を基に「課所等重点取組事項」を定め、計画の一層の推進に努める。

(3) 部局における計画の推進と推進状況の点検

環境保全統括責任者は、部局内における計画の推進状況を随時把握し、推進に努めるとともに、毎年度はじめに、計画の推進状況の点検を行う。

(4) 全庁の推進状況の点検と報告

市民生活部長は、前年度の各部局における計画の推進状況等について調査し、その結果を佐野市環境保全推進委員会に報告する。

(5) 重点取組事項の決定

佐野市環境保全推進委員会は、報告に基づき、必要により当該年度以降の計画期間に重点的に推進すべき事項（重点取組事項）を決定する。

4) 職員の環境保全意識向上

環境保全統括責任者および環境保全責任者は、この計画の趣旨、内容、実施状況

について、職員等への周知を図り、環境保全意識の向上と取組の円滑な推進に努める。

5) 計画の推進状況の公表

本計画の推進状況については、定期的に市民に公表する。

6) その他

- ・ 計画の推進に関して、別に「佐野市役所地球温暖化対策実行計画推進要綱」を定める。
- ・ この計画に関する事務は、関係部局等の協力のもとに環境政策課が処理する。
- ・ この計画は、平成19年4月1日から適用する。