

# 南関町役場 地球温暖化対策実行計画

令和元年10月策定

南関町

# 目次

第1章 計画に関する基本的事項	1
1. 計画の目的	1
2. 計画の期間	1
3. 計画の対象	1
第2章 計画の目標	3
1. 取組の目標	3
2. 基準年(平成29年度)における温室効果ガス排出量	3
3. 温室効果ガス排出量の削減目標	3
第3章 取組内容	4
1. 物品等の購入に関する取組	4
2. 物品等の使用に関する取組	5
3. 廃棄に関する取組	6
4. 建設物の建築・管理・解体における取組	6
第4章 計画の推進体制と点検・評価	9
1. 職員に対する研修等	9
2. 計画の推進体制の整備と実施状況の点検等	9

# 第1章 計画に関する基本的事項

## 1. 計画の目的

「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)に基づき、町の事務・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より、地球温暖化対策の推進を図るものとします。

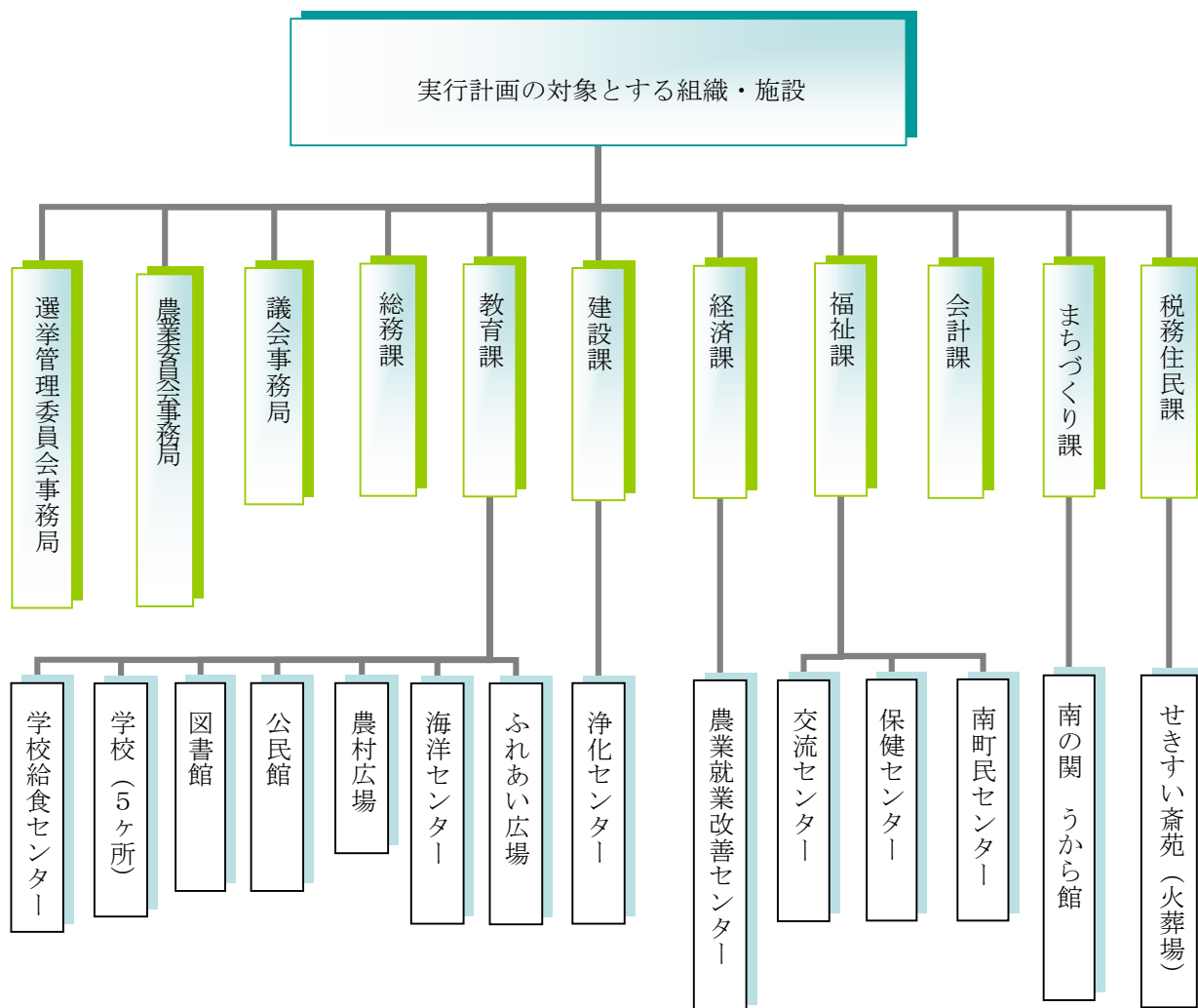
## 2. 計画の期間

計画の期間は、令和元年度から令和5年度の5カ年とし、計画の進捗状況等必要に応じ見直しを行うものとします。

## 3. 計画の対象

### (1) 対象とする組織・施設

計画の対象となる組織・施設を下図に示します。



## (2) 対象とする事務・事業

計画の対象範囲は、町自らが行う事務・事業の全てとします。なお、外部委託しているものについては、計画の対象外ですが、温室効果ガス排出抑制が可能なものについては、受託者に対して必要な措置を講ずるよう要請するものとします。

## (3) 対象とする温室効果ガス

温室効果ガスには、二酸化炭素(CO<sub>2</sub>)、メタン(CH<sub>4</sub>)、一酸化二窒素(N<sub>2</sub>O)、ハイドロフルオロカーボン(HFC)、パーフルオロカーボン(PFC)、六ふっ化硫黄(SF<sub>6</sub>)があります。本計画においては、その中でも温室効果への寄与度が高い二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素を対象とします。なお、各施設の二酸化炭素排出量は、各施設が使用する自動車の燃料と各施設で使用する燃料及び電気の使用量を基に算出し、メタン・一酸化二窒素の排出量は、公用車の走行距離を基に算出します。

## 第2章 計画の目標

### 1. 取組の目標

- (1) コピー紙は、特殊な場合を除き、古紙配合率100%、白色度 80%以下の再生紙を使用します。
- (2) 一括購入している文具事務用品については、出来る限り環境配慮型製品(エコマーク等がついた製品)とします。
- (3) 電気及び燃料使用量を、令和5年度までに、平成29年度比で5%削減することを目標とします。

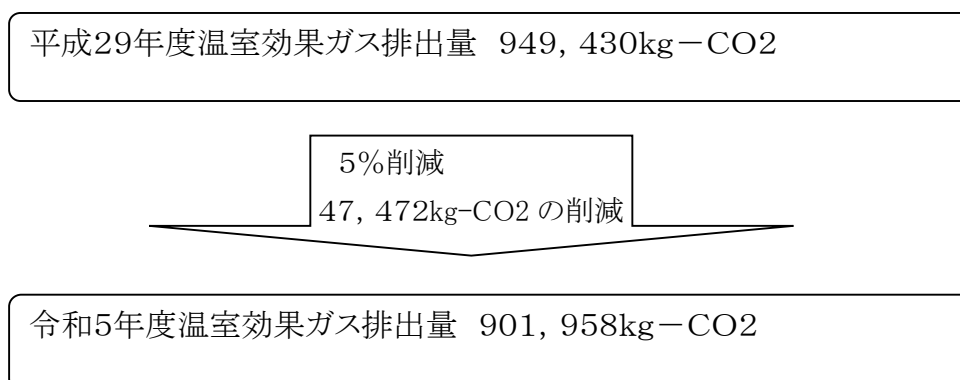
### 2. 基準年(平成29年度)における温室効果ガス排出量

基準年(平成29年度)における南関町の対象事務及び事業から排出された温室効果ガスは、949, 508.5kg-CO<sub>2</sub>です。

温室効果ガス	排出量(kg-CO <sub>2</sub> )
二酸化炭素	946, 742. 0
メタン	78. 8
一酸化二窒素	2, 608. 9
合計	949, 429. 7

### 3. 温室効果ガス排出量の削減目標

令和5年度における温室効果ガス排出量を平成29年度比で5%削減することを目標とします。



## 第3章 取組内容

### 1. 物品等の購入に関する取組

#### (1) 用紙類

- ・ コピー紙については、特殊な場合を除き、古紙配合率100%、白色度80%以下のものを購入します。
- ・ ポスター、チラシ等の印刷物や報告書などの事務用紙についても、原則再生紙を使用し、可能な限り古紙配合率の高いもの、白色度の低いものを選択します。また、外部に発注する報告書、ポスター等の印刷物については、再生紙使用マーク及び古紙配合率を記載します。
- ・ トイレットペーパーについては、古紙配合率100%のものを選択します。

#### (2) 文具事務用品

- ・ 文具、作業着等の物品は、再生材料から作られたものを可能な限り使用するとともに環境配慮型の製品(エコマーク商品等)を優先的に選択します。

#### (3) 電気製品

- ・ パソコン、プリンター、コピー機等のOA機器の購入にあたっては、エネルギー消費効率の高い製品(国際エネルギースターロゴマークの表示がある製品等)を選択します。
- ・ コピー機、プリンターは、原則として、両面印刷機能付きのものを選択します。
- ・ 照明機器や電気製品の購入・更新にあたっては、適正規模の機器を選択し、省エネ性マークなどを参考に省エネルギー型の製品を選択します。
- ・ 水を使用する機器の購入・更新にあたっては、節水型のものを選択します。
- ・ 空調設備の設置・更新及び冷蔵庫等の購入・更新にあたっては、フロン規制対応製品や非フロン系製品を選択します。

#### (4) 容器・包装材

- ・ なるべく簡易包装された商品の選択に努めます。
- ・ 使い捨て製品・容器の購入を控えます。
- ・ 洗剤及び文具類等は、詰替え可能な製品を購入します。

#### (5) 公用車

- ・ 公用車の購入や買い替えにあたっては、低公害車の選択に努めます。

#### (6) 燃料

- ・ 燃料については、現在使用している燃焼施設で利用可能な場合は、灯油、LPG等の環境負荷の相対的に小さいものとします。

#### (7) その他

- ・ 部品の交換や修理が可能な製品など長期間使用が可能な製品を選択します。
- ・ 適切な在庫管理・調整により物品の計画的な購入に努めます。

## 2. 物品等の使用に関する取組

### (1) 用紙類

- ・ 会議資料の簡素化を図り、ページ数、部数を必要最小限とし、資料等の配布先の検討を行います。
- ・ 両面コピー、縮小コピー機能を活用するとともに使用済用紙の裏面を活用します。
- ・ 会議では、原則として封筒を使用しないようにし、やむを得ず使用する際は、使用済封筒を利用します。
- ・ ミスコピー防止のため、コピーの使用前、使用後は必ずオールクリアボタンをおします。
- ・ グループウェアを利用し、資料等の共有化を図り、掲示板やお知らせ機能を活用したペーパーレス化に取り組みます。

### (2) 電気

- ・ 昼休み時間や時間外勤務時は、事務に支障のない範囲で消灯します。
- ・ 給湯室、トイレ、倉庫等断続的に使用する箇所の照明は、使用の都度点灯します。
- ・ 室内の配置工夫により効率的な照明利用に努めます。
- ・ 退庁するときは身の回りの電気製品の電源等が切られていることを確認します。
- ・ 空調機は、総務課で稼働基準を定め、冷房は、室温が29度以上(不快指数77以上)になるとき、暖房は、室温が18度未満となるときに稼働するものとします。また、庁内が適切な温度になるよう努めるとともに、服装の工夫を行います。
- ・ 冷房時には、室内の密閉やカーテン・ブラインドを活用するなど空調の効率向上に努めます。

### (3) 燃料

- ・ 空調機は、総務課で稼働基準を定め、冷房は、室温が29度以上(不快指数77以上)になるとき、暖房は、室温が18度未満となるときに稼働するものとします。また、庁内が適切な温度になるよう努めるとともに、服装の工夫を行います。
- ・ ガス給湯器は、使用時以外は種火を消します。
- ・ 公用車のアイドリングストップを実施します。
- ・ 急発進や急停車を控え、不要な荷物を積載しません。
- ・ タイヤの空気圧は適切に調整し走行します。
- ・ 効率的な走行ルートを選択や経済速度による走行に努めます。
- ・ バスなどの公共交通機関のよい場合は、積極的に公共交通機関の利用に努めます。
- ・ 近距離の事務連絡等は、徒歩又は自転車を使用します。

### (4) 水

- ・ 湯呑み洗い、洗面、歯磨きなどをするときには、こまめに水を止めます。
- ・ 公用車の洗車は、バケツなどを利用し節水を心がけます。
- ・ トイレでの2度流しをやめ、節水に努めます。

## (5) その他

- ・ 事務用品・備品等は、出来るだけ修理して長時間の使用を心がけます。
- ・ 紙コップ等の使い捨て製品の使用の抑制を図ります。
- ・ 資料等を発送する場合には、過剰な包装をしません。
- ・ 業者等からの広告チラシや名刺等は、必要のないものは受け取りを断るよう努めます。
- ・ 秘密文書の廃棄以外は、シュレッダーの使用はしません。

## 3. 廃棄に関する取組

- ・ 物品を店舗等で直接購入する際は買い物袋等を持参します。
- ・ 事務用品、新聞紙、雑誌等の紙類の分別を徹底し、極力資源化に努めます。
- ・ 町の分別収集のルールに沿ったごみ分別を徹底し、資源化を図ります。
- ・ コピー機、プリンターのトナーカートリッジについては、業者による回収を徹底し、再利用を行います。
- ・ 自動車、冷蔵庫、エアコン等を廃棄する際は、業者に冷媒フロンの適正な回収、再利用、破碎処理を要請します。

## 4. 建設物の建築・管理・解体における取組

### (1) 計画・設計段階

#### ◆エネルギーの有効利用

- ・ 建築物の壁、床、開口部の断熱構造化や採光・通風の最適化を検討します。
- ・ 施設の規模、用途に応じた省エネルギー型空調機、照明機器の導入や各種制御システムの採用に努め電力消費の削減を図ります。特にレイアウトへの配慮、個別冷暖房、個別照明可能なシステムの導入に努めます。
- ・ 太陽光発電、太陽熱利用、風力発電等の自然エネルギーの利用や排熱利用など未利用エネルギーの有効活用に努めます。

#### ◆資源の有効利用

- ・ 建物の材料選定に当たっては耐久性と再利用性を考慮します。
- ・ 建築廃棄物の再利用について検討し、計画に盛り込むよう努めます。
- ・ 水洗トイレやその他の給水装置等に自動水洗等の節水に有効な器具の設置に努めます。

#### ◆適正な水循環の確保

- ・ 雨水、排水処理水を利用した水洗トイレや散水等の為の施設・設備を検討し、水資源の消費低減に努めます。
- ・ 駐車場や歩道等には、雨水の地下浸透を図るため透水性舗装の採用を検討します。

#### ◆周辺環境への負荷の軽減

- ・ 施設の建設予定地の選定にあたっては、自然環境及び景観、埋蔵文化財などの歴史的・文化的環境の保全など、周辺地域の環境との調和、環境への負荷の影響について十分な配慮を行います。



- ・ 地域交通に大きな影響を与えないよう、出入口や駐車場の規模や配置に配慮します。
- ・ ダイオキシン類等の発生原因となる物質を含む資材については、可能な限り使用を抑制します。

#### ◆ 緑化

- ・ 施設を新設する際には、オープンスペース等の緑化に努めます。
- ・ 可能な限り屋上や壁面の緑化に努めます。
- ・ 緑化にあたっては、現地の特性に配慮した樹木等を選択します。

#### ◆ その他

- ・ 施設を新設する際には、電波障害、日照障害、風害などの対策を講じるよう配慮します。
- ・ 高齢者・障害者をはじめ、全ての人が利用しやすいように配慮します。

### (2) 施工段階

#### ◆ エネルギーの有効利用

- ・ 施工にあたっては可能な限り合理化に努め、工期の短縮に努めます。

#### ◆ 資源の有効利用

- ・ 資材の無梱包化や実寸発注等に努めます。
- ・ 建設工事等での間伐材、木屑、コンクリート塊等の使用など未利用資源の活用を図ります。
- ・ 建設副産物のリサイクルの推進に努めます。
- ・ 型枠については、熱帯材合板以外の型枠(鋼製型枠など)の利用検討及びその活用に努めるとともに、合板型枠等の一層の効率的・合理的利用による工法を選択します。

#### ◆ 廃棄物の適正処理

- ・ 建設廃棄物のリサイクルや適正処理を発注者として確認します。

#### ◆ 周辺環境への負荷の軽減

- ・ 工事中の粉じん、排ガス、騒音、振動、濁水等の発生の抑制を図り、必要な環境保全対策を講じます。

#### ◆ その他

- ・ 有害物質による環境リスクの少ない建材や工法を採用します。

### (3) 維持管理段階

#### ◆ エネルギーの有効利用

- ・ 役場本庁空調機の冷暖房稼働は、総務課で稼働基準を定め、適切な温度管理に努めるとともに、服装の工夫を行います。また、温度調整機能のある空調機は、冷房時28℃、暖房時20℃を目安に適切な温度管理に努めます。
- ・ 空調機器の稼働時間の短縮に努めます。

- ・ エアコンフィルターのこまめな掃除に努めます。
- ・ 燃焼設備では、可能な場合は、相対的に環境負荷の少ない燃料への転換に努めます。
- ・ 空調機器等の定期的な整備・点検及び適正な運転管理に努めます。
- ・ 空調機器の吹き出し口の障害物の撤去及び屋外機の日除け等を徹底します。
- ・ 照明器具の清掃やランプの適正な時期での交換に努めます。
  - ・ テレビ、冷蔵庫など電気製品の利用実態を把握し、適正な配置に努めます。

#### ◆資源の有効利用

- ・ 節水コマやトイレの擬似流水音発生装置等の節水に有効な機器の導入に努めます。
- ・ 庁内の水道圧調節を実施し、節水を行います。
- ・ 定期的に水漏れ点検を徹底して行います。

#### ◆リサイクル

- ・ 古紙、空き缶、空き瓶等の分別回収を推進するとともに、保管場所等の確保を行います。

#### ◆緑化

- ・ 既存施設の敷地内の未利用スペースなどについては可能な限り緑化に努めます。
- ・ 可能な限り屋上や壁面の緑化に努めます。
- ・ 緑化にあたっては、現地の特性に配慮した樹木を選択します。

#### ◆環境汚染防止への配慮

- ・ 環境汚染物質等の排出の削減や適正な処理が図られるよう設備の維持管理を行います。

#### (4) 解体段階

- ・ 廃棄物のリサイクルや解体中に発生するアスベスト等の有害物質の適正処理を受注者に徹底させ、発注者として確認します。
- ・ 解体中は、粉じん、排ガス、騒音、振動、濁水等の発生の抑制を図り、必要な環境保全対策を講じます。

## 第4章 計画の推進体制と点検・評価

### 1. 職員に対する研修等

- ・ 環境保全に対する意識向上を図るため、職員研修を実施します。
- ・ グループウェアを活用して環境に関する情報を提供します。
- ・ 環境保全活動及び研修会等に職員が参加しやすい職場づくりに努めます。

### 2. 計画の推進体制の整備と実施状況の点検等

#### (1) 推進体制の整備

本計画を適正に推進するために、「事務局」、「計画推進責任者」、「計画推進員」、「実行計画推進会議」を設置します。

#### ◆ 事務局

事務局は総務課に設置し、計画を総合的に推進するため各所属の実施状況を把握するとともに「実行計画推進会議」の開催・運営を行います。

#### ◆ 計画推進責任者

計画推進責任者は各所属長とし、計画の趣旨・内容を職員に周知徹底させ、実践しやすい環境づくりに努め、取組状況の管理を行います。

#### ◆ 計画推進員

計画推進責任者は、必要に応じ各所属の計画推進員を指名するものとします。計画推進員は、計画推進責任者とともに計画の周知徹底を行い、取組状況の把握を行います。

#### ◆ 実行計画推進会議

実行計画推進会議は、計画推進責任者で構成し、計画の取り組み状況について総合的な検討・評価を行うとともに、必要に応じて取り組み目標や内容の改善など計画の見直しを行います。

#### (2) 実施状況の点検・整備

計画推進責任者は、計画推進員が把握した取り組み状況をとりまとめ年1回事務局へ報告し、事務局の取りまとめた当該年度の取組結果に基づき、今後の計画の効果的な推進について検討を行います。

#### (3) 取組結果の公表

事務局は、当該年度の取組結果について、ホームページに掲載し公表します。