

# 知立市エコプラン

*Chiryu Eco Plan*

～ 知立市環境保全行動計画（平成28～32年度） ～



平成28年4月

知 立 市

# 目 次

第 1	計画策定の背景と趣旨	1
第 2	計画の目的	1
第 3	計画の期間	1
第 4	計画の対象事務・事業及び実施施設	2
第 5	目標数値	2
第 6	計画の実施内容	2
1.	省エネルギー対策の推進	2
(1)	空調の管理	2
(2)	節電の徹底	2
(3)	公用車	3
(4)	節水の徹底	3
2.	物品等の購入、使用に当たっての配慮	3
(1)	用紙類の適正使用	3
(2)	物品等の購入・適正使用	3
3.	ごみの減量・リサイクルの徹底	4
4.	施設の建築・管理等	4
(1)	公共工事の環境に対する配慮	4
(2)	緑化の推進・維持管理	4
(3)	省エネルギー・自然エネルギー利用の推進	4
5.	職員等の環境に対する意識向上	5
第 7	計画の実施体制及び管理・公表	5
1.	実施体制及び管理	5
2.	公表の方法	6

# 知立市エコプラン

## 第1 計画策定の背景と趣旨

近年の事業活動の拡大、複雑化により、私たちの生活様式も大きな変化を受け、大量生産・大量消費・大量廃棄型の社会経済活動が、環境への負荷を増大させた結果、地球温暖化、酸性雨、オゾン層の破壊など地球規模の環境問題を引き起こしている。

とりわけ、地球温暖化は、将来の人類の生存基盤を脅かす問題として、未来の子供たちに快適な自然環境を引継ぐため、緊急に取り組まなければならない課題である。

国際的には、1997年12月「地球温暖化防止会議（COP3）」にて温室効果ガスの排出削減目標を定めた「京都議定書」が採択され、日本においても、この削減目標の達成に向けた「地球温暖化対策の推進に関する法律」（以下「法」という。）が1998年4月に施行され、全ての地方公共団体は、自らの事務、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」（以下「実行計画」という。）を策定することが義務付けられた。また、2011年3月11日の東日本大震災により、福島第1原発事故が発生し、エネルギー危機、特に電力不足について深刻な問題となり、より一層の省エネに加え、創エネやエネルギー供給構造の転換が求められるようになってきた。そして、2015年12月「地球温暖化防止会議（COP21）」にて日本は2030年を目標年に温室効果ガスを2013年比で26%削減するという「パリ協定」が採択された。

知立市においても、市職員自ら率先して環境に配慮した前向きな取組みを推進することにより、市民や事業者による自主的な取組みを推進するため、「地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」として、平成13年7月に「知立市地球温暖化防止実行計画」（知立市職員環境保全行動計画）、平成18年4月に「知立市エコプラン」（知立市環境保全行動計画）（以下、「エコプラン」という。）を策定し、温室効果ガスの削減に取り組んできた。このエコプランが平成27年度に期間を満了したことから、これまでの結果を踏まえ、今一度地球温暖化対策に関する活動の見直し改訂を平成28年4月にする。

## 第2 計画の目的

この計画は、法第20条の3第1項に基づく実行計画として定めるものであり、知立市役所及び他の知立市施設において行う事務及び事業により発生する温室効果ガスの排出量を抑制するための措置等、環境負荷低減に配慮した取組項目を定め、実行し、公表を行う等により、市内に事業所を有する事業者又は住民の温室効果ガスの排出量の抑制に対する意識を高め、もって地球温暖化対策の推進に寄与することを目的とする。

## 第3 計画の期間

実施計画は平成28年度から平成32年度までの5年間とする。

## 第4 計画の対象事務・事業及び実施施設

原則として知立市が行う全ての事務・事業を対象とし、別紙1「対象施設」に定める施設において実施する。

## 第5 目標数値

平成26年度温室効果ガスの総排出量 4, 123 (t-CO<sub>2</sub>) を基準として、6%削減を目標とする。また、その他の取組内容として、数値による目標設定が可能なものを定める。

1 水道使用量	6%を削減目標
2 電気使用量	6%を削減目標
3 ガス使用量	6%を削減目標
4 コピー用紙購入量	6%を削減目標
5 廃棄物排出量	6%を削減目標
6 古紙リサイクル率	100%を達成目標
7 物品等に係るグリーン購入率	100%を達成目標
8 低公害車の導入	80%を達成目標

## 第6 計画の実施内容

### 1. 省エネルギー対策の推進

#### (1) 空調の管理

- ◆ 夏季は、ノーネクタイやノー上着など“涼しげな軽装”で、冬季は、“寒いときは着る・暖房に頼らない”自分の体感に合わせた働きやすい服装で執務を行う。
- ◆ 季候に応じて窓を開ける等、外気による温度調整を行い、“冷暖房機器に頼らない工夫”を取り入れる。
- ◆ 空調管理は、“夏は冷やしすぎず、冬は暖めすぎない”適正な室内温度（冷房28℃・暖房19℃を目安）に設定する。

#### (2) 節電の徹底

- ◆ 始業前の照明は、午前8時20分以降に点灯し、昼休み及び残業時は、業務に支障のない照明を消灯する。
- ◆ 会議室、給湯室、トイレ、控え室等、使用時以外は消灯する。
- ◆ エレベーターの使用を控え、積極的に階段を使用する。
- ◆ 自動ドアの利用を自粛する。
- ◆ 昼休み中は、必ずパソコンをスリープ状態にする。
- ◆ 離席の際は、シャットダウンもしくはスリープを活用する。離席時間が1時間50分を

超える場合は、シャットダウンする。

- ◆ 電気器具の電源は、こまめに切り、未使用のものは、コンセントからプラグを抜く。
- ◆ 室内は、自然光をできる限り採り入れる。
- ◆ 蛍光灯は、省電力タイプに更新していく。
- ◆ 照明は、効率的な場所に配置を整える。
- ◆ 屋外照明は、安全の確保に支障のない範囲でライトダウン又は消灯する。
- ◆ 電気器具等の購入及びリースにあたっては、消費電力の少ないものを選択する。

### **(3) 公用車**

- ◆ 人の乗降り、荷物の積み下ろし、駐停車時は、アイドリングストップを励行する。
- ◆ 徒歩又は自転車の利用に努める。
- ◆ 公用車の購入又は買換えにあたっては、低燃費・低公害車を優先的に選択する。
- ◆ C E V (Clean Energy Vehicle) を積極的に導入する。

### **(4) 節水の徹底**

- ◆ 使用時に水を流しっぱなしにしない。
- ◆ トイレで水の2度流しをしない。
- ◆ 節水ラベルを貼る。
- ◆ 節水コマなどを利用し、水圧の調整を行う。
- ◆ 消音器の設置を図る。
- ◆ 節水型の設備、機械の導入を図る。

## **2. 物品等の購入、使用にあたっての配慮**

### **(1) 用紙類の適正使用**

- ◆ ミスコピーしないよう留意するとともに、ミスコピー・印刷不良用紙は、裏面の再利用や試し刷り用、メモ用紙等として活用する。
- ◆ コピーや印刷物の作成にあたっては、次の事項に努め、必要部数のみを作成する。
  - 作成時に資料の必要性の見直しや簡潔な文書作成に努める。
  - 両面、縮小、冊子機能などのコピー機の機能を十分に活用する。
  - FAX を送信する時は、送信票を使わず、本文余白を利用又はダイレクトファックス機能を利用する。
  - 50枚以上必要な場合は、印刷機で印刷する。
- ◆ 配付資料の代わりにプロジェクター等を活用をする。
- ◆ 使用済封筒は、庁内外等連絡用や書類整理用などで、できる限り再利用する。
- ◆ 文書・資料の共有化を推進する。
- ◆ 庁内 LAN、電子メール等によるペーパーレス化を推進する。

### **(2) 物品等の購入・適正使用**

- ◆ 環境に配慮した製品を優先的に選択する（グリーン購入の推進）。
- ◆ 使用後にリサイクルしやすい製品を選択する。

- ◆ 繰り返し使用、詰め替え等が可能な製品を選択する。
- ◆ 備品、事務用品及び機械類の修理・補修に努め、長期使用、再利用する。
- ◆ 紙類及び紙製品の購入にあたっては、古紙配合率が高く、白色度の低いものを優先的に選択する。
- ◆ 印刷加工発注品・報告書・冊子で使用する用紙については、コーティングや特殊加工を避け、古紙配合率の高い紙を使用し、かつ、再生紙使用マーク（Rマーク）を表示する。

### 3. ごみの減量・リサイクルの徹底

- ◆ ごみの分別等については、「庁舎ごみリサイクル計画」により（施設は参考に）行う。
- ◆ 分別箱等を配置する。
- ◆ 紙はリサイクル、焼却ごみ・資源ごみの分別を徹底する。
- ◆ 個人情報・重要書類については機密扱いとし、シュレッダーにかけず、取扱いに十分注意し所属長の指示のもと適正に処分する。
- ◆ 廃棄又はリサイクルする場合の処理方法の確認など、排出者として必要な措置をとり、適正な処分に努める。
- ◆ 各職場で不要となった備品等は、別の職場で再使用又は別の用途で再利用を心がける。

### 4. 施設の建築・管理等

#### （1）公共工事の環境に対する配慮

- ◆ 改正省エネ法に基づき、公共施設の省エネルギーを計画的に進める。
- ◆ リサイクル品（あいくる材）の使用を増やす。
- ◆ 排出ガス対策型・低振動型の建設機械及び車輛の使用に努める。
- ◆ 環境負荷の少ない新技術を導入した製品・施工を採用する。

#### （2）緑化の推進・維持管理

- ◆ 施設内の緑地の維持管理については、原則として除草剤を使わない。
- ◆ 殺虫剤等を散布する場合は、散布の時期・時間帯及び周辺への影響を十分配慮する。
- ◆ 肥料についても堆肥を優先的に利用し、化学肥料の使用を控える。
- ◆ 花や植樹を保護するため、車は前向き駐車にする。
- ◆ 施設の維持管理については定期的な点検・修繕を行う。
- ◆ 短期・長期的な環境保全に努める。
- ◆ 公共施設の壁面緑化活動を推進する。

#### （3）省エネルギー・自然エネルギー利用の推進

- ◆ 公共施設等の整備又は改修については、高効率の空調・照明システムや排水設備を採用する。
- ◆ 太陽光発電等の自然エネルギーを積極的に取り入れる。

## 5. 職員等の環境に対する意識向上

- ◆ 通勤時および業務中の業務に支障のない、可能な範疇において自動車を控え、公共交通機関又は自転車を利用する。
- ◆ 環境をテーマとした研修、講演会等に参加する。
- ◆ 7万人クリーンサンデーや施設周辺の環境美化活動等の環境保全活動へ参加する。
- ◆ 個人のごみは、原則として持ち帰る。
- ◆ ノー残業デーを徹底する。
- ◆ ノーマイカーデーの実施を徹底する。
- ◆ 各課等の業務においても環境に配慮した取組みを行っていく。
- ◆ 会議・講演会等の各種行事の場で、準備品をはじめ配布する資料等、行事全体が環境に配慮した内容となるように努める。
- ◆ エコプラン推進員は、所属課等の取組を推進し、新規採用職員等の新たに配属された職員への周知徹底を図る。

## 第7 計画の実施体制及び管理・公表

### 1. 実施体制及び管理

#### (1) 実施体制

1. 職員は、この計画の趣旨を尊重し、計画に基づき積極的に環境保全活動に取り組む。
2. 各課等に「エコプラン推進員」を置き、取組状況をまとめ、点検、評価、推進、を図るとともに、四半期毎のエネルギー使用量等の報告を期日までに事務局に提出する。
3. 以下のとおりとし、全体の実施管理は環境課に所管し、各所属長等が職場での取組みを管理・監督をする。その進捗状況等については部長会に附議する。



4. 事務局は、毎年度当初に職員を対象とした取組の説明会を実施する。
5. 実施体制及び各課等の管理施設を別紙2「実施体制」の通り定める。

## 2. 公表の方法

この計画の内容又は計画を変更した場合の内容については、市広報、市公式ホームページ等の手段により遅滞なく公表する。

また、この計画に掲げる各目標数値の達成状況を毎年公表する。