

むつ市地球温暖化対策推進実行計画

平成20年4月 実施

むつ市

平成20年3月 策定

平成20年8月 一部改訂

平成24年1月 一部改訂

I 計画策定の趣旨

地球温暖化問題は、将来の人類の生存そのものに係わる重大な問題であり、早急に取り組むべき世界的な課題となっています。

むつ市では、事務・事業から排出される温室効果ガス（CO₂）の総排出量を削減することを目標として、むつ市地球温暖化対策推進実行計画を策定し、環境負荷の低減に向けて取り組んでいくこととしました。

II 基本的事項

1 計画の性格

この計画は、「地球温暖化対策の推進に関する法律」第20条の3の規定に基づき、市の事務・事業に関し温室効果ガスの排出抑制等のため、市自ら事業者・消費者として取り組むべき環境の保全及び創造に関する行動について定めた計画です。

また、本計画に基づく環境保全の取り組みを市が率先して行うことにより、市内の事業者及び市民への波及効果を期待するものであります。

2 計画期間

平成20年度から平成24年度の5ヶ年とします。

また、移転後の新庁舎については、通年利用開始年度となる平成22年度を基準とした目標を追加します。

3 計画の対象範囲

むつ市役所、川内庁舎、大畑庁舎及び脇野沢庁舎のほか、学校や保育所を含む市のすべての組織・施設が行う事務・事業を対象とします。

ただし、温室効果ガスの排出量の算定に当っては、公共事業その他外部への委託により実施する事業（指定管理者を含む）を除きます。

4 計画推進の基本的考え方

この計画は、PDCAサイクルの構築により推進します。

①行動計画をたて（Plan）、②計画に基づき実施し（Do）、③その実施状況、成果を点検し（Check）、④その結果により計画を見直す（Action）という一連の作業を繰り返し行い、継続的に環境負荷の軽減を図ります。

5 計画の対象とする温室効果ガス

この計画の対象とする温室効果ガスの種類は、『地球温暖化対策の推進に関する法律』に

基づき、削減の対象となっている6種類の温室効果ガスのうち、総排出量の大半を占める、二酸化炭素（CO₂）を対象とします。

6 温室効果ガスの排出状況の把握

1年間で、市の事務・事業により排出された温室効果ガス（二酸化炭素）の状況は次のとおり分類し、求めます。

・平成19年度の温室効果ガス（二酸化炭素）の排出状況【新庁舎を除いた全施設】

温室効果ガスの総排出量	1年間の温室効果ガス排出状況内訳			単位：t-CO ₂
二酸化炭素（CO ₂ ） 10,588.417 t-CO ₂	電気 (11,383,267kWh)	A重油 (665,207L)	灯油 (737,323L)	
↓	6,317.713	1,802.465	1,835.553	
【目標1】 平成24年度 10,059t-CO ₂	液化石油ガス（LPG） (33,296.2 m ³)	軽油 (82,778.92L)	ガソリン (93,067.97L)	
	199.796	216.818	216.072	

・平成22年度の温室効果ガス（二酸化炭素）の排出状況【移転後の新庁舎】

温室効果ガスの総排出量	1年間の温室効果ガス排出状況内訳			単位：t-CO ₂
二酸化炭素（CO ₂ ） 1,367.93 t-CO ₂	電気 (1,765,830kWh)	A重油 (292L)	灯油 (155,256L)	
↓	980.03	0.79	386.43	
【目標2】 平成24年度 1,341 t-CO ₂	液化石油ガス（LPG） (0 m ³)	軽油 (257L)	ガソリン (30L)	
	0	0.67	0.01	

Ⅲ 計画の目標

1 新庁舎を除いた全施設の温室効果ガス（二酸化炭素）の総排出量に関する目標

市の事務・事業から排出される温室効果ガス（二酸化炭素）のうち新庁舎を除いた総排出量を、平成24年度までに、平成19年度を基準として5%削減します。

2 移転後の新庁舎の温室効果ガス（二酸化炭素）排出量に関する目標

移転後の新庁舎から排出される温室効果ガス（二酸化炭素）の排出量を、平成24年度までに、平成22年度を基準として2%削減します。

IV 具体的な取組内容

物品の調達段階での環境配慮、事務・事業の執行段階での省エネルギー、省資源対策及び建築物等の建設及び維持管理において環境に配慮した取り組みを行います。

1 物品等の調達に当たりの配慮

(1) 適正な規模、数量を調達するよう努めます。

本当に必要なものかどうかを十分に検討した上で、目的が達成される最小限の数量を調達します。

(2) 環境への負荷の少ない物品等の調達、いわゆるグリーン購入に努めます。

購入価格の比較だけでなく、使用段階でのエネルギー消費、廃棄段階での環境への影響を勘案し、環境配慮型の物品を選択するように配慮します。

2 省エネルギー対策

日常業務では無駄をなくし、こまめな節電、適切な空調管理等の省エネルギー対策を推進します。

○ 各個人での取組

1.パソコン等OA機器の適正利用

- ・パソコンは省エネモードを設定し、使用しない場合、電源を切る。
- ・昼休みにはプリンター等の電源を切ることとし、ノートパソコンは蓋を閉じる。
(業務上使用が必要な場合を除く。)

2.こまめな消灯

- ・トイレ、給湯室、会議室及び倉庫等を利用した後は忘れず消灯する。

3.公用車の省エネ運転等

- ・不要なアイドリングをしない。(待機時間は原則としてエンジンを切る。)
- ・急発進、急加速を避け、経済速度での走行等省エネ運転に努める。
- ・タイヤの空気圧を適正に保つとともに、定期的に点検・整備を行う。
- ・不必要な荷物を積みっぱなしにしない。
- ・エアコンの利用はできるだけ控え、外気を利用する。

4.その他

- ・手動ドアがある場合は、自動ドアの利用をできるだけ控える。
- ・可能な限りマイカー通勤を自粛し、徒歩または公共交通機関や自転車を利用する。

○ 職場単位での取組

1.OA機器の適正利用、合理化

- ・共用 OA 機器を長時間使用しない場合、自動または手動により電源を切る。

- ・ LAN の活用によりプリンターなど周辺機器の共有化を推進する。
- ・ 最終退庁者は、共用 OA 機器の電源が切れていることを確認する。

2.その他電気製品の適正な利用

- ・ テレビ等は必要最低限の利用とし、利用時間以外は主電源を切る。
- ・ 執務室では、コーヒーマーカーや電気ポットは使用しない。
- ・ その他業務目的以外の電気製品は使用しない。

3.事務室等の照明の点灯時間の短縮等

- ・ 休憩時間は、原則として全消灯する。
- ・ 時間外勤務時間は、必要な範囲のみ点灯する。

4.適切な空調管理

- ・ 外気を取り入れ、なるべく冷房を使用しない。
- ・ 冷房時には、ブラインド、カーテンの利用等により効率向上を図る。

5.公用車の効率的利用等

- ・ 出張計画の管理により同一目的地への公用車の相乗りを推進する

6.環境に配慮した設備運転

- ・ 冷暖房時は、適切な温度設定とする。
- ・ 利用形態に即した設備機器の調整を行う。

7.照明設備における環境配慮

- ・ 器具の更新に当ってはインバータ式等、省エネ型へ切り替える。
- ・ 執務形態に併せて、今後は効率的に照明を配置する。
- ・ 階段、廊下等では可能な範囲で日中の間引き照明を行う。

8.その他

- ・ 自動販売機は今後必要最小限とし、省エネ型のものとする。
- ・ 空調設備等各種設備を更新する場合は、省エネ型のものに切り替える。

3 省資源対策

市の事務・事業の実施に当って用紙類と水は、あらゆる機関において日常的に使われているものであり、主にこれらを削減することにより、省資源化を図ります。

○ 各個人での取組

1.用紙類の使用量の削減

- ・ 資料の小さなミス修正は手書きで行い、再コピーはしない。
- ・ 資料はできるかぎり 1 枚にまとめ、両面コピーを徹底する。
- ・ 庁舎内での照会・回答文書のががみ文、FAX 送信状は、可能な限り省略する。
- ・ 全庁 LAN の利用等、電子メディアによるペーパーレス化を図る。

- ・会議の規模などに応じ、プロジェクター等を活用して、用紙使用量を抑制する。
- ・印刷物の作成に当っては、ホームページの掲載等により、部数を必要最小限に抑制する。
- ・職員対象の会議等では資料投入用封筒は使用しない。
- ・片面使用済み用紙を加工し、メモ用紙として使用する。

2.節水対策

- ・食器等の洗浄時や歯みがきの時は水の出しばなしはしない。
- ・洗車時はホースの水を出しばなしにせず、バケツに水をためて行う。

○ 職場での取組

1.用紙類の使用量の削減

- ・必要以上に資料を「作らない、渡さない、求めない」を徹底する。
- ・余白処理等による簡易決裁を推進する。
- ・個人ごとの資料保管をやめ、可能な限り資料の共有化を図る。

○ 庁舎管理部門での取組

1.節水対策

- ・感知式洗浄弁、自動水洗、節水コマ等節水器具を今後積極的に導入する。
- ・雨水利用施設の設置等により水利用の合理化、再利用化に努める。

4 廃棄物の減量化・リサイクル、適正処理の推進

ものを大切にし、不要になったものは再使用・リサイクルに努めることを心がけ、廃棄物の減量化・リサイクルの推進は、資源の有効利用だけでなく、処理の際のエネルギー消費の削減につながります。

また、廃棄物の処理・処分は、処理方法によっては環境に対して影響を与える恐れがあることから、適正処理を徹底する必要があります。

○ 各個人での取組

1.紙類の再使用

- ・使用済み用紙の裏面を再利用する。
- ・庁舎内部での文書等のやり取りには、使用済封筒を再利用する。
- ・ファイリング用品は、ラベルを貼り替えて繰り返し利用する。

2.使い捨て製品の廃棄抑制

- ・マイバック、マイポット及びマイ箸等を持参し、使い捨て製品の排出を抑制する。

○ 職場での取組

1.紙類の再使用

- ・コピー機用の紙トレイのうち1箇所は、片面使用済み用紙の専用トレイを設ける。
- ・廃ポスターの名刺等への再利用を図る。

2.事務用品・備品の長期使用等

- ・定期的な点検・整備、修繕等により製品の長期使用を図る。
- ・不用品がある場合は、他所属へ情報提供し、有効利用を図る。

3.フロン類の適正処理

- ・冷蔵庫等のフロン類を含む機器を廃棄する場合は、法令による適切な回収、処分を行う。

4.その他

- ・印刷物のうち不要な配送物については、発送元に送付の中止を要請する。
- ・執務室のゴミ箱の数は必要最小限とし、紙類等の不用意な廃棄を減らす。

○ 庁舎管理部門での取組

- ・不燃物や資源ごみについては、回収ボックスを設置し、分別ルールに従って排出する。
- ・廃棄物排出量を把握し、廃棄物の減量化・リサイクルに努める。
- ・紙ごみの分別を徹底するとともに、機密文書のリサイクルに努める。

5 その他の事業における取組事項

(1) 個別事業における省エネルギー、省資源対策等

個別事業の実施に当りエネルギーや資源の消費を伴う場合には、計画段階から省エネルギー、省資源を十分考慮するとともに、実施段階においても、必要に応じ実施マニュアルを作成する等、省エネルギー、省資源化に努めます。

(2) 地球にやさしい公共事業の実施

周辺環境への影響が少ない工法の採用、再生建設材料の使用、建設副産物の再利用等、発注者として計画段階から施工時まで環境に配慮した公共事業が行われるような取組に努めます。

(3) イベントにおける環境への配慮

イベントの開催に当っては、イベント自体の開催目的を損なわない範囲で環境配慮の取組を行います。また、来場者に対しても、環境への配慮を呼びかけます。

6 職場以外の日常生活における環境配慮行動

職場以外でも、職場と同様、省エネルギー、省資源及び廃棄物の減量化等に努めます。また地域の清掃活動やリサイクル活動等の慣用保全活動への積極的な参加に努めます。

V 計画の推進と点検・評価の体制

毎年1回、環境対策課より、各課へ調査票を配布し、取組状況や目標の達成状況について把握し、総合的に点検・評価します。

また、総合的な点検・評価の結果に基づき、必要に応じて目標値及び取組内容の改善など、計画の見直しを行い、次年度に、より効果的な取組を図っていきます。

成果については、市広報、ホームページによる市民への公表により、この計画による理解を受けると同時に、地球温暖化防止のための行政の取組について、市民から広くアイデア等も収集し、計画の推進及び改善を行います。