

エコオフィス活動の手引き

管理番号：EMS-2

文書発行保管責任者	管財課長
-----------	------

制定／改正 履歴表

版数	制定／改正内容	改正頁	作成者	承認者	発行日／改正日
0	制定	—	契約管財課 環境配慮担当	総務部長	H19/4/1
1	改正	全ページ	契約管財課 環境配慮担当	総務部長	H20/12/1
2	改正	全ページ	管財課 環境配慮担当	総務部長	H28/4/1

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-2	エコオフィス活動の手引き	2	1/5

1 目的

この手引きは、通常業務での活動における省エネ・省資源、リサイクル等の取組みを実践するために、具体的な管理、記録、報告の手順を示すものである。

2 適用範囲

「環境配慮管理システムの手引き」で適用範囲として示されている施設で活動する職員（臨時、嘱託、パートを含む。）を対象とする。一部の職員を除く場合は、理由を明記した文書を総務部管財課内の環境配慮事務局（以下、「事務局」という。）に提出する。

3 取組み項目

(1) 取組みの内容は、次のとおりとする。

- ア 消費電力の削減
- イ 紙の使用量削減
- ウ ごみの減量化
- エ 公用車燃料の使用量削減
- オ 水の使用量削減
- カ 通勤時の車の使用を控える

(2) 取組みの内容で施設によって実施困難な項目がある場合、当該施設を管理する課は取組めない項目及び理由を、目標設定報告書で施設所管部長の決裁を受け、文書で事務局に提出する。事務局は内容を精査し、総務部長に報告する。

(3) 施設を管理する課の環境配慮担当者は、取組み内容の決定から環境に配慮する詳細な項目を検討して、「オフィス活動での環境配慮〇〇施設版」を作成し、施設所管部長の承認を得る。

(4) 「オフィス活動での環境配慮〇〇施設版」を作成する際において、取組みの詳細項目の基本形を別表1に示す。ただし、各施設の状況を考慮したうえで取組みの困難な項目については削除してもよい。また、別表1に示していない新たな項目を追加してもかまわない。

(5) 「オフィス活動での環境配慮〇〇施設版」で取組みの項目ごとに守るべき詳細項目の個数を明確にする。また、季節限定の項目については、適用する月を示す。

(6) 「オフィス活動での環境配慮〇〇施設版」は、施設を管理する課の環境配慮担当者がファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに電子データで保存する。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-2	エコオフィス活動の手引き	2	2/5

(7) 施設を管理する課の環境配慮担当者は、「オフィス活動での環境配慮〇〇施設版」を施設内の職員に庁内 LAN 等で周知する。

* 複数の課が存在する施設を管理する課は次のとおり。

本庁舎	管財課
総合支所庁舎	各総合支所の地域振興課
水道局	業務課

4 施設管理における取組み目標設定と管理方法

(1) 施設を管理する課は、決定した取組み項目について目標の設定を行う。目標は、「平成〇年度の使用量〇〇に対し、〇%減（または増）とする。」と表記する。また、前年度の実績等をもとに、月単位での具体的な目標計画値を設定する。

(2) 施設を管理する課の環境配慮担当者は、設定した取組み目標及び目標計画値を、各取組み項目の評価シートに記入する。

(3) 環境配慮担当者は毎月末、各評価シートに月の実績を記入して進行状況を確認する。評価は「6-(2) 不適合判断の基準」に基づき、半年毎に課長が行う。また、評価後の報告書はファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに電子データで保存する。

5 各課における管理

(1) オフィス活動での環境配慮（職員が通常の業務で環境配慮を行う活動）

ア 各課の環境配慮担当者は、毎月末に課内職員に「D-5 エコオフィス活動個人チェックシート」の記録を促し、その月の取組み状況を調査する。

イ 環境配慮担当者は、調査結果から各取組み項目の実施率を算出し、「D-6 エコオフィス活動評価シート」の当該月の欄に転記する。調査済の個人チェックシートは各課の環境記録としてファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに電子データで保存する。

ウ 「D-6 エコオフィス活動評価シート」の記録は、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに電子データで保存し、半年毎に課長の評価を得る。評価の方法は、シートに記載している基準に従い、A・B・Cの三段階で表示する。

エ 事務局は、各課の取組み実施率及び評価の記録を部及び総合支所ごとにまとめ、起案して総務部長に報告する。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-2	エコオフィス活動の手引き	2	3/5

(2) 消費電力の削減（施設管理）

- ア 施設を管理する課の環境配慮担当者は、毎月の電力使用量を「D-7 電力使用量評価シート」の当該月の実績欄に入力し、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存する。入力後は半年毎に実績について課長の評価を得る。
- イ 事務局は各施設の報告をまとめ、起案して総務部長に報告する。報告後の記録は事務局で管理する。

(3) 紙の使用量削減（施設管理）

- ア 施設を管理する課の環境配慮担当者は、各施設で購入した紙の量について半年毎に調査を行い、その結果を「D-15 用紙購入評価シート」に記入し、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存する。入力後は購入実績について課長の評価を得る。
- イ 事務局は各施設の報告をまとめ、起案して総務部長に報告する。報告後の記録は事務局で管理する。

(4) ごみの減量化（施設管理）

ア 燃やせるごみ・燃やせないごみ

- (7) 本庁舎、図書館、美術館以外の施設の各課のごみ出し者は、ごみ排出先の計量器等でごみの重量もしくは容積を計測し、各課で管理する「D-10 ごみ削減量チェックシート」に燃やせるごみ・燃やせないごみ別に記録する。
- (イ) 施設を管理する課の環境配慮担当者は、上記の記録を毎月末に集計して「D-11 ごみ排出量評価シート」に記入し、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存する。入力後は半年毎に実績について課長の評価を得る。
- (ウ) 本庁舎の各課、図書館、美術館のごみ出し者は、本庁舎のごみ置き場の計量器でごみの重量を計測し、ホワイトボードに数量を記入する。
- (エ) 管財課の環境配慮担当者は上記ホワイトボードに記入した各課の実績を毎月末に集計し、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存する。入力後は半年毎に実績について課長の評価を得る。
- (オ) 事務局は各施設の報告をまとめ、起案して総務部長に報告する。報告後の記録は事務局で管理する。

イ 資源ごみ

- (7) 本庁舎の資源ごみについては、事務局が月ごとの排出量を環境業務課に確認し、実績を「D-12 リサイクル率シート」に記入し、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存する。入力後は半年毎に実績について課長の評価を得て、その後、起案して総務部長に報告する。報告後の記録は事務局で管理する。
- (イ) 本庁舎以外で資源ごみ量の把握ができる施設は、上記(7)と同様の作業を行う。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-2	エコオフィス活動の手引き	2	4/5

ウ ごみの分別

資源ごみのリサイクル化を推進するため、各課の環境配慮担当者は排出されたごみの内容について、ごみの分別について職員に指導・啓発を行う。

(5) 公用車燃料の使用量削減（施設管理）

ア 調査対象

集中管理車及び各課で管理する公用車を調査の対象とする。ただし、緊急車両、福祉施設へ貸し出している車両は除く。

イ 調査、評価の手順

公用車を管理する課の環境配慮担当者は、毎月末時点での各車両の走行距離と燃料使用量（給油量）を調査し、「燃料及び走行距離等調査表」に記録・集計する。

集計結果を「D-9 燃料使用量評価シート」に入力後、上記「燃料及び走行距離等調査表」とともにファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存し、半年毎に実績について課長の評価を得る。

ウ 報告

事務局は各課の報告をまとめ、起案して総務部長に報告する。報告後の記録は事務局で管理する。

(6) 水の使用量削減（施設管理）

ア 施設を管理する課の環境配慮担当者は、隔月（施設によっては毎月）ごとに水道使用量を調査して、「D-8 水使用量評価シート」に当該月の実績を入力後、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存し、半年毎に実績について課長の評価を得る。

イ 事務局は各施設の報告をまとめ、起案して総務部長に報告する。報告後の記録は事務局で管理する。

6 是正処理

- (1) 本手引きによる監視・測定の結果、取組み目標の達成状況の評価が「C」判定を受けた場合または受けることが予想される場合には、「環境配慮管理システムの手引き」の「11 是正処理」を参照して、手順に従うものとする。

管理番号	文書名	版番号	ページ
EMS-2	エコオフィス活動の手引き	2	5/5

(2) 評価の判断については、次の評価基準により行うものとする。

評価	基準
A	目標に達している。
B	目標に達していないが、今後の取組みにより目標に達することが可能な範囲にある。
C	目標に大きく達していない。 ⇒「環境配慮管理システムの手引き」の11 是正処理に従い、「是正・予防処置記録書」の提出が必要である。

・ 個人エコオフィス活動（実施率）

A：80%以上 B：50%以上 80%未満 C：50%未満

・ 施設エコオフィス活動（達成率）

A：100%以上 B：70%以上 100%未満 C：70%未満

7 記録・評価の公開及び啓発

事務局は、各課から提出された調査記録及び評価を、庁内 LAN 等を利用して全職員に公開することにより、エコオフィス活動の取組み目標達成に向けて啓発を行う。

8 委託業者、出入り業者等に対する要請

(1) エコオフィス活動の取組み内容が、施設内の委託業者や出入り業者にも適用する場合、施設を管理する課の環境配慮担当者は当該業者に対し、文書また口頭で取組みへの協力を要請する。

(2) 業者等へ通知した結果は、記録として「D-4 協力依頼実施報告書」に記載し、施設管理者の決裁後、ファイルサーバー内の「環境配慮」フォルダに保存する。

(別表 1)

通常業務の中で、環境に配慮する詳細な行動の基本形

1 消費電力の削減

(照明、空調、OA機器を上手に使い省エネに心がける。)

- ア 始業前、昼休み、終業後には、室内の消灯を徹底する。(窓口等、勤務中の個所を除く。)
- イ 勤務期間中であっても、人のいない箇所の不要な照明は積極的に消灯する。
- ウ 時間外勤務時には、職員のいるところだけ照明を点ける。
- エ 冷房の室内設定温度を27.5度にする。(夏季)
- オ 暖房の室内設定温度を21度にする。(冬季)
- カ ブラインドやカーテンの活用により室温の調整を行う。
- キ ノーネクタイ等の軽装をすることにより、自らの工夫で室温の適正管理を行う。(夏季・5月～10月)
- ク 重ね着や膝掛け等を行うことにより、自らの工夫で室温の適正管理を行う。(冬季・12月～3月)
- ケ OA機器を30分以上使用しない時は、電源を切る。
- コ エレベーターは、身体的理由または運搬物がある時以外は使用しない。
- サ 私物の電気製品は、職場から撤去する。
- シ より効率的に仕事の目的を達成できる手順や方法を考案して、時間外勤務をしないように努める。
- ス 毎週水曜日のノー残業ディには、定時に退庁する。

2 紙の使用量削減

(用紙類を減らす工夫に努める。)

- ア 両面印刷・両面コピーを励行する。
- イ 使用済み用紙の裏面を活用する。ただし、開示文書や個人データを含む文書を除く。
- ウ 電子化されたオフィス活動の諸システム(例・電子決裁等)を活用して、紙への印刷を抑制する。
- エ 会議等の資料は簡素化し、作成枚数削減に努める。
- オ 使用済み封筒を「がんばる封筒」(再利用封筒)として活用する。

3 廃棄物の減量とリサイクル

(リサイクルできない容器や包装を用いた物品はなるべく購入しない。)

- ア 物品の購入にあたっては、無包装のものや使い捨ての少ないものを優先する。
- イ 公用で取得する物品については、計画的な購入及び適正な在庫管理を行い、使用が見込めない物品は、掲示板等を利用して、必要とする部署への利用を促す。
- ウ ファイルや各種事務用品を再利用する。
- エ 各種資源ごみ、燃やせるごみ、燃やせないごみについては、分別して排出する。
- オ 不用紙は、管財課発行の「紙資源分別について」に従い、分別して排出する。

4 燃料の使用量削減

(CO₂や排気ガスの抑制を行う。)

(4-1) 公用車の燃料消費を減らす工夫に努める。

- ア 車の駐車時には、エンジンを切る。
- イ 経済走行速度（一般道では、時速 50km 以下）を意識して、燃費を考慮した運転を行う。（具体的には、制限速度の順守、急発進・急加速等をしない。）
- ウ 乗車前にタイヤの空気圧等を確認して、燃費の向上に努める。
- エ 不要な荷物を車から降ろし、車の重量を軽くして、燃費の向上に努める。
- オ 目的地までの経路を考え、不要な走行をしないようにする。
- カ 同じ用務地に異なる課や2台以上で向かう場合、可能な範囲で、乗り合わせやワゴン車利用を心がけ、不要に台数を増やさないように努める。
- キ 近距離（目安 2 k 以内）の用務地は、徒歩または自転車を利用する。

(4-2) 通勤時の自家用車の燃料消費を減らす工夫に努める。

- ア 公共交通機関（バス・鉄道等）を利用する。
- イ 自転車、原動機付自転車を利用する。
- ウ 徒歩で通勤する。
- エ 2人以上乗り合わせた車で通勤する。

* 上記ア～エの方法で毎月1回以上の通勤を行う。

5 水の使用量削減

(上水道の使用量を削減する工夫に努める。)+

- ア 歯磨きの際はコップを使用し、水を流しっぱなしにしない。
- イ トイレの使用にあたっては、擬音装置を活用し、1回で流すよう配慮する。

(別表 2)

通常業務の中で、環境に配慮する詳細な行動の基本形（個人取組）

1 消費電力の削減

（照明、空調、OA機器を上手に使い省エネに心がける。）

- ア 始業前、昼休み、終業後には、室内の消灯を徹底する。（窓口等、勤務中の個所を除く。）
- イ 勤務期間中であっても、人のいない箇所の不要な照明は積極的に消灯する。
- ウ 時間外勤務時には、職員のいるところだけ照明を点ける。
- エ ブラインドやカーテンの活用により室温の調整を行う。
- オ ノーネクタイ等の軽装をすることにより、自らの工夫で室温の適正管理を行う。（夏季・5月～10月）
- カ 重ね着や膝掛け等を行うことにより、自らの工夫で室温の適正管理を行う。（冬季・12月～3月）
- キ OA機器を30分以上使用しない時は、電源を切る。
- ク エレベーターは、身体的理由または運搬物がある時以外は使用しない。
- ケ 私物の電気製品は、職場から撤去する。
- コ より効率的に仕事の目的を達成できる手順や方法を考案して、時間外勤務をしないように努める。
- サ 毎週水曜日のノー残業ディには、定時に退庁できるよう能率よく勤務する。

2 紙の使用量削減

（用紙類を減らす工夫に努める。）

- ア 両面印刷・両面コピーを励行する。
- イ 使用済み用紙の裏面を活用する。ただし、開示文書や個人データを含む文書を除く。
- ウ 電子化されたオフィス活動の諸システム（例・電子決裁等）を活用して、紙への印刷を抑制する。
- エ 会議等の資料は簡素化し、作成枚数削減に努める。
- オ 使用済み封筒を「がんばる封筒」（再利用封筒）として活用する。

3 廃棄物の減量とリサイクル

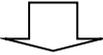
（リサイクルできない容器や包装を用いた物品はなるべく購入しない。）

- ア 物品の購入にあたっては、無包装のものや使い捨ての少ないものを優先する。
- イ 公用で取得する物品については、計画的な購入及び適正な在庫管理を行い、使用が見込めない物品は、掲示板等を利用して、必要とする部署への利用を促す。
- ウ ファイルや各種事務用品を再利用する。
- エ 各種資源ごみ、燃やせるごみ、燃やせないごみについては、分別して排出する。
- オ 不用紙は、管財課発行の「紙資源分別について」に従い、分別して排出する。

各種調査票提出等方法

	記入部署	記入者	報告期限	保管場所
エコオフィス活動 個人チェックシート	全部署	各職員	翌月第1週末 ただし、3月は第3週末	各課の環境配慮担当者
エコオフィス活動 評価シート	全部署	環境配慮担当者	前期分は10月の第2週末 後期分は3月末	ファイルサーバーの環境配慮 フォルダー (管財課環境配慮担当が管理)
電力使用量 評価シート	施設の管理 をする担当 課	管財担当課の 環境配慮担当者	10,4月の第2週末	
用紙購入量評価シート	購入業者	購入業者	10,4月の第2週末	
	本庁管内	管財課環境配慮 担当	10,4月の第2週末	
	本庁管外	総合支所:担当 課		
ごみ排出量評価シート	施設を管理 する課	環境配慮担当者	10,4月の第2週末	ファイルサーバーの環境配慮 フォルダー (管財課環境配慮担当が管理)
燃料使用量 評価シート	公用車を 所有する課	環境配慮担当者	10,4月の第2週末	
水使用量評価シート	施設を管理 する担当課	管財担当課の 環境配慮担当者	10,4月の第2週末	
協力依頼実施報告書	施設内で働 く業者に業 務を委託し ている課等	施設を管理する 課の環境配慮担 当者もしくは、 担当者	年度当初の早い時期 (5月末まで)	

評価シート作成の流れ

① すべての課室で作成	② 施設を管理する課で作成	③ 公用車を管理する課で作成
<p data-bbox="152 485 636 517">エコオフィス活動個人チェックシート</p> <p data-bbox="152 544 555 619">毎月末に実施率を評価シートへ記録</p>  <p data-bbox="188 727 560 759">エコオフィス活動評価シート</p> <p data-bbox="188 783 495 810">半年毎に評価、作成する</p>	<ul data-bbox="786 312 1272 384" style="list-style-type: none"> ・目標から年間の計画数値を記入する ・2ヶ月毎に水道料請求時に使用量を記入する <p data-bbox="831 408 1115 440">水使用量評価シート</p> <ul data-bbox="786 464 1106 491" style="list-style-type: none"> ・半年毎に評価、作成する <hr/> <ul data-bbox="786 536 1178 608" style="list-style-type: none"> ・目標から年間の計画数値を記入する ・毎月の請求時に使用量を記入する <p data-bbox="831 624 1115 655">電力使用量評価シート</p> <ul data-bbox="786 679 1106 707" style="list-style-type: none"> ・半年毎に評価、作成する <hr/> <ul data-bbox="786 751 1245 823" style="list-style-type: none"> ・本庁舎管内：管財課環境配慮担当が 調査 ・各総合支所：購入及び管理課が 調査 <p data-bbox="831 847 1115 879">用紙購入量評価シート</p> <ul data-bbox="786 903 1106 930" style="list-style-type: none"> ・半年毎に評価、作成する 	<p data-bbox="1464 472 1917 504">公用車の燃料及び走行距離等調査表</p> <ul data-bbox="1447 528 1984 699" style="list-style-type: none"> ・目標から年間の計画数値を記入する ・毎月末に各課所有する公用車の燃料使用量、走行距離を調べて集計結果を評価シートに記入する。  <p data-bbox="1563 794 1850 826">燃料使用量評価シート</p> <ul data-bbox="1496 850 1823 877" style="list-style-type: none"> ・半年毎に評価、作成する
<p data-bbox="181 1062 584 1137">職場でゴミ出し時に計量・記録する（本庁舎：各課ボード記入）</p> 	<ul data-bbox="786 991 1267 1114" style="list-style-type: none"> ・本庁舎：管財課環境配慮担当が 調査、作成 ・総合支所：施設管理課が 調査、作成 ・以外の施設：各施設で作成 <p data-bbox="824 1134 1106 1166">ごみ排出量評価シート</p> <ul data-bbox="786 1190 1106 1217" style="list-style-type: none"> ・半年毎に評価、作成する 	