

**第6次**  
**蒲郡市地球温暖化対策実行計画**  
**(事務事業編) 別冊**

**蒲郡市役所における**  
**環境保全のための行動指針**

**令和6年3月**

**蒲郡市**

1	行動指針策定の趣旨	1
2	行動指針の対象事務及び事業	1
3	事務事業における取組の全体像	2
4	日常の事務・事業に関する取組	3
①	電気・燃料使用量の削減	3
	・空調使用の節減	
	・照明使用の節減	
	・その他電気機器等の適正管理	
	・ノー残業デーの徹底・残業の抑制	
②	自動車燃料使用量の削減	4
	・公用車の適正な利用	
	・マイカーの適正な利用	
③	ごみの減量とリサイクルの推進	4
	・コピー用紙の節減	
	・その他の用紙の節約	
	・ごみの分別とリサイクルによるごみ排出量の抑制	
④	水道使用量の削減	5
	・水道使用量の削減	
⑤	グリーン購入の推進	6
	・再生品・再生材使用物品の優先購入・使用	
5	公共施設整備等に関する取組	7
①	公共施設の省エネ改修	
②	省エネ・再エネ設備の積極的導入	
③	環境への負担の少ない電力調達の推進	
④	温室効果ガスの吸収源の保全	
⑤	公用車の次世代自動車への更新	

# 蒲郡市役所における環境保全のための行動指針

## 1 行動指針策定の趣旨

今日の環境問題は、従来の工場や事業所を発生源とする産業起因型から、生活排水による河川等の汚染、自動車排出ガスによる大気汚染といった生活起因型へ、さらに地球温暖化やオゾン層の破壊、酸性雨等の地球環境問題へと変貌してきました。これらの問題を解決するには、大量生産、大量消費、大量廃棄型の社会経済活動や生活様式の在り方を見直し、自主的かつ積極的に省資源化、省エネルギー化、リサイクル化等環境への負荷の低減に向けての行動を推進し、社会経済活動や生活様式を循環型にしていくことが必要です。

我が国においては、平成11年4月に「地球温暖化対策の推進に関する法律」（以下「温対法」という。）が施行され、地方公共団体にも温対法第21条第1項において自らの事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画となる「地方公共団体実行計画」の策定が義務付けられています。

本市においては、平成12年3月に「地球温暖化対策実行計画（事務事業編）」を策定し、その後、平成16年12月に第2次、平成22年2月に第3次、平成27年3月に第4次、平成31年4月に第5次、令和6年3月に第6次の策定を行い、温室効果ガスの削減に取り組んでまいりました。

この計画に沿って、市役所全ての職場が共通の認識のもと、自ら環境にやさしい製品の購入、廃棄物の削減、省エネ等の環境の保全に配慮した行動を率先して取り組むため、「蒲郡市役所における環境保全のための行動指針」（以下「行動指針」という。）を定め、実行しようとするものです。

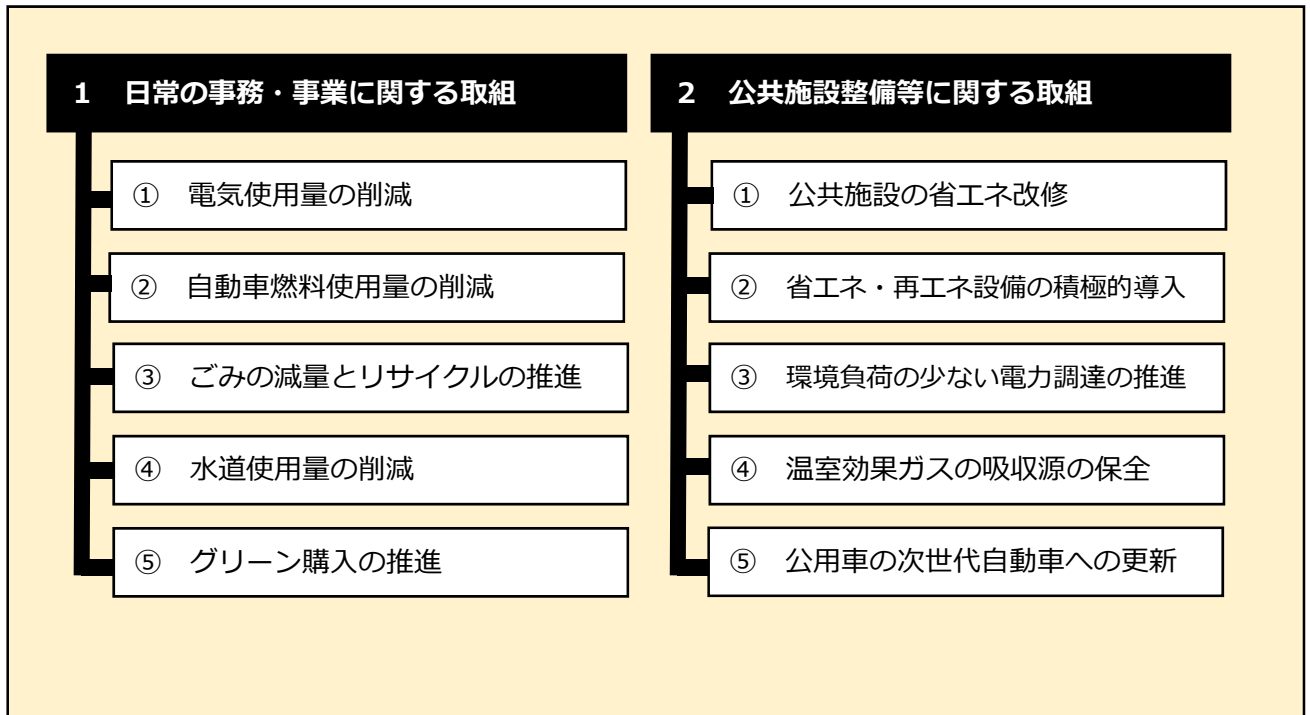
## 2 行動指針の対象事務及び事業

本行動指針は、蒲郡市役所のすべての職場（学校を含む。）において実施する事務事業を対象とします。また、指定管理者制度等により管理運営を行っている施設についても、原則として対象とし、地球温暖化防止対策のための取組として協力をお願いしてまいります。

### 3 事務事業における取組の全体像

本行動指針による取組の全体像として、「日常の事務・事業に関する取組」と「公共施設整備等に関する取組」の2つに大別し、次のとおり整理しました。

#### 【取組の全体像】



## 4 日常の事務・事業に関する取組

温室効果ガス排出量の削減に向けて、蒲都市（全職員、全課・施設）が事務及び事業を実施するに当たり、率先して取り組むべき具体的な取組内容を以下に示します。

### ① 電気・燃料使用量の削減

空調使用の節減	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 服装等を自ら工夫し温度調整をする。（クールビズ・ウォームビズ）</li><li>・ 冷房時はブラインド等で遮光し、暖房時は自然光を取り入れ、空調の負荷を軽減する。</li><li>・ 会議室等の冷暖房は、会議等の開始時刻から使用する。</li></ul>
	<p>《施設管理者等の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 空調機器使用時の室温は夏季28℃、冬季20℃に徹底する。</li><li>・ 空調機器のフィルターの清掃等、保守管理を徹底する。</li><li>・ 空調機器等の更新時には、省エネタイプの機器を積極的に導入する。</li></ul>
照明使用の節減	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 休み時間等、窓口業務に支障のない範囲で照明を消灯する。</li><li>・ 事務室等で部分的に消灯できる箇所について、事務に支障のない範囲で消灯する。</li><li>・ 会議室、トイレ、給湯室等は使用時のみ点灯する。</li><li>・ 時間外勤務の際には、廊下など不必要な照明を消灯する。</li></ul>
	<p>《施設管理者等の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 消費電力の少ない照明器具（LED照明等）の導入を図る。</li><li>・ 人感センサー付き照明等の導入を図る。</li></ul>
その他の電気機器等の適正管理	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ パソコンは省電力機能を活用し、長時間使用しないときは主電源を切る。</li><li>・ 退庁時は、不要なプラグをコンセントから抜き、待機電力を削減する。</li><li>・ 事務室で冷蔵庫、電気ストーブ、電気スタンドなど不要な電化製品を使用しない。</li><li>・ 可能な限りエレベーターを使用せず、階段を利用する。</li></ul>

	<p>《施設管理者等の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機器等の更新時には、省エネタイプの機器を積極的に導入する。 (例：タップの更新時には、省エネタップを積極的に導入する。)</li> </ul>
<b>ノー残業デーの徹底・残業の抑制</b>	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎週水曜日をノー残業デーとし、徹底する。</li> <li>・ 効率的・計画的な事務処理に努め、夜間の残業の削減を図る。</li> </ul>

## ② 自動車燃料使用量の削減

<b>公用車の適正な利用</b>	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 近くの現場に出向く際は、車を使用せず徒歩や自転車を利用する。</li> <li>・ 相乗りや効率的なルート設定に努める。</li> <li>・ エコドライブを心がけ、法定速度を遵守し、急発進、急停止をしない。</li> <li>・ 過度のエアコンの利用は控える。</li> <li>・ 駐停車の際にはアイドリングストップを励行する。</li> <li>・ 車内を常に整理整頓し、不要なものは積載しない。</li> </ul>
	<p>《公用車管理者等の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公用車の入れ替え時には、電気自動車等を積極的に導入する。</li> <li>・ 走行距離の多い所属には、燃費効率の良い公用車の配置に努める。</li> <li>・ タイヤの空気圧など点検し、定期的に整備を行う。</li> <li>・ 毎月の燃料消費量や走行距離を記録し、適正運行に活用する。</li> </ul>
<b>マイカーの適正な利用</b>	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 毎月第1水曜日のエコ・モビリティ・ライフを徹底する。</li> <li>・ 通勤には可能な限り公共交通機関を利用する。</li> <li>・ 職員間で自動車相乗りを励行する。</li> <li>・ マイカー購入の際には、できるだけ低燃費車・低公害車を選択する。</li> </ul>

## ③ ごみの減量とリサイクルの推進

<b>コピー用紙の節約</b>	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ コピー用紙は両面使用を原則とし、縮小機能等を利用して枚数削減に努める。</li> </ul>

- ・印刷する際は、プレビュー画面での確認を徹底し、ミスプリントを防ぐ。
- ・会議資料等の必要部数をあらかじめ正確に把握し、無駄な印刷をしない。
- ・支障のないものは使用済みの用紙の裏面を利用する。
- ・庁内LAN、電子メールの利用により、紙の使用を抑制する。
- ・会議資料等は、プロジェクター等OA機器の利用により削減する。
- ・書類の保存は紙に印刷せず、PDF等を活用しデータで保存する。

《施設管理者等の取組》

- ・申請書類の様式は、市民がインターネットで取得できるように整備する。
- ・電子申請が可能なものは電子申請に切り替える。

**その他の用紙の節約**

《職員共通の取組》

- ・チラシ等配布物は、周知方法（全戸配布、回覧、広報への掲載等）を精査する。
- ・チラシ、案内類は残部を把握し、必要最小限の印刷に努める。
- ・年度等の表示を避け、次年度以降も使用可能な設計に努める。
- ・ミスコピー用紙は機密文書を除き、裏面使用やメモ用紙等に利用する。
- ・封筒は可能な限り再利用する。
- ・ファイルやフォルダーは背表紙を張り替え、繰り返し使用する。

**ごみの分別とリサイクルによるごみ排出量の抑制**

《職員共通の取組》

- ・ごみ出し便利帳（市役所事務室版）を遵守し、ごみの分別に努める。
- ・機密文書以外はシュレッダーを使用せず、溶解処分や古紙として分別し、リサイクルに努める。
- ・市主催の行事では、出来る限り使い捨て容器等は使用しない。
- ・事務用品を大切に使い、修理などにより長期使用に努める。
- ・物品購入時に過剰包装にならないよう業者に働きかけ、包装は納入業者に引き取らせる。
- ・会議ではペットボトルや紙コップでお茶を出さないようにする。
- ・可燃ごみに含まれる廃プラスチック量を削減するため、啓発グッズ等を製作する場合はプラスチックを使用したグッズを製作しないようにする。

④ 水道使用量の削減

**水道使用量の削減**

《職員共通の取組》

- ・食器洗い、湯沸しでの節水に努める。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・常に節水を心がけ、トイレ、手洗い、花壇への散水、洗車等は必要最低限の水で行う。</li> </ul>
	<p>《施設管理者等の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水道メーターを確認することにより、配水管からの漏水の早期発見に努める。</li> </ul>

## ⑤ グリーン購入の推進

再生品・再生材使用物品の優先購入・使用	
	<p>《職員共通の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙等は、「蒲郡市環境物品調達方針」に適合するもので、出来る限り白色度の低い再生紙を使用する。</li> <li>・印刷物を外注する場合は、すべて再生紙を指定することとし、出来る限り古紙配合率が高い再生紙を使用する。</li> <li>・コピー機やプリンターのインクカートリッジは、再生品を使用する。</li> <li>・再生材を用いた事務用品等を率先して使用する。</li> <li>・事務用品はエコマーク、グリーンマーク商品を優先購入する。</li> <li>・詰め替え可能製品を使用し、使い捨て製品等の購入を極力控える。</li> </ul>



## 5 公共施設整備等に関する取組

### ① 公共施設の省エネ改修

公共施設を改修する際には、省エネルギー設計、雨水・処理水の有効活用を考えるなど、温室効果ガス削減に資する最新技術の導入に努めていきます。

また、公共事業においても事業の計画、設計、施工及び管理の各段階において、環境配慮を行っていくとともに、温室効果ガスの排出の少ない工事に努めていきます。

### ② 省エネ・再エネ設備の積極的導入

建物の電気設備や空調機器等の省エネ化を図るため、リース事業等の活用を検討し、エネルギー消費効率の高い空調設備や、消費電力の少ないLED照明を導入します。

また、自然の力により創られるエネルギーを地域資源として捉え、再生可能エネルギー（太陽光発電）設備を積極的に導入します。

### ③ 環境への負担の少ない電力調達の推進

公共施設で使用する電力の調達については、その電源が太陽光発電や風力発電等、温室効果ガス排出量の少ない方法で発電された、再生可能エネルギー由来の電力を販売する電気事業者から調達するよう努めます。

### ④ 温室効果ガスの吸収源の保全

温室効果ガス吸収源となる緑地の管理・保全に努めるとともに、都市緑化を進めてまいります。また、公共施設内では、樹木や草木を栽培し緑化に努めるとともに、緑のカーテン設置などに取り組んでいきます。

### ⑤ 公用車の次世代自動車への更新

公用車の購入や更新の際には、電気自動車等の次世代自動車を積極的に導入します。