

# 環境にやさしい県庁率先行動計画

(グリーン・オフィス滋賀)

平成28年3月改定

滋 賀 県

## I 計画策定の趣旨

県は、行政機関であると同時に、経済活動の中での大規模な事業者かつ消費者であり、事務事業の実施に伴い環境に少なからぬ負荷を与えていることから、環境に配慮した行動を率先して実行していかねばならない。

県では、平成10年4月に「環境に優しい県庁率先行動計画」を策定して以降、平成12年3月にISO14001の認証を取得、平成23年3月に独自のシステムとして見直すなどの経緯を経て、取り組んできたところである。平成24年3月には、「滋賀県低炭素社会づくり推進計画」を策定し、県の事務事業における率先実施の取組としてもこの行動計画を位置づけている。

近年の国際社会の動向としては、平成27年末にパリで開催されたCOP21に196の国と地域が参加し、「産業革命前から気温上昇を2℃未満に抑える」「今世紀後半には、温室効果ガスの排出を実質ゼロとする」というパリ協定が採択され、国際的にも地球温暖化対策は待ったなしの課題として認識されている。

本県においても計画の最終年度を迎え、これまでの計画よりも一歩進んだ対策を加えて改定することとした。

今後も庁舎の管理や事務事業において、全職員参加の下に職場における日常の省エネルギー、省資源等の取組を通して環境負荷の低減を着実に推進していく。

## II 基本的事項

### 1 計画の目的

本計画により、県の事務事業の実施に伴う環境負荷の低減、温室効果ガスの排出削減、エネルギーの合理的使用、その他環境保全に関する職員の活動を推進する。

県の事務事業は、いわゆるオフィス活動にとどまらず、上下水道事業、学校、病院の運営等の事業を併せ持つことから、地域の中でも大量のエネルギーを消費するとともに、廃棄物や温室効果ガス等の大きな排出源となっている。

そこで、県が率先して温室効果ガスの削減をはじめとする環境負荷を低減し、持続可能な社会づくりに寄与するため、具体的な行動および取組事項や推進体制等を定める。

### 2 計画の対象範囲\*

(1) 県のすべての機関（知事部局、企業庁、病院事業庁、議会事務局、教育委員会、各行政委員会事務局、警察本部等）。

※指定管理者が管理運営する施設（職員寮、県営住宅を除く。以下「指定管理者制度施設」という。）を含む。

(2) 県民（来庁者）に対しても、必要な理解と協力を求める。

### 3 計画の対象とする温室効果ガス

地球温暖化対策の推進に関する法律で定められる二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素、ハイドロフルオロカーボン、パーフルオロカーボン、六ふっ化硫黄、三ふっ化窒素の7種類のうち、県の事務事業に関して発生することが想定されない3種類のガス（パーフルオロカーボン、六ふっ化硫黄、三ふっ化窒素）を除く4種類のガスを対象とする。

### 4 用語の意義等

本計画における用語の意義は、次のとおりとする。

(1) 部局等

知事部局、企業庁、病院事業庁、議会事務局、教育委員会、各行政委員会事務局、警察本

部をいう。

(2) 所属

県のすべての機関（指定管理者制度施設を除く）における各課、室・局等をいう。

### Ⅲ 環境に配慮した行動

#### 1 環境に配慮した基本的行動原則

次の基本的な行動原則に従って、事務事業を進めることにより、継続的に環境への負荷の低減を図る。

##### 基本的環境行動原則

- 1 日々の事務の中での無駄をなくし、省エネルギー、省CO<sub>2</sub>、省資源を徹底する。
- 2 ごみの発生を抑制し、不要になったものは再使用、再生利用を行う。
- 3 物品等の購入の際には環境負荷の少ないものを選択する。
- 4 事業の実施に当たってはできる限り環境負荷の少ない手段をとる。
- 5 職場以外の日常生活においても環境に配慮した行動を率先して行う。

#### 2 具体的な環境行動

各所属および職員は、次の環境行動に沿って、その創意と工夫により自主的・積極的に取組を推進する。

- (1) エネルギーの使用の合理化の推進に関する取組
- (2) 自動車等の使用に伴う温室効果ガスの排出の抑制に関する取組
- (3) 再生可能エネルギーの利用の推進に関する取組
- (4) 環境物品等の調達に関する取組
- (5) 廃棄物の発生抑制、再使用および再生利用その他資源の有効な利用であって温室効果ガスの排出の抑制に資するものに関する取組
- (6) その他温室効果ガスの排出の抑制等に関し必要な取組

各取組項目の具体的な取組事項は別表「環境行動」のとおりとする。

なお、グリーン購入の取組については、「滋賀県グリーン購入基本方針」に基づき行う。

### Ⅳ 目標

重点的に取り組む項目として、推進計画および過年度の行動計画を踏まえ、平成32年度（2020年度）までの削減目標を次のとおり定める。

項目	平成 26 年度 (基準値)	平成 32 年度削減目標 (基準値に対する削減率)	補助項目
温室効果ガス排出量 (t-CO <sub>2</sub> ) (※1)	82,864	9%削減	
エネルギー使用量 (GJ)	1,509,765	9%削減	電気・ガス・油類使用量
公用車燃料使用量 (kl)	2,002	6%削減	ガソリン・軽油（公道走行用）使用量
可燃ごみ排出量 (t)	709	基準値以下	古紙回収等リサイクル量

用紙購入量（千枚） （※2）	149,082	基準値以下	
-------------------	---------	-------	--

ただし、指定管理者制度施設については、温室効果ガス排出量、エネルギー使用量、公用車燃料使用量のみ対象とする。

※1 下水道処理施設は除く

下水道処理施設は処理排水量の伸びが見込まれていることから、平成26年度の温室効果ガス排出量は89千t-CO<sub>2</sub>に対して、平成32年度の排出量は95千t-CO<sub>2</sub>と見込まれるところ、エネルギーの効率を年あたり1%の改善を進めることによって、91千t-CO<sub>2</sub>に抑えることを別途、目標とする。

※2 更紙購入量を含む。

## V 推進体制

本計画を効果的に実施するための推進体制は、次のとおりとする。

### 1 管理組織

- (1) 本計画を推進する管理組織は、滋賀県庁環境マネジメントシステム要綱および以下に定めるところによる。
- (2) 率先行動計画管理責任者  
本計画の全庁的な推進および運営管理を行うため、率先行動計画管理責任者（以下「管理責任者」という。）を置き、琵琶湖環境部次長を充てる。  
環境経営会議において、計画の進捗状況等の報告を行うとともに、計画の推進に関する取組の促進を図る。
- (3) グリーンオフィス推進事務局  
管理責任者の事務を補助するため、琵琶湖環境部温暖化対策課にグリーンオフィス推進事務局（以下「事務局」という。）を置く。  
事務局は、計画の目標達成のために、対策の検討や各部局への助言を行うなど計画の円滑な運用を行う。
- (4) グリーンオフィス幹事課会  
全庁における計画の推進および取組等を協議するため、別途定めるグリーンオフィス幹事課会設置要綱に基づき設置し、必要に応じて開催する。

### 2 実行組織

- (1) 部局実行責任者  
各部局等の次長等は、各部局等における計画の推進を総括するとともに、毎年度当初に部局等の当該年度の目標を設定し、その進行管理を行う。
- (2) 地方実行責任者  
各環境事務所長は、地方合同庁舎内における計画の推進を総括するとともに、毎年度当初に各地方合同庁舎の当該年度の目標を設定し、その進行管理を行う。
- (3) 地方グリーンオフィス推進委員会  
地方合同庁舎内の計画の進捗状況および取組等を協議するため、庁舎内所属で構成する地方グリーンオフィス推進委員会（事務局：環境事務所）を必要に応じて開催する。
- (4) 各所属長  
各所属長は、所属における計画の推進とその進行管理を行うとともに、その事務を補助す

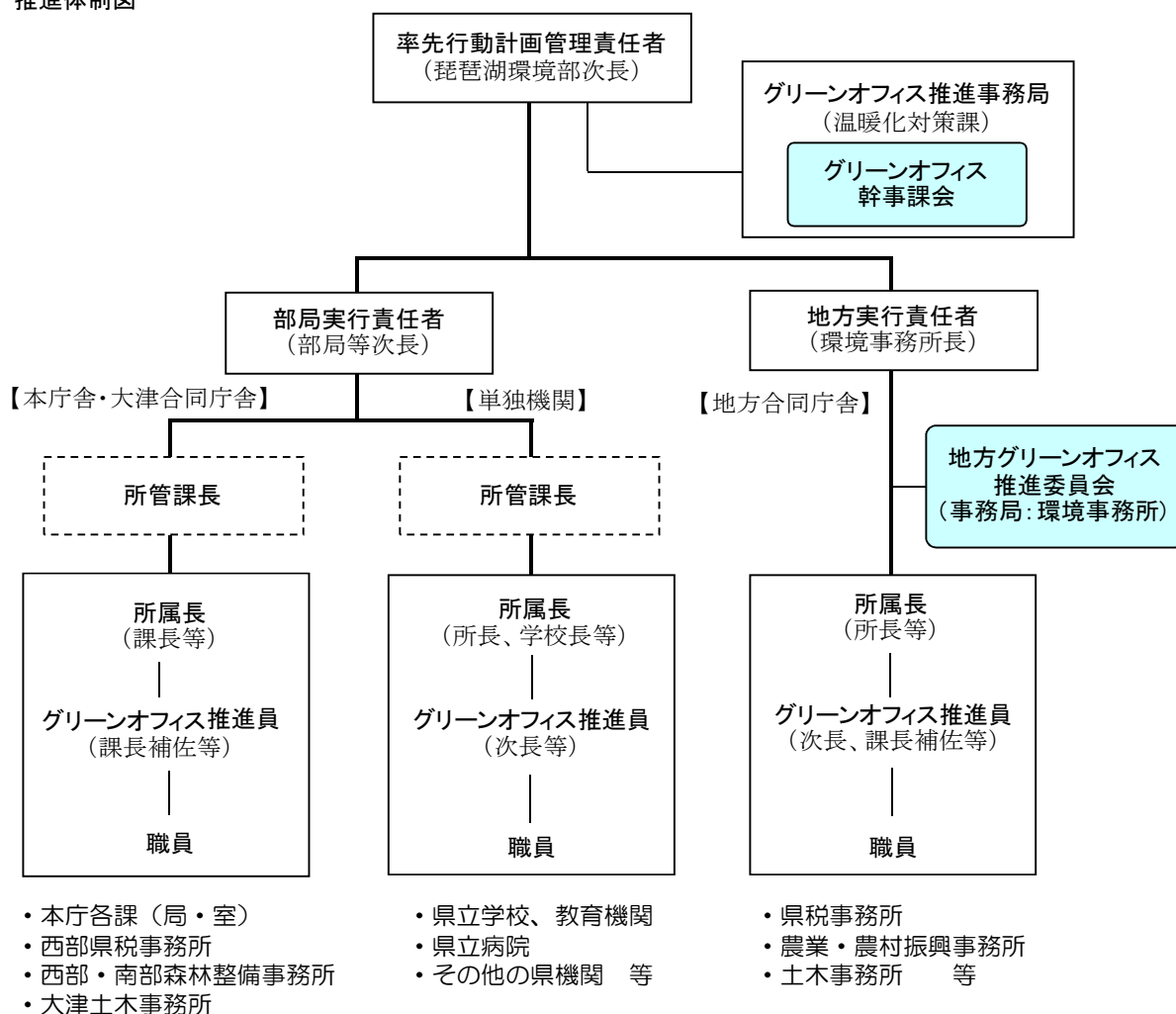
る者として、別に定めるところによりグリーンオフィス推進員を設置する。

(5) グリーンオフィス推進員

別途定めるグリーンオフィス推進員設置要領に基づき、所属ごとに設置されるグリーンオフィス推進員は、所属長を補佐し、所属職員への計画の周知、取組状況の把握および取組の指導等を行う。

(6) 本庁舎および地方合同庁舎以外の施設にあつては、必要に応じて推進組織を設置し、施設内の計画の推進および取組等の協議を行う。

推進体制図



VI 推進方法

1 個別目標の設定と取組の実施

- (1) 所属長は、毎年度当初に施設または所属の個別目標を定め、【様式2】個別目標設定表兼評価表を作成し、部局実行責任者もしくは地方実行責任者（以下「部局実行責任者等」という。）に報告する。
- (2) 所属長は、個別目標等を所属職員に周知するとともに、グリーンオフィス推進員を中心に目標達成に向けてⅢの2で掲げる環境行動に沿った取組を推進する。

2 部局等および地方合同庁舎ごとの目標宣言書の作成と取組の推進

- (1) 部局実行責任者および地方実行責任者は毎年度当初に、Ⅳの目標に掲げる項目の当

該年度における取組等に関する目標宣言書（以下「部局等目標宣言書」という。）を作成し、グリーンオフィス推進事務局に提出する。

- (2) 管理責任者は、部局等目標宣言書を環境経営会議等で報告する。
- (3) 部局実行責任者および地方実行責任者は、部局等目標宣言書や月別環境行動強化項目（別表2参照）を踏まえて、関係所属への目標達成に向けた取組を促す。

### 3 所属における点検と評価

#### (1) 環境行動自己点検の実施

ア 管理責任者は、行動計画の周知、職員の意識啓発および環境行動の徹底を促すため、環境行動自己点検表を作成し、所属長に点検の実施を指示する（年2回）。

イ 所属長は、環境行動自己点検の結果を【様式3】環境行動自己点検結果兼職場研修実施結果報告書に記録する。

#### (2) 実績の記録と活用

グリーンオフィス推進員は、【様式4】（付表）エネルギー・資源使用量等調査票に毎月の実績を記録するとともに、前年度実績と比較する等、定期的に進捗状況の点検を行う。また、課内会議および職場研修等を通じて所属職員に進捗状況を周知するとともに、必要に応じて改善策を講じる。

#### (3) 個別目標等の年間評価

所属長は、年度終了後に個別目標の達成状況および環境行動の実施状況について評価し、【様式2】個別目標設定表兼評価表に記入する。また、所属で公用車を所有している場合は、【様式6】自動車管理調査票を記入する。

- (4) 各所属長は、作成した報告書等を別に定める期日までに部局実行責任者等を通じて管理責任者に提出する。

### 4 全庁的な点検と評価

- (1) 管理責任者は、毎年度1回、前年度における計画の取組状況等を取りまとめ、環境経営会議に報告する。

- (2) 環境経営会議においては、全庁的な評価および見直しを審議し、管理責任者等に必要な指示を行う。

- (3) グリーンオフィス推進事務局は、前年度の取組状況等をもとに必要に応じて訪問調査を実施する。

## Ⅶ 職員に対する研修等

本計画による取組の実効性を高めるためには、職員一人ひとりの意識の高まりと実践が必要なことから、次に掲げる職員に対する研修や啓発を実施し、職員一人ひとりの取組を促す。

### 1 職員に対する研修

#### (1) グリーンオフィス推進員研修

管理責任者は、グリーンオフィス推進員を対象に、本計画の推進に関する研修等を年1回実施する。

#### (2) 職場研修

ア 所属長は、所属内の職員（臨時職員、嘱託員を含む）等を対象に、各所属での本計画に基づく取組状況や環境問題にかかる認識を深めるための職場研修を、年1回以上実施する。

イ 職場研修実施後は、【様式3】環境行動自己点検結果兼職場研修実施結果報告書を作成し、別に定める期日までに部局実行責任者等を通じて管理責任者に提出する。

## 2 取組の啓発等

- (1) 事務局は、全庁的な実績値のほか、各部局・所属・施設単位の実績値などを、全庁・部局・所属・施設レベルで比較することを通じて、問題点の発見や取組の改善が行えるよう庁議や総合事務支援システム等を通じて情報提供する。
- (2) 事務局は、各所属の取組の推進に参考となる事項等について、総合事務支援システム等により情報提供するとともに、必要な啓発を行う。

## VII 専門機関の活用

- (1) 施設管理担当所属は、(一財)省エネルギーセンター等の専門機関が実施する省エネルギー診断を積極的に活用し、省エネルギー対策立案の参考とする。
  - (2) 省エネルギー診断を受けた施設管理担当所属は、診断書の写しを部局実行責任者等を通じて管理責任者に送付する。
  - (3) 管理責任者は、診断書の改善提案の内容が、他の施設の参考となる場合は、関係所属に周知する。
- ※ (一財)省エネルギーセンターHP (<http://www.eccj.or.jp/>)

## VIII 取組状況の公表

管理責任者は、毎年度、計画の達成状況等について取りまとめ、環境白書および県のホームページ等で公表する。

## IX これまでの取組結果

下水道終末処理場は除く(ただし資源については下水道終末処理場を含む)

		21年度	22年度	23年度	24年度	25年度	26年度	対前年度比	対21年度比	27年度目標(対21年度比)
温室効果ガス排出量	t-CO <sub>2</sub>	40,372	43,584	55,181	60,104	63,237	62,124	▲ 1.8 %	53.9 %	▲ 9.0 %
温室効果ガス排出量(※)	t-CO <sub>2</sub>	40,372	41,961	40,161	39,824	39,297	38,382	▲ 2.3 %	▲ 4.9 %	
エネルギー使用量	GJ	1,222,400	1,264,500	1,223,000	1,199,270	1,184,887	1,156,646	▲ 2.4 %	▲ 5.4 %	▲ 9.0 %
公用車燃料使用量	kl	405	422	413	406	400	398	▲ 0.5 %	▲ 1.7 %	▲ 6.0 %
可燃ごみ排出量	トン	543	506	535	553	565	582	3.0 %	7.2 %	▲ 9.0 %
PPC(普通紙)購入量	千枚	93,870	99,212	104,035	108,889	115,603	119,423	3.3 %	27.2 %	基準年度実績以下
上水道使用量	千m <sup>3</sup>	911	905	877	851	809	820	1.4 %	▲ 10.0 %	▲ 9.0 %

(※)電気の排出係数を平成21年度調整後排出係数で固定した場合。

## 別表1 環境行動

この「環境行動」は、環境に配慮した行動の推進と削減目標の達成のための、具体的な取組事項を示すものであり、関係する職員および所属においては、これに沿って取組を実施する。

### 基本的事項

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組
情報共有等	<input type="checkbox"/> 所属単位で把握できる実績値や施設・設備管理担当所属から提供のあった実績値等について、定期的に職員に知らせる。
	<input type="checkbox"/> 実績の推移をグラフ化したり、前年度の同時期と比較して評価する。
	<input type="checkbox"/> 改善事項を貼り紙で掲示する等注意を喚起する。
	<input type="checkbox"/> 職場会議等を通じて取組を周知徹底する。
	<input type="checkbox"/> 他所属の良い事例は積極的に採り入れる。
	<input type="checkbox"/> 良い事例は積極的にPRする（事務局へ情報提供する）。
	<input type="checkbox"/> 所属単位の取組については、当番制や担当者を決めるなど、全員参加で行う。
職場以外での実践	<input type="checkbox"/> 職場での経験を活かして、家庭でも環境行動を実践する。
	<input type="checkbox"/> 環境家計簿（電力やガスの供給会社のHPでのサービス等）をつけて、自宅からの二酸化炭素排出量を計算してみる。

#### 施設・設備管理担当所属の取組

項目	具体的な取組
情報共有等	<input type="checkbox"/> 施設単位で把握できる実績値について、関係所属に情報提供する。
	<input type="checkbox"/> 実績の推移をグラフ化したり、前年度の同時期と比較して評価する。
	<input type="checkbox"/> 改善事項を貼り紙で掲示する等注意を喚起する。

### 1 エネルギーの使用の合理化の推進に関する取組

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組
照明設備	<input type="checkbox"/> 昼休み時の執務室の照明は、原則として消灯する。
	<input type="checkbox"/> 昼光のみで必要照度が得られる南側の窓際などの照明は、可能な限り消灯する。
	<input type="checkbox"/> 定時退庁日の徹底により、照明時間を短縮する。
	<input type="checkbox"/> 時間外勤務をする場合は、必要な部分のみ点灯する。
	<input type="checkbox"/> 会議室、浄写室、トイレや給湯室などの照明は、使用后や不要時は消灯する。
OA機器等	<input type="checkbox"/> コピー機の使用後は、すぐに利用者がいない場合は節電スイッチを押すなどして省エネモードにする。
	<input type="checkbox"/> 離席時や着席していても長時間使用しない場合は、ノートパソコンのふたを閉じる。
	<input type="checkbox"/> 1時間以上の離席時には、パソコンの電源を切る。
	<input type="checkbox"/> 退庁時に電源プラグを抜いたり、スイッチ式コンセントを利用するなど、待機電力を削減する。
その他電気設備	<input type="checkbox"/> 電気製品は、必要最小限の台数に整理し、使用時のみ主電源を入れる。
	<input type="checkbox"/> エレベーターの使用を控え、階段の利用を励行する。
	<input type="checkbox"/> 電気機器使用許可手続きおよび使用禁止機器等を徹底する。
空調設備	<input type="checkbox"/> 冷房時の室温は28℃、暖房時の室温は19℃を励行する。
	<input type="checkbox"/> 正確な温度計測・過冷房防止のため、温度検出器に直射日光を当てず、近くに発熱機器を置いたり、備品等で塞いだりしない。
	<input type="checkbox"/> ブラインドやカーテンの利用等により、熱の出入りを調節し、冷暖房負荷を低減する。
	<input type="checkbox"/> 夏季における軽装、冬季における重ね着など服装の工夫をして、冷暖房の使用を抑える。
	<input type="checkbox"/> 使用していない部屋の空調は停止する。
電力需給ひっ迫時	<input type="checkbox"/> 電力需給のひっ迫時には、更なる節電対策に取り組む。



## 施設・設備管理担当所属の取組

項目	具体的な取組
照明設備	<input type="checkbox"/> 照度を定期的に計測し、その結果を記録する。
	<input type="checkbox"/> 照明器具を定期的に清掃・交換するなど適正に管理し、照度を確保する。
	<input type="checkbox"/> 廊下および階段の照明は、自然光を活用して間引き消灯する。
	<input type="checkbox"/> レイアウト変更等で書庫・ロッカー等の陰になった蛍光灯は常時点灯しないように処置する。
その他電気設備	<input type="checkbox"/> 閉庁日、休館日および夜間のエレベーターの運転を停止する。
	<input type="checkbox"/> 自動販売機の新設はできるだけ控え、更新の際はエネルギー消費のより少ない機種への変更を設置業者等に依頼する。
空調設備	<input type="checkbox"/> 冷暖房の設定温度は、冷房28℃、暖房19℃を励行する。
	<input type="checkbox"/> 正確な温度計測・過冷房防止のため、温度検出器に直射日光を当てず、近くに発熱機器を置いたり、備品等で塞いだりしない。
	<input type="checkbox"/> 熱源機器（冷凍機、ボイラー等）の冷水・温水出口温度の設定や運転台数を、運転効率がよくなるよう可能な限り調整する。
	<input type="checkbox"/> 冷暖房終了時間前に熱源機を停止し装置内の熱を有効利用する。
	<input type="checkbox"/> 熱源機器（冷凍機、ボイラー等）の定期点検等、適正管理を行い、エネルギーの損失等を防ぐ。
	<input type="checkbox"/> 空調機フィルターの定期的な清掃・交換等、適正管理を行い、エネルギーの損失等を防ぐ。
運用管理等	<input type="checkbox"/> 施設・設備の管理標準（設備等の省エネ運転マニュアル）を整備し、省エネに関する行動のルール化を図る。
	<input type="checkbox"/> 施設管理受託者に省エネルギーに配慮した管理を要請する。
	<input type="checkbox"/> 省エネルギー診断を積極的に受診する。

## 設備更新、施設の新築・改修担当所属の取組

設備更新、施設の新築・改修をする際は、「エネルギーの使用の合理化に関する法律」および「地球温暖化対策の推進に関する法律」の以下の告示・指針で掲げられている設備の導入等を考慮に入れる。

名 称	
<input type="checkbox"/>	工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準 <a href="https://www.ecci.or.jp/law06/pdf/topics_080801_handankijyun.pdf">https://www.ecci.or.jp/law06/pdf/topics_080801_handankijyun.pdf</a>
<input type="checkbox"/>	特定事業者又は特定連鎖化事業者のうち専ら事務所その他これに類する用途に供する工場等を設置しているものによる中長期的な計画の作成のための指針 <a href="http://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/summary/pdf/shishin-gyomu.pdf">http://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/summary/pdf/shishin-gyomu.pdf</a>
<input type="checkbox"/>	特定事業者のうち上水道業、下水道業及び廃棄物処理業に属する事業の用に供する工場等を設置しているものによる中長期的な計画の作成のための指針 <a href="http://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/summary/pdf/shishin-jyogesuido.pdf">http://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/summary/pdf/shishin-jyogesuido.pdf</a>
<input type="checkbox"/>	地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）第21条に基づく排出抑制等指針 <a href="http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H10/H10HO117.html">http://law.e-gov.go.jp/htmldata/H10/H10HO117.html</a>

## 2 自動車等の使用に伴う温室効果ガスの排出の抑制に関する取組

### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組
エコドライブの推進	<input type="checkbox"/> 待ち合わせや荷物の積み下ろしのための駐停車の際には、他の車輛の走行の妨げとならないようにし、アイドリングはやめる。
	<input type="checkbox"/> 急発進・急加速はせず、緩やかに発進（最初の5秒で時速20kmが目安）・加速する。
	<input type="checkbox"/> 車間距離は余裕をもって、交通状況に応じた安全な定速走行に努める。
	<input type="checkbox"/> 減速時は、早めにアクセルから足を離しエンジンプレーキを使用する。
	<input type="checkbox"/> タイヤの空気圧を定期的に確認し、適正值（メーカー指定の空気圧）に保つ。
	<input type="checkbox"/> 不要な荷物は積まない。
	<input type="checkbox"/> カーエアコンは、過度な冷暖房にならないよう温度や風量を調整する。
	<input type="checkbox"/> 燃料を浪費しないよう、予め経路や渋滞情報を確認し、時間に余裕を持って出発するなど運転の効率化に努める。

公用車の効率的な運用	<input type="checkbox"/>	公共交通機関の利用、公用車の相乗り等により、公用車の使用削減に努める。
	<input type="checkbox"/>	公用車の利用に際しては、電気・ハイブリッド車や低燃費・低排出ガス認定車、燃料電池車などの優先利用に努める。
	<input type="checkbox"/>	近距離の用務には公用車を使用せず、徒歩や自転車を利用する。
その他	<input type="checkbox"/>	公用車を更新する際は、「滋賀県グリーン購入基本方針」に基づき電気・ハイブリッド車や低燃費・低排出ガス認定車などを調達する。
	<input type="checkbox"/>	可能な限り公共交通機関や自転車・徒歩による「エコ通勤」に努める。
	<input type="checkbox"/>	ノーカーデー（毎週金曜日）の実践に努める。

### 3 再生可能エネルギーの利用の推進に関する取組

#### 施設・設備管理担当所属の取組

項目	具体的な取組	
施設改修	<input type="checkbox"/>	太陽光発電その他の再生可能エネルギーの県施設での利用を進める。

### 4 環境物品等の調達の推進に関する取組

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組	
グリーン購入	<input type="checkbox"/>	滋賀県グリーン購入基本方針に基づき、物品等の購入の際には環境負荷の少ないものを選ぶ。

### 5 廃棄物の発生の抑制、再利用および再生利用その他資源の有効な利用であって温室効果ガスの排出の抑制に資するものに関する取組

#### (1) 廃棄物の減量・リサイクルの推進

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組	
廃棄物の発生抑制	<input type="checkbox"/>	マイ箸、マイボトル等の持参を徹底するなど使い捨て製品の使用や購入を抑制する。
	<input type="checkbox"/>	マイバッグを持参し、買い物の際のレジ袋の使用を控える。
	<input type="checkbox"/>	会議時におけるペットボトルや紙コップ等の使用を控える。
	<input type="checkbox"/>	納入業者・委託業者等へ、納品の際の梱包、包装資材等の削減や、容器等の引取りを要請する。
	<input type="checkbox"/>	詰め替え可能な製品の利用や備品の修理等により、製品等の長期使用を進める。
	<input type="checkbox"/>	不要な物品が出た場合は、情報提供（総合事務支援システム掲示板「譲りますコーナー」等）を行い、有効活用を図る。
	<input type="checkbox"/>	物品を購入する際は、必要性を十分考慮し最小限の購入とし、再利用またはリサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する。
廃棄物排出時	<input type="checkbox"/>	ごみの分別を徹底する。
	<input type="checkbox"/>	種類別のごみ箱・回収箱を必要最小限の数で設置する。
	<input type="checkbox"/>	生ごみの水切りを十分に行い、ごみの含水量を減量する。
	<input type="checkbox"/>	小型シュレッダーは、紙の繊維まで切り刻み再生しにくいいため、必要最小限の使用とする。
運用管理	<input type="checkbox"/>	ごみの排出量を定期的に集計し、情報提供することにより、各職員の取組を啓発する。

#### 施設・廃棄物処理担当所属の取組

項目	具体的な取組	
産業廃棄物の適正処理	<input type="checkbox"/>	産業廃棄物管理票（マニフェスト）をもとに廃棄物の適正な処理を行う。
	<input type="checkbox"/>	有害廃棄物、感染性廃棄物の管理（リストの作成、マニフェスト、適正処理のチェック）を行う。

#### (2) 紙類使用量の削減

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組	
情報の電子化等	<input type="checkbox"/>	庁内向けの資料等は、全庁ライブラリに掲載するなどして、可能な限り紙による配布は行わない。
	<input type="checkbox"/>	電子化されていない文書の共有が必要な場合は、可能な限りスキャナー機能を利用して電子化を図る。
	<input type="checkbox"/>	県民または外部機関等に公表する資料等については、ホームページに掲載するなどして、冊子等の作成は必要最小限の量にする。
	<input type="checkbox"/>	起案の際は、電子決裁の利用の徹底に努め、電子決裁を利用する場合でも紙文書の添付を可能な限り削減する。

プリンター・コピー機の使用抑制	<input type="checkbox"/>	電子化された文書は、パソコンの画面上での閲覧を原則とし、印刷は最小限に止める。
	<input type="checkbox"/>	課内協議などは可能な限り紙を印刷せず、原則パソコンを持ち寄り行う。
	<input type="checkbox"/>	プリンターで印刷をする場合は、印刷プレビュー等で無駄なページが含まれていないか等を確認し、印刷枚数が最小限となるよう配慮する。
	<input type="checkbox"/>	コピー機は、枚数や拡大・縮小の誤りなどのミスコピーを防止するため、使用前に各自設定を確認するとともに、次に使用する人に配慮し、使用後は必ず設定をリセットする。
	<input type="checkbox"/>	プリンターやコピー機で複数ページの印刷をする場合は、原則として両面印刷、可能な限り縮小・集約印刷とする。
	<input type="checkbox"/>	プリンターやコピー機で印刷する際は、トレイを使い分けるなどして、可能な限り、裏紙（片面使用済みのコピー用紙）を使用する。
紙資料の作成抑制	<input type="checkbox"/>	パソコン上で資料等を作成する際には、印刷枚数が最小限となるように配慮する。
	<input type="checkbox"/>	印刷物作成の際は、ページ数や部数が必要最小限の量となるように考慮し、残部がでないように配慮する。
	<input type="checkbox"/>	研修・講習会・説明会等では、プロジェクタ等の活用や資料の要約化等による簡素化により、配付資料を少なくする。
	<input type="checkbox"/>	複数人が必要な紙資料や電子文書は、各人がそれぞれ保有することを控え、共有フォルダ等を利用し共有化を図る。
	<input type="checkbox"/>	事務手続きの簡素化を推進し、紙による作業を必要とする事務を可能な限り削減する。
運用管理	<input type="checkbox"/>	プリンターやコピー機の新規導入および更新に当たっては、両面印刷、縮小・集約印刷のできる機種を選択に努める。
	<input type="checkbox"/>	PPC用紙購入量、コピーカウント数、プリンターカウント数、高速印刷機カウント数、輪転機カウント数等を定期的に把握し、情報提供することにより、各職員の取組を啓発する。

### （３）水道使用量の削減

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組	
節水	<input type="checkbox"/>	手洗い時、トイレ使用时、洗い物において、日常的に節水を励行する。
	<input type="checkbox"/>	公用車の洗車にあたっては、節水を励行する。

#### 施設・設備管理担当所属の取組

項目	具体的な取組	
節水	<input type="checkbox"/>	トイレ・給湯室への掲示等により、来庁者・施設利用者へ節水への協力を呼びかける。
	<input type="checkbox"/>	バルブ調整により水量・水圧を調節する。
	<input type="checkbox"/>	冷温水発生機・クーリングタワーの稼動に伴い使用される水の量が適正に保たれるよう設備を管理する。
	<input type="checkbox"/>	水道使用量の定期的点検により、漏水を早期に発見し、修繕を行う。
	<input type="checkbox"/>	水道の蛇口に節水コマを取り付ける。
	<input type="checkbox"/>	給水装置等の末端に感知式の洗浄弁、自動水栓等の器具、必要に応じて流水音発生装置を設置する。

## 6 その他温室効果ガスの排出の抑制等に関し必要な取組

### （１）イベントの実施における環境配慮

#### 職員および所属の取組

項目	具体的な取組	
体制の整備	<input type="checkbox"/>	企画から終了までを通して、環境に配慮したイベントが実施できるよう環境配慮の担当者を決める。
	<input type="checkbox"/>	企画・運営を外部委託する場合は、環境への配慮が適切に行われるよう仕様書に明記する。
	<input type="checkbox"/>	【特に大規模なイベント（参加者が1万人を超えるなど）の場合】 環境配慮のための組織を整える。
	<input type="checkbox"/>	【特に大規模なイベント（参加者が1万人を超えるなど）の場合】 環境配慮に関する基本方針を決定し、イベント運営の開催要領等に掲載する。
開催場所の決定	<input type="checkbox"/>	既存の施設・設備を最大限活用し、新たな施設・設備の設置は必要最小限とする。
	<input type="checkbox"/>	新たに施設・設備を設置する場合は、できるだけ土地や自然を改変しないですむ場所を選ぶ。
	<input type="checkbox"/>	公共交通機関の利用が容易である場所を選ぶ。
	<input type="checkbox"/>	交通渋滞、騒音等による周辺地域への影響ができるだけ少ない地域を選ぶ。

広報案内	<input type="checkbox"/>	イベント等の案内は、インターネットやメールを活用するなど、チラシ等の紙媒体による広報・案内をできるだけ減らす。
	<input type="checkbox"/>	チラシやポスター等の作成部数は、必要量を十分検討して決定する。
	<input type="checkbox"/>	イベントの開催にあたり、環境に配慮した取組を行っていることをPRし、参加者に向けて、環境に配慮した行動の実践を呼びかける。
会場設 営・準備	<input type="checkbox"/>	自然エネルギーなど環境負荷の少ないエネルギーを利用する。
	<input type="checkbox"/>	資材、物品等の購入に当たっては、環境に配慮した製品や、輸送エネルギーの少ない地元で生産された商品を優先的に購入する。
	<input type="checkbox"/>	パンフレットや資料等は、必要部数を考慮して無駄のないように用意する。
	<input type="checkbox"/>	使い捨ての商品等ごみの増加をもたらす物品は配布しない。
	<input type="checkbox"/>	資料の袋詰めは原則として行わない。
	<input type="checkbox"/>	発生するごみの種類を前もって検討し、分別ごみ箱を設置するか、ごみの持ち帰りを呼びかける。
	<input type="checkbox"/>	できるだけ省エネルギー機器を使用する。
交通手段	<input type="checkbox"/>	スタッフの会場への集合は、公共交通機関の利用を心がける。
	<input type="checkbox"/>	広報・案内を行う際に、できるだけ公共交通機関での来場を呼びかける。
	<input type="checkbox"/>	公共交通機関の利用が困難な場合や、交通渋滞が予想される場合には、交通規制を行い、パーク・アンド・ライド環境の整備やシャトルバスの運行など、効率的な交通手段を準備する。
	<input type="checkbox"/>	イベントで使用するシャトルバス、資材運搬用車両等は、低公害車などできるだけ環境負荷の少ない車両を利用する。
	<input type="checkbox"/>	関係車両に、アイドリングストップへの協力を要請する。
運営・実 施段階	<input type="checkbox"/>	適切な冷暖房の設定により、省エネルギーに努める。
	<input type="checkbox"/>	過度な照明や音響は避け、機器スイッチをこまめにON-OFFするなど省エネルギーに努める。
	<input type="checkbox"/>	どのような環境配慮を実施しているか参加者にわかりやすく伝える。
	<input type="checkbox"/>	使い捨ての容器（弁当容器、コップ等）の使用は極力避け、リユースカップ等の容器を使用する。
	<input type="checkbox"/>	飲食物等を販売する場合は、デポジット制度などにより、空容器を分類して回収し、再資源化や適正な廃棄をする。また、再生・処理方法を参加者に明示するように努める。
	<input type="checkbox"/>	原則として、参加者にごみの持ち帰りを求める。
	<input type="checkbox"/>	植樹や魚の放流などを行う場合は、生態系への影響に配慮する。
撤収・原 状回復	<input type="checkbox"/>	会場内や会場周辺地域の清掃を行う。
	<input type="checkbox"/>	余った物品は持ち帰って再利用するなど、ごみの減量化を図る。
	<input type="checkbox"/>	ごみは市町の収集に応じて分別収集し、適正に処理する。
	<input type="checkbox"/>	会場および周辺の環境の状況等について点検し、問題があれば速やかに回復を図る。
開催後の まとめ	<input type="checkbox"/>	実施状況（資源・エネルギー使用量やごみの発生量など）をできるだけ定量的に把握する。
	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組について、参加者の理解と協力が得られたかどうか、アンケート等を実施し把握する。
	<input type="checkbox"/>	環境配慮の取組結果を踏まえ、改善点や今後実施することが望ましい項目などを検討し、今後の開催に役立てる。

(2) その他

職員および所属の取組

項目	具体的な取組
その他	<input type="checkbox"/> その他省エネ、省CO <sub>2</sub> 、省資源に関し必要な取組を行う。

別表2 月別環境行動強化項目

	強化項目	関連事項
4月	「紙の使用量の削減」 (両面印刷、裏紙利用の徹底など)	みどりの月間
5月	「ごみの分別徹底」	ごみ減量・リサイクル推進週間
6月	「自動車の燃料使用量の削減」 (公共交通機関の利用促進、 ノーカーデーの実践)	環境月間
7月	「節電の徹底」 (離席時のパソコンのフタ閉じ、日中の 窓側消灯、エレベータの使用頻度削減)	・滋賀県夏の節電クールアクション ・環境美化の日 ・びわ湖の日
8月	「水道使用量の削減」 (手洗い時、トイレ使用時など日常的な 節水の励行)	・滋賀県夏の節電クールアクション ・水の日 ・水の週間
9月	「ごみの削減」 (マイボトル・マイ箸の徹底、会議での ペットボトル・紙コップの使用見直し)	・滋賀県夏の節電クールアクション ・オゾン層保護対策推進月間 ・環境衛生週間
10月	上半期の環境行動の振り返り	・木づかい推進月間 ・3R推進月間
11月	「自動車の燃料使用量の削減」 (エコドライブの徹底)	・エコドライブ推進月間
12月	「節電の徹底」 (離席時のパソコンのフタ閉じ、日中の 窓側消灯、エレベータの使用頻度削減)	・滋賀県冬の節電ウォームアクション ・地球温暖化防止月間
1月	「紙の使用量の削減」 (パソコンを持ち寄ったペーパーレス会議 の実施や電子データの原則画面上での 確認による印刷枚数の最小限化)	・滋賀県冬の節電ウォームアクション
2月	「紙の使用量の削減」 (パソコンを持ち寄ったペーパーレス会議 の実施や電子データの原則画面上での 確認による印刷枚数の最小限化)	・滋賀県冬の節電ウォームアクション ・冬の省エネルギー月間
3月	年間の環境行動の振り返り	・滋賀県冬の節電ウォームアクション ・世界水の日