

7. 職員に対する研修等

(1) 職員に対する地球温暖化対策に関する研修の機会の提供、情報提供

- ① 地球温暖化対策に関する研修を計画的に推進する。
- ② 省内誌、パンフレット、省内LAN等により、再生紙等の名刺への活用、計画されている地球温暖化対策に関する活動や研修など、職員が参加できる地球温暖化対策に関する活動に対し、必要な情報提供を行う。
- ③ 地球温暖化対策に関するシンポジウム、研修会への職員の積極的な参加が図られるよう便宜を図る。
- ④ 途上国からの地球温暖化対策に関する研修生等に対し積極的に対応する。

(2) 地球温暖化対策に関する活動への職員の積極的参加の奨励

- ① 国が主唱する環境関係の諸行事において、地球温暖化対策に関する活動への職員の積極的な参加に便宜を図る。
- ② 希望する職員が地球温暖化対策に関する省外活動への積極的参加が進められるよう、休暇をとりやすい環境づくりを一層進める等必要な便宜を図る。
- ③ 職員は、家庭内において「我が家の環境大臣」を指名し、「チーム・マイナス6%」の活動や環境家計簿の作成に積極的に取り組む。

(3) その他

- ① 昼休みの一斉消灯など別紙「省CO₂行動ルール」の周知を図り、その実施を徹底する。
- ② 職員から省CO₂化に資するアイデア（エコ・アイデア）を募集し、効果的なものを実行に移す。
- ③ 環境省が主催するイベント等において、リユースカップの使用など、包括的な環境配慮を行う。

8 . 政府の実行計画及び関係府省ごとの実施計画の推進体制の整備と実施状況の点検

- ① 本計画の推進・評価・点検を行うため、環境省実施計画推進タスクフォース（以下、「タスクフォース」という。）を設置する。

本計画の推進・評価・点検の管理統括は、事務次官が行う。

タスクフォースの構成員は、事務次官、地球環境審議官、官房長、総合環境政策局長、地球環境局長、環境管理局長、自然環境局長、廃棄物・リサイクル対策部長、環境保健部長及び水環境部長とする。

タスクフォースの下にワーキンググループを設置する。ワーキンググループの構成員は、各大臣官房課長、総合環境政策局総務課長、環境計画課長及び環境経済課長、地球環境局総務課長及び地球温暖化対策課長、環境管理局長総務課長、自然環境局総務課長、廃棄物・リサイクル対策部企画課長、環境保健部企画課長並びに水環境部企画課長とする。

タスクフォース及びワーキンググループの庶務は、地球環境局地球温暖化対策課が行う。

タスクフォースの運営に当たっては、環境省環境マネジメントシステム設置要綱に基づき設置しているシステム運営部局長会議と連携を図ることとする。
- ② 政府の実行計画及び環境省の実施計画の実施状況について、自主的に点検を行い、その結果を踏まえ、地球温暖化対策推進本部幹事会において、毎年、成果を取りまとめた上、環境白書等適切な方法を通じ公表する。透明性の確保の観点から、点検結果の公表に当たっては、温室効果ガスの総排出量のみならず、取組項目ごとの進捗状況、組織単位の進捗状況について目標値や過去の実績値等との比較を行う等の評価を行い、これを併せて公表する。また、組織の大幅改変等の要因分析も合わせて公表することとする。
- ③ 総務省の行政評価・監視において、政府の実行計画の実施状況について調査が行われる場合には、これに積極的に対応する。

「省CO2行動ルール」

自動車等の効率的利用

- ・霞が関界隈での移動は、徒歩または共用自転車を使用する。さらに自転車を利用する際は、極力電動アシスト車は利用しない。
- ・やむを得ず、公用車を利用する場合は、必要最小限とする。

エネルギーの削減

電力消費量削減

- ・朝9時以前及び昼休みには執務室を消灯する。
- ・人がいない事務スペースは消灯する。
- ・コピー機使用後に待機モードに切り替える。
- ・離席の際に、パソコンのモードを待機モードとする。
- ・1フロアー間の移動は、非常階段を利用する。省内フロアーの移動は極力、非常階段を利用する。
- ・タクシーの相乗りを励行する。
- ・ノーカーデーの徹底（「毎月の第一月曜日」の周知及び実施の確認）を図る。
- ・洋式トイレの使用後は、暖房便座のふた閉めを徹底する。

水道使用量の削減

- ・給湯室等利用の際、湯・水の蛇口をこまめに閉める。

用紙類使用量の削減

- ・コピー用紙の使用の管理を徹底する。
- ・コピーをする際に、コピー枚数を記録させることによる枚数削減及び意識の徹底を図る。
- ・個人情報など裏面利用が好ましくない書類以外の裏面利用を徹底する。
- ・コピーやプリントアウト両面利用を徹底する。
- ・省内はもちろんのこと、国会等への資料提出を含め、両面コピーを徹底する。

再生紙などの再生品や木材の利用

- ・グリーン調達を徹底する。
- ・過剰包装品を極力購入しない。

ごみの分別

- ・別添のとおり、環境省マネジメントシステムによる分別を徹底する。

廃棄物の減量

- ・3R（Reduce, Reuse, Recycle）の徹底
- ・マイバッグ等を活用し、レジ袋を辞退する。

ゴミの分別マニュアル

1. 省資源・省エネルギーの推進
2. 再生・再利用の推進
3. ゴミの減量・適正処理

16.8.2
大臣官房会計課

分別種類	具体例	注意事項	分別BOX	リサイクル内容等
1 用紙類			用紙分別BOX	
① コピー用紙等	OA用紙、コピー用紙	ホッチキスやクリップを外すこと		再生コピー用紙
② 雑誌・カタログ・パンフレット類	雑誌、書籍、カタログ・パンフレット、ノーカーボン紙、チラシ、はがき・封筒 カラーコピー、コピー用紙の包装紙			ダンボール原紙 新聞、雑誌用紙 トイレットペーパー
③ 新聞紙	新聞紙、折込広告等のチラシ			
2 ミックスペーパー	上記以外の小片紙、シュレッダー後の紙		ミックス紙BOX	トイレットペーパー
3 一般可燃ゴミ	ちり紙、包装紙、菓子等の除湿剤、 タバコの空箱、セロテープ、紙製コップ、 割り箸		可燃ゴミBOX	サーマル資源（焼却）
4 燃やさないゴミ	ビニール・プラスチック製品、消しゴム、 ボールペン、カッター、発砲スチロール、 フロッピー、写真、銀紙		不燃別BOX	埋立処理
5 ペットボトル	ペットボトル	キャップは外すこと	ペットボトルBOX	再生プラスチック
6 缶・ビン	スチール缶、アルミ缶、ビン	中身は必ず捨てること	缶・ビンBOX	再生材料、路盤材等
7 紙パック	牛乳パック等（内側がアルミコーティングされている容器は燃やさないゴミ）	洗浄後、開いて、水切り（できれば乾燥させる）すること	牛乳パック回収ボックス	トイレットペーパー ティッシュペーパー
8 乾電池	アルカリ電池・マンガン電池		廃乾電池リサイクルボックス	再生材料 セメント材料等

- 注) 1. 生ゴミは給湯室の指定容器に入れること。
2. 裏面利用可能な用紙は、コピー機横の指定ボックスへ
3. 各局筆頭課に事務用品等の使用回し用収集BOXを設けること。

ゴミの分別マニュアル

1 用紙類

- ① ●OA用紙 ●コピー用紙
- ② ●雑誌 ●書籍 ●カタログ ●チラシ ●パンフレット→
- ③ ●新聞紙

用紙分別 BOX



2 ミックスペーパー

- メモ紙 ●シュレッダーの紙

.....→

3 一般可燃ゴミ

- ちり紙 ●包装紙

4 燃やさないゴミ

.....→

- ビニール・プラスチック製品、
- 消しゴム ●ボールペン ●カッター ●発泡スチロール
- 乾電池 ●プロップー ●写真 ●銀紙

可燃ゴミ BOX



不燃物 BOX



5 ペットボトル

.....→

- ペットボトル

6 缶・ビン

.....→

- スチール缶 ●アルミ缶 ●ビン

7 紙パック

洗って、開いて、水切り後→

- 牛乳パック ●ジュース、ウーロン茶、コーヒー等の紙パック
(内側がアルミコーティングされている容器は燃やさないゴミ)

牛乳パック回収ボックス



8 乾電池

.....→

- アルカリ電池 ●マンガン電池

廃乾電池リサイクルボックス

