

人事院がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画

平成 1 8 年 3 月 2 7 日
人事院環境問題対策推進委員会

「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のために実行すべき措置について定める計画」(平成 1 7 年 4 月 2 8 日閣議決定)に基づき、目標年度を 1 8 年度として人事院が自ら実行する具体的な措置を定める実施計画を以下のとおり策定する。

人事院は、本実施計画に掲げる取組の徹底を目標とすることによって、平成 1 3 年度比で平成 1 8 年度までに人事院の事務及び事業に伴い直接及び間接的に排出される温室効果ガスの総排出量を 7 %削減することを目標とする。

なお、本計画は平成 1 8 年 4 月 1 日より実施し、必要に応じ見直しを行うものとする。

1 財やサービスの購入・使用に当たっての配慮

(1) 低公害車の導入

公用車については、低公害車比率 1 0 0 %を維持する。

車の買換えに当たっては、より温室効果ガスの排出の少ない車の導入を進める。

(2) 自動車の効率的利用等

待機時のエンジン停止の励行、不要なアイドリングの中止等の環境に配慮した運転を行う。

有料道路を利用する公用車について、E T C車載機の設置を進める。

タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備の励行を図る。

カーエアコンの設定温度を 1 度アップする。

通勤時や業務時の移動において、鉄道、バス等公共交通機関の利用を推進する。

タクシー券の適切な管理の一層の徹底を図り、不要不急のタクシー利用を抑制する。

(3) 自転車の活用

事務連絡等の業務において、自転車の積極的な利用を図る。

(4) エネルギー消費効率の高い機器の導入

エネルギー消費の多い O A 機器、家電製品及び照明等の機器の更新に当たっては、省エネルギー型のものに極力切り替える。

(5) 用紙類の使用量の削減

コピー用紙、事務用箋、伝票等の用紙類の年間使用量について、各部局単位など適切な単位で把握し、管理し、削減を図る。

会議資料や事務手続の一層の簡素化を図る。

各種報告書類のページ数や部数についても必要最小限度の量となるよう見直しを図る。

両面印刷、両面コピーの徹底を図る。

内部で使用する各種資料をはじめ、閣議、審議会等の政府関係の会議へ提出する資料や記者発表資料等についても特段支障のない限り極力両面コピーとする。

また、不要となったコピー用紙（ミスコピーや使用済文書等）については、再使用、再生利用の徹底を図る。

使用済用紙の裏紙使用を図る。

使用済封筒の再使用など、封筒使用の合理化を図る。

温室効果ガスの排出削減の観点から、ペーパーレスシステムの早期の確立を図るため、電子メール、庁内LANの活用及び文書・資料の磁気媒体保存等電子メディア等の利用による情報システムの整備を進める。

（６）再生紙などの再生品や木材の活用

ア 再生紙の使用等

コピー用紙、罫紙・起案用紙等の用紙類については、再生紙を使用を進める。

印刷物については、再生紙を使用するものとする。

イ 木材、再生品等の活用

文具類、機器類、制服・作業服等の物品について、再生材料から作られたものを使用する。

間伐材、小径材等の木材や未利用繊維等の利用状況の低位な原材料から作られた製品を可能な限り使用する。

（７）その他

ア その他温室効果ガスの排出の少ない製品、原材料等の選択

環境ラベルや製品の環境情報をまとめたデータベースなどの環境物品等に関する情報について、当該情報の適切性に留意しつつ活用し、温室効果ガスの排出の少ない環境物品等の優先的な調達を極力図る。

資源採取から廃棄までの物品のライフサイクル全体についての温室効果ガスの排出の抑制等を考慮した物品の選択を極力図る。

イ 製品の長期使用等

詰め替え可能な洗剤、文具等を使用する。

机等の事務用品の不具合、更新を予定していない電気製品等の故障の際には、それらの修繕に努め、再使用を図る。

部品の交換修理が可能な製品、保守・修理サービス期間の長い製品の使用を極力図る。

ウ 購入時の過剰包装の見直し簡略に包装された製品の選択、購入を図る。

また、リサイクルの仕組が確立している包装材を用いているものの積極的選択を図る。

2 建築物の管理等に当たっての配慮

(1) 建築物における省エネルギー対策

建築物においてエネルギーの使用の合理化のための設備・機器の導入、設備等改修、運用改善について推進する。

庁舎の電気使用料及びエネルギー供給設備等で使用する燃料の量を削減し、それに伴う温室効果ガスの排出量を低減させるための対策について推進する。

(2) 温室効果ガスの排出の少ない空調設備の導入

空調設備について、調達又は更新する場合には、温室効果ガスの排出の少ない機器の導入を図る。

庁舎の空調機を更新する場合には、高効率空調機を導入するよう努める。

空調配管にダンパーの増設を行い、空調の高効率化を図る。

電気設備の更新時には、消費電力の少ない高効率な機械の導入に努める。

(3) 冷暖房の適正な温度管理

庁舎内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は 28 度程度、暖房の場合は 19 度程度）を一層徹底する。

(4) 冷房時のブラインドの使用

冷房時には、ブラインドを降ろし、日射の侵入を防ぐ。

(5) その他

E S C O 事業（Energy Service Company）について引き続き検討等を行う。

3 その他の事務・事業に当たっての温室効果ガスの排出の抑制等への配慮

(1) エネルギー使用量の抑制

ア 庁舎におけるエネルギー使用量の抑制

O A 機器、家電製品及び照明については、適正規模のものの導入・更新、適正時期における省エネルギー型機器への交換を徹底する。F A X、プリンター及びコピー機については、電力、紙等の抑制を図るため、複合機の導入を検討する。

O A 機器、家電製品及び照明については、スイッチの適正管理等エネルギー使用量を抑制するよう適切に使用する。退庁時には O A 機器、家電製品及び照明の電源を必ず切ることを徹底するとともに、昼休みの照明は業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯を図ることとし、また、夜間における照明も、業務上必要最小限の範囲で点灯しそれ以外は消灯を徹底する。

使用していない部屋の個別空調のスイッチオフ及び全館冷房中の個別空調の使用禁止。

夏季における執務室での服装について、暑さをしのぎやすい軽装を励行する。

また、冬季における服装についても、寒さをしのげる服装の着用を呼びかける。

休日などで、稼働率が低い場合には、プリンターの主電源をオフにする。

残業時、複数台のコピー機を使用している場合は、1台のみを使用する。

深夜残業のための点灯時間の縮減及び職員の福利厚生の上昇に係る要請への対応ともあいまって、定時退庁の一層の徹底を図る。また、午後5時以降は、主催会議の中止を進める。

職員の福利厚生の上昇に係る要請への対応ともあいまって、有給休暇の計画的消化の一層の徹底、事務の見直しにより、夜間残業の削減を図る。

廊下等について、必要な箇所以外は可能な限り消灯又は間引き点灯を行う。

職員に対する直近階への移動の際の階段利用の奨励を徹底し、利用実態に応じたエレベーターの間引き運転を進める。

イ 庁舎における節水等の推進

家庭と同様の簡便な手法を利用したトイレ洗浄水の節水を進める。

必要に応じ、トイレに流水音発生器の設置を更に推進する。

必要に応じ、水栓での水道水圧を低めに設定する。

水漏れ点検の徹底を図る。

(2) ゴミの分別

事務室段階での廃プラスチック類等の分別回収を徹底する。

不要になった用紙は、クリップ、バインダー等の器具を外して分別回収するよう努める。

(3) 廃棄物の減量

その事務として、容器又は包装を利用する場合には、簡略な包装とし、当該容器又は包装の再使用や再生利用を図る。

使い捨て製品の使用や購入の抑制を図る。

紙の使用量の抑制を図る。(再掲)

事務室段階での廃プラスチック類等の分別回収を徹底する。(再掲)

不要になった用紙は、クリップ、バインダー等の器具を外して分別回収するよう努める。(再掲)

シュレッダーの使用は秘密文書の廃棄の場合のみに制限する。

コピー機、プリンターなどのトナーカートリッジの回収と再使用を進める。

厨房(給湯室)を使用する職員等へ呼びかけ、庁舎にある厨房(給湯室)設備からの排水中に混入する生ゴミの量を抑制する。

廃棄するOA機器及び家電製品並びに使用を廃止する車が廃棄物として処理される場合には、適正に処理されるよう努める。

4 職員に対する情報提供等

(1) 昼休みの一斉消灯などの取組について定期的に周知する。

- (2) 職員に対する環境保全関連行事への参加を奨励する。
- (3) 全職員に対し、庁内電子掲示板や新人研修等において、本実施計画の周知を図り、本実施計画の具体的行動について取組の徹底を目指す。
- (4) 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。

5 実施計画の推進体制の整備と実施状況の点検

本計画の策定、推進及び進捗状況の点検を行い、本計画の必要な見直しを行う。その結果については、人事院ホームページで逐次公表する。

以 上