

地球温暖化対策に関する佐賀県率先行動計画 取組要領

第1 目的

この取組要領は、「地球温暖化対策に関する佐賀県率先行動計画」を推進するに当たり、具体的な行動を記載したものである。

本要領により下記目標達成に向けて取組を進めるものとする。

目 標

- ・二酸化炭素排出量 8.0%削減（固定係数）
 - 庁舎燃料等使用量 8.0%削減
 - 公用自動車等燃料使用量 8.0%削減
- ・上水道使用量 1.5%削減
- ・コピー用紙使用量 1.6%削減（※1）
- ・可燃ごみ排出量 3.0%削減（※2）

（2013年度を基準年度とした2022年度の目標値）

※1 コピー用紙使用量の削減目標の対象機関は知事部局、教育委員会（県立学校を除く）、議会事務局、各種委員会とする（指定管理施設を除く）。

※2 本庁舎の可燃ごみ排出量を指標とする。

第2 行動目標及び具体的な行動

（1）省エネルギー化の推進

①電気使用量及び燃料等使用量の削減

○消灯の励行等（※3）

- ・昼休み時間の消灯
- ・窓際照明の消灯
- ・残業の際の不必要な照明の消灯
- ・会議室利用後の消灯
- ・照明器具の定期的な清掃
- ・最終退出者による消灯
- ・ノー残業デーの徹底等による点灯時間の縮減
- ・トイレ、廊下、階段等での自然光の活用

※3 照明の消灯については、来庁者や職員等の健康維持及び安全性に配慮し、

弾力的に運用することとする。

○エレベーターの使用節減

- ・近隣階（上下2階）への移動時の階段利用

○空調の管理及び効率的な使用

- ・空調の適切な期間及び温度の設定（冷房温度概ね28℃、暖房温度概ね19℃）
- ・クールビズ・ウォームビズの推進
- ・空調時の窓、出入口の開放禁止
- ・空調機器のこまめな清掃
- ・ブラインド等の活用による空調の効率向上

○OA機器等の省エネモード設定、集約化等

- ・長時間不使用時のOA機器等の電源断
特に、パソコンの省エネモード(電源オプション)を活用し、短時間不使用時は、自動でモニターOFF、スタンバイまたは休止状態になるように設定する。
- ・OA機器等の集約化
- ・待機電力の削減

○電気製品等のエネルギー消費機器の省エネ化

- ・冷蔵庫の共用使用等、電気製品等の使用のルール化を行い、消費電力の削減に努める。
- ・電気製品等は必要な時のみ使用し、使用しない時は主電源を切る等、消費電力の削減に努める。
- ・エネルギーを多く消費する自動販売機の設置等の見直しに努める。

②公用自動車の利用・管理等における環境負荷の低減

○公用自動車の適正な利用・管理

- ・公用自動車の効率的な利用、適正な整備と管理に努める。
- ・エコドライブの推進等により燃費の向上に努める。

○公用車の使用節減（※4）

- ・公共交通機関の活用
- ・近距離出張の場合の徒歩、自転車の活用
- ・公用自転車の効率的な利用（所属間のシェアリング等）

※4 距離で一律節減ということではなく、荷物運搬等の使用用途等を考慮し、弾

力的に運用することとする。

○クリーンエネルギー自動車等の低公害車の導入

- ・一般公用車の導入に当たっては、原則としてクリーンエネルギー自動車（ハイブリッド車等）を導入する。
 - ・電気自動車、プラグインハイブリッド車の率先導入
- これらについて、環境負荷の小さい車輛の選択に努める。

(2) 県有施設の改修等における環境配慮

①県有施設の低炭素化の推進

「県有施設の低炭素化に向けた整備方針」及び「県有施設の低炭素化に向けた整備基準及び運用規程」に基づき、施設（建築物・設備等）の新築・改修・更新に際して、太陽光発電システム等の再生可能エネルギー設備の導入や施設（建築物・設備等）の省エネルギー化など、県有施設の低炭素化を図る。

また、屋外照明（道路等照明灯を含む）・信号灯器について、新設・更新に際してLED化を進め、低炭素化を図る。

②温室効果ガスの発生源の適正管理等

- ・ボイラー設備等は定期点検を実施し、適正な管理を推進する。
- ・フロン等を使用した機器を廃棄する場合、適切な処理をする。

③県産木材等の利用

- ・「佐賀県公共施設・公共工事県産木材利用促進の基本方針」に基づく県産木材の率先利用
- ・公共事業等に使用する木材における合法木材（合法性の証明された木材）の使用
- ・九州間伐材を使用したコピー用紙の使用

(3) 省資源化の推進

①節水の推進

- ・日常的な節水の励行
- ・水道水圧の調整
- ・節水型機器（節水型トイレ、自動水栓、節水コマ等）の導入

②紙使用量の削減

県民サービスに直結する印刷物を除き、用紙類の使用量削減に努める。

(印刷用紙類の使用量削減)

- ・電子データでの收受・作成の文書・資料等について、原則印刷しないことを徹底
- ・共有フォルダの活用による資料のペーパーレス化
- ・映像機器、WEB 会議システム、タブレット端末等の有効活用による会議資料の削減、ペーパーレス化(※5)

※5 データ化が困難な資料(紙の大判図面等)を用いる場合は、弾力的に運用することとする。

(やむを得ずコピーする場合の用紙類使用量削減)

- ・資料の必要最小限化(1 ベスト、2 ベター、3 マックスの徹底)
- ・両面コピー・集約コピーの徹底
- ・縮小コピーの効果的使用
- ・機密印刷(プライベートプリント)の利用等によるミスコピーの防止
- ・内部検討資料へのコピー用紙の裏紙利用

(その他の用紙類使用節削減)

- ・回覧・掲示板の活用
- ・使用済封筒の再使用
- ・紙印刷せずパソコンで直接 F A X 送信

(4) 廃棄物の削減等の推進

①ごみの減量化・リサイクルの推進

庁舎内での 3 R (リデュース・リユース・リサイクル) の取組を進める。

○リデュース(ごみの減量化)

- ・リサイクルルートが確立された物品の購入などによる不燃ごみの削減
- ・ノーカーボン紙、感熱紙、ビニールシート紙など再生できない用紙類の不使用
- ・レジ袋の不使用
- ・弁当容器、紙コップ、紙皿などの使い捨て品の不使用
- ・簡易包装の推進
- ・詰め替え可能製品(リターナブル製品)の活用
- ・生ごみの排出抑制(食べ残し抑制、食物残渣の水切り等)
- ・個人用のごみ箱を順次減らし、廃棄物削減の意識徹底

○リユース(再使用)

- ・庁内イントラによる、不要物品の他所属への再使用の呼びかけ

○リサイクル（ごみの分別・資源として再利用）

分別収集を徹底し、リサイクルを図る。

- ・缶、びん、プラスチック類等の分別の徹底
- ・分別種別の周知徹底
- ・紙類の可燃ごみへの混入排除
- ・機密文書も情報管理に留意しながらリサイクルを徹底
- ・シュレッダー使用の限定化
- ・ごみ結束時の紙ひもの活用

②備品等の長期使用・有効活用

事務用品、電気製品等の使用期間の長期化、不要となった物品の有効活用及び廃棄時におけるリサイクルの推進を図る。

- ・事務用品、電気製品等の修理による長期使用

ただし、電気製品については、修理を検討する際、エネルギー消費効率を勘案し、省エネルギー型製品の買換えについても併せて検討する。

- ・不要となった備品等の管理換え等による再使用、長期使用
- ・事務用品、電気製品等の廃棄時には適正なリサイクルルートを活用（パソコンや家電製品等）

（５）環境に配慮した事業の推進

①グリーン購入・グリーン契約の推進

・「佐賀県環境物品等の調達に関する基本方針」に基づき、古紙配合率の高い製品の使用徹底や、環境負荷の少ない製品及びリサイクルルートの確立されている製品の購入（グリーン購入）の徹底等に努める。

・環境配慮契約法に基づく温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約（グリーン契約）の推進に努める。

②イベントの低炭素化

イベントの開催に当たっては、低炭素化に努める。

- ・省エネルギー・省資源化
- ・ごみの減量・リサイクルの推進
- ・公共交通機関の積極的な利用の促進

③環境に積極的な事業者等の取組支援

- ・建設業の入札参加資格における、エコアクション21等のEMS（環境マネジメン

トシステム) 認証を取得している事業者の加点

- ・佐賀県リサイクル認定製品の利用推進
- ・環境関連製品のトライアル発注の推進

第3 推進体制

組織体系図は別紙のとおりとし、下記の要領で計画 (Plan)、行動 (Do)、点検 (Check)、見直し (Action) を繰り返し実践し、計画に基づく取組の推進に努める。

なお、指定管理施設を所管する所属は、指定管理者に対して、計画を参考に温室効果ガス及び廃棄物の排出抑制の取組を講ずるように要請する。

1 Plan (計画)

・佐賀県地球温暖化対策推進本部設置要綱 (以下「要綱」という。) に規定する佐賀県地球温暖化対策推進本部 (以下「推進本部」という。) は、地球温暖化対策に関する率先行動計画、取組要領、年間実施計画等 (以下「計画等」という。) を策定する。

2 Do (行動)

・推進本部員は、所管する部局内の推進責任者及び庁舎推進責任者に対して、各所属及び庁舎における計画等に基づく取組の推進を指示する。

※推進本部員に関わる事務については、知事部局においては各主管課、教育委員会事務局においては教育総務課、警察本部においては施設装備課が執り行う。ただし、本庁舎及び総合庁舎の施設 (建築物・設備等) に係ることは資産活用課、県立学校の施設 (建築物・設備等) に係ることは教育総務課が所管する。

※福祉施設、県立学校、警察署等で計画等の取組実施において特段の配慮が必要な場合は、各推進本部員の所管する部局で検討する。

〔所属における推進体制〕

- ・推進責任者は、推進員に対して、所属における計画等に基づく取組の推進を指示する。
- ・推進員は、計画等の内容について職員等へ周知し、取組の推進を図る。

〔庁舎における推進体制〕

- ・庁舎推進責任者は、庁舎推進員に対して、庁舎における計画等に基づく取組の推進を指示する。
- ・庁舎推進員は、計画等における庁舎の運用・管理・改修・更新等に関わる事項について、

取組の推進を図る。

- ・建築住宅課は、庁舎及び設備の改修・更新等について、必要に応じて各主管課及び庁舎推進員に対してアドバイスを行う。

- ・資産活用課は、庁舎及び設備の運用・管理等について、必要に応じて各主管課及び庁舎推進員に対してアドバイスを行う。

3 Check（点検）

- ・推進員は、各所属における取組等の進捗状況を取りまとめ、推進責任者は点検・評価するとともに改善を指示する。各所属における進捗状況は各推進本部員に報告する。

- ・庁舎推進員は、進捗状況（エネルギー使用状況を含む）を取りまとめ、庁舎推進責任者は点検・評価するとともに改善を指示する。各庁舎における進捗状況は推進本部員へ報告する。

- ・推進本部員は、所管する部局における進捗状況を取りまとめ、点検・評価するとともに改善を指示する。各部局における進捗状況は推進本部へ報告する。

4 Action（見直し）

- ・推進本部事務局は各部局における進捗状況を取りまとめ、推進本部会議に報告する。

- ・推進本部会議は、計画等の進捗状況について点検・評価するとともに、計画等の見直しを検討する。

(別紙) 組織体系図

