

山形県環境保全率先実行計画（第3期）

～ “もったいない”やまがた新エコオフィスプラン ～

第1章 基本的事項

1 計画策定の背景

地球温暖化の問題は、地球全体の環境に深刻な影響を及ぼすものであり、社会経済活動その他の活動による温室効果ガス排出の抑制は、人類共通の課題であり、すべての者が自主的かつ積極的にこの課題に取り組むことが重要である。

本県においては、県環境基本条例に掲げる「持続的発展が可能な豊かで美しい山形県」を構築するため、地球温暖化を防止する低炭素社会の実現や、循環型社会の形成によるごみゼロやまがたの実現に向けた取組みを推進しているところである。

これまで県は、山形県新環境計画に基づき環境保全に関する各種の施策を推進するとともに、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「地球温暖化対策推進法」という。）第20条の3第3項に基づく山形県地球温暖化対策地域推進計画（2005年度改定）により、県内における温室効果ガスの排出抑制等を推進してきた。

また、県の事務及び事業においては、県が県内の社会経済活動において大きな位置を占める事業者及び消費者であるとの立場から、環境負荷の低減に向けた主体的かつ積極的な取組みを図るため、地球温暖化対策推進法第20条の3第1項に基づく山形県環境保全率先実行計画（第2期）を策定し、自らの事務及び事業に伴う温室効果ガスの排出抑制等の取組みを推進してきた。このような中、平成22年4月には「エネルギーの使用の合理化に関する法律（以下「省エネ法」という。）」が改正施行され、県は平成22年10月に特定事業者の指定を受け、一層のエネルギーの使用の合理化に努めていくこととされた。

これらの経過を踏まえ、県は、一事業者として引き続き率先して環境負荷の低減に取り組むため、平成23年度を初年度とする「山形県環境保全率先実行計画（第3期）」（以下「実行計画」という。）を策定する。

なお、本県の環境マネジメントシステムについては、本庁及び総合支庁におけるISO14001の認証取得を経て、平成20年度から独自システムである「やまがたECOマネジメントシステム」（以下「システム」という。）に移行した。実行計画は、システムの中の取組みのひとつに位置づけており、これまで蓄積されたノウハウを活用し、PDCAサイクルを組み込んだ実効性のある取組みを行っていくものである。

知事部局、企業局、病院事業局、教育委員会、警察本部の事業者毎の指定。

2 計画の目的

- (1) 県は、自らが行う事務及び事業活動の中で環境への配慮を徹底することにより、環境負荷の低減を図るとともに、率先して実行することにより、県民及び事業者の環境配慮活動を促進する。
- (2) 実行計画の着実な推進により、県の事務及び事業の実施に伴う温室効果ガス排出量の削減を図る。

3 計画の期間

実行計画は、平成 23 年度から平成 27 年度までの 5 年間を対象とする。

4 計画の基準年度

実行計画の基準年度は、平成 21 年度とする。

5 計画の範囲

(1) 対象組織

実行計画の対象組織は、やまがた E C O マネジメントシステム設置要綱第 2 条に定める県のすべての行政組織とする。但し、本計画の期間内に管理を委託し、又は指定管理者制度を導入した公の施設及び地方独立行政法人に移行した組織については、対象から除くこととする。

(2) 対象事業

県が行うすべての事務及び事業とする。但し、委託（指定管理者制度を含む。）により事業を実施しているものについては、当該委託先に対して実行計画に準じて環境配慮行動を実践するよう要請する。

6 計画の見直し

実行計画の実施状況や技術革新の状況等を踏まえ、計画期間内においても必要に応じ実行計画の見直しを行う。

第 2 章 削減目標等

1 温室効果ガスの総排出量に関する目標

平成 27 年度までに、平成 21 年度比で温室効果ガスを 5 . 8 %削減する。

なお、対象とする温室効果ガスは、二酸化炭素（CO₂）、メタン（CH₄）、亜酸化窒素（N₂O）、ハイドロフルオロカーボン（HFC）、パーフルオロカーボン（PFC）、六フッ化硫黄（SF₆）とする。

2 個別の措置の目標

平成 27 年度における平成 21 年度比の個別目標を、以下のとおりとする。

- ・電気使用量 6 %削減
- ・ガソリン、軽油購入量 6 %削減
- ・灯油、重油購入量 6 %削減
- ・ガス使用量 6 %削減
- ・水の使用量 1 0 %削減
- ・用紙類の使用量 8 %削減
- ・廃棄物排出量 1 0 %削減

第3章 取組み内容

1 資源・エネルギー利用の節約とリサイクルの推進

(1) 環境負荷の削減のための資源・エネルギー利用の節約

本計画における資源・エネルギー利用の節約の取組みについては以下のとおりとするが、天災の発生等によりエネルギーの需給状況が極度に緊迫したと判断される場合は、その取組み内容を強化又は追加し実施する。

庁舎等における電気使用量の抑制等

ア 照明の適正な使用等

- ・昼休み時や勤務時間外には、執務に支障がない限り消灯する。
- ・会議室、更衣室、トイレや湯沸し室などの照明は、使用時のみ点灯する。
- ・事務の見直しにより時間外勤務の縮減に努める。(毎週水曜日、金曜日のノー残業デーや毎月19日の家族団らんの日などには定時退庁。)
- ・庁舎屋外の緑地や駐車場等の外灯は、利用形態や日照時間等の実情に応じ、適切な点灯箇所や点灯時間を設定するとともに、利用や防犯等に影響のない範囲内で減灯に努める。また、照明設備のLED化や高効率照明化に努める。

イ 事務機器、その他設備の適正な使用等

- ・OA機器等(テレビを含む)を使用しないときは主電源から切る。
- ・OA機器等で省エネモード設定可能なものについては、その機能を活用する。
- ・パソコン等のディスプレイは、使用環境に応じ視力に影響のない範囲内で輝度(明るさ)を調整し抑制する。
- ・直近階への移動は階段を利用するなど、エレベーターの使用削減に努める。
- ・給湯設備等からの熱湯の供給がある時間帯は、電熱機器を使用しない。
- ・空調設備等により冷暖房を行っている時間帯は、原則冷暖房機器を使用しない。
- ・庁舎内の自動販売機の台数を見直すとともに、エネルギー消費量の少ない機種に変更していく。
- ・課室内の電子複写機やテレビ等のOA機器の共用化を図り、台数を見直すとともに、エネルギー消費効率の優れた機種に変更していく。

燃料等の使用量の節減

ア 冷暖房の適正使用等

- ・冷房時は室内温度が28度となるよう、暖房時は19度以下となるよう冷暖房設備の温度を設定し、適正に運転する。なお、温度設定にあたっては、熱中症等の発症の危険性や心身への負荷が高まらないよう室内環境への配慮を行うこと。
- ・コンピュータ室の冷房は、コンピュータ性能が確保できる範囲内で可能な限り設定温度を上げる等の適正な運用に努める。
- ・冷暖房中に不必要な窓の開閉をしない、吹き出し口に物を置かないなど、空調の効率的な利用に努める。

- ・冷暖房の効率を上げるため、ブラインドやカーテンを効果的に活用する。
- ・夏季の軽装（クール・ビズ）、冬季の重ね着（ウォーム・ビズ）等、設定温度に対応した服装を励行する。

イ 自動車の適正使用等

- ・公務出張時は、公共交通機関の利用や相乗りを促進し、公用車の使用を抑制する。
- ・通勤時は、できるだけ公共交通機関の利用又は自家用車の相乗りを努めるとともに、特に近距離の通勤者は徒歩や自転車での通勤を心がける。
- ・自動車の使用に当たっては、合理的な走行ルートを選択、不要なアイドリングや荷物の積載、急加速、急ブレーキを控えるなど、エコドライブを徹底する。
- ・近距離の移動で、支障がない場合は、徒歩での移動や自転車の使用を心がける。
- ・低公害車の導入（グリーン購入）を推進する。

庁舎における節水等の推進

- ・食器類の洗浄や歯磨きあるいは洗車等で水を使用する場合は、蛇口をこまめに閉める又は水をためて使うなど節水に努める。
- ・水使用削減に資する機器（節水コマや自動水栓、自動洗浄装置等）の導入を推進する。必要に応じ、水道水圧を低めに設定する。
- ・水漏れ等の点検を徹底し、必要な修繕等は速やかに実施する。

(2) 環境負荷の削減のための廃棄物の減量化、リサイクルの推進等

廃棄物の量の削減、分別収集によるリサイクルの推進等

- ・使い捨て製品など、使用後にごみになるものはできるだけ購入、使用しない。
- ・容器、包装材について、できるだけ簡素なものを購入、使用する。
- ・ごみを廃棄する際は分別回収ボックスの設置などにより分別排出を徹底する。
- ・使用済み封筒やファイル類、カレンダーの裏紙の名刺利用など再利用可能なものは再利用する。
- ・物品等は、必要最小限の量を計画的に購入するとともに、カートリッジ式の製品の購入に努める。
- ・納品時に使用されていた包装材や容器等で不要なものは納入業者での再利用や引き取りを要請する。
- ・マイボトル・マイ箸・マイバッグの持参に積極的に取り組む。

製品の長期使用等

- ・事務機器、用品等の故障、不具合の際には、極力それらの修繕に努め、再利用、長期利用を図る。
- ・新財務会計システムの遊休物品管理情報などを利活用し、再利用に努める。

2 用紙類の使用量の削減（ペーパーレスの推進）

(1) 会議の廃止、縮小等

- ・会議の廃止・合同開催、各種調査の廃止・縮小、業務プロセスの見直し等により印刷物及び申請書類等の用紙類の削減に努める。

(2) 電子化

- ・文書の電子化（PDF化、CD-ROM化、ホームページ掲載など）や県庁イントラ情報システムの活用などにより電子ファイルでの閲覧を励行するものとし、不要な印刷は行わないように努める。また、文書の内容や性質に応じ、印刷不可のPDFファイルにするなどして送信する。
- ・電子決裁の推進により用紙の出力枚数の削減を図る。

(3) その他

- ・パンフレット等の印刷物作成に当たっては、配布先を十分に精査し、必要最小限の数量に止める。また、資料の配布は電子メールを活用し、印刷物の配布は極力行わない。
- ・コピーは、両面印刷、裏紙使用、集約印刷などを励行する。
- ・資料の簡易な訂正は、直接書き込みを行い、用紙印刷の削減に努める。
- ・各種資料は共有化を図り、個人所有の資料をなくすように努める。
- ・一度配付した資料や事前に送付した資料などの持参を徹底する。
- ・パソコン画面から直接ファックスを送信する機能及び、受信時に自動でPDF化しパソコンに集積される機能等がある場合には、積極的に活用する。
- ・コピー使用後はオールクリアボタンを押すなどし、ミスコピーの防止に努める。
- ・各所属ごとに毎月の用紙使用量を把握・分析し、所属職員に周知を図ることにより、職員の用紙の使用削減の意識を高める。

3 グリーン購入等の推進

物品等の購入に際しては、別に定める「山形県環境物品等調達基本方針」に基づき、環境への負荷の少ない物品等の調達に努めるものとする。

4 公共建築物等の建築、管理等に当たっての環境保全への配慮

(1) 環境汚染防止への配慮

- ・汚染物質の排出の削減や適切な処理が図られるよう必要な設備の整備、維持管理を図る。
- ・排出基準及び排水基準の遵守を徹底するほか、規制を受けない施設についても、自主的に環境負荷の低減に努める。

(2) 省エネルギー

- ・太陽光等の自然エネルギーや未利用エネルギーの活用を推進する。
- ・建築物の断熱性能の向上を推進する。

- ・コージェネレーションなどエネルギー利用の効率化を推進する。
- ・エネルギー消費効率が優れた設備又はエネルギーの効率的利用が可能となる設備等の導入を推進する。
- ・空調設備やボイラー、昇降機等の主要なエネルギー消費設備は、省エネ法の判断基準に基づき作成した管理標準により、適切なエネルギー管理を行う。
- ・道路、橋梁の照明など、管理する施設・設備等は、気温や日照、利用の形態や状況等の実情に応じ、稼働量や稼働時間等の適切な運用により省エネルギーに努める。
- ・深夜電力の活用などにより、電力使用量の平準化を図る。
- ・省エネルギー診断を活用し、効果的な省エネ対策を推進する。

(3) 水利用の合理化

- ・雨水利用施設設置等の検討を含め、水利用の合理化、再利用化を図る。
- ・雨水の地下浸透（透水性舗装）などに努める。

(4) 敷地の環境の保全等

- ・敷地内に適切に植栽を施し、緑地の確保を図る。
- ・ごみの不法投棄の防止に努めるなど所管地の環境の保全を図る。

(5) 環境負荷の少ない施工作業の実施

- ・建築物の建築等に当たっては、発注者として環境負荷の少ない施工作業を要請する。
- ・山形県建設リサイクル推進計画の推進により、建設副産物の有効利用、適正処理を図る。

5 イベントにおける環境への配慮

県が主催し、又は構成員となって主体的に関わる実行委員会等が実施するイベントについては、別に定める「山形県エコイベント指針」に基づき、環境への影響を最小限にするよう努めるものとする。

6 環境保全に関する職員の意識向上

(1) 環境に関する研修等

- ・職員の環境保全に関する意識の啓発を図るため、システムに関する研修等を活用するとともに、参加しやすい職場環境づくりに努めるものとする。

(2) 環境に関する情報の積極的な提供

- ・実行計画の取組み内容の推進担当部局等は、職員に対する環境保全に関する活動や研修等の情報提供に積極的に努めるものとする。

(3) 環境保全活動への職員の積極的参加の奨励

- ・職員は、実行計画に掲げた事項に取り組むほか、各所属に応じた省エネルギー活動等の提案、取組みを積極的に行うよう努めるものとする。

- ・職員は、実行計画による環境配慮のノウハウを活かし、環境配慮行動を「職場から家庭」、「家庭から地域」へ広げていくものとし、一県民、一消費者として地域等における環境配慮活動に率先して参加することに努めるものとする。
- ・各所属にあっては、職員が地域等における環境保全活動に参加できるよう、休暇を取得しやすい職場環境づくりに努めるものとする。

第4章 計画の推進体制の整備及び実施状況の点検

1 推進体制

- (1) 実行計画の推進に向けて、やまがたE C Oマネジメントシステム設置要綱第5条に定める事務局（以下「事務局」という。）は、その取組み状況について環境やまがた推進本部幹事会（以下「幹事会」という。）に報告するとともに、年度ごとの評価結果等について環境やまがた推進本部会議に報告する。

なお、実行計画の推進・点検・評価の管理統括は、事務局長が行う。

- (2) 所属長は、実行計画を推進するため、所掌する組織において次の取組みを行う。
実行計画の周知徹底を図り職員の取組みを促すとともに、自らも率先垂範する。
職員が実行計画に取組みやすい環境整備を行うとともに、実効性が得られるよう創意工夫に努める。
職員の実行計画に対する意見等を積極的に引き出し、有効な取組み等については、必要に応じ事務局に提案する。

2 点検・評価

- (1) 所属による実施状況の点検・評価、報告等

所属長は、職員の取組み状況を日常的に点検し、改善が必要と認められる事項については、注意喚起や対応策を講ずることなどにより、改善がなされるよう努める。

上半期実績報告

所属長は、上半期（4月から9月まで）の実行計画の取組み状況について、別に定める様式により、当該所属を所掌する部局長等に報告するものとし、各部局主幹課長等は10月末日までに取りまとめのうえ事務局に報告する。

年間実績報告

所属長は、前年度の実行計画の取組み状況について、別に定める様式により、当該所属を所掌する部局長等に報告するものとし、各部局主幹課長等は4月末日までに事務局に報告する。

各所属及び各部局等による点検・評価

前記 及び の報告に際しては、所属長及び部局長は、過年度における実績値との比較等を踏まえ点検・評価を行い、所属長は、改善が必要と認められる事項がある場合には十分に要因分析を行うとともに改善方法を策定し、様式に記載するものとする。

(2) 事務局による実施状況の点検・評価等

事務局による点検・評価

事務局は報告を集約し、部局等の単位及び全組織の実績についての点検を行うとともに、システム設置要綱第3条に定めるシステムの責任者に報告する。

また、部局等の単位による実績等について、過年度に比して大幅な増減があるなど、確認が必要と認める場合は、部局長等に対しその要因等についての報告を求めるものとする。

改善事項等についての周知

事務局は、各所属からの実績報告及び前記による報告等を検証し、改善に向けて全組織に周知すべきものと事務局長が認めた事項がある場合には、その内容を通知する。

幹事会、外部評価

事務局が取りまとめた実績等については、幹事会に報告し評価を受けるとともに、やまがたE C Oマネジメントシステム運営要綱第12条に定める外部評価を受けるものとする。

3 取組み状況の公表

温室効果ガスの排出状況など実行計画の実績については、毎年度、県のホームページや環境白書などにおいて公表する。その際、可能な限り詳細な情報とし、過年度との比較、増減の要因分析及び改善方法等を含めるとともに、県民にわかりやすい内容とすることに意を用いたうえで公表する。

附 則

この計画は、平成23年5月31日から施行する。

この計画は、平成24年6月1日から施行する。