

地方公共団体実行計画(事務事業編)

平成31年度～平成33年度(3年間)

平成 31 年 4 月

小牧岩倉衛生組合

目次

第1章 基本事項

- 1. 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2. 計画期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3. 地方公共団体実行計画の目標・・・・・・・・・・ 2

第2章 地方公共団体実行計画の実施内容

- 1. 実行しようとする措置の内容・・・・・・・・・・ 2
- 2. 目標達成のための具体的な取り組み・・・・・ 3

第3章 推進・評価体制

- 1. 地方公共団体実行計画の体制・・・・・・・・・・ 4
- 2. 実行計画推進委員体制・・・・・・・・・・・・・ 5
- 3. 地方公共団体実行計画の体制・・・・・・・・・・ 5
- 4. 公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

第1章 基本事項

1、目的

地球温暖化対策の推進に関する法律第 21 条に基づき、組合の事務及び事業に関する温室効果ガスの排出抑制等の施策により、地球温暖化対策の推進を図ることを目的とする。

2、計画期間

基準年を平成 30 年度とし、計画期間を平成 31 年度から平成 33 年度までの 3 年間とする。

目標年は、平成 33 年度とする。

なお、実行計画の実施状況や社会情勢の変化等により、必要に応じて見直しを行うものとする。

3、地方公共団体実行計画の目標

温室効果ガスの排出量を平成 33 年度までに、平成 30 年度比で 3 %の削減に努める。

| 年 度 | 温室効果ガス排出量 (t - CO ₂) | 比率 (%) |
|-------------------|--------------------------------------|--------|
| 平成 30 年度 (基準年) | 7,486 | 100 |
| 削減の目標 | | 3 |
| 平成 33 年度 (目標年) | 7,261 | 97 |

第2章 地方公共団体実行計画の実施内容

1、実行しようとする措置の内容

- ①紙使用量の削減
- ②文具・事務用品購入時の配慮
- ③ガソリン使用量の削減
- ④燃料（都市ガス、コークス等）使用量の削減
- ⑤電気使用量の削減
- ⑥目標達成への啓発

2、目標達成のための具体的な取り組み

①紙使用量の削減

- ・両面印刷及び裏紙を使用する。
- ・コピー機使用時は設定を確認してからプリントを行う。
- ・サイボウズ、組合内 LAN を活用し、ペーパーレス化を図る。
- ・個人保有の書類は、紙媒体から電子情報として保管する。
- ・電子情報を共有できるように、サーバー（共有ドライブ）を活用する。
- ・電子メールを活用し、FAX の使用を削減する。
- ・会議資料は共有ドライブを活用し、印刷部数を最小限にする。

②文具・事務用品購入時の配慮

- ・購入の際は、エコマーク、グリーン購入法に基づく環境物品等を選択する。
- ・部品の交換修理や保守サービス等の期間が長い製品を選択する。
- ・詰替え可能な製品を選択し、使い捨て製品の購入はできるだけ控える。
- ・コピー用紙等は古紙配合率 70%以上の商品を選択する。
- ・トイレットペーパーは再生紙製品を選択する。
- ・廃棄時に環境負荷の少ない商品、リサイクルが可能な商品を選択する。

③ガソリン使用量の削減

- ・公用車の使用を控え、公共交通機関を利用する。
- ・公用車の使用時は、相乗りの励行など効率的な運行を行う。
- ・エコドライブを徹底する。
 - 1) 急発進、空ぶかしの抑制や経済走行の徹底
 - 2) エアコンの設定温度の適正管理
 - 3) タイヤの空気圧確認を定期的に行う。
 - 4) 不要な荷物を積みっぱなしにしない。

④燃料（都市ガス、コークス等）使用量の削減

- ・プラント用都市ガスの使用は、炉の運転状況に合わせて調整する。
- ・建築設備用都市ガスの使用は、シャワーや浴室での節水に努める。
- ・コークスの使用は、炉の運転状況に合わせて適正に管理する。

⑤電気使用量の削減

- ・発電電力量を増加させ、電力購入量を削減する。
- ・昼休み及び勤務時間外は、業務に支障のない範囲で消灯する。
- ・勤務時間中も業務に支障のない範囲で照明の間引きを行う。
- ・会議室、更衣室、給湯室等の照明は使用后必ず消灯する。
- ・冷暖房時の室温度は、冷房時「28℃」、暖房時「20℃」を目安に「クー

- ル・ビズ」「ウォーム・ビズ」を徹底する。
- ・会議室等は、使用後に必ず空調機の運転停止を確認する。
- ・冷暖房効率を上げるため、ブラインドを活用する。
- ・空調機のフィルター清掃を定期的に行う。
- ・冷暖房の必要ない期間は、窓や出入口の開放を行う。
- ・昼休みや離席時等は、使用しないOA機器の電源をこまめに切る。
- ・長時間使用しない電気機器は、プラグを抜き待機電力を削減する。
- ・エレベーターの使用は極力控え、階段を使用する。

⑥目標達成への啓発

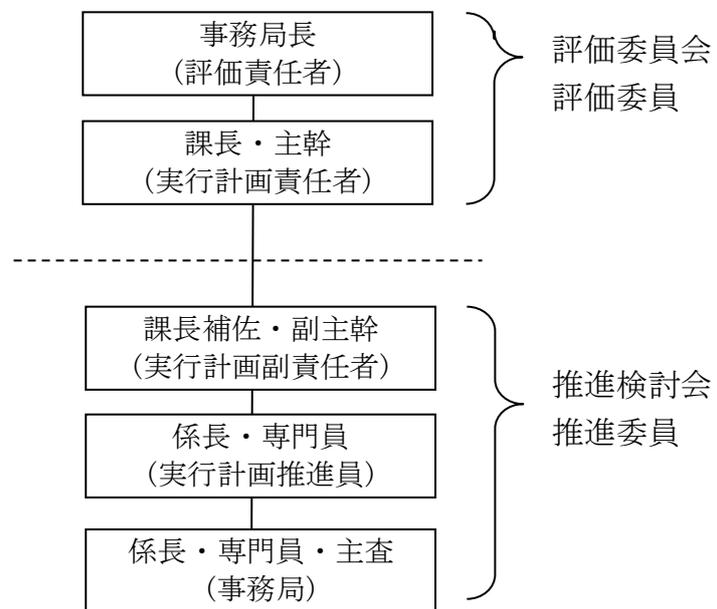
- ・環境にやさしい実効のある目標の設定及び掲示を行う。
- ・目標達成のための具体的な取り組みの周知を行う。

第3章 推進・評価体制

1、地方公共団体実行計画の体制

組合における地方公共団体実行計画の取組の評価及び推進体制は下記の組織図のとおりとする。

評価及び推進体制の組織図



2、実行計画推進委員体制

| | | |
|-------|----------|--------|
| 評価委員会 | 評価責任者 | 事務局長 |
| | 実行計画責任者 | 業務課長 |
| | | 総務課長 |
| | 業務課主幹 | |
| 推進検討会 | 実行計画副責任者 | 業務課長補佐 |
| | 実行計画推進員 | 業務係長 |
| | 事務局 | 総務課専門員 |
| | | 業務課主査 |

3、地方公共団体実行計画の体制

実行計画を実行あるものにするため、推進検討会は6ヶ月に1回程度開催し、実施状況の把握及び実施方法の見直し等を行う。

評価委員会は年1回開催し、実施状況の報告と実施結果に対する評価を行う。

4、公表

この計画を策定し、または見直しをした場合は、組合のホームページにより公表する。