

地方公共団体実行計画（事務事業編）
第3期

令和4年度～令和8年度（5年間）

令和4年4月

小牧岩倉衛生組合

目次

第1章 基本事項

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

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
- 2. 目標達成のための具体的な取り組み 1
 - ①紙使用量の削減 1
 - ②文具・事務用品購入時の配慮 2
 - ③ガソリン使用量の削減 2
 - ④廃棄物排出量の抑制 2
 - ⑤燃料（都市ガス、コークス等）使用量の削減 2
 - ⑥電気使用量の削減 2
 - ⑦目標達成への啓発 3

第3章 推進・評価体制

- 1. 地方公共団体実行計画の体制 3
- 2. 地方公共団体実行計画の点検 3
- 3. 公表 3

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

基準年を令和3年度とし、計画期間を令和4年度から令和8年度までの5年間とする。目標年は、令和8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令和8年度までに、令和3年度比で3.5%の削減に努める。

年 度	温室効果ガス排出量 (t-CO ₂)	比 率 (%)
令和3年度 (基準年)	29,596	100
削 減 の 目 標		3.5
令和8年度 (目標年)	28,560	96.5

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廃棄物排出量の抑制
- ⑤燃料（都市ガス、コークス等）使用量の削減
- ⑥電気使用量の削減
- ⑦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廃棄物排出量の抑制

- 当組合における温室効果ガスの発生量について、廃棄物の焼却による影響が大きいことから、当組合構成市を通じて、住民や排出事業者に廃棄物の減量化をはじめ、プラスチック製容器包装の分別、プラスチック資源循環促進法による廃棄物排出量抑制の取組を進める。
- 当組合構成市と情報交換を行い、温室効果ガス削減のため一層の取組を推進する。

⑤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管理する。
- 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。

⑥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。

⑦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 評価・推進体制

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実行計画推進体制は下記のとおりとする。

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
推進検討会	実行計画副責任者	課長補佐
	実行計画推進員	係長
	事務局	業務課職員（専門員、主査）
		総務課職員（専門員、主査）

2、地方公共団体実行計画の点検

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。

3、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。