

第 1 章 基本的事項

1 計画策定の背景

今日の環境問題は、従来の産業公害から都市生活型公害や環境ホルモンなどの新たな有害化学物質問題、増大する廃棄物問題など広範多岐にわたってきており、さらに地球温暖化を始めとする地球環境問題が顕在化するといった厳しい状況に直面している。

このような状況下の平成 9 (1997) 年 12 月、京都で開催された気候変動枠組条約第 3 回締約国会議において「京都議定書」が採択され、我が国は、平成 20 (2008) 年から平成 24 (2012) 年において平成 2 (1990) 年比で温室効果ガスの排出を 6 %削減することを国際的に約束した。

これを受けて、地球温暖化対策を総合的かつ計画的に推進するために、平成 10 年 10 月、「地球温暖化対策の推進に関する法律」(以下「法」という。)が制定され、平成 11 年 4 月から施行されたところである。

この法は、地球温暖化対策に関し、国、地方公共団体、事業者及び国民の責務を明らかにするとともに、各主体の措置に関する基本的事項を「地球温暖化対策に関する基本方針」(平成 11 年 4 月閣議決定。以下「基本方針」という。)として定め、また、法第 8 条では、地方公共団体に対して、基本方針に即して当該地方公共団体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の措置に関する計画を策定し、当該計画及び当該計画に基づく措置の実施の状況について公表すべきことを求めている。

地球温暖化問題は、来る 21 世紀において最も解決が急がれる最重要の地球環境問題であり、廃棄物問題、有害化学物質問題と並んでその対応は、これからの本県の環境を考えていく上で避けて通れない大きな課題であるとともに、新たな環境行政を展開していく上での大きな試練でもある。

このような課題を克服し、広島県環境基本計画(平成 9 年 3 月)の基本理念である「環境にやさしい恵み豊かな広島づくりと次代への継承」を実現していくためには、ごく当たり前と考えられてきた大量生産、大量廃棄を基調とするこれまでのライフスタイルや経済社会システムの在り方自体の変革を促し、環境への負荷の少ない最適生産、最適消費、最少廃棄を基調とする持続的発展が可能な社会を構築していくことが急務である。

こうしたことから、県として効果的な温暖化対策を推進するため、法第 8 条の規定を受け、まず県自らが率先して総合的かつ計画的な取組を実践するための当該計画を策定し、その取組を庁内外に明らかにすることによって、事業者、県民等の自主的かつ積極的な取組と行動を誘導していくことが必要である。

2 計画の目的

県は、地域における様々な施策や事業を行う行政の主体としての役割のほか、各種の製品やサービスの購入・使用や建築物の建築・維持管理など事業者・消費者としての性格も併せ持っており、経済活動の主体として地域に占める位置は大きい。

このような認識の下に、県は、自らが事業者・消費者としてその事務・事業の執行に際し、環境に配慮した率先行動に努め、環境への負荷の低減を図ることを目的として平成 10 年 3 月、エコオフィスプランを策定し「エコオフィス運動」として全庁的に取り組んでいるところである。

この度、法第 8 条の規定により策定が義務付けられた当該計画に期待される効果は、地域の足元からの温室効果ガスの排出抑制と同時に事務経費の節減、グリーン調達の推進、排出抑制対策に関する経験・知見の集積と事業者、県民等へのその効果的な提供であり、当該計画には、これまでのエコオフィスプランよりも幅広い取組が求められている。

ここに県は、法第 8 条の規定を受けた当該計画としての要件を満たすため、エコオフィスプランを全面的に見直し、県が排出する温室効果ガスの排出抑制及び職員一人一人の省エネルギー・省資源行動への反

映、さらにその推進に関し年ごとに改善を加えながらその足跡を明確にし、更なる取組の強化を図ることを目的として、新たに「広島県地球温暖化対策実行計画」（以下「実行計画」という。）を策定し、県の全機関を挙げて環境保全の取組に一層努めることとする。

なお、地球温暖化対策を効果的に推進するためには、県のみならず事業者、県民等あらゆる主体の地球温暖化防止に向けた自主的かつ積極的な取組が求められるが、県自らが経済活動に際して環境に配慮した行動を率先実行することは、環境への負荷を低減する上からも重要であり、また、そのような率先実行活動を通じてリーダーシップを発揮することの意義は大きいものと考えられる。

3 計画の基本的な考え方

- (1) 法が対象とする6種の温室効果ガス（二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素、ハイドロフルオロカーボン（HFC）、パーフルオロカーボン（PFC）、六ふっ化硫黄（SF₆））※を対象とする。ただし、当面の間、パーフルオロカーボン（PFC）、六ふっ化硫黄（SF₆）については、排出の把握が極めて困難なため対象から除く。
- (2) 環境への負荷を低減するための取組を体系化し、全庁的な取組組織である地球環境対策室を中心に県の組織が一体となって推進する。
- (3) 可能な限り数値目標を設定し、実行計画の実効性を確保する。
- (4) 具体的な取組のマニュアル化を図り、その円滑な実施に努める。
- (5) 毎年、取組状況を把握するとともに、数値目標を含め必要に応じて実行計画の見直しを行い、継続的な改善に努める。ただし、その業務の実態からみて実行計画に掲げられた取組の全部又は一部の実施が困難なものにあっては、業務の範囲を限り、当該業務の特性等に応じ、実行計画に代えて実施すべき計画（以下「業務実行計画」という。）を作成するものとする。

注）※ の付いている用語は、「マニュアル」巻末の用語解説を参考のこと（以下同じ。）。

4 計画の期間

実行計画の期間は、平成10年度を基準年度とする平成12(2000)年度から平成16(2004)年度までの5年間とする。

5 計画の対象範囲

実行計画の対象は、知事部局、企業局、議会事務局、各行政委員会の事務及び事業とする。

なお、外部への委託等により実施するものは、実行計画の対象範囲でないが、温室効果ガスの排出の抑制等の措置が可能なものについては、受託者等に対して、必要な排出抑制等の措置を講じるよう要請するものとする。

第2章 目標

1 計画の目標

次の項目について、平成10年度を基準年度として平成16年度における数値目標を設定し、環境への負荷の削減を図る。

(1) 財（物品等）やサービスの購入に関する取組

	項 目	数値目標	内 容
1	低白色度再生コピー用紙の使用率の向上	90%以上	県が購入・使用するコピー用紙は原則として低白色度（白色度70%以下）の再生紙とし、その使用率を90%以上とする。
2	印刷物の再生紙使用率の向上	90%以上	印刷物の再生紙使用率を90%以上とする。
3	環境配慮製品割合の向上	70%以上	用品指定品目表に基づき購入する事務用品の環境配慮製品割合を金額ベースで70%以上とする。

(2) 財（物品等）やサービスの使用に関する取組

	項 目	数値目標	内 容
1	電気使用量の削減	5 %以上	電気使用量を平成10年度を基準に5 %以上削減する。
2	エネルギー供給設備等燃料使用量の削減	6 %以上	冷暖房用等に使用する燃料の使用量を平成10年度を基準に6 %以上削減する。
3	公用車燃料使用量の削減	10%以上	公用車燃料使用量を平成10年度を基準に10%以上削減する。
4	上水道使用量の削減	5 %以上	上水道使用量を平成10年度を基準に5 %以上削減する。
5	コピー用紙使用量の削減	30%以上	コピー用紙の使用量を平成10年度を基準に30%以上削減する。

(3) 廃棄に関する取組

	項 目	数値目標	内 容
1	廃棄物排出量の削減	20%以上	庁舎から発生する廃棄物の排出量を平成10年度を基準に20%以上削減する。
2	リサイクル率の向上	50%以上	庁舎から発生する廃棄物のリサイクル率を50%以上とする。

(4) 公共工事に関する取組

	項 目	数値目標	内 容
1	建設廃棄物のコンクリート塊のリサイクル率の向上	95%以上	公共工事の建設工事全体で建設廃棄物のコンクリート塊のリサイクル率を95%以上とする。
2	建設廃棄物のアスファルト・コンクリート塊のリサイクル率の向上	95%以上	公共工事の建設工事全体で建設廃棄物のアスファルト・コンクリート塊のリサイクル率を95%以上とする。
3	建設発生土のリサイクル率の向上	80%以上	公共工事の建設工事全体で建設発生土のリサイクル率を80%以上とする。

(5) 温室効果ガスの総排出量に関する目標

次のとおり、平成16年度の温室効果ガス（当面、二酸化炭素を対象とする。）の総排出量を平成10年度から約6%削減する。

項 目	基準年度(平成10年度)	削 減 目 標		目標年度(平成16年度)
	排 出 量	削 減 率	削 減 量	排 出 量
二酸化炭素	64,618 t-CO ₂	6 %	3,750 t-CO ₂	60,868 t-CO ₂
メタン	617 t-CO ₂	—	—	617 t-CO ₂
一酸化二窒素	493 t-CO ₂	—	—	493 t-CO ₂
HFC	133 t-CO ₂	—	—	133 t-CO ₂
総排出量	65,861 t-CO ₂	—	3,750 t-CO ₂	62,111 t-CO ₂

注) 業務実行計画対象分は含まれていない。

2 目標設定の方法

我が国は、平成20(2008)年から平成24(2012)年において平成2(1990)年比で温室効果ガスを6%削減しなければならないとされていることから、実行計画における目標値は、これらの事実及び既存のエコオフィスプランを踏まえ、一般的にあるべきと考えられる削減値として設定しているものであり、厳密な根拠に基づくものではない。

本庁舎では、これまで既にエコオフィス運動により、ある程度の取組が進んでいるが、今後、地方機関の新たな取組を促進するとともに目標達成のためには別途具体的な施策の確立が必要である。したがって、実行計画における目標値は順次これらの措置を講じながら、着実に達成していきたいとの意欲を込めて設定しているものである。

第3章 取組

取組の実施に当たっては、各々の課室・事務所の業務の内容、病院・警察・学校等の業務の特性、来客の状況、機器等の整備状況などを勘案しつつ、次に示す具体的な取組について、各々の課室・事務所で工夫し、自主的かつ積極的な対応が求められるものである。

なお、廃棄物処理、水道、下水道、病院等の事業については、これまで以上に環境負荷の少ない事業の執行に努めるとともに、機器等の導入に当たっては環境に配慮した商品の購入（グリーン購入※）に努めるものとする。

特に、下水道事業については、下水処理水・熱・下水汚泥などを雑用水・冷暖房・コンポスト等の資源・エネルギー源として有効利用を推進するものとする。

1 財（物品等）やサービスの購入に関する取組

（1）用紙類の購入に関する取組

- ① コピー用紙は、古紙配合率※100%、白色度※70%以下の再生紙を使用する。
- ② 報告書、ポスター、チラシ等の印刷物は、外部発注するものも含め、再生紙を使用するとともに、古紙配合率100%とし、白色度の低いものを使用する。
- ③ 再生紙による印刷物には、ごみ減量化推進国民会議で定められた再生紙使用マーク（Rマーク※）を必ず記載し、古紙配合率及び白色度を表示する。
- ④ トイレットペーパーは、古紙配合率100%のものを使用する。

（2）電気製品等の購入に関する取組

- ① コピー機、パソコン等のOA機器は、国際エネルギースターロゴ※の表示がある製品又はこれに準ずるエネルギー使用効率の高い機器を選択する。
- ② コピー機、プリンターは、両面・縮小プリントが可能なデジタル複合機※を優先的に選択する。
- ③ 照明機器及び家電製品の購入に当たっては、使用目的・場所・数量などを検討し選択する。
- ④ フロンを使用する製品は、フロン規制対応製品や非フロン系製品を選択する。

（3）車の購入に関する取組

- 公用車は、燃費のよい車種や、環境への負荷の少ない低公害車又は低燃費車（直噴エンジン車等）※を優先的に採用する。

（4）文具・事務用品等の購入に関する取組

- ① 文具・事務用品等は、原則として、再生品とするとともに、環境配慮型の製品（エコマーク商品※やグリーンマーク商品※等）を優先的に採用する。
- ② 紙製事務用品は、再生紙による製品を使用する。
- ③ 詰替・交換式の文具等を採用する。

（5）容器・包装材の購入に関する取組

- ① 過剰に包装された商品の購入を避け、簡易包装された製品を選択、購入する。
- ② ペットボトル容器の購入を自粛する。

（6）その他

- ① エアゾール製品（スプレー、ダストブロワー等）について、非フロン系のものを選択する。
- ② 使い捨て製品の購入を控える。

2 財（物品等）やサービスの使用に関する取組

（1）用紙類の使用に関する取組

- ① コピーは原則として両面印刷とし、用紙使用量を抑制する。
- ② コピー機の使用後は、必ずリセットボタンを押し、ミスコピーを防止する。
- ③ ミスコピー紙は、回収ボックスに収集し、コピー機に専用トレイを設け、再利用する。
- ④ 片面コピー紙は、裏面をお知らせなどの簡易な回覧、新聞切り抜きの台紙やメモ用紙等に再利用する。
- ⑤ 会議の規模などに応じ、プロジェクター等を活用して、用紙使用量を抑制する。
- ⑥ 使用済封筒は、通送用の封筒、資料袋、回覧袋等に再利用する。
- ⑦ 文書・資料・印刷物・刊行物の部数やページ数は、必要最小限とする。
- ⑧ ファクシミリは、送信票を廃止し、本文余白を利用する。
- ⑨ 庁内LAN（電子メール・掲示板・文書共有等）の積極的な利用により、用紙の配布を抑制する。

（2）電気の使用に関する取組

- ① 昼休憩や晴天時の窓際の照明は、支障のない範囲で消灯する。
- ② 廊下・階段等の共用部分の照明は、支障のない範囲で消灯する。
- ③ 夜間や休日、事務室内の未使用スペースの照明は、支障のない範囲で消灯する。
- ④ 会議室、更衣室、トイレや湯沸室などの照明は、使用後は必ず消灯する。
- ⑤ 昼休憩中のOA機器のスイッチオフやコピー機の省電力（予熱）モードを励行する。
- ⑥ 長期間、電気機器を使用しない場合は、コンセントを抜く。
- ⑦ 最寄りの階への移動は、エレベーターの利用を控え、積極的に階段を利用する。
- ⑧ 支障のない範囲で水曜日及び給料支給日等は一斉退庁とする。
- ⑨ 庁内の自動販売機の設置者に、省エネ型機器への転換を働き掛ける。

（3）燃料（ガス、重油等）の使用に関する取組

- ① ガス使用後の確実な栓締め、沸かし過ぎの防止、炎（ガス量）の調節など、ガスコンロや湯沸器を効率的に使用する。
- ② 会議室などの冷暖房機器は、使用後は必ず運転を停止する。
- ③ 冷暖房温度は、冷房時28℃、暖房時19℃を目安に、適切な温度管理に努めるとともに、カジュアルデーなどの服装の工夫に努める。
- ④ 冷氣・暖気の吹き出し能力の低下を防ぐため、ファンコイルユニットの周囲には物を置かない。
- ⑤ 冷房効果を高めるため、外気温の高いときはできる限りブラインドを降ろす。

（4）車の使用に関する取組

- ① 急発進、空ぶかしの抑制や経済運行速度（一般道路：40～60km/h、高速道路：70～80km/h）の遵守などにより、公用車のエコドライブ[※]を行う。
- ② 荷物の積み降ろし、人待ち、待機時は、エンジンを停止する（アイドリングストップ運動[※]）。
- ③ 自動車の利用の抑制に努め、積極的に公共交通機関を利用する。
- ④ 会議や説明会の開催通知などで、可能な限り来庁者にマイカーの利用を抑制し、公共交通機関を利用するよう呼びかける。

（5）水の使用に関する取組

- ① 洗面や歯磨きをするときなどは、こまめに水を止める。
- ② 水道蛇口へ節水ゴマを取り付けるなど、水使用量を抑制する。
- ③ 庁舎の水道を減圧調整し、水使用量を抑制する。

(6) 文具・事務用品等の使用に関する取組

- ① 文具等は大切に使用し、詰替などにより長期使用する（デスク・クリーン運動※）。
- ② フラットファイルなどのファイリング用品等は、再利用する。

(7) その他

- ① 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、長期使用を図る。
- ② 紙コップなどの使い捨て製品の使用の抑制を図る。
- ③ 資料等を発送する際は、過剰な包装をしない（集中発送で施行する場合は、親展及び通送特殊を除き、封筒を使用しない。）。
- ④ 庁舎内の店舗での買物の際は、努めてマイ・バッグ※を携行する。
- ⑤ 庁舎内の店舗等に対して、ペットボトル製品の販売を自粛するよう働き掛ける。

3 廃棄に関する取組

(1) 廃棄物の減量に関する取組

- 庁舎内の店舗に対して、使い捨て容器や過剰包装の自粛、缶・ビン・ペットボトルの回収を要請する。

(2) 省資源・リサイクルの推進に関する取組

- ① 事務室において発生する紙ゴミは、コピー用紙の箱や古い段ボールを活用するなどして、分別回収ボックス（コピー用紙・新聞紙・段ボール・雑誌類等）を設け、分別回収を徹底するとともに、個人用のゴミ箱をなるべく少なくする。
- ② 事務室において発生する缶・ビン類等は、既存のゴミ箱を使い分けるなどして活用を図り、分別回収ボックス（スチール缶・アルミ缶・ビン・ペットボトル）を設け、分別回収を徹底する。
- ③ 用紙類は、努めて溶解処理する。

(3) 適正処理・管理に関する取組

- ① 廃棄物の分別を徹底し、資源化を図り廃棄物の焼却量や埋立量を少なくする。
- ② フロンや代替フロンを使用している公用車・空調機器等の廃棄等を行う場合は、「県有施設等におけるフロン対策等暫定方針」に従い適正に処理する。
- ③ OA機器、家電製品や公用車等を処分する時は、引取業者への指導等を通じ、適正処理を徹底する。
- ④ 県有施設内の小型焼却炉（法規制対象外のもの）でのゴミの焼却は中止し、市町村等が設置している焼却炉で焼却する。
- ⑤ 庁舎内の排水処理施設等の適切な管理を行う。

4 建築物の建築・管理等に関する取組

(1) 設計・施工時等

ア 再生資材や建設副産物の有効利用を一層進める。

イ 建設工事に使用する型枠については、環境負荷の少ない型枠の利用を進める。

ウ 建築物の建築に当たっては、次の取組を一層進める。

- ① 建築物の規模・用途に応じ、太陽光発電・太陽熱等の自然エネルギー、コージェネレーション※（熱電併給）システムや、夜間電力を利用した蓄熱設備等の導入を検討する。
- ② エレベーターの運転の高度制御、省エネルギー型の照明機器の設置、空調機器の運転制御、窓側電灯配線のライン化及び建築物の断熱性向上・省エネルギーについて、検討する。
- ③ 庁舎の建築に当たっては、自然採光を活用した設計となるよう配慮する。
- ④ 消火設備を新設するに当たっては、原則として、特定ハロン※消火設備を使用しない。
- ⑤ 建築物の規模・用途に応じ、雨水利用や排水の中水利用設備の導入を検討する。
- ⑥ 給水装置の末端に、必要に応じて、感知式の洗浄弁や自動水栓など、節水に有効な器具を設置する。
- ⑦ 透水性舗装や浸透ます等を必要に応じて設置し、雨水の地下浸透とかん養を図る。
- ⑧ 自動販売機等の設置に当たっては、省エネルギー型機器の導入、更新を促す。
- ⑨ 庁舎内に分別回収（リサイクル）のための場所を確保する。

エ 環境負荷の少ない施工作業の実施

- ① 適正な運搬車両台数、運転時間、走行ルート等の事前検討を促す。
- ② 車両の排ガス、騒音、振動等の抑制を促す。

オ その他

- 既存建築物に使用されているアスベストを適正に処理する。

(2) 建築物等の維持管理

- ① 県有施設におけるフロン等を冷媒とした空調設備、冷蔵・冷凍設備等の適正な管理を行い、冷媒等の漏えい防止に努める。
- ② 雨水利用・排水の中水利用設備等の日常の管理の徹底を図る。
- ③ 有害物質等の排出の削減や適正な処理が図られるよう設備の維持管理を行う。

(3) 緑化等の推進

- ① 植林、里山林の整備の推進を図る。
- ② 敷地や屋上について、環境に配慮した緑化の計画的な推進や植え込み等の適切な維持管理を図る。
- ③ 農薬や化学肥料の使用量の適正化を行う。

(4) 解体・廃棄時

- ① フロンや代替フロンを使用している空調機器等の廃棄等を行う場合は、「県有施設等におけるフロン対策等暫定方針」に従い適正に処理する。
- ② ハロン消火設備の更新、廃止に当たっては、ハロンを適切に回収する。
- ③ コンクリート塊等の建設廃材は、再生砕石等に利用しリサイクルを図る。
- ④ 建設副産物の発生を抑制する。

第4章 推進と点検・評価

1 推進・点検体制

- (1) 全機関（本庁、地方機関）が主体的に取り組むことを原則とする。
- (2) 実行計画の推進は、地球環境対策室が総合調整を行い、各部局幹事課は部内各課室・地方機関との調整を図る。
- (3) 庁舎（建物）単位での取組が必要な項目については、庁舎管理者が関係機関との調整を行い、実行計画を推進する。
- (4) グリーン購入については、物品契約の担当機関において推進する。
- (5) 実行計画の実効性を確保するため、推進責任者とリーダー推進者を置く。

推進責任者は、本庁にあっては各課室の課長代理等とし、各地方機関にあっては庶務担当の次長又は課長等とし、実行計画の趣旨・内容を個々の職員に対し周知徹底させ、実行計画を率先して推進するとともに、実践しやすい環境づくりに努め、取組状況の管理を行う。

リーダー推進者は、本庁にあっては各課室の庶務担当係長とし、各地方機関にあっては推進責任者が指名する者をリーダー推進者とし、推進責任者とともに、実行計画の周知徹底を行い、また、取組状況の把握を行う。

2 職員に対する研修等

- (1) 職員が環境に関する研修・講演会・ボランティア活動などに参加しやすい職場づくりに努める。
- (2) 職員に対する地球温暖化対策に関する研修の機会の提供及び情報提供の積極的な実施に努める。
 - ① 職員の環境保全意識の向上を図るため、環境に関する講演会・研修などを計画的に実施するなど、環境問題研修の機会を提供する。
 - ② 職員に対し、庁内情報誌・パンフレット・庁内LAN（全庁掲示板等）等により、環境保全活動に関する情報を提供する。
 - ③ 実行計画に関する講習会を開き、運動の推進を図る。

3 実施状況の点検・評価

地球環境対策室を中心として、毎年実行計画（業務実行計画を含む。）の取組状況の把握・点検及び問題点の検討を行い、地球環境問題対策協議会において定期的に評価・見直し等を行い、継続的な向上を図る。

また、各課室・事務所の電気使用量、公用車燃料使用量及びコピー用紙使用量等については、四半期ごとの実施状況を地球環境対策室へ報告する。

なお、各推進責任者は自らの課室・事務所の状況に応じ、毎月1日の省エネルギーの日を利用するなどし、定期的に運動の取組状況を自主的に確認する。

4 取組結果の公表

実行計画の進捗状況及び点検結果等について、環境白書等により公表する。

5 その他

実行計画は、地球温暖化を防止するため環境への負荷を削減する取組であるが、電気使用量など経費節減につながるものもあることから、グリーン購入などの実行計画の目的・趣旨に基づき、オフィスコスト節減運動と整合性を取りながら推進を図るものとする。

また、地球温暖化対策やエネルギーに関する環境学習を進めるとともに、各職員において、地域や家庭で地球温暖化防止行動の取組を推進するものとする。

(別紙)

電気使用量・公用車使用量・コピー用紙使用量等実施状況報告書

【 ～ 】月分

所属・担当者・電話（内線）	
---------------	--

電気使用量は、庁舎管理者が記入します。

公用車燃料使用量とコピー用紙受取(購入)枚数は、該当する課室・事務所が記入します。

調査項目		単位	数 量	記入要領
電気使用量		kWh		庁舎や、事務事業において使用した電力使用量を記入してください。（使用量は請求書等から把握してください。）
公用車燃料使用量	ガソリン	リットル		購入記録や給油記録等から把握してください。
	軽 油	リットル		
コピー用紙受取(購入)枚数		千枚		受取(購入)枚数をA4換算で記入してください。 （ 換算例：A3で1枚→A4で2枚 B4で1枚→A4で1.5枚 B5で1枚→A4で0.75枚 ）

- 1 提出期限は、1～3月分が4月15日、4～6月分が7月15日、7～9月分が10月15日、10～12月分が1月15日までです。
- 2 各部局、議会事務局及び各行政委員会の幹事課を経由して、地球環境対策室事務局（環境政策課）へ提出する。