

大津菊陽水道企業団

---

地球温暖化防止実行計画

---

第4版

平成30(2018)年10月



## 【目次】

### 第1章 計画策定の背景と意義

- 1 計画策定の背景
- 2 計画策定の意義

### 第2章 基本的事項

- 1 計画の目的
- 2 計画の期間
- 3 計画の対象
  - (1) 対象物質
  - (2) 対象範囲

### 第3章 温室効果ガスの排出量等の状況(平成29年度)

- 1 資源及びエネルギー等の使用実績
  - (1) エネルギー起源二酸化炭素の排出量
  - (2) その他の二酸化炭素排出量
  - (3) 紙資源の使用量
- 2 廃棄物の排出量

### 第4章 計画の目標

- 1 二酸化炭素の排出量削減目標
- 2 分野別目標

### 第5章 目標達成に向けて実行すべき取組

- 1 物品・サービス購入時の配慮
- 2 物品・サービス使用時の配慮
- 3 物品の廃棄時の配慮
- 4 建築物の構築・管理・解体時の配慮

### 第6章 計画の推進と点検・評価

- 1 実行計画の体制
- 2 実行計画の進捗状況の調査等
- 3 職員に対する研修
- 4 実行計画の結果公表

## 第1章 計画策定の背景と意義

### 1 計画策定の背景

地球温暖化とは、地球表面の大気や海洋の平均温度が長期的に上昇する現象であり、その主因は人為的な温室効果ガスの排出量の増加であるとされています。

地球温暖化対策は国、都道府県、市町村が、それぞれの行政事務の役割、責務等を踏まえ、相互に密接に連携し、施策を実施して初めて実施することができます。東日本大震災後のエネルギー政策の見直しなどもあり、低炭素社会の実現に向けて、地方公共団体の役割の重要性は高まってきています。

企業団では、平成14年から地球温暖化防止対策実行計画を策定し取り組んできました。今回、第3版の取組期間中に平成28年熊本地震が起こり、企業団の主な電気代であるポンプの稼働増による電気使用量の激増で、計画を策定し直すことになったものです。

### 2 計画策定の意義

- ・温室効果ガスの実質的な排出量の把握及び抑制
- ・環境配慮製品等の導入推進により、循環型社会の構築に寄与
- ・3Rの促進による事務経費の削減

## 第2章 基本的事項

### 1 計画の目的

本実行計画は、大津菊陽水道企業団の事務・事業に伴う温室効果ガスの排出量を把握することでその抑制を図り、併せて関係事業者、地域住民等の地球温暖化防止行動を促すことを目的とします。

### 2 計画の期間

- ・平成30(2018)年度を初年度とし、平成34(2022)年度までの5年間とします。
- ・基準数値は、平成29(2017)年度の実績値とします。

### 3 計画の対象

#### (1) 対象物質

- ・エネルギー起源二酸化炭素（温対法に基づく事業所の該当項目）  
他者から供給された電気 … 庁舎、全施設（水源地・配水池等）における電気使用量  
燃料の燃焼 … 庁舎（LPGガス、灯油）、全施設（非常用発電施設用軽油）
- ・その他の二酸化炭素  
企業団独自の項目 … 庁舎の水道使用量、公用車のガソリン使用量、
- ・資源の使用量等 … 紙資源（コピー用紙）、廃棄物の排出量

※ 非エネルギー起源二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素、ハイドロフルオロカーボン、パーフルオロカーボン、六ふっ化硫黄 の排出量については該当ありません。

#### (2) 対象範囲

企業団の庁舎及び全水道施設を対象とします。

### 第3章 温室効果ガスの排出量等の状況（基準値）

#### 1 資源及びエネルギー等の使用実績

平成29年度の企業団における温室効果ガスの排出量及び資源の使用量等は次のとおりです。

##### (1) エネルギー起源二酸化炭素の排出量 ※温対法適用項目

項目	実績値		排出量
	使用量	排出係数	
電気(庁舎)	45,456 kwh	0.000438	19.91 CO2
〃(施設)	6,395,765 kwh		2,801.35 CO2
ガス(LPG)	325.7 kg	3.00	0.98 CO2
灯油	252.0 L	2.49	0.63 CO2
軽油	109.8 L	2.62	0.29 CO2
計①			2,823.15 CO2

##### (2) その他の二酸化炭素排出量

項目	実績値		排出量
	使用量	排出係数	
ガソリン	8,623 L	2.32	20. CO2
水道	623 m3	0.36	0.22 CO2
計②			20.53 CO2

CO2合計	① + ② = ( 2,823.15 + 20.53 ) = 2,843.68		
-------	---	--	--

##### (3) 紙資源の使用量

サイズ	使用枚数	A 4 換算枚数	合計枚数
A 3	5,000	10,000	190,000 枚
A 4	180,000	180,000	
B 4	0	0	
B 5	0	0	

#### 2 廃棄物の排出量

項目	排出量	割合	計
可燃ごみ	780	100.0	780 kg
不燃ごみ	0	0.0	0 kg
粗大ごみ	0	0.0	0 kg
埋立ごみ	0	0.0	0 kg
合計			780 kg

## 第4章 計画の目標

### 1 二酸化炭素の排出量削減目標

- ・ 平成30年度から平成34年度の間、平成29年度比で 1%削減  
平成29年度のCO2総排出量 2,355.48t ⇒ 平成34年度 2331.93t

### 2 分野別目標

分野	目標
省エネルギーの推進	・ 電気、ガス、灯油、軽油の使用量を効率化 ・ ガソリン、水道の使用量を抑制
グリーン購入の推進	・ 事務用品 → 環境ラベリング製品の購入 ・ 公用車 → 低公害適合自動車の購入
3Rの促進	・ 紙資源の再利用 → 裏紙利用、縮尺印刷等 ・ 廃棄物（ごみ） → 分別、リサイクルの徹底

## 第5章 目標達成に向けて実行すべき取組

本計画の目標を達成するため、温室効果ガスの排出の抑制等に配慮した取組みの方針を次のとおり決めました。

なお、これらの数値目標及び具体的な取組みは、定期的に進捗状況を調査するとともに、必要に応じて見直しを行います。

### 1 物品・サービス購入時の配慮

- ・ 備品購入時の取組み
  - 環境保全に積極的な事業者の製品を優先する。（ISO14001認証取得等）
  - 部品の交換修理が可能で、長期使用できる製品を選択する。（使い捨て製品の自粛）
  - スプレー製品は、非フロン系のもを選択する。
  - 省エネ製品、低燃費・低公害車、再生紙、環境ラベリング製品等を選択する。
  - 簡易包装製品や、詰替え製品（文具・洗剤など）を選択する。
  - 合成洗剤を使用せず、石けんや合成界面活性剤未使用洗剤を選択する。
  - リターナブル容器で販売されている製品を選択する。
- ・ 用紙類の購入時の取組み
  - 用紙類は、古紙配合率の高い再生紙を優先的に購入する。
  - 印刷物には、可能な限り再資源化が容易な非塗工紙を使用する。
  - トイレットペーパー等の衛生紙は、古紙配合のものを選定する。
- ・ 電気製品の購入時の取組み
  - 水を使用する機器の購入にあたっては、耐用年数を考慮した節水型製品を選ぶ。
  - 冷蔵庫等のフロン使用製品は、フロン規制対応製品や非フロン系製品を選択する。
  - 自動販売機は省エネ型への変更や台数の削減、節電について業者に要請する。
  - O A 機器は、国際エネルギースター製品又は、使用効率の高い機器を選択する。
- ・ 公用車の購入時の取組み
  - 公用車両の更新時は、低公害車、低燃費車等を購入する。
- ・ 文具、事務用品の購入時の取組み
  - 木製事務用品は、間伐材、非木材繊維で作られた製品を購入する。
  - 文具・事務用品などは、廃プラスチック等の再生品を優先して購入するとともに、環境配慮型の製品（エコマーク、グリーンマーク商品等）を優先する。
  - ファイリング用品・綴り紐等は、再使用する。
  - 筆記具は、替え芯を使用できるものを優先的に購入する。

## 2 物品・サービス使用時の配慮

### ・用紙類の使用時の取組み

- 用紙使用量の把握・管理をする。
- 両面・縮小コピーを利用し、片面使用の用紙は裏面も使用する。
- ミスプリント・ミスコピーを防止する。
- 使用済封筒、ファイル、付箋紙等は再利用する。
- F A X受信用紙等は、片面使用済用紙の裏紙を使用する。
- F A X送付状を省略し、送受信者名等は本文余白を利用する。
- 庁内L A Nシステムなど、電子メディアを利用してペーパーレス化を図る。
- 電算結果は、電子データとして保存する。
- ファイリングにより資料の共有化を図り、重複資料を減らす。
- 資料等は、ホッチキスに変えクリップ等を使用する。
- 連絡文書は個人に配布せず、回覧や掲示板等を活用する。
- 報告書等は、概要版や要約版を作成・使用する。
- 資料等を発送する際の過剰包装や過剰梱包を自粛する。

### ・会議における取組み

- 資料等の部分訂正は、差替えではなく見え消しや言葉で訂正する。
- 事前配付資料は、再配布を自粛する。
- ポイントを押さえた簡潔明瞭な文書・資料を作成し、資料の部数・ページ数の減を図り、状況に応じてOHP等を活用する。

### ・電気の使用に関する取組み

- 業務の休息時間は、庁内の不要な照明を消す。
- 勤務時間外の照明・冷暖房は、必要な箇所のみとする。
- 会議室、倉庫、給湯室、トイレなどの照明は使用時のみ点灯する。
- パソコン、コピー機、プリンタは、省エネモードに設定する。
- 退庁時は機器の電源を切り、可能な場合はコンセントを外す。
- 電熱機器（コーヒーマーカー、電気ポット等）は使用時のみ電源を入れる。
- 空調の効率を落とさないよう、出入口を開放しない。
- 冷暖房の効率を高めるため、フィルターの清掃をこまめに行う。
- 冷暖房は適正温度（冷房 27℃、暖房 20℃）に設定する。
- 冷暖房は、外気温との温度差が 7℃未満の時は使用しない。

### ・給湯施設に関する取組み

- 給湯設備（ガス）の炎はこまめに調整する。
- 食器洗いの温水はできるだけ控え、使用量を節約する。

### ・公用車の使用に関する取組み

- 走行距離、燃料使用量などの実態を把握し、改善を行う。
- 公用車は集中管理し、効率的に使用する。
- 合理的な走行ルートを選択し、効率的・合理的な運行を行う。
- 急発進・急加速やアイドリングをせず、経済運転を意識する。
- タイヤ空気圧や不要荷物などの定期的な点検を実施する。
- 会議等を開催する場合、公共交通機関利用やアイドリングストップを要請する。
- 電車・バス等の公共交通機関の便が良い場合は、公共交通機関を利用する。

### ・水の使用に関する取組み

- 手洗い、食器洗浄、清掃・洗濯、トイレ使用時等は、こまめに水を止める。
- 節水型器具を推進し、使用量を抑える。

### 3 物品の廃棄時の配慮

- 適切な在庫管理・調整を行い、物品の計画的な購入をする。
- 事務機器や事務用品等の故障、不具合の際は修繕し再使用する。
- 個人のゴミ箱ではなく各課で共用の分別ゴミ箱を使用し、分別を徹底する。
- アルミ缶、スチール缶、ビン、ペットボトルは、分別回収により再資源化する。
- 紙類（新聞紙、雑誌、色つき紙、黒インク紙）は、分別により再資源化する。
- 不用紙を排出する際はホッチキス等の金具を外し、紙ひも使用を励行する。
- シュレッダーダストは、可能な限り資源化する。
- コピー機、プリンタのトナーカートリッジは、業者による回収・リサイクルを行う。

### 4 建築物の構築・管理・解体時の配慮

- 敷地の舗装にあたっては、雨水が地下に浸透する材料を優先して使用する。
- 敷地内の緑地の適正な維持管理、緑化の計画的な推進をする。
- 既存施設の更新は、改築を含めて検討する。
- 太陽光・風力・太陽熱等の自然エネルギー設備や、氷蓄熱システム等を導入する。
- 廃熱等を利用する省資源・省エネ設備の導入を検討する。
- 庁舎を含め、全施設の電気使用量を把握・管理する。
- 燃料転換が可能な場合には、環境負荷が少ない燃料へ転換する。
- 空調機器、ボイラー等の定期的な整備・点検及び適正な運転管理をする。
- インバーター式の照明や空調機器など省エネ型機器への転換を図る。
- 支障のない範囲で、廊下・窓側・ロビー・駐車場等の減灯と点灯時間の短縮をする。
- 水洗トイレは適切な流水量に配慮し、流水音装置を設置する。
- 水洗での流水量・水圧を最低限に設定する。
- タクシーや外来車等に対し、アイドリング・ストップを要請する。
- 廃棄物の分別・保管物の管理をする。
- フロン及び六ふっ化硫黄を含む機器を修理又は廃棄する場合は、業者に適切な回収・再利用・破壊処理を委託する。
- 請負業者へ施設解体廃棄物の資源化を指示する。

## 第6章 計画の推進と点検・評価

### 1 実行計画の体制

本計画の実効性を高めるため、地球温暖化対策推進本部（以下「推進本部」という。）を設置し、地球温暖化対策推進責任者及び推進員の充実強化と全庁的な取組みの推進を図る。

#### 推進本部の構成及び役割

区分	構成	役割
推進本部長	事務局長	・ 計画の統括、見直し ・ 全庁的な推進・点検・見直し
推進責任者	各課長	・ 推進員との連絡調整 ・ 課内の計画周知、取組督励、取組状況の管理等
推進員	各係長	・ 職員への計画周知（指導、助言、情報提供） ・ 取組状況の点検・評価等

※ 大津菊陽水道企業団地球温暖化対策推進本部設置要綱による。



## 2 実行計画の進捗状況の調査等

- ・ 計画の実施状況について、それぞれの項目ごとに点検・評価を行い、推進本部へ報告します。推進本部では、その報告を基に内容を検討し、必要に応じて計画の見直しを実施するものとしています。

### 数値に関する把握調査

項目		把握対象		把握数値の頻度
CO2	エネルギー起源 二酸化炭素	電気	庁舎・全施設	数量・排出量／年
		ガス	庁舎	
		灯油	庁舎	
		軽油	全施設	
	その他の 二酸化炭素	ガソリン	公用車	数量・排出量／年
水道		庁舎		
資源	紙資源	コピー用紙	庁舎	枚数／年
廃棄物	事業ごみ	各種	庁舎・全施設	種類・数量／年

## 3 職員に対する研修

企業団の全職員が地球温暖化対策に対する意識と情報を共有化し、統一かつ効率的に計画へ取り組むことができるよう、関係勉強会や会議の開催、情報の提供、職員による提案の募集等を実施します。

## 4 実行計画の結果公表

実施状況等については、広報誌等により公表します。また、温対法に基づく指標により特定排出事業者となる場合は、関係法令等により国に対する報告を行います。