

## I 実行計画の基本的事項

### ◆ i. 計画策定の趣旨 ◆

平成11年4月に「地球温暖化対策の推進に関する法律」が施行され、この中では都道府県及び市町村に対して、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、その実施状況を公表することが求められています。

結城市では、平成14年2月に環境マネジメントシステム（以下「EMS」という。）の国際規格ISO14001を認証取得し、平成14年3月に「結城市地球温暖化対策実行計画」（第1版）を策定しました。その後の社会情勢の変化、計画の進行状況を考慮し、平成19年3月に改訂し第2版を策定しました。

EMS ISO14001については、システムが定着してきたこと等により、平成20年11月に認証登録を返上し、平成21年1月5日に自己宣言方式に切り替え推進しています。

本計画は、平成23年3月に地球温暖化対策実行計画（第2版）の満了に伴い、社会情勢の変化や地球温暖化問題の深刻化への対応はもとより、目標の達成状況や取り組みに対する問題点の抽出・改善を行ない、新たな達成に向けた第3版として策定しました。

### ◆ ii. 計画の位置づけ ◆

本計画は、平成20年改正「地球温暖化対策の推進に関する法律」第20条の3に基づき、市が行う事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置を図るもので、結城市のEMSのうち、地球温暖化対策に関わる計画と位置づけます。

### ◆ iii. 計画の期間 ◆

計画の期間は、平成23年度から27年度までの5年間とします。なお、周囲の状況の変化など必要に応じて見直し等を行うこととします。

## Ⅱ 実行計画の範囲・期間と体制

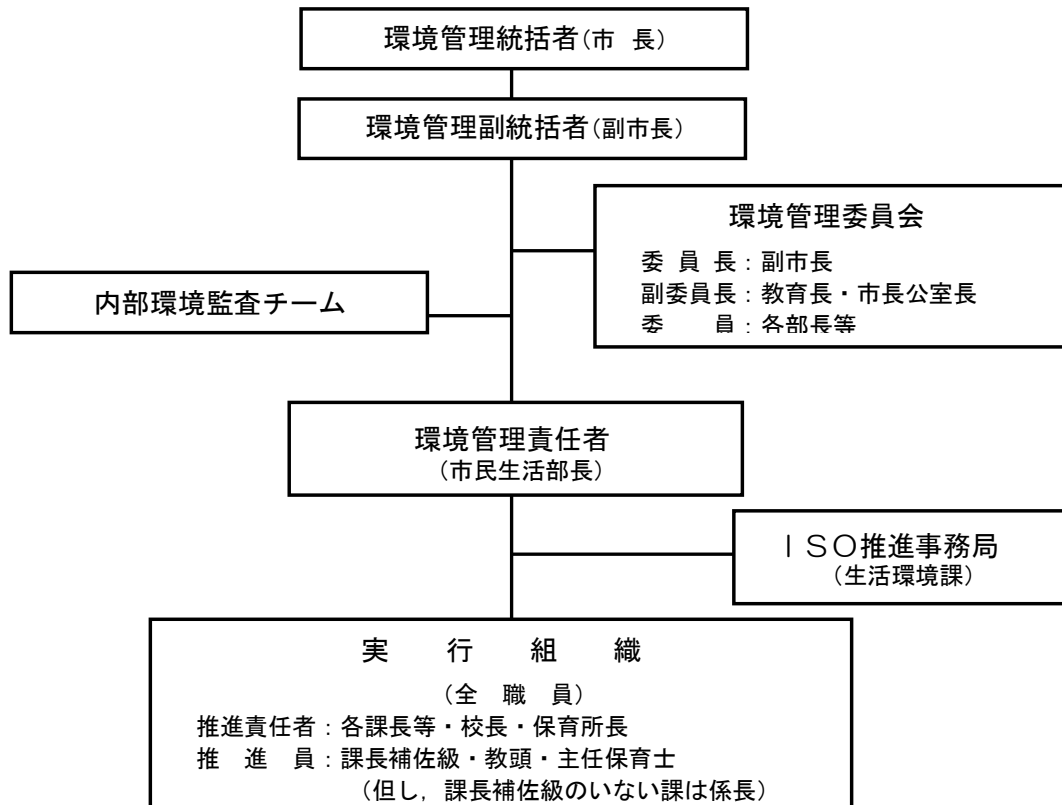
### ◆ i. 計画の対象範囲 ◆

本計画における対象範囲は、下表のとおりとします。

部等	部署	部等	部署
市長公室	秘書課（各コミュニティセンター）	上下水道部	下水道業務課
	総務課(情報化推進室)		下水道施設課
	企画政策課(女性政策室)		水道課（各浄水場，お客様センター）
	協働推進課	会計管理者	会計課
	財政課（大町分庁舎，付属庁舎）	議会事務局	議会事務局
	契約管財課		学校教育課
市民生活部	市民課	教育委員会	指導課
	江川出張所		生涯学習課（図書館，PTA，情報センター）
	山川文化会館(山川出張所)		公民館，
	生活環境課		社会体育課（かなくぼ体育館）
	防災交通課（消防団）		学校給食センター
	税務課		結城小学校
	収税課		城南小学校
	人権推進課		結城西小学校
保健福祉部	社会福祉課		城西小学校
	子ども福祉課		絹川小学校
	城西保育所		上山川小学校
	山川保育所		山川小学校
	上山川保育所		江川北小学校
	介護福祉課(包括センター，ふれあいセンター)		江川南小学校
	保険年金課		結城中学校
	健康増進センター		結城東中学校
産業経済部	農政課（各集会施設，その他施設）		結城南中学校
	耕地課	—	監査委員事務局
	商工観光課（伝統工芸コミュニティセンター）	—	農業委員会事務局
都市建設部	都市計画課（都市公園等）		
	開発指導課		
	土木課		
	区画整理第一課		
	区画整理第二課		
	企業立地推進課		

◆ ii. 計画の推進体制 ◆

計画の推進体制は、結城市EMSに準じ、下記のとおりとします。



◆ iii. 職員に対する研修等 ◆

本計画の取り組みを実践するための職員研修は、下表のとおりとします。

種別	対象者	目的	内容
推進責任者研修	推進責任者及び管理職	実行計画の重要性とそれぞれの役割の認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画の目的と内容</li> <li>推進・点検体制と役割</li> <li>職員の指導・育成</li> </ul>
推進員研修	推進員	実行計画の重要性とそれぞれの役割の認識	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画の目的と内容</li> <li>推進・点検体制と役割</li> <li>点検の手順と方法</li> <li>一般職員への呼びかけ</li> </ul>
一般研修	全職員	環境に対する自覚と取り組みへの理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>地球温暖化関連情報</li> <li>計画の目的と内容</li> <li>取組の目的と内容</li> </ul>
新人研修	新規採用職員	環境に対する自覚と取り組みへの理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>地球温暖化関連情報</li> <li>計画の目的と内容</li> <li>取組の目的と内容</li> </ul>

## ◆ iv. コミュニケーション ◆

### 1. 内部のコミュニケーション

本計画の実績や改善内容については、全庁的な事項は環境管理委員会で、各部署間の事項は推進員会議で、報告及び検討などを行います。

各部署は、部署内でのミーティングや職場研修などを有効活用して、コミュニケーションを図ります。

### 2. 外部とのコミュニケーション

本計画の実施状況及び地球温暖化防止活動状況について必要な情報は、さまざまな媒体を利用し情報収集に努めます。また、本計画に対する問い合わせ等について全て受付し、適切な対応をします。

## Ⅲ. 温室効果ガスの総排出量の把握

温室効果ガスの総排出量を把握するため、毎年度当初対象範囲となる全ての公共施設等において調査を行います。

- ① 各部署の推進員は、前年度「エコチェック表」(EMS様式13)を作成し、推進責任者の承認を得て、メールで事務局に報告します。
- ② 事務局は、各部署から提出された「エコチェック表」(EMS様式13)を基に、環境省配布のデータ集計ソフトを利用して集計し、対象範囲全体の温室効果ガス総排出量を把握します。

## IV. 計画の取り組み内容と目標の設定

### ◆ i. 取り組み項目 ◆

#### 1. 配慮すべき基本事項

(1) 市の事務活動における配慮すべき要因としては、次の5項目があげられます。

- ① 紙類使用の際の配慮
- ② 水の使用の際の配慮
- ③ エネルギー使用の際の配慮
- ④ 物品の購入の際の配慮
- ⑤ 職場での生活における配慮

(2) 市の庁舎等の管理等に当たっての配慮すべき要因としては、次の3項目があげられます。

- ① 敷地等の緑化による配慮
- ② 雨水等の有効利用による配慮
- ③ 温室効果ガスの排出の少ない設備や自動車等の導入による配慮

#### 2. 取り組み項目の決定

(1) 本市では、事務活動において以下の9項目に取り組むこととします。

- ① 電気使用量の削減
- ② 紙使用量の削減
- ③ 自動車燃料（ガソリン・軽油）使用量の削減
- ④ 冷暖房燃料（重油・灯油）使用量の削減
- ⑤ 水使用量の削減
- ⑥ ガス使用量の削減
- ⑦ ごみ排出量の削減
- ⑧ グリーン購入の推進

⑨ ノーマイカーデーの実施

(2) 本市では、庁舎等の管理等において以下の5項目に取り組むこととします。

- ① グリーンカーテンの設置
- ② 雨水タンクの設置及び散水等の使用
- ③ 太陽光発電装置の導入
- ④ 省エネルギー型照明機器，事務機器等の導入
- ⑤ ハイブリットカー，電気自動車及び低燃費車の導入

◆ ii. 目的・目標及び実施計画の設定と見直し ◆

1. 目的・目標のスタンス

京都議定書では、温室効果ガス排出量の削減目標を1990年比と定めていますが、現実的な実施を鑑みて、平成22年度（2010年）比の目的・目標とします。

2. 目的・目標及び実施計画

(1) 目的・目標

温室効果ガス総排出量の削減目標達成のために、対象範囲全体の目的・目標の設定及び見直しを以下の手順で行います。

- ① 事務局は、目的・目標の原案を作成します。なお、見直しの場合は、実績及び実施状況を勘案した原案とします。
- ② 事務局は、その原案を環境管理委員会に諮り、意見を参考に目的・目標を決定します。
- ③ 事務局は、その目的・目標を環境管理統括者（以下「統括者」という。）に報告します。統括者は、その内容が適正であるか確認し承認します。
- ④ 統括者は、年1回の統括者の見直し時及び周囲の状況変化など必要に応じた時に、目的・目標の見直し及び実施計画の見直しを行います。

このような手順に基づき、下記のような温室効果ガス総排出量削減の目的・目標を設定します。

### << 温室効果ガス総排出量の削減目的 >>

温室効果ガス総排出量を平成22年度比5年間で5.0%削減

### << 温室効果ガス総排出量の削減目標 >>

年 度	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
目 標 (22年度比)	1.0%減	2.0%減	3.0%減	4.0%減	5.0%減

#### (2) 実施計画

- ① 事務局は、「中期実施計画書及び進行管理票」(EMS様式6)を作成し、各推進員を通じて各部署に伝達します。
- ② 各部署は、取り組み項目ごとに目標と実施責任者を定め、「年度事務活動実施計画書及び進行管理票」(EMS様式7)を作成し、事務局へ報告します。
- ③ 事務局は、各部署から報告のあった全体の実施計画を、デスクネットに掲載します。
- ④ 実施計画の見直しは、目的・目標と同じ時期に行います。

#### ◆ iii. 達成手段 ◆

(1) 事務活動における取り組み項目の達成手段は、以下のとおりとします。

取り組み項目	達 成 手 段
電気使用量の削減	①昼休み時、窓口業務以外は消灯する ②退庁後及び時間外勤務時は必要な範囲のみ点灯する ③OA機器は、昼休み・長時間使用しない時などを主電源を切る か蓋を閉じておく ④退庁時パソコン・プリンターの主電源を切る ⑤パソコンは、業務に関係すること以外使用しない ⑥ロビーや事務室内の照明を間引いたり、オフにする

紙使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>①紙使用量の把握</li> <li>②両面コピーの実施</li> <li>③裏面利用の実施</li> <li>④プリントする前にプレビューを確認しミスコピーを無くす</li> <li>⑤デスクネットワークフロー等を有効に利用する</li> </ul>
自動車燃料使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>①燃料使用量の把握</li> <li>②エコドライブ（ふんわりアクセル、アイドリングストップなど）の実施</li> <li>③計画的な走行を行う</li> <li>④1 km以内では公用車を使用せず、自転車の利用を促進する（特別な場合の業務を除く）</li> <li>⑤一人で出張の際、便利の良い出張先は、できる限り電車を利用する</li> </ul>
冷暖房燃料（重油・灯油）使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>①燃料使用量の把握</li> <li>②勤務時間後は空調のスイッチを消す</li> <li>③設定温度は夏が28℃冬は20℃に合わせる（温度調節のできない冷暖房機器の場合は、室内の温度を調節する）</li> <li>④ストーブは時間外以外に使用しない</li> <li>⑤クールビズ、ウォームビズの実施</li> </ul>
ごみ排出量の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>①ごみ排出量の把握</li> <li>②リサイクルできる紙類をごみ箱に入れない</li> <li>③紙類はリサイクルボックスに入れる</li> <li>④シュレッターをかけた紙もリサイクル</li> <li>⑤ごみになるものを買わない</li> </ul>
水使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>①水使用量の把握</li> <li>②水栓をこまめに止める。</li> <li>③花壇の水撒きや洗車等は雨水を利用する</li> </ul>
ガス使用量の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>①水使用量の把握</li> <li>②お湯を沸かす時、炎がやかんの底からはみ出さないようにする</li> <li>③やかんの底は、水滴を拭き取ってから沸かす</li> <li>④お湯が沸騰したらすぐ止める</li> </ul>
グリーン購入の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>①エコマーク製品等の環境物品の利用</li> <li>②グリーン購入ガイドライン又は各種カタログ等の活用</li> </ul>
ノーマイカーデーの実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>①ノーマイカーデー実施日の把握</li> <li>②月1回以上ノーマイカーデーを実施する</li> <li>③県内一斉ノーマイカーデーに参加する</li> </ul>

(2) 庁舎等の管理等における取り組み項目の達成手段は、以下のとおりとします。

取り組み項目	達成手段
グリーンカーテンの設置	①毎年5月にグリーンカーテンを設置する ②エコオフィス計画の策定
雨水タンクの設置及び散水等の使用	①雨水タンクを設置する ②雨水タンクに溜まった水を散水等に使用する ③エコオフィス計画の策定
太陽光発電装置の導入	①グリーンニューディール基金活用による導入 ②エコオフィス計画の策定
省エネルギー型照明機器の導入	①グリーンニューディール基金活用による導入 ②エコオフィス計画の策定
省エネルギー型事務機器の導入	①エコオフィス計画の策定
ハイブリットカー、電気自動車及び低燃費車の導入	①環境にやさしい自動車の導入計画の作成
電気自動車インフラ整備	①電気自動車高速充電器の整備

(3) 各部署は、事務活動における取り組み項目の達成手段を、職員全員が見える場所に掲示します。

## V. 運用管理・監視及び測定

### ◆ i. 運用管理 ◆

各部署は、以下の手順で運用管理を行います。

- ① 「エコチェック表」(EMS様式13)を作成しパソコン上で管理します。
- ② 推進員は、「エコチェック表」(EMS様式13)を事務局へ報告する際、ワークフローにて各部署の全職員及び推進責任者の確認を受けます。

- ③ グリーン購入については、購入する際、下記に示す環境配慮製品の情報源を有効に活用し推進します。推進員は、購入物品等において基準に適合しているかどうかを確認します。

(参考) 環境配慮型製品の情報源 (データベースなど)

【環境省】グリーン購入法特定調達物品情報提供システム

( <http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/gpl-db/index.html> )

【環境省】環境ラベル等データベース ( <http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/> )

【グリーン購入ネットワーク】GPN エコ商品ねっと ( <http://www.gpn.jp/> )

- ④ ノーマイカーデーについては、各人が実施日を設定し、実施した日及び方法をノーマイカーデー実施責任者に報告する。

## ◆ ii. 監視及び測定 ◆

上記の手順に沿った運用管理によって、目標の達成に向け成果が上がっているか評価を行うため、以下の手順で監視及び測定を行います。

### (1) 各部署の監視及び測定

- ① 各部署の実施責任者は、取り組み項目ごとに実績値の把握及び記録を行う。
- ② 各部署の推進員は、毎月1回、各取り組み項目に対する実績値を確認し、進行状況の評価を行う。
- ③ 各部署の推進責任者は、「エコチェック表」(EMS様式13)を四半期ごとに、翌月の10日までに事務局へメールで報告する。

### (2) 全体の監視及び測定

- ① 事務局は、各部署より報告のあった実績値及び累計の集計を行い、環境管理責任者へ報告し承認を得た後、インフォメーションにて各部署に報告する。
- ② 事務局は、各部署からの報告がまとまりしだい進捗状況及び年度実績の分析を行い、その結果を環境管理委員会に報告する。

## VI. 計画の点検と評価

### ◆ i. 点検の方法 ◆

実行計画に掲げた目標の達成に向けて、取組が適正に行われ、当該目標が達成されているかどうかの判断を点検で行うこととします。

#### (1) 各部署の点検

推進責任者及び推進員は、取組が適正に行われているかどうかを日常的に監視し、目標達成に影響を及ぼすと判断した時は、ミーティングを行う。

#### (2) 内部環境監査員による点検

- ① 内部環境監査員は、上半期が終了し各部署より報告された「エコチェック表」(EMS様式13)をもとに、取組が適正に行われているかどうか、目標が達成できるかどうかを各部署ごとに点検を行う。
- ③ 内部環境監査員は、「内部環境監査チェックリスト」(EMS様式26)をもとに行った結果を事務局に報告する。
- ④ 事務局は、内部環境監査員から報告のあった、各部署ごとの「内部環境監査チェックリスト」(EMS様式26)をまとめ、環境管理委員会に報告する。

### ◆ ii. 評価の方法 ◆

実行計画の目標値との比較や過去の実績等の比較を行い、点検結果を評価します。また、温室効果ガスの排出量の場合、総排出量や組織別、施設別などの内訳ごとに評価を行います。

#### (1) 各部署の評価方法

各部署の評価の方法は、内部環境監査チームの点検結果をもとに、取組の状況及び目標の状況を考慮し評価します。評価にあたっては、EMSに従い行います。

## (2) 全体の評価の方法

事務局は、全体の集計結果により温室効果ガスの排出量を算出し、目標値との比較、過去の実績との比較、組織別の比較、施設別の比較を行い評価します。

### ◆ iii. 点検結果の公表 ◆

法第21条に基づき、毎年1回、実行計画に基づく措置の実施の状況（温室効果ガス総排出量を含む）を公表します。

公表は、結城市ホームページ上及び広報誌等に掲載し、また、環境白書の発行を検討します。

## VII. 改善に向けての見直し

### ◆ i. 計画の見直し ◆

実行計画の見直しは、内容をより良いものに改善するとともに、計画の実施に当たって整備したさまざまな仕組みについて見直しを行います。

#### (1) 目標や取組みの見直し

目標については、その達成度を踏まえ、実施状況が低いものについては、達成に向け新たな取り組みを導入することを検討するとともに、目標そのものに無理がなかったかを確認する。

取組みについては、その実施状況を踏まえ、実施状況が低いものについては、その理由を明らかにするとともに、実施率が高まるような工夫や、実施可能な取り組みへの変更等を行う。

また、目標の達成度と取組みの実施状況を比較し、取組みの実施率が高いにも拘らず、目標の達成に十分寄与していないなど、両者の関係が必ずしも連動していない場合には、目標項目そのものを見直しする。

(2) 運用の仕組みの見直し

運用に当たっての仕組みの見直しについては、推進・点検体制、推進・点検のために整備した各種様式、さらには研修の仕組みや公表の仕組みなども見直しする。