

第2次岩手県地球温暖化対策実行計画  
「県の優先的取組の推進」  
に係る実施マニュアル  
(岩手県エコマネジメントシステム)

制定：平成 28 年 4 月  
最終改正：令和 5 年 4 月

環 境 生 活 部



# I 本マニュアル制定の趣旨

岩手県(以下「県」という。)では、「地球温暖化対策の推進に関する法律」(平成10年法律第117号。以下「温対法」という。)に基づき、県の事務事業における温室効果ガス排出量の削減等のための措置に関する計画として、平成12(2000)年以降、4次にわたって地球温暖化対策岩手県率先実行計画(以下「率先実行計画」という。)を策定し、県民及び事業者等に率先して、温室効果ガス排出量の削減等に取り組んできました。(表1)

しかし、第4次率先実行計画では、令和2(2020)年度の温室効果ガス排出量を平成26(2014)年度比で6%削減することを目標として各取組を実施してきましたが、令和元(2019)年度時点で1.3%減少と、目標まで開きがあり、これまでの取組だけでは抜本的削減を果たすことが難しい状況にあります。

令和3年3月には、区域施策に係る岩手県地球温暖化対策実行計画及び地域気候変動適応に係る岩手県気候変動適応策取組方針と統合した「第2次岩手県地球温暖化対策実行計画」(以下、「第2次実行計画」という)へ移行し、新たな取組をスタートさせました。

令和3年5月に温対法が改訂され、同年10月に国の地球温暖化対策計画の目標として、2030年度の温室効果ガス排出量46%削減(2013年度比)が決定されたほか、エネルギー価格の高騰などの社会経済情勢の変化を踏まえ、県では、令和5年3月に第2次実行計画を改訂し、県の率的取組について「2030年度の温室効果ガス排出量60%削減(2013年度比)」することを新たな目標に掲げ、施設の省エネルギー化や再生可能エネルギーの導入など、脱炭素化に対応した県有施設の整備、改修等の取組を推進することとしています。

取組の推進にあたっては、「温室効果ガス排出量2050年の実質ゼロ」に向けて、県民及び事業者等の模範となるよう、職員一人ひとり及び組織が一丸となって取組を実行していく必要があります。

本マニュアルは、第2次実行計画の目標達成に向けて、地域全体の地球温暖化対策に係る取組の促進につなげるため、県が率先して取り組む具体的な取組事項や推進方法等について示したものです。

本マニュアルを「岩手県エコマネジメントシステム」と位置付け、システムに基づいた取組を実施するとともに、適宜必要な見直しを行っていくものとします。

表1 県における率先実行計画及び環境マネジメントシステムの経緯

	経緯
1999年10月	・「岩手県環境マネジメントシステム」(旧システム)の運用開始
2000年2月	・本庁知事部局でISO14001認証を取得 (平成14年までに警察本部庁舎、全合同庁舎へ認証範囲を拡大)
2000年3月	・第1次率先実行計画の策定(平成12年～16年度)
2005年4月	・第2次率先実行計画の策定(平成17年～22年度)
2009年2月	・ISO14001認証登録終了を契機とした「岩手県エコマネジメントシステム」の運用開始
2012年3月	・第3次率先実行計画の策定(平成23年～27年度)
4月	・「岩手県エコマネジメントシステム」の適用範囲を全庁へ拡大(外部委託先を除く)
2016年3月	・第4次率先実行計画の策定(平成28年～令和2年度)
4月	・計画そのものを「岩手県エコマネジメントシステム」と位置づけ、具体的な取組方法を別途「実施マニュアル」として作成。 ・「岩手県エコマネジメントシステム」の適用範囲を県の全ての機関へ拡大(外部委託先を含む)
2021年3月	・第2次実行計画の策定に併せ、率先実行計画を統合(令和3年度～令和12年度)
4月	・計画の実施マニュアルを「岩手県エコマネジメントシステム」と位置づけ。 ・新たな取組を含む「岩手県エコマネジメントシステム」の運用開始(令和3年度～令和7年度)
2023年3月	・第2次実行計画の改訂に併せ、率先実行計画の削減目標(※)を改訂(実施期間の終期を実行計画とあわせて令和12(2030)年度までとした) ※2030年度の温室効果ガス排出量60%削減(2013年度比)

## II 基本的事項

### 1 目的

本マニュアルは、第2次実行計画に基づく県の優先的取組（以下「優先的取組」という。）の推進に係る具体的な実施方法等を示したものです。

本マニュアルに基づき、優先的取組で示す取組内容を確実に実施するため、取組を点検・評価し、必要に応じて見直しを図るPDCAサイクルにより運用します。

### 2 実施期間・目標等

2021年度から2030年度までの10年間を実施期間とし、基準年度である平成25(2013)年度比で、温室効果ガス排出量の60%削減を目標としています。

### 3 実施の対象

(1) 対象事務等

県が行う全ての事務事業（公共事業等を除く）とします。

(2) 対象組織・施設

県の全ての機関とし、外部に管理を委託している公の施設も含むものとします。

### 4 対象となる温室効果ガス

温対法に基づく温室効果ガスは、下表（表2）の7種類があります。

本計画においては、県の事務・事業との関わりを勘案し、対象とする温室効果ガスを、二酸化炭素（CO<sub>2</sub>）、メタン（CH<sub>4</sub>）、一酸化二窒素（N<sub>2</sub>O）、ハイドロフルオロカーボン類（HFCs）の4種類とします。

表2：温室効果ガスの種類・主な排出源

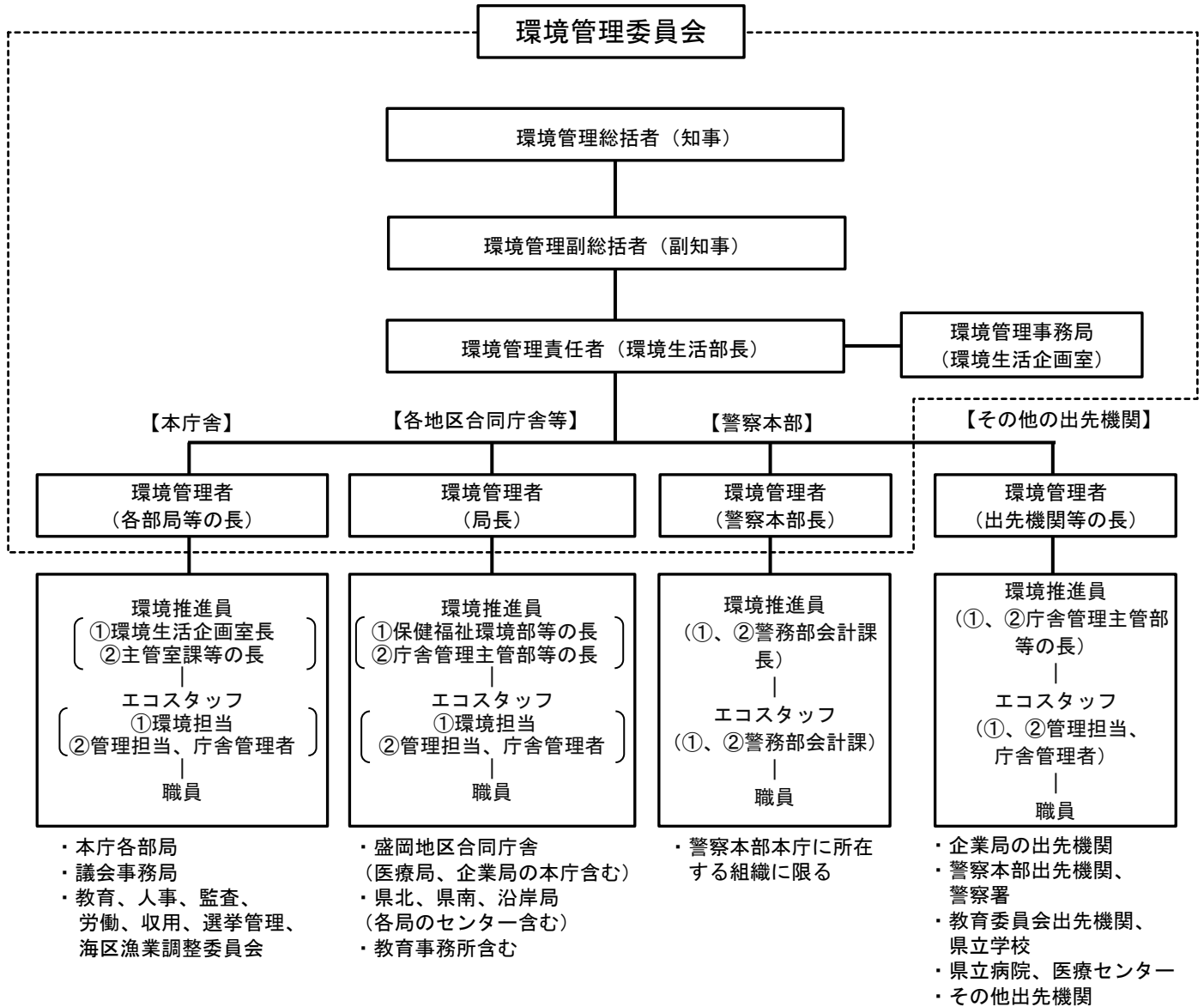
温室効果ガスの種類	主な排出源
二酸化炭素（CO <sub>2</sub> ）	燃料（重油・灯油・ガス・ガソリン・軽油等）、電力の使用等
メタン（CH <sub>4</sub> ）	燃料の燃焼、水田の耕作、家畜の消化管内発酵・ふん尿処理等
一酸化二窒素（N <sub>2</sub> O）	燃料の燃焼、家畜のふん尿処理、耕地への肥料の使用等
ハイドロフルオロカーボン類（HFCs）	カーエアコン・冷蔵庫の使用・廃棄等
パーフルオロカーボン類（PFCs）	電子機器製造での半導体エッチング・洗浄等
六ふっ化硫黄（SF <sub>6</sub> ）	電気絶縁用ガス、半導体エッチング等
三ふっ化窒素（NF <sub>3</sub> ）	半導体や液晶製造時におけるドライエッチング等

## 5 推進体制

### (1) 推進体制及びその役割

率先的取組の推進にあたっては、以下で示す推進体制及び役割を基本とします。

#### ○ 推進体制



## ○ 役割

構成員等	主な役割
環境管理委員会※ <sup>1</sup>	計画・推進方策等の協議
環境管理総括者（知事）	計画・推進方策等の決定、見直し
環境管理副総括者（副知事）	環境管理総括者の補佐
環境管理責任者（環境生活部長）	各部局等への指示監督、計画の進捗管理・評価
環境管理事務局（環境生活企画室）	環境管理組織の庶務
環境管理者（各部局等の長、局長、警察本部長）	各部局等での取組の総括、取組状況の管理
環境管理者（出先機関の長）	各部局等での取組の総括、取組状況の管理
環境推進員※ <sup>2</sup> ①環境生活企画室長、保健福祉環境部等の長 ②各部局主管室課等の長	①各部局等における総合的な取組推進 ②各所属の取組推進、取組状況の把握・点検等
エコスタッフ※ <sup>2</sup> ①環境生活企画室、保健福祉環境部等の環境担当 ②各部局主管室課等の管理担当、庁舎管理者	①各部局等における取組の率先推進 ②各所属への取組の周知、推進

※<sup>1</sup> 環境管理委員会は地球温暖化対策推進本部会議または庁議をもって代えることができます。

※<sup>2</sup> 警察本部及びその他出先機関においては、環境推進員及びエコスタッフの役割を兼任します。

### （2）エコスタッフの考え方

- ・ 率然的取組の推進にあたっては、温室効果ガス削減等取組を各庁舎単位で推進する考えから、各庁舎の管理担当及び庁舎管理者をエコスタッフとします。
- ・ ただし、本庁及び各地区合同庁舎については、庁舎及び組織の規模等に応じて、エコスタッフを配置します。

### （3）具体例

#### ① 本庁

- ・ 各部局主管室管理担当、議会事務局、各委員会（教育、人事、監査、労働、収用委員会）の管理担当及び庁舎管理者（総務部管財課）をそれぞれエコスタッフとします。
- ・ 以上に加え、本庁における率然的取組の推進における主な温室効果ガス排出量削減取組（以下「エコオフィス活動」という。）を遂行するため、環境生活企画室担当をエコスタッフとします。

② 各地区合同庁舎等（各広域振興局及びセンター）

- 各広域振興局及びセンターの主管室管理担当及び庁舎管理者をエコスタッフとします。
- また、盛岡広域振興局の医療局及び企業局本庁の管理担当においては、これとは別に、エコスタッフを指名します。
- 以上に加え、本局及びセンターのエコオフィス活動等を率先して推進するため、各局及びセンターの環境担当をエコスタッフとします。

③ 警察本部、その他出先機関

- 各庁舎の管理担当及び庁舎管理者をエコスタッフとします。
  - ※ その他出先機関とは、県立病院・診療センター、企業局出先機関（施設総合管理所等）、教育委員会の出先機関・県立学校、警察本部の出先機関・警察署など上記以外の県の全ての機関をいいます。
  - ※ その他出先機関において、組織の規模等を考慮し、エコスタッフは管理担当、または庁舎管理者のいずれか1名のみとして差し支えありません。

◆留意事項

- |                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>注1) エコスタッフは、環境推進員が指名します。なお、指名は事務分担表への記載をもって代えることができます。<br/>事務分担表記載例：エコマネジメントシステム（エコスタッフ）に関すること。</p> <p>注2) 公の施設を管理する指定管理者等については、エコスタッフを設定せず、それぞれの主管部局等において、本計画による取組を要請します。</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 6 主な事務の流れ

下表及び次ページ以降を基本としたPDCAサイクルにより実施します。

取組内容		実施時期	対象者・役割			
項目	具体取組		環境管理責任者 (環境管理事務局)	環境管理者 (各部局等の長)	環境推進員 (主幹室課等)	エコスタッフ (①環境担当、 ②管理担当、 庁舎管理担当)
《PLAN》						
○ 目標設定						
エコオフィス活動に係る目標の設定	・温室効果ガス排出量の目標を設定	年度当初	全庁目標設定・通知	所属内(部局等)周知	所属内周知	所属内周知(②)
《DO》						
(1) 職員研修等の実施						
職員研修等の開催、通知	・エコスタッフを対象とした職員研修会の通知 ・エコスタッフの指名依頼についても併せて通知	年度当初	次年度の研修等について通知		エコスタッフの指名	
職員研修への参加	・環境管理事務局が開催する職員研修会にエコスタッフが参加	年度当初	研修の開催			研修への参加(①、②)
エコスタッフによる職員への周知	・エコスタッフによる所管する部局等の職員への省エネ取組も周知	年度当初～随時				省エネ取組の周知(②)
(2) 温室効果ガス排出削減取組の実施						
マニュアルによる取組の実施	・エコオフィス活動を中心とした全庁による省エネ取組	通年	取組実施			
《CHECK》						
(1) 実績報告						
エネルギー使用量等の報告	・毎月のエネルギー(電力、A重油等)使用量の報告	通年		エネルギー使用量等報告	エネルギー使用量等報告に協力(②)	
(2) 実績集計						
エネルギー使用実績の集計、庁内通知	・上記報告に基づく使用実績の修正、庁内通知	概ね半年毎に集計、通知	集計、通知			
(3) ヒアリング調査の実施						
省エネヒアリング調査の実施	・ヒアリング計画の策定	第3～4四半期までに	ヒアリング計画の策定			
	・ヒアリングの実施		ヒアリングの実施	該当する組織		
(4) 集計結果の評価・報告						
環境管理委員会へ集計結果を報告	・集計結果の報告 ・各部局の結果の共有	第4四半期までに	集計結果を取りまとめた報告	集計結果の把握		
《ACTION》						
○ システムの見直し						
定期的なシステムの見直し	・意見を踏まえたシステムの見直し ・ヒアリング結果を踏まえた優良取組の横展開	年度末までに実施	見直し事項照会	見直し事項回答		
新たな取組の設定	・見直し後の具体的な取組を設定	年度当初	通知	所属内(部局等)周知	取組実施、独自取組の検討	

## PLAN（計画）

### ○ 目標設定

年度当初、環境管理責任者（環境生活部長）は、エコオフィス活動に係る目標を設定します。

## DO（実行）

### (1) 職員研修等の実施

- ① 環境管理責任者は、年度当初、全庁に対し職員研修（エコスタッフの指名を含む）等の取組を通知します。
- ② 通知を受けた環境推進員（各部局主管室課等の長）は、マニュアルP2「5推進体制」を参照のうえ、エコスタッフを指名します。
- ③ エコスタッフは、環境管理事務局（環境生活企画室）が行う職員研修に参加します。
- ④ エコスタッフは、所管する部局等の職員に対し、エコオフィス活動等の周知を行います。なお、周知方法については、各部局等で定め実施することとします。
- ⑤ 以下に掲げる者を所管する環境推進員は、その者に対して、本計画におけるエコオフィス活動等の実施について協力を要請するものとします。

#### ア 要請対象者

- ・ 公の施設を管理するものとして県が指定する法人等（指定管理者）
- ・ 対象組織（県有施設）と同一の施設において活動を行う事業者等  
例：食堂、売店、金融機関等

#### イ 要請方法

- ・ 協定書への記載
- ・ 協定の通知文書に記載又は添付
- ・ その他文書による通知等

### (2) 温室効果ガス排出量削減取組の実施

第2次実行計画及び本マニュアルに記載されている事項により、エコオフィス活動を中心とした温室効果ガス排出量削減取組を行います。

なお、県立学校、県立病院、警察署など、一律の取組が困難である部署においては、実情に応じた取組として差し支えありません。

## CHECK（点検）

### (1) 実績報告

環境管理者は、管理する庁舎等に係る毎月のエネルギー使用量（電力、重油、灯油、ガス、ガソリン等）を環境管理責任者に対し報告します。なお、報告の方法等については、別途、環境管理責任者から通知します。

### (2) 実績集計

環境管理責任者は、(1)実績報告を集計し、計画の進捗及び職員の省エネ取組状況等を確認・評価します。また、集計したエネルギー使用量や温室効果ガス排出量等については、通知等により情報提供します。

### (3) ヒアリング調査の実施

環境管理事務局は、省エネ取組の実施状況について、対象を抽出のうえ、ヒアリング調査を行います。また、環境管理責任者は、調査結果で得た優良事例等について、優先的取組の推進に係る評価・改善等に活用します。

### (4) 集計結果の評価・報告

環境管理事務局は、部局別の排出量の増減状況や優良取組事例について、環境管理委員会で報告します。

環境管理者は、各部局の排出状況及び取組状況の現状等を把握し、取組の改善・優先的取組の推進に活用します。

## ACTION（改善）

### ○ システムの見直し

環境管理責任者は、より効果的なシステムの運用を行うため、CHECK（点検）(2) 実績集計及び(3) ヒアリング調査の結果等を踏まえ、システムの見直しを行います。

環境推進員及びエコスタッフは、見直し後のシステムの運用を行うとともに、各職場に応じた独自の取組について検討し、実施します。

## 7 温室効果ガス排出削減取組等運用手順

エコオフィス活動とは、以下に示す通りです。具体的な取組方法については、次ページ以降の運用手順を参考に行います。

項目	内容
(1) 照明関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 始業時間以外（昼休み、勤務時間外）消灯</li> <li>・ 執務室以外（トイレ、会議室、倉庫等）での消灯</li> </ul>
(2) OA機器関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長時間使用しないパソコン等の電源OFF</li> <li>・ 待機電力の削減 (OAタップ等の活用、退庁時のプラグ抜去)</li> <li>・ 業務使用目的以外での電化製品等の使用禁止</li> </ul>
(3) 空調関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 適切な冷暖房運転（夏季 28℃、冬季 19℃）</li> <li>・ ブラインド等の活用による冷暖房効率の向上</li> <li>・ 会議室等利用後の空調停止</li> </ul>
(4) 自動車関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通勤における自家用車から徒歩や自転車利用への転換</li> <li>・ 近距離の用務における自転車の利用</li> <li>・ 出張等における公共交通機関の利用</li> <li>・ エコドライブの徹底</li> </ul>
(5) 夏季及び冬季における省エネ・節電取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 夏季のクールビズ、冬季のウォームビズの実施</li> </ul>
(6) その他省エネ取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務効率化、長時間勤務の縮減等</li> <li>・ 共用湯沸器の使用時間等の制限</li> <li>・ 階段の使用やエレベーターの間引き運転</li> </ul>
(7) グリーン購入関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ グリーン購入基本方針に基づく環境物品等の購入・発注 (原則として 100%の購入・発注)</li> </ul>
(8) コピー用紙関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紙の節約 (裏紙使用、両面印刷、ペーパーレス会議の実施等)</li> </ul>
(9) 廃棄物関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ゴミ分別の徹底等</li> <li>・ 環境に配慮した廃棄物処理委託</li> </ul>
(10) 水資源関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 歯磨き、食器洗い時等における節水の徹底</li> </ul>
(11) 施設・設備の省エネ化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 再エネ・省エネ設備の導入、施設の ZEB 化等</li> <li>・ 省エネの視点からの施設の管理・運営</li> </ul>
(12) ICTの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議のオンライン化、ペーパーレス化</li> <li>・ テレワークの推進等</li> </ul>
(13) その他環境配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 主催イベントにおける環境配慮取組</li> <li>・ 森林の整備・保全に関する取組</li> </ul>

### (1) 照明関係

役割	手順・実施内容
職員	<p><b>1 執務室</b></p> <p>① 昼の休憩時間 原則、消灯します。 なお、来客対応等業務に支障がある場合は、部分点灯とします。</p> <p>② 休日及び勤務時間終了後から翌日勤務時間開始前 原則、消灯します。 なお、時間外勤務者がいる場合には、必要最小限の点灯とし、最終退庁者は確実に室内照明の全てを消灯します。</p> <p><b>2 洗面所（人感センサー付照明が設置された箇所を除く）</b> 休日及び勤務時間終了後から翌日勤務時間開始前までは原則、消灯とします。 なお、時間外勤務者が利用する場合には、その都度点灯し、利用後は消灯します。</p> <p><b>3 会議室・給湯室・倉庫等その他の場所</b> 会議室・給湯室・倉庫等断続的に使用する箇所の照明は、使用の都度点灯し、使用後は消灯します。</p>
組織	<p><b>1 職務室</b></p> <p>① 所属職員への取組の周知 所属職員に対して、職員が行う照明の節電に関する取組を周知します。 なお、昼の休憩時間や勤務時間外においては、積極的に消灯するよう呼びかけます。</p> <p>② 照明の間引きの実施 職員の安全及び健康等に配慮しながら、照明が無くても差し支えない場所（明るい窓際、室内の通路部分等）については、間引きを実施します。</p> <p>③ 職場内ライトダウンの実施等 ノー残業デー等を活用したライトダウンの実施に努めます。また、庁舎管理者が庁舎内ライトダウンを実施する場合には、その取組に協力するものとします。</p> <p>④ 省エネ用の照明器具の購入等 岩手県グリーン購入基本方針に基づき、照明製品を購入します。</p> <p><b>2 各所属が所管する会議室・倉庫等</b> 会議室・倉庫等を利用する物に対して、使用後の消灯を周知します。</p>
庁舎管理者	<p><b>1 庁舎全体（共用部分等）</b></p> <p>① 庁舎内職員への取組の周知 庁舎内職員に対して、洗面所・給湯室等の共用部分の照明の節電に関する取組を周知します。</p> <p>② 庁舎内ライトダウンの実施等 ノー残業デー等を活用したライトダウンの実施に努めます。</p> <p>③ 省エネ用の照明器具の購入等 照明器具を交換する場合には、岩手県グリーン購入基本方針に基づく製品を購入し、省エネに努めます。</p>

## (2) OA機器関係

役割	手順・実施内容
職員	<p><b>1 O A 機器の節電</b> パソコンや複写機等については、次により節電対策を実施します。</p> <p>① <b>パソコンの節電</b> パソコンの省電力設定を徹底します。 また、長時間使用しない場合（概ね1時間以上の離席時）には、電源を切ります。</p> <p>② <b>複写機の節電</b> 複写機に省エネモードがある場合は、活用します。</p> <p><b>2 待機電力の削減</b> 常時電源が必要な機器を除き、退庁時は電源プラグを抜去します。 また、O A タップを設置している場合には、O A 機器を使用していない時間帯や退庁時にタップの電源を切ります。</p>
組織	<p><b>1 O A 機器の節電</b> 各所属において、次によりO A 機器の節電を実施します。</p> <p>① <b>所属職員への取組の周知</b> 所属職員に対して、職員が行うO A 機器の節電に関する取組を周知します。</p> <p>② <b>O A 機器の省電力設定等の確認</b> O A 及び職員各自が使用する複写機等の省電力設定が適切であるか確認します。</p> <p><b>2 プリンター・コピー機・F A X の集約化</b> プリンター・コピー機・F A X を別に設置している場合は、集約化に努めます。</p> <p><b>3 O A タップの設置</b> 使用していないO A 機器の待機電力をカットするため、O A タップの設置に努めます。</p> <p><b>4 電化製品（扇風機・冷水器・冷蔵庫・電気ポット・電気ストーブ・等）の原則使用禁止</b> 業務上不要な電化製品については、原則使用禁止とします。また、業務上必要な場合であっても、必要最小限の利用に努めることとします。</p>

### (3) 空調関係

役割	手順・実施内容
職員	<p><b>1 空調負荷の軽減</b></p> <p>① <b>空調の設定温度の適正化</b> 職務室の室温は、職員の健康等を考慮のうえ、夏季は28℃、冬季は19℃を目途とします。</p> <p>② <b>ブラインドの活用</b> 冷気の遮断、暖気の放出防止のため、ブラインドを活用します。</p> <p>③ <b>会議室等利用後の空調停止</b> 会議室等職員が常駐しない場所で空調を利用した際、利用後は必ず、空調を停止します。</p>

組 織	<b>1 空調負荷の軽減</b> <b>① 空調の設定温度の適正化</b> 職務室の室温は、職員の健康等を考慮のうえ、夏季は28℃、冬季は19℃を目途とします。(再掲)
庁 舎 管理者	<b>1 空調負荷の軽減</b> <b>① 空調の設定温度の適正化</b> 職務室の室温は、職員の健康等を考慮のうえ、夏季は28℃、冬季は19℃を目途とします。(再掲)

#### (4) 自動車関係

役割	手順・実施内容
職 員	<b>1 自家用車通勤の転換</b> 通勤は、徒歩や自転車の利用、または公共交通機関の利用に努め、自家用車の利用を極力控えます。
	<b>2 公用車の利用の軽減等</b> <b>① 公共交通機関の利用</b> 公共交通機関の利用が可能な出張等は、積極的に公共交通機関を利用します。
	<b>② 徒歩や自転車の利用</b> 近距離の会議等については、徒歩又は自転車等を活用して、公用車の利用を極力控えます。
	<b>③ 公用車の効率的な利用</b> 公用車を利用する場合には、相乗りや複数の目的の利用にも配慮して、効率的な運行経路を確認のうえ利用します。
	<b>3 エコドライブの徹底</b> 次の点に配慮して、公用車の燃料消費軽減に配慮した運転をします。
	<b>① やさしい発進（ふんわりアクセル「eスタート」）を心がける。</b>
	<b>② 車間距離にゆとりをもって、加速・減速の少ない運転を心がける。</b>
	<b>③ 早めのアクセルオフで、エンジンプレーキを積極的に使う。</b>
	<b>④ エアコンの使用を控える。</b>
	<b>⑤ 駐停車時や長い信号待ちではアイドリングストップ。</b>
	<b>⑥ 渋滞を避け、余裕を持って出発する。</b>
	<b>⑦ タイヤの空気圧をこまめにチェックする。</b>
	<b>⑧ 不要な荷物は積まない。</b>
	<b>⑨ 交通の妨げになる場所へは駐車しない。</b>
	<b>⑩ 自分の燃費を把握する。</b>

<b>組 織</b>	<p><b>1 自家用車通勤の転換</b> 所属職員に対し、通勤時は極力自家用車の利用を控えるよう周知します。</p> <p><b>2 環境性能の高い公用車の導入・更新</b> 公用車を購入する際は、電動車をはじめとする「岩手県グリーン購入基本方針」に基づく環境性能の高い自動車に更新します。</p> <p><b>3 公用車の利用の軽減等</b> 各所属において、次により公用車の利用の軽減のための取組を実施します。</p> <p>① <b>所属職員への取組の周知等</b> 所属職員に対して、公共交通機関の利用促進や同一目的地への公用車の相乗り等の取組について周知します。</p> <p>② <b>公用車の台数の見直し</b> 各所属で保有している公用車の利用状況を把握し、その使用実態を踏まえて公用車の台数の見直しを行います。</p> <p><b>4 エコドライブの推進</b></p> <p>① <b>所属職員への取組の周知等</b> 所属職員に対して、エコドライブに関する取組を周知します。</p> <p>② <b>エコドライブに係る講習の受講等</b> 環境生活部が実施するエコドライブに係る講習会等に所属職員を派遣し、当該職員により所属内へのエコドライブの周知等を行います。</p> <p>③ <b>公用車の燃費の管理</b> 各所属で保有している各公用車の燃費管理を行います。また、職員向けに燃費の見える化に努めます。</p>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## (5) 夏季及び冬季における省エネ・節電取組

役割	手順・実施内容
職員	<p>1 夏季及び冬季における省エネ・節電取組</p> <p>① 照明、OA機器等の一層の省エネ・節電取組</p> <p>夏季（6～9月）及び冬季（12月～3月）の9時から20時にかけては、電力需要が特に高まります。</p> <p>この時間帯においては、照明、OA機器など一層の省エネ・節電等の取組を実施します。</p> <p>② クールビズ・ウォームビズの取組</p> <p>ア クールビズ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノー上着、ノーネクタイ等の軽装での執務</li> <li>※ポロシャツ、復興キャンペーン等のTシャツ、チノパン等</li> <li>※無地のTシャツ、ランニングシャツ、ジーパン、ハーフパンツは不可</li> </ul> <p>イ ウォームビズ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スーツや作業服の下へのベストやセーターの重ね着</li> <li>・フリース、厚手のカーディガン等の着用</li> <li>・保温機能のあるインナーウェアの着用</li> </ul> <p>（ひざ掛け、座布団、ブラインド等も活用すること）</p> <p>③ その他</p> <p>電力需要ひっ迫時における節電取組に対応します。</p>
組織	<p>1 夏季及び冬季における省エネ・節電取組</p> <p>※①～③については、職員による取組と同じ。所属する職員に取組を呼びかけます。</p> <p>④ 休暇の分散化、長期化の促進による電力使用量の削減やピークシフトを心がけます。</p>
庁舎管理者	<p>1 夏季及び冬季における省エネ・節電取組</p> <p>※①～③については、職員による取組と同じ。庁舎内の職員に呼びかけます。</p> <p>④ ポスターの掲示等により、空調の温度設定、クールビズ、ウォームビズ等の取組について、職員へ呼びかけるとともに、来庁者の理解促進に心がけます。</p>

(6) -1 その他取組 (①業務効率化、長時間勤務の縮減等に伴う省エネの推進)

役割	手順・実施内容
職員	<p>1 業務効率化、長時間勤務の縮減</p> <p>事務事業の必要性を十分に検討するとともに、実施に当たっては調査・照会ルールや会議開催のルールに則り効率的に実施するなど計画的に業務を行い、長時間勤務の縮減に努めます。</p>
組織	<p>1 業務効率化、長時間勤務の縮減</p> <p>① 業務効率化</p> <p>弾力的な事務分担の見直し、業務の繁閑調整等業務の見直し等を積極的に行います。</p> <p>② 勤務時間の管理</p> <p>超過勤務命令は事前命令を原則とし、必要な最小限の人員、時間とします。</p> <p>③ 週休日の超過勤務命令の是正</p> <p>原則として、週休日及び休日の超過勤務命令は行わないこととします。</p> <p>2 一斉定時退庁日の設定と実施</p> <p>毎週水曜日の「か・えるの日」の取組等、定時退庁の完全実施に向け取り組みます。また、所属職員に対し所属長が退庁の声かけを行うなど、意識付けに向けた取組を行います。</p> <p>3 計画的な休暇の取得</p> <p>所属職員が年次休暇を取得しやすい環境づくりに取り組みます。</p>

(6) -2 その他取組 (②共用湯沸器)

役割	手順・実施内容
職員	<p>1 個別使用の制限</p> <p>共用湯沸器は、必要がある場合を除き最小限の使用とします。</p>
組織	<p>1 使用時間の制限</p> <p>共用湯沸器の使用時間は、朝や昼休み等使用が集中する時間帯、各組織及び庁舎管理者の業務実態等を踏まえ合計5時間以内で設定し、ポット等を活用します。</p> <p>【設定の例】</p> <p>① 8:30～ 9:30</p> <p>② 11:00～14:00</p> <p>③ 16:00～17:00</p> <p>2 共用湯沸器の管理</p> <p>① 利用制限のための措置</p> <p>上記の時間帯以外の使用を制限するため、施錠やガスの元栓の閉止等のほか、利用時間帯や利用制限に関する表示を行うなど、使用を制限します。</p> <p>② 共用湯沸器の管理</p> <p>使用を終了した時の共用湯沸器が適切な停止状態であることを確認します。</p> <p>なお、使用する際は、別紙①「共有湯沸器鍵管理簿」を参考に点検を行います。</p>

### (6) -3 その他取組 (③エレベーターの利用)

役割	手順・実施内容
職員	1 エレベーターの利用軽減 上り3階、下り5階程度は、極力階段を利用します。
庁舎管理者	1 エレベーターの利用の制限 利用者の状況及び利用時間帯等を考慮し、エレベーターの間引き運転・利用制限などの運転管理を行います。

### (7) グリーン購入関係

役割	手順・実施内容
組織	1 環境配慮型商品の率先購入 備品及び消耗品の購入にあたっては、「岩手県グリーン購入基本方針」に基づき、判断基準を満たす環境物品等を購入します。
	<p><b>【参考：岩手県グリーン購入基本方針】</b></p> <p>県では、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）第10条の規定に基づき、平成14年3月「岩手県グリーン購入基本方針」を策定しています。</p> <p>基本方針に基づき、備品・消耗品の購入、印刷物の発注や公用車の購入等、特定調達品目の購入・調達にあたっては、環境負荷のできるだけ小さいものとして一定の基準を満たすものを、環境負荷の低減に努める事業者から優先して購入することとしています。</p> <p>また、基準を満たす物品の調達率を100%とすることを目標として定めています。</p> <p>◆グリーン購入ネットワーク：<a href="https://www.gpn.jp/">https://www.gpn.jp/</a></p> <p>◆岩手県グリーン購入： <a href="https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyoku/kankyoku/seisaku/ondanka/1005579.html">https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyoku/kankyoku/seisaku/ondanka/1005579.html</a></p> <p>◆岩手県再生資源利用認定製品： <a href="https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyoku/kankyoku/seisaku/nintei/index.html">https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyoku/kankyoku/seisaku/nintei/index.html</a></p>

## (8) コピー用紙関係

役割	手順・実施内容
職員	<p><b>1 紙の節約</b> 次により紙の節約を実施します。</p> <p>① <b>両面コピー、裏紙使用による紙の節約</b> 紙への出力は、外部に発出する文書等を除き、両面印刷又は裏紙利用とします。また、形式的な添書は省略し、紙の節約に努めます。</p> <p>② <b>ミスコピーの防止</b> 複写機の利用者は、利用前に設定状況を確認するとともに、使用後は設定をリセットして、ミスコピーを防止します。</p> <p>③ <b>ペーパーレス会議の実施</b> 会議の開催に当たっては、会議開催のルールに則り、資料を簡潔に作成するとともにタブレット端末等の活用によりペーパーレス化に努めます。</p> <p><b>2 古紙等の分別</b> 古紙等については、各所属のルールに従って、適切に分別します。</p>
組織	<p><b>1 紙の節約</b> 所属職員に対して、紙の節約に関する取組を周知します。</p> <p><b>2 古紙の再利用等</b></p> <p>① <b>古紙の再利用等</b> コピー用紙は裏紙、新聞・チラシ・段ボールは梱包材、シュレツダ層は緩衝材など古紙の再利用に努めます。</p> <p>② <b>古紙の回収ボックスの設置</b> 各所属においては、それぞれの用途に応じた回収ボックスを設置するなど、職員が適切に分別及び再利用できる環境を整備します。</p>

## (9) 廃棄物関係

役割	手順・実施内容
職員	<p><b>1 廃棄物の分別等</b> 職員は、廃棄物の分別及び排出方法等のルールに従い、廃棄物を適切に分別します。</p>
組織	<p><b>1 廃棄物の分別及び排出等</b> 各所属においては、庁舎管理者が定めた廃棄物の分別及び排出方法等のルールに従い、必要な分別ボックス等を設置して、廃棄物を適切に回収及び排出します。 また、所属職員に対して、廃棄物を適切に分別するよう周知します。</p> <p><b>2 販売店等への返却</b> 業界で回収が確立されているもの（トナーカートリッジ等）については、販売店等を通じて返却します。</p> <p><b>3 環境に配慮した廃棄物処理委託</b> 県が排出する産業廃棄物の処理は、優良認定を受けた処理業者へ委託します。</p>

<p>庁舎 管理者</p>	<p><b>1 廃棄物の分別及び排出等</b>          庁舎管理者は、所在市町村における廃棄物の分別及び排出方法等のルールや廃棄物回収業者等との委託契約の内容を踏まえて、庁舎内の廃棄物の分別及び排出方法を定め、必要な分別ボックス等を設置して、庁内に周知します。</p> <p><b>2 廃棄物の適正処理</b>          庁舎管理者は、回収した廃棄物を適正に処理します。</p>
	<p><b>【参考：優良産業廃棄物処理業者の活用】</b>          県では、優良産業廃棄物処理業者の育成を図るため、県が排出する産業廃棄物の処理を委託する場合は、認定事業者を優先的に活用する方針としています。</p> <p>また、国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律においても、地方自治体が行う産業廃棄物処理委託において、適正処理及び環境に配慮した産業廃棄物処理業者を選定するよう努めることとされています。</p> <p>◆産業廃棄物処理業者育成センター（一般社団法人岩手県産業資源循環協会）：  <a href="https://www.iwuc.jp/search/index.html">https://www.iwuc.jp/search/index.html</a></p> <p>◆産廃情報ねっと（公益財団法人産業廃棄物処理事業振興財団）：  <a href="http://www2.sanpainet.or.jp/zyohou/index.php">http://www2.sanpainet.or.jp/zyohou/index.php</a></p>

(10) 水資源関係

役割	手順・実施内容
<p>職員</p>	<p><b>1 日常的な節水の徹底</b>          職員は、歯磨き、食器洗い等において、節水に心がけます。          また、公用車や業務に使用する物品等を洗う場合も節水に心がけます。</p>
<p>庁舎 管理者</p>	<p><b>1 流水量の調整</b>          庁舎管理者は、節水コマの取り付けのほか、手洗い場所等におけるバルブの調整等により、節水に心がけます。</p> <p><b>2 漏水点検の実施</b>          庁舎管理者は、定期的に漏水点検を実施します。</p>

(11) 施設・設備の省エネ化

役割	手順・実施内容
<p>庁舎 管理者</p>	<p><b>1 再エネ・省エネ設備の導入、施設のZEB化等</b>            施設の新築や設備等の更新時には、積極的に再エネ設備（太陽光発電設備の導入やバイオマス発電等）や省エネ設備（高効率型の照明・空調・ボイラー等）の導入、施設のZEB化等に努めます。</p> <p><b>2 省エネの視点からの施設の管理・運営</b></p> <p><b>① 運用改善による施設の省エネ化</b>            庁舎管理者は、設備等の運用改善を行うことにより、施設の省エネ化を図ります。  <b>◆運用改善の例</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明・エレベーターの間引き運転</li> <li>・共用湯沸器の使用時間の制限</li> <li>・デマンド監視装置の導入・活用の検討</li> <li>・照明機器の定期清掃による照度損失の防止</li> <li>・空調機のフィルター、冷凍機及びボイラー等の定期点検及び清掃等によるエネルギーの損失防止 等</li> </ul> <p><b>② 施設全体での省エネ化</b>            一般財団法人省エネルギーセンターが実施している省エネルギー診断を積極的に活用し、エネルギーの使用方法等の改善を行います。            その他、デマンド監視装置の導入による電力使用量の見える化や、BEMS、ESCO事業等の導入を検討し、エネルギー使用量の削減を図ります。</p> <p><b>③ 施設の設計・建築等</b>            県有施設を整備する場合は、「岩手県公共施設等総合管理計画」、「脱炭素・地球温暖化対策行動宣言」（全国知事会）及び「官庁施設の環境保全性基準」（国土交通省）を踏まえ、設計、建築を行います。</p> <p><b>④ その他取組等</b></p> <p><b>ア エネルギー管理標準に基づくエネルギー利用設備の管理・運営</b>            省エネ法の対象となる執行機関（知事部局等・医療局・教育委員会・警察本部）における庁舎管理者は、省エネ法に基づくエネルギー管理標準を別途作成するとともに、設備の管理に際しては、エネルギー管理標準を順守し、設備を管理・運営します。</p> <p><b>イ 施設の管理・運営</b>            施設を管理・運営する際は、省エネ法で定める以下の告示等を参考に行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準」（平成21年経済産業省告示第66号）</li> <li>・「工場等における電気の需要の平準化に資する措置に関する事業者の指針」（平成25年12月27日経済産業省告示第271号）</li> </ul>

	<p>【参考1：官庁施設の環境保全性基準（令和4年3月25日最終改正、国土交通省）】</p> <p>官庁施設に求められる環境保全性の水準及びこれを確保するために必要な技術的事項等を定め、環境負荷の低減及び周辺環境の保全に配慮した官庁施設の整備を推進することを目的として策定されたもの。</p> <p>【参考2：脱炭素・地球温暖化対策行動宣言（令和4年7月5日、全国知事会 脱炭素・地球温暖化対策本部）】</p> <p>2050年カーボンニュートラル実現に向けて、各都道府県が共通の行動目標に基づき、それぞれの地域の実情に応じながら、知恵を絞って個性や強みを活かした施策を実践することを宣言したもの。</p> <p>（宣言内容（抜粋））</p> <p>都道府県が整備する新築建築物について、ZEB Ready相当(50%以上の省エネ)を目指します</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅やビルのZEH・ZEB化を進めるため、都道府県有施設からZEB化</li> </ul>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## (12) ICTの活用

役割	手順・実施内容
職員	<p><b>1 オンライン会議の活用</b></p> <p>会議を開催する場合や外部の会議へ参加する場合は、オンラインでの開催・オンラインでの参加に努めます。</p> <p><b>2 テレワークの実施やサテライトオフィスの活用</b></p> <p>テレワークの実施やサテライトオフィスを活用し、効率的に業務を行います。</p> <p><b>3 ペーパーレス会議の実施</b></p> <p>会議の開催に当たっては、会議開催のルールに則り資料を簡潔に作成するとともに、タブレット端末等の活用によりペーパーレス化に努めます。</p>
組織	<p><b>1 オンライン会議の活用</b></p> <p>所属職員に対して、オンライン会議の活用について周知します。</p> <p><b>2 テレワークの推進やサテライトオフィスの活用推進</b></p> <p>所属職員の業務・生活環境等を考慮し、テレワークやサテライトオフィスの活用を促します。</p> <p><b>3 ペーパーレス会議の実施</b></p> <p>所属職員に対して、資料の簡潔な作成とペーパーレスによる実施の検討を指示します。</p>
庁舎管理者	<p><b>1 サテライトオフィスの整備の推進、Web会議利用の推進</b></p> <p>サテライトオフィスの整備や、Web会議が実施できる執務環境の整備に努めます。</p>

(13) その他環境配慮の手順書

役割	手順・実施内容
組織	<p><b>1 主催イベントにおける環境配慮取組</b></p> <p>① 対象となるイベントについて</p> <p>県が主催又は県が構成員となっている実行委員会等が主催する次のイベントのうち、その実施に県が主体的に関わるもの（委託事業を含む。）を対象とします。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>シンポジウム、フォーラム、講演会、フェスティバル、フェア、記念行事、つどい、カーニバル、スポーツ大会、観察会等（会議、研修会を除く）</p> </div> <p>② 環境配慮の確認</p> <p>イベント実施前に、以下項目を基本とした環境配慮が行われているか確認を行います。</p> <p>また、委託事業の場合は、契約内容に盛り込むなど、受託者に対して要請を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 排水、騒音、振動の抑制など周辺環境への配慮</li> <li>・ チラシ・資料の必要部数の精査</li> <li>・ 環境負荷の少ない交通手段の利用の促進</li> <li>・ ごみ発生の抑制、減量化・リサイクル等の徹底</li> <li>・ 開催場所に応じたごみの分別、適正処理</li> <li>・ イベントの状況に合わせた照明及び空調等の省エネ使用の配慮</li> <li>・ 岩手県グリーン購入基本方針に基づく環境に配慮した物品の使用</li> <li>・ 主催スタッフ、来場者等への環境配慮の周知・呼びかけ</li> <li>・ 使用エネルギーのカーボン・オフセットの実施</li> <li>・ 木材資材を使用する際は県産材を活用</li> </ul> <p><b>2 森林の整備・保全に関する取組</b></p> <p>県有林の造林、保育、間伐などの適切な整備・管理を行います。</p>



## III 今後の検討事項

温室効果ガス排出量 2050 年実質ゼロを見据え、環境管理事務局は、以下の率優先的取組の実施を検討していきます。

### (1) いわゆる RE100 に向けた取組の推進

県有施設で使用する電力を再生可能エネルギー100%の電力で賄う取組の推進に向けて、具体的な実施方法等について検討します。

### (2) 電力の調達に係る環境配慮方針の策定

環境負荷の少ない電力調達の取組を推進するため、「県が行う電力調達契約の競争入札の実施に際して、電気事業者の再生可能エネルギー導入割合等の環境配慮状況について評価した上で入札参加資格の判定を行う」ための具体的なルールを検討します。

庁舎管理者には、競争入札の実施に際しては環境配慮方針に基づいて入札参加資格の判定を行うよう促します。

本方針の実施により、調達コスト削減と環境負荷低減（温室効果ガス排出削減）の両効果が期待されます。

#### 【再生可能エネルギー（再エネ）】

太陽光、風力、地熱、水力、バイオマスは「再生可能エネルギー」と呼ばれ、化石燃料と異なり、発電時に温室効果ガスを排出しません。

#### 【RE100 に向けた取り組み】

事業で使用する電力を、100%再生可能エネルギー電力で賄うことを目標とする取組です。太陽光パネル等の発電設備を自ら設置してその電力を使用するほか、電力小売事業者と「再エネ由来電力メニュー」で契約する方法などがあります。

#### 【電力の調達に係る環境配慮方針】

環境配慮方針に基づいた電力調達を行うことは、排出係数\*の小さい電力を購入できる蓋然性が高くなることから、自らの二酸化炭素排出削減につながることはもちろん、環境配慮に積極的に取り組む事業者が有利になることによる社会への波及効果が期待され、環境への負荷の少ない持続的発展が可能な社会の構築に資すると考えられます。

※ 排出係数：電力を発電するためにどれだけの二酸化炭素を排出したかを示す値。

◆再生可能エネルギーとは（資源エネルギー庁）：

[https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving\\_and\\_new/saiene/renewable/](https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saiene/renewable/)

◆環境省 RE100 の取組（環境省）：<https://www.env.go.jp/earth/re100.html>

◆環境配慮契約関連資料（環境省）：[https://www.env.go.jp/policy/ga/bp\\_mat.html](https://www.env.go.jp/policy/ga/bp_mat.html)

