

# 「第2次宇都宮市役所“ストップ・ザ・温暖化”プラン」概要版

## 策定の趣旨（第1章）

「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づく地方公共団体実行計画として、本市が一事業者として該当する国の「業務その他部門」の温室効果ガス削減目標を踏まえ、本市行政活動における地球温暖化対策のより一層の推進を図るため、「第2次宇都宮市役所“ストップ・ザ・温暖化”プラン」を策定する。

### プランの位置付け

- 地球温暖化対策の推進に関する法律第20条の3に基づく法定計画
- 第3次宇都宮市環境基本計画のうち、市役所における地球温暖化対策の個別計画

### 期間

平成28(2016)年度～32(2020)年度までの5年間

### 対象範囲（対象部門、温室効果ガス）

- 市のすべての行政活動を対象。（市有施設におけるエネルギーの使用、清掃・上下水道事業、オフィス活動等）
- 法第2条第3項の温室効果ガスのうち、発生原因となる行政活動が存在する5種類（二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素、HFC、SF<sub>6</sub>）対象。

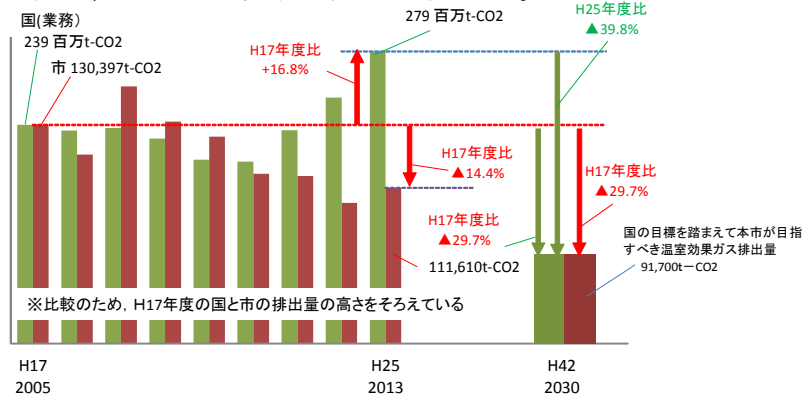
## 温室効果ガス排出量の現況・課題及び今後の方向性（第2章）

### 現況【前計画の取組による成果・問題点】

- 本市行政活動からの温室効果ガス排出量は、130,397 t-CO<sub>2</sub>（平成17(2005)年度）から111,610 t-CO<sub>2</sub>（平成25(2013)年度）に減少し、国よりも削減が進んでいる状況。主な削減要因は、一般廃棄物の分別強化による焼却量の減少、消化ガス活用による燃料使用量の減少、節電対策の実施等。
- 焼却ごみにプラ包装等が混入し、CO<sub>2</sub>排出につながっている。
- エコオフィス活動は定着したが、用紙使用量削減につながっていない。
- グリーン調達率が年々低下し、環境配慮意識の一部低下がみられる。

### 【国の目標を踏まえて本市が目指すべき温室効果ガス排出量】

- 国の「業務その他部門」における削減目標達成のためには、平成42(2030)年度までに本市の行政活動からの温室効果ガス排出量を約91,700 t-CO<sub>2</sub>以下にする必要がある。



### 課題

- ハード対策とソフト対策両面からの温室効果ガスの着実な削減
- 焼却ごみのより一層の削減及びごみの分別の徹底
- エコオフィス活動のより一層の推進及び用紙使用量の削減に向けた取組の強化
- 物品等調達における環境配慮行動の推進

### 今後の方向性

- 環境負荷の少ない効率的なエネルギー利用の推進
- 市民や事業者との協力による、ごみの減量化・資源化の促進
- 市内事業者の率先垂範となるエコな事業活動の実践・継続

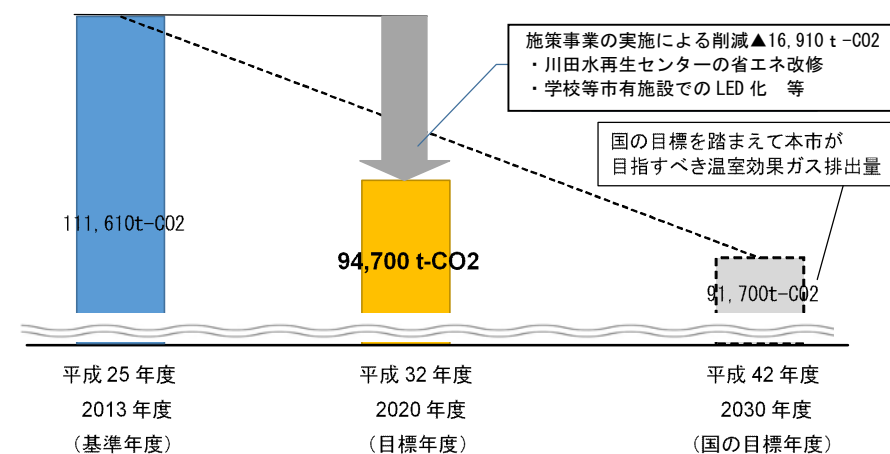
## 温室効果ガス削減目標（第3章）

- 国が掲げる温室効果ガス削減目標（業務その他部門）の達成を見据え、本市の削減目標を設定

【平成25年度】 111,610 t-CO<sub>2</sub> → 【平成32年度】 94,700 t-CO<sub>2</sub> (平成25年度比 ▲15%)

### 各種使用量等における目標値

	平成25年度実績	平成32年度目標値
電気使用量	94,711 千 kWh	⇒ 67,500 千 kWh
燃料使用量	4,969 k l	⇒ 4,700 k l
焼却ごみ量 (市域)	147,441 t	⇒ 137,400 t



## 目標達成に向けた取組（第4章）

※基準年度については、国や実行計画（区域施策編）との整合を図るため、平成25年度とする。

基本施策	施策	事業 【新】：新規事業、【拡】：拡充事業	取組指標 (現状値⇒目標値)
1 庁舎等における効率的なエネルギー利用の推進	1-1 省エネ設備等の導入推進	【拡】 ① LED照明の積極的な導入 ・ 施設の改修等に併せた全数設置等によるLED照明の導入 【拡】 ② エネルギー利用設備に係る高効率化の推進 ・ 施設の改修等に合わせた高効率空調機への更新 【新】 ③ (仮称) 宇都宮市公共施設エネルギーマネジメント指針の策定・推進 ④ 公用車の低環境負荷型自動車への更新	【LED照明導入施設数】 96施設(H26) ⇒135施設(H32)
	1-2 再エネ設備の導入推進	【拡】 ① 地域防災拠点における創エネ・蓄エネ設備の導入推進 ・ 全地区市民センター11施設への導入 ② 太陽光発電設備の導入推進	【地域防災拠点における創エネ・蓄エネ設備導入件数】 12施設(H26) ⇒22施設(H32) (第3次環境基本計画)
2 市が取り組む事業における環境負荷の低減 (市が取り組む事業：清掃、上下水道)	2-1 ごみの減量化、資源化の推進	【新】 ① リユース品の利用推進 【拡】 ② 事業系ごみの適正処理の徹底 【拡】 ③ 分別強化の推進 【新】 ④ 新たな資源循環利用の推進	【家庭系焼却ごみに含まれる資源物の割合】 30.9%(H26) ⇒29.9%(H32) (一般廃棄物処理基本計画)
	2-2 事業系施設におけるエネルギー等の有効活用	① 事業系施設における省エネ化等の推進 ② 下水汚泥の有効活用 ・ 川田水再生センターの消化ガスの利活用の推進 ③ 清掃工場における熱エネルギーの有効活用 ((仮称) 新北清掃センター)	【脱水汚泥の再資源化率】 24.6%(H26) ⇒26.1%(H32) (第3次環境基本計画)
3 職員による環境配慮行動の推進	3-1 職員の環境配慮意識の向上、実践行動の拡大	【拡】 ① 「もったいない」のここらに基づくエコオフィス活動の推進 ・ 「もったいない+1(プラスワン)アクション」の推進 【拡】 ② 「レスペーパー化の推進に係るアクションプラン」の推進 ③ エコ通勤の推進 ・ 公共交通機関等の積極的利用 【新】 ④ (仮称) もったいないEMSの策定及び推進 ⑤ 環境配慮に関する研修会等の実施、参加	【コピー・プリンタ印刷(カウンター)数】 1,381万枚(H25) ⇒10%削減(H30) (レスペーパー化の推進に係るアクションプラン) ※今後の目標値については、アクションプランの状況を踏まえ設定
	3-2 環境負荷の低減に配慮した物品・役務等の調達・使用	【拡】 ① 特定規模電気事業者(PPS)等を活用した調達改善等の推進 【拡】 ② グリーン調達の推進 ・ より環境性能の高い物品等の率先的な調達の推進 ③ 公共工事や市主催イベント等における環境負荷の低減	【グリーン調達目標】 95.1%(H26) ⇒100%(H32) (グリーン調達推進方針)

## 計画の推進（第6章）

- 環境基本計画推進委員会の下部組織として、「ストップ・ザ・温暖化部会」を設置し、プランの進行管理を実施。ただし、「(仮称)もったいないEMS」構築後は、当該EMSの推進体制において実施。
- 削減目標の達成状況や進捗状況を毎年度公表。

## 本計画の特徴

- ア 一事業者として市内事業者への率先垂範を示す高い目標値（平成32年度までに平成25年度比15%削減）の設定
- イ 市有施設において自立分散型で効率的なエネルギー利用を実現する取組の展開
- ウ 職員のエコオフィス活動を進化させるもったいない運動の強化
- エ 達成状況をよりの確に把握することができるよう、取組指標を新たに設定

## エコオフィス活動（第5章）

職員一人ひとりが「もったいない」のところで環境配慮行動に取り組めるよう、職員的环境配慮行動の拠り所となる行動規範「エコオフィス活動」を新たに設定。

項目	活動	具体的な活動内容
(1)電気、燃料(庁舎・車両)、水道使用量の抑制	① 始業前及び昼休み等の照明の消灯	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓際等の照明は、日中の事務などに支障のない限り消灯する。</li> <li>消灯可能なスイッチは、その旨表示する。</li> </ul>
	② 電気機器の未使用時の電源オフ等	<ul style="list-style-type: none"> <li>昼休みや職務等で1時間以上席を離れる場合は、パソコン等の節電モードへの切替や電源オフを徹底する。</li> <li>コピー機使用後は節電モードへの切替を徹底する。</li> </ul>
	③ 時間外勤務時の照明等の最小限使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間外勤務時は、業務に支障がない限り照明を消灯する。</li> <li>退庁時、パソコン等のOA機器のコンセント（ACアダプター等）を抜く。</li> <li>最終退庁者は、常時通電しておく必要のある機器（ファクス等）を除き、パソコン、プリンター等のOA機器の電源をすべて切るとともに、照明器具の切り忘れがないか点検する。</li> </ul>
	④ スイッチオフデーの定時退庁	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎週水曜日は「スイッチオフデー」とする。</li> <li>管理監督者は率先して定時退庁するとともに、職員に対しても定時退庁を指導する。</li> </ul>
	⑤ 窓のブラインドやカーテンの使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷暖房負荷を軽減するため、ブラインドやカーテン等の利用を徹底する。</li> <li>最終退庁者は、空調設備運転時期には窓のブラインドやカーテンを閉めて帰る。</li> </ul>
	⑥ 冷房及び暖房期間中の軽装や重ね着等の励行	<ul style="list-style-type: none"> <li>冷房期間中はノーネクタイ、ノージャケット等の軽装を励行する。</li> <li>暖房期間中は重ね着やひざ掛けの使用等を励行する。</li> </ul>
	⑦ エレベーターの最小限利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>3階以内の上り下りの場合は、階段を利用する。</li> </ul>
	⑧ エコドライブの推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>駐・停車中のアイドリングストップを徹底する。</li> <li>急発進や急加速をしない。</li> <li>エンジンの空ぶかしをしない。</li> <li>不必要な荷物を積まない。</li> <li>車内冷暖房温度を適正に設定する。</li> </ul>
	⑨ 低環境負荷型自動車の積極的な利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>公用車の空き状況を確認し、積極的に低環境負荷型自動車を選択する。</li> </ul>
	⑩ 徒歩・自転車の積極的な利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>近距離（おおむね2km以内）の外出の際には、原則として徒歩若しくは自転車を利用する。</li> </ul>
	⑪ 節水の励行	<ul style="list-style-type: none"> <li>食器洗いなどをするときには、水の流しっぱなしを止める。</li> <li>食器を洗うときは、洗剤の適量使用を徹底する。</li> </ul>
(2)用紙類の使用量の抑制	① 印刷時の両面使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷やコピーをする時は、両面設定を徹底する。</li> </ul>
	② 片面使用済コピー用紙の裏面利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁内文書には可能な範囲で裏面を利用する。</li> <li>片面使用済コピー用紙のボックスを設置する。</li> </ul>
	③ 印刷物、会議資料等の最小限の印刷及びミスコピーの防止	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷後は、設定をリセットする。</li> <li>会議資料、協議資料は、必要最小限部数を印刷する</li> <li>印刷前の再確認を十分に行う。</li> </ul>
	④ 資料の誤りの手書き修正対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷後の資料の軽微な誤りは、手書き修正に止めて再印刷はしない。</li> </ul>
	⑤ 事務連絡などの配付資料の係回覧等	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡などの配付資料は、個人配付から係回覧に転換するとともに、文書や資料は可能な限り共有化する。</li> </ul>
	⑥ 事務連絡などの配付資料における電子媒体の積極的利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子媒体で保存できる文書等については、紙での保管はしない。</li> <li>会議開催通知等は、電子メールを利用する。</li> <li>パソコン画面上での文書確認を徹底する。</li> </ul>
	⑦ 電子決裁の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子媒体で保存できる文書は、電子決裁とする。</li> </ul>
(3)環境負荷の低減に配慮した物品等の優先的調達	① 「宇都宮市グリーン調達推進方針」に基づく取組の推進	<ul style="list-style-type: none"> <li>エコマーク商品などの環境物品を優先的に購入する。</li> </ul>
(4)ごみ排出量の抑制、リサイクル等の徹底	① ごみの分別の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>市の排出ルールに沿った分別を徹底する。</li> </ul>
	② 職員個人用のごみ箱の削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員個人用のごみ箱の削減を徹底する。</li> </ul>
	③ マイはし、マイバッグの利用の徹底	<ul style="list-style-type: none"> <li>職場にマイはし、マイバッグ等を常備し、割りばしやレジ袋を利用しない。</li> </ul>
	④ 使用済ファイルや使用済封筒等の再利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能な範囲で、使用済みファイルや使用済み封筒等を利用する。</li> <li>職場に、使用済ファイル、封筒等のリサイクルのための専用ボックスを設置する。</li> </ul>