

第二次吉富町地球温暖化対策実行計画

平成26年4月

吉 富 町

第二次吉富町地球温暖化対策実行計画目次

第1章 基本的事項

1. 計画の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2
2. 基準年度・計画期間・目標年度・・・・・・・・・・P2
3. 対象とする温室効果ガス・・・・・・・・・・・・・・・・P2
4. 計画の対象範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・P2

第2章 二酸化炭素の排出状況及び削減目標

1. 基準年度の二酸化炭素排出量・・・・・・・・・・P2
2. 削減目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3
3. 排出係数・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3

第3章 具体的な取組み

1. 再生可能エネルギーの導入・・・・・・・・・・P3
2. 施設設備の改善等・・・・・・・・・・P3
3. 物品購入等・・・・・・・・・・P4
4. その他の取組み・・・・・・・・・・P4

第4章 推進・点検体制及び進捗状況の公表

1. 推進体制・・・・・・・・・・P6
2. 点検体制・・・・・・・・・・P6
3. 進捗状況の公表・・・・・・・・・・P6

第1章 基本的事項

1. 計画の目的

本計画は、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「法」という。）第20条の3第1項に基づき、都道府県及び市町村に策定が義務付けられている温室効果ガスの排出量の削減のための措置に関する計画（以下、実行計画という。）として策定するものである。吉富町の事務事業の実施に当たっては、本計画に基づき温室効果ガス排出量の削減目標の実現に向けてさまざまな取組みを行い、地球温暖化対策の推進を図ることを目的とする。

2. 基準年度・計画期間・目標年度

基準年度を平成24年度とし、計画期間を平成26年度～平成30年度までの5年間とする。目標年度については、平成30年度とする。

なお、実行計画の実施状況や技術の進歩、社会情勢の変化により、必要に応じて見直しを行うものとする。

3. 対象とする温室効果ガス

実行計画で、削減対象とする温室効果ガスは、法で定められた削減対象となる種類のガスのうち、二酸化炭素を対象とする。その他の温室効果ガスは、町が行う事務及び事業から排出される割合が少ないため又は排出量そのものが極めて少なく把握が困難なため本計画の対象外とする。

4. 計画の対象範囲

実行計画は、本町が行う全ての事務及び事業とし、出先機関等を含めた全ての組織及び施設を対象とする。

なお、指定管理者制度等により、外部委託を実施している事務事業は対象外であるが、可能な限り受託者に対して、実行計画の趣旨に沿った取組みを実践するように要請する。

第2章 二酸化炭素の排出状況及び削減目標

1. 基準年度の二酸化炭素排出量

基準年度である平成24年度における吉富町の事務・事業における基準年度の二酸化炭素総排出量は、734,339kg-CO₂である。

区 分	排出量 (kg-CO ₂)
二酸化炭素 (CO ₂)	734,339kg-CO ₂

2. 削減目標

平成24年度を基準年として、計画期間の最終年度である平成30年度の二酸化炭素排出量を、3%削減することを目指す。

区分	基準年度排出量 平成24年度	削減目標	目標年度排出量 平成30年度
二酸化炭素 (CO ₂)	734,339kg-CO ₂	3%	712,308kg-CO ₂

3. 排出係数

本計画における温室効果ガス排出量の算定にあたっては、次の表の排出係数を使用する。水道使用量及びごみ排出量については集計の対象外とするが、電気使用量等に間接的影響があることに留意し、具体的な取組みにおいて実践の対象とする。

活動区分		単位排出係数
燃料 の 燃 焼	ガソリン	2.32 (kg-CO ₂ /ℓ)
	灯油	2.49 (kg-CO ₂ /ℓ)
	軽油	2.58 (kg-CO ₂ /ℓ)
	A重油	2.71 (kg-CO ₂ /ℓ)
	液化石油ガス (LPG)	3.00 (kg-CO ₂ /kg)
他人から供給された電気の使用		0.612 (kg-CO ₂ /kwh)

(注1) 排出係数の設定にあたっては、法施行令第3条に規定する排出係数を使用し、電気単位排出係数については九州電力が公表する数値を使用する。また、原則として計画期間内における排出係数の変更は行わないものとする。ただし、社会情勢等が大きく変化した場合はこの限りでない。

(注2) LPG (m³) はkg換算係数0.502m³/kgを使用する。

第3章 具体的な取組み

温室効果ガスの排出削減を着実に実行するため、具体的な取組みを次のとおり例示する。職員一人ひとりの心がけが結果に大きく反映されることから、事務・事業の内容、施設、機器の整備状況、労働安全衛生基準等を勘案しながら、積極的に取組みを推進する。

1. 再生可能エネルギーの導入

- ・平成23年度、吉富フォーユー会館に太陽光発電設備を設置済み。
- ・平成26年度、吉富町庁舎への太陽光発電設備及び蓄電池設備の設置を行う。
- ・その他、再生可能エネルギー設備の設置が可能な施設がある場合は、設置について検討を行う。

2. 施設設備の改善等

- ・施設の新築、改築をする際は、環境に配慮した工事を実施するとともに、環境負荷の低減に配慮した施設等を整備し、適正な管理に努める。
- ・長寿命や省電力型設備の導入などで節電対策を推進するよう努める。

3. 物品購入等

- ・電気製品等の物品の購入、使用貸借をする時には、省エネルギータイプ（低環境負荷型）製品の選定に努める。
- ・事務用品は、詰め替えやリサイクル可能な消耗品の購入に努める。また、購入数量を最小限とする。
- ・環境ラベリング（エコマーク、グリーンマーク等）対象製品の購入に努める。
- ・公用車の更新時に、軽自動車や低燃費車、ハイブリッド車（複合動力車）の導入を図る。

4. その他の取組み

①電気使用量の削減

(イ) 照明

- ・トイレ、休憩室等に利用者がいない場合は消灯する。労働安全衛生に支障がない範囲で不必要箇所の消灯を行う。
- ・休憩時間は、窓口業務等を除き、不必要箇所の消灯を行う。
- ・効果的、計画的な事務処理に努め、残業の削減を図り、照明の点灯時間の削減に努める。
- ・災害やその他突発的な業務のため、やむを得ず残業する場合も、業務に支障のない範囲で部分消灯を徹底する。
- ・晴天時等、窓際の照度が十分得られる場合は窓際の消灯に努める。

(ロ) 空調

- ・気候に応じた取組期間を設定し、クールビズ及びウォームビズの取組みを実践する。社会環境の変化に応じて、スーパークールビズ等さらに効率的な働き方について検討を行う。
- ・冷房時の室温は28℃、暖房時の室温は20℃（国等が別途行政機関における目標室温を設定する場合はその室温）を目安に適切な温度管理に努める。
- ・フィルター清掃、交換を定期的に行い、効率の良い運転に努める。
- ・ブラインドを冷気、暖気の調整として積極的に利用する。

(ハ) 事務機器

- ・短時間の離席などの場合は、事務機器の待機モードを活用して節電に努める。長時間使用しないときは主電源を切る。
- ・業務や健康に支障がない範囲で、ディスプレイの輝度を下げる。
- ・退庁時に事務機器の電源が切られていることを確認する。

(ニ) その他

- ・電気ポットの使用を抑制するため、マイボトル運動を推進する。
- ・職員のエレベーター使用を原則として禁止する。

※クールビズ

冷房時の室温を28℃に設定しても快適に過ごせるライフスタイルを提案。ノー上着など軽装の工夫から始まり、グリーンカーテンを作るなど、体感温度を下げるための様々な工夫を提案しています。平成23年度には、軽装の強化やワークスタイルの変革など、もう一步踏み込んだ取組として、「スーパークールビズ」を呼びかけました。

※ウォームビズ

暖房時の室温を20℃に設定しても快適に過ごせるライフスタイルを提案。衣類の素材への着目、体をあたためる鍋ものなどの料理、壁や窓の断熱など、さまざまな工夫や取組をウォームビズ推進キャラクターの「あった丸」が紹介します。

(出典：環境省「STOP THE 温暖化2012」)

② 公用車燃料使用量の削減

- ・ 運転する際には、急発進、急加速をしない。
- ・ 公用車を適正に整備・管理し、排気ガスの削減に努める。
- ・ 公用車から離れる時は必ずエンジンを切り、無駄なアイドリングは控える。
- ・ 経済運行速度の遵守など環境に配慮した運転に努める。
- ・ 不要な機材等を積載したまま運転しない。
- ・ 燃費性能に留意し、給油時にタイヤの空気圧を点検する。
- ・ 近距離の移動については、できるだけ公用車を使用しない。
- ・ 公用車の集中管理により、必要車種の選定、保有台数削減等効率的な運用に努める。

③ ごみ排出の減量、リサイクル

- ・ 3R（廃棄物の発生抑制（リデュースReduce）、再使用（リユースReuse）、再生利用（リサイクルRecycle））を推進する。
- ・ リサイクルを前提としたごみの分別排出の徹底に努める。
- ・ コピー機、プリンターのトナー及びインクカートリッジは、業者による回収を徹底する。
- ・ 使い捨て容器の購入はできるだけ控える。
- ・ 不要資料、チラシ等の受け取りを自粛する。

④ 用紙類

- ・ 両面印刷、裏面コピー等を採用し、使用する用紙量の削減に努める。
- ・ 会議資料は余剰を生じないように印刷する。
- ・ 用紙等は、外部への印刷発注を含め、原則としてリサイクル用紙を購入する。
- ・ コピー機使用後は、リセットボタンを押し、ミスコピーを防止する。
- ・ 使用済み封筒は、再利用するよう努める。
- ・ グループウェアを積極利用し、庁舎内文書のペーパーレス化を推進する。

⑤ 水道

- ・ 手洗い、うがい、歯磨きをする場合は、水の流し放しをやめ、こまめに水を止める。
- ・ 自動水栓などの節水型機器の導入に努める。

⑥ 環境保全に関する意識向上、率先実行の推進

- ・ 職員に向けて環境保全や環境美化活動、研修等で啓発を行う。
- ・ 職員が参加出来る事業等について、必要な情報提供を行う。
- ・ 分別を徹底し、庁舎内で排出されるごみの削減に努める。

⑦ イベント開催等

- ・ 配布物や販売物の過剰包装を抑え、廃棄物の抑制に努める。
- ・ 分別ごみ箱を設置し、廃棄物の再資源化に努める。
- ・ 来場者に対し、公共交通機関や自転車、徒歩での来場を呼びかける。

⑧その他

- ・本計画に基づく環境配慮の取り組みについて、来庁者に理解と協力を求める。
- ・出張の際には、原則として公共交通機関を利用する。

第4章 推進・点検体制及び進捗状況の公表

1. 推進体制

本計画の実施にあたり、「推進本部」「推進責任者及び推進員」「事務局」を設け、計画の着実な推進と進行管理を行う。

(1) 推進本部

町長を本部長とし、その他、管理職等の構成員をもって組織する。
計画の策定、見直し及び計画の推進点検を行う。

(2) 推進責任者及び推進員

各課長を推進責任者として位置づけるとともに、各課及び各出先機関に1名以上の「推進員」を置く。「推進員」は計画の推進及び進捗状況を把握しつつ、事務局と点検し、計画の総合的な推進を図る。

(3) 事務局

事務局を住民課に置き、計画全体の推進及び進捗状況を把握し、総合的な進行管理を行う。

2. 点検体制

「事務局」は、「推進員」をとおり、定期的に進捗状況の把握を行い、「推進本部」において年1回の点検評価を行う。

3. 進捗状況の公表

計画の進捗状況、点検評価結果及び、直近年度の温室効果ガス排出量については、年1回公表する。

(推進体制図)

