

取り組みの内容

1 省エネルギーの推進

(1) 電気使用量の削減

①OA 機器の適正管理	
◆待機電力の削減	・退庁時には、待機電力を必要としない器具のコンセントは抜く。
◆省電力モードの積極活用	・パソコンは一定時間使用しない場合、電源が切れる状態になるように設定する。 ・コピーやプリンターなどは、一定時間使用しない場合、自動的に電源が切れるものを採用する。 ・離席などで長時間使用しない機器は、必ず電源を切る。
◆コピーのまとめ取り	・コピーを取る際は、あらかじめ本や資料などのコピー箇所マーキングをし、さらにまとめて一度に取ることでコピー機の電源投入時間を削減する。
②冷暖房機器の適正管理	
◆アジェンダ 21 鳥取市に示した設定温度の順守	・冷暖房設備の設定温度を、冷房期 28℃、暖房期 19℃に設定する。
◆冷暖房効率の向上	・冷暖房機器エネルギーの削減を図るため屋上・壁面緑化を検討する。 ・室内の温度分布を均一にするために、サーキュレーターなど攪拌設備を検討する。 ・室内への熱の出入りを少なくするため、カーテン、ブラインドを活用する。
◆クールビズ、ウォームビズの徹底	・クールビズ、ウォームビズを徹底し、冷暖房機器エネルギーの削減を図る。 ・室温を把握し、ストーブの使用を適切に行う。
◆重油・灯油の使用量の削減を図るため、ボイラー運転時間の適正管理に努める。	
③照明機器の適正管理	
◆不要な照明の消灯を徹底	・窓のある廊下の照明は夜間だけ点灯する。 ・会議室、倉庫、給湯室、トイレなど常時人のいない場所の照明は使用時のみ点灯する。
◆始業前、昼休みの消灯を徹底	
◆ノー残業デーを徹底	・業務の適切な配分、効率的な業務推進により、残業時間を短縮し、ノー残業デーを徹底する。
◆会議室使用時間の短縮 (会議室の照明・冷暖房時間の短縮)	・会議資料の事前配布により、会議資料の説明時間等を短縮する。 ・少人数の課内会議などは、会議室を使わず自席で行う。
◆倉庫の使用時間の短縮 (倉庫内の照明・冷暖房時間の短縮)	・倉庫内はきちんと整理整頓し、それを維持する。 ・倉庫内の見取り図を入り口ドアに掲示する。 ・所蔵品のリストを必要部署に配布する。

④省エネ機器導入の促進	
◆機器の導入時には、エネルギー効率を考慮	・機器の購入に際しては、省エネ基準やグリーン購入基準を満たしていることだけでなく、目的に見合った機種の中から最もエネルギー消費効率の良い製品を選択する。
⑤その他の機器の適正管理	
◆エレベーターの使用抑制	・エレベーターの使用は荷物運搬等、移動困難な場合以外は使用しない。
◆業務に関係のない器具の使用を自粛	・コーヒーメーカー、電気ポット、電子レンジは使用しない。 ・テレビの使用は、必要最小限度とする。

(2) 公用車の燃料使用量削減

①公用車の効率的利用	
◆エコドライブの実行	・アイドリングしない／急発進・急加速しない／空ぶかししない／無駄な荷物を積まない／タイヤ空気圧を適正に保つ／経済運行速度(40km/h～60km/h)を順守する。
◆走行ルートの合理化など、経済走行の実行	・相乗りを励行し、自動車の有効活用を行う。
◆小型車種への買い換え	・一般に自動車は、普通車より小型車、小型車より軽自動車の方が燃費は良い。従って買い替えに際して現状より小型の車種に変更し、燃費向上を目指す。
◆整備点検を実施 (乗車前点検を含む)	・乗車前点検を徹底する。特にタイヤの空気圧やエンジンオイルの量及び汚れ具合は、車の燃費に大きく影響するため確実に行う。
◆自転車の使用	・近距離(片道2キロ程度)の移動は徒歩、自転車で行う。
②低公害車(省エネ基準適合車)導入の促進	
◆公用車の更新は、燃費の良いものを採用	・公用車の更新時は、低公害車(省エネ基準適合車)を導入する。

(3) 水道使用量の削減

◆洗面所での必要のない水の流し放しはやめる。
◆洗車時には、バケツの使用、ホースの手元制御弁などにより節水する。
◆水圧の調整や節水コマの取付けなど節水を図る。
◆湯呑み等の洗浄は、洗い桶等にまとめて洗うなど、効率的に利用する。
◆水道の蛇口をしっかりと閉めて垂れ流しにしない。また、水道を出したままで食器洗いなどをしない。

2 リサイクルの推進と廃棄物の減量

(1) 紙使用量の削減

◆広報等の印刷物の必要量を的確に把握	・配布実績を記録しておき、次回の部数把握に役立てる。
◆会議資料や技術資料などの減量化	・資料は簡潔にまとめる。 ・資料は両面コピーにする。 ・資料は必要量を正確に把握し、最小限の部数にする。 ・事前に配布した資料は当日配布しない。
◆資源の共有化	・同一課・部内での資料の共有化をする。
◆電子情報化	・庁内LANの利用によるペーパーレス化を推進する。
◆その他	・FAX に送信票をつけない。

(2) 可燃ごみ排出量削減とリサイクルの推進

◆分別の徹底とリサイクルを推進し、物品購入量は最低限度とする。		
紙類	用紙	・片面使用済みのものは、庁舎内で職員が使用する内部文書(保存文書以外)に使用することを前提とした用紙として再使用する。ただし、用紙自体が再使用に不都合なもの、あるいは、その用紙を用いることが不適切な場合、両面使用の用紙と合わせ、古紙回収の対象として、あるいは裁断して可燃物として処理する。
	新聞紙・雑誌・ダンボール等	・古紙回収日に搬出する。
	保存年限経過書類・非公開文書	・再資源化を検討する。
◆茶殻などの生ごみ — 可燃物として処理する。		
◆トナーカートリッジ(コピー用、プリンター用) — 業者引取り。		
◆ラベルライター用テープカートリッジ — 業者引取り。		
上記以外の廃棄物の分別方法は、市が定める「家庭ごみの分別と出し方」に準ずる。		
◆ファイルやフォルダーの繰り返し使用		
◆裏紙利用ボックスを設置し、不要になった資料の再利用		
◆使用済み封筒を庁内用として再使用		
◆再生できない用紙の不買		
◆秘密文書以外のシュレッダー使用の禁止		
◆リサイクルルートの確保	・市内外のリサイクル業者との契約及び再生品の購入によりリサイクルルートを確保する。	

◆修理・補修の徹底による施設及び備品の長期使用	
◆資源の共有化	<ul style="list-style-type: none">・同一課・部内での資源の共有化を図る。・有給品リストを公開する。
◆購入品の減量化	<ul style="list-style-type: none">・使い捨て製品の購入を控える。・簡易包装を用いた商品を購入する。・文具・洗剤は詰め替え可能な商品を購入する。

3 グリーン購入の推進

グリーン購入の推進

◆エコマーク、グリーンマークなどの表示がある環境にやさしい製品を優先的に購入する。
◆物品の購入・使用は環境にやさしい製品や使用後にリサイクルしやすいものを選択するよう努める。