

# 千葉県市町村総合事務組合地球温暖化対策実行計画

平成26年度～平成31年度

平成26年9月制定

千葉県市町村総合事務組合

## 目次

### 第1章 基本的事項

- 1 計画目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 基準年度・計画期間・目標年度・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 対象範囲・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 4 対象とする温室効果ガス・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

### 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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 2 要因別の排出状況・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
- 3 削減目標・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

### 第3章 具体的な取組

- 1 施設設備の改善等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 2 物品購入等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
- 3 その他の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2

### 第4章 推進・点検体制及び進捗状況の公表

- 1 推進・点検体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 2 進捗状況の公表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

## 第1章 基本的事項

### 1 計画目的

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。千葉縣市町村総合事務組合（以下、「組合」という。）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25年度とし、計画期間を平成26年度～平成31年度までの6年間とする。

目標年度については、平成31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 対象範囲

実行計画は、組合が管理する施設（千葉県自治会館（以下、「会館」という。））における組合の事務事業を対象とする。

なお、実行計画の実施に伴い、入室団体及び会館利用者に協力を依頼する。

### 4 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、6種類のガスのうち二酸化炭素を対象とする。

## 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

組合が管理する会館の基準年度の二酸化炭素総排出量は、417,501kgである。

### 2 要因別の排出状況

基準年度である平成25年度の各区分における二酸化炭素排出量は、以下のとおりである。

区分	使用量	二酸化炭素排出量
ガソリン	302.31 L	702 kg
都市ガス	45,895 m <sup>3</sup>	99,147 kg
電気	605,052 kWh	317,652 kg
合 計		417,501 kg

### 3 削減目標

平成25年度を基準年度として、計画期間の最終年度である平成31年度の二酸化炭素排出量を、6%削減することを目指す。

## 第3章 具体的な取組

### 1 施設設備の改善等

- ・施設の改築をする場合は、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。
- ・公用車の更新時に、小型車や低燃費車、ハイブリッドカーの導入を図る。

### 2 物品購入等

- ・電気製品等の物品の新規購入、レンタルをする時には、省エネルギータイプで環境負荷の少ないものの購入、レンタルに努める。
- ・事務用品は、詰め替えやリサイクル可能な消耗品を購入する。
- ・環境ラベリング（エコマーク、グリーンマーク等）対象製品を購入する。

### 3 その他の取組

#### (1) 電気使用量の削減

- ・効果的・計画的な事務処理に努め、夜間の残業の削減を図り照明の点灯時間の削減に努める。
- ・昼休みの事務室の消灯や時間外の不必要箇所の消灯を行う。
- ・会議室、ロッカー等に利用者がいない場合は消灯する。
- ・退庁時に身の回りの電気器具の電源が切られていることを確認する。
- ・OA機器等の電源をこまめに切るように努める。

#### (2) 燃料使用量の削減

- ・急発進、急加速をしない。
- ・車両を適正に整備・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を控える。

### (3) ゴミの減量、リサイクル

- ・物品の再利用や修理による長期利用に努め、ゴミの減量化を図る。
- ・廃棄物の分別排出の徹底に努める。
- ・使い捨て容器の購入は極力控える。

### (4) 用紙類

- ・必要最小限の印刷（コピー）を徹底する。
- ・両面及び裏面印刷（コピー）を徹底する。
- ・リサイクル用紙の購入に努める。

### (5) 水道

- ・日常的に節水を心がける。

### (6) 環境保全に関する意識向上、率先実行の推進

- ・職員向けに環境保全研修等を行う。
- ・職員が参加出来る環境保全活動について、必要な情報提供を行う。
- ・クールビズ・ウォームビズを推進する。
- ・施設の冷暖房は、利用状況に応じた管理を行う。

## 第4章 推進・点検体制及び進捗状況の公表

### 1 推進・点検体制

総務課において、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。

また、定期的に進捗状況の把握を行い、年1回の点検評価を行う。

### 2 進捗状況の公表

計画の進捗状況、点検評価及び直近年度の温室効果ガス排出量については、年1回ホームページにより公表する。