

令和6年度 環境マネジメントシステム 共通目標

1. 全庁共通目標

年間を通して重点的に取り組むもの：◆

以下の期間に重点的に取り組むもの

5月～10月に重点的に実施するもの：○

夏季(7月～9月)に重点的に実施するもの：◎

冬季(12月～3月)に重点的に実施するもの：☆

※各所属の業務の実態に即し、仕事に支障の生じない範囲で実践メニューに取り組むものとする。

共通目標① 温室効果ガスの削減

<実践メニュー>

電気使用量の削減	勤務スタイル	◆	第1・第2ノ一残業デー、グループ定時退庁デー及び府庁育児の日(毎月19日)の取組徹底、定時退庁の推進、20時までの退庁の励行など時間外勤務の縮減に努める。
		◎	全庁に係る会議・行事等を削減する。
		◎	7月～9月は会議・行事等を可能な限り午前中に開催する。
			書類、物品等を整理整頓することで業務効率を向上させる。
	照明	◆	勤務時間前や昼休みは、原則として完全消灯を実施する。
		◆	やむを得ず時間外勤務を行う場合、必要箇所以外の消灯を徹底する。
			照明スイッチの点灯箇所を明確化し、不要な照明の消灯を徹底する。
			窓際等の照明の間引き消灯を徹底する。(必要によりLEDスタンドを活用)
		◆	会議室、更衣室、湯沸室、トイレ等の照明は、使用時のみの点灯及び使用後の消灯を徹底する。
			地下駐車場や施設敷地内の街路灯の照明は、安全の確保に支障のない範囲での減灯や点灯時間の短縮に努める。
	空調機器		空調機器の始動時間の調整に努める。
			空調機器の使用前の補修点検やフィルターのこまめな清掃、吹出し口のまわりの整理整頓を徹底する。
			空調機器の送風量を1/2に設定する。
		◎、☆	空調時は窓、出入り口のドア閉めを徹底し、開放を控える。
		◎	冷暖房効率を高めるために、カーテン、ブラインド等の活用による断熱・遮熱対策を実施する。
		◎	冷房運転前(始業前)の窓開けによる外気(冷氣)の取り入れを徹底する。
		○、◎	5月～10月に職場において冷房を使用する場合は、室温が28℃になるように設定する。
		○、◎	5月～10月に府立の公共施設や府主催の会議・イベントの会場等においても、可能な限り室温が28℃になるように設定する。
		○、◎	5月～10月は清潔端正を保ち、品位の保持、気候に合わせた健康管理に配慮しながら、上着無しや半袖、ポロシャツ(無地、ワンポイント可)の着用等空調の適温管理に対応した軽装勤務を実施する。
		○、◎	5月～10月は府主催の会議・イベント等において、府職員以外の出席者にも軽装の協力を要請する。
◎	7月～9月の間で電力需給がひっ迫する場合は空調温度の引き上げを行う。 ※1		

		◎	7月～9月の間で電力需給がひっ迫する場合はスーパークールビズの実践を行う。※1
		☆	12月～3月に職場において暖房を使用する場合は、室温が19℃になるように設定する。
		☆	12月～3月に府立の公共施設や府主催の会議・イベントの会場等においても、可能な限り室温が19℃になるように設定する。
		☆	12月～3月は重ね着(ウォームビズ)など空調の適温管理に対応した能率的な服装を励行する。
	電気製品	◆	ペーパーレス化を徹底し、コピー機、プリンターの使用を削減する。
			長時間席を離れた際、自動でスリープ、電源オフとなるような設定や、手動スリープ(Windowsロゴキー+L)を徹底する。
			パソコンの画面輝度を60%に低減する。
			退庁時の省エネタップのスイッチ完全オフ(24時間通電を必要とする機器分を除く)
			OA機器等のこまめな電源オフに努めるとともに、プリンターやコピー機については、予熱機能や節電機能の活用を徹底する。特に、昼休みは業務に支障のない範囲で電源オフに努める。
			OA機器、照明機器等の電気製品の購入に当たっては、省エネ性能等を考慮する。
		省エネに配慮した電気機器の利用に努める。 ＜例＞ ・電気ポットの使用を控え、給湯設備、保温ポットを利用する。 ・冷蔵庫内の定期的な整理、中身の集約などにより、使用台数を削減する。	
エレベーター		エレベーターの利用を控え、階段の利用に努める。—2アップ3ダウン運動—	
	◎、☆	7月～9月、12月～3月の間で電力需給がひっ迫する場合はエレベーターを1/2停止。 ※1	
電力使用管理		「電力使用量見える化」システムやデマンド監視装置を活用した電力使用の状況把握・制御を実施し、確実な省エネ・節電を図る。(導入所属のみ)	
エネルギーマネジメント (ピークシフト)		電力需給がひっ迫する場合は、政府の節電要請や電力需給ひっ迫警報・注意報の内容に応じて、業務上支障の無い範囲で、上下水道施設における運用変更によりピーク電力の削減を行う。 ※1	
庁舎の燃料使用量の削減		給湯設備や湯沸かし器は、温度設定や夜間等の種火の止栓などの適切な管理に努める。	
		ボイラー、暖房施設等の燃料使用量を管理し、使用量の削減に努める。	
公用車等の燃料使用量の削減		近隣への出張等は自転車の利用に努める。	
		遠隔地への出張等は原則としてJR・京都丹後鉄道等の公共交通機関を利用する。	
		公用車やタクシーを利用する場合は、可能な限り相乗りに努める。	
		EV・PHV等のエコカーを優先して使用する。	
		急発進・急加速の回避、アイドリングストップの実行、不要なものを車に載せないなどの省エネルギー運転(エコドライブ)を励行する。	
		カーエアコンの効率的な使用(送風量の抑制、7月～9月は窓を開けて車内の熱気を逃がしてから作動させる等)を行う。	
		タイヤ空気圧、エンジンオイル、冷却水等の定期的な点検・整備を徹底する。	
		通勤は、JR・京都丹後鉄道等の公共交通機関又は自転車の利用により、自動車等の使用を抑制するよう努める。	
水道水使用量の削減		手洗い、食器洗い、公用車の洗車等における水の流しっぱなしを止めるなど日常的に節水を徹底する。	
		トイレの自動洗浄装置、節水コマ等の利用により節水を徹底する。	

共通目標② 廃棄物量の削減

<実践メニュー>

リサイクルの推進		使用済みコピー用紙、新聞紙、冊子等紙資源の分別収集を徹底する。
		庁舎所在地の分別方法に基づき、空き缶、びん類、弁当容器等のリサイクルが可能な廃棄物の分別収集に努める。
		執務室内におけるゴミ(廃プラ類など)の分別収集のための回収容器の設置を徹底する。
廃棄物の減量化		マイボトルの持参に努めるなど、使い捨てプラスチック製品の使用を控える。
		庁舎内での買い物では、買い物袋の携行(マイバッグの持参等)に努める。
		使用済み用紙の裏面をFAX用紙やメモ用紙等に活用する。
		使用済みポスターやカレンダー等を名刺やメモ用紙に活用する。
		ファイル類や使用済み封筒の再利用に努める。
		再利用の用途が限定されるシュレッダーの使用を抑制する。 ※2
		執務室内のゴミ箱は必要最小限とし、ゴミの減量化に努める。
		ポスター、チラシ、パンフレット等の掲出、配架等の依頼に対しては、必要以上の枚数・部数を受け取らず、必要に応じてその周知に努める。
物品の長期使用	◆	庁内電子掲示板「160_物品情報」による使用しない物品の情報交換を利用するなど、物品の再利用に努める。
		使い捨て製品や頻繁なモデルチェンジを伴う製品の購入を自粛するとともに、詰替可能な製品の購入に努める。
		クリップ、ファイル等の事務用品の回収箱の設置により再利用を徹底する。

共通目標③ コピー用紙購入枚数の削減(令和3年度比10%削減)

<実践メニュー>

用紙類使用量の削減		庁内放送や電子掲示板、電子決裁等を活用し、回覧文書、決裁文書等の削減に努めるとともに、庁内の照会や依頼及びそれに対する回答は、電子メールを活用するなど、ペーパーレス化を徹底する。
		会議のオンライン化に努めるとともに、ホームページやメール、電子ファイルは画面で確認し、印刷は最小限に留める。
		削減目標及び取組状況をコピー機の前に掲示するなどして、節減意識を高める。
		コピーやプリントアウトは両面使用の印刷を原則とするとともに、複数ページを縮小して1ページに出力する機能の活用を努める。
		会議資料、報告書等は、できる限り1枚にするなど「ワンベスト、ツーベター」を徹底した簡潔明瞭な文書・資料の作成に努める。
		資料、印刷冊子等は配付先、印刷部数を精査し、不必要な資料の「作らない、渡さない、求めない」を徹底する。
		資料等の小さなミス修正は手書きで行い、再コピーは行わない。
		府政情報”京”有システム、ファイルサーバー等の活用により、資料の一元化を図り、課(室)内、係(担当)内で複数保有しない。
		ミスコピーの防止対策として、コピー機使用後はリセットする。
		ミスコピーや片面使用済み用紙の裏紙利用などを徹底する。
		原則、会議で使用する資料は事前配付し、当日は再配付しない。
		原則、庁内の会議等で封筒を配付しない。

※1: 電力需給がひっ迫する場合: 電力需給ひっ迫により、政府から電力需給ひっ迫警報・注意報が発令された場合
(電力需給がひっ迫する見通しとなった場合、資源エネルギー庁が、前日16時目処に、広域予備率が5%を下回る場合には電力需給ひっ迫注意報、3%を下回る場合には電力需給ひっ迫警報を発令)

※2: 個人情報等を含む機密文書については、必要に応じてシュレッダーにより処理したうえで排出

2. 各部局・所属で目標を設定し取組を実施

<部局等目標>

○部局等の事務の特性等を踏まえた独自の目標や共通目標等に係る具体的な数値目標等の設定に努め、点検表に記録することにより、当該目標の達成状況を把握する

<所属目標>

○共通目標及び部局等目標に係る所属における具体的な数値等の目標の設定に努め、点検表に記録することにより、当該目標の達成状況を把握する

○所属の事務の特性等を踏まえた独自の目標を設定し、点検表に記録することにより、当該目標の達成状況を把握する

【参考】京都府環境マネジメントシステムマニュアル(抜粋)

(部局等目標の設定)

第7 環境管理責任者は、統括環境管理責任者から共通目標等の通知があったときは、次の目標(以下「部局等目標」という。)を設定するよう努めるものとする。

(1) 共通目標に係る部局等における具体的な数値等の目標

(2) 部局等の事務の特性等を踏まえた独自の目標

2 環境管理責任者は、部局等目標を設定するときは、共通目標及び当該部局等における前年度の取組の実施状況等を考慮するものとする。

3 環境管理責任者は、部局等目標を設定したときは、所属長に通知するとともに、別紙様式に記録することにより、統括環境管理責任者に報告するものとする。

(所属目標の設定)

第8 所属長は、環境管理責任者から共通目標等及び部局等目標の通知があったときは、共通目標及び部局等目標に係る所属における具体的な数値等の目標の設定に努めるとともに、所属の事務の特性等を踏まえた独自の目標(以下「所属目標」という。)を設定し、別紙様式に記録することにより、環境管理責任者に報告するものとする。

2 所属長は、所属目標を設定するときは、共通目標、部局等目標及び当該所属における前年度の取組の実施状況等を考慮するものとする。