

エコアクション推進手順書

1. 目的

佐賀市の環境マネジメントシステムにおける、市役所自身の環境負荷の低減のための目的及び目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき対策、進捗管理について基本的な手順を定める。

2. エコアクション推進項目

対象とする環境行動は、次のとおりとする。

- (1) 庁用自動車等の使用抑制
- (2) 資源(用紙類等)の有効利用
- (3) 省エネルギー等の推進
- (4) 佐賀市が職場から排出するごみ等の排出量削減

3. 対策手順

(1) 庁用自動車等の使用抑制手順

庁用自動車等の使用抑制、適正利用、適正運転により燃料消費を抑えるとともに、環境への負荷を軽減するため次の対策を実施する。

なお、庁用自動車等とは、公用として使用する、普通・小型乗用車、軽自動車、普通貨物車、小型貨物車、軽貨物車及び特殊用途車をいう(リースを含む。)

① 庁用自動車等の適正利用

- ・ 近距離(2km まで)の移動は、庁用自動車の使用を控え、徒歩又は自転車を活用する。
- ・ 公共交通機関が利用可能な距離、時間帯の場合は、それらの手段を用いる。
- ・ 業務上可能な場合は、相乗りを励行する。

② 庁用自動車等の適正運転

- ・ 不要なアイドリング、空ぶかしをしない。
- ・ 車間距離を適正に保ち、急発進・急加速・急減速をせず、経済速度で走行する。
- ・ 無駄な荷物を積まない。
- ・ タイヤの空気圧の調整など適切な整備点検を行う。
- ・ エアコンの使用は控えめにし、使用する場合は温度・風量をこまめに調整する。暖房が必要なときはエアコン(A/C)をオフにする。
- ・ 他の車の走行の妨げとなるような駐車をしない。
- ・ 出かける前に渋滞・交通規制等の交通情報を確認し、時間に余裕を持って出発する。
- ・ 使用可能な車両が複数台ある場合は、次世代自動車及び低燃費車を優先的に利用するよう努める。

(2) 省資源の実施手順

省資源の推進を図るため、コピー用紙の購入、使用、リサイクルに関する行動に対し、次の対策を実施する。

① リデュースの推進

- ・ 両面コピー・集約コピーを徹底する。
- ・ 会議等の資料は、簡素化し、電子化によるペーパーレス化を図る。配布する場合には、必要部数の最小化を図る。
- ・ 資料の個別・個人所有を制限し、担当係内又は庁内 LAN による共有化を推進する。
- ・ 刊行物は適正部数を作成する。
- ・ ミスコピー防止のため、コピー終了後にはリセットボタンを押す。
- ・ ミスプリント防止のため、印刷前に再チェックを行う。
- ・ 印刷時のトナー・インクを節約するようにパソコンで設定する。
- ・ 会議等では、ペットボトルや紙コップ等をできるだけ使用しない。
- ・ 備品は、長期間使用できるよう大切に扱い、庁内 LAN に登録し共有化を図る。
- ・ 買い物をする際は、レジ袋の利用を控える(買い物袋を持参するなど。)

② リユースの推進

- ・ 内部資料やメモ用紙には裏紙を使用する。ただし、佐賀市情報公開条例(平成17年10月1日条例第19号)第2条第1項第2号に規定する公文書は、裏紙を利用しないこと。
- ・ 事務用品の個人所有を制限し、リユース品の専用ボックスを設置して共有化を図る。
- ・ 使用済みフラットファイル、封筒等の再利用を徹底する。

③ リサイクルの推進

- ・ 個人用ごみ箱を廃止し、事務室内に種類ごとのごみ箱を設置し、分別を徹底する。
- ・ 再生可能な紙はリサイクルする(紙の種類やサイズ等を踏まえて適切に分別する。)
- ・ リサイクル古紙の禁忌品を混入しない。
- ・ コピー、印刷物に使用する用紙は、原則として再生紙とする。

(3) 省エネルギー等の実施手順

省エネルギー等の推進のための管理基準は、次のとおりとする。

① 電気、燃料(都市ガス、LPガス、灯油、A重油、軽油(車両での使用を除く))

- ・ 空調やボイラーなどの機器の適正運転(運転期間・運転時間等)の管理を徹底する。
- ・ 冷暖房の温度を適切に調整する(冷房 28 度、暖房 20 度)。
- ・ 昼休み時間の消灯
- ・ 残業時は照明を最小限にする。
- ・ 電気ポット、個人蛍光灯の使用禁止
- ・ 最終退庁者による消灯、OA機器の電源オフの徹底
- ・ ノー残業デーの推進
- ・ パソコン、コピー機等のOA機器を長時間使用しないときは電源を切る。

- ・ パソコン、コピー機等の OA 機器は省エネモードで使用する。
- ・ 省エネルギー型機器への転換や再生可能エネルギー設備の導入を促進する。
- ・ エレベーターの使用自粛(上下3階以内の移動は階段を利用する。ただし、荷物を搬送する場合や、怪我・疾病により階段の利用が困難な場合などはこの限りでない)
- ・ 施設の利用に支障の無い範囲で照明の間引きや照度調整を実施する。
- ・ エレベーターが複数台設置されている場合、利用が少ない時間帯は一部を停止する。
- ・ 給湯の栓をまめに閉めて、湯を必要以上に沸かさない。

② 水

- ・ 日常の節水の励行
- ・ 水道水圧の調整
- ・ 節水型機器の導入

(4) 職場排出物減量等手順

ごみ等の適正な処理を行うことにより、ごみ等の排出量を削減するための基本的な手順は、次のとおりとする。

① ごみ等の排出方法

各課かい、各施設において次に示す廃棄物の種類ごとに分別し、指定された集積場所に当番制等により職員が排出するものとする。なお、ごみ袋にいれて排出する場合、ごみ袋に課名を記載する。

② 分別の区分は次のとおりとする。

- ア 燃えるごみ
- イ シュレッダー古紙
- ウ 燃えないごみ
 - ①金属ごみ
 - ②ガラス・陶器ごみ
 - ③電池
- エ 有害ごみ
- オ プラスチック系ごみ
- カ ペットボトル
- キ ビン・缶類
- ク 布類
- ケ 新聞・チラシ
- コ ダンボール
- サ コピー用紙・コンピュータ用紙 等
- シ その他リサイクル古紙

- ①雑誌・パンフレット・封筒などの色紙
 - ②箱や紙製ファイルなどの厚紙
 - ③名刺サイズより小さい紙、青焼き図面、写真、感熱紙などの難古紙
- ス *機密文書

③ ごみ等の処理は次のとおりとする。

ア 燃えるごみ

- ・ リサイクル古紙の禁忌品以外の紙はリサイクルする。
- ・ 茶殻その他生ごみはきちんと水切りをする。
- ・ 排出する際には、袋に課名を記載する。

イ シュレッダー古紙

- ・ 原則、個人情報等が記載された色のついた紙・リサイクル禁忌品に限る。
- ・ リサイクルが可能なコピー用紙やコンピュータ用紙は「機密文書」とする。

ウ 燃えないごみ

①金属ごみ

②ガラス・陶器ごみ

③電池

- ・ ①②③は別々の袋に入れるなどして分別する。
- ・ 刃物はダンボールを巻くなどして危なくない工夫をする。
- ・ 文房具は詰替え用や替え芯等の利用を促進する。

エ 有害ごみ

- ・ 体温計など、水銀等の有害物質を含むものについては、他のごみと分けて、取り扱いが可能な業者に処理を委託する。

オ プラスチック系ごみ

- ・ トレー等の容器類は洗浄を行う。
- ・ 販売店が回収しているものは回収を依頼する。
(例:飲料水の容器、フィルムの空ケース)

カ ペットボトル

- ・ フタ・ラベルははずして「プラスチック系ごみ」に分別する。
- ・ 中をすすぐ。
- ・ 自動販売機等で買ったものは、販売先が設置してある回収ボックスへ返却する。

キ ビン・缶類

- ・ フタははずして「金属ごみ」に分別する。
- ・ 中をすすぐ。
- ・ 自動販売機等で買ったものは、販売先が設置してある回収ボックスへ返却する。
- ・ 牛乳ビン等は販売店に返却する。

ク 布類

- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ 汚れのひどいものは「燃えるごみ」とする。

ケ 新聞・チラシ(新聞にはさんである広告紙)

- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ リサイクル古紙の※禁忌品を混入させない。

コ ダンボール

- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ ガムテープ等ははがす。

サ コピー用紙・コンピュータ用紙 等

- ・ 名刺サイズ以上の紙は、大きな紙の間に差し込む。
- ・ 名刺サイズより小さい紙は「その他リサイクル古紙③」に分別する。
- ・ 白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ ホッチキスの芯 (No.10 以下のサイズはそのままリサイクル可)、ふせん紙、クリップ、綴りひも等不要なものははずす。

シ その他リサイクル古紙

①雑誌・パンフレット・封筒などの色紙

②箱や紙製ファイルなどの厚紙

③名刺サイズより小さい紙、付箋紙の非粘着部分、青焼き図面、写真、感熱紙などの
難古紙

- ・ ①②は白い紙ひもで十文字に結ぶ。
- ・ ③は袋に入れるか紙ひもで縛るかして、他の紙類に混入させない。
- ・ ホッチキスの芯 (No10 より大きなサイズ)・ふせん紙・クリップ・綴りひも・黒表紙等は外す。
- ・ 紙ファイルはプラ製・金製の綴じ部分をはずす。
- ・ リサイクル古紙の※禁忌品を混入させない。

ス 機密文書

- ・ ダンボールに入れて課名を記載して必ず封をする。
- ・ ホッチキスの芯・ふせん紙・クリップ・綴りひも等不要なものははずす。
- ・ リサイクル古紙の※禁忌品を混入させない。
- ・ 色のついた紙はシュレッダー処理して「シュレッダー古紙」とする。

※禁忌品 … 一般的に古紙に混入して困る主なもの

汚れのひどい紙、臭いのついた紙、シールや付箋紙の粘着部分等の粘着性のあるもの、油のついた紙、カーボン紙等、古紙のリサイクル工程で阻害要因となるもの

※機密文書 … 市庁舎から排出される機密文書については、財産活用課が運搬業者と契

約する際に現場代理人を配置し、機密文書の搬出・運搬・処理(処理業者によるコンベアへの投入)において文書の飛散・漏洩がないように監視・確認し報告を義務付けている。

④ 配慮事項

個人ごみはできるだけ持ち込まない。個人ごみが発生した場合は、個人で処理するよう心がけること。

4. 記録及び報告

各課の課長は、課内の職員等に対し、教育・訓練等により 3.対策手順を周知し、実施させるとともに、各環境行動の進捗管理を次のとおり行い、環境管理事務局は、報告を受けた実績に基づき佐賀市環境マネジメントシステム実績結果報告書を作成し、ホームページ等により実績を公表する。

(1) 庁用自動車等の使用抑制

庁用自動車等を保有している各課の課長は、車両毎の走行距離及び燃料使用量を desknet's データベース「環境マネジメントシステム実績入力」の車両別燃料使用量等報告書(様式第1)に毎月記録し、翌年度4月10日までに環境管理事務局に報告する。

(2) 省エネルギー等の推進

「使用するエネルギー・資源を管理すべき対象施設・設備一覧表」(別表)に記載されている施設等を管理する各課の課長は、施設毎のエネルギー等使用量を、インターネット上にある環境省のシステム「地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム(LAPSS)」に毎月記録し、翌年度4月10日までに環境管理事務局に報告する。

(3) 佐賀市が職場から排出するごみ等の排出量削減

各課の課長は、毎月の職場排出物の種類別排出量をノーツデータベース「環境マネジメントシステム実績入力」のごみ排出量実績報告書(様式第2)により翌月10日までに環境管理事務局に報告する。

■ 報告手順一覧

使用するシステム	報告様式	内容	報告期限
環境マネジメントシステム実績入力	ごみ排出量実績報告書	毎月の職場排出物の種類別排出量	翌月10日
	実績報告 車両別燃料実績「車両別燃料使用量等報告書」	毎月の車両毎の走行距離及び燃料使用量	翌月10日
地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム(インターネット上の環境省のシステム)	地方公共団体実行計画策定・管理等支援システム(LAPSS)	毎月の施設毎のエネルギー等使用量	翌月10日

別表 使用するエネルギー・資源を管理すべき対象施設・設備一覧表

部・局・支所	課	対象施設
総務部	財産活用課	本庁舎、佐賀市役所駐車場、大財別館、高架下倉庫、アイスクエアビル、旧大和健康管理センター、旧久保田支所、木原三丁目倉庫、久保田農村環境改善センター
	危機管理防災課	消防格納庫等、水防センター、拠点備蓄倉庫、防災総合システム（防災無線、防災カメラ、テレメータ等）、水防倉庫
政策推進部	バイオマス産業推進課	さが藻類産業研究開発センター
経済部	経済政策課	地場産品交流会館
	観光振興課	歴史民俗館（旧古賀銀行、旧古賀家、旧牛島家、旧三省銀行、旧福田家、旧森永家、旧久富家）、大隈重信記念館、佐賀市観光情報発信会館（橋の駅ドロソパ）、佐賀バルーンミュージアム、ちどりの湯、浮立の里展示館、やまびこの湯、やまびこ交流館
	中心市街地振興室	エスプラッツ白山 街なか交流広場（656 広場）
農林水産部	農業振興課	佐賀市クリーク公園（四季のめぐみ館）
	農村環境課	丸目排水機場、嘉瀬排水機場、城西排水機場、得仏排水機場、正里親水公園、湾道排水機場、南里線排水機場、徳永線排水機場
都市戦略部	緑化推進課	都市公園・児童遊園等、徐福長寿館、多布施川河畔公園（石井樋南公園）、桜つつみ（石井樋公園東）
	佐賀駅周辺振興室	三溝線ポケットパーク
建設部	建設監理課	施設管理センター、佐賀駅前広場、放置自転車等保管所、佐賀駅東自転車駐車場、佐賀駅西自転車駐車場、久保田駅前駐輪場、大財藤木線道路排水ポンプ操作室 佐賀駅北第二自転車駐車場
	河川砂防課	開成二丁目調整池
	北部建設事務所	大和中央公園、大和中央公園の菖蒲園、大和中央公園休憩所、築山児童公園、巨石パーク、さくらの館、北山湖公衆トイレ、中村地区公衆トイレ、熊の川駐車場公衆便所、みはらしの丘鷹の羽公衆トイレ、神水川公園、嘉瀬川ダム河川公園公衆便所、吉野山キャンプ場、山中キャンプ場、北山湖公衆トイレ（富士）、雄淵雌淵公園、かじかの里公園、小副川公園公衆トイレ
	南部建設事務所	諸富公園他 8 公園、干潟よか公園、東与賀ふれあい公園、松土居公園、久保田ふれあいクリーク公園
環境部	環境政策課	どんどんどんの森公衆トイレ施設、洞鳴の滝ふれあい館、東よか干潟ビジターセンターひがさす
	循環型社会推進課	清掃工場、清掃工場南部中継所、一般廃棄物最終処分場、クリーンセンター大和、富士クリーンセンター
	環境保全課	旧清掃センター
	衛生センター	衛生センター
市民生活部	市民生活課	つくし斎場、川副葬祭公園火葬場、東与賀火葬場
	生活安全課	交通公園
	人権・同和政策課	隣保館、同和教育集会所、田代ふれあいセンター、本庄学習室、大和教育集会所、久保田教育集会所

部・局・支所	課	対象施設
保健福祉部	健康づくり課	佐賀市保健福祉会館（ほほえみ館）、佐賀市休日等急患センター、佐賀勤労者総合福祉センター、三瀬保健センター、川副保健センター、東与賀保健福祉センター、久保田保健センター、富士保健運動センター
	高齢福祉課	市営江頭団地（管理人室分のみ）、県営六座町団地（管理人室分のみ）、巨勢老人福祉センター、金立いこいの家、開成老人福祉センター、大和老人福祉センター、久保田農村高齢者交流施設、久保田老人福祉センター
	三瀬診療所	佐賀市立国民健康保険三瀬診療所
子育て支援部	子育て総務課	神野児童クラブ館、赤松児童クラブ、本庄児童クラブ、新栄児童クラブ、兵庫児童クラブ、鍋島児童クラブ、開成児童クラブ、高木瀬児童クラブ、北川副児童クラブ、中央児童センター、春日北児童クラブ、川上児童クラブ、北部児童センター、川副児童館、東与賀児童館、久保田児童センター
	保育幼稚園課	本庄こども園、川原保育所、若葉保育所、城東保育所、松梅保育所
地域振興部	地域政策課	富士山村広場、富土地域振興センター、有線テレビ局舎
	協働推進課	佐賀商工ビル、市民活動プラザ
	公民館支援課	佐賀市立全公民館、富士北部コミュニティセンター、富士南部コミュニティセンター
	スポーツ振興課	佐賀市民運動広場、佐賀勤労者体育センター、佐賀市立野球場・佐賀市立弓道場、佐賀市立体育館・佐賀市立テニスコート、西神野運動広場、佐賀市健康運動センター、佐賀市立諸富文化体育館、佐賀市立諸富公園多目的広場・佐賀市立諸富公園テニスコート、佐賀市立大和勤労者体育センター・佐賀市立大和中央公園自由広場・佐賀市立大和中央公園テニスコート、春日運動広場、富士運動広場、三瀬勤労福祉センター、三瀬プール、三瀬グラウンド、佐賀市立川副運動広場、スポーツパーク川副、東与賀運動公園、久保田グラウンド（トイレ、外灯含む）、富士しゃくなげ湖水上競技場、スポーツ振興課分室
	歴史・文化課	山口亮一旧宅、文化会館、東与賀文化ホール、旧枝梅酒造、佐野常民と三重津海軍所跡の歴史館
	文化財課	鯨の門前広場、文化財展示資料館・文化財資料館プレハブ、肥前国庁跡歴史公園・肥前国庁跡資料館、山口家住宅（公園トイレ）、富士町倉庫、西隈古墳、葉隠発祥の地（トイレ）、精煉方跡建物、東名遺跡（モニタリング）
国スポ・全スポ推進部	国スポ・全スポ総務課	まるなかビル、松原1丁目倉庫（旧中央出張所）
教育委員会 教育部	学校教育課	花久保学習棟、くすの実学級
	学事課	全小中学校、中部学校給食センター、諸富学校給食センター、富士学校給食センター、川副学校給食センター
	社会教育課	金立教育キャンプ場、星空学習館、青少年センター
	図書館	市立図書館

部・局・支所	課	対象施設
諸富支所	諸富支所	産業振興会館
大和支所	大和支所	大和支所庁舎、松梅地区活性化施設（そよかぜ館）、川上排水機場、久留間排水機場
富士支所	富士支所	富士支所庁舎、英龍泉源、鶴霊泉源、熊の川泉源、徐福泉源、衛熊泉源、温泉スタンド
三瀬支所	三瀬支所	三瀬支所庁舎、三瀬体験農園施設（農作業準備小屋を含む）
川副支所	川副支所	川副支所庁舎、川副西部排水機場、川副東部排水機場
東与賀支所	東与賀支所	東与賀支所庁舎、シチメンソウの里休憩所、第二戊申（東与賀）排水機場
久保田支所	久保田支所	久保田支所庁舎・久保田公民館、久保田駅トイレ、久保田第二（干拓）排水機場、福富排水機場、久保田第1（下新ヶ江）排水機場、久保田第1（西新地）排水機場
富士大和温泉病院	事務部門	富士大和温泉病院
交通局	総務課	交通局庁舎、整備工場
上下水道局	総務課	上下水道局庁舎
	浄水課	神野浄水場、神野浄水場自家発電設備、神野第二浄水場、金立庄送所、金立高所配水池、川上浄水場、第二水源地、第四水源地、川上配水池、春日配水池、横馬場高所配水池、横馬場庄送所、春日第一浄水場（第一水源地を含む）、春日第二浄水場（第三水源地を含む）、松梅北部水道施設、大和柚木水道施設、富士南部水道施設、富士中央水道施設、テレメーター子局（18か所）、大願寺ブースターポンプ場、工業用水道ポンプ場
	下水道施設課	佐賀地区公共マンホールポンプ場、佐賀市下水浄化センター、八田ポンプ場、八戸ポンプ場、鍋島汚水ポンプ場、久保泉ポンプ場、下高木ポンプ場、元相応地区農業集落排水処理施設、蓮池地区農業集落排水処理施設、佐賀地区農集マンホールポンプ場、川副第一中継ポンプ場、諸富汚水中継ポンプ場、諸富北部地区農業集落排水処理施設、諸富地区農集マンホールポンプ場、大和地区公共マンホールポンプ場、富士南部環境センター、富士地区特環マンホールポンプ場、無津呂地区農業集落排水処理施設、藤瀬地区農業集落排水処理施設、杉山地区農業集落排水処理施設、合瀬地区農業集落排水処理施設、市川地区農業集落排水処理施設、鎌原地区農業集落排水処理施設、上小副川地区農業集落排水処理施設、富士北部地区農業集落排水処理施設、富士地区農集マンホールポンプ場、東与賀浄化センター、東与賀地区公共マンホールポンプ場、川副地区公共マンホールポンプ場、諸富地区公共マンホールポンプ場、今町真空ポンプ場、大授地区農業集落排水処理施設、久保田浄化センター、久保田地区特環マンホールポンプ場、下新ヶ江地区農業集落排水処理施設、久富地区農業集落排水処理施設、江戸地区農業集落排水処理施設、久保田地区農集マンホールポンプ場、し尿等前処理施設
	雨水事業対策室	大溝雨水幹線、松原川、厘外雨水ポンプ場、石塚雨水ポンプ場

◆対象施設の基準◆市長部局、各種委員会、教育委員会、交通局、上下水道局及び富士大和温泉病院が管轄する本庁、支所及び市内の出先機関の施設。※指定管理者制度が導入されている施設を含む。

様式第 2

ごみ排出量実績報告書

課・施設名	
実施日	年 月 日

職場の人数	人
燃えるごみ	kg
シュレッダー古紙	kg
燃えないごみ	kg
有害ごみ	kg
プラスチック系ごみ	kg
ペットボトル	kg
ビン・缶類	kg
布類	kg
新聞・チラシ	kg
ダンボール	kg
コピー用紙・電算用紙等	kg
色紙（雑誌、カタログ、封筒など）・厚紙・難古紙	kg
機密文書	kg
合計	kg
職場一人あたりの燃えるごみの排出量 (g)	g