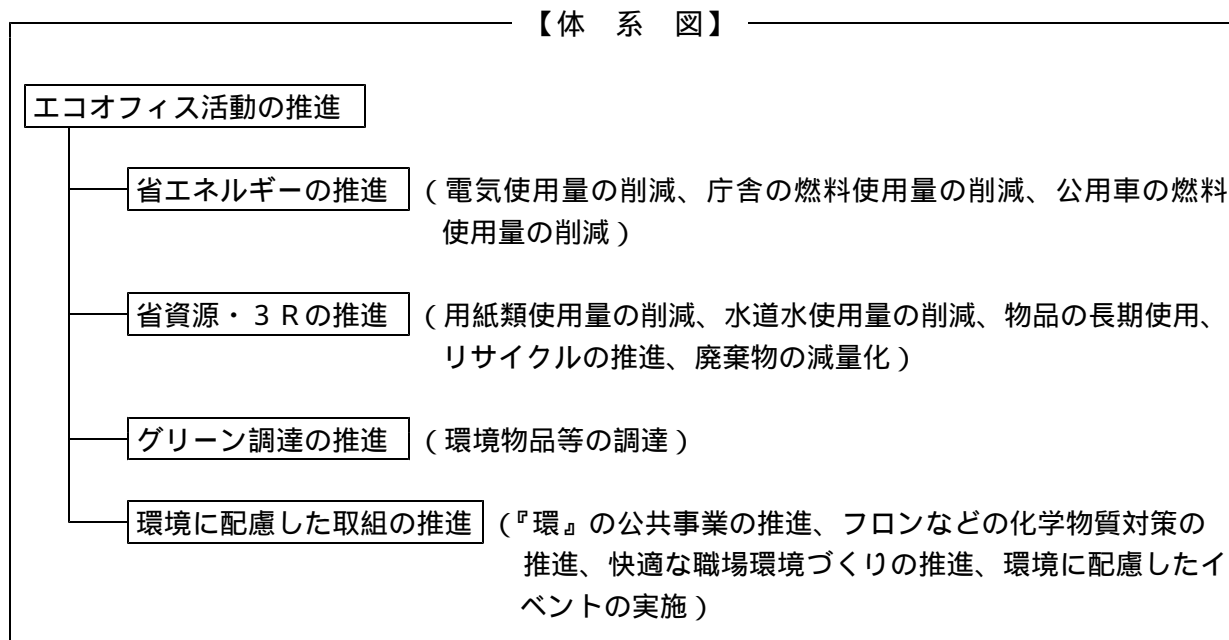


職員や各所属における具体的なエコオフィス活動の取組事例



(1) 省エネルギーの推進

取組項目	具体的な取組内容
電気使用量の削減	<p>照明</p> <p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・昼休みや勤務時間前の照明は、原則として全部消灯を実施するとともに、時間外勤務を行う場合は、執務室の部分消灯を実施する。 ・パーテーション、ロッカー等の配置点検を行い、事務室内の採光の改善を図るなど、窓際・廊下・階段・トイレ等では自然光を活用し、使用後の消灯を徹底する。 ・会議室、更衣室、湯沸室の照明は、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。 ・発光自動消灯装置やインバーター式蛍光灯などの省エネルギー型照明設備への転換に努める。また、必要な照明スイッチの増設を図る。
	<p>空調機器</p> <p>< 職員自身の取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・夏季の軽装(クールビズ)や冬季の重ね着(ウォームビズ)など冷暖房温度の適温管理に対応した能率的な服装を励行する。
	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房温度の適温管理(冷房は28、暖房は19)を徹底するとともに、府立の公共施設や府主催の会議・イベント会場等においても、可能な限りの適温管理を励行する。 ・空調機器の使用前の補修点検や清掃、吹出し口のまわりの整理整頓を徹底する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・冷暖房効率を高めるために、カーテン、ブラインド等を活用するとともに、窓、出入り口の開放を控える。 ・建築物の新築・増築の際は、壁・床・開口部の構造を検討し、遮断が可能な建具や複層ガラス、熱反射ガラスなどの導入、採光・通風の最適化に努める。 ・施設の屋上や壁面等に対する緑化及び敷地内における樹木の植栽等の緑化を推進するとともに、その適切な維持管理を実施する。 <p>電気製品</p> <p><職員自身の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンは、省電力モードの設定による節電や昼休みなど長時間席を離れるときは、電源オフを徹底する。 ・夜間や土日等の長期間ＯＡ機器等を使用しない場合には、コンセントを抜くなど待機電力の削減に努める。 <hr/> <p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、利用形態に応じた適切な能力や台数を検討する。 ・自動販売機は、省エネルギー型への変更、台数の削減、通電時間の見直し等を事業者に要請する。 <p>エレベーター</p> <p><職員自身の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターの利用を控え、階段の利用に努める。 <hr/> <p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の少ない時の運転停止などエレベーターの効率的な利用を徹底する。
<p>庁舎の燃料使用量の削減</p>	<p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
<p>公用車の燃料使用量の削減</p>	<p><職員自身の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・急発進・急加速の回避、アイドリングストップの実施、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。 ・近距離の移動には自転車の利用や徒歩に努める。 ・公共交通機関の利用が可能な出張は、できるだけ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、可能な限り相乗りを努める。 <hr/> <p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公用車及び公用バイク等については、必要台数の見直しや低公害車への計画的な更新、集中管理による効率的な使用を図るとともに、低公害車を優先して使用するものとする。 ・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。 ・公用車へのアイドリングストップ装置の導入を図る。

(2) 省資源・3Rの推進

取組項目	具体的な取組内容
用紙類使用量の削減	<p><職員自身の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピーやプリントアウトは両面コピー・両面印刷を原則とするとともに、複数ページを1ページに縮小レイアウトして出力する機能の活用に努める。 ・電子決裁や電子掲示板等を活用することにより、紙での回覧文書の削減に努めるとともに、庁内における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、ペーパーレス化を推進する。 ・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、印刷冊子等は配布先、印刷部数を精査し、むやみに資料を「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。 ・ファイリングシステムの活用により、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用紙の裏紙利用、使用済みカレンダーやポスター等の名刺等への活用などを徹底する。 <hr/> <p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議では、事前配付資料は、原則として再配布を行わない。 ・コピー機やプリンターは、原則として両面印刷設定とする。 ・庁内の会議等での封筒の配付は、原則として廃止する。 ・冊子、報告書等の作成部数は、必要最小限とする。
水道水使用量の削減	<p><職員自身の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <hr/> <p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・給水設備の水圧の調整や節水を徹底する。 ・トイレの自動洗浄装置、節水コマ、流水音発生装置等の利用により節水を徹底する。 ・定期点検の徹底により漏水を防止する。 ・建築物の規模、用途に応じて、雨水利用や排水利用設備の導入を検討します。
物品の長期使用	<p><所属や庁舎毎の組織的な取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内電子掲示板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、FD等の事務用品の回収箱の設置により再利用を徹底する。 ・事務機器や電気機器の長期間使用に努める。
サイクルの推進	<p><職員自身の取組></p> <ul style="list-style-type: none"> ・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を徹底し、空き缶、びん類、弁当容器等の資源化可能な廃棄物の分別収集に努める。

	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執務室内にゴミの分別収集のための回収容器やスペースの設置を徹底する。
廃棄物の減量化	<p>< 職員自身の取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 使い捨て容器による飲料や弁当の購入を自粛するとともに、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用紙やメモ用紙等へ活用する。 ・ 使用済みポスタ - やカレンダー等を名刺やメモ用紙へ活用する。 ・ 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。 <p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 執務室内のゴミ箱は、必要最小限の数とする。 ・ 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。 ・ 庁内店舗等に対して、使い捨て容器や過剰包装の自粛、缶、ビン、ペットボトル、弁当箱の回収を要請する。 ・ 庁内店舗等に対して、調理くずや生ゴミの減量化、生ゴミの資源化について検討を要請する。

(3) グリーン調達推進

取組項目	具体的な取組内容
環境物品等の調達	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「京都府庁グリーン調達方針」に基づき、特定調達品目に定められた物品（紙類、文具・雑貨類、OA機器類、照明等）を調達しようとするときは、特段の理由のない限り判断基準を満たすものを調達する。 ・ 特定調達品目以外の物品等を調達する場合は、エコマーク、グリーンマーク、国際エネルギースターロゴ、省エネラベル等の環境ラベルの認定を受けている製品又はこれと同等のものを調達するように努める。 ・ 自動車を調達する場合は、「京都府庁グリーン調達方針」に基づき、天然ガス自動車、ハイブリッド車等の低公害車(LEV-7()を註)・低燃費車を導入する。 <p>LEV-7：京都府等京阪神の7府県市が共同で「京阪神七府県市指定低排出ガス車」として指定している、国が定める排出ガス規制値より窒素酸化物等の排出量を削減したガソリン車、ディーゼル車及びLPG車</p>

(4) 環境に配慮した取組の推進

取組項目	具体的な取組内容
『環』の公共事業の推進	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none">・「『環』の公共事業行動計画」(平成15年12月策定)に基づき、公共事業の構想段階から設計・施工・維持管理段階に至るすべての段階において、環境に配慮した事業を実施する。 <p>(例) 府内産材の利用、建築副産物の発生抑制、再生品の使用促進 等</p>
フロンなどの化学物質対策の推進	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none">・空調設備やカーエアコン等のフロン使用機器を適切に管理し、漏洩を防止する。・フロン使用機器の修理・廃棄に当たっては、適切な回収や処理を徹底する。
快適な職場環境づくりの推進	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none">・鉢植え等により職場内の緑化を進める。・執務室の定期的な清掃を実施する。・庁舎周辺の定期的な清掃を推進する。
環境に配慮したイベントの実施	<p>< 所属や庁舎毎の組織的な取組 ></p> <ul style="list-style-type: none">・府が主催するイベントにおいては、自然環境や周辺への環境に配慮し、廃棄物の発生・排出抑制、省資源・省エネルギー、公共交通機関の利用促進等を推進する。