

ー エコオフィスプランいばらき ー
(第5版)

(環境保全に向けた率先実行計画)



平成30年(2018年)3月

平成31年3月一部改訂

令和5年3月計画期間延長

目 次

第1章 計画の基本的な考え方

1 経過	1
2 目的	1
3 基本方針	1
4 計画の位置付け	2
5 対象範囲	3
6 期間	3
7 取組実績	3

第2章 取組目標と内容

1 温室効果ガス排出量	4
（1）省エネルギー	5
（2）省資源	7
（3）ごみの減量化	9
（4）環境に配慮した事務用品等の購入	10
（5）建築物の建築等に関する取組	11
（6）イベントに関する取組	11
（7）電力調達に関する取組	12
（8）計画的な空調設備更新に関する取組	12

第3章 計画の推進

1 計画推進体制	13
2 PDCAサイクル	14
3 結果の公表	23
4 公共施設マネジメントとの連携	23

資料編

第1章 計画の基本的な考え方

1 経過

自動車の排気ガスによる大気汚染や生活排水による水質汚濁、廃棄物排出量の増大といった都市生活型公害や、オゾン層の破壊や地球の温暖化、エネルギー問題といった地球環境問題など、今日の環境問題を解決するためには、市民、事業者、行政といったあらゆる主体が、それぞれの役割に応じて、自主的に環境に配慮した取組を進めていくことが重要です。

本市では、平成11年度(1999年度)に本庁舎を対象に、市自らが事業者としての立場で環境に配慮した行動を率先実行するため「エコオフィスプランいばらき」を策定し、環境にやさしい市役所に向けて取り組んできました。

また、平成10年(1998年)に制定された「地球温暖化対策の推進に関する法律(温対法)」に基づいて、市が行う事務事業を対象とした「茨木市地球温暖化対策推進実行計画」を平成12年(2000年)12月に策定し、地球規模での環境問題にも取り組んできました。なお、平成15年(2003年)3月の「エコオフィスプランいばらき」の目標を見直すにあたり、「環境にやさしい」職場を目指すという大きな目的が一致することから、「エコオフィスプランいばらき」の中に「茨木市地球温暖化対策推進実行計画」の目標等を加える形で統合し、対象範囲を本庁舎から本市の機関が行う全ての事務・事業へ拡大し、目標も見直しました。

さらに、消防本部・署では平成19年(2007年)1月から、市庁舎本館・南館では同年10月から、それぞれISO14001に基づく取組を進め、環境マネジメントシステムを構築して、PDCAサイクルの手法でなおいっそう組織的、効率的に取り組んできました。

その後、「エコオフィスプランいばらき(第3版)」の期間満了に伴い、「エコオフィスプランいばらき(第4版)」を策定し、消防本部・署及び市庁舎本館・南館で培ったISO14001の知識やノウハウを活かした独自のPDCAサイクルによって推進するとともに、市長による「COOL CHOICE推進宣言」を行い、地球温暖化対策に積極的に取り組んできました。

2 目的

本計画は、本市も市内における一事業者として、市自らが環境に配慮した事務事業に取り組む、地球温暖化対策の推進に資することを目的としています。

3 基本方針

計画の推進にあたっては、「第3章 計画の推進 2 PDCAサイクル」で定める、ISO14001の考え方であるPDCAサイクルによる進行管理により、全庁的に下記の取組を進めます。

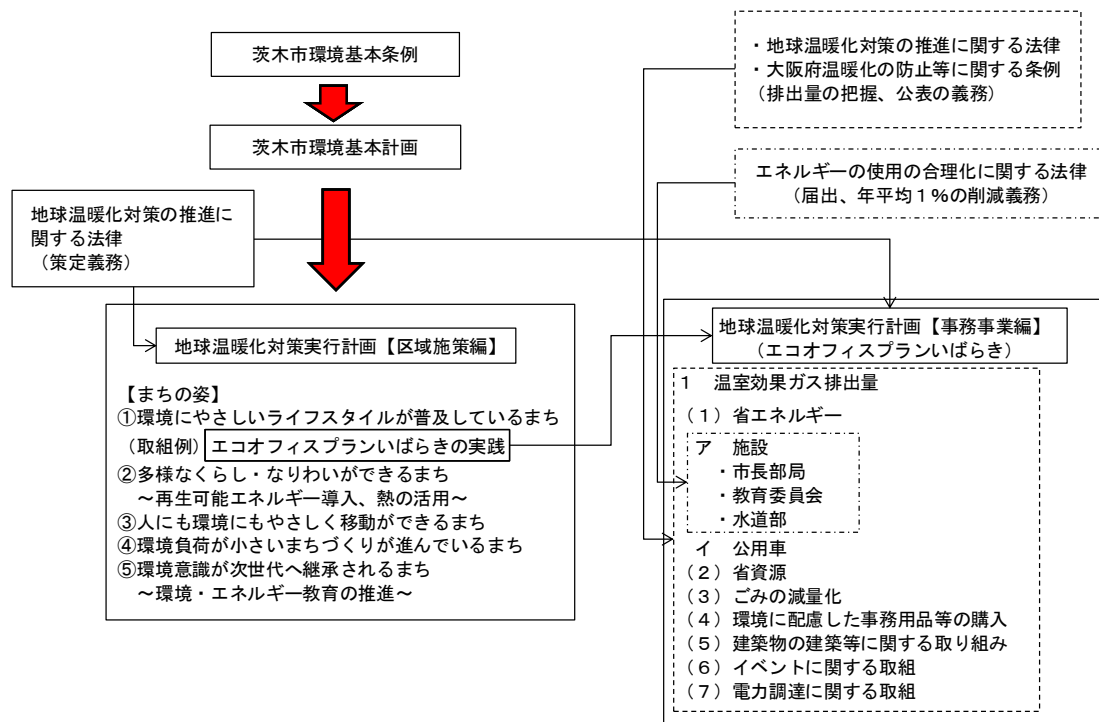
- (1) 市の事務事業において排出する温室効果ガス(二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素及びハイドロフルオロカーボン)を毎年把握し、公表するとともに、排出抑制に努めます。なお、法律で対象となるパーフルオロカーボン、六ふっ化硫黄、三ふっ化窒素については、市の事務事業では排出する活動が無い場合、算定対象から除外

- します。
- (2) 市の事務事業における主要なエネルギー源である電気・ガス・自動車燃料の使用量の削減を進め、市のエネルギー使用量を削減します。
 - (3) 水道及び用紙類の使用を抑制し、資源の有効利用を進めます。
 - (4) 市の事務事業に伴うごみの発生抑制・資源化・再利用を行うことで、資源の有効利用を図るとともに、溶融処理するごみの減量を通じて、温室効果ガスの排出抑制を進めます。
 - (5) 環境にやさしい製品の購入を進めます。
 - (6) 用途・規模・利用形態等に応じ、省資源・省エネルギー型建築設備の導入を検討し、可能なものから積極的に導入します。
 - (7) 環境に配慮したイベントの実施を推進します。

4 計画の位置付け

本計画を、温対法第21条第1項に規定する地方公共団体実行計画（事務事業編）とします。

計画の位置付け



※地球温暖化対策の推進に関する法律（温対法）・大阪府温暖化の防止等に関する条例
温室効果ガス排出量を把握するとともに、排出抑制等の措置を積極的に講じ、温室効果ガス排出量の削減に努めること等を定めています。

※エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）

市の事務・事業に伴うエネルギーの使用量を把握するとともに、エネルギー使用の合理化に努め、エネルギー使用量を年平均1%以上削減することを定めています。

5 対象範囲

計画の対象範囲は、市の機関が行う全ての事務・事業とし、指定管理制度を導入している施設も含まれます。ただし、管理・運営を全面的に外部に委託して実施するものは除きます。

6 期間

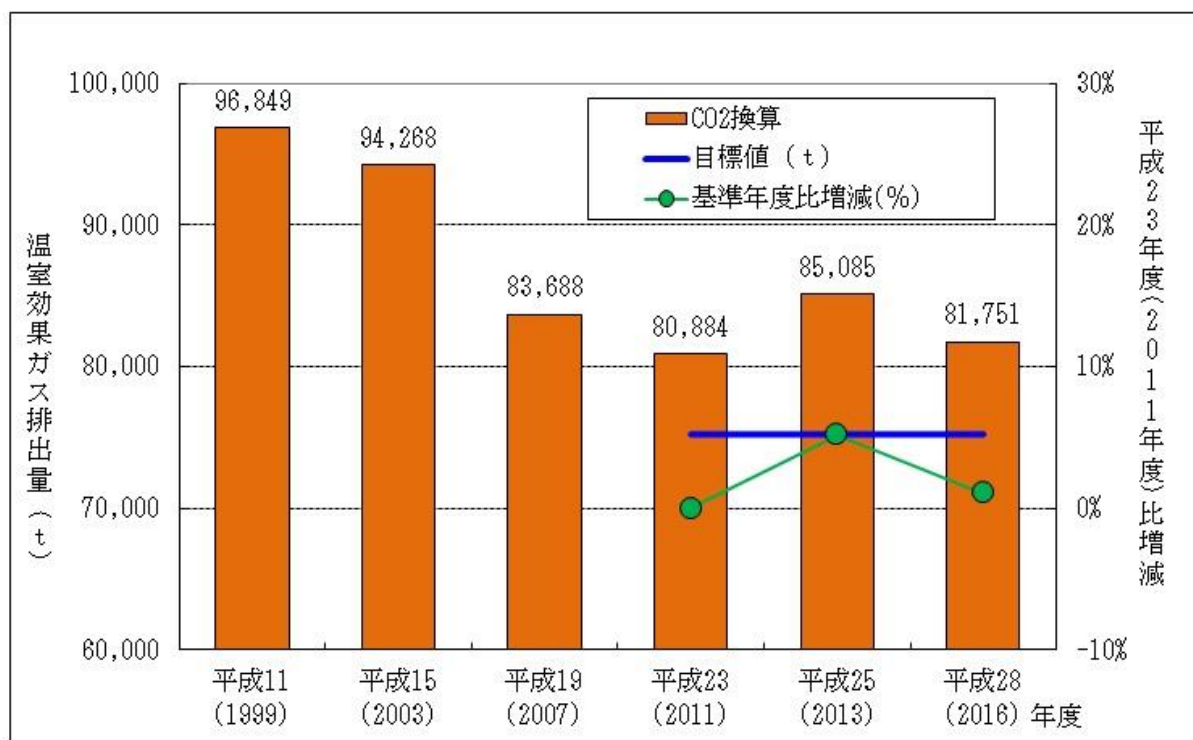
計画の期間は、2030年度を見通しつつ、平成30年度（2018年度）から2022年度までの5年間としますが、情勢にあわせて随時見直しを行います。

7 取組実績

平成11年度(1999年度)に96,849 tであった温室効果ガス排出量は、市の廃棄物処理量が減少していることや、節電等の省エネルギーの行動が定着しているため、平成28年度(2016年度)には81,751 tと15.6%削減し、概ね減少傾向にあります。

しかし、「エコオフィスプランいばらき（第4版）」（平成29年度(2017年度)目標）では平成23年度(2011年度)比7%の削減を目標としておりますが、同1.1%の増加となっております。これはエネルギー類に関して原油換算では削減できているにもかかわらず、電気の二酸化炭素排出係数が大幅に増加したことにより、温室効果ガス排出量が増加しました。

温室効果ガス排出量の推移



電気の二酸化炭素排出係数

		11年度	15年度	19年度	23年度	25年度	28年度
排出係数 (kg-CO2/kWh)	関西電力	0.357	0.378	0.355	0.311	0.514	0.509
	伊藤忠エネクス					0.676	
	ミツウロコグリーンエネルギー						0.495

第2章 取組目標と内容

1 温室効果ガス排出量

「地球温暖化対策の推進に関する法律」に基づき、二酸化炭素をはじめとする4種類の温室効果ガス排出量の把握を行うとともに、排出抑制に努めます。

【基本方針】

市の事務事業において排出する温室効果ガス（二酸化炭素、メタン、一酸化二窒素及びハイドロフルオロカーボン）を毎年把握し、公表するとともに、排出抑制に努めます。

【目標】

国の地球温暖化対策計画では、温室効果ガスを2030年度に2013年度比で約40%削減する目標が示されています。これを踏まえ、温室効果ガスの総排出量を、平成25年度（2013年度）を基準として、2030年度までに40%削減することを長期的な目標として見据えつつ、本計画の目標年次である2022年度までに18%削減することを目標とします。

[現況]	平成25年度（2013年度）の温室効果ガス排出量（推計）	: 85,464 t
	平成28年度（2016年度）の温室効果ガス排出量（推計）	: 82,241 t

【取組内容】

次の（1）から（8）までの取組を推進することで、温室効果ガス排出量削減の目標達成をめざします。

(1) 省エネルギー

【基本方針】

市の事務事業における主要なエネルギー源である電気・ガス・自動車燃料の使用量の削減を進め、市のエネルギー使用量を削減します。

ア 施設の使用に伴うエネルギー

【目標】

エネルギー使用量を原油換算で、平成25年度（2013年度）を基準として、9%削減します。

[現況] 平成25年度（2013年度）のエネルギー使用量

	使用量	原油換算
電気使用量	35,235,503kWh	9,063kL
都市ガス使用量	1,345,877m ³	1,563kL
プロパンガス使用量	103,215kg	135kL
灯油使用量	398,039L	377kL
A重油使用量	24,077L	25kL
コークス使用量	5,016t	3,805kL
合計		14,968kL

平成28年度（2016年度）のエネルギー使用量

	使用量	原油換算
電気使用量	33,701,945kWh	8,669kL
都市ガス使用量	1,043,235.3m ³	1,211kL
プロパンガス使用量	91,840.6kg	120kL
灯油使用	471,785.8L	447kL
A重油使用量	13,748L	14kL
コークス使用量	4,853.1t	3,681kL
合計		14,143kL

【取組内容】

- 始業前や昼休みは業務に支障のない範囲で消灯します。
- 電気製品を使用していない時は、こまめにスイッチを切ります。
- 冷暖房を使用する際は、適正な温度設定を徹底します。
(室内温度：夏季28℃、冬季19℃)
- 冷暖房効果を上げるため、ブラインドやカーテン等を活用します。
- LED照明などの、節電型の電気製品を導入します。
- 給湯設備・空調設備等の更新に当たっては、環境配慮型の機器を導入します。
- 定時以降はエレベーターの運転台数を抑制します。
- 残業時の点灯は業務に必要な範囲にとどめるとともに、水曜日のノー残業デーのいっそうの推進に努めます。

イ 公用車の使用に伴うエネルギー

【目標】

自動車燃料使用量を原油換算で、平成25年度(2013年度)を基準として、9%削減します。

[現況] 平成25年度(2013年度)のエネルギー使用量		
	使用量	原油換算
自動車燃料使用量(ガソリン)	125,801 L	112,300 L
自動車燃料使用量(軽油)	125,154 L	121,732 L
合計		234,032 L
平成28年度(2016年度)のエネルギー使用量		
	使用量	原油換算
自動車燃料使用量(ガソリン)	122,765.5 L	109,590 L
自動車燃料使用量(軽油)	121,629 L	118,304 L
合計		227,894 L

【取組内容】

- ニーズに合致する車種がない、又は特殊な用途に使用する場合を除き、必ずエコカー(超低燃費車含む)を導入します。
- 原則として公用車の使用は往復5km以上とします。
- アイドリングの禁止や空ぶかし、急発進及び急加速の自粛を徹底するなど、エコドライブに努めます。

【ポイント① エコドライブ10のすすめ】

<p>・やさしい発進を心がけましょう。</p> <p>ふんわりアクセル『eスタート』</p>	<p>・車間距離は余裕をもって、交通状況に応じた安全な定速走行に努めましょう。</p> <p>加減速の少ない運転</p>	<p>・エンジンプレーキを積極的に使いましょう。</p> <p>早めのアクセルオフ</p>	<p>・車内を冷やし過ぎないようにしましょう。</p> <p>エアコンの使用は控えめに</p>
<p>・無用なアイドリングをやめましょう</p> <p>アイドリングストップ</p>	<p>・出かける前に計画・準備をして、道路工事や渋滞の情報をチェックしましょう。</p> <p>道路交通情報の活用</p>	<p>・タイヤの空気圧を適性に保つなど、確実な点検・整備を実施しましょう。</p> <p>タイヤの空気圧をこまめにチェック</p>	<p>・不要な荷物は積まないようにしましょう。</p> <p>不要な荷物は積まずに走行</p>
<p>・走行の妨げとなる駐車はやめよう。</p> <p>迷惑駐車はやめよう</p>	<p>・自分の車の燃費を把握することを習慣にしましょう。</p> <p>自分の燃費を把握しよう</p>		

出典：(財)省エネルギーセンター

(2) 省資源

【基本方針】

水道及び用紙類の使用を抑制し、資源の有効利用を進めます。

ア 用紙類使用量

【目標】

用紙類の使用量を、平成25年度（2013年度）レベルに抑制します。

[現況]

平成25年度（2013年度）の用紙類使用量(購入量)：53,258,230枚（A4換算）

【内訳】コピー用紙：18,918,059枚 印刷用紙：34,340,171枚

平成28年度（2016年度）の用紙類使用量(購入量)：60,694,624枚（A4換算）

【内訳】コピー用紙：34,257,280枚 印刷用紙：26,437,344枚

【取組内容】

- 資料等の作成及び印刷については、特に支障のない限り両面印刷とします。
- 片面のみを使用した紙のうち、その面が不特定多数の目に触れても支障のない内容であるものを、裏紙として利用します。
- 裏紙を使用する場合は、環境政策課から配布したゴム印を押すなど、裏面がどちらかわかるような手段を講じます。
- 各課から生じた裏紙は、原則としてその課で使用します。その際、課内で1か所にまとめておくなど、使いやすい環境を整えます。
- 使用済み封筒を再利用しやすいように、整理棚を設置します。
- 部署内で告知などを行う場合は、全員に紙を配布せずに回覧とします。
- 資料や書類を共有できるように、保存棚などを設置します。
- 統合型文書管理システムや庁内LANを活用し、様々な場面での用紙使用量削減を図ります。
- 平成13年(2001年)6月18日付茨法第62号にて通知のあった「庁内回答（報告）文書用送付文書の省略について」において依頼されている内容に従います。
- 印刷物作成の必要性を検討し、できる限り電子化するなど、紙資源の使用量を削減します。
- 業者印刷物発注量の作成部数及びページ数等を精査し、削減に努めます。
- 印刷物を発注する際は、使用目的や配布先、配布方法などを検討し、必要部数のみを作成します。
- 資料の作成及び印刷については、その要否及び作成部数を厳選して行います。
- 決裁文書の作成については、特に支障のない限り両面印刷とします。
- 両面コピー・両面印刷・裏紙利用・封筒の再利用など、用紙類を効率的に使用します。
- 資料や書類を複数の職員で共有します。
- ミスコピーを防止するため、コピー後は必ずクリアボタンを押します。
- 庁内の書類は、多少の誤字脱字・傾き・ムラ程度でコピーの取り直しをしません。
- 会議資料は極力簡素化し、プロジェクター等を活用します。

イ 水道使用量

【目標】

水道の使用量を、平成25年度（2013年度）レベルに抑制します。

[現況] 平成25年度（2013年度）の水道使用量：652,687 m^3
平成28年度（2016年度）の水道使用量：589,717 m^3

【取組内容】

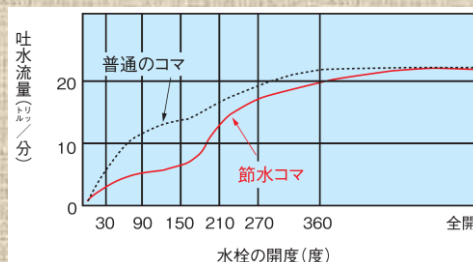
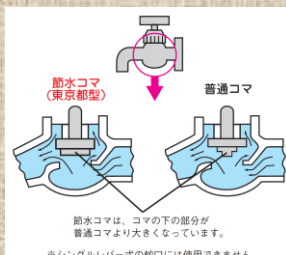
- 不要な開栓を抑制します。
- 節水コマや自動水栓など、節水機器の導入に努めます。
- 洗濯機やエアコンなど水を使用する機器を購入・リースする際は、節水型のものを選択します。
- 水道の水圧や水漏れの点検を定期的に行い、適正化を図ります。
- 雨水貯留タンクを設置するなど、雨水利用に努めます。
- 手を洗うときに水を出しっぱなしにしないなど、不要な開栓を抑制します。
- 音消しのための洗浄を控えるなど、トイレ洗浄水の節約に努めます。
- 洗車は必要最少限に留めます。
- ふき掃除や洗車はバケツに水をためて行います。

【ポイント① 水道もエネルギー??】

水道も河川水から上水を作り出すためのエネルギーや、浄水場から給水するエネルギーが必要です。下水も汚水を河川や海に排水できるように処理するエネルギーが必要です。例えば、シャワーを5回使用すると約1 m^3 の水を使うことになります。これを1次エネルギー換算すると7.9MJになり、電力量の約0.8kWhに相当するので、100Wの電球1灯を約8時間つけっぱなしにしていることと同じになります。

【ポイント② 節水コマを取り付ける】

節水コマをコマ内臓タイプの蛇口に取り付けるだけで、洗面所のように洗い流しをするところでは、1分間に最大で約6リットル節水できます。



(3) ごみの減量化

【基本方針】

市の事務事業に伴うごみの発生抑制・再使用・再資源化を行うことで、資源の有効利用を図ると共に、溶融処理するごみの減量を通じて、温室効果ガスの排出抑制を進めます。

【目標】

普通ごみ排出量を、平成25年度（2013年度）を基準として、7%削減します。

[現況] 平成25年度（2013年度）の普通ごみ排出量（推計）：386.8 t
平成28年度（2016年度）の普通ごみ排出量（推計）：387.2 t

【取組内容】

- 自ら定期的に普通ごみ排出量を計量します。
- 使用済みのコピー用紙、更紙、雑誌、パンフレット及びチラシなどは、回収箱の「その他」の区分でリサイクルします。
- コピー機・プリンタのトナーカートリッジのリサイクルを進めます。
- ごみの減量化に配慮した商品を購入します。
- 使い捨て商品・過剰包装商品の購入を抑制します。
- お茶殻等の生ごみについては、堆肥化や減容化に努めます。
- 缶、びん、ペットボトルは内部を洗浄し分別回収箱等に入れてリサイクルします。
- 新聞、雑誌及び段ボールについては、すでに設置されている回収箱などを活用し、分別を徹底します。
- 事務用品等の長期使用・繰り返し使用を図ります。
- 職員はマイ箸・マイカップを使用するよう努めます。
- 職員の食事の際は、使い捨て容器など、ごみとなるものを避けるように努めます。
- 職員一人ひとりが3Rを意識し、実践します。

スリーアール 【ポイント① ～3Rに取り組もう～】

スリーアール
「3R」とはごみを減らすために大切な3つの行動の頭の文字をとって作られた言葉で、その順番通りに取り組むことが大切です。

○Reduce（リデュース）：**Reduce**とは、ごみになるものを作らないということです。不必要なものは持たないようにし、買わない、もらわない、使わないということが、ごみ減量の第一歩になります。

発生抑制

○Reuse（リユース）：**Reuse**とは使えるものは繰り返し使うということです。まだ使えるものは捨てないようにし、自分では使えなくても他に使える人がいたら譲りましょう。

再使用

○Recycle（リサイクル）：**Recycle**とは、資源としてもう一度使うことです。そのままでは使えなくても、資源としてなら再利用できるものがたくさんあります。資源として使えるものは分別して、生まれかわらせてあげましょう。

再生利用

(4) 環境に配慮した事務用品等の購入

【基本方針】

環境にやさしい製品の購入を進めます。

【目標】

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく「茨木市グリーン調達方針」に従い、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の判断の基準を満たす物品等を調達します。

【取組内容】

- 「茨木市グリーン調達方針」に基づき、「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」を参考にしてグリーン調達の推進に努めます。
- 物品の購入にあたっては、在庫を確認して計画的な購入に努め、「余分」な購入をしません。
- リサイクル素材を使用している商品や、リサイクルしやすい構造を採用している商品など、リサイクルに配慮している商品を購入します。
- 詰め替えのできる洗剤やカートリッジ式の文房具など、ごみの減量化に配慮した商品を購入します。
- 紙コップなどの使い捨て商品の購入を控えます。
- 過剰包装の商品の購入を控えます。
- 古紙パルプ配合率の高い商品の購入に努めます。
- 使用頻度の低い事務用品等は、複数の部署が共同で購入・管理します。
- 事務用品等の再利用を促進するため、不用品リストの作成、不用品保管棚の設置などを行います。
- 不用品交換や機器の融通のため、掲示板を活用します。
- 省資源型OA機器の導入に努めます。
- いこ@ねっと「各課のお便り」の環境管理事務局ページのグリーン調達に関するリンク集を必要に応じて参照、活用します。
- 職員の名刺には、原則として古紙再生紙を使用することを推奨します。
- 事務用品等を大切に扱い、長期間使用します。
- 事務用品等を繰り返し使用します。
- まだ使えるが不用品な事務用品等がある場合は、他に使う人がいないか声をかけます。

(5) 建築物の建築等に関する取組

公共施設の建設・改築等にあたっては、「茨木市公共工事に係る環境配慮指針」に基づき、計画・設計段階から環境配慮に努めます。

【基本方針】

市が発注する工事を対象に計画段階から設計、施工、廃棄に至るまでの環境への負荷軽減を目指します。

【目標】

「茨木市公共工事に係る環境配慮指針」に従い、環境に配慮した公共工事を実施します。

【取組内容】

- 建築物、施設の建設及び改修にあたり、大気汚染、水質の汚濁、騒音・振動又は悪臭に対する配慮や良好な景観を創造した計画・設計を行い、地域住民が健康に過ごすことができる施設づくりを進めます。
- 建築物、施設の建設や改修にあたり、事前に自然環境への影響を十分に調査し、その結果を建築物や土木構造物の配置・形状及び工法検討に反映することにより、自然環境に配慮した施設づくりを進めます。
- 建設される公共施設は、電気・水などの大量のエネルギーや資源を使用するため、建築物や施設の建設、改修にあたり、再生可能エネルギーの導入や省エネルギー設備の導入などの計画・設計を進めます。
- 工事の設計・施工では、工事で使用する資材、発生する建設副産物等は、現場内流用、工事間流用もしくは、再資源化施設への搬出を行い、資源の循環に努めます。
- 市が行う工事の施工は、民間の土木・建築事業者との委託・請負契約によって行われます。市は、施工による環境への影響を最小限に抑えるために、業者等の適切な選定及び監督・指導を行います。
- 事業の情報の提供を行うことによって、地域住民に親しまれる施設を目指します。

(6) イベントに関する取組

イベントの実施にあたっては、「茨木市エコイベント実施手順書」に基づき、環境配慮に努めます。

【基本方針】

環境に配慮したイベントの実施を推進します。

【目標】

「茨木市エコイベント実施手順書」に従い、環境に配慮したイベントを実施します。

【取組内容】

- チラシ等に、エコイベントの趣旨や、市民及び来場者に対して環境への配慮の協力を求める事項を掲載します。
- 来場者に対して徒歩、自転車及び公共交通機関の利用を促します。

- 省エネルギー及びグリーン購入に取り組みます。
- ごみの減量に努めます。
- その他、「茨木市エコイベント実施手順書」に基づき、環境に配慮したイベントを行います。

(7) 電力調達に関する取組

事務事業で使用する電力の調達にあたっては、「国等における温室効果ガスの排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律（環境配慮契約法）」に基づき、価格のみではなく温室効果ガス等による環境負荷についても適切に考慮し、契約するよう努めます。

【基本方針】

環境負荷の低い電力の調達に努めます。

【目標】

温室効果ガス等の排出の程度を示す係数（二酸化炭素排出係数）が一定以上低い小売電気事業者との契約を推進します。

【取組内容】

- 電力を調達する際には、入札の資格や条件に、二酸化炭素排出係数や未利用エネルギー、再生可能エネルギーの導入などを加えます。
- その他、「国等における温室効果ガスの排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律」に基づき、環境負荷の低い電力の調達を行います。

(8) 計画的な空調設備更新に関する取組

平成30年度（2018年度）に、HCFC冷媒（R22）を使用する空調設備を有する47施設を対象に実施した、包括的空調設備更新調査の結果を踏まえ、計画的に空調設備の更新を実施します。

【基本方針】

平成31年度（2019年度）から5年間を目安に、計画的に対象施設の空調設備を更新します。

【目標】

高効率な空調設備への計画的かつ効率的な更新を実施します。

【取組内容】

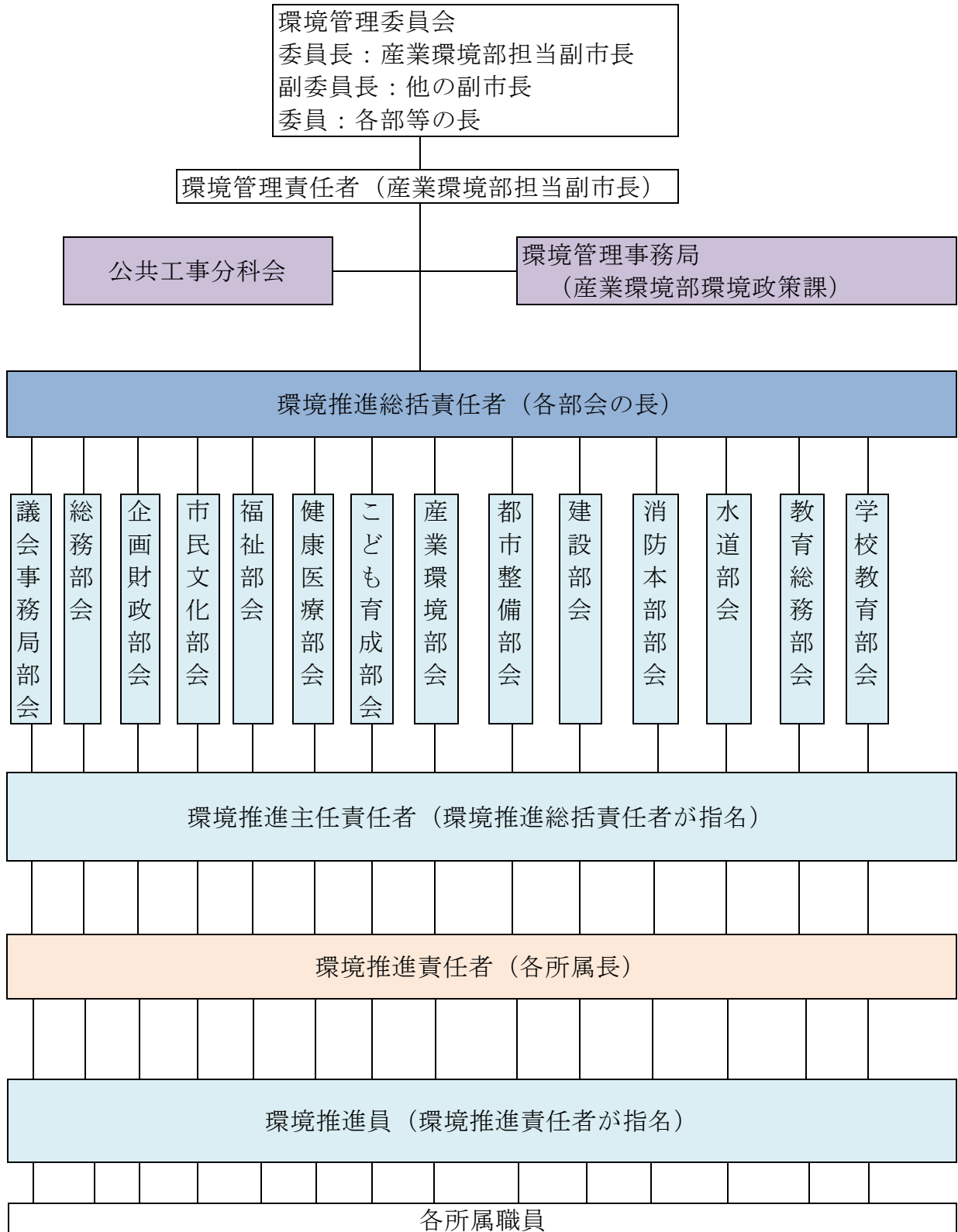
- 更新に伴いダウンサイジング等の能力適正化が可能であるかの検討結果を踏まえ、設備能力の最適化を行います。
- 二酸化炭素排出削減効果及びライフサイクルコストによる比較検討結果を踏まえ、熱源の種類や個別熱源への変更など、空調方式の最適化を行います。
- 空調設備の更新とあわせて照明設備のLED化など、総合的な省エネルギー改修を検討します。

第3章 計画の推進

1 計画推進体制

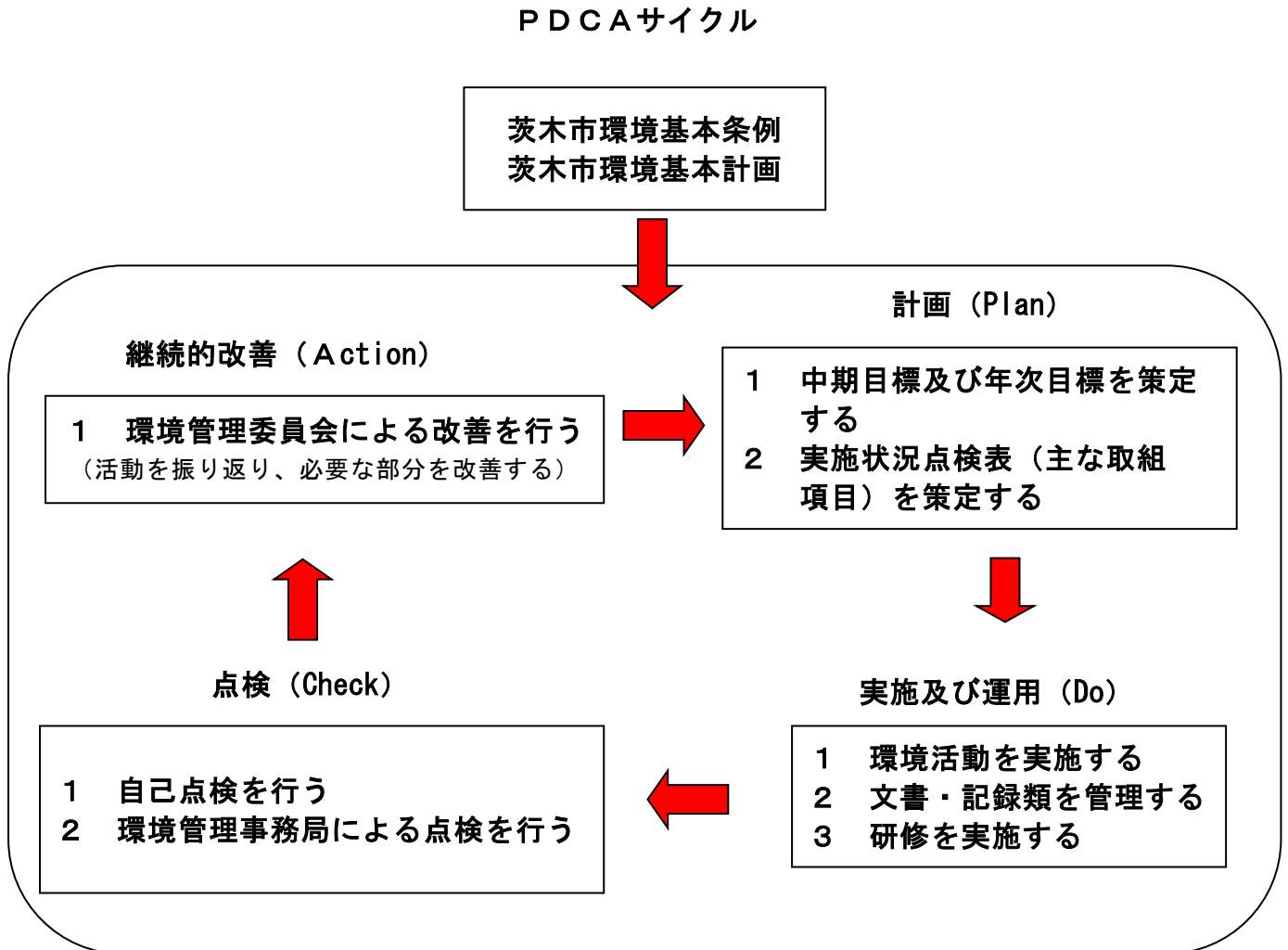
茨木市環境管理推進組織を、本計画の推進及び点検に係る組織とします。

茨木市環境管理推進組織体制図



2 P D C Aサイクル

本計画を効果的に推進するため、IS014001の考え方であるP D C Aサイクルを活用し、進行管理を行います。



みんなでクルクル大作戦！！



○計画（Plan）

1 中期目標及び年次目標の策定

本市の環境活動の到達点である中期目標を設定し、その達成のための具体的な年次目標を次の（1）～（4）の手順に基づき策定します。

（1）本計画『第2章 取組内容と目標』で目標を設定している次の項目の中で、各所属で管理している項目（環境負荷改善状況システムに入力している項目等）を特定します。

- ・省エネルギー（電気・都市ガス等各種エネルギー使用量）
- ・自動車燃料（ガソリン・軽油使用量）
- ・用紙類（コピー用紙・印刷用紙使用量）
- ・水道使用量
- ・普通ごみ排出量

（2）各項目について、事務の性格別に①内部事務（事務室等）、②外部関係（市民等使用）、③事業プラント（上下水道設備等）の3区分に分類します。

（3）本計画の目標に沿って、3区分ごとに基準（平成25年度(2013年度)）の把握及び中期目標（2022年度）を決定します。

※機構の改正により、平成25年度(2013年度)の数値が特定できない所属においては、それぞれの事務事業を考慮して、中期目標・年次目標を設定してください。

（4）各項目について、3区分ごとに中期目標を達成するために、年次目標（平成30(2018)～2021年度）の年度毎の到達点を決定します。

※施設を所管されている所属においては、施設での各種使用量についても併せて目標設定をしてください。また、可能な限り、各施設ごとに中期目標・年次目標を策定し、環境に配慮した事務事業に取り組んでください。

【関連文書】

- ・中期目標・年次目標

中期目標・年次目標の設定方法(例)

「種類」欄
『第2章 取組目標と内容』で目標を設定している項目の中で、各所管で管理している項目(環境島岡改善システム)に入力している項目等を記載して、実施を所管している所管は、所管する全ての施設の各使用量を併せて目標を設定してください。

「区分」欄
各項目について、事務の性格別に
①内部事務(事務室等)
②外部関係(市民等が利用する公共施設、学校、幼稚園、保育所等)
③事業プラント(上下水道設備、商業物産施設等)の3区分に分類します。

「中期目標」「年次目標」欄
①各種類の基準値(平成25年度(2013年度)の値)を把握し、中期目標(2022年度)を設定します。中期目標は、「エコオフィスプラン(第5版)」の削減目標と合致する値となります。
②各種類の中期目標(2022年度)を達成できるよう、年次目標(平成30年度(2018年度)～2021年度)の年度毎の削減率(削減率)を設定します。
※削減率の取組により、平成25年度(2013年度)の削減率が特定できない所管については、それぞれの事務事業を考慮して、中期目標・年次目標を設定してください。

「当該年度の実施事項」欄
平成30年度(2018年度)～2022年度の期間、エコオフィスプランのPDCAサイクルに沿って、「誰が」「何を、どのように」実施するのかについて、記入してください。

主 課 官	種 類	区 分	年次目標				当該年度の実施事項		
			中期目標 (2022年度)	年次目標 (2018年度)	年次目標 (2019年度)	年次目標 (2020年度)	年次目標 (2018年度)	誰が	何を、どのように
● ● 課	普通ごみ	内部事務	平成25年度 (2013年度)比 7%削減 年間188kg	平成25年度 (2013年度)比 6%削減 年間190kg	平成25年度 (2013年度)比 5%削減 年間192kg	平成25年度 (2013年度)比 4%削減 年間192kg	平成25年度 (2013年度)比 3%削減 年間196kg	職員 環境推進員 環境推進員 環境推進員 環境推進員	ごみの計量と分別状況の点検をする。 実施状況を集計する。 実施状況を検証する。 実施状況を職員に周知する。
			平成28年度 (2013年度)比 7%削減 年間97kg	平成25年度 (2013年度)比 6%削減 年間98kg	平成25年度 (2013年度)比 5%削減 年間99kg	平成25年度 (2013年度)比 4%削減 年間100kg	平成25年度 (2013年度)比 3%削減 年間102kg	指定管理者 環境推進員 環境推進員 環境推進員	ごみの計量と分別状況の点検をする。 実施状況を集計する。 実施状況を検証する。 実施状況を職員に周知する。
● ● 課	用紙類の使用量	内部事務	平成25年度 (2013年度)比 9%削減 10,000枚	平成25年度 (2013年度)比 8%削減 10,000枚	平成25年度 (2013年度)比 7%削減 10,000枚	平成25年度 (2013年度)比 6%削減 10,000枚	平成25年度 (2013年度)比 5%削減 10,000枚	職員 環境推進員 環境推進員 環境推進員 環境推進員	使用量削減の取組(蒸紙印刷等)を行う。 実施状況を集計する。 実施状況を検証する。 実施状況を職員に周知する。
			平成28年度 (2013年度)比 9%削減 960kwh	平成25年度 (2013年度)比 8%削減 970kwh	平成25年度 (2013年度)比 7%削減 980kwh	平成25年度 (2013年度)比 6%削減 990kwh	平成25年度 (2013年度)比 5%削減 1,000kwh	職員 環境推進員 環境推進員 環境推進員	毎月の使用量を把握する。 使用量を集計する。 使用量の変化の原因を検証する。
● ● 課	自動車燃料使用量	内部事務	平成25年度 (2013年度)比 9%削減 960L	平成25年度 (2013年度)比 8%削減 970L	平成25年度 (2013年度)比 7%削減 980L	平成25年度 (2013年度)比 6%削減 990L	平成25年度 (2013年度)比 5%削減 1,000L	職員 環境推進員 環境推進員 環境推進員 環境推進員	自動車燃料の使用量を把握する。 実施状況を集計する。 実施状況を検証する。 実施状況を職員に周知する。
			平成28年度 (2013年度)比 9%削減 1,000m ³	平成25年度 (2013年度)比 8%削減 1,000m ³	平成25年度 (2013年度)比 7%削減 1,000m ³	平成25年度 (2013年度)比 6%削減 1,000m ³	平成25年度 (2013年度)比 5%削減 1,000m ³	職員 環境推進員 環境推進員 環境推進員	水道の使用量を把握する。 実施状況を集計する。 実施状況を検証する。 実施状況を職員に周知する。

2 実施状況点検表の作成

前項、『中期目標及び年次目標の策定』において策定した目標を達成するため、各所属が主に取り組む項目を決定します。

なお、取組項目は『第2章 取組目標と内容』に記載のある取組内容又は各所属における独自の取組（施設利用者への啓発・普及等）を記載してください。

実行計画実施状況点検表（ ____年 ____月）

	施設名：本館（環境政策課 事務室）	部課名：産業環境部 環境政策課
	環境推進責任者：茨木 太郎	環境推進員：茨木 花子

中期目標・年次目標を達成するための具体的な取組内容を記載します。

主な取り組み項目名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
冷暖房効果を上げるため、冷暖房時には、ブラインドやカーテン等を活用する	○	-	-	○	○	○									
アイドリングの禁止や空ぶかし、急発進及び急加速の自粛を徹底するなど、エコドライブに努める	○	-	-	○	○	○									
統合型文書管理システムや庁内LANを活用し、様々な場面で用紙使用量削減を図る	○	-	-	○	○	○									
お茶殻等の生ごみについては、堆肥化や減容化に努める	○	-	-	×	○	○									
職員はマイ箸を使用するよう努める	○	-	-	○	○	○									
普通ごみの計量 (kg)	0.8	-	-	0.7	0.5	0.3									

主な取り組み項目名	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
冷暖房効果を上げるため、冷暖房時には、ブラインドやカーテン等を活用する																	4 / 4
アイドリングの禁止や空ぶかし、急発進及び急加速の自粛を徹底するなど、エコドライブに努める																	4 / 4
統合型文書管理システムや庁内LANを活用し、様々な場面で用紙使用量削減を図る																	4 / 4
お茶殻等の生ごみについては、堆肥化や減容化に努める																	3 / 4
職員はマイ箸を使用するよう努める																	4 / 4
普通ごみの計量 (kg)																	2.3 kg

- 1 各所属において独自の取組又は『エコオフィスプランいばらき 第2章 取り組み目標』の取り組み内容に記載されている項目等から主な取組項目を設定してください。
- 2 「普通ごみの計量」欄以外は、取組項目ごとに実施できた日は○を、実施できなかった日は×を、日曜等で該当のない日（該当のない項目）は-を記入してください。
- 3 「普通ごみの計量」欄は、事務室等から排出される普通ごみを、はかりを用いて計量し、数値を記入してください。
- 4 合計欄には、「/」の左側に○の数を、右側には○と×との合計数を記入してください。

○実施及び運用（D○）

1 環境活動を実施する

前述した「計画（Plan）」の段階で、各所属において策定した「中期目標・年次目標」及び「実施状況点検表」に基づき環境活動を実施します。

2 文書・記録等を管理する

活動を記録する文書等は、文書はいこ@ねっとの各課のお便り「環境管理事務局」のページ中に掲載しています。また、文書の管理体制（システム文書の分類と解説、作成者、決裁権者、保存期間等）については、「エコオフィスプランいばらき文書一覧表」に記載しています。

【関連文書】

- ・各種手順書
- ・エコオフィスプランいばらき文書一覧

3 研修を実施する

環境に関する一般的な知識の習得、及び本計画をより効果的に運用し環境への負荷の低減を目指すため、年1回以上職員研修を実施します。

エコオフィスパランいはらき文書一覧表

作成日：平成30年3月 日

文書名	策定者・作成者 ・実施者	決裁権者	原本（発信者・作成者）		収受者・関係者等の保存	
			保存場所	保存期間	保存場所	保存期間
(1) 基幹文書						
○エコオフィスパランいはらき（第5版）	市長	市長	環境管理事務局	永年	★	★
○茨西市環境管理推進組織設置要綱						
(2) 規定文書						
○茨西市グリーン調達方針	環境管理責任者	環境管理責任者	環境管理事務局			
○エコイベント実施手順書	環境管理責任者	環境管理責任者	環境管理事務局	10年	★	★
○公共工事に係る環境配慮指針	公共工事分科会座長	公共工事分科会座長 環境推進総括責任者	公共工事分科会 事務局			
(3) 登録・一覧文書						
○エコオフィスパランいはらき文書一覧表	環境管理責任者	環境管理事務局を所管する環境 推進総括責任者	環境管理事務局	3年	★	★
(4) 記録文書						
○中期目標・年次目標	各環境推進責任者	各環境推進総括責任者	各所属			
○実行計画実施状況点検表						
○環境負荷改善状況調査票						
○刊行物等の発行状況と再生紙使用状況等 実態調査票（業者発注分に限る）						
○車両保有状況調査票						
○グリーン調達実施状況報告書						
○進捗状況報告書（各所属）						
○進捗状況総括報告書（各所属）						
○エコオフィスパランいはらき実施状況報告書	各環境推進主任責任者	各環境推進総括責任者	各所属	3年		
○エコオフィスパランいはらき総括指示書	環境管理委員会	環境管理責任者	環境管理事務局			
○エコイベントチェックシート	各環境推進責任者	各環境推進総括責任者	各所属			
○公共工事における環境配慮指針チェックシート						
(5) 通知・往復文書						
○各種通知文	通知しようとする者	事務決裁規程による	通知担当の所属・組織	3年	各所属	1年
○各種調査の依頼に関する文書一式	環境管理責任者	事務決裁規定による	環境管理事務局	1年	各所属	1年
○各種調査の回答に関する文書一式	各環境推進責任者	環境推進総括責任者	各所属	3年	環境管理事務局	3年

※『★』文書管理としての保存は求めないが、必要に応じて迅速に取り出すことができるよう所在を確認し、内容の把握が可能な状態にしておくべき文書

○点検 (Check)

1 自己点検

【各所属】

- (1) 各所属において、実施状況点検表を記入し、日々取組項目が達成できているかどうか点検を行います。
- (2) 各所属において、中期目標・年次目標の進捗・達成状況を自己点検し、その記録を四半期ごとに「進捗状況報告書（各所属）」（第4四半期は「進捗状況総括報告書（各所属）」）にとりまとめます。
- (3) 上記の様式に加え、別途環境管理事務局から指示のある様式等を併せて、四半期ごとに環境推進総括責任者（第4四半期は環境管理事務局）に報告します。

【環境管理事務局・環境管理責任者】

環境管理責任者は、エコオフィスプランいばらきの取組状況を把握するため、「エコオフィスプランいばらき推進状況報告書」を年1回以上環境管理委員会に諮り、環境管理委員会の審議結果をもとに点検・見直しを行い、必要に応じて環境推進総括責任者に是正処置を講ずるよう指示します。

2 環境管理事務局による点検

P D C A サイクルが、適切に維持・運用されているかについて、年1回以上、環境管理事務局が所属単位で点検を行うとともに、必要に応じて外部評価者による点検・教育・啓発を行います。

【関連文書】

- ・進捗状況報告書（各所属）
- ・進捗状況総括報告書（各所属）

進捗状況報告書（各所属）（例）

種類	区分	当該年度の目標	現状・実績	達成状況	評価 (達成度、見込み、課題、今後の方針など)
普通ごみ	内部事務	19.6kg	5kg	順調	職員一人ひとりが排出抑制に努めており、順調に推移している
普通ごみ (●●センター)	外部関係	10.2kg	15kg	不順(15%以上悪化)	利用者の増加に伴って排出量が増加している。
印刷用紙	内部事務	8,000枚	1,000枚	順調	時期により増減があるが、概ね順調に推移している。
コピー用紙	内部事務	2,000枚	500枚	順調	時期により増減があるが、概ね順調に推移している。
電気	事業プラント	1,000kwh	580kwh	順調	順調に稼働している。
ガソリン	内部事務	1,000L	400L	不順	遠方での現場対応が増加しているため、使用量が増加している。
水道	内部事務	1,000㎡	250㎡	順調	職員一人ひとりが使用量抑制に努めており、順調に推移している

「種類」欄には、中期目標・年次目標で目標を定めた項目を記入してください。
「区分」欄には、①内部事務（事務室等）、②外部関係（市民等が利用する公共施設、学校、幼稚園、保育所等）、③事業プラント（上下水道設備、廃棄物処理施設等）のうち当てはまるものを選択して記入してください。

「当該年度の目標」欄には、当該年度の中期目標・年次目標の数値を記入してください。
「現状・実績」欄には、第1四半期からの累積値を記入してください。

目標達成に向けた取組状況を、①順調、②不順、③不順（15%以上悪化）の3段階で評価してください。

それぞれの項目ごとに、取組状況の評価を記入してください。

※当該年度の目標値又は前年度比に対して15%以上悪化した若しくは15%以上悪化すると見込まれる場合は「不順（15%以上悪化）」を選択してください。

2 是正処置及び予防処置等の実施

「不順（15%以上悪化）」の状況が発生した場合は、下記の手順に基づき、是正処置報告書を作成してください。

1. 不順（15%以上悪化）の原因を究明し、さらに拡大しないための処置（緩和処置）及び再発防止に必要な処置を施す（**是正処置**）
2. 不順（15%以上悪化）の発生が見込まれる場合は、これを予防するために必要となる適切な処置を施す（**予防処置**）

是正処置報告書

不順（15%以上悪化）が発生した種類と区分	普通ごみ（●●センター）（外部関係）
「不順（15%以上悪化）」が発生した原因	<p style="text-align: center;">利用者の増加に伴って、排出量が増加している。</p>
是正・予防処置	利用者に分別の啓発を行い、ごみの排出量の抑制に努める。

達成状況が「不順（15%以上悪化）」の場合は、その種類と区分について、原因及び是正・予防処置を記入してください。

進捗状況総括報告書（各所属）（例）

種類	区分	当該年度の目標	現状・実績	達成状況	評価 (達成度、見込み、課題、今後の方針など)
普通ごみ	内部事務	19.6kg	18kg	達成	職員一人ひとりが排出抑制に努めており、順調に推移した。
普通ごみ (●●センター)	外部関係	10.2kg	20kg	未達成 (15%以上悪化)	利用者の増加に伴って、排出量が増加した。
印刷用紙	内部事務	8,000枚	7,000枚	達成	時期により増減があるが、概ね順調に推移した。
コピー用紙	内部事務	2,000枚	1,000枚	達成	時期により増減があるが、概ね順調に推移した。
電気	事業プラント	1,000kwh	1,000kwh	達成	順調に稼働している。
ガソリン	内部事務	1,000L	1,050L	未達成	遠方での現場対応が増加しており、使用量が増加した。
水道	内部事務	1,000㎡	300㎡	達成	職員一人ひとりが排出抑制に努めており、順調に推移した。

「種類」欄には、中期目標・年次目標で定めた項目を記入してください。
「区分」欄には、①内部事務（事務室等）、②外部関係（市民等が利用する公共施設、学校、幼稚園、保育所等）、③事業プラント（上下水道設備、廃棄物処理施設等）のうち、当てはまるものを選択し、記入してください。

「当該年度の目標」欄には、中期目標・年次目標で設定した当該年度の目標数値を記入してください。
「現状・実績」欄には、当該年度の実績（第1四半期から第4四半期の累積値）を記入してください。

目標の達成状況を、①達成、②未達成、③未達成（15%以上悪化）の3段階で評価してください。

取組状況の評価を記入してください。

※当該年度の目標値又は前年度比に対して15%以上悪化した場合は「未達成（15%以上悪化）」を選択してください。

2 是正処置及び予防処置等の実施

「未達成（15%以上悪化）」の状況が発生した場合は、下記の手順に基づき、是正処置報告書を作成してください。

- 未達成（15%以上悪化）原因を究明し、さらに拡大しないための処置（緩和処置）及び再発防止に必要な処置を施す（是正処置）
- 未達成（15%以上悪化）の発生が見込まれる場合は、これを予防するために必要となる適切な処置を施す（予防処置）

是正処置報告書

「未達成（15%以上悪化）」が発生した種類と区分	普通ごみ（●●センター）（外部関係）
「未達成（15%以上悪化）」が発生した原因	<p style="text-align: center;">利用者の増加に伴って、排出量が増加した。</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> 達成状況が「未達成（15%以上悪化）」の場合は、その種類と区分について、原因及び是正・予防処置を記入してください。 </div>
是正・予防処置	<p style="text-align: center;">施設にごみ分別のポスターを掲示し、利用者への啓発に努めるほか、取り組みを強化するため、施設への助言や指導を行う。</p>

○継続的改善（Action）

本計画について総括・点検を行うとともに、継続的改善を見据えた計画の見直しの必要性を判断するため、環境管理委員会による見直しを次のように実施します。

1 環境管理委員会による見直しの頻度

環境管理事務局は、年1回以上環境管理委員会による見直しを実施します。

2 環境管理委員会による見直しの手順

【環境推進総括責任者】

本市では、最終的には環境管理委員会による見直しを行いますが、より効果的・効率的に各部会単位でのマネジメントを行うため、部会の責任者である環境推進総括責任者による見直し（部会レビュー）を行うこととし、その手順に関して、次のとおり定めます。

- (1) 環境推進総括責任者は、環境推進主任責任者に指示し、部会各所属の「進捗状況総括報告書（各所属）」を確認するほか、必要な情報を収集します。
- (2) 環境推進総括責任者は、部会レビューにおいて「エコオフィスプランいばらき実施状況報告書（部会）」を作成し、次のア、イの事項において、部会で必要とする変更内容及び改善方策を提示します。
 - ア 中期目標及び年次目標
 - イ その他、部会のエコオフィスプランいばらき全般に関すること。
- (3) 環境推進総括責任者は、「エコオフィスプランいばらき実施状況報告書（部会）」を環境管理責任者に報告し、配布又はいこ@ねっと上への掲載により、部会の適用職員に周知するとともに、是正・改善の処置を講じるよう指示します。

【環境管理委員会】

- (1) 環境推進総括責任者は、各部会単位で「エコオフィスプランいばらき実施状況報告書（部会）」を作成し、環境管理責任者に報告します。
- (2) 環境管理責任者は、提出のあった各部会の「エコオフィスプランいばらき実施状況報告書（部会）」を参考に、「エコオフィスプランいばらき進捗状況報告書」を作成し、環境管理委員会に諮ります。
- (3) 環境管理責任者は、環境管理委員会において審議した結果を踏まえ、「エコオフィスプランいばらき進捗状況報告書」をまとめます。
- (4) 環境管理委員会は、「エコオフィスプランいばらき進捗状況報告書」を基に、見直しを実施します。
- (5) 環境管理責任者は、「環境マネジメントシステム総括指示書」を保存するとともに、配布又はいこ@ねっと上への掲載により、職員に周知します。

3 各所属での対応

各所属では、環境管理委員会及び環境推進総括責任者による見直しの結果を踏まえて活動を振り返り、必要に応じて見直しを実施するなど、継続的に活動を進めていきます。

【関連文書】

- ・エコオフィスプランいばらき実施状況報告書（部会）
- ・エコオフィスプランいばらき総括指示書

3 結果の公表

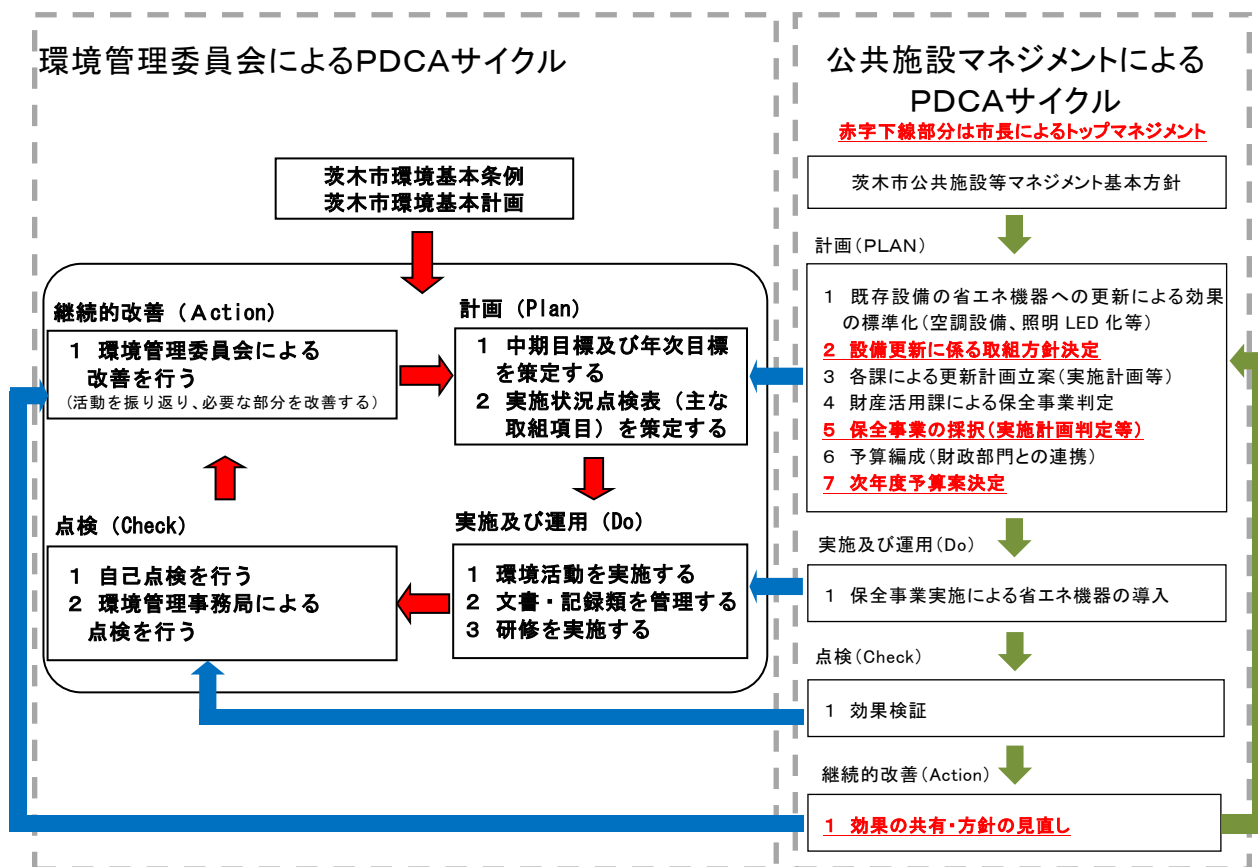
環境管理責任者は、毎年度把握した推進状況に加え、環境管理委員会による見直しの結果をとりまとめ、ホームページ等により公表します。

4 公共施設マネジメントとの連携

本市においては、急激な人口増加や行政需要の拡大を受け、主に昭和 40 年代から 50 年代にかけて、多くの公共施設等が整備されました。これらの公共施設等の老朽化が進行しており、今後、人口減少や人口構造の変化等が予測される中で、長期的な視点をもって、計画的に適切な保全、更新等を実施していくことが大きな課題となっています。

設備更新には大きな財源が必要となることから、公共施設マネジメントの視点を加え、環境部門と公共施設マネジメント部門、企画部門及び財政部門の連携のもと、老朽化した設備の更新による省エネ効果の見込みを簡便に把握できるようにし、設備改修に係る方針を明確化したうえで、総合計画実施計画や予算編成を通じて、計画的かつ継続的な取組を推進します。

公共施設マネジメントとの連携により、市長によるトップマネジメントを行い、多層的なマネジメントを行います。



エコオフィスパランいばらき実施状況報告書（部会）（例）

「種類」欄には、部会で管理している項目を記入してください。「区分」欄には、①内部事務（事務室等）、②外部関係（市民等が利用する公共施設、学校、幼稚園、保育所等）、③事業プラント（上下水道設備、廃棄物処理施設等）のうち、当てはまるものを選択し、記載してください。

当該年度の合計の基準年度比（平成25年度（2013年度）比）、及び当該年度の目標を達成した課・施設の割合を記載してください。達成した課・施設の割合の集計に当たっては、部会の各所属の「進捗状況総括報告書」の各種類について、課・施設の合計数と「達成」の合計数をそれぞれ集計してください。
部会内の5課・施設のうち3課・施設が達成した場合は「3/5」と記載します。

エネルギー等各種別						
種類	区分	単位	合計	基準年度比	当該年度の目標を達成した課・施設の割合	増減理由
普通ごみ	内部事務	kg	100	-3%	3/5	職員一人ひとりが排出抑制に努めている。
普通ごみ	外部関係	kg	30	10%	0/2	利用者の増加に伴って、排出量が増加している。
印刷用紙	内部事務	枚	180,000	-3%	5/5	職員一人ひとりが使用量抑制に努めている。
コピー用紙	内部事務	枚	10,000	-5%	5/5	裏紙の使用等の取組が徹底されている。
電気	外部関係	kWh	1,500	5%	0/2	施設の利用者が増加しており、それに伴い使用量が増加している。
電気	事業プラント	kWh	950	-5%	1/1	順調に稼動した。
ガソリン	内部事務	L	500	-16%	4/5	エコドライブの実践が徹底されている。
都市ガス	外部関係	m ³	1,000	-3%	1/1	エアコンの使用時間を削減したため、都市ガス使用量が減少した。
水道	内部事務	m ³	950	-5%	2/2	職員一人ひとりが使用量抑制に努めている。

「単位」「合計欄」には、部会で管理している種類の合計を記入してください。

内 容

増減の理由を記入してください。

中期目標・年次目標（当該年度の目標）達成度、各種環境活動の状況	概ね、2022年度目標に向かって順調に推移している
未達成（15%以上悪化）の場合は是正処置・予防処置の状況	今年度の「未達成（15%以上悪化）」（当該年度の目標値又は前年度比に対して15%以上悪化した場合）の状況や是正処置・予防処置の状況を記載してください。

当該年度の目標の達成度のほか、未達成（15%以上悪化）の場合の是正処置・予防処置の状況等を記入してください。

今後の改善事項

部会における改善事項を記入してください。

部会での目標は概ね達成しているが、その内訳をみると、本庁舎以外の施設のエネルギー消費量が増加傾向にある。施設での取り組みを強化するため、各施設所管課においては、適宜、施設への助言や指導をすること。

エコオフィスプランいばらき総括指示書

作成日：平成 年 月 日

環境管理委員会の総合的なコメント

資料編

1 P D C Aサイクルに係る年間スケジュール表（年度により変更あり）

	報告等の内容	様式等の報告の流れ
4月	●環境管理主任責任者、環境推進員の推薦	【各課】⇒【環境推進総括責任者】⇒【環境管理事務局】
	●「エコオフィスプランいばらき」に関する報告 (進捗状況総括報告書)※昨年度の総括報告(公共工事含む)	【各課】⇒【環境推進総括責任者】
5月	●環境マネジメントシステムに関する職員研修	
6月		
7月	●環境管理委員会	
	●マネジメントレビュー	
	●「エコオフィスプランいばらき」に関する報告 (進捗状況報告書)※第1四半期の報告	【各課】⇒【環境推進総括責任者】※各部会ごとに保管
8月		
9月		
10月	●「エコオフィスプランいばらき」に関する報告 (進捗状況報告書)※第2四半期の報告	【各課】⇒【環境推進総括責任者】※各部会ごとに保管
11月		
12月		
1月	●「エコオフィスプランいばらき」に関する報告 (進捗状況報告書)※第3四半期の報告	【各課】⇒【環境推進総括責任者】※各部会ごとに保管
	●環境管理事務局による点検【該当部会】	
2月		
3月		
随時	●エコイベントに関する報告【該当課】	【各課】⇒【環境推進総括責任者】⇒【環境管理事務局】
	●公共工事に関する報告【該当課】	【各課】⇒【環境推進総括責任者】⇒【公共工事分科会座長】

2 各項目における削減目標の考え方

項目	目標の考え方	過去の推移										
温室効果ガス排出量	<p>地球温暖化の推進に関する法律（温対法）では、2030年度において2013年度（平成25年度）比で40%削減することを国の中期目標としている。これに準じて、2030年度を見通しつつ、2022年度までの5年間で、18%の削減を目標とする。</p> <p>【以前の目標】7%の削減</p>											
省エネルギー	<p>①二酸化炭素排出量を数値目標とした場合、電気、都市ガス等のエネルギー使用量に二酸化炭素排出係数を掛けることで、二酸化炭素排出量に換算する。二酸化炭素排出係数は毎年見直しを行っている。</p> <p>このため、実際のエネルギー使用量よりも、二酸化炭素排出係数に依存してしまう（特に電気使用量）ので、排出係数に依存しない原油換算値を数値目標の指標とする。</p> <p>②エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）において、特定事業者（市長部局・教育委員会・水道部）は中長期的にみて（5年）、年平均1%以上のエネルギー消費原単位削減の義務がある。基準年度である平成25年度（2013年度）から取組期間の最終年度である2022年度までは9年間である。</p> <p>①、②より原油換算で9%の削減を目標とする。</p> <p>【以前の目標】原油換算で5%の削減</p>	<table border="1"> <caption>原油換算エネルギー消費量 (千k)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>原油換算値</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25(2013)</td> <td>14,968</td> </tr> <tr> <td>平成26(2014)</td> <td>14,674</td> </tr> <tr> <td>平成27(2015)</td> <td>14,232</td> </tr> <tr> <td>平成28(2016)</td> <td>14,149</td> </tr> </tbody> </table>	年度	原油換算値	平成25(2013)	14,968	平成26(2014)	14,674	平成27(2015)	14,232	平成28(2016)	14,149
	年度	原油換算値										
平成25(2013)	14,968											
平成26(2014)	14,674											
平成27(2015)	14,232											
平成28(2016)	14,149											
<p>・省エネ法における削減義務はないが、ガソリンや軽油等の化石燃料を使用し、二酸化炭素を排出するため、省エネ法に準じて原油換算で9%の削減を目標とする。</p> <p>【以前の目標】原油換算で5%の削減</p>												
用紙類使用量	<p>・これまで増加傾向にあり、今後も事務量の増加が見込まれるため、現状維持を目標とする。</p> <p>【以前の目標】現状維持</p>	<table border="1"> <caption>用紙類使用量 (千枚)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>使用量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25(2013)</td> <td>53,258</td> </tr> <tr> <td>平成26(2014)</td> <td>59,145</td> </tr> <tr> <td>平成27(2015)</td> <td>58,753</td> </tr> <tr> <td>平成28(2016)</td> <td>60,695</td> </tr> </tbody> </table>	年度	使用量	平成25(2013)	53,258	平成26(2014)	59,145	平成27(2015)	58,753	平成28(2016)	60,695
年度	使用量											
平成25(2013)	53,258											
平成26(2014)	59,145											
平成27(2015)	58,753											
平成28(2016)	60,695											
水道使用量	<p>・自動水栓やトイレの擬音発生装置などの節水機器の導入、また、職員の節水に対する取り組みが定着してきている。今後、大規模な設備改修等の予定もないため、現状維持を目標とする。</p> <p>【以前の目標】現状維持</p>	<table border="1"> <caption>水道使用量 (千m³)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>使用量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25(2013)</td> <td>653</td> </tr> <tr> <td>平成26(2014)</td> <td>616</td> </tr> <tr> <td>平成27(2015)</td> <td>606</td> </tr> <tr> <td>平成28(2016)</td> <td>590</td> </tr> </tbody> </table>	年度	使用量	平成25(2013)	653	平成26(2014)	616	平成27(2015)	606	平成28(2016)	590
年度	使用量											
平成25(2013)	653											
平成26(2014)	616											
平成27(2015)	606											
平成28(2016)	590											
普通ごみ排出量	<p>・茨木市一般廃棄物処理基本計画において、事業系ごみは12%の削減を目標（平成26年度(2015年度)⇒平成37年度(2025年度)）としているため、これに準じて7%を削減を目標とする。</p> <p>【以前の目標】10%の削減</p>	<table border="1"> <caption>普通ごみ排出量 (t)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>排出量</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成25(2013)</td> <td>386.8</td> </tr> <tr> <td>平成26(2014)</td> <td>383.3</td> </tr> <tr> <td>平成27(2015)</td> <td>400.3</td> </tr> <tr> <td>平成28(2016)</td> <td>387.2</td> </tr> </tbody> </table>	年度	排出量	平成25(2013)	386.8	平成26(2014)	383.3	平成27(2015)	400.3	平成28(2016)	387.2
年度	排出量											
平成25(2013)	386.8											
平成26(2014)	383.3											
平成27(2015)	400.3											
平成28(2016)	387.2											