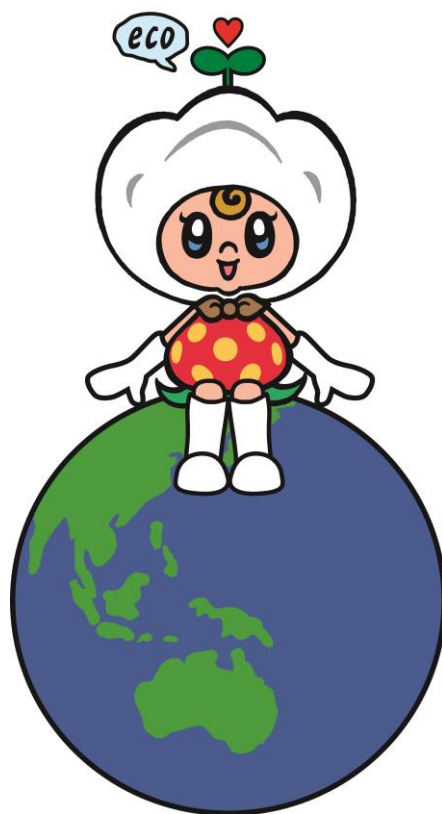


真岡市役所地球温暖化防止実行計画2021



令和3年3月

目 次

第1章	基本的事項	
1	計画策定の背景と目的	1
2	計画の対象とする事務・事業及び組織・施設の範囲	1
3	計画の基準年度及び計画	2
第2章	基準年度の状況と削減目標	
1	基準年度の状況	2
2	温室効果ガスの削減目標	3
3	項目別削減目標	3
第3章	目標達成への取り組み	
1	取り組み体系図	4
2	購入等に当たっての配慮	5
3	使用等に当たっての配慮	7
4	廃棄に当たっての配慮	10
5	施設の建築、管理等に当たって、設計・施工時の配慮	11
6	施設の管理等に当たっての配慮	13
7	施設の修繕・解体に当たっての配慮	13
第4章	実行計画の推進と点検・評価	
1	推進体制	14
2	真岡市役所地球温暖化防止実行計画推進要領	15
3	実行計画の進行管理	17
4	職員に対する啓発	18

参考資料

(1)	月別実行計画チェック表	様式第1号
(2)	年間実行計画チェック表	様式第2号
(3)	実行計画取り組み点検表 [公用車関係]	様式第3号
(4)	実行計画取り組み点検表 [用紙類・動力燃料関係]	様式第4号
(5)	実行計画取り組み点検表 [電気・冷暖房燃料・水道関係]	様式第5号
(6)	推進状況評価調書 [所属用]	様式第6号
(7)	推進状況評価調書 [部 用]	様式第7号
(8)	実行計画取り組み集計表	様式第8号

第1章 基本的事項

1 計画策定の背景と目的

平成9年に開催された「地球温暖化防止京都会議」で、二酸化炭素等の温室効果ガスの削減目標等について「京都議定書」が採択され、わが国は温室効果ガスの総排出量1990年(平成2年)を基準年とし、2008年(平成20年)から2012年(平成24年)までに6%削減する目標が定められた。

これを受け、国、地方公共団体、事業者及び国民それぞれの責務を明らかにした「地球温暖化対策の推進に関する法律」が、平成11年4月に施行され、この法律により、地方公共団体は、自らの事務・事業に伴う温室効果ガス削減に関する実行計画書を策定し、温室効果ガスの削減に向けて行動すること、また、その結果を公表することが義務付けられた。さらに日本は、平成27年7月に「日本の約束草案」を正式に決定し、日本の温暖化対策としての中期的目標として、温室効果ガスの排出削減および吸収量を2030(令和12)年度までに2013(平成25)年度比26%減の水準にすることと定めている。

これまで本市では、平成13年3月に「真岡市役所地球温暖化防止実行計画」、平成18年4月及び平成25年3月に「真岡市役所地球温暖化防止実行計画(改訂版)」を策定し、市役所の事務・事業から発生する温室効果ガスの削減に積極的に取り組んできた。

このたび、計画期間が満了することから計画の見直し図るとともに、引き続き温室効果ガスの排出削減に取り組むため「真岡市役所地球温暖化対策実行計画2021」を策定するものである。

2 計画の対象とする事務・事業及び組織・施設の範囲

(1) 計画の対象とする事務事業

真岡市が実施する事務・事業全般とする。ただし、外部委託により実施する事務・事業は除く。

(2) 計画の対象とする組織・施設の範囲

市長部局、議会事務局、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員事務局、公平委員会事務局、農業委員会及び地方公営企業法に基づく部局とする。

3 計画の基準年度及び計画期間

基準年度は平成25年度とし、計画期間は令和3年度から令和12年度(目標年度)までの10か年度とし、技術の進歩及び状況の変化等を踏まえ適時対象項目等の見直しを図り、最終年度までに目標値の達成を目指す。

第2章 基準年度の状況と削減目標

1 基準年度の状況

(1) 温室効果ガス総排出量

平成25年度の真岡市の事務・事業に関する温室効果ガス総排出量は、二酸化炭素換算で、6,246(t-CO²/年度)である。

① 温室効果ガス種類別排出量

平成25年度の温室効果ガスの種類別排出量は次表のとおりである。

温室効果ガスの種類		排出量 t	CO ² 換算排出量 t	構成比%
1	二酸化炭素	6236.74	6236.74	99.858
2	メタン	0.0108	0.23	0.004
3	一酸化二窒素	0.0207	6.42	0.103
4	ハイドロフルオロカーボン	0.0017	2.21	0.035
計			6,245.6	100

② 要因別温室効果ガス排出量

温室効果ガスの要因別排出割合は、電気使用によるものが最も大きく、次いで市庁舎、学校等の燃料使用、公用車燃料使用の順となっている。

排出原因	二酸化炭素 (t)	メタン (t-CO ²)	一酸化二窒素 (t-CO ²)	ハイドロ フルオロカーボン (t-CO ²)	合 計 (t)	総排出量 に対する 構成比%
電 気 使 用	5,129.53	-	-	-	5,129.53	82.13
公用車燃料使用	218.85	-	-	-	218.85	3.50
公用車の走行距離	-	0.23	6.42	-	6.65	0.11
公用車エアコン	-	-	-	2.21	2.21	0.04
市庁舎、学校等 燃 料 使 用	888.37	-	-	-	888.37	14.22
計	6,236.74	0.23	6.42	2.21	6,245.6	100.00

※下水処理の過程で発生する温室効果ガスは含みません。

2 温室効果ガスの削減目標

真岡市の事務・事業に関する温室効果ガス総排出量の削減目標は、次のとおりとする。

基準年度総排出量 (平成 25 年度)	削減目標	目標年度総排出量 (令和 12 年度)
6, 2 4 6 t-CO ₂	2 6. 0 %	4, 6 2 3 t-CO ₂

3 項目別削減目標

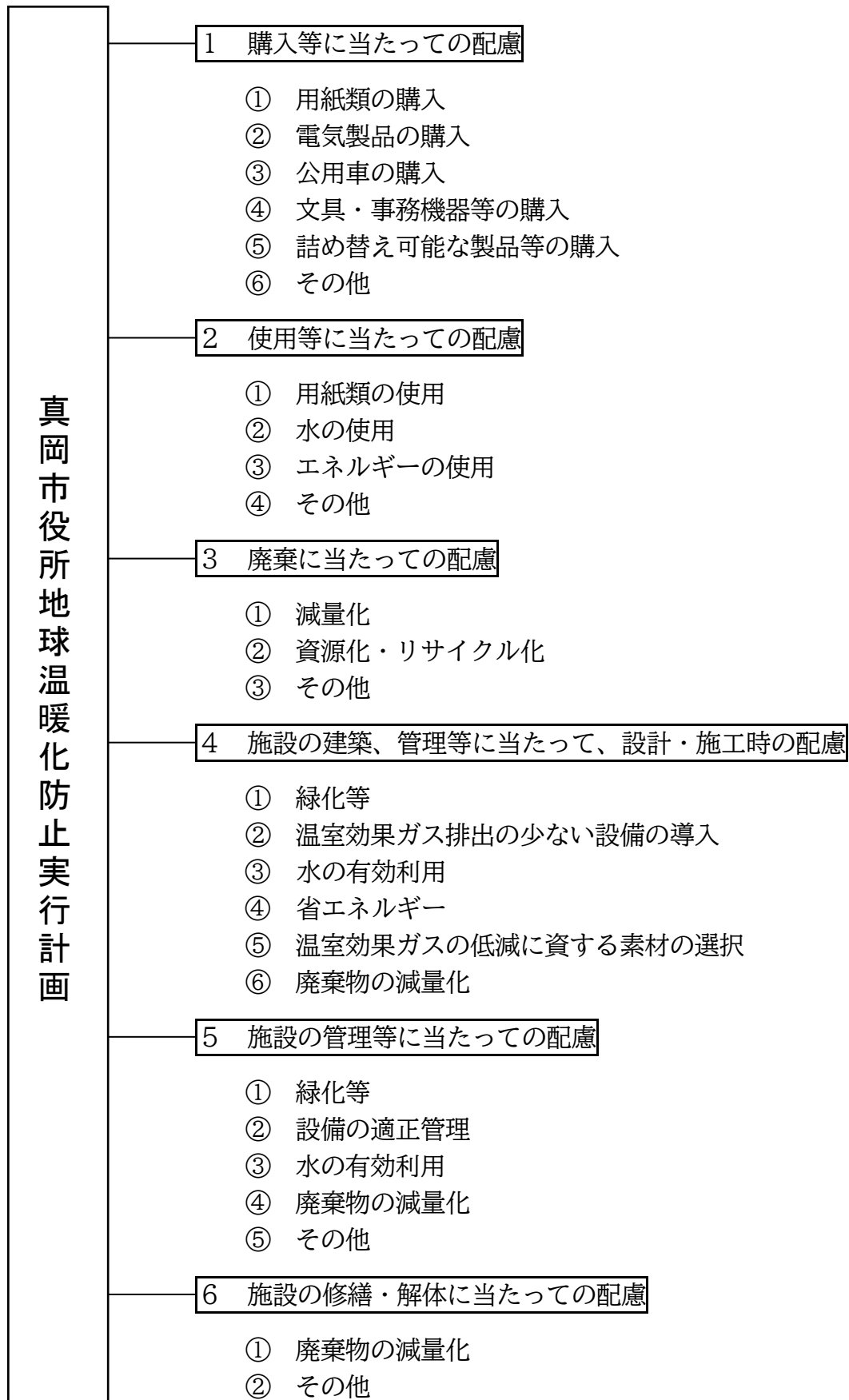
温室効果ガスの削減目標を達成するため「電気使用量」、「公用車燃料使用量」、「市庁舎・学校等燃料使用量」及び間接的に地球温暖化につながる「水道使用量」、「用紙類使用量」、「廃棄物量（可燃ごみ）」の6項目について目標値を設定する。

項 目	基準年度 (平成 2 5 年度)	最終年度 (令和 1 2 年度)	削減目標 %
電気使用量 <kwh>	13, 678, 756	10, 122, 280	26%
公用車燃料使用量 <ℓ>	91, 857	67, 975	26%
市庁舎・学校等燃料使用量 <ℓ>	341, 611	252, 793	26%
公用車走行距離 (Km)	856, 343	633, 694	26%
※水道使用量 <m ³ >	174, 303	165, 588	5%
※用紙類使用量 <枚>	17, 275, 231	16, 411, 470	5%
※廃棄物量（可燃ごみ） <t>	146	139	5%

※の項目は温室効果ガス排出量の算定対象外

第3章 目標達成への取り組み

取り組み体系図



2 購入等に当たっての配慮

分 類		製 品 例	取 組 内 容	摘 要
用 紙 類	情報用紙	コピー用紙 OA用紙 封筒	◎古紙配合率の高い再生紙を使用する。 コピー用紙は、古紙配合率 100%、白色度 60~70%のものを推奨する。	◎「エコマーク」や、「グリーンマーク」など、環境ラベリングのついた製品を購入する。 ◎「エコマーク」、「グリーンマーク」については次ページ参照。
	印刷用紙	名刺 帳票類 パンフレット 広報紙 ポスター	◎古紙配合率の高い再生紙を使用する。 再生紙の場合は、古紙配合率 70%以上、白色度 70%以下のものを推奨する。 ◎リサイクルが容易な非塗工紙を使用する。	
	衛生用紙	トイレットペーパー ペーパータオル ティッシュペーパー	◎再生紙が使用されている製品を使用する。 トイレットペーパーは、古紙配合率 100%でシングルの製品を使用する。	
電 気 製 品		コピー機、 蛍光灯 パソコン プリンター エアコン テレビ 冷蔵庫 洗濯機	◎エネルギー効率のよい製品の導入や更新を行う。 ◎適正規模の機器を選択する。	◎カタログ等により十分に検討する。 ◎オフィス機器には「国際エネルギースターロゴ」のついて物を選択する。
		設備機器 洗濯機 自動水栓 感知式自動洗浄装置	◎節水型製品の導入や更新を行う。	
		自動販売機	◎エネルギー効率のよい製品の導入や更新を行う。	
公 用 車		乗用車 貨物車 バス 特殊自動車	◎電気自動車、低公害車（ハイブリッド自動車）の導入を図る。 ◎低 NO _x 車、低燃費車の導入を図る。 ◎必要最小限度の大きさを選択する。 ◎重機等購入の際、ディーゼル排気微粒子除去フィルターの導入を図る。 ◎アイドリングストップ・アンド・スタート装置の導入を図る。	◎使用の実態から低公害車の導入が困難な場合には、低 NO _x 車、低燃費車の導入を図る。

分 類	製 品 例	取 組 内 容	摘 要
文 具 事務機器等	ノート 付箋紙 封筒 フォルダー フラットファイル バインダー 文書保存箱 綴じ込み表紙 クロス表紙	◎再生紙が使用されている製品を 購入する。 ◎再生できる用紙類(ノーカーボン 紙、感熱紙、ビニールコート紙等 を使用していないもの。)を購入 する。	◎「エコマーク」や、「グ リーンマーク」など、 環境ラベリングのつい た製品を購入する。 ◎エコマークは、資源を 再利用した商品や、使 用段階における環境の 負担が少ない商品など に表示されるマーク で、(財)日本環境協会 が認定している。
	トナーカートリッジ プラスチックファイル 鉛筆 シャープペンシル ボールペン 蛍光ペン	◎間伐材等から作られた製品を購 入する。 ◎廃プラスチックから作られた製 品を購入する。 ◎紙以外の再生された製品を購入 する。 ◎非フロン系エアゾール製品を購 入する。	◎グリーンマークは、古 紙を原料とした紙製品 に表示されるマーク で、(財)古紙再生促進 センターが認定してい る。
	詰替可能な 製 品 等	液体石鹼 合成のり プリンターインク プリンターリボン ボールペン芯	◎詰め替え可能な製品を購入する。 ◎リターナブル容器での販売製品 を購入する。
そ の 他		◎再生利用が可能な製品を購入す る。 ◎長期利用が可能な製品を購入す る。 ◎環境ラベリング製品を購入する。	◎長期利用が可能な製品 とは、 ① 部品の交換、修理が可 能なこと。 ② 保守、修理サービス期 間の長いこと。 ③ 機能拡張性の高いこ と等である。
		◎簡易包装された商品を購入する。	◎納入業者等には、不要 な包装を控えるように 要請する。

3 使用等に当たっての配慮

分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
用 紙 類 の 使 用	用紙類使用量の削減	資料等の削減・事務手続きの簡素化	◎会議資料や報告書のページ数、部数等は最小限にする。 ◎無用の控えコピーはとらない。 ◎軽易な事項等については、余白処理等の簡易決裁を進める。 ◎ファックス送付状はできる限り省略する。 ◎課内連絡用文書は回覧とする。 ◎会議ではできる限り封筒を配布しない。 ◎庁内文書には封筒を使用しない。 ◎使用済み封筒を再利用する。
		資料等の共有化	◎各種資料等は共有化を図り、職員個人の資料等はなくす。
		コピー・印刷の適正化	◎資料等は原則両面にコピー、印刷する。 裏面白紙の用紙は、コピー機用の用紙トレイの一つに専用のトレイを設け、用紙の再利用を図る。 ◎コピーを使用後はリセットするほか、節電モードにする。
		ペーパーレス化	◎庁内事務連絡等は電子メールとする。 ◎庁内 LAN を活用して会議等ペーパーレス化に努める。 ◎電算結果は磁気媒体で保存する。
	再生紙使用等の表示		◎冊子等の印刷物を作成する場合には、余白に「再生紙利用」、「古紙使用率・白色度」等の表示を実施し啓発を図る。
	使い捨て製品の使用自粛		◎紙コップ、紙皿等の使用は控える。
水 の 使 用	使用量の抑制	日常的な節水の励行	◎水道使用後は確実に締栓する。 ◎食器洗いや物を冷やす際に水の出っぱなしや流水をやめる。 ◎トイレの流し水や手洗いの水は必要最小限にする。 ◎トイレ用水の水量を適正に調節する。 ◎芝生や植木等への散水は、効率的・計画的に実施する。
		公用車の洗車方法の改善	◎水道ホースからではなく、バケツを使用して洗車する。

分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
水 の 使 用	使用量の抑制	水量・水圧等調整	◎水道水圧を適正に調節する。 ◎洗面所の弁の調整を適正に行う。
エネルギーの 使 用	電気使用量の 抑 制	照明機器の管理	◎昼休み時の事務室の照明は必要最小限とする。 ◎残業時の事務室・通路の照明は、必要最小限とし、人感センサー、タイマー制御等を導入する。 ◎照明灯の削減、蛍光灯本数の削減、LED照明の採用を実施する。 ◎ライトアップ時間の短縮、間引き点灯を実施する。
		事務機器の省エネルギー管理	◎OA機器の集約化を図る。 ◎OA機器等を使用していないときは電源を切る。 ◎待機モードがついている機器は機能を活用する。
		空調機器の管理	◎空調機器の使用を抑制し、人感センサー、タイマー制御等等を導入する。 ◎寒暖計を設置し、暖房温度は20度C、冷房温度は28度Cとする。 ◎フィルターの清掃を定期に実施する。 ◎空調機器の吹き出し口に物を置かないようにする。 ◎空調機器使用中は、窓、出入り口は開放しない。 ◎新庁舎では個人的暖冷房器具は使用しない。
		ブラインド等の利用	◎夏季には退庁時に窓際のブラインドを閉め、翌朝の温度上昇を防ぐ。
		自然光の活用	◎自然光を活用した点消灯の管理を行う。
		ノー残業デーの推進	◎定時退庁日は速やかに消灯し、点灯時間の削減を図る。
		低公害車の優先的利用	◎低公害車を優先的に利用する。
	公用車燃料の 削 減	公用車台数の見直し	◎公用車の台数削減と集中管理を実施する。
		公共交通機関の利用促進	◎出張等には鉄道やバス等公共交通機関の利用に努め、近距離の場合は徒歩や自転車の利用に努める。
		相乗りの励行	◎同一方向に行く場合は公用車の相乗りに努める。
		経済運転の徹底	◎暖機運転を必要以上に実施しない。 ◎駐停車中はエンジンを止める。 ◎経済速度の運行に努めるほか、急発進、急加速、空ぶかしはしない。

		車両の整備	◎車内に不要な荷物を常時積んだままにしない。 ◎定期的にタイヤの空気圧を点検する。 ◎日常点検や整備を徹底する。
エネルギーの使用	その他の燃料の削減	空調機器の管理	◎空調機器の使用を抑制する。 ◎執務室の空調（冷暖房）を自動運転とし、運転時間を設定する。 ◎空調機器の設置してある事務室等には寒暖計を設置し、暖房温度は20度C、冷房温度は28度Cとする。 ◎エアコンフィルターの清掃を定期的実施する。 ◎空調機器の吹き出し口に物を置かないようにする。
		給湯器の管理	◎食器洗い等に使用する給湯器の水温は低めに設定し、長時間使用しないときは種火を消す。
その他	その他の実施事項	製品の再利用	◎事務用品、用紙の再利用に努める。 例 封筒 付箋紙 ボックスファイル ファイリングフォルダー フラットファイル レバーファイル クロス表紙 つづり紐 輪ゴム 用紙等の裏面白紙部分 ◎紙製事務用品の回収箱を各事務室に設置する。 ◎スペア物品の収納場所を1か所とし、管理を徹底する。 ◎容器、包装紙の再利用に努める。
		製品の修繕	◎事務用機器等が故障した場合、可能な限り修理を行うなど、長期使用に努める。
		簡易包装の徹底	◎納入業者に不要な包装は控えるよう要請する。
		COOL CHOICE の推進	◎職員一人一人が積極的に低炭素な行動を実践する。

4 廃棄に当たっての配慮

分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
減 量 化	廃止する用紙等の減量化	資料の削減・事務手続きの簡素化	◎会議資料や報告書の部数は最小限にする。 ◎不要のコピーはとらない。 ◎軽易な事項等については、余白処理等の簡易決裁を進める。 ◎FAX 送付状はできる限り省略する。 ◎会議では封筒を配布しない。 ◎庁内文書には封筒を使用しない。 ◎使用済み封筒を再利用する。
		資料等の共有化	◎各種資料等は共有化を図り、職員個人の資料等はなくす。
		コピー・印刷の適正化	◎資料等は原則両面印刷とする。 裏面白紙の用紙は、再利用を図る。 ◎コピーを使用したらリセットするほか、節電モードにする。
		ペーパーレス化	◎庁内事務連絡等は、電子ツールを活用する。 ◎職員のみが参加する庁内会議はタブレットを使用する。 ◎庁内 LAN を活用しペーパーレス化に努める。 ◎電算結果は磁気媒体で保存する。
資 源 化 リサイクル	資源化の徹底 リサイクルの推進	廃棄書類等の資源化	◎古紙回収ボックスを設置し、紙類の分類を実施する。 例 コピー用紙、廃棄書類、新聞紙、ダンボール
		使用済み容器の資源化	◎びん、缶等のリサイクルボックスを設置し、資源ごみの分別を徹底する。
		不要備品の有効利用	◎各課で不要になった備品の情報を提供し、リサイクル利用する。
	リサイクルの要請	購入先への要請	◎トナーカートリッジ等の回収は、購入先に要請する。
そ の 他	回 収 の 要 請	代替フロン等の回収等	◎代替フロンを使用する機器を廃棄する場合には、専門業者に適正な回収・廃棄を依頼する。

5 施設の建築、管理等に当たって、設計・施工時の配慮

分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
緑 化 等	敷地内の緑化	敷地、屋上等の緑化	◎敷地・屋上等の緑化を推進する。
温室効果ガス 排出の少ない 設備の導入	設 備 の 改 修	燃料設備の改修	◎エネルギー効率のよい設備の導入を行う。
	事前チェック の 強 化	工事車両からの温室効果 ガスの排出抑制	◎運搬車両台数、運転時間、運搬ルート、 運行方法等について事前に検討する。 ◎環境監視を実施する。 ◎国土交通省指定低公害型建設機械リスト を業者に配布する。
水の有効利用	水 利 用 の 合 理 化	雨水の利用	◎雨水を貯留し、水洗トイレ等に使用する ことを検討する。
		配水再利用施設の導入	◎使用済みの水を水洗トイレ等に使用する ことを検討する。
		節水器具の導入	◎感知式洗浄弁、節水コマ、自動水栓、 不凍水栓等の導入を図る。
省エネルギー	太陽光等自然 エネルギーの 活 用	太陽光発電、太陽熱温水 器等の導入	◎太陽光発電を導入し、屋外時計、外灯、 空調熱源、給湯熱源等に利用する。 ◎空調に地中熱を利用する。
		自然採光、自然換気の活 用	◎自然採光、自然換気を活用した設計に 努める。
	断熱性の向上	建物内部温度の制御	◎外気の流入、遮断が可能な建具を採 用する。 ◎複層ガラス、熱源反射ガラスを採用す る。
	建 築 設 備 の 導 入	省エネルギー型建築設備 の導入	◎省エネルギー型照明機器の導入や、効 率の高い照明器具を採用する。 ◎窓側外灯回線のライン化等、エリアに 配慮したスイッチ回路とする。 ◎省エネルギー型空調設備を導入する。
	冷 暖 房 設 備	部屋別冷暖房の導入	◎部屋別に暖冷房温度を制御できる設計 に努める。
	電源の効率的 活 用	深夜電力の利用	◎深夜電力の利用により、電力負荷平準 化に資する蓄熱式空調システム等を導 入する。

分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
温室効果ガスの低減に資する素材の選択 環境負荷への配慮	再 利 用	環境負荷の少ない型枠の利用	◎合板型枠を使用する。 ◎鋼板等の方枠を使用する。 ◎はり等の型枠の使用を削減する。 ◎型枠を使用しない工法を採用する。
		再生資材の利用	◎再生資材を利用する。 例 打ち込み型枠 プレキャストコンクリート化等 建設廃材 スラグ 廃ガラス 再生セメント安定処理路盤材 木材チップ 再生石灰安定処理路盤材 再生砕石 再生合板 プラスチック再生品 再生粒度調整砕石 汚泥改良土の利用 再生加熱アスファルト混合物 汚泥焼成レンガ
		請負業者への指導	◎請負業者に対して、再生資源利用計画書の提出を求める。
		建設副産物の有効利用	◎建設副産物の有効利用を図る。
廃棄物の減量化	建築副産物の発生抑制	抑制する工法、使用資材の選択	◎建築副産物の発生を抑制する工法・使用資材を選択する。 例 打ち込み型枠の採用 鋼板型枠・鋼板足場の採用 規格品・二次製品の採用検討 鋼製・PC床板の採用検討 仮設工事の溝真柱のPC化 FR鋼の採用 鉄筋工事のフープ・スターラップの場外加工 シールド等工法での汚泥安定液をしない工法の優先 カーテンウォールの採用 包装・梱包材の簡素化 内装工事の乾式間仕切りの採用

6 施設の管理等に当たっての配慮

分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
緑 化 等	敷地内の緑化	緑化の管理と維持管理	◎敷地・屋上等の緑化を推進と維持管理を徹底する。
設 備 の 適 正 管 理	適 正 管 理 の 実 行	空調設備の管理	◎空調設備の適切な管理を実施する。
水の有効利用	雨水排水施設の 管 理	雨水利用設備の管理	◎雨水利用設備の適切な管理を実施する。
		排水再利用施設の管理	◎排水利用設備の適切な管理を実施する。
廃 棄 物 の 減 量 化	廃棄物から資源物の分離	資源物の分別保管施設の管理	◎廃棄物から資源物を分離し、再利用するための分別保管施設の適切な管理を実施する。
そ の 他	代替フロンの漏えいの防止	代替フロン冷媒使用機器からの漏えい防止	◎代替フロン冷媒使用機器からの漏えいを防止するため、使用機器の定期的な点検を実施する。

7 施設の修繕・解体等に当たっての配慮

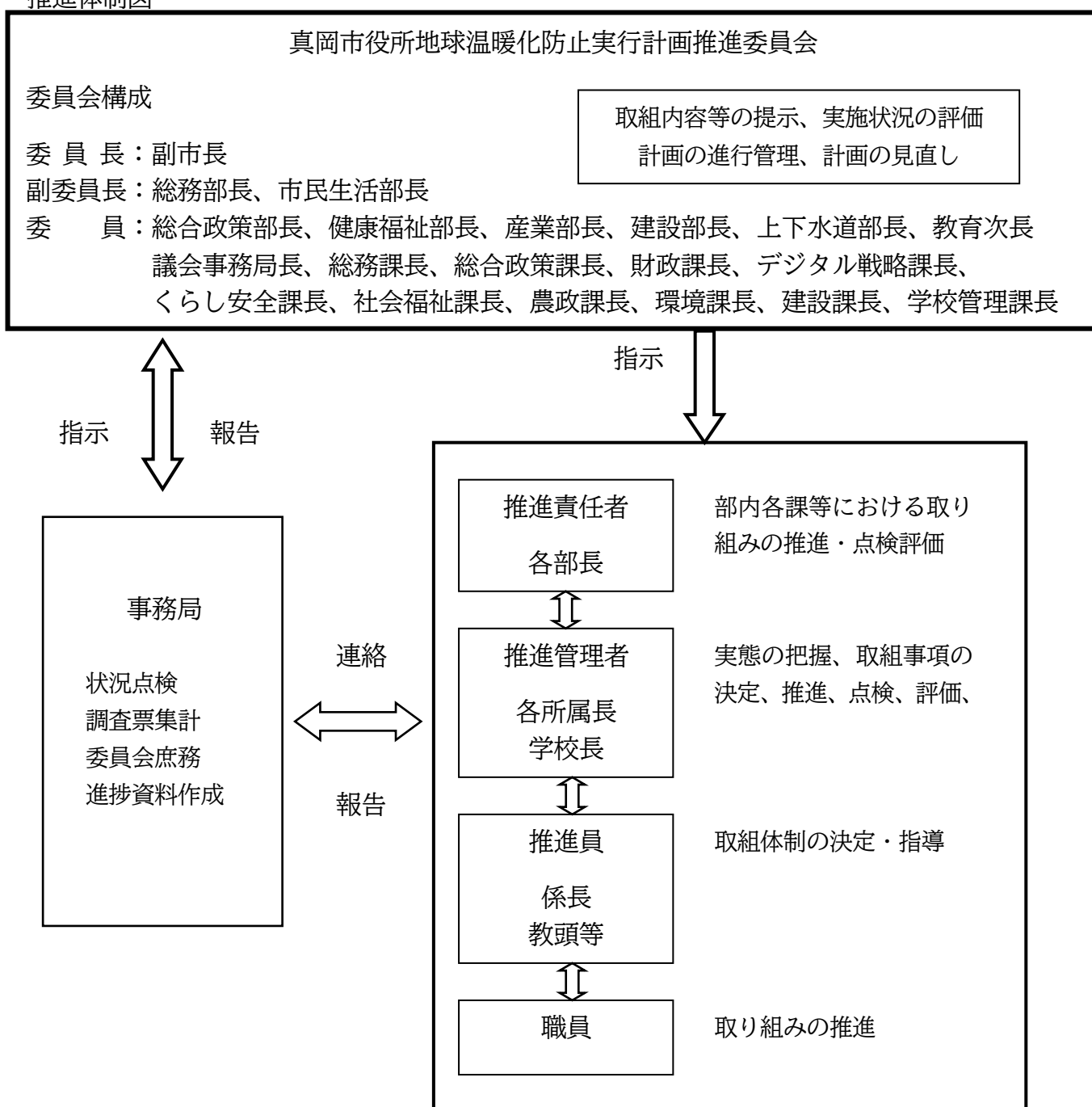
分 類	取組テーマ	取 組 項 目	取 組 内 容
廃 棄 物 の 減 量 化	請負業者への 指 導	廃棄物処理状況の確認	◎建築廃棄物の処理状況を確認する。
		廃棄物処理計画書の提出	◎請負業者に対して、建築廃棄物処理計画書の提出を求める。
		分別排出の徹底	◎請負業者に対して、分別排出の徹底を指導し、分別収集を徹底する。
	廃棄物の利用	廃棄物の再資源化	◎建築廃棄物の再資源化を徹底する。 ◎下水汚泥の資源化を図る。 ◎汚泥再資源化製品の普及と販路の拡大に努める。
		廃棄物の有効利用	◎廃棄電線等のリサイクルを図る。 ◎廃棄物の発生量の把握に努める。 ◎他の公共事業との情報交換により、廃棄物の有効利用を図る。 ◎廃棄物の一時保管のためのストックヤードを整備する。
そ の 他	代替フロンガスの回収	代替フロンの適正処理	◎代替フロン使用機器の修理、廃棄時には専門業者に適正な処理を指示する。 ◎回収証明書の確認を徹底する。

第4章 実行計画の推進と点検・評価

1 推進体制

「真岡市役所地球温暖化防止実行計画2021」の効果的な推進を図るため、「真岡市役所地球温暖化防止実行計画推進委員会」を設置し、「真岡市役所地球温暖化防止実行計画2021推進要領」により、環境マネジメントシステムISO14001に準拠し、PDCAサイクル（Plan=計画、Do=推進、Check=点検、Action=見直し）により、環境の循環的改善を行う。

推進体制図



2 真岡市役所地球温暖化防止実行計画2021推進要領

(趣旨)

第1条 この要領は、真岡市役所地球温暖化防止実行計画2021（以下「計画」という。）の着実な推進を図るために必要な事項を定めるものとする。

(真岡市役所地球温暖化防止実行計画推進委員会の設置)

第2条 計画の効果的な推進を図るため、地球温暖化防止実行計画推進委員会（以下「推進委員会」という。）を設置する。

2 推進委員会は、次の委員長、副委員長、委員をもって組織する。

委員長1名

副委員長2名

委員若干名

3 委員長は副市長、副委員長は総務部長、市民生活部長をもって充てる。

4 委員は、別表の職にある者とする。

(事務局等の設置)

第3条 計画の推進管理に関する事務を処理するため、総務部総務課に事務局を置く。

(所属等における計画の推進)

第4条 推進管理者（各課長、局長、所長、館長、室長及び学校長）は、計画に掲げる数値目標を達成するため、「実行計画チェック表」（様式第1号及び第2号）の活用により、所管する課、局、所、館、室及び学校（以下「所属等」という。）における計画の推進状況を常に点検し、計画の推進に努めるものとする。

(所属等における推進状況の点検)

第5条 推進管理者は、毎年度はじめに前年度における当該所属等の電気使用量及びごみ排出量等環境負荷の実態について「実行計画取組点検表」（様式第3号、第4号及び第5号）により点検するものとする。

2 推進管理者は、前項の点検結果を踏まえ、「推進状況評価調書（所属等用）」（様式第6号）により、計画の推進状況の評価を行うものとする。

3 評価に当たっては、次の点に留意して行うものとする。

(1) 環境への負荷が低減したのは、どのような取り組みを行ったことによるのか。

(2) 環境への負荷が増大したのは、どのような理由によるのか。

(3) 今後どのような取り組みを行えば、環境への負荷をより一層低減することができるのか。

(各部における推進状況の点検)

第6条 推進責任者（各部長）は、所管する部内における計画の推進状況を随時把握し、推進に努めるとともに、毎年度はじめに部における前年度の取組状況を評価し、「推進状況評価調書（部用）」（様式第7号）及び「実行計画取り組み集計表」（様式第8号）により、事

務局に報告するものとする。

（各部における進捗状況の点検及び推進委員会への報告）

第7条 事務局は、各部における計画の推進状況を調査し、その結果を推進委員会に報告するものとする。

（重点取組事項の決定）

第8条 推進委員会は、全庁を上げて重点的に取り組む事項（以下「重点取組事項」という。）を決定するものとする。

（重点取組事項の啓発）

第9条 推進責任者は、所管する部において重点取組事項の啓発を図らなければならない。

（所属等の取組事項の決定）

第10条 推進管理者は、前条に定める重点取組事項と併せて、所属等において重点的に取り組むべき事項（以下「所属等取組事項」という。）を毎年度当初に定めるものとする。

2 所属等取組事項は、重点取組事項、第4条第2項に規定する計画の推進状況の評価及び所属等における業務の特殊性を考慮して定めるものとする。

（雑則）

第11条 この要領に定めのない事項については、推進委員会で都度協議して決める。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から適用する。

3 実行計画の進行管理 (PLAN)

真岡市役所地球温暖化防止実行計画推進委員会は、真岡市役所地球温暖化防止実行計画(以下「計画」という。)の推進を図るため、計画に定める取組内容等を提示する。

また、計画の実施状況について評価し、進行管理を行うとともに、計画の見直しについても検討する。

各部による計画の推進(DO)

計画の効果的な推進を図るため、各部の部長を推進責任者とし、各課長、局長、所長、館長、室長及び学校長を推進管理者とする。また、推進管理者の下に推進員を配置し、係長、教頭等がその任に当たる。

推進責任者、推進管理者及び推進員は、必要に応じ所属職員と会議を開催し、職員一人ひとりに計画を示し、その職場等の現状に配慮した取り組みを推進する。

計画の点検(CHECK)

推進管理者は、所属等において計画に基づく取り組みの実施状況の把握に努め、特に所属等取組事項の推進に関しては、推進員から報告された「実行計画チェック表」、「実行計画取り組み点検表」により取組状況を点検し、推進責任者に対し、「実行計画取り組み点検表」、「推進状況評価調書[所属用]」を提出し報告する。

推進責任者は、「推進状況評価調書[部用]」、「実行計画取り組み集計表」に「推進状況評価調書[所属用]」、「実行計画取り組み点検表[公用車関係]・[用紙類・動力燃料関係]・[電気・冷暖房燃料・水道関係]」を添付して、事務局に提出する。

[様式類]

月別実行計画チェック表	様式第1号
年間実行計画チェック表	様式第2号
実行計画取り組み点検表[公用車関係]	様式第3号
実行計画取り組み点検表[用紙類・動力燃料関係]	様式第4号
実行計画取り組み点検表[電気・冷暖房燃料・水道関係]	様式第5号
推進状況評価調書[所属用]	様式第6号
推進状況評価調書[部用]	様式第7号
実行計画取り組み集計表	様式第8号

計画の見直し(ACTION)

事務局は、推進責任者から提出された「推進状況評価調書」と「実行計画取り組み集計表」から、各部の取組状況と全体的な推進状況を把握し計画の見直しが必要と判断できる理由がある場合には、それらの資料を作成し推進委員会に報告する。

推進委員会は、計画の取組状況、社会情勢の変化、科学的技術の進歩などを踏まえ、必要に応じ次年度以降の計画や取組内容についての見直しを行う。

公表

推進委員会は、計画の取組状況等を公表する。

4 職員に対する啓発

計画に掲げられた取り組みを実践するのは、職員一人ひとりである。全職員の協力がなければ、計画の目標は達成できない。

このため、職員に対し研修の開催や環境情報誌の配布など、あらゆる機会を通じ環境問題に対する意識の向上を図っていく。

例示すると、次のような取り組みを実施する。

- (1) 職員研修カリキュラムに、環境保全に関する研修を加える。
- (2) 職員が、環境保全活動、地球環境問題に関するシンポジウムや研修会などへ積極的な参加が図れるよう、情報提供に努める。
- (3) 環境情報誌や庁内報等により、環境に関する情報等の提供、啓発を行う。
- (4) 施設管理者向けに省エネルギーのための研修会を行う。
- (5) 環境保全活動への職員の積極的な参加を奨励する。
- (6) 環境NPOなどの活動参加や、環境保全のためのボランティア活動などへ積極的な参加が推進されるよう、職場での環境づくりを進める。