

～ エコオフィス行動の手引き（職員編） ～

地球のあしたのために今やるプラン



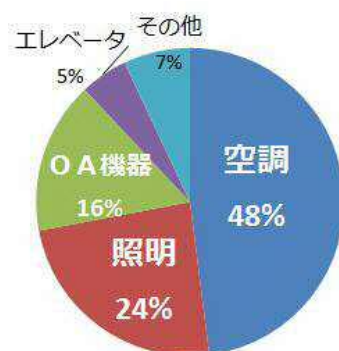
この手引きは、温室効果ガスを削減するための取組を実施する時の参考になるよう、具体的な手段や方法を掲載しています。

職員一人ひとりの行動が節電・省エネやエコにつながりますので、以下の内容を参考にして取組を実施してください。

・エネルギーの使用に関すること



エネルギーの使用量の削減は、直接、温室効果ガス排出量の削減につながりますので、特に重点的に取組んでください。また、オフィスでのエネルギー使用量の約50%が空調、約25%が照明によるものと言われていますので、特に空調と照明に関する省エネの取組を行うことで効果的にエネルギー使用量を削減できます。



出典：資源エネルギー庁統計

① 昼休み及び残業時は、必要最小限の照明にし、不必要な照明の消灯を徹底する。

照明のスイッチのところに、照明と人の配置との関係が分かる表やシールを貼ることで、どこを消せばいいのか分かりやすくなります。

② 退庁時は複合機を節電モードに切り替える。

複合機は、電源の長押しで節電モードに切り替わりますので、退庁時には長押しして節電モードに切り替えてください。

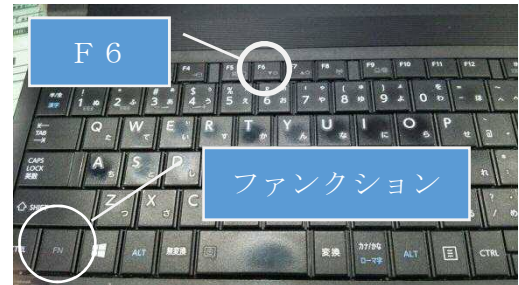


③ 90分以上パソコンを使用しない場合、シャットダウンする。

会議や出張等で90分以上パソコンを使用しない場合は、シャットダウンしてください。また昼休み等で90以内の場合は、ディスプレイの電源を切ってください（ノートパソコンはふたを閉じただけで、ディスプレイの電源が切れます。）。

④ パソコンのディスプレイの照度を下げる。

パソコンのディスプレイの照度を下げることで省エネにつながります。多くのノートパソコンはファンクションキー&F6で照度が下がりますので、試してみてください。



⑤ 空調の運転時間を短くする。

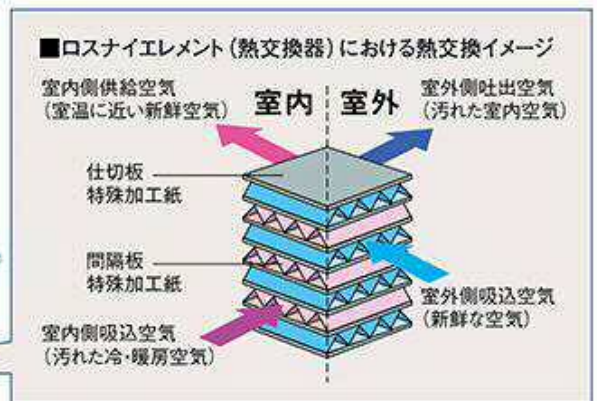
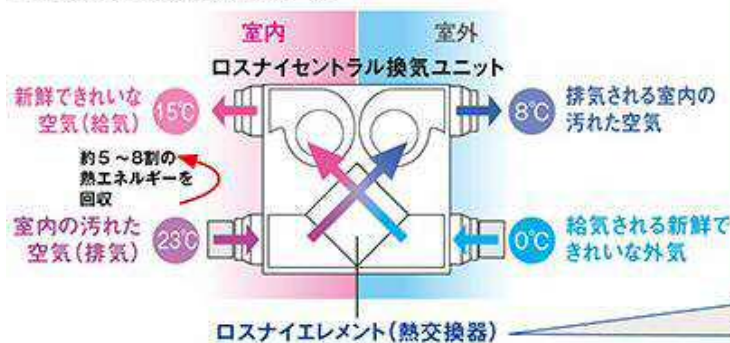
オフィスのエネルギー使用の約半分は空調によるものと言われています。空調の運転時間を短くすることは、大きな省エネにつながります。例えば、空調の運転開始時間は8時45分とする、ノー残業日は空調を17時15分に切るなど、空調の運転時間を短くしてください。

⑥ 空調の設定温度を適切に管理する。オフィスの卓上の温度 夏：26±2℃ 冬：22±2℃
空調の設定温度を1℃変えるだけで消費電力が10%以上変わります。オフィスの見やすい場所に温度計を置いて、空調の設定温度を適切に管理しましょう。

⑦ 全熱交換換気を使う。

全熱交換換気が入っている場合は、全熱交換換気を有効に使いましょう。排気の5～8割の熱エネルギーを回収することができます。換気のスイッチに「熱交換」、「ロスナイ」というスイッチがあれば、全熱交換換気が入っていますので、「熱交換」、「ロスナイ」を選択してください。

■冬期における熱交換換気イメージ



参照：三菱電機株式会社

⑧ オフィスの風通しを良くする。

オフィスの風通しが悪く空気が循環していないと空調の効きが悪くなるため、空気の流れを遮る大きなロッカーや棚などはオフィスの真中に置かないようにし、またサーキュレーターなどで空気を循環させましょう。

空調について課内のルールを作しましょう

項目	記入例	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
運転開始時間	8:45												
ノー残業デイにおける 運転終了時間	17:15												
残業者がいる場合の 空調の有無	冷房時は有り 暖房時は無し												
執務室内の目標温度	夏季:28℃ 冬季:20℃												
温度計チェックの頻度	11:00 14:30												

・自動車の使用に関すること

① 毎月20日の「ノーマイカーデー」には公用車の利用を自粛する。

② 近距離の移動には、なるべく自転車や単車を利用する。

自転車は、行政情報コーナーでカギを借りられます。また、単車も公用車と同様に車両管理室に連絡すれば使用できます。

③ 急発進、急停車しない。

急発進をするとモーターを余計に回転させることになり、燃料を無駄に使用します。発進時はふんわりとアクセルを踏み、急発進しないようにしましょう。また、前の信号が赤で停車することが事前に分かっている場合などは、アクセルを踏むのをやめてエンジンプレーキで停車することで燃料の消費量を減らすことができます。急停車をするような運転をやめ余裕をもった運転を心がけましょう。

④ 不要な荷物を載せたままにしない。

車のトランクに不要な荷物を載せたままにすると、車が重たくなり余計に燃料を使ってしまいます。車のトランクには、不要な荷物を載せたままにせず、きちんと降ろしてください。

・用紙類の使用に関すること

① 複合機の使用後はリセットキーを押す。

裏紙使用を選択するなど、デフォルト以外の操作を行いコピーを行った後は、リセットキーを押して設定を元に戻し、ミスコピーの防止を図りましょう。

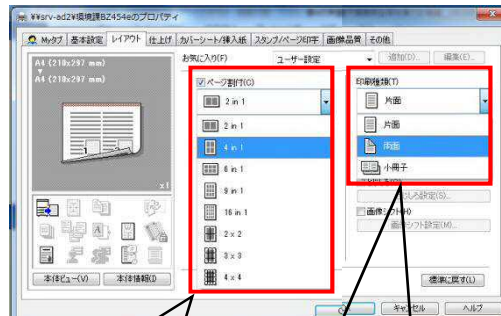
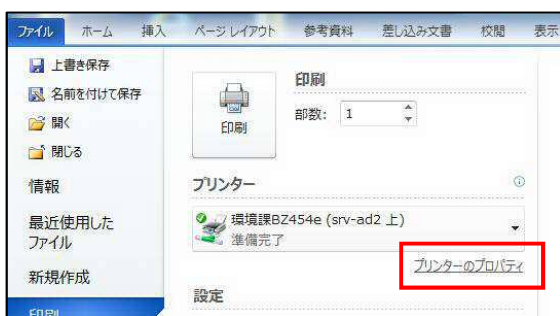
② 個人情報等の記載のない片面使用済み用紙は裏紙として使用する。

多くの課で、トレイ2や手差しトレイに裏紙をセットする取組がなされています。まだ、実施していない場合は、ぜひ参考にしてください。

③ 両面印刷やNアップを利用する。

両面印刷や複数ページを1枚に印刷するNアップを利用することで、コピー用紙の使用量を削減できます。

両面印刷やNアップは、プリンターのプロパティのレイアウトタブから設定できます。



ページ割付 (Nアップ)

印刷種類 (両面印刷)

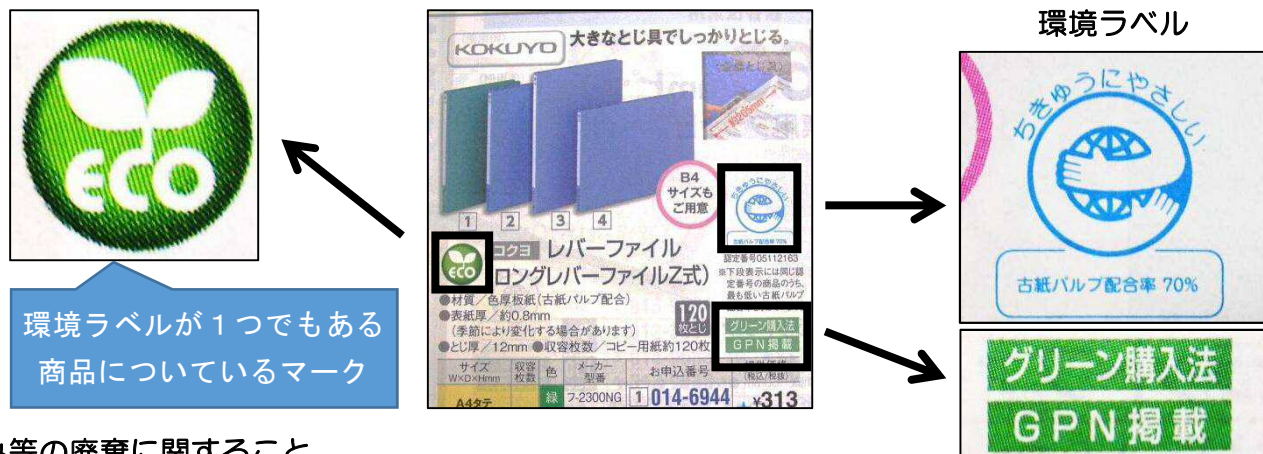
・物品の購入に関すること

① グリーン購入を実施する。

環境負荷の少ない物品を率先して購入することで、需要の転換を図り、環境負荷の少ない物品の普及を目指します。物品を購入する際は、環境ラベルの付いているものを優先的に選択してください。環境ラベルは次のようなものがあります。

	 グリーンマーク		 燃費/バルブ配合率100%達成車	
	 環境にやさしい商品マーク	 海のエコラベル 持続可能な漁業で採られた MSC認証 www.msc.org/jp		

庁内での事務用品のカタログでの購入は、カウネット、たのめーる、アスクルが利用できます。それぞれのカタログには、グリーン購入法適合商品等の記載がありますので、活用下さい。



・ごみ等の廃棄に関すること

① 庁内リユースを行う。

庁内LANなどを活用して、使用しなくなったファイルやフォルダー等を全庁的に再利用するなど、庁内リユースを推進しましょう。

② 古紙回収ボックスやシュレッダーを活用し、紙類のリサイクルを行う。

紙類のリサイクルは、「売店横のごみ置場」または「シュレッダー」にて行えます。