

## 高知県庁エコオフィス活動ルール

このルールは、高知県庁環境マネジメントシステム実施要綱第6条（高知県の環境方針）に規定するもので、職員がエコオフィス活動としてその職務の執行に際して遵守する具体的な活動内容です。

職場環境や県民サービス等を考慮して、それぞれの職場で可能な限り、以下のルールを守り、省エネ等を推進しましょう。

### 1. 電気(照明・電気製品)の省エネ

電灯及び電気機器の使用に伴う電気は、日常業務の中で最も身近で使用するエネルギーです。日頃からこまめな消灯や節電に心がけましょう。

#### 職員の取組

- ① 原則、執務室等の点灯は業務時間内とし、昼休みは消灯を徹底しましょう。
- ② 時間外勤務時は、必要最小限の範囲で点灯するようにしましょう。
- ③ 使っていないスペースの照明や電気機器類等は消灯及び電源を切りましょう。
- ④ 天気が良いときなど、南側に面した明るい部屋の照明は、可能であれば部分的に消灯しましょう。
- ⑤ 廊下や野外照明等で、部分消灯や点灯時間短縮が可能であれば、実施しましょう。
- ⑥ 電気スタンドなど個人使用の機器類を使っていない時には電源を切りましょう。
- ⑦ パソコンは省電力モードにし、モニターの電源を切る時間は5分以内に設定しましょう。
- ⑧ テレビ等の主電源はこまめに切り、待機時電力の消費を防止しましょう。
- ⑨ 冷蔵庫内部を整理し、冷蔵強度を季節により適度に設定して使用しましょう。
- ⑩ ポットやコーヒーマーカーなどは消費電力が大きいので、節電を心がけましょう。
- ⑪ 湯沸しは、冷水から行うと沸騰まで電力を消費するので、給湯器のお湯を沸かす等工夫しましょう。
- ⑫ 最後に退庁・退出する職員は、不要な電源が点灯していないか確認しましょう。

### 2. 電気(空調機・その他)の省エネ

空調機の使用は、その快適性と引き換えに電気等のエネルギーを多大に使用しますので、以下の事項を守って省エネに取り組みましょう。

#### 職員の取組

- ① 部屋の空気の入替えやブラインド・扇風機などを活用して空気循環を行いましょう。
- ② 補助的な暖房機(ストーブなど)を使用する際も、室温管理を行い、使用しましょう。
- ③ 空調機の風量調整ができる場合は、適宜、調整を行い風量の出し過ぎに注意しましょう。
- ④ 換気扇は必要な時だけ使用するようにしましょう。
- ⑤ 夏季は「クールビズ」に取り組み、軽装で過ごしましょう。
- ⑥ 冬季は「ウォームビズ」に取り組み、温かい服装で過ごしましょう。
- ⑦ 自動ドアの使用を極力控え、手動ドアの利用を心がけましょう。
- ⑧ エレベーターの使用を極力控え、階段の利用を心がけましょう。

- ⑨ トイレの温水洗浄便座は、便座や洗浄水の温度は低めに設定し、使用後はふたを閉めるようにしましょう。（冷房期間は暖房便座をOFFにしましょう。）
- ⑩ 中央式空調の場合は空調機の電源OFFは定時に行い、個別空調の場合は必要箇所は各自が責任をもって電源をOFFするようにしましょう。

### 施設管理者の取組

---

- ① 室温管理のため、空調機に室温表示される場合を除き、温度計を設置しましょう。
- ② 空調機の稼働時期は、室温の適正化（冷房時28℃、暖房時20℃を目安）に努め、省エネに取り組みましょう。
- ③ 空調効率化のため、定期的なメンテナンス、フィルターの清掃や運転中の空気流出に注意しましょう。

## 3. ガソリン等油脂類及びガスの省エネ

ガソリン等の油脂類は化石燃料であるため、多くの二酸化炭素を排出しています。施設内や業務（出張など）等で使用する油脂類の節減に努め、省エネに取り組みましょう。

### 職員の取組

---

- ① 自動車を使用した出張業務等の際は、下記の「エコドライブ」を実践しましょう。
  - 余分な荷物を降ろしましょう。
  - タイヤの空気圧を適正に保ちましょう。
  - 出発前の暖気運転はやめましょう。
  - 急発進・急加速・空ぶかしはやめましょう。
  - 経済速度で走行しましょう。
  - 減速時はエンジンプレーキを効果的に使いましょう。
  - 極力エアコンの使用は控えましょう。
  - 車両停車時にはエンジンを停止（アイドリング・ストップ）しましょう。
  - 計画的な運転をしましょう。
  - 相乗りや公共交通機関の利用、徒歩や自転車を活用しましょう。
  - エコドライブ等の技術を習得しましょう。
- ② 空調機の稼働や給湯にガスを使用している場合は、下記の事に留意し、必要最低限の使用に努めましょう。
  - 湯の沸かし過ぎはやめましょう。
  - 炎（ガス量）の調節などで効率的に使用しましょう。
  - ガスコンロを使うときは、鍋底から炎がはみ出さないように調節しましょう。
- ③ ストーブ・ファンヒーター等の暖房機器を使用している場合は、下記の事に留意し、必要最低限の使用に努めましょう。
  - 使用箇所や時間帯は必要最低限の使用に努めましょう。
  - 使用時は窓から冷気が入ってこないように窓付近に暖房機器をおきましょう。
  - 空調設備の吹き出し口に物を置かないようにしましょう。

## 施設管理者の取組

---

- ① 空調機の稼働や給湯にガスを使用している場合は、機器の点検を適切に行いましょう。
- ② ストーブ・ファンヒーター等の暖房機器を使用している場合は、フィルターを定期的に掃除し、暖房機器の効率をあげましょう。

## 4. 節水の促進

---

---

毎日使用する「水」についても、節水を促進することで二酸化炭素の排出抑制につながりますので、節水等に取り組みましょう。

※水道水は浄水場でエネルギーを使用していますので、節水は省エネにつながります。

## 職員の取組

---

- ① トイレに消音装置が設置してある場合は活用して節水しましょう。
- ② 歯を磨く時や食器等を洗う際は、水の出しっぱなしをやめましょう。
- ③ 雨水を有効活用(例:雨水を貯め花壇への散水)しましょう。

## 施設管理者用取組

---

- ① 水道水圧の調整や節水コマの取り付けにより、節水を促進しましょう。
- ② トイレ・給湯室への掲示等により、来庁者・施設利用者へ節水への協力を呼びかけましょう。

## 5. 用紙類の使用量削減

---

---

県のオフィス活動では多くのコピー用紙等を使用しています。以下の項目に留意し、紙の使用量の削減に努めましょう。

- ① 両面コピーや集約印刷を積極的に利用しましょう。
- ② 使用済みのコピー用紙の裏面も活用しましょう。
- ③ コピー機の使用後や使用前にはリセットボタンを押し、ミスコピーを防止しましょう。
- ④ 会議資料は余分に作らないように必要枚数を確認しましょう。
- ⑤ 会議ではプロジェクターなどを活用して、資料の簡素化を図りましょう。
- ⑥ 職場でのお知らせ等はできるだけコピーを控え、回覧や掲示板を活用しましょう。
- ⑦ 所属宛の電子メール等は極力職員自ら確認し印刷しないようにしましょう。
- ⑧ コピー用紙の使用枚数を可能な限り確認して、使用の多い日はその原因を確認し、次回から改善しましょう。
- ⑨ スキャナー機能を有効活用し、文書類を電子データ化するなど、用紙の削減に努めましょう。
- ⑩ 決裁業務を行う際には、電子決裁システムを積極的に利用しましょう。
- ⑪ 契約を締結する際には、電子契約サービスを積極的に利用しましょう。
- ⑫ 庁内での連絡や情報共有については、グループウェアの回覧板機能やメッセージ機能を有効活用し、依頼文書や通知文書等についても電子データを回覧板機能で送付するなど工夫して、用紙の削減に努めましょう。

## 6. 3R(ごみの発生抑制・再使用・再資源化)の促進

庁舎・施設からのごみの減量化や適正なリサイクルに努め、個人の飲食等に伴うごみはなるべく少なくし、各自、持ち帰るようにしましょう。

### 職員の取組

- ① 市町村のごみ分別収集に関する規則等に基づき、適正な処理を行きましょう。
- ② 備品類、機器類、封筒等は長期間使用・再利用に努めましょう。
- ③ 再資源化の妨げとなる雑物(プラスチック類・金属類等)は必ず外しましょう。
- ④ ペットボトル、プラスチック類、カン・ビンなど分別収集を徹底し、資源のリサイクルを行きましょう。
- ⑤ 家畜ふん尿の適正処理、利用技術の普及を図りましょう。
- ⑥ レジ袋等、廃棄物になるものを職場内に持ち込まないようにしましょう。
- ⑦ 生ごみの水切りを充分に行い、ごみの含水量を減らしましょう。
- ⑧ ごみ箱を共有化するなど、事務室内のごみ箱数を必要最小限にしましょう。
- ⑨ 不要な物品が出た場合は、情報提供を行い、他部署で使用するなど、物品の有効活用を図りましょう。

### 施設管理者の取組

- ① 空調施設等の廃棄・整備・改修に伴い不用な特定フロン及び代替フロンが生ずる場合は、業者に対して、それらの回収と適正処理を指示しましょう。
- ② 特定フロン及び代替フロンを使用したカーエアコンの修理又はそれらを搭載する公用車を廃車する場合は、業者に対して特定フロン及び代替フロンの回収と適正処理を指示しましょう。
- ③ 調理設備のある庁舎や施設では、生ごみ処理機の導入などによる、生ごみの堆肥化や減量化を検討しましょう。

## 7. グリーン購入の促進

環境負荷の少ない製品や原材料の購入について、高知県庁では高知県グリーン購入基本方針に定めるとおり、取り組めます。