

## 参考資料

1	エコオフィス手順書 -----	3 4
2	地球温暖化対策の推進に関する法律（抜粋） -----	4 9
3	エネルギーの使用の合理化に関する法律（抜粋） ----	5 0
4	埼玉県地球温暖化対策推進条例（抜粋） -----	5 1
5	和光市エコオフィス推進委員会設置要綱 -----	5 3
6	和光市建設工事特記仕様書（環境配慮事項） -----	5 4
7	和光市建築工事設計業務委託共通仕様書（抜粋） ----	5 6
8	和光市建築工事監理業務委託共通仕様書（抜粋） ----	5 8



## 和光市エコオフィス手順書

### 1 概要

#### (1) 目的

この手順書は、市の事務活動において、省エネルギー・省資源・リサイクルを徹底し、環境負荷の低減と温室効果ガスの削減を図るため、職員が取り組むべき事項と点検の手順を示すことを目的とする。

#### (2) 適用範囲

この手順書は、原則として和光市役所本庁舎を適用範囲としているが、出先施設についても同手順書に準じて取り組むこととする。

#### (3) 対象とするエコオフィス活動

この手順書は、適用範囲における次のエコオフィス活動について規定する。

省エネルギー・省資源・リサイクル

紙リサイクル（古紙類の分別排出・裏紙利用）

グリーン購入・調達

## 2 省エネルギー・省資源

### (1) 職場での取組

事務所内	空調	<p>冷暖房の設定温度を適切に調整する（室内温度・冷房28度、暖房19度とする）。</p> <p>天井に扇風機を設置し、冷暖房機器を有効に使用する。</p> <p>夏場は、ブラインドを下ろし、室温が上がるのを防ぐ。</p>
	照明	<p>夜間や休日は、不必要な照明を消灯する。</p> <p>照明の間引き・昼休みの消灯を徹底する。</p> <p>会議室やトイレ（市民に利用頻度が多いところを除く。）の未使用時は照明を消す。</p> <p>照明等の更新時には、高効率タイプの機器を導入する。</p> <p>照明を間引きする。</p> <p>冬場は、ブラインドを開け、照明の利用を控える。</p>
	電気	<p>エレベーターの利用を控え、階段を利用する。</p> <p>OA 機器を使わないときは、電源を切る。</p> <p>OA 機器等の更新時には、省エネタイプの機器を導入する。</p> <p>ポット利用は給湯室に限る。</p> <p>コピー機利用後は節電モードにする。</p> <p>ノー残業デー（水曜日）を徹底する。</p>
紙類の使用量抑制	印刷機	<p>両面コピーを徹底する。</p> <p>プリンターの印刷設定で集約機能・両面機能を徹底する。</p> <p>大量印刷する場合は、印刷機を使用する。</p>
	その他	<p>重複のない資料の作成を徹底する。</p> <p>刊行物は適正部数を作成する。</p> <p>電子データ化を推進する。</p> <p>サイボウズ及び電子メールを活用する。</p>
古紙の分別排出		<p>裏紙使用を徹底する。</p> <p>シュレッダーの使用は、個人情報等が記載された書類に限る。</p> <p>紙の分別を推進する。</p> <p>使用済みの封筒は内部交換文書等に再利用する。</p> <p>印刷物は、再生紙を利用する。</p>
ごみの削減		<p>ミスプリントを極力減らす。</p> <p>分別を徹底し、可燃ごみの排出量を削減する。</p>
容器のリサイクル		<p>市施設の自動販売機で購入した清涼飲料水の空き缶等は、購入した場所のボックスに返却する。</p>
庁用車等の使用抑制	庁用車	<p>自動車運転日報の記入を徹底する。</p> <p>エコドライブをする（緩やかに発進、加減速の少ない運転、早めのアクセルオフ、アイドリングストップ、エアコン使用控えめ、不要な荷物は積まない。）。</p>

	その他	<p>自転車や公共交通機関が利用可能な距離、時間帯の場合は、これらの手段を利用する。</p> <p>出張などは極力、公共交通機関を利用する。</p> <p>通勤距離が2 km 圏内の職員は、車の使用(通勤)を自粛する。</p>
施設の改修等での配慮		<p>計画段階から省エネルギーや省資源対策を進める。</p> <p>施設に関しては、空調、給湯、照明等の使用形態を把握し、高効率、省エネタイプのものを用いる。</p>

## (2) 職場での指導

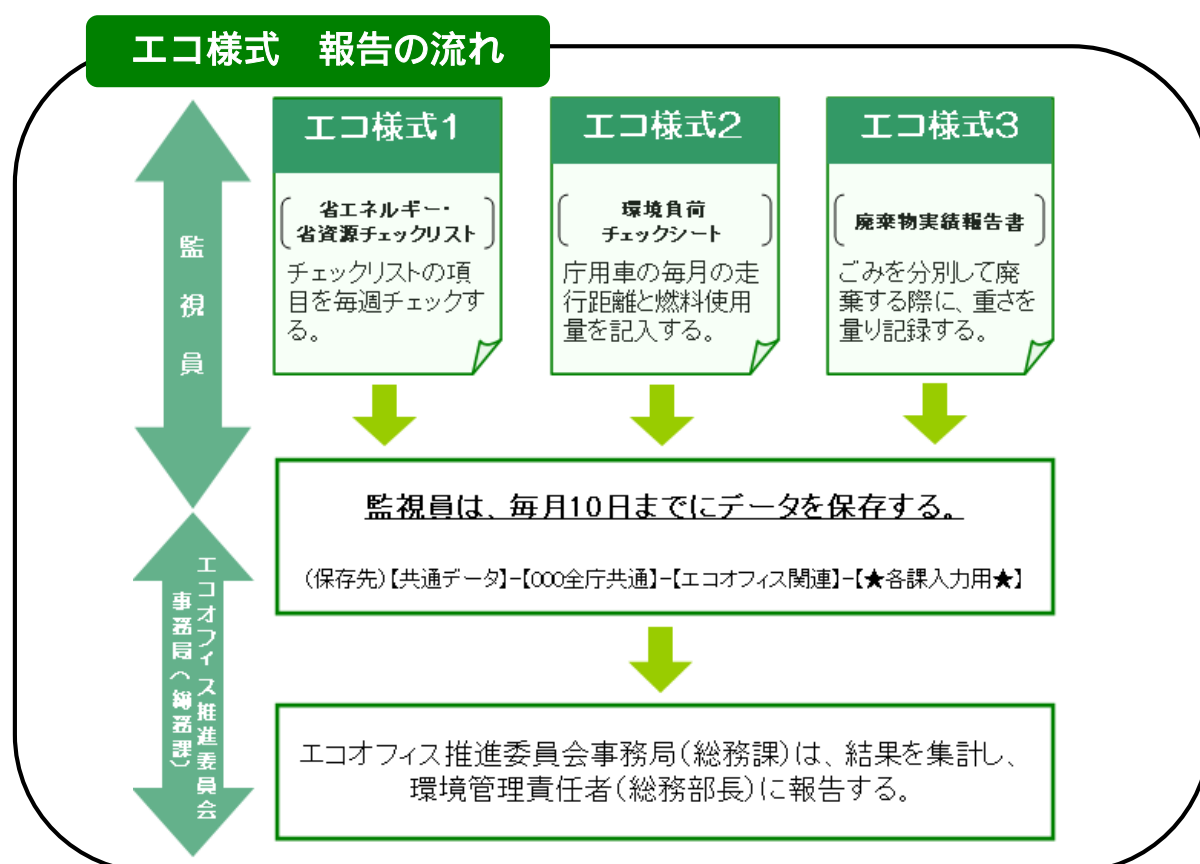
課所等の長は、できるだけ多くの職員が持ち回りにより監視員となるよう順番を定める。

課所等の長及び監視員は、所属職員に対し(1)に掲げる取組項目の実施を指導する。

## (3) 記録及び報告

監視員は、エコ様式1,2,3に記録をし、毎月10日までにデータを保存する。

( 各課の監視員は、所管する出先施設についてもエコ様式を取りまとめ報告してください。 )



### 3 紙リサイクル（古紙類の分別排出）

#### （1）対象となる古紙類

新聞	折込チラシも含む。 新聞、折込チラシを一緒にひもで束ねる。
段ボール	段ボールは、中に波形の紙がはさまっているものだけで、それ以外の板紙は「雑紙」、プラスチックやアルミ箔のはり合わさったもの（コピー用紙等の茶色の包装紙）は「可燃ごみ」、止め金具ははずして「その他ごみ」に出す。 段ボールをまとめてひもで束ねる。油污れ等がつくとリサイクルできないので、なるべく汚れをつけないようにして出す。
書類	両面使用したコピー済み紙や裏紙使用し不用になった紙をまとめて、ひもで束ねる。
雑誌・雑紙類	本、雑誌、パンフレット、冊子、カタログ等とじてあるもの、厚紙、紙袋、色紙、お菓子やおもちゃの空き箱など容器板紙、紙袋、包装紙、ティッシュの箱、ノート、封筒等をいう。 小さいものは本、雑誌類の間にはさんで、飛び出ないようにして出す。 ビニール、金具など紙以外の材質を含むものは、分解し、紙だけにして、まとめてひもで束ねる。

#### 【対象外】

ビニール、アルミでコーティングされたもの  
威圧紙やロウ、油をしみこませたもの  
油や食品の汚れがあり、不衛生になるもの（キッチンペーパー等）  
カーボン、ノーカーボンの複写紙、感熱紙、写真、シール台紙等の加工紙  
複合素材のもので、紙以外の物が多く使用されており、分離不可能なもの  
機密書類

## (2) 排出手順

各課所等の担当職員は、上記の分類処理をした古紙類を庁舎敷地内にある資源置き場（ストックヤード）に運搬する。その際、資源置き場入口に設置したはかりで種類ごとに計量し、排出量を記録する。

また、排出量を計量した資源は、「資源置き場見取り図」（39ページ参照）のとおり、種類ごとに所定の棚に置く。

### 注意事項

ホチキス、クリップ、セロテープ等は、除去する。

窓あき封筒の窓部分のセロハンは、除去する。

個人で持ち込んだ雑誌等は、自宅に持ち帰るなど個人責任で処分する。

## (3) 記録及び報告

各課所等の担当職員は、毎月10日までに、前月分の実績を「エコ様式3（廃棄物管理実績報告書）」に入力する。

（データ入力(保存)先：和光市エコオフィス手順書2 - (3) 記録及び報告 参照）

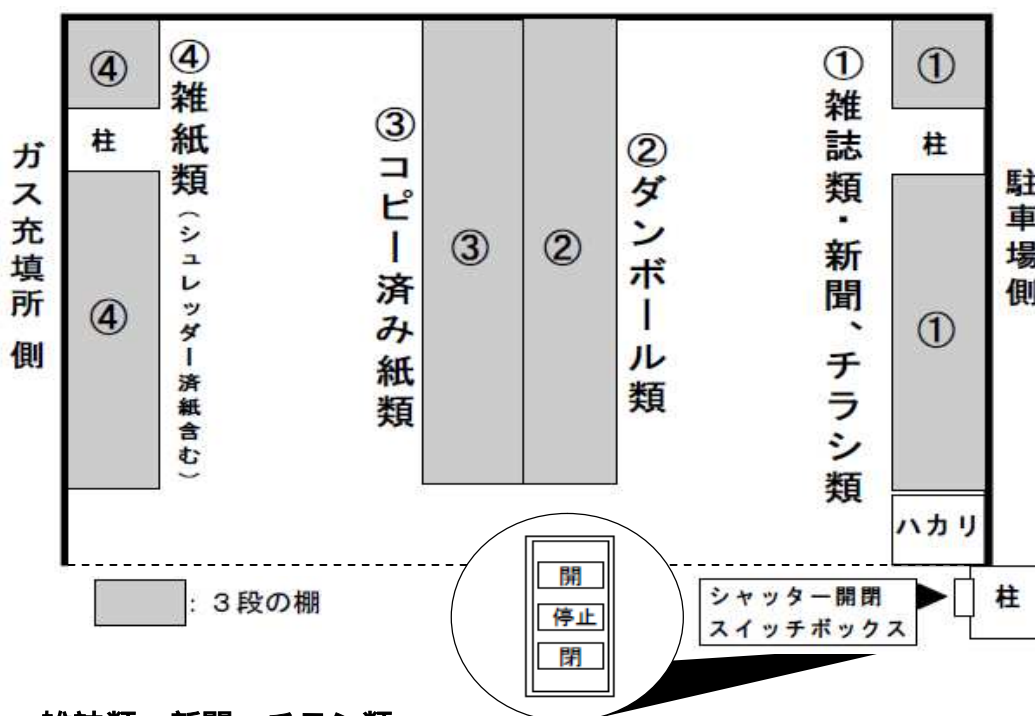
その際、スチール缶・アルミ缶、ペットボトル、ビン等の資源及び可燃ごみを排出した場合は、その数量も記録することとする。

総務課長は、「エコ様式3（廃棄物管理実績報告書）」をとりまとめ、総務部長に報告する。また、必要に応じて当該課所等を指導する。

## (4) 廃棄物置き場及び資源置き場（ストックヤード）の点検

総務課の職員は、月1回廃棄物置き場及び資源置き場を点検し、指定場所における廃油等の散乱や分別の内容及び適正廃棄の確認をし、良好な維持管理に努める。また、不具合を発見した場合は、総務課長に報告し、当該課等を指導してすみやかに対処させる。

## 資源置き場見取り図



### ：雑誌類・新聞、チラシ類

雑誌や本類は、ひもで束ねる。チラシやパンフレット類は、新聞と一緒にひもで束ねる。

### ：ダンボール類

ダンボール・厚紙及び茶色の紙（例：コピー用紙の包装紙等）は、ひもで束ねる。

### ：コピー済み紙類

両面使用したコピー済み紙や裏面使用し不要になった紙は、ひもで束ねる。

### ：雑紙（シュレッダー済み紙含む）

雑紙類（メモとして使用した小さい紙、封筒、その他上記 ~ 以外の紙）は、ビニール袋にまとめて置く。ただし、カーボン紙、写真、感熱紙（ファックス用紙）、防水・ビニール加工紙等は、リサイクルできないので、絶対に混ぜない。

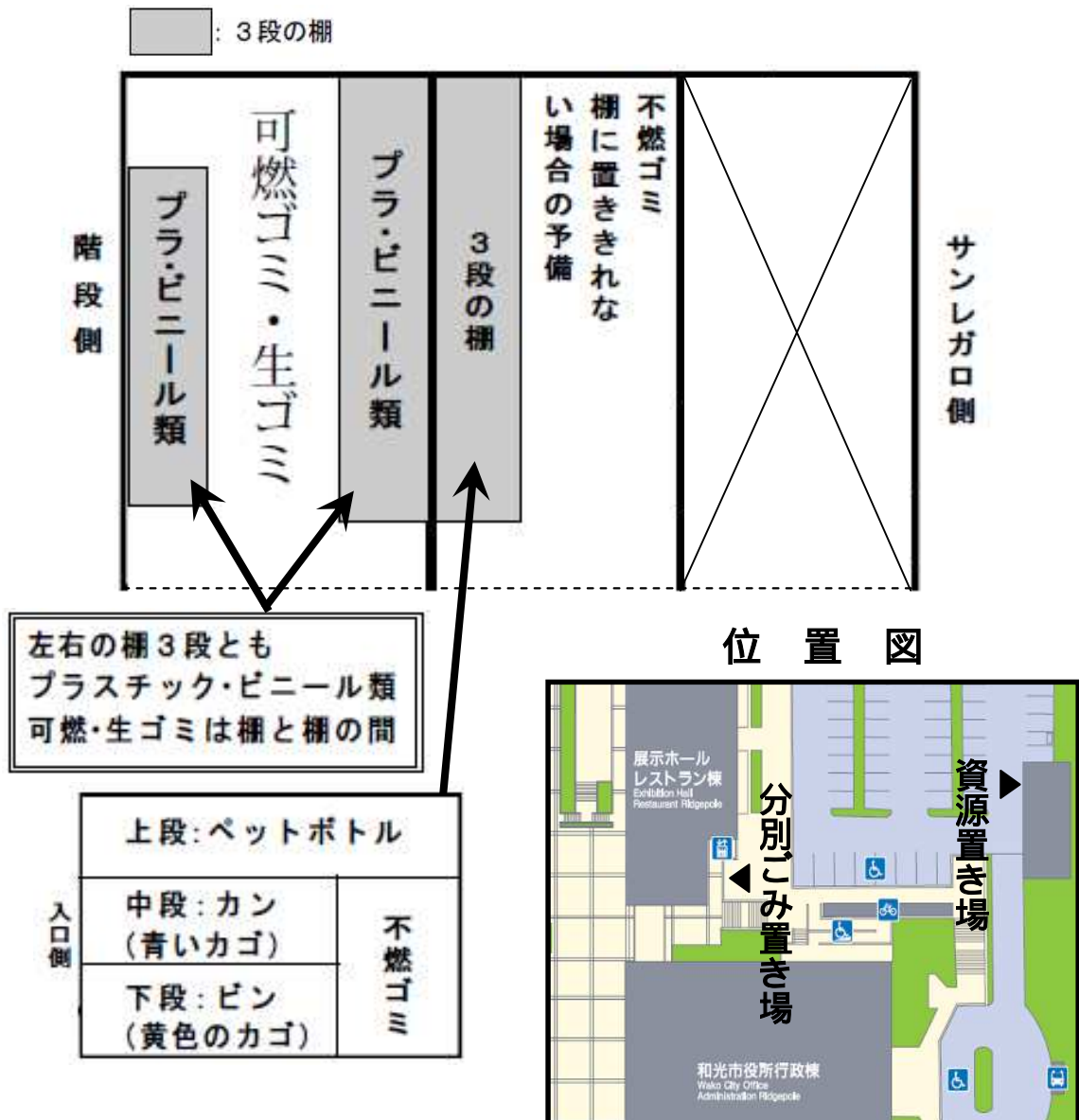
必ず入口右側に設置したはかりで計量し、毎月報告する「廃棄物管理実績報告書」に数量を記入する。

所定の場所以外に置かない。

上図のシャッター開閉スイッチボックスの鍵は、開庁日の8:30 から17:00 まで開いているので、その時間内に搬入する。

シャッターの開閉は搬入者が行う。（搬入後は必ずシャッターを閉める。）

## 分別ごみ置き場見取り図



### 4 紙リサイクル (裏紙利用)

#### (1) 対象となる裏紙

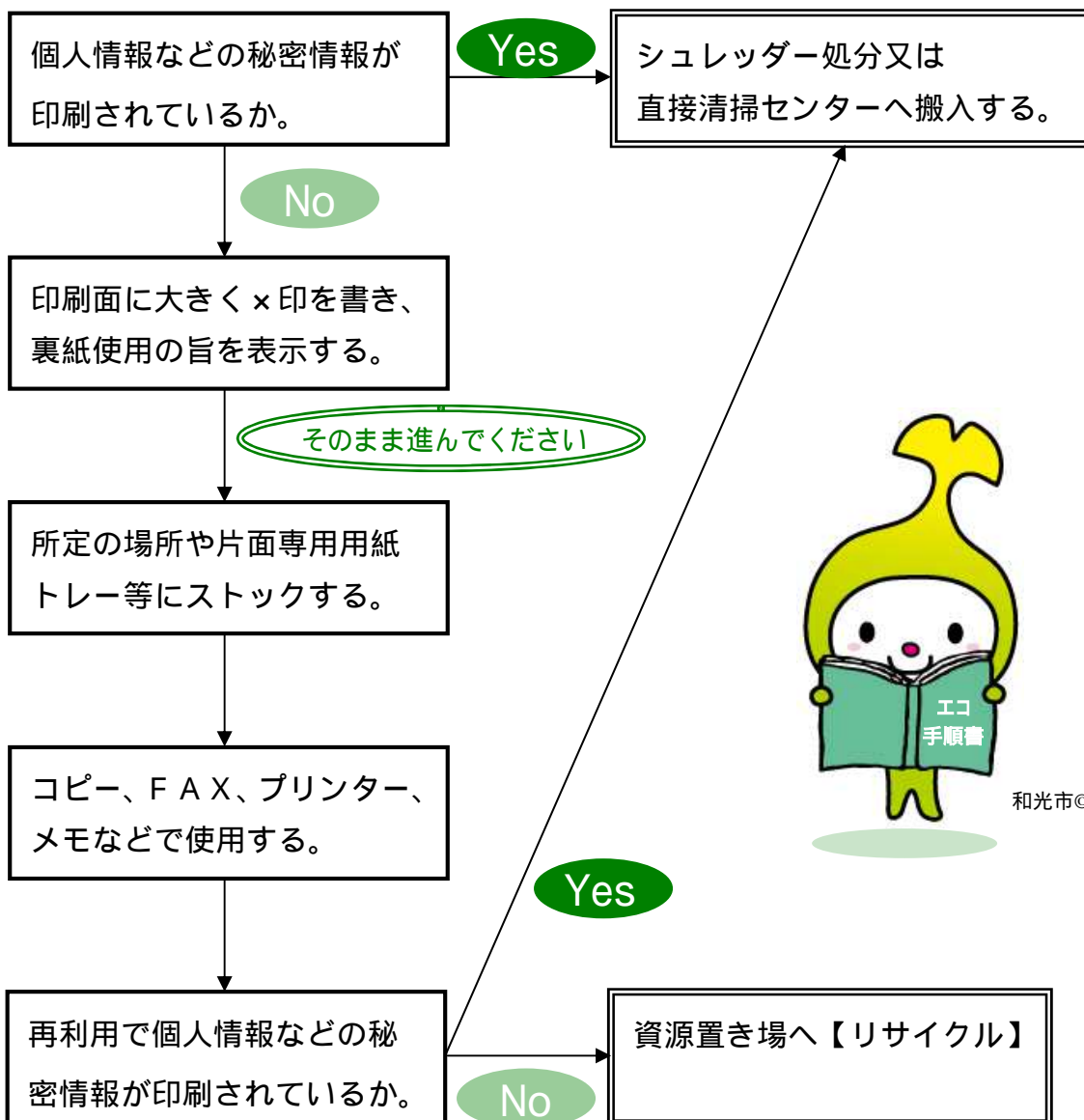
ミスコピーの裏面利用及び不要となった片面コピー紙でコピー・FAX・プリンターの使用に耐えられるものとする。ただし以下のものは、裏紙使用の対象外とする。

- 個人情報が記載されているもの
- 折れ曲がったものやしわになったもの
- ホッチキスしていた紙
- 印刷面に画像があるもの



## (2) 裏紙の使用手順

裏紙を使用する際は、以下のフローチャートを判断基準とする。



和光市©

## 5 グリーン購入

### (1) 対象物品

市の事務事業において購入・調達する、すべての物品・サービスを対象とする。

## (2) 購入・調達基準

次の要件を満たす物品・サービスを優先的に購入・調達する。

環境や人の健康に被害のある物質の使用及び放出が削減されていること。

資源やエネルギーの消費が少ないこと。

資源を持続可能な方法で採取し、有効利用していること。

長期間の使用ができること。

再使用が可能であること。

リサイクルが可能であること。

再生された素材や再使用された部品を多く利用していること。

廃棄されるとき、処理や処分が容易なこと。

エコマークやグリーンマーク、国際エネルギースターロゴなどの環境ラベルのついた商品等を優先的に選定すること。

## (3) 参考情報

環境省環境ラベル等データベース（環境物品を選ぶための紹介ページ）

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/index.html>

環境ラベルの例

環境ラベルの例

平成 年度省エネルギー・省資源チェックリスト( 月分)

課 名 課 監視員氏名

取組項目 / 週	第1週 ( 日~ 日)	第2週 ( 日~ 日)	第3週 ( 日~ 日)	第4週 ( 日~ 日)	第5週 ( 日~ 日)	合計	平均
<b>省エネルギー対策</b>							
冷暖房のスイッチ(ファンコイル)の消し忘れに注意する						0	#DIV/0!
冷暖房の使用期間や時間を短縮する						0	#DIV/0!
冷暖房の設定温度を順守しています。(冷房28 / 暖房19 )						0	#DIV/0!
トイレ等の不要時は、照明を消す(市民の利用が多い場所は除く)						0	#DIV/0!
昼休みはカウンター等を除き不用な照明は消す						0	#DIV/0!
採光のとれる日は、執務時間帯においても照明の間引きを行う						0	#DIV/0!
ノー残業デー(毎週水曜日)を徹底する(注5:毎週水曜日のみチェック)						0	#DIV/0!
OA機器を使用しないときは、節電モードに切り替える(モニター消灯も可)						0	#DIV/0!
エレベーターの利用を控え、階段を利用する						0	#DIV/0!
<b>省資源・リサイクル対策</b>							
蛇口の閉め忘れがないか確認し、節水に努める						0	#DIV/0!
両面コピーを心がけ、原稿枚数を考慮した用紙サイズを選定し、削減している						0	#DIV/0!
印刷物は適正部数を作成している						0	#DIV/0!
使用済の用紙は、メモ用紙として利用している						0	#DIV/0!
ごみを排出するときは、分別、リサイクルを徹底している						0	#DIV/0!
詰め替え製品の利用による長期利用を徹底している						0	#DIV/0!
個人が購入した新聞、雑誌などは各自持ち帰る						0	#DIV/0!
<b>庁用車の適正使用</b>							
近隣に対する用務については、バイク、自転車等を利用する						0	#DIV/0!
出張等は、公共交通機関を利用する						0	#DIV/0!
自動車運転日報の記入を徹底する						0	#DIV/0!
庁用車を使用して同じ方面に出張するときは、同乗する						0	#DIV/0!
エコドライブを実践している						0	#DIV/0!
アイドリングストップを徹底する						0	#DIV/0!
<b>その他の対策</b>							
所定の場所で喫煙し、分煙を徹底する(庁舎内での喫煙をしない)						0	#DIV/0!
事務用品等を購入するときは、環境にやさしい製品を優先する(グリーン購入)						0	#DIV/0!
工事請負者、受託者等に環境配慮について説明、要請している						0	#DIV/0!
環境に配慮した工事を実施しています						0	#DIV/0!

1 評価方法は、よく実施されている場合は「2」、ある程度実施されている場合は「1」、実施できていない場合は「0」、該当がなかった場合は「なし」を監視員が確認し、毎週末に記入してください。

2 第1週及び第5週がない場合は、空欄にして何も記入しないでください。(記入すると平均点が正確に表示されません)

3 第1週及び第5週が1日(平日に限る)しかない場合も監視し、結果を記入してください。

4 毎月(チェック月の翌月)10日までに入力してください。

5 印の項目は、出先機関のみ記入してください。

取組項目 / 週	課 名					課 監視員氏名	
	第1週 (1日~4日)	第2週 (5日~11日)	第3週 (12日~18日)	第4週 (19日~25日)	第5週 (26日~29日)	合計	平均
<b>省エネルギー対策</b>							
冷暖房のスイッチ(ファンコイル)の消し忘れに注意する	2	2	2	2	2	10	2.00
冷暖房の使用期間や時間を短縮する	2	2	2	2	2	10	2.00
冷暖房の設定温度を順守しています。(冷房28 / 暖房19 )						0	#DIV/0!
トイレ等の不要時は、照明を消す(市民の利用が多い場所は除く)	2	2	2	2	2	10	2.00
昼休みはカウンター等を除き不用な照明は消す	2	2	2	2	2	10	2.00
採光のとれる日は、執務時間帯においても照明の間引きを行う	2	2	2	2	2	10	2.00
ノー残業デー(毎週水曜日)を徹底する(注5:毎週水曜日のみチェック)	1	1	1	0	1	4	0.80
OA機器を使用しないときは、節電モードに切り替える(モニター消灯も可)	1	1	2	2	2	8	1.60
エレベーターの利用を控え、階段を利用する	2	2	2	2	2	10	2.00
<b>省資源・リサイクル対策</b>							
蛇口の閉め忘れがないか確認し、節水に努める	2	2	2	2	2	10	2.00
両面コピーを心がけ、原稿枚数を考慮した用紙サイズを選定し、削減している	2	2	2	2	2	10	2.00
印刷物は適正部数を作成している	2	2	2	2	2	10	2.00
使用済の用紙は、メモ用紙として利用している	2	2	2	2	2	10	2.00
ごみを排出するときは、分別、リサイクルを徹底している	2	2	2	2	2	10	2.00
詰め替え製品の利用による長期利用を徹底している	2	2	2	2	2	10	2.00
個人が購入した新聞、雑誌などは各自持ち帰る	なし	なし	なし	なし	なし	0	#DIV/0!
<b>庁用車の適正使用</b>							
近隣に対する用務については、バイク、自転車等を利用する	1	なし	2	なし	なし	3	1.50
出張等は、公共交通機関を利用する	2	なし	なし	2	なし	4	2.00
自動車運転日報の記入を徹底する	2	なし	2	2	2	8	2.00
庁用車を使用して同じ方面に出張するときは、同乗する	1	なし	2	なし	なし	3	1.50
エコドライブを実践している	2	なし	2	なし	なし	4	2.00
アイドリングストップを徹底する	2	なし	2	なし	なし	4	2.00
<b>その他の対策</b>							
所定の場所で喫煙し、分煙を徹底する(庁舎内での喫煙をしない)	2	2	2	2	2	10	2.00
事務用品等を購入するときは、環境にやさしい製品を優先する(グリーン購入)	2	2	2	2	2	10	2.00
工事請負者、受託者等に環境配慮について説明、要請している	2	2	2	2	2	10	2.00
環境に配慮した工事を実施しています	なし	2	2	なし	なし	4	2.00

- 1 評価方法は、よく実施されている場合は「2」、ある程度実施されている場合は「1」、実施できていない場合は「0」、該当がなかった場合は「なし」を監視員が確認し、毎週末に記入してください。
- 2 第1週及び第5週がない場合は、空欄にして何も記入しないでください。(記入すると平均点が正確に表示されません)
- 3 第1週及び第5週が1日(平日に限る)しかない場合も監視し、結果を記入してください。
- 4 毎月(チェック月の翌月)10日までに入力してください。
- 6 印の項目は、出先機関のみ記入してください。



環境負荷(ガソリン等使用料)調査票(平成22年度)

記入例

【課名:総務課】

車名	区分	ナンバー	項目/月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	小計	年間走行距離(Km)	給油量合計(L)
アクティ	軽貨物	所沢480い15220	給油量(L)	21.50	0.00	24.70				46.20	544.90	46.20
			走行距離(km)	187.30	143.70	213.90				544.90		
			10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計			
			給油量(L)							0.00	燃費(L/Km)	11.79
			走行距離(km)							0.00		
			ステップワゴン	普通乗用	所沢300ほ7622	給油量(L)	58.60	48.39	0.00			
走行距離(km)	285.10	195.40				127.80				608.30		
10月	11月	12月				1月	2月	3月	小計			
給油量(L)										0.00	燃費(L/Km)	5.69
走行距離(km)										0.00		
						給油量(L)						
			走行距離(km)							0.00		
			10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計			
			給油量(L)							0.00	燃費(L/Km)	#DIV/0!
			走行距離(km)							0.00		
						給油量(L)						
走行距離(km)										0.00		
10月	11月	12月				1月	2月	3月	小計			
給油量(L)										0.00	燃費(L/Km)	#DIV/0!
走行距離(km)										0.00		
						給油量(L)						
			走行距離(km)							0.00		
			10月	11月	12月	1月	2月	3月	小計			
			給油量(L)							0.00	燃費(L/Km)	#DIV/0!
			走行距離(km)							0.00		

所有している車両ごとの月別給油量(上段)及び走行距離(下段)を記入してください。(走行距離は毎月提出する運転日報から計算し、記入する)  
給油がなかった月は「0」を入力してください。

153.19  
1,153.20

エコ様式3

廃棄物管理実績報告書集計表

(平成 年度)

【課名 課】

月	コピー用紙等 (Kg)	新聞紙 (Kg)	段ボール (Kg)	雑誌・雑紙 (Kg)	紙類等合計 (Kg)	スチール缶 (個 Kg)	アルミ缶 (個 kg)	ピン (本 kg)	PETボトル (本 kg)	ピン・PET 合計(本)	その他 (プラ)	燃やすごみ (Kg)
4月												
5月												
6月												
7月												
8月												
9月												
10月												
11月												
12月												
1月												
2月												
3月												
合計	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
						28g/個	16g/個	100g/本	31g/本			
						0.00	0.00	0.00	0.00			

廃棄物管理実績報告書集計表

(平成23年度)

【課名 課】

月	注1					注2						
	コピー用紙等 (Kg)	新聞紙 (Kg)	段ボール (Kg)	雑誌・雑紙 (Kg)	紙類等合計 (Kg)	スチール缶 (個 Kg)	アルミ缶 (個 kg)	ピン (本 kg)	PETボトル (本 kg)	ピン・PET 合計(本)	その他 (プラ等)	燃やすごみ (Kg)
4月	19.50		17.30	23.50	60.30		6.00		10.00	16.00		
5月	15.00	2.00	7.90	11.00	35.90		10.00		25.00	35.00		
6月	10.00	0.00	8.80	11.00	29.80					0.00		
7月	注1:雑誌・雑紙・・・パンフレット、小冊子、厚紙、紙袋、加除済の例規等はここに集計してください。(個人で購入した雑誌類は除く)											
8月	注2:リサイクル可能な廃棄物で上記の項目にないものは、その他欄に数量及び廃棄物が具体的にわかるように記入してください。											
9月					0.00					0.00		
10月					0.00					0.00		
11月					0.00					0.00		
12月					0.00					0.00		
1月					0.00					0.00		
2月					0.00					0.00		
3月					0.00					0.00		
合計	44.50	2.00	34.00	45.50	126.00	0.00	16.00	0.00	35.00	1.31	0.00	0.00
						28g/個	16g/個	100g/本	31g/本			
						0.00	0.26	0.00	1.05			



## 資料2 地球温暖化対策の推進に関する法律（抜粋）

地球温暖化対策の推進に関する法律（抜粋）

（平成十年十月九日法律第百十七号）

最終改正：平成二十三年六月二四日法律第七四号

（定義）

第二条 この法律において「地球温暖化」とは、人の活動に伴って発生する温室効果ガスが大気中の温室効果ガスの濃度を増加させることにより、地球全体として、地表及び大気の温度が追加的に上昇する現象をいう。

2 この法律において「地球温暖化対策」とは、温室効果ガスの排出の抑制並びに吸収作用の保全及び強化（以下「温室効果ガスの排出の抑制等」という。）その他の国際的に協力して地球温暖化の防止を図るための施策をいう。

3 この法律において「温室効果ガス」とは、次に掲げる物質をいう。

- 一 二酸化炭素
- 二 メタン
- 三 一酸化二窒素
- 四 ハイドロフルオロカーボンのうち政令で定めるもの
- 五 パーフルオロカーボンのうち政令で定めるもの
- 六 六ふっ化硫黄

（地方公共団体の責務）

第四条 地方公共団体は、その区域の自然的社会的条件に応じた温室効果ガスの排出の抑制等のための施策を推進するものとする。

2 地方公共団体は、自らの事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置を講ずるとともに、その区域の事業者又は住民が温室効果ガスの排出の抑制等に関して行う活動の促進を図るため、前項に規定する施策に関する情報の提供その他の措置を講ずるように努めるものとする。

（地方公共団体実行計画等）

第二十条の三 都道府県及び市町村は、京都議定書目標達成計画に即して、当該都道府県及び市町村の事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画（以下「地方公共団体実行計画」という。）を策定するものとする。

2 地方公共団体実行計画は、次に掲げる事項について定めるものとする。

- 一 計画期間
- 二 地方公共団体実行計画の目標
- 三 実施しようとする措置の内容
- 四 その他地方公共団体実行計画の実施に関し必要な事項

### 資料3 エネルギーの使用の合理化に関する法律（抜粋）

エネルギーの使用の合理化に関する法律（抜粋）

（昭和五十四年六月二十二日法律第四十九号）

最終改正：平成二十三年六月二四日法律第七四号

（特定事業者の指定）

第七条 経済産業大臣は、工場等を設置している者（第十九条第一項に規定する連鎖化事業者を除く。第三項において同じ。）のうち、その設置しているすべての工場等におけるエネルギーの年度（四月一日から翌年三月三十一日までをいう。以下同じ。）の使用量の合計量が政令で定める数値以上であるものをエネルギーの使用の合理化を特に推進する必要がある者として指定するものとする。

（エネルギー管理統括者）

第七条の二 特定事業者は、経済産業省令で定めるところにより、第十四条第一項の中長期的な計画の作成事務、その設置している工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関し、エネルギーを消費する設備の維持、エネルギーの使用の方法の改善及び監視その他経済産業省令で定める業務を統括管理する者（以下「エネルギー管理統括者」という。）を選任しなければならない。

（エネルギー管理企画推進者）

第七条の三 特定事業者は、経済産業省令で定めるところにより、第十三条第一項各号に掲げる者のうちから、エネルギー管理企画推進者を選任しなければならない。

（中長期的な計画の作成）

第十四条 特定事業者は、毎年度、経済産業省令で定めるところにより、その設置している工場等について第五条第一項に規定する判断の基準となるべき事項において定められたエネルギーの使用の合理化の目標に関し、その達成のための中長期的な計画を作成し、主務大臣に提出しなければならない。

（定期の報告）

第十五条 特定事業者は、毎年度、経済産業省令で定めるところにより、その設置している工場等におけるエネルギーの使用量その他エネルギーの使用の状況（エネルギーの使用の効率及びエネルギーの使用に伴って発生する二酸化炭素の排出量に係る事項を含む。）並びにエネルギーを消費する設備及びエネルギーの使用の合理化に関する設備の設置及び改廃の状況に関し、経済産業省令で定める事項を主務大臣に報告しなければならない。

## 資料4 埼玉県地球温暖化対策推進条例（抜粋）

埼玉県地球温暖化対策推進条例（抜粋）

（平成二十一年三月三十一日埼玉県条例第九号）

（地球温暖化対策計画の作成等）

第十二条 事業活動に伴い相当程度多い温室効果ガスの排出をする事業者として規則で定めるもの（以下この章及び第十二章において「特定事業者」という。）は、規則で定めるところにより、事業活動対策指針に基づき、温室効果ガスの排出量を削減するための定量的な目標を含む地球温暖化対策を総合的に実施するための計画（以下「地球温暖化対策計画」という。）を作成し、規則で定めるところにより知事に提出しなければならない。地球温暖化対策計画の変更（規則で定める軽微な変更を除く。）をしたときも、同様とする。

（地球温暖化対策実施状況報告書の提出）

第十四条 第十二条第一項又は前条第一項若しくは第二項の規定により地球温暖化対策計画を提出した事業者（同条第三項の規定による報告をした事業者を除く。）は、規則で定めるところにより、当該地球温暖化対策計画に基づく措置の実施の状況を記載した報告書（以下「地球温暖化対策実施状況報告書」という。）を知事に提出しなければならない。

（地球温暖化対策推進者の選任等）

第十六条 特定事業者は、地球温暖化対策を推進するため、規則で定めるところにより地球温暖化対策推進者を選任しなければならない。

2 特定事業者は、地球温暖化対策推進者を選任し、又は解任したときは、規則で定めるところにより知事に届け出なければならない。

（自動車等の使用の抑制等）

第二十六条 自動車又は道路運送車両法第二条第三項に規定する原動機付自転車（以下この条において「自動車等」という。）の使用者及び運転者は、自動車等の使用の抑制に努めるとともに、自動車等を使用するときは、低燃費車その他その運行に伴い発生し、大気中に排出される温室効果ガスの量がより少ない自動車等を選択するよう努めなければならない。

2 自動車等の使用者その他その整備に責任を有する者及び運転者は、自動車等の運行に伴い発生し、大気中に排出される温室効果ガスの量を削減するための自動車等の適正な整備及び適切な運転（第三十三条第一項において「エコドライブ」という。）に努めなければならない。

(自動車地球温暖化対策計画の作成等)

第三十条 県内に使用の本拠の位置を有する自動車であって規則で定めるものを規則で定める台数以上使用する事業者は、規則で定めるところにより、自動車地球温暖化対策指針に基づき、自動車排出温室効果ガスの排出を抑制するための計画(以下この章及び第五十六条第五号において「自動車地球温暖化対策計画」という。)を作成し、規則で定めるところにより知事に提出しなければならない。自動車地球温暖化対策計画の変更(規則で定める軽微な変更を除く。)をしたときも、同様とする。

(自動車地球温暖化対策実施状況報告書の提出)

第三十二条 第三十条第一項又は前条第一項若しくは第二項の規定により自動車地球温暖化対策計画を提出した事業者(同条第三項の規定による報告をした事業者を除く。)は、規則で定めるところにより、当該自動車地球温暖化対策計画に基づく措置の実施の状況を記載した報告書(以下この章及び第五十六条第六号において「自動車地球温暖化対策実施状況報告書」という。)を知事に提出しなければならない。

(エコドライブ推進者の選任等)

第三十三条 第三十条第一項又は第三十一条第一項の規定により自動車地球温暖化対策計画を提出した事業者(同条第三項の規定による報告をした事業者を除く。)は、その使用する自動車の整備に責任を有する者及び運転者のエコドライブを推進するため、規則で定めるところによりエコドライブ推進者を選任しなければならない。

## 資料5 和光市エコオフィス推進委員会設置要綱

平成19年 3月28日  
要綱 第5号

### 和光市エコオフィス推進委員会設置要綱

#### (設置)

第1条 和光市地球温暖化防止実行計画等に基づき、市の事務事業において環境に配慮した取組みを推進するとともに、エコオフィスに係る職員の意識の向上を図るため、和光市エコオフィス推進委員会(以下「推進委員会」という。)を設置する。

#### (所掌事務)

第2条 推進委員会の所掌事務は、次に掲げるものとする。

- (1) 市の事務事業における省エネルギー、省資源等の取組みの推進及びその点検
- (2) 地球温暖化防止その他環境問題についての調査及び研究
- (3) 前2号に掲げるもののほか、エコオフィスの推進に関し、市長が必要と認めること

#### (推進委員会)

第3条 推進委員会の委員は、原則として市の職員として採用され2年目及び3年目の職員をもって充てる。

- 2 推進委員会に委員長1名及び副委員長2名を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 3 委員長は、推進委員会の会務を総理する。
- 4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故あるとき又は欠けたときは、その職務を代理する。

#### (会議)

第4条 推進委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

- 2 委員長は、必要に応じ、会議に委員以外の者を出席させ、意見を求めることができる。

#### (報告)

第5条 委員長は、第2条に規定する所掌事務について、その結果を市長に報告するものとする。

#### (庶務)

第6条 推進委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

#### (委任)

第7条 この要綱に定めるもののほか、推進委員会の運営に関し必要な事項は、環境管理責任者が別に定める。

#### 附 則

#### (施行期日)

- 1 この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

#### (和光市環境マネジメントシステム要綱の廃止)

- 2 和光市環境マネジメントシステム要綱(平成15年要綱第1号)は、廃止する。

## 資料6 和光市建設工事特記仕様書（環境配慮事項）

### 和光市建設工事特記仕様書（環境配慮事項）

和光市は、環境に配慮した公共工事を推進しています。

建設工事実施にあたっては、次に掲げる項目について市監督員と協議を経て、監督員の承諾により進めるものとする。

#### （法的要求事項）

建設工事で求められている次に掲げる法的要求事項を満たすものとする。

- ・騒音規制法
- ・振動規制法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）
- ・再生資源の利用の促進に関する法律（リサイクル法）

#### （作業内容等の周知）

作業内容及び作業時間について近隣へ充分説明を行うこと。

#### （作業時間の厳守）

工事の作業時間は厳守すること。

#### （作業内容）

作業は、環境に配慮して実施するとともに、建設副産物発生量の抑制に努めること。

#### （建設機械の使用）

工事作業用建設機械は低騒音、低振動、低排出ガス型を使用すること。

#### （リサイクル再生材の使用）

使用材料については、設計図の特記仕様によるが、リサイクル再生製品等の使用を市の承諾のうえ使用することとし、必要に応じてその使用材料の資料及び数量を報告すること。

#### （建設副産物対策）

建設副産物の発生量を把握し、建設廃棄物削減のためリサイクル化への促進を図ると共に、副産物の処分先及び処分量について報告すること。

#### （建設副産物の処理）

建設副産物の処理は、廃棄物処理法に基づく適正処理が図られること。

また、最終引受場所、適正処理を証明する書類及び処分量について報告すること。

廃棄物の運搬にあたっては、飛散防止策を講じること。

#### （熱帯材の使用抑制）

熱帯材型枠の使用を抑制するため、コンクリート型枠用合板で打ち放し等の特殊部分以外は重複使用に努め、新品の熱帯材合板を使用しないよう努めると共に、必要に応じてその使用量を報告すること。

#### （緊急体系表の提出）

緊急時体系表は、緊急時における対応連絡先である市監督員及びガス、水道、電力、電話等の施設管理者並びに警察署、消防署、病院等の支援要請機関が明記されたものであること。

緊急事態への準備及び対応に係わる緊急体系表は、作業現場での緊急時における環境配慮を満たしていること。

（緊急事態の対応）

環境に影響を及ぼす恐れのあるガス、水道施設等において、工事による事故（緊急事態）が発生しないよう、常に十分注意し工事を進めなければならないが、事故（緊急事態）が発生した場合は、その対応について市監督員及び施設管理者の指示に従うこと。

（関係機関との調整）

警察署等工事に係わる関係機関との調整を行うこと。

## 資料7 和光市建築工事設計業務委託共通仕様書（抜粋）

### 和光市建築工事設計業務委託共通仕様書（抜粋）

#### 第1章 総則

##### 第1 適用

- 1 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）は、和光市が発注する建築設計業務（建築意匠、建築構造、電気設備、機械設備の設計業務及び積算業務をいうものとし、以下「設計業務」という。）の委託に適用する。

#### 第3章 業務の実施

##### 第2 設計の理念

- 1 受注者は、次に掲げる事項に留意して、設計業務の実施にあたるものとする。
  - (1) 公共建築物の社会的使命と機能を十分に認識し、安全性、合理性、耐久性、経済性及び維持保全性等を研究し、設計しなければならない。
  - (2) 建築物の敷地条件、自然条件及び社会的条件を十分に調査研究し、創造性、美観性及び機能性を発揮し、和光市の風土を活かし市民にとって親しみやすく、文化性の高いものを設計しなければならない。
  - (3) 配置計画、意匠計画、構造計画及び設備計画は、建物の用途、目的等を考慮し省エネルギー及び省資源対策を十分配慮し設計しなければならない。
- 2 受注者は、上記事項について留意して設計するとともに、次に掲げる事項について特に配慮して設計業務の実施にあたるものとする。
  - (1) 材料・工法等の決定について建築工事費の検討に積極的なコスト縮減を図る必要があるが、維持管理の経費等を検討し、事業費全体を考慮して設計するものとする。

なお、受注者は、発注者が設計VEを行う際には、これに協力するものとする。
  - (2) 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとする。
  - (3) 「和光市地球温暖化防止実行計画」に沿って、環境への配慮を徹底するものとする。
  - (4) ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮するものとする。
  - (5) 新築・増築・改築工事の場合には、「公共施設保全計画」を作成するものとする。
  - (6) 原則として、改修工事の場合には、「公共施設保全計画」に沿って行なうものとする。

##### 第2.2 コスト縮減報告書

- 1 受注者は、基本設計業務において、コスト縮減に関して担当者と協議し、次の事項についてコスト縮減検討中間報告書として取りまとめ、担当者に提出するものとする。



- (1) コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項
  - (2) 今後の実施設計の中で具体的に検討の上、採否を決める事項
- 2 受注者は、実施設計業務において、コスト縮減に関して担当者と協議し、次の事項についてコスト縮減検討報告書として取りまとめ、担当者に提出するものとする。
- (1) コスト縮減検討中間報告書に記載された事項の実実施設計段階での検討結果（コスト縮減案の最終採否）
  - (2) その他実施設計時にコスト縮減対策として採択した事項

### 第23 リサイクル計画書

受注者は、基本設計、実施設計の各段階において、「建設副産物の手引き」による該当建設副産物がある場合は、リサイクル計画書を作成し、担当者に提出するものとする。

## 資料 8 和光市建築工事監理業務委託共通仕様書（抜粋）

### 和光市建築工事監理業務委託共通仕様書（抜粋）

#### 第 1 章 総則

##### 第 1 適用

- 1 本共通仕様書（以下「共通仕様書」という）は、和光市が発注する建築工事に係る工事監理（建築工事、電気設備工事、機械設備工事のそれぞれの工事監理をいう。）の業務（以下「工事監理業務」という。）委託に適用する。

#### 第 3 章 業務の実施

##### 第 2 監理の理念

- 1 受託者は、埼玉県建設工事請負契約約款、設計図書及び埼玉県建築工事検査技術基準等について熟知し、かつ工事現場の状況に精通して工事が速やかに施工されるよう監理しなければならない。
- 2 受託者は、次に掲げる事項について特に配慮して監理業務の実施にあたるものとする。
  - (1) 契約後 V E の意義、対象範囲などを十分に理解し、出来る限り多くの提案が得られるよう請負者等を指導するものとする。
  - (2) 材料・工法等の決定について建築工事費の検討に積極的なコスト縮減を図る必要があるが、維持管理の経費等を検討し、事業費全体を考慮して決定するものとする。
  - (3) 建設副産物対策（発生の抑制、再利用の推進、適正な処理の徹底）について検討を行い、監理に反映させるものとする。
  - (4) 「和光市地球温暖化防止実行計画」に沿って環境への配慮を徹底するものとする。
  - (5) ホルムアルデヒド等有害化学物質の発生抑制を図るなど、室内環境に配慮するものとする。
  - (6) 原則として、「公共施設保全計画」に沿って監理を行うものとする。

**第三次和光市地球温暖化防止実行計画  
(地球温暖化対策実行計画 事務事業編)**

発行：平成 24 年 4 月

発行者：和光市

編集：和光市総務部総務課

和光市広沢 1 番 5 号

TEL 048-424-9094

FAX 048-464-1234

メール [b0100@city.wako.lg.jp](mailto:b0100@city.wako.lg.jp)