

千葉県庁エコオフィスプラン 運用の手引

1 目的

本手引は、「千葉県庁エコオフィスプラン」に基づく取組を推進するための必要な事項を定め、その運用を通じて、県の日常活動に係る環境負荷を低減することを目的とする。

2 計画

(1) 目標及び実施計画の設定

所属長は、年度当初に目標及び目標達成のための具体的な実施計画を設定する。目標を定める項目は、次のとおりとする。

| 取組項目 | 目標設定所属 | 数値目標 |
|-----------------|---------------|---|
| 庁舎等エネルギー使用量の削減 | 庁舎等を管理する所属 | <u>二酸化炭素排出量 年平均1%削減</u> を目標として、エネルギー種別ごとに設定 |
| 水道使用量の削減 | 庁舎等を管理する所属 | 業務の性質等を考慮しつつ、改善に努めるための数値目標を設定 |
| 廃棄物の削減 | | |
| 公用車等燃料使用量の削減 | 公用車、船舶を管理する所属 | |
| 用紙使用量の削減 | 全所属 | |
| 環境配慮物品(事務用品)の調達 | | |

(2) 目標設定等に係る留意事項

所属長は、目標及び実施計画を定めるときは、次の事項に留意するものとする。

- ア 前年度の実施目標の達成度や当該年度の業務の予定等を勘案して設定する。
- イ 経済性、効率性、技術的可能性の見地から、達成に無理がない目標とする。

(3) 職員への周知等

所属長は、実施目標を定めたときは所属の職員に周知するとともに、毎年5月15日までに様式1により部局庁長に報告する。

(4) 部局庁の目標

部局庁長は、部内の報告をとりまとめるとともに、各所属の目標を勘案した部局庁全体の目標を設定し、毎年5月末日までに様式1により環境生活部長に報告する。

3 実施・運用

(1) 運用手順書の作成

所属長は、所属の特性や実態を踏まえ、必要に応じて取組の推進に係る具体的な手順等を記載した運用手順書を作成し、所属職員に周知する。なお、既存の実施要領、計画書、作業マニュアル等を手順書に代えることができる。

(2) 指定管理者等への取組の要請

次の者を所管する所属長は、その者に対して、趣旨に基づいた取組の実施について要請するものとする。

ア 公の施設を管理するものとして県が指定する法人等（指定管理者）

イ 取組の対象組織と同一の施設において活動を行う事業者等

4 研修、訓練

(1) 環境生活部長が実施する研修

環境生活部長は、部局庁長を対象として、取組を推進するために必要な研修を実施する。

(2) 部局庁・所属で実施する研修等

部局庁長は、所属長に必要な研修等を実施する。

所属長は、所属の職員に対し、実施目標を達成するために必要な研修・訓練を行う。

(3) 研修の記録

研修の実施責任者（環境生活部長、部局庁長、所属長）は、研修・訓練を行ったときは、様式2に記録し、保存する。

(4) 研修資料等

環境生活部長は、部局庁長、所属長が実施する研修、訓練に必要な資料等を提供するものとする。

5 点検

(1) 実績の把握・確認

所属長は、取組の実績及び目標達成の進捗状況を確認し、様式3-1（庁舎等エネルギー使用量）、3-2（水道使用量、廃棄物、公用車燃料、用紙使用量）及び

3-3（環境配慮物品調達量）により記録する。

なお、庁舎等エネルギー使用量については、指定管理者制度導入施設を所管する所属、テナントとして入居している所属、無人施設等を管理している所属を含み、施設ごとに様式3-1により記録する。

ただし、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」（以下、「省エネ法」という。）に基づく各特定事業者（知事部局、水道局、企業庁、病院局、教育庁及び警察本部がそれぞれ該当）が、エネルギー使用実績の把握のため、独自に報告様式等を設定している場合には、それを様式3-1に代えることができる。

(2) 所属長による評価

所属長は、年間の運用実績を把握したのち、実施目標の達成状況の評価を行う。

(3) 運用実績及び評価の報告

所属長は、上半期の運用実績を10月末日までに、下半期の運用実績及び年間の評価を5月15日までに様式4により部局庁長に報告する。

(4) 評価後の改善措置及び報告

所属長は、評価の結果、実施目標を十分に達成していないと認めるときは、その原因を明らかにし、達成のために必要な措置を講ずるとともに、評価の報告と併せて様式5により部局庁長に報告する。

(5) 改善措置の指示

部局庁長は、(3)又は(4)の報告を受け、取組の推進のために必要と認めるときは、所属長に対し、期限を定めて、改善措置を講ずるよう指示することができる。

所属長は、前項の指示を受けたときは、速やかに改善措置を講ずるとともに、措置の内容及びその結果を様式5により部局庁長に報告する。

(6) 部局庁長による評価

部局庁長は、所属の運用実績をとりまとめ、部局庁の実施目標の達成状況の評価を行い、様式4により5月末日までに環境生活部長に報告する。

(7) 環境生活部長による指示等

環境生活部長は、(6)の報告を受け、取組の推進のために必要と認めるときは、部局庁長に対し、必要な指示等を行い、報告を求めることができる。

6 環境監査

(1) 目的

環境生活部長は、取組の実施状況を確認するため、内部監査を実施する。

(2) 対象機関

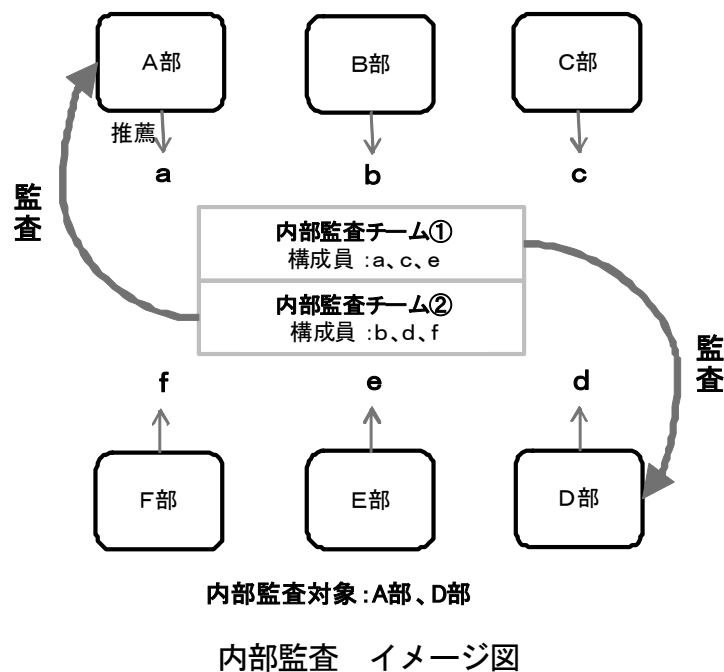
内部監査対象機関は、主に各部局庁主管課から環境生活部長が選定する。

(3) 内部監査員

環境生活部長は、各部局庁長に監査員候補者の推薦を依頼し、候補者を対象として必要な研修等を実施し、その修了者を監査員に任命する。

(4) 監査の方法

内部監査は、内部監査員 3～5 名で構成される環境監査チームにより、各部局庁の取組状況を相互に確認する相互監査方式により実施する。



(5) 内部監査計画

環境生活部長は、内部監査を実施する時期、対象その他内部監査の実施に関し必要な事項を定めた内部監査計画を策定し、対象となる部局庁長に通知する。

(6) 内部監査の結果の通知

環境生活部長は、内部監査の結果を、監査を実施した部局庁長に通知する。

(7) 改善措置

部局庁長は、前項の通知により改善を要する旨の指摘を受けたときは、速やかに、改善のための措置を講じ、措置の内容及びその結果を様式5により環境生活部長に報告する。

(8) 外部監査員

環境生活部長は、取組の推進のために必要と認めるときは、千葉県職員以外のものを外部監査員として選任し、意見を聴くことができる。

7 文書の管理・保存

(1) 文書の管理者

取組の実施に関する記録は、千葉県行政文書管理規則等に基づき、所属長、部局庁長、環境生活部長がそれぞれ管理する。

(2) 保存年限

取組の実施に関する記録は、5年保存とする。ただし、別に定めがある場合には、5年以上の保存期間を定めることができる。

目標及び実施計画設定シート

部局庁名 _____

所属名 _____

| 対象 | 項目 | 前年度実績 | 今年度目標 | | | 目標達成のための実施計画 | 特記事項 |
|--|--------------------------|-------|-------|-------------|------------------|--------------|------|
| | | | 目標 | 目標値 (実数) | 前年度より改善できない場合、理由 | | |
| 庁舎を管理する所属 | 電気 kWh | | | | | | |
| | 都市ガス m ³ | | | | | | |
| | LPガス m ³ | | | | | | |
| | 灯油 L | | | | | | |
| | A重油 L | | | | | | |
| | B,C重油 L | | | | | | |
| | ガソリン L | | | | | | |
| | 軽油 L | | | | | | |
| | 天然ガス m ³ | | | | | | |
| | 合計 (エネルギー消費量) (GJ) | | | | | | |
| CO ₂ 排出量 t-CO ₂ | | | | | | | |

| 対象 | 項目 | 前年度実績 | 今年度目標 | | | 目標達成のための実施計画 | 特記事項 |
|---------------|------------------------------|-------|-------|---------|------------------|--------------|------|
| | | | 目標 | 目標値(実数) | 前年度より改善できない場合、理由 | | |
| 庁舎を管理する所属 | 水道使用量 m ³ | | | | | | |
| | 廃棄物排出量 kg | | | | | | |
| 公用車・船舶を管理する所属 | 公用車ガソリン使用量 L | | | | | | |
| | 公用車軽油使用量 L | | | | | | |
| | 公用車LPG使用量 m ³ | | | | | | |
| | 公用車天然ガス使用量 m ³ | | | | | | |
| | 船舶重油使用量 L | | | | | | |
| | 船舶軽油使用量 L | | | | | | |
| | 船舶ガソリン使用量 L | | | | | | |
| 全所属 | 用紙使用量 千枚 | | | | | | |
| | 環境配慮物品の調達 (事務用品) % | | | | | | |

様式2

研修等実施記録

部局庁名 _____

所属名 _____

| | 研修等の名称 | 実施日 | 主な内容 | 使用した資料 | 講師 | 受講者数 |
|---|--------|-----|------|--------|----|------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

用紙使用量、水道使用量、廃棄物排出量及び公用車等燃料使用量の削減に係る実績管理シート

1 用紙使用量

コピー用紙の使用実績

| | | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 上期計 | 下期計 | 年間 |
|-------|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) |
| 今年度実績 | A 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | B 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | A 4換算 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 今年度累計 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--------|--|
| 昨年度実績値 | |
|--------|--|

| 上期計 | 下期計 | 年間 |
|--------------|--------------|--------------|
| 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) | 総使用量 (千枚) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2 水道使用量

水道の使用量 (庁舎管理担当所属のみ)

| | 単位 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 上期計 | 下期計 | 年間 |
|-------|----------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|----|
| 水道使用量 | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |

| 上期計 | 下期計 | 年間 |
|-----|-----|----|
| | | |

3 廃棄物排出量

事業系一般廃棄物(可燃ごみ)の排出実績 (庁舎管理担当所属のみ)

| | 単位 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 上期計 | 下期計 | 年間 |
|-------------------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|----|
| 事業系一般廃棄物(可燃ごみ)排出量 | kg | | | | | | | | | | | | | | | |

| 上期計 | 下期計 | 年間 |
|-----|-----|----|
| | | |

4 公用車等燃料使用量

(1) 公用車

① 保有台数(台)

| 燃料種 | 普通・小型乗用 (定員10名以下) | 乗用 (定員11名以上) | 軽乗用 | 普通貨物 | 小型貨物 | 軽貨物 | 特種用途車 |
|--------|----------------------|-----------------|-----|------|------|-----|-------|
| ガソリン | | | | | | | |
| 軽油 | | | | | | | |
| L.P.ガス | | | | | | | |
| 天然ガス | | | | | | | |

② 燃料使用実績

| 燃料種 | 単位 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 上期計 | 下期計 | 年間 |
|--------|----------------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|----|
| ガソリン | リットル | | | | | | | | | | | | | | | |
| 軽油 | リットル | | | | | | | | | | | | | | | |
| L.P.ガス | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 天然ガス | m ³ | | | | | | | | | | | | | | | |

| 上期計 | 下期計 | 年間 |
|-----|-----|----|
| | | |
| | | |
| | | |

(2) 船舶

① 保有隻数(隻)

| 燃料種 | 隻数 |
|------|----|
| 重油 | |
| 軽油 | |
| ガソリン | |

② 燃料使用実績

| 燃料種 | 単位 | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 上期計 | 下期計 | 年間計 |
|------|------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|----|-----|-----|-----|
| 重油 | リットル | | | | | | | | | | | | | | | |
| 軽油 | リットル | | | | | | | | | | | | | | | |
| ガソリン | リットル | | | | | | | | | | | | | | | |

| 上期計 | 下期計 | 年間計 |
|-----|-----|-----|
| | | |
| | | |
| | | |

取組の実績評価シート

部局庁名 _____

所属名 _____

| 対象 | 項目 | 前年度実績 | 今年度目標 | 今年度実績 | | | | 年間実績評価 | 評価に関するコメント等 | 特記事項 |
|--|------------------------|-------|-------|-------|----|-----|------|--------|-------------|------|
| | | | | 上期 | 下期 | 年間計 | 前年度比 | | | |
| 庁舎等を管理する所属 | 電気 kWh | | | | | | | | | |
| | 都市ガス m ³ | | | | | | | | | |
| | LPガス m ³ | | | | | | | | | |
| | 灯油 L | | | | | | | | | |
| | A重油 L | | | | | | | | | |
| | B,C重油 L | | | | | | | | | |
| | ガソリン L | | | | | | | | | |
| | 軽油 L | | | | | | | | | |
| | 天然ガス m ³ | | | | | | | | | |
| 合計 (エネルギー消費量) | | | | | | | | | | |
| CO ₂ 排出量 t-CO ₂ | | | | | | | | | | |

実績評価 ※いずれかを選択
 A 目標を上回って達成
 B 概ね目標を達成
 C 今後とも努力が必要

様式5

改善措置報告シート

部局庁名 _____

所属名 _____

| 種類 | |
|----------|--|
| 項目 | |
| 指示・指摘の内容 | |
| 改善措置の内容 | |

「千葉県庁エコオフィスプラン運用の手引」の作成及び修正の経過

平成25年3月29日 作成

平成26年5月20日 修正

平成27年5月27日 修正