

平塚市環境マネジメントシステム

# ひらつか エコモード

[ ガイドブック ]



**ECO**Mode

平成28年4月

平塚市

# 目次

## 0 ガイドブックの位置づけ等

エコモードの取組の適用範囲、書類作成単位の基本的な考え方	1
------------------------------	---

## 1 様式集

1	エコモシート	2
2	一般職員研修記録	3
3	環境法令等調査票兼更新届	4
4	環境法令等順守シート	5
5	緊急事態訓練記録	6
6	緊急事態対応記録	7
7	環境監査実施概要	8
8	環境監査チェックリスト	9
9	環境監査是正処置回答書	10
10	環境監査結果報告書	11

## 2 参考資料集

1	環境配慮行動ガイドライン	13
2	平塚市グリーン購入基本方針	18
3	平塚市グリーン購入調達方針(見本)	20
4	委託業者・協力団体等への環境配慮要請文例	22
5	緊急事態等想定設備・施設等一覧表(見本)	24

エコモードの取組の適用範囲、書類作成単位の基本的な考え方

ガイドブックの位置づけ

このガイドブックは、ひらつかエコモード基本マニュアルが定めるエコモードの基本的事項を補足し、実務上、手続上の取り扱いを定めるものです。ガイドブックは、エコモードの手続に使用する様式集（記入例集）と参考資料集で構成されます。

エコモードの手続の円滑化や実効性の向上を目的として、ガイドブックに掲載された様式、参考資料は、適宜見直しを行うこととし、その際必要に応じてガイドブックを改定することとします。

エコモードの取組の適用範囲、書類作成単位の基本的な考え方

エコモード基本マニュアルにおいて、「本市のすべての事業活動・公共施設」がエコモードの対象になっていますが、書類作成の単位等については、以下の取り扱いを原則とします。

エコモードの基本的な活動単位

- ① 基本的な活動単位を課等とする。（課等の活動の責任者を、環境活動責任者（課長等）とする。）
- ② 出先施設については、各所管課の活動に含めてエコモードを推進する。

「取組項目と目標」の設定単位

- ① 「取組項目と目標」は課等を単位として行う。
- ② 出先施設については、各所管課に含めて「取組項目と目標」の設定を行うが、業務の内容等を踏まえ、出先施設と所管課の「取組項目と目標」を別に設定することができる。
- ③ 出先施設と所管課の「取組項目と目標」を別に設定する場合、同一課内で活動内容が同一の出先施設等は、適宜統合して取扱うことができる。（例：複数の保育園で共通の「取組項目と目標」を設定するなど）
- ④ 小中学校の用紙使用量削減は、「わかば環境ISO」の取組を準用し、対象から除く。

用紙やエネルギーの使用量の把握単位

- ① 各課、各施設を単位として用紙やエネルギーの把握を行う。
- ② 同一課内で、把握項目が限定的である場合やエネルギー使用量が過小であるなど、それぞれを単独施設と見なすことが不合理な場合には、活動内容が同様の出先施設等を適宜統合できる。（例：都市公園・緑地をまとめて、エネルギー使用量の把握を行う場合など）
- ③ 同一敷地や隣接敷地内にある複数の施設等で、用紙やエネルギーの使用量をそれぞれ単独施設と見なして把握することが合理的でない場合には、適宜統合できる。
- ④ 小中学校の用紙使用量は、「わかば環境ISO」の取組を準用し、対象から除く。

その他

上記を基本的な考え方とするが、取扱に疑義がある場合や、例外的な取扱をする場合には、エコモ事務局と協議の上、決定する。



記入例

一般職員研修記録（平成〇〇年度）

年2回（4月、10月）研修を実施し、事務局に提出します。

部課名・施設名	〇〇部△△課	実施日	上半期	〇月〇日	下半期	月 日	記載者氏名	〇〇〇〇〇	内線・電話番号	〇〇〇〇
環境に配慮した事業活動の推進（課等の取り組み）										
取り組み項目		取り組み目標		取り組み方法		確認方法				
① ペーパーレス化を推進します。		印刷枚数を前年度比で1パーセント削減します。		庁内LAN等を活用するとともに、印刷する前に再度内容を確認します。		印刷用紙の購入量、コピー使用量を毎月確認します。				
② 公用		プリンターの使用量を前年度比で2パーセント削減します。		庁舎から2キロ以内の移動については徒歩または自転車を利用します。		公用車の使用状況は運転日誌によって毎月確認します。				
③ 〇〇概要の発行部数を削減します。		〇〇概要の発行部数を削減します。		印刷所で印刷していたが、簡易印刷し、必要部数のみ印刷します。		印刷部数前年度の		活動成果を適正に評価する方法や確認の頻度を記入します。		
① これまで通送で送付していたものを、庁内LANからの送付に切り替えるなど、ペーパーレスの取り組みが広がっているように思われる。		紙の使用量が前年度と比較して2%ほど削減した。ファイル数も減り、デスク回りも以前より整理されているように思われる。		運用の中で出てきた課題		課題に対する改善策				
② 天候が不順の場合や荷物の積載が多い場合を除いて、自転車の利用が定着しているように思われる。		ガソリンの使用量が、前年度と比較し6%ほど削減された。		庁舎から2キロ以内の範囲が分かりにくく、気付かず車の利用をしている場面が見受けられた。		市役所から半径2キロ圏内を色づけした地図を掲示し、おおよそのイメージが持てるようにする。		課題の解決に向けて、研修で話し合った改善策を記入します。		
法令の改正や、法令の適用施設の変更を確認し、関係職員で情報共有します。		取り組みにより、発行部数を710部へと削減し、かかっていた14万円から約5万円へと削減された。		運用を続ける中で浮き彫りになった課題を記入します。		市民に対して課題となっている				
【研修留意事項】										
<ul style="list-style-type: none"> <li>■事務局が主催する研修（環境管理推進等）の内容やベンチマーク指標についても研修資料として活用してください。</li> <li>■環境法令等適用施設等がある課等については、法令の適用及び改正状況を確認してください。</li> <li>■緊急事態等想定設備・施設等がある課等については、手順書及び職員・委託業者等の連絡先を確認してください。</li> </ul>										

記入例

年1回(3月)に、事務局に提出します。

環境法令等調査票兼更新届

変更
<input checked="" type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し

課名・施設名：〇〇課
記載者氏名：     #####
内線・電話番号：

追加     変更     削除

法令等名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大気汚染防止法</li> <li>・神奈川県生活環境の保全等に関する条例</li> <li>・平塚市火災予防条例</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> 制定 <input type="checkbox"/> 改正		
	設置場所	設備名
適用設備等	〇〇庁舎	ボイラー
廃止設備等		
施設の規模、能力等	燃焼能力 40ℓ/h 伝熱面積 18.5㎡ 平成〇〇年〇〇月設置	ボイラーを新設した例
主要な法的規制等更新内容	大気汚染防止法 ・施設の変更・廃止届 ・設備からの排出基準の順守 ・監視及び測定義務の順守 ・測定記録の保存 神奈川県生活環境の保全に関する条例 ・施設の変更・廃止届 ・設備からの排出基準の順守 ・監視及び測定義務の順守 ・測定記録の保存 ・設備からの騒音基準の順守 平塚市火災予防条例 ・施設の変更廃止届 ・届出書の常時保管	
法基準値・検査回数等	大気汚染防止法 NOx=150ppm    ばいじん=0.1g/Nm <sup>3</sup> SOx=12.98Nm <sup>3</sup> /h 神奈川県生活環境の保全等に関する条例(大気関係) NOx=125ppm    ばいじん=102.4g/h    SOx=0.707Nm <sup>3</sup> /h 神奈川県生活環境の保全等に関する条例(騒音関係) AM6:00~PM8:00/50dB    AM8:00~PM6:00/55dB PM6:00~PM11:00/50dB    PM11:00~AM6:00/45dB	
備考		

記入例

年1回(6月)前年度の環境法令の順守  
状況を確認し、事務局に提出します。

主管課名 \_\_\_\_\_ 設置場所 \_\_\_\_\_

適用設備等	法令等の名称	法 令 等 規 制 要 求 事 項		確認日
		法基準値等	その他必要項目	
ボイラー 2機 7.50/h 18.5㎡ 昭和39年11月1日	大気汚染防止法	NOx=150ppm	施設の変更・廃止届出	H20.1.8
	ばいじん		届出内容変更時 2月	
都市ガス13A (H13.9月～)	神奈川県生活環境の保全 等に関する条例 (大気関係)	NOx	届出内容変更時 2月	H20.1.8
	ばいじん		届出内容変更時 2月	
都市ガス13A (H13.9月～)	(騒音関係)	SOx=0	届出内容変更時 2月	H20.1.8
	AM8:00		届出内容変更時 2月	
ガスタービン 1機 (消防庁舎) 338.10/h 昭和61年12月(非常用)	平塚市火災予防条例	AM6:00～AM8:00 50dB PM6:00～PM11:00 50dB PM11:00～AM6:00 45dB	届出内容変更時	H20.3.31
	大気汚染防止法	施設からの騒音基準の順守	届出内容変更時	
(議事堂)	大気汚染防止法	NOx, ばいじん, SOxの適用を 猶子	届出内容変更時 ばいじん測定については、法 基準値の適用を猶子されて いるため未実施	H20.3.31
	騒音規制法	施設の変更・廃止届出	届出内容変更時	
環境活動責任者の評価	環境法令等を順守し、適正に処理されていた。			H20.3.31

各課等の報告書は昨年度の報告書をもとに、エコ  
事務局で作成しています。  
環境法令等の内容を確認し、法基準値等に変更が  
あるときは、修正してください。

環境法令等のすべてについて、担当者が確認した後、環境  
活動責任者(課長等)が課の法令順守状況についての確認・  
評価を行ってください。

環境法令等の項目内容を担当者が、確認し  
た日を記入してください。  
(特に測定などの実施が要求されていな  
い場合、記載された法規制の内容等を確認  
した日となります。)



5 緊急事態訓練記録

記入例

年1回訓練を実施(原則12月)し、事務局に提出します。

緊急事態訓練記録

記録者 〇〇部△△△課 (実行員氏名)   ####	実施年月日 施設・事業名	平成 年 月 日 〇〇会館
----------------------------------	-----------------	------------------

想定緊急事態の概要 (原因、被害状況等)	地震発生によるボイラーからの重油漏れ、ガス管からのガス漏れ及びPCB保管庫からのPCB漏れが発生した。
訓練に参加した者の氏名	〇〇課 _____、_____ 囑託員 _____、_____ 派遣職員 _____、_____ 委託業者 _____、_____
① 初期対応 ② 応急処置を含む 作業状況 ③ 情報伝達状況 ④ 有害物質等の状況 ⑤ 事故処理策 ⑥ 予防措置の状況 ⑦ その他	地震により地下室のボイラーから ガス管の破断によるガス漏れ及びPCB保管容器が破損してのPCB漏れについて、委託業者より事務室に連絡あり。 〇〇担当長の指示により、初期対応のため、担当員1名が現場に向かうとともに関係課(〇〇課・△△課・□□課)へ連絡。〇〇担当長からは各階の責任者へ連絡を行い、館内放送を実施した。 重油についてはボイラーなど各施設の運転を停止し、重油配給のバルブを閉鎖。また、有害物質の廃PCBについては、新聞やウエスなどで吸着防止し、ガス漏れについては粘着テープを用 現場者を館外へ非難させる 訓練を実施するとともに、避難経路や設備の再確認などを行った。
手順書の見直し・改訂の 必要性及び反省事項等	ガス漏れの応急処置について、訓練では粘着テープ等を使用してガス漏れ・管の破断に対応することになっているが、実際にはこの方法では吹出すガス圧とガスの充満する速度に対応できないおそれがある。 今後は、ガス会社への連絡及びガス会社による対応が行われるまでの間の処置として、都市ガスの施設への供給元栓を閉めることに切り替える必要があることを確認した。 なお、ガス弁の締め込み等の緊急時の対応については、一般職員も対応できるよう掲示マニュアルの整備を行 ととした。

実際の緊急事態を想定し、派遣職員・委託業者にも訓練参加の協力を要請します。

一例として、①～⑦のような視点等を考慮して、訓練を実施します。

\* 必要に応じて図面、写真等を添付する。

訓練によって浮き彫りになった課題の改善策を記入し、必要に応じて手順書を改訂します。



## 記入例

緊急事態があった際に、事務局へ提出します。

## 緊急事態対応記録

記録者	発生年月日	平成 年 月 日
〇〇部△△△課 (実行員氏名) #####	施設・事業名	〇〇館 自家発電用燃料タンク (490ℓ)

緊急事態の概要 (原因、被害状況等)	原因：配管の老朽化により亀裂が入り、燃料が漏洩した。 被害状況：燃料が漏洩し、防液堤内に滞留。
対応措置 (時間) (対応者) ① 初期対応 ② 応急処置を含む 作業状況 ③ 情報伝達状況 ④ 有害物質等の状況 ⑤ 事後処理策 ⑥ 予防措置の状況 ⑦ その他	対応者：〇〇課 主査 △△  13:30・現場で燃料漏洩を確認後、担当職員に応援を要請する。可燃物がないことを確認し、〇〇担当長・保守管理業者に連絡する。  13:45・漏洩部分を特定し、直近の前後の手動バルブを閉じ、漏洩をストップさせる。 ・給排気ファンを運転し、タンク貯蔵所の換気を行い、引火の危険性を下げる。  14:15・保守管理業者により応急補修を行う。 ・油吸着マットで油分を除去する。  14:45・タンク周辺の床・壁や機器の点検清掃を実施する。 燃料移送ポンプを運転して漏洩がないかを確認する。
手順書の見直し・改訂の 必要性及び反省事項等	燃料が多量に漏洩したとき、空気呼吸器の装着が必要であるかを検討する。また、保守管理業者の連絡先が古いままであった。今回被害状況は少なかったものの、年度当初に確実に更新することを手順書に追加した。

\* 必要に応じて図面、写真等を添付する。

緊急事態への対応が終了した後に、概要（事故等の状況、対応措置等）を記入します。



8 環境監査チェックリスト

記入例

監査員が作成します。

環境監査チェックリスト	発行日
	平成 年 月 日
	監査チームリーダー
	#####

監査する課・施設名	〇〇部〇〇〇〇〇課	監査日	平成××年△▽月□□日
監査目的	<input type="checkbox"/> 環境活動の成果等の監査 <input checked="" type="checkbox"/> 環境法令等順守状況監査		
取り組み項目	質問事項 (Q)、回答事項 (A) (目標の達成状況、環境リスクの管理状況等)	判	監査員のコメント (気づいたこと等)
1. 2. 6 環境法令等の 順守	<p>Q. フロン排出抑制法の点検の対象になる業務用エアコンは何台ありますか？また、業務用エアコンの簡易点検記録簿を確認させてください。</p> <p>A. 事務室、会議室、ホールにそれぞれ1台です。 0</p> <p>Q. フロン排出抑制法の業務用冷凍冷蔵庫(冷水器など)はありますか？</p> <p>A. ありません。事務室の冷蔵庫は、メーカーに確認したところ、家庭用でした。</p> <p>(以下、設備の現地監査)</p> <p>Q. ホールのエアコンは、圧縮機の定格出力が10.0kW のようですが、定期点検はいつ実施する予定ですか？</p> <p>A. ホールのエアコンが、定期点検の対象であることを失念していました。ちょうど2年前に前回の定期点検を実施しているので、1年以内に実施するよう、計画します。</p> <p>Q. 浄化槽の保守点検の状況を教えてください。</p> <p>A. 4月、8月、12月の年3回実施</p>	<p>○ 簡易点検記録簿についても確認した。業務用機器か家庭用機器かの確認が適切にできている。</p> <p>△ 3年に1回の定期点検を失念していた。定期点検実施の計画を立て、是正書回答書で回答するよう求めた。</p>	<p><b>環境監査員が監査を実施した段階での暫定的な判定を記載します。最終的な評価は環境監査結果報告書で報告します。</b></p>

判定欄：優秀事項○、良好事項○、観察事項△、改善事項□

チェックリストは環境監査員が事前に監査で質問する事項を整理したり、監査実施日に確認した内容を記入して議事録として使用する書式です。

1. 様式集

9 環境監査是正処置回答書

記入例

監査の結果、是正事項（観察事項、改善事項）があった場合、監査員から発行されます。

環境監査是正処置回答書		発行日									
		平成	年	月	日						
監査を受けた課等		監査実施日			平成 年 月 日						
課・施設名	〇〇課〇〇センター	監査員名	#####								
			〇〇〇〇〇								
			△△△△△								
監査目的	<input type="checkbox"/> 環境活動の成果等の監査 <input checked="" type="checkbox"/> 環境法令等順守状況監査										
是正事項区分	<input checked="" type="checkbox"/> 観察事項 <input type="checkbox"/> 改善事項										
是正事項の内容(監査員作成)：次回重点監査事項											
1. 2. 6 環境法令等の順守  特別管理産業廃棄物（廃PCB）の保管について、平成〇〇年6月に〇〇会館から〇〇センターに移されていますが、環境法令等適用施設一覧表が更新されていませんでしたので、環境法令等調査票兼更新届を提出し、一覧表の更新を行ってください。											
原因と是正計画(監査を受けた課等作成)			是正処置予定日								
原因：4月の機構改革において、事務の引継ぎに不備があったため、変更手続きがされていませんでした。 なお、神奈川県への届出については、6月に完了しています。			平成 年 月 日								
是正計画：〇〇センターの特別管理産業廃棄物（廃PCB）について、エコモ事務局に環境法令等調査票兼更新届を提出し、関係職員に周知します。			決裁欄 <table border="1"> <tr> <td>環境 経営者</td> <td>環境活動 責任者</td> <td>エコモ 実行員</td> </tr> <tr> <td>(印)</td> <td>(印)</td> <td>(印)</td> </tr> </table>			環境 経営者	環境活動 責任者	エコモ 実行員	(印)	(印)	(印)
環境 経営者	環境活動 責任者	エコモ 実行員									
(印)	(印)	(印)									
是正処置の確認(監査を受けた課等作成)			是正処置完了日								
環境監査の指摘に基づき、事務局に更新届を提出しました。また、併せて研修のなかで関係職員に周知しました。			平成 年 月 日								
是正処置の内容等を記載し、環境経営者（部局長）の決裁を受け、3週間以内に監査員に回答します。			決裁欄 <table border="1"> <tr> <td>環境 経営者</td> <td>環境活動 責任者</td> <td>エコモ 実行員</td> </tr> <tr> <td>(印)</td> <td>(印)</td> <td>(印)</td> </tr> </table>			環境 経営者	環境活動 責任者	エコモ 実行員	(印)	(印)	(印)
環境 経営者	環境活動 責任者	エコモ 実行員									
(印)	(印)	(印)									
是正処置の確認(チームリーダー確認)			チームリーダー確認								
<input checked="" type="checkbox"/> 是正計画に基づき、改善されたことを確認しました。  <input type="checkbox"/> その他			平成 年 月 日								
			#####								

是正処置の内容が適切でない場合、再度被監査課に是正処置回答書を送付します。是正計画、是正措置を見直して監査員に再提出してください。



記入例

監査を受けた部局・課に送付されます。

環境監査結果報告書		発行日				
		平成	年	月	日	
監査を受けた課等		監査実施日	平成	年	月	日
課・施設名	〇〇課〇〇センター	監査員名	#####			
	〇〇課〇〇館		#####			
			#####			
監査を受けた課等の関係者	環境活動責任者	〇〇〇〇 〇〇〇〇				
	エコモ実行員	△△△△ △△△△				
監査目的	<input type="checkbox"/> 環境活動の成果等の監査 <input checked="" type="checkbox"/> 環境法令等順守状況監査					
監査結果概要	<p>概ねエコモードについての運用が適正にされていました。特に〇〇課〇〇館では運営管理委託業者と緊密に連絡を取り、省エネ運転や環境法令順守を意識して実施していることを強く感じました。</p> <p>ただし、〇〇課では施設の担当者とエコモ実行員との連絡がとれていない状況が見受けられました。今後、実効性のある研修を実施するとともに、各施設を含めてエコモードの取組が共通認識のもとに行われることが求められます。</p>					
優秀事項	<p>〇〇課〇〇センター：施設利用者や出入りオートロックの周知看板を独自に作成し、入りやすい場所や、業者用出入り口付近に貼られたアイドリングストップ周知を効果的に進めている良い事例だと感じました。</p>					
良好事項	<p>〇〇課〇〇館：施設運営管理の委託先の業者と、毎朝打ち合わせを実施し、省エネ運転や環境法令の順守の取組について確認を行うなど、環境に配慮した施設運営を進めていました。</p>					
観察事項	<p>〇〇課〇〇センター：3月に新規に設置した業務用エアコン（フロン排出抑制法）が環境法令等調査票兼更新届で報告されていませんでした。原因は、施設管理担当者から「フロン排出抑制法の対象となるエアコンの設置を行ったこと」をエコモ実行員に報告したものの、エコモ実行員が環境法令等調査票兼更新届に記載しなかったためでした。（適法に簡易点検は実施されていました。）施設管理担当者と、エコモ実行員が緊密に連絡を取り合う必要があると考えます。</p>					
改善事項	<p>特になし</p>					
備考						

全体の講評等を記入します。

優秀事項、良好事項、観察事項、改善事項があれば、それぞれ記入します。





## 1 環境配慮行動ガイドライン

## 環境配慮行動ガイドライン（環境に配慮した事業活動の推進）

課等で事業活動を行う場合の、環境に配慮した事項を定めます

課等で取り組み項目・目標の設定の際に参照するとともに、日ごろから環境へ配慮しながら、事業活動を進めるための指針として本ガイドラインを定めます。

**1. 資源の有効利用**物品・サービスの購入に関する配慮

- (1) 製品については、長期使用を心がけ、修繕・再利用に努めます。また、遊休物品については、庁内LAN掲示板等を利用し、再使用物品として提供し、新たな物品を購入する際にも、他課から遊休物品として提供されていないか、又は他課から借りることで代用できないかなどを視野に入れ、必要最小限度の購入に努めます。
- (2) 物品やサービスの購入・調達に当たっては、各種の環境ラベリング制度(エコマーク・グリーンマーク等)を参考にし、「平塚市グリーン購入調達方針」に定める判断基準に適合するものを調達します。

用紙の使用についての配慮

- (3) 庁内LAN、文書管理システム、電子メール、ホームページ等を活用し、ペーパーレス化を推進します。
- (4) 会議の際には、プロジェクタ（OHP等）を活用するとともに、資料の簡素化、両面印刷・集約印刷機能等を用い、用紙類の使用量を削減します。
- (5) 新聞記事や訪問先の地図、資料の試し刷りなど、資料としての必要期間が短いものについては、不要紙の裏面を活用するようにします。
- (6) 報告書や計画書等の刊行物は、ホームページや記録媒体による情報提供を推進し、過去の頒布実績や印刷回数の適正化により、作成部数を削減し、在庫の管理を徹底します。

水の使用についての配慮

- (7) 水道はこまめに蛇口を開閉し、日常的な節水に努めます。
- (8) 散水用の水等は可能な限り、雨水や再利用水を使用します。
- (9) 節水こまや、シャワーヘッドの取り付けなど、水圧調整機器により節水に努めます。

### 1 環境配慮行動ガイドライン

#### 2. エネルギーの有効利用

##### 照明の使用についての配慮

- (10) 始業前や残業時、昼休みなど、業務に支障のない範囲で照明を消灯します。
- (11) トイレ、給湯室、更衣室、会議室など、断続的に使用する箇所の照明は、使用後は消灯します。
- (12) 各職場の最終退出者は、パソコン・コピー機・照明等の電源が切れていることを確認します。

##### 電気機器等の使用についての配慮

- (13) パソコンやコピー機など、昼休みや会議などで長時間席を離れる場合は、省電力モードへの切り替え、又は電源を切ります。
- (14) 待機電力削減のため、長期間使用しない電気製品（テレビ・ビデオなど）の電源はコンセントを抜きます。
- (15) 原則としてエレベーターの使用を控え、できるだけ階段を利用します。

##### 冷暖房・空調機器の使用についての配慮

- (16) 冷暖房の設定温度は、夏季28℃・冬季20℃を目安にし、クールビズやウォームビズを取り入れ、適切な温度管理をします。
- (17) 夏季はブラインドやカーテンなどにより日射を遮り、冬季は自然採光を取り入れ、エアコンの吹き出し口の開放・窓や出入り口の開放を制限するなど、空調機器の効果を効率よく得られるよう職場環境を整えます。

#### 3. 庁用自動車の利用による取り組み

- (18) 空気圧の調整など、庁用自動車の定期的な整備・点検を行うとともに、運転に当たっては暖機運転を抑制し、不要なアイドリングを禁止します。また、急発進・急加速を抑制し、不要な荷物の積載をやめるなど、エコドライブを徹底します。
- (19) 公共交通機関が利用可能な距離・時間帯の場合は、それらの手段を優先的に用います。また、概ね2キロメートル以内への庁用自動車の利用は、特別の理由がない限り控え、自転車を利用します。
- (20) 庁用自動車の走行ルート合理化、相乗りなど、庁用自動車を効率的に利用しま

## 1 環境配慮行動ガイドライン

す。

- (21) ノーカーデーを設け、庁用自動車の利用を抑制します。
- (22) 庁用自動車の購入・更新に当たっては、原則として「九都県市指定低公害車」に基づく指定低公害車を選定します。また電気自動車や天然ガス自動車、ハイブリッド自動車などの低公害車についても導入を検討します。

**4. 公共施設の整備及び管理運営に関する取り組み**建築物等についての配慮

- (23) 公共施設の整備に当たっては、長期間使用できるよう維持補修にも考慮した計画及び設計にし、屋上緑化・壁面緑化（クールビル作戦など）及び周辺緑化に努め、環境に配慮した整備を推進します。

電気設備・エネルギー供給設備等についての配慮

- (24) 太陽光発電・太陽熱温水等の再生可能エネルギーや、その他の未利用エネルギーを利用した設備を率先導入します。
- (25) コージェネレーションシステム\*など、省エネルギー型設備の導入に努めます。  
※ひとつのエネルギー源から、電気と熱などを同時に発生させ供給するシステム。
- (26) 必要な場所に必要なだけの照明・空調を行うための区域化（ゾーニング）に努めます。
- (27) 空調機や冷凍冷蔵庫については、ノンフロン機器や、低GWP（地球温暖化係数）冷媒を使用する機器の導入を検討します。

水利用・排水設備等についての配慮

- (28) 雨水の有効利用や排水の再利用など、節水型設備の導入に努めます。
- (29) 透水性舗装や浸透ますの設置などにより雨水の地下浸透を図り、適正な水循環の保全を進めます。

工事の施工段階での配慮

- (30) 工事の施工に当たっては、運搬車両の走行や建設機械の使用に伴う排ガス・騒音・振動の周辺住民への環境影響に配慮するとともに、低排出ガス・低騒音・低振動

## 2. 参考資料集

### 1 環境配慮行動ガイドライン

など、環境に配慮した建設機械を採用します。

- (31) 施工段階での建設副産物の発生抑制と再生資材の利用推進に努めます。
- (32) 熱帯林の保護に配慮し、熱帯材型枠の使用を抑制します。
- (33) 建設発生土の最も少ない設計をし、流用土の採用、改良土の採用、工事間流用に努めます。

#### 5. 廃棄物の削減についての取り組み

##### 事務用品・備品の利用についての配慮

- (34) 物品などは計画的に購入し、適切な在庫管理を行います。また、使用しない文具類・備品等は、再利用を図り、廃棄物の削減を進めます。

##### 廃棄物の減量・資源化

- (35) 古紙や缶・びん・ペットボトル・プラクルなどの分別収集・リサイクルを徹底します。
- (36) 庁舎等の施設利用者にごみの発生抑制・分別を呼びかけます。
- (37) 樹木の剪定枝等を土壌改良剤やチップ材等として再資源化します。
- (38) 給食調理場や市民病院の調理場等では、調理くずや廃食用油等を適正に処理・処分し、可能な限り生ごみの堆肥化に努めます。
- (39) 名刺サイズ以上の不要紙については、分別回収して資源化します。
- (40) コピー機やプリンターのトナーカートリッジなど、リサイクルの仕組みが確立している製品は、廃棄せずに業者に回収を依頼し、リサイクルします。

#### 6. イベント開催時の環境配慮について

- (41) 協力団体や外部への委託業務等がある場合、委託業務仕様書等へ環境配慮項目を明記するなど、環境に対する市の方針を伝達します。
- (42) ポスターやチラシ、ホームページなどの広報媒体で、環境負荷の少ない交通手段による来場を周知し、駐車場内ではアイドリングストップの周知をします。
- (43) チラシ、ポスター等の作成に当たっては部数を厳密に積算し、余った印刷物等は再利用又は資源化します。
- (44) 主催者・出展者・来場者へごみの持ち帰りを呼びかけるとともに、発生したごみについての処理方法・分別方法を明示し、極力ごみの発生を少なくします。

1 環境配慮行動ガイドライン

- (45) イベントで発生するごみを減量するため、リユース食器を導入するなど、ごみが出ない・出さないイベントの企画・運営に努めます。
- (46) 室内でイベントを開催する場合は、空調機の温度等を適正に管理するとともに、照明等の過剰使用を抑制します。
- (47) 屋外でイベントを開催する際は、地域・時間帯によって騒音の規制基準が異なるため、騒音計等で適切に音量を管理し、周辺住民への環境影響に配慮します。
- (48) 平塚市が開催するイベントについては、環境に配慮していることを、市民等に周知するため、環境配慮ロゴマークを掲示したり、環境配慮への取組を紹介してPRします。

**7. 業務の改善による取り組み**

- (49) 事務効率の向上や業務の見直しに努め、定時退庁に努めます。
- (50) 電子申告システムの推進により、申請・手続き用紙の使用量を削減します。
- (51) 申請書の説明や記入例、レイアウトを分かりやすく、かつ見やすいものに変更し、申請書の書き損じを削減し、質問対応の時間短縮に努めます。
- (52) 駐車場及び窓口の混雑状況を予測したカレンダーをホームページに掲載し、公共交通機関の利用を推進するとともに、窓口対応業務等の平準化を図ります。
- (53) 提案公募により事業者の選定を行う際には、環境配慮にかかわる観点を設定します。
- (54) 課等での取り組み項目・目標をもとに、職員一人一人が具体的な行動計画を考え、自らの環境配慮行動を日ごろからチェックします。
- (55) 庁舎等の電気・ガス・水道等の使用量の「見える化」努めます。
- (56) これまで行ってきた業務の方法を抜本的に見直したり、事務や催し等の統合廃止をして、事務量活動量自体の削減を検討し、エネルギーや用紙使用量の削減を進めます。

## 平塚市グリーン購入基本方針

最終改訂 平成27年4月1日

### 1 目的

事務・事業の中で必要となる物品等の調達に当たり、平塚市が自ら率先して環境負荷の少ない製品やサービスを優先して調達することにより、環境負荷の低減を図り、持続的発展が可能な循環型社会の構築を目指すとともに、市民や事業者等のグリーン購入への取り組みを促進させることを目的とする。

### 2 適用範囲

この基本方針は、原則として、平塚市の全ての組織に適用するものとし、全庁的にグリーン購入を推進するものとする。

### 3 対象物品・サービス

各課における事務・事業の中で購入する全ての物品・サービスを対象とする。  
ただし、他に代わるものがないもの（図書や薬品、特殊な消耗品等）や物品としてなじまないもの（購読料や食品等）は除く。

### 4 環境に配慮した製品やサービス

この基本方針において、環境に配慮した物品やサービス（以下「環境に配慮した物品等」という。）とは、資源採取、製造、流通、使用、リサイクル、廃棄に至るまでの製品ライフサイクル全体に渡って多様な環境負荷の低減を考慮しているものを指し、具体的には次の事項が考慮された物品等とします。

- (1) 環境や人の健康に影響を与えるような物質の使用や排出が削減されていること
- (2) 資源やエネルギーの消費が少ないこと
- (3) 再生可能な天然資源（森林など）は持続可能（枯渇することがないように）に利用していること
- (4) 長期間の使用ができること
- (5) 再使用が可能であること
- (6) リサイクルが可能であること
- (7) 再生材料や再使用部品を用いていること
- (8) 廃棄されるときに適正な処理・処分が容易なこと



## 2 平塚市グリーン購入基本方針

**5 調達方針の策定**

グリーン購入の実施に当たり、環境に配慮した物品等を調達するための「平塚市グリーン購入調達方針」を策定する。

(1) 調達方針には、次の事項を定める。

ア 調達の基準、特定調達品目及び調達目標

イ その他グリーン購入の推進に必要な事項

(2) 調達方針と其中で示す調達の基準・品目・目標については、グループウェアに掲示する。

**6 普及促進**

平塚市は、グリーン購入の趣旨、効果等について職員に周知するとともに、市民・事業者に対し環境情報を提供する等、積極的にグリーン購入の普及促進に努めることにより、環境保全型市場の拡大を図っていくものとする。

**7 関連団体等に対する協力要請**

平塚市は、関連する団体等に対して、この基本方針に基づくグリーン購入の取り組みへの協力を要請するよう努める。

3 平塚市グリーン購入調達方針(見本)

見本

平塚市グリーン購入調達方針

最終改訂 平成27年4月1日

平塚市グリーン購入基本方針に基づき平塚市グリーン購入調達方針を次のとおり策定する。

1 調達の基準

物品の調達に当たっては、別紙2に示す、第三者機関が認定する環境ラベル商品、又は国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下「グリーン購入法」という。）第6条に定める基本方針の判断の基準に適合する製品から調達する。

2 特定調達品目及び調達目標

- (1) 特定調達品目及びその調達目標は、別紙1のとおりとする。
- (2) 各課は、それぞれ調達目標の達成に努めるものとする。
- (3) 調達目標は、各品目における調達の基準を満たした物品の購入金額の総購入金額に占める割合で設定する。ただし、設備、公共工事、役務については、目標を設定しない。
- (4) 特定調達品目以外の物品の調達については、調達目標を定めない。
- (5) 年間の購入実績の把握を行う場合は、購入実績の把握を行う年度の前年度中に、エコモ事務局（環境政策課）から周知を行うこととする。

3 その他の調達に関する取扱い

- (1) 物品の購入に当たっては、原則として、調達方針に則したものを選択し、必要性や価格等を考慮したうえで、適正な量を購入する。ただし、品質や価格等においてやむを得ない場合には、調達の基準に適合しない物品等を調達することができる。
- (2) 設備と役務については、調達目標の設定はしないが、積極的な実施、調達に努める。
- (3) 公共工事については、長期にわたる耐久性や安全性、予算に配慮するため、調達目標の設定はしないが、積極的な調達、使用に努める。
- (4) 別紙1の公共工事（資材）に該当する物品で、直営工事に使用する品目の購入については、調達目標の設定はしないが、積極的な調達、使用に努める。
- (5) パソコンの調達に当たっては、情報政策課で定める「平塚市環境配慮型パソコン導入ガイドライン」の規定に従う。
- (6) 委託事業については、できる限り契約書、仕様書等の中にグリーン購入についての規定を盛り込む。
- (7) 市が編集、発行する冊子やパンフレット等の印刷物については、原則として使用した用紙の古紙パルプ配合率を明記する。

---

---

3 平塚市グリーン購入調達方針(見本)

4 調達方針の周知

各課の物品購入担当者等は、物品納入業者等に対し、調達方針を周知し、グリーン購入の推進に協力するように要請を行う。

5 調達方針の見直し

この調達方針は、グリーン購入法第6条に定める基本方針の改定状況等を考慮し、必要に応じて見直しを行う。

最新の平塚市グリーン購入調達方針や、別紙1、別紙2は、庁内グループウェア等に  
掲示します。

## 2. 参考資料集

### 4 委託業者・協力団体への環境配慮要請文例

# 文 例

平成〇〇年(20〇〇年)〇月〇日

株式会社〇〇〇〇様

〇〇課長

#### 平塚市の環境保全活動へのご協力について(依頼)

平塚市では、環境マネジメントシステムを構築し、事業活動に伴う環境負荷の低減に向けた取り組みを推進しています。

そのため、事業者の皆様におかれましては、以下に掲げる平塚市環境方針の趣旨をご理解いただき、環境に配慮した業務推進にご協力をくださいますようお願いいたします

#### 平塚市環境方針

私たちはかけがえのない恵み豊かな環境を保全し、新たに良好な環境を創造しながら、これを将来の世代に引き継ぐ責務を担っています。

平塚市環境基本条例の理念に沿って「環境共生都市」の実現を目指す平塚市は、市民、事業者、行政が協働しながらそれぞれの責務を果たし、自然と人が共生した新たな地域社会の構築を進めます。

そのため、行政の先導的役割の重要性を深く受け止め、自らの事業活動に伴う環境負荷の低減と、汚染の予防に努めるとともに、環境の保全と創造に取り組みます。

#### 〈行動指針〉

##### 1. 環境に配慮した施策の推進

事業活動が環境に及ぼす影響を認識し、施策の策定、実施に当たっては、環境に配慮します。

##### 2. 地球温暖化対策の推進

市域及び本市の事務事業から排出される温室効果ガスの排出抑制等を図るため、都市の低炭素化に向けた施策、事務事業の省エネルギー対策を推進します。

##### 3. 廃棄物の削減

庁舎等から排出される廃棄物等の発生抑制・再使用・再資源化を推進し、「ごみゼロ」を目指します。

##### 4. 職員の教育、訓練

主体的に環境活動に取り組むため、その基礎となる環境保全に関する教育や訓練を積極的に行い、必要な知識及び高い行動意欲を身につけます。

##### 5. 継続的な改善

計画的に環境監査、システムの見直しを行い、環境マネジメントシステムを継続的に改善します。

##### 6. 環境情報の発信

環境の保全と創造に関する活動を適切に進行管理し、その成果を公表します。さらに、市民、事業者による環境への取組が推進されるよう、環境情報を発信します。

## 4 委託業者・協力団体への環境配慮要請文例

また、以下に掲げる項目のうち、業務上該当する事項については、環境への配慮にご協力をお願いいたします。

1. 物品等の配送等の際して
  - ・アイドリングストップ・カーエアコンの使用抑制等のエコドライブを励行してください。
  - ・物品納入時の包装・梱包材は事業者側で持ち帰り、処分してください。
2. 公共施設の運営（利用）等の際して
  - ・不要な照明は消灯し、人が少ない場合は部分的な照明にしてください。
  - ・エアコンの設定温度は控えめ(夏季28℃、冬季20℃)に設定してください。
  - ・節水、コピー用紙の裏面使用等を心がけ、資源の有効利用に努めてください。
3. 業務委託等の際して
  - ・エコマークやグリーンマークのついた製品や、再生可能な材料で製造された製品などの購入（グリーン購入）に努めてください。
  - ・環境に負荷のかからない物品の使用、業務の方法を優先的に採用してください。
  - ・事業活動に伴う廃棄物の減量化を図るとともに、リサイクルに努めてください。
4. その他
  - ・事業活動に伴う各種法令等を順守してください。
  - ・環境会計や環境報告書等による環境保全の取り組みの情報公開に努めてください。

連絡及び問い合わせ先

平塚市 ○○部 ○○○課 ○○○担当

電話 0463-23-1111（内線○○○○） FAX 0463-○○-○○○○

電子メール [○○○○@city.hiratsuka.kanagawa.jp](mailto:○○○○@city.hiratsuka.kanagawa.jp)

**業務委託をする事業者やイベント・交流事業の参加団体などに、この文例を参考にして、環境に配慮した業務を行うよう要請します。**

**要請の方法は、文例を依頼文として相手方に渡すほか、契約の仕様書に盛り込んだり、打ち合わせの場で周知徹底する等の方法も考えられます。**

2. 参考資料集

5 緊急事態等想定設備・施設等一覧表(見本)

見本

部局	課名	対象施設	表題	想定する緊急事態の内容
総務部	庁舎管理課	本館	緊急時等汚染防止管理手順書	ボイラー及び配管施設からの都市ガスの漏洩
		豊原分庁舎		ボイラー及び配管施設からの都市ガスの漏洩
公営事業部	事業課	競輪場	緊急時等汚染防止管理手順書	ボイラー及び配管施設からの都市ガスの漏洩
				燃料貯蔵タンク(灯油)からの漏洩
				PCBの漏洩
市民部	文化・交流課	市民センター	緊急時等汚染防止管理手順書	ボイラー及び室内タンクからのA重油の漏洩
健康・こども部	健康課	保健センター	緊急時等汚染防止管理手順書	屋上の軽油保管庫からの軽油の流出
	青少年課	青少年会館	緊急事態対応書	A重油貯蔵(地下)タンクからの漏洩
				ボイラー施設からのA重油の漏洩
		びわ青少年の家		緊急事態対応書
環境部	循環型社会推進課	小動物焼却施設	緊急事態対応書	災害による重油タンク破損に伴う重油・可燃性潤滑油の流出
環境部	環境施設課	じんかい焼却施設	緊急時等汚染防止管理手順書	災害による重油・可燃性潤滑油の流出
				災害による薬品の流出
				ごみ投入扉の開閉不可能による臭気の拡散
				洗車ピット槽、ごみピット汚水槽からの汚水の流出
				固化成型不良による低品質ダストの発生
				機器の非常停止による長期の焼却業務休止
環境部	環境施設課	道藤原一般廃棄物最終処分場	緊急時等汚染防止管理手順書	排水処理施設
		破砕処理場	緊急時等汚染防止管理手順書	理立に伴う漏水シートの破損
都市整備部	総合公園課	総合体育館、競技場、球場	緊急時等汚染防止管理手順書	軽油貯蔵(地下)タンクからの漏洩
				室内燃料タンク及び配管からの漏洩
土木部	道路管理課	豊田資材置き場	緊急時等汚染防止管理手順書	PCBの漏洩
	下水道整備課	桜ヶ丘、東部、獅子原、馬入、東豊田工業団地、徳延ポンプ場	緊急時等汚染防止管理手順書	ディーゼル機関及び室内燃料タンクからの漏洩
				ポンプ施設の処理不能(事故等)による汚水の流出
市民病院	病院総務課	市民病院	緊急時等汚染防止管理手順書	A重油貯蔵(地下)タンクからの漏洩
				災害、事故時の放射線の漏洩
市民病院	病院総務課	市民病院	緊急時等汚染防止管理手順書	災害、事故時の放射性廃棄物の漏洩
				災害、事故時の感染性廃棄物の漏洩
市民病院	教育施設課	中央図書館	緊急時等汚染防止管理手順書	廃PCB保管区画部を含む施設における火災・水没事故の発生
				廃PCB保管区画部を含む施設における建造物の崩壊
<p>最新の緊急事態等想定設備・施設等一覧表は、庁内グループウェアに掲示します。                  環境面の緊急事態が想定される課は、手順書を作成し、緊急事態訓練を実施します。</p>				
社会教育部	中央図書館	中央図書館	緊急時等汚染防止管理手順書	A重油貯蔵(地下)タンクからの漏洩
				室内燃料タンク及び配管からの漏洩