

手 順 書 編

- 手順書 1 省エネ手順書
- 手順書 2 廃棄物減量化手順書
- 手順書 3 印刷発注手順書
- 手順書 4 コピー用紙節約手順書
- 手順書 5 リユース推進手順書

省エネ手順書	
実 行 手 順	記録・帳票類の名称
<p>実施項目</p> <p>(1) 不用な電灯、O A機器の電源OFF (2) 冷暖房時の温度管理を徹底する (冷房温度は、概ね28℃、暖房温度は、概ね19℃) (3) 施設利用者に(1)(2)を周知徹底する。 (4) エネルギー消費効率の高い機器を導入する。 (5) 太陽光発電、風力発電等の再生可能エネルギーを積極導入する。</p>	
<p>(運用手順)</p> <p>I. 不用な電灯の消灯</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 窓口業務、接客等特別な場合を除き、始業時刻5分前及び昼休みには、室内の照明を全て消す。 2. 保育園、ふれあいセンター等出先機関で住民が昼休み時間も継続して利用する施設は、事務室以外の昼休みの消灯は除外する。 3. 食堂については、昼休みの消灯は除外する。 4. 勤務時間外及び休日に勤務する場合は、できるだけ1ヶ所に集まり、不用な電灯は消す。 5. 部屋の一時使用については、照明が必要な場合は、最初に入室した者が入室時に点灯し、最後に退室する者が退室時に消灯する。 6. 施設の利用者には、使用許可の時点で不用な電灯の消灯を周知するとともに、施設内に節電を呼びかける表示を行う。 <p>II. O A機器の電源OFF</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O A機器の電源は、始業時刻以降に電源を入れる。ただしコピー機は、余熱時間が必要なため、始業開始時刻5分前に電源を入れることを可とする。また、勤怠情報システムによる入力にあっては、職員の出退時に電源を入れることを原則とする。 2. 昼休みには、コンピューター、プリンターの電源を切る。 3. O A機器の電源は、残業を行う場合を除き、勤務時間終了後15分以内にサーバ機以外の全ての電源を切る。 <p>III. 冷暖房の使用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 冷暖房の使用可能な時間は、会議等職員以外の者が参加する場合を除き、通常の勤務時間内のみとし、時間外勤務及び休日勤務においては使用しない。ただし、庁舎の全館空調機については、ウォーミングアップが必要なため、冷暖房を入れようとする30分前にメインスイッチを入れることができる。なお、この場合においては、寒暖計により室温が次に示す基準温度以下であることを確認するとともに送風機のスイッチは入れないことを条件とする。 2. 冷房・暖房使用開始温度は次のとおりとし、各施設管理課が温度管理に適した場所に寒暖計を設置し、温度を確認する。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 1時間に1回確認する施設 庁舎全館空調機・町民使用施設 冷房：26℃、暖房：21℃ 学校給食センター調理場・保育園調理場 冷房：25℃ その他公共施設 冷房：28℃、暖房：19℃ (2) 1日に1回確認する施設 電算室 冷暖房：25℃、水源地・第2水源地：冷房：18℃ 	

実 行 手 順	記録・帳票類の名称								
<p>3. 勤務時間外に冷暖房を必要とする会議（ただし、職員のみのも会議を除く。）を開催する場合は、極力個別空調機のある部屋を使用する。</p> <p>4. 宿日直の場合は、宿直室以外の冷暖房は使用しない。</p> <p>5. 施設の利用者には、使用許可の時点で冷暖房時の温度管理の徹底を周知するとともに、施設内に冷暖房の温度管理の徹底を呼びかける表示を行う。</p> <p>6. 小中学校においては、上記に定めるほか次の基準により実施する。</p> <table border="1" data-bbox="260 607 1136 757"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>計測時間</td> <td>午前8時</td> </tr> <tr> <td>基準温度</td> <td>気温10度以下</td> </tr> <tr> <td>計測場所</td> <td>職員室前廊下（大藪小学校は第一学習室前廊下）</td> </tr> </tbody> </table> <p>I ～ III 共通</p> <p>1. 節電ボタンやECOモードなど、省エネを重視した運用方法が出来る機器については、その機能を積極的に活用する。</p> <p>2. 各課の延長当番は、勤務時間終了後に課内を点検し、不必要な電灯の消灯、OA機器の電源OFF、冷暖房のスイッチOFFを行う。</p> <p>3. 宿直は午後7時30分以降に庁内を点検し、不必要な電灯の消灯、OA機器の電源OFF、冷暖房スイッチOFFを行う。</p> <p>IV. エネルギー消費効率の高い機器の導入</p> <p>1. 機器更改時には、出来るだけ省エネ性マーク（100%以上達成のもの）の付いた製品を選定する。</p> <div data-bbox="207 1238 424 1451" data-label="Image"> </div> <p>(参考) 省エネラベリング制度 http://www.eccj.or.jp/labeling/index.html</p> <p>2. 照明設備の設置・改修時には、LED、LVD等の省電力に優れたものを積極的に採用する。</p> <p>LED：Light Emitting Diodeの略。低消費電力・長寿命が特徴。</p> <p>LVD：Low Voltage Directiveの略。LEDより発光効率が高いのが特徴。</p> <p>V. 太陽光発電、風力発電等の再生可能エネルギーを積極導入する。 施設改修においては、太陽光発電、風力発電等の自家発電施設を積極的に導入する。</p>	項 目	内 容	計測時間	午前8時	基準温度	気温10度以下	計測場所	職員室前廊下（大藪小学校は第一学習室前廊下）	
項 目	内 容								
計測時間	午前8時								
基準温度	気温10度以下								
計測場所	職員室前廊下（大藪小学校は第一学習室前廊下）								

実 行 手 順	記録・帳票類の名称
<p>(監視手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各課等の長は、電灯の消灯、O A機器の電源OFF、冷暖房の温度管理の実施状況を監視する。 2. 庁舎内の廊下、会議室等事務室以外の電灯の始業時間前及び昼休みの消灯については、総務課にて監視する。 <p>(測定手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 測定は、電気料、燃料費（公用車燃料費を含む）の請求のある課等にて行う。 2. 電気料の請求があった時は、電気使用量を請求書から「電気使用量記録書」に転記する。なお、町民センターの電気使用量は、庁舎と合算して請求されるため総務課にて庁舎と合わせて、児童センターの電気使用量は教育課と合算して請求されるため教育課のプラネットプラザと合わせて測定する。 3. 使用した燃料の請求があった場合、燃料の使用量を「燃料使用記録書」に転記する。 4. 課等の長は、「電気使用記録書」、「燃料使用記録書」を事務局（総務課）に報告する。 5. 事務局（総務課）は、課等の長より報告のあった「電気使用記録書」、「燃料使用量記録書」より全体の使用量を集計し、集計結果を各課に公表する。 	<p>電気使用記録書</p> <p>燃料使用記録書</p>

平成 年 月分

電気使用記録書

	所属課	款	項	目	事業	使用量(kWh)	金額(円)	施設名	備考	
1	総務課	2	1	7	11104			庁舎等 (町民センター含む)		
2	総務課	8	1	2	11126			消防車庫		
3	総務課	8	1	3	11127			防災無線		
4	総務課	8	1	5	11130			防災センター	大藪	
									仁木	
5	総務課	2	1	10	15154			交通安全施設		
6	住民課	4	1	3	14421			水質浄化池		
7	住民課	4	2	2	14428			エコパーク		
8	福祉課	3	2	3	14221			趣味の家 ふれあいセンター		
9	福祉課	3	3	4	14227			大藪保育園		
								仁木保育園		
								仁木保育園駐車場		
								福束保育園		
		4	1	1				保健福祉センター		
10	建設課	7	3	1	19111			塩喰ポンプ		
								大樽川水路ゲート		
11	教育課	9	1	3	41102			プラネットプラザ (児童センター含む)	プラネット	
									パター	
12	教育課	9	6	2	41132			輪之内体育センター テニスコート		
13	教育課	9	2	1	41208			大藪小学校		
								大藪小駐車場灯		
								福束小学校 (福束防災センター含む)		
								仁木小学校		
14	教育課	9	3	1	41211			輪之内中学校		
15	給食センター	9	6	3	42103			給食センター		
一般会計										
水道会計								第1水源地		
								第2水源地		
下水道特別会計								浄化センター		
								MP		
合計										

平成 年 月分 **燃料使用記録書(石油類)** 課等名 _____

品名	単価(円)	数量(ℓ)	金額(円)	業者名	備考
ガソリン					
ハイオク					
軽油					
灯油(ローリー)					
灯油(バラ売り)					
A重油					
エンジンオイル (ガソリン)					
エンジンオイル (ディーゼル)					
混合油					
ガソリン(消防)					
軽油(消防)					

品名	数量計(ℓ)
ガソリン	
軽油	
灯油	
A重油	

平成 年度

燃料使用量記録書(LPG)

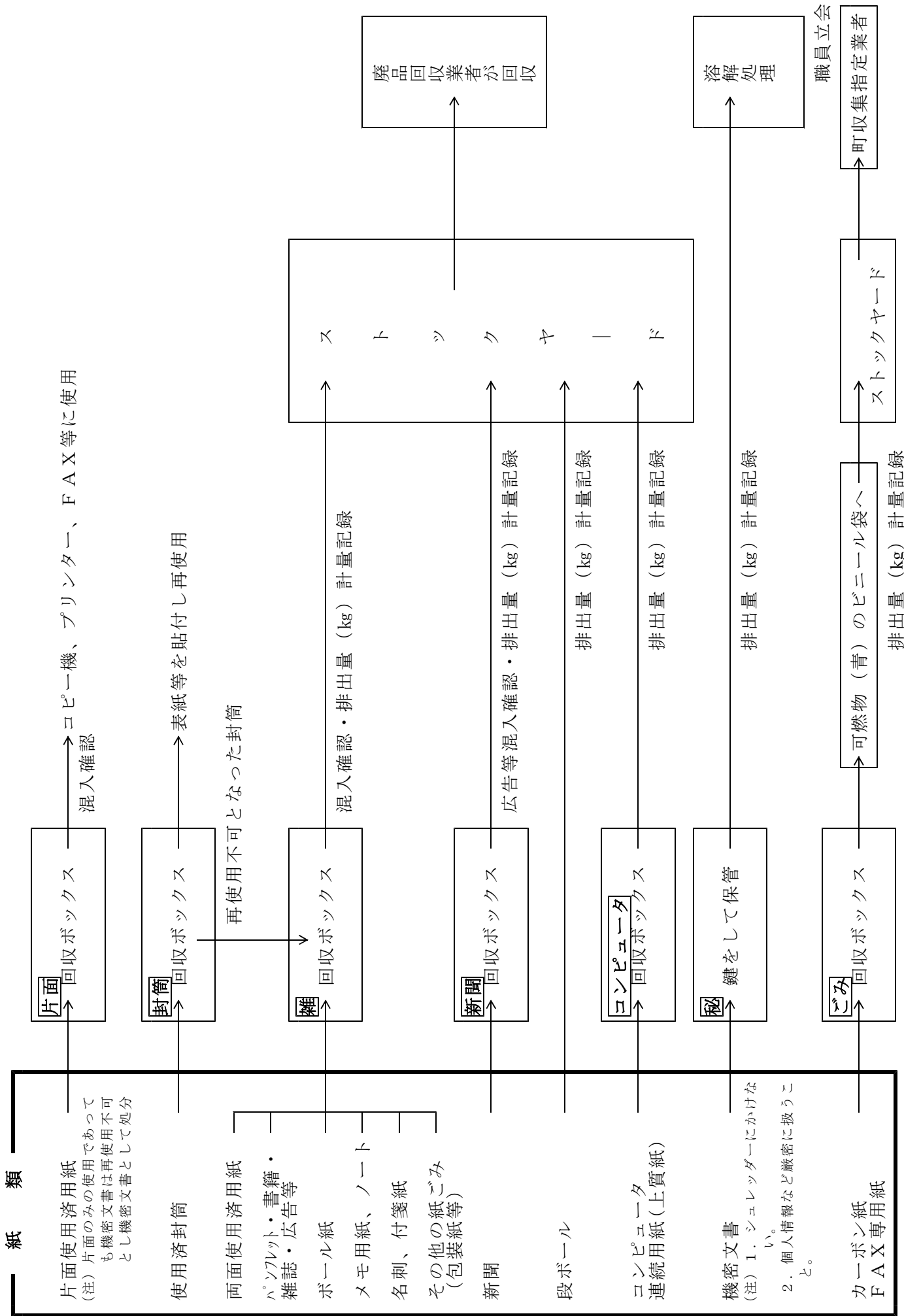
課等名:

対象施設等名:

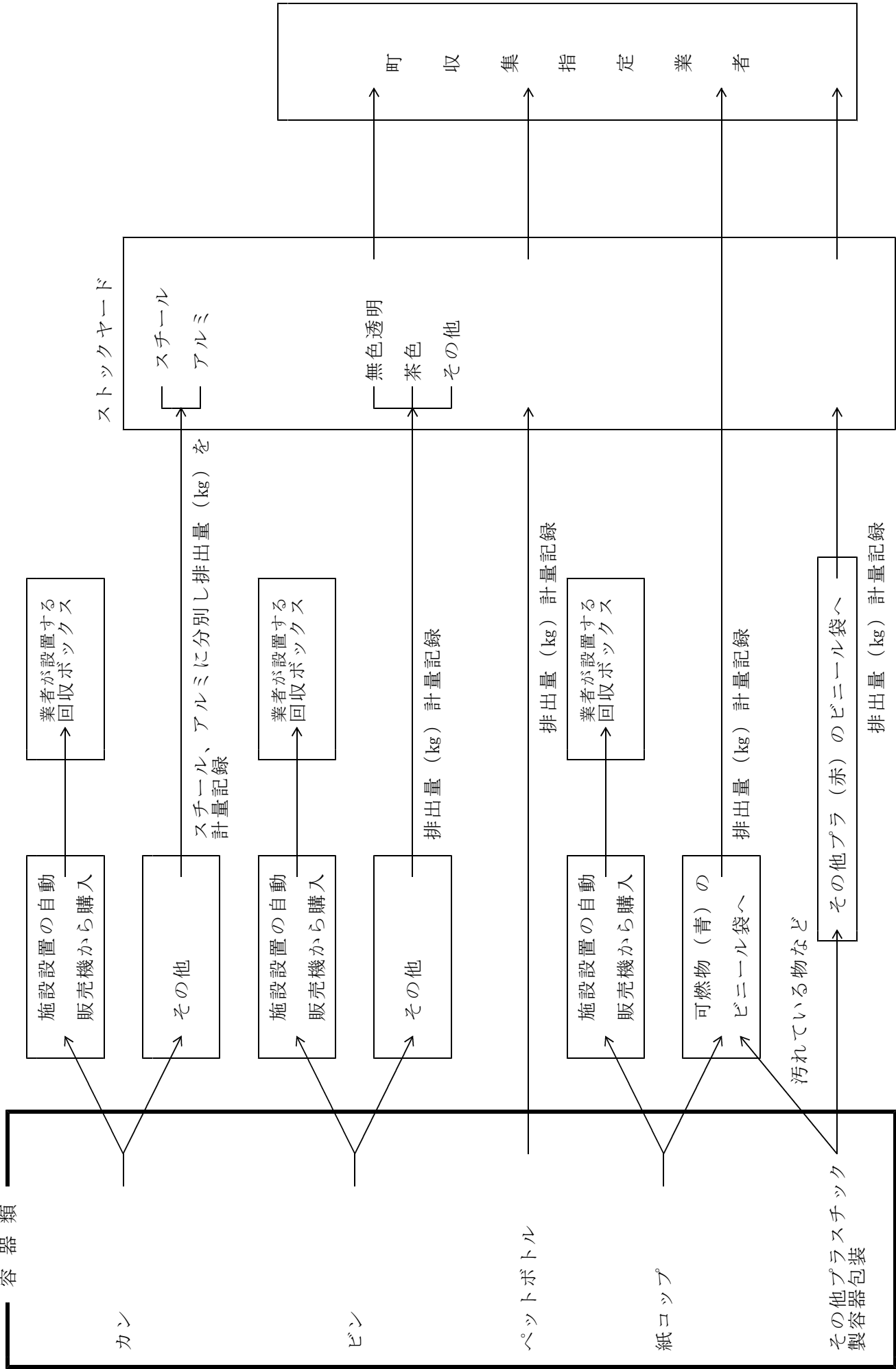
月	燃料使用量(m ³)	燃料代(円)
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
1		
2		
3		
年度計		

<h1 style="margin: 0;">廃棄物減量化手順書</h1>	
<p>実施項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ごみの分別排出の徹底 ・生ごみ処理機による堆肥化
実 行 手 順	記録・帳票類の名称
<p>(運用手順)</p> <p>I. ごみの分別排出の徹底</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各課等は、ごみを排出するときは、「廃棄物の分別・回収方法」により実施する。 2. 出先機関においては、庁舎ストックヤードに入れるべき廃棄物を毎月給料日に搬入すること。ただし、廃棄物の排出量により、出先機関での保管に支障をきたす場合は、その都度庁舎ストックヤードに搬入する。 3. 機密文書を廃棄するときは、シュレッダーにかけず、鍵の掛かる金庫、又は、書庫等に厳重に保管し、年2回（5月及び11月の第2金曜日を目途に実施する。ただし、その日が休日の場合は翌週の月曜日とする）の機密文書の整理日に総務課の指示のもと実施する。 (機密文書の排出上の注意) ①再生に適さない混合物を取り除くこと。 ◎取り除く混合物 <ul style="list-style-type: none"> ・粘着テープ、ワッペン、シール等の粘着物 ・セロハン、ポリ袋、ビニール、発泡スチロール、ファイル等のプラスチック製品 ・金属クリップ、ファイルの金具等の金属類 ・布製品、不織布、ガラス製品、アルミ箔等の紙以外の物 ・写真 ・紙コップ等のワックス加工紙 ・アルミ箔やビニールが貼ってある段ボール製品等のラミネート加工紙 ・窓付封筒やビニールが付いている手提げ袋 ・油紙、感熱発泡紙等の樹脂加工紙 ②指定の段ボール箱に入れ、指定の粘着テープで密閉し、排出すること。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0; text-align: center;"> 機密文書搬入先：岐阜市西鶉6丁目4番地 リプロ株式会社 TEL 058-274-7770 </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. パンチくず等細かい紙くずは、再使用不可の封筒に入れ、紙類の雑に分別してリサイクルすること。 5. 各課等のごみ箱は3個までとする。 6. 可燃物（青）、不燃物（黄）、その他プラ（赤）のビニール袋をストックヤードに搬入するときは、袋の表面に課等名を記載すること。 7. 特別管理産業廃棄物である医薬材料（注射器等）は、所定の容器に入れ鍵を掛けて保管し、容器が満杯となった都度、特別管理産業廃棄物処理業者に引き渡す。なお、この場合においては、予め処理業者の資格を確認しておくこと。 	

実 行 手 順	記録・帳票類の名称
<p>II. 生ごみ処理機による堆肥化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 茶殻、残飯等の生ごみは、各給湯室に備え付けのポリバケツによく水切りをして入れ、毎日または、一杯となったときに各施設に設置の生ごみ処理機に投入する。ただし、児童センター及び町民センターの生ごみは、庁舎に設置してある生ごみ処理機に投入する。 2. 生ごみ処理機への投入は、庁舎内にある場合は、総務課が実施し、出先機関においては、各出先機関の職員が行う。 3. 生ごみ処理機の能力を上回る生ごみが発生した場合は、可燃物として処理することができる。 <p>III. 小中学校における分別排出の取組</p> <p>小中学校においては、上記に定めるほか「小中学校におけるごみ減量化推進基準」により実施する。</p> <p>(監視手順)</p> <p>I. ごみの分別排出の徹底</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監視は、各課等ごとに行う。 2. 各課等の長は、設置してある各回収ボックス及びごみ箱について、他のものが混入していないか絶えず監視する。 3. 各課等にある場合は、コピー機用トナー及びプリンター用トナーの交換の都度、業者に廃交換品を引き渡すこと。 <p>II. 生ごみ処理機による堆肥化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監視は、各課等ごとに行う。 2. 各課等の長は、生ごみの回収ボックスへの異物の混入がないか絶えず監視する。 <p>(測定手順)</p> <p>I. ごみの分別排出の徹底</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 測定は、各課等ごとに行う。 2. ごみをストックヤードに搬入する時に、ごみの種類ごとに測定し、その結果を「ごみ測定記録書」に記入する。なお、特別管理産業廃棄物については特別管理産業廃棄物処理業者に引き渡しの都度記入する。 3. 機密文書を廃棄する時は、機密文書の整理日に排出する課等ごとに測定しその結果を「ごみ測定記録書」に記入する。 <p>II. 生ごみ処理機による堆肥化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 測定は、各課等ごとに行う。 2. 生ごみ処理機に投入する時は、その都度測定し、その結果を「ごみ測定記録書」に記入する。 <p>III. 各課等の長にある場合は、毎月末に「ごみ測定記録書」を集計し、事務局（総務課）へ報告する。</p> <p>VI. 事務局は、各課等の長より報告のあった「測定記録書」のうち測定結果を集計する。</p>	<p>ごみ測定記録書</p> <p>ごみ測定記録書</p> <p>ごみ測定記録書</p>

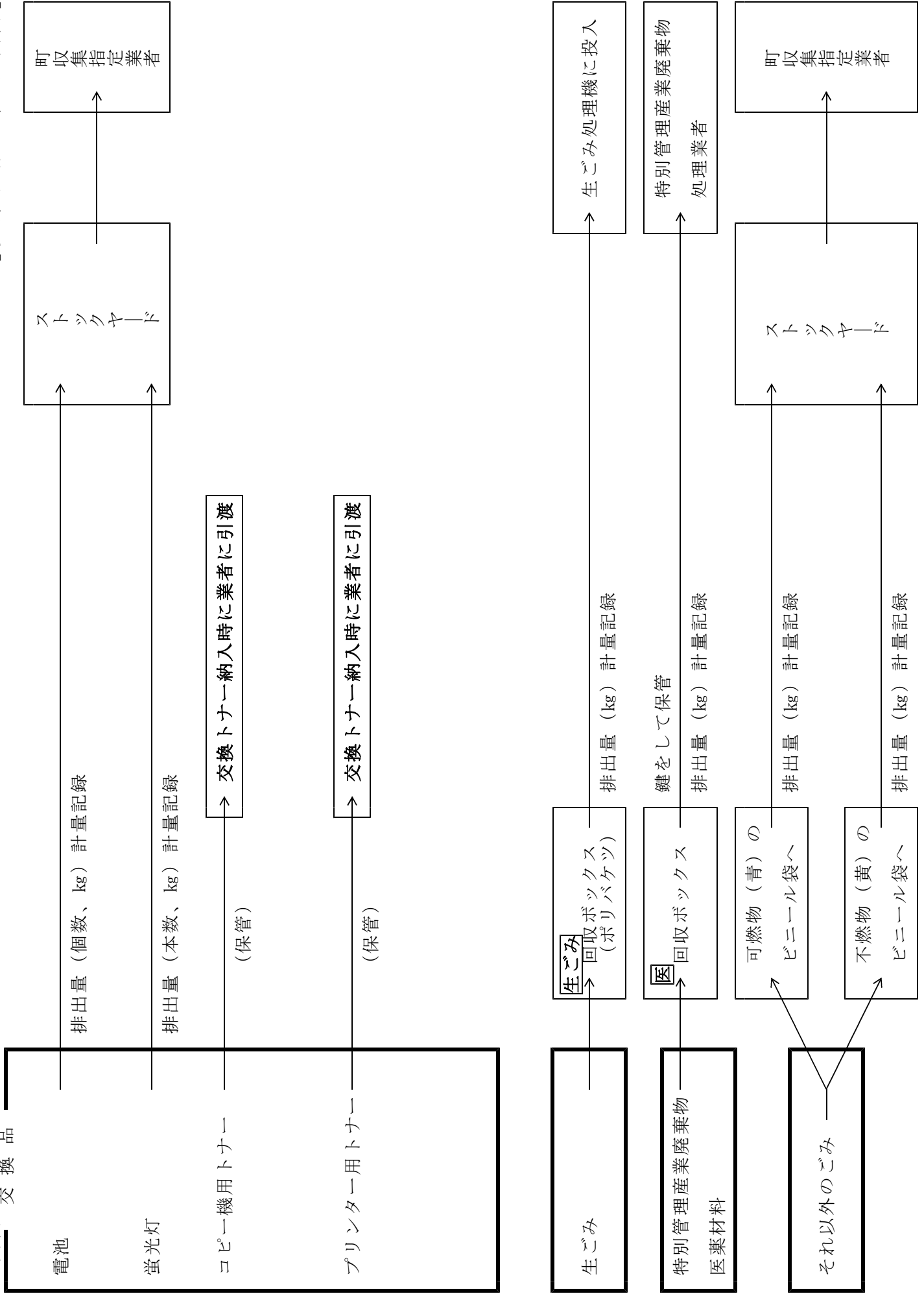


容器類



手順書 2 交換品

【廃棄物減量化手順書】



平成 年 月分

ごみ測定記録書

課等名

種類	日	排出量	個数	月計	
				1.生ごみ	0
				2. 雑(広告含)	0
				3. 新聞	0
				4. コンピュータ	0
				5. 段ボール	0
				6. 秘	0
				7. 缶	0
				8. ビン	0
				9. ペットボトル	0
				10. その他プラ	0
				11. 電池	0
				12. 蛍光灯	0
				13. 医薬材料	0
				14. 可燃物(たばこ含)	0
				15. 不燃物	0
				排出量計	0
				リサイクル計	0
				※電池・蛍光灯については、重量に加えて個数を並記すること。	

印刷発注手順書		
実施項目	・封筒及び外注印刷物の再生紙化	
実 行 手 順	記録・帳票類の名称	
<p>(運用手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 封筒及び外注印刷物を発注する場合は、特殊なものを除き、発注する業者に可能な限り古紙配合率が高いものを指示する。 2. 上記における特殊なものとは、他の市町村等と共同印刷する場合で全体が再生紙を使用しない場合やOCRで使用する用紙など真にやむを得ない場合とする。 3. 環境保全活動の啓発上必要な場合は、発注業者にRマーク（再生紙使用マーク）の記載を指示することができる。 <p>(監視手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監視は、各課等ごとに行う。 		

コピー用紙節約手順書				
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> ・両面コピーの実施 ・片面印刷済用紙の使用 			
実	行	手	順	記録・帳票類の名称
<p>(運用手順)</p> <p>I. 両面コピーの実施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 複数ページの文書をコピーする場合は、両面コピーを原則とする。 2. 文書のページサイズが異なる等、両面コピーができない場合を除く。 3. 外部に対する申請書、報告書等で、両面コピーが可能であるか、提出先に確認する。 4. 両面コピーができない文書については、所属の課等の長の承諾を得る。 <p>II. 片面印刷済用紙の使用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ごみの分別排出によりストックされた片面使用済用紙は、内部で使用する文書のコピーに使用するほか、プリンタで使用する。 <p>(監視手順)</p> <p>I. 両面コピーの実施</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監視は、各課等ごとに行う。 2. 各課等の長は、所属職員の両面コピーの実施状況を絶えず監視する。 <p>II. 片面印刷済用紙の使用</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監視は、各課等ごとに行う。 <p>(測定手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 測定は、総務課にて行う。ただし、指定物品システム以外による購入にあつては、購入した課等が行う。 2. コピー用紙を購入したときは、「コピー用紙購入記録書」に購入年月日、購入先、コピー用紙のサイズ、購入数量、古紙配合率及び白色度を記入する。 3. 「コピー用紙購入記録書」は、毎月集計する。 				コピー用紙購入記録書

平成 年 月

コピー用紙購入記録書

課等名

購入日	購入先	サイズ	単位枚数	購入数量	購入枚数	古紙配合率	白色度	備考

注) 月毎に購入数量の集計を行う。

計	A3	0
	A4	0
	B4	0
	B5	0

リユース推進手順書	
実施項目	・会議での封筒の使用量の削減と、使用済封筒使用の推進
実 行 手 順	記録・帳票類の名称
<p>(運用手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 会議を開催する場合は、極力資料封入用の封筒は準備しない。 2. 外部から送付された封筒の中で、大きな破損がなく再使用できるものは「リユース封筒」と明示し、各課等に設置するボックスにストックする。 なお、宛名等を書き損じた封筒も同様とする。 3. 会議でやむを得ず封筒を使用する場合で対外的に問題がない場合は、原則として上記2の封筒を使用する。 <p>(監視手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 監視は、各課等ごとに行う。 	