

# 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
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不用な電灯、O A機器の電源OFF</li> <li>・ 冷暖房時の温度管理の徹底（冷房温度は、概ね28℃、暖房温度は、概ね19℃）</li> <li>・ 施設利用者に不用な電灯の消灯の徹底を周知</li> <li>・ 施設利用者に冷暖房時の温度管理の徹底を周知</li> </ul>
<p><b>(運用手順)</b></p> <p>I. 不用な電灯の消灯</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窓口業務、接客等特別な場合を除き、始業時間5分前及び昼休みには、室内の照明を全て消す。</li> <li>2. 保育園、老人福祉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。</li> <li>3. 食堂については、昼休みの消灯は除外する。</li> <li>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。</li> <li>5. 一時的に部屋を使用する場合は、照明なしで用事が済む場合は、電灯は点灯しない。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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>II. O A機器の電源OFF</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 特別な場合を除き、O A機器の電源は、始業時間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、始業開始時間の10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が、課等の長の判断により節電及び効率を心がけること。</li> <li>2. 昼休みには、常時稼働させる必要のある機器を除き、コンピューター、プリンターの電源を切る。</li> <li>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30分以内にサーバ機以外の全ての電源を切る。</li> </ol> <p>III. 冷暖房の使用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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冷暖房は、使用しない。ただし、庁舎の全館空調機については、冷暖房能力を発揮するまでに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。</li> <li>2. 冷房の使用は28℃、暖房の使用は19℃を基準とし、寒暖計により30分おきに管理する。ただし、老人福祉センター及び保健福祉センターの町民が利用する部屋の暖房の基準温度は24℃とする。</li> </ol>	

実 行 手 順	記録・帳票類の名称								
<p>また、町民が専ら利用する部屋の冷房の基準温度は26℃とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 庁舎の全館空調機は、総務課に設置した寒暖計により基準温度にかかわらず冷房については、26℃を、暖房については、21℃を目安に総務課にてメインスイッチ及び送風機のスイッチの管理を行う。</li> <li>4. 庁舎電算室の空調の冷房の基準温度については、電算機器等の適正管理のため25℃を基準として管理を行う。</li> <li>5. 学校給食センターの調理場については、「学校給食衛生管理の基準」により、また、保育園の調理場については、「給食衛生管理マニュアル」により、冷房の基準温度を25℃とし、湿度においても、80%以下とするため所要の処置をとることができるものとする。</li> <li>6. 勤務時間外に冷暖房を必要とする会議（ただし、職員のみ会議を除く。）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。</li> <li>7. 宿日直の場合は、宿直室以外の冷暖房は使用しない。</li> <li>8. 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。</li> <li>9. 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。</li> </ol> <table border="1" data-bbox="236 922 1035 1064"> <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><b>(監視手順)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各課等の長は、電灯の消灯、OA機器の電源OFF、冷暖房の温度管理の実施状況を監視する。</li> <li>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。</li> </ol> <p><b>(測定手順)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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委員会と合算して請求されるため教育委員会のプラネットプラザと合わせて測定する。</li> <li>3. 使用した燃料の請求があった場合、燃料の使用量を「燃料使用量記録書」に転記する。</li> <li>4. 課等の長は、「電気使用量記録書」、「燃料使用量記録書」を事務局（総務課）に報告する。</li> <li>5. 事務局（総務課）は、課等の長より報告のあった「電気使用量記録書」、「燃料使用量記録書」より全体の使用量を集計する。</li> </ol>	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）	<p>電気使用量記録書</p> <p>燃料使用量記録書</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）								

# 電気使用量記録書

課 等 名 : \_\_\_\_\_

対象施設名 : \_\_\_\_\_

平成 年度

月	電気使用量 (kwh)	電気料金 (円)
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
1		
2		
3		
年度計		

# 燃料使用量記録書

課 等 名： \_\_\_\_\_

対象施設等名： \_\_\_\_\_

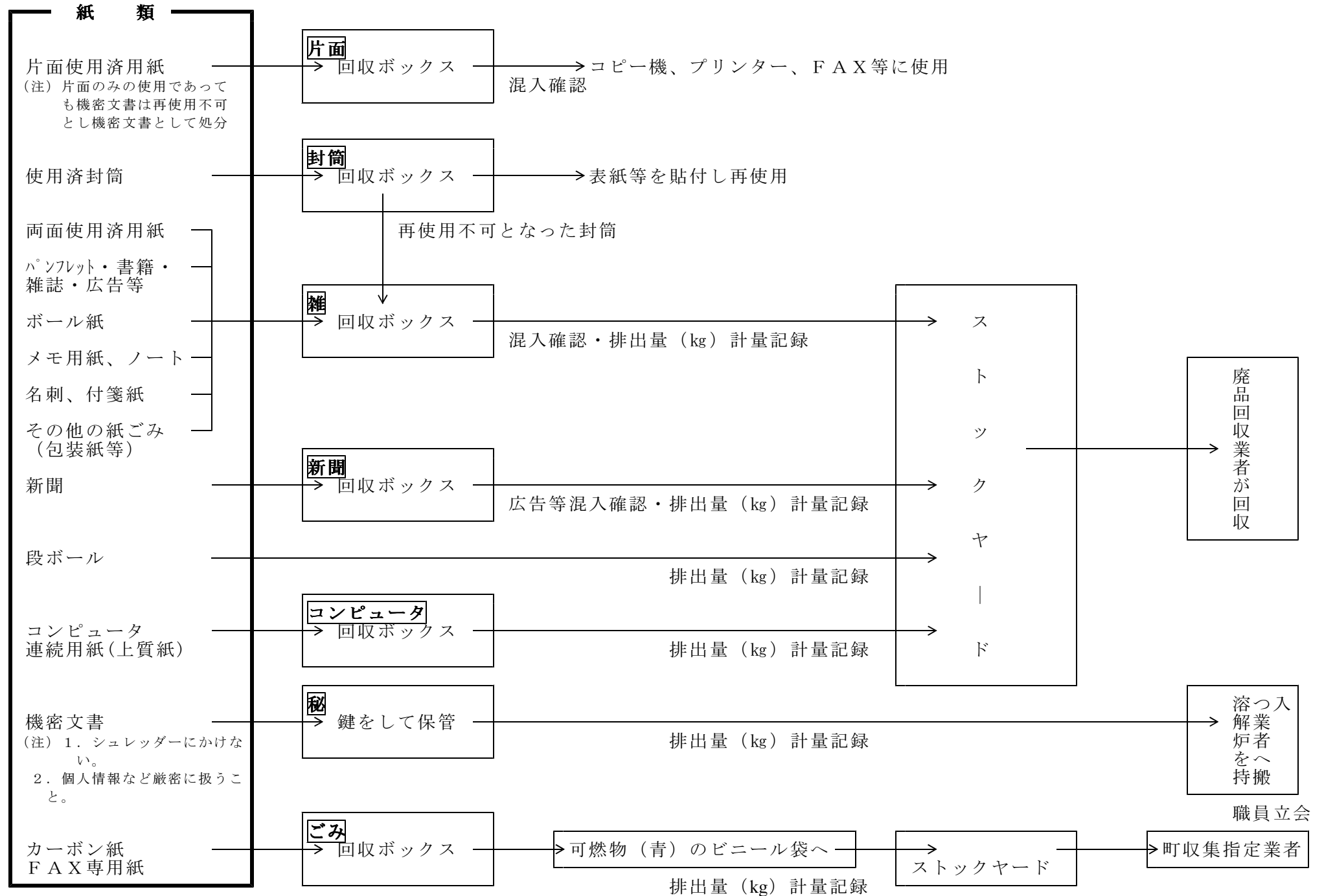
平成 年度 燃料の種類： \_\_\_\_\_

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

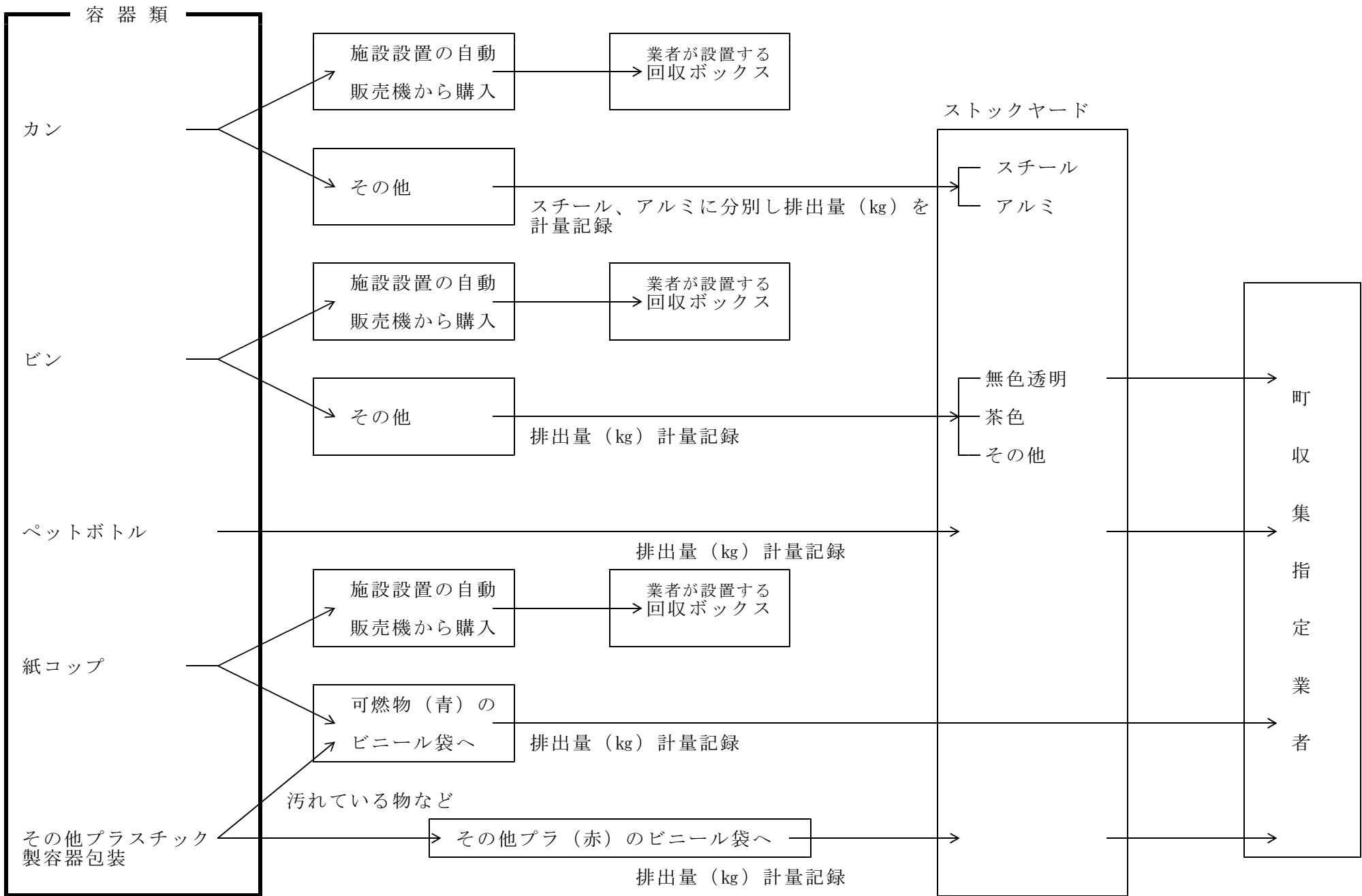
- 注) 1. 対象施設等名には、施設又は公用車などの名称を記入する。  
 2. 燃料の種類ごとに1葉とする。

<h1 style="margin: 0;">廃棄物減量化手順書</h1>	
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ごみの分別排出の徹底</li> <li>・生ごみ処理機による堆肥化</li> </ul>
実 行 手 順	記録・帳票類の名称
<p><b>(運用手順)</b></p> <p>I. ごみの分別排出の徹底</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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)                         <ol style="list-style-type: none"> <li>①再生に適さない混合物を取り除くこと。                                 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎取り除く混合物   <ul style="list-style-type: none"> <li>・粘着テープ、ワッペン、シール等の粘着物</li> <li>・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</li> <li>・金属クリップ、ファイルの金具等の金属類</li> <li>・布製品、不織布、ガラス製品、アルミ箔等の紙以外の物</li> <li>・写真</li> <li>・紙コップ等のワックス加工紙</li> <li>・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</li> <li>・窓付封筒やビニールが付いている手提げ袋</li> <li>・油紙、感熱発泡紙等の樹脂加工紙</li> </ul> </li> <li>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。</li> </ul></li></ol> </li> </ol> <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> <li>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<sup>雑</sup>に分別してリサイクルすること。</li> <li>5. 各課等のごみ箱は3個までとする。</li> <li>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。</li> <li>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。</li>	

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"> <li>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。</li> <li>2. 生ごみ処理機への投入は、庁舎内にあつては、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。</li> <li>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。</li> </ol> <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><b>(監視手順)</b></p> <p>I. ごみの分別排出の徹底</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監視は、各課等ごとに行う。</li> <li>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。</li> <li>3. 各課等にあつては、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。</li> </ol> <p>II. 生ごみ処理機による堆肥化</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監視は、各課等ごとに行う。</li> <li>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。</li> </ol> <p><b>(測定手順)</b></p> <p>I. ごみの分別排出の徹底</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測定は、各課等ごとに行う。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>II. 生ごみ処理機による堆肥化</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測定は、各課等ごとに行う。</li> <li>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。</li> </ol> <p>III. 各課等の長にあつては、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>

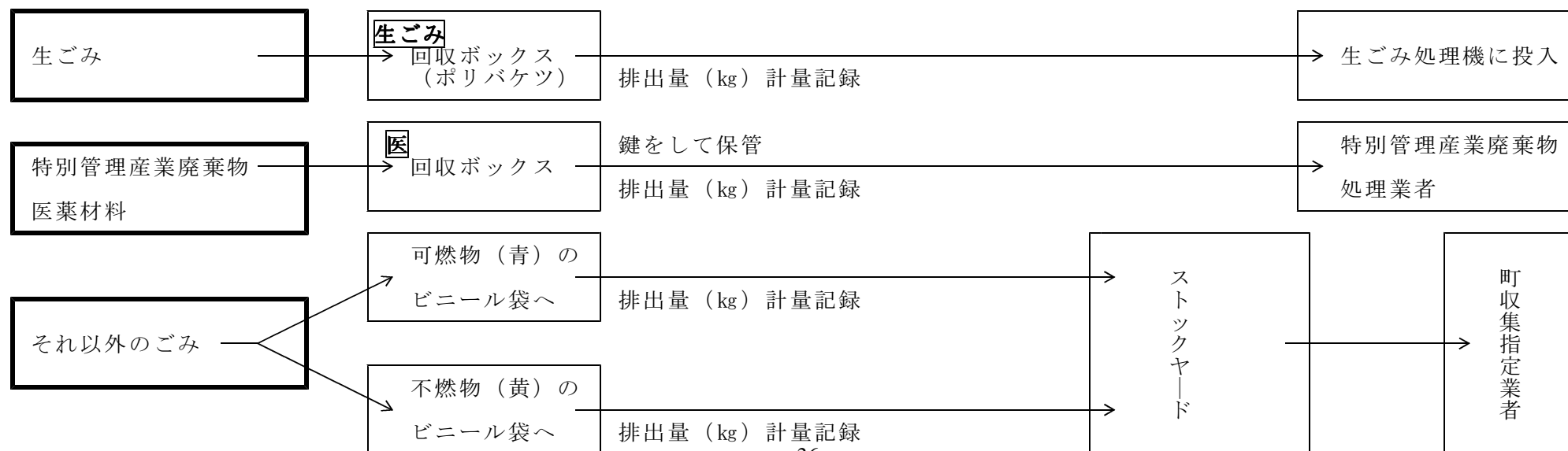
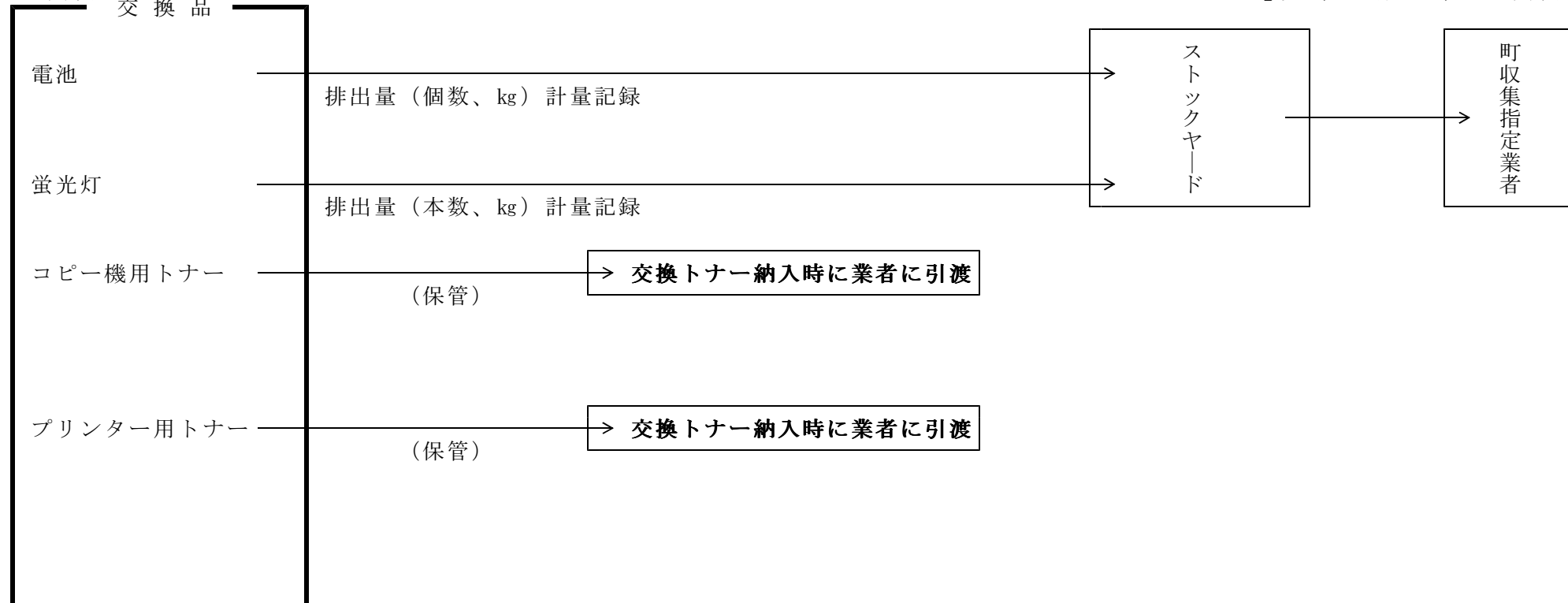






手順書 2 交換品

【廃棄物減量化手順書】





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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(監視手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監視は、各課等ごとに行う。</li> </ol>	

コピー用紙節約手順書	
実施項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・両面コピーの実施</li> <li>・片面印刷済用紙の使用</li> </ul>
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"> <li>1. 複数ページの文書をコピーする場合は、基本的に両面コピーとする。</li> <li>2. 上記の場合、文書のページの都合上、両面コピーができない場合を除く。</li> <li>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迷った時は、提出先に確認する。</li> <li>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。</li> </ol> <p>II. 片面印刷済用紙の使用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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、コンピューター、ワープロのプリンターで使用する。</li> </ol> <p>(監視手順)</p> <p>I. 両面コピーの実施</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監視は、各課等ごとに行う。</li> <li>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。</li> </ol> <p>II. 片面印刷済用紙の使用</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監視は、各課等ごとに行う。</li> </ol> <p>(測定手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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っては、購入した課等が行う。</li> <li>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。</li> <li>3. 「コピー用紙購入記録書」は、毎月集計する。</li> </ol>	<p>コピー用紙購入記録書</p>

# コピー用紙購入記録書

課 等 名 : \_\_\_\_\_

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	白色度	発注者	備考

注) 月毎に購入数量の集計を行う。

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol> <p>(監視手順)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監視は、各課等ごとに行う。</li> </ol>	