

3 財(物品等)やサービスの使用に関する取組

(1) 用紙類の使用に関する取組

両面コピーを徹底する。

仮に、全ての用紙を両面で活用するとすれば、用紙の使用量は半分となり、大幅な森林資源の保護につながります。このため、次のようなものを除いて、会議用の資料などは両面コピーを行う。

- ・ 1枚ものの資料
- ・ コピーやFAX用の原稿 など

コピー機の使用後は、リセットする。

コピー機を使用した後、そのままにしておくと、次の人が使用するとき、ミスコピーを生じることが多くなる。

このため、次のような張り紙をコピー機につけて、リセットの徹底を図り、ミスコピーを抑制する。

【ミスコピー防止用の張り紙の例】

使用後は、リセットボタンを押そう！
(ミスコピーの防止になります。また、次に使う人へのマナーです。)
また、使う前にも、リセットしよう！

コピー用紙のリサイクルを推進する。

コピー機の傍に、コピー用紙の空き箱を利用するなどして片面使用済紙回収箱と古紙回収箱(両面使用した紙の回収用)を設置し、リサイクルの徹底に努める。

【空き箱活用時の張り紙の例】

片面使用済紙回収箱

【注意事項】

- ・ 必ず、未使用の面を上に入れてください。
- ・ コピー機の 番トレイが片面使用済紙専用となっているので、適宜、補充してください。

古紙回収箱

【注意事項】

- ・ 両面使用した紙など、これ以上使えない紙のみ入れてください。
- ・ 再生できない紙やクリップなどの金属類は取り除いてください。

(2) 電気の使用に関する取組

昼の休憩時間は、消灯する。

昼休憩時に消灯するには、来庁者などに配慮した上で、推進責任者やリーダー推進者自らがスイッチを切る、あるいは、当番制にするなどして、当番が必ずスイッチを切る体制をつくる。
また、推進責任者とリーダー推進者が協力して、昼の消灯についてフォローする。

廊下・階段等の共用部分の照明は、支障のない範囲で消灯する。

あらかじめ、消灯しても差し支えない照明のスイッチに「 」シールを張っておく。
また、常時使用しない部分があれば、蛍光管を取り外す。

トイレの照明は、使用後は消灯する。

トイレなどに、省エネルギー標語を掲示し、省エネルギーを呼びかける。

【トイレの張り紙の例】



〇A機器は、昼の休憩時間や使用しない時の電源を切る。

例えば、〇A機器に次のような張り紙をして、使用した者がスイッチを切るようにする。
また、張り紙による効果があがらない場合は、当番制にするなどして、当番が必ずスイッチを切る体制をつくる。

【〇A機器への張り紙の一例】

〇A機器を使用する人へ

- ・ 昼休憩や終業時の直前に使い終わった時は、必ず電源を切るようにしましょう。
- ・ プリントアウトする前には、印刷イメージなどで原稿の確認を行い、ミスプリントのないよう心掛けましょう。
- ・ 使用後は用紙類やゴミを片付けましょう。

課

コピー機の省電力（予熱）モードを活用する。

コピー機の省電力化（予熱）モードを利用することにより、省電力できます。機種によっては、リセットボタンとしても活用できます。利用するときは、復帰時間が必要な機種もありますので、コピー機のマニュアルを読んで、職場に適した方法を活用する。

【コピー機の省電力モード】

機種	名称	機能	復帰時間	備考	
キャノン	予熱モード	予熱の種類は4種類ある。 設定は予熱モードの変更で行う。	- 5%モード	なし	リセットボタンとしての利用もできる。 昼休憩時の利用が適切である。
			- 10%モード	約 80 秒	
			- 25%モード	約 130 秒	
			- 50%モード	約 220 秒	
富士ゼロックス	節電(入/切)	約 10%の省電力	約 80 秒		
リコー	低電力モード	約 15%の省電力	約 20 秒	センサーで判断する。	

長期間、電気機器を使用しない場合は、コンセントを抜く。

電気機器は、使用していないときも微弱の電力を消費しているが、特にリモコン付きの電気機器で主電源が入っていると、機器によっては作動時の70%の電力を消費するものもある。（リモコンによる命令待ちの状態ですぐ待機時消費電力と言われる。）

このため、長期間使用しないときなどは、コンセントを抜くようにする。



こんな機器が、こんなに待機時消費電力を使っています。

機器名	待機時消費電力(W)		
	平均	最小	最大
パソコン	3.5	0.8	6.1
テレビ	1.5	0.0	13.0
ビデオ	6.9	2.9	12.6
CDラジカセ	3.5	2.2	5.9
エアコン	4.6	0.0	14.0
電気ポット	3.4	3.3	3.5

職場にあった省エネルギーの推進！

環境政策課では、次の張り紙で省エネルギーを徹底しています。

【張り紙の例】

省エネの推進について(緊急)

次の項目について取組をお願いします。

最重点取組 ~ 電気使用量の大きい電気機器の省エネ~

コーヒーマーカーのスイッチOFF

次の時間以外はスイッチをOFF

朝：8：30～10：00

昼：13：40～14：50

熱いコーヒーを御希望の方はなるべくこの時間内に飲んでいただきますようお願いいたします。

最後に帰る人は湯沸機のスイッチOFF

近々、魔法瓶に換えます。

夜間はスイッチOFF

朝すぐにお湯が出ないかもしれませんが御協力願います。

取組の徹底

コピー終了後は予熱ボタンを必ず押す。(キヤノン機)

ゼロックス機の場合は節電ボタンを活用する。

(復帰に2分程度かかるので、昼休み等長時間使用しない場合に活用する。)

昼休憩中の未使用パソコンの電源OFF

夜間の未使用スペースの消灯

昼休憩時の消灯

【省エネルギー対策の効果】

執務室における省エネルギーについて!!

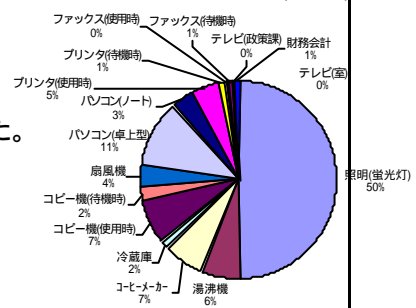
環境政策課をモデルケースとして、執務室における省エネルギー(電気)対策について、試算を行ったところ、約10%の削減効果が見込めることが分かった。

1 状況及び対策内容

(1) 対策を講ずる前の、環境政策課における電力消費量の内訳(図参照)

照明が約50%を占め、最も高い割合を示した。

1台あたりの電力消費量大きい機器は、
コピー機(使用時約1.6kw)、
コーヒーマーカー(約1kw)、
湯沸機(650w)等であった。

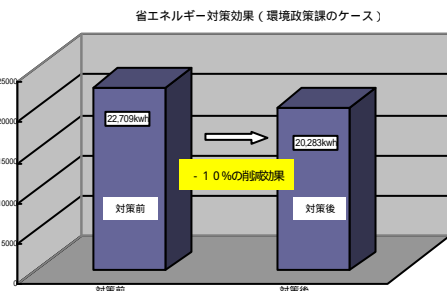


(2) 省エネルギー対策の内容

- 昼休みの消灯
- 退庁時の湯沸機のスイッチオフ
- 指定時間外のコーヒーマーカーのスイッチオフ
- コピー機の予熱ボタンの活用

2 対策効果(図参照)

- (1) 照明の削減量が、全体の削減量の約40%を占めた。
- (2) コーヒーマーカーや、湯沸機の電力消費量は約半分に削減された。



(3) 燃料(ガス、重油等)の使用に関する取組

ガスコンロでの沸かし過ぎの防止に努める。

ガスコンロの沸かし過ぎを1日5分なくすと、1年ではガス使用量を1台当たり3.1m³減らすことができ、これにより二酸化炭素6.2kg-CO₂の排出を抑制できる。

標語を募集し、掲示して省エネルギーを呼びかける。

ガスコンロは、中火で使用する。

お湯を沸かす際に、ガスコンロの炎が「やかん底」からはみ出さないよう中火で沸かすと約10%の省エネルギーになる。

中火でも沸かす時間は、ほぼ同じです。
湯から沸かす方が省エネルギーになります。

(4) 車の使用に関する取組

エコドライブに努める。

アイドリング

10分間アイドリングをやめると、1台当たりで二酸化炭素0.33kg-CO₂(ガソリン140cc)の排出が抑制できる。

荷物の積み降ろしや、人待ちの時などは、必ずエンジンを切ることとし、二酸化炭素の排出を抑制する。



急発進・急加速

10回急発進・急加速をやめると、1台当たりで二酸化炭素0.28kg-CO₂(ガソリン120cc)の排出が抑制できる。



空ふかし

10回空ふかしをやめると、1台当たりで二酸化炭素0.14kg-CO₂(ガソリン60cc)の排出が抑制できる。



公共交通機関

バスや鉄道といった公共交通機関は、1度に多くの人を運ぶことができるため、1人の移動にかかるエネルギー量は、乗用車を利用する場合の3分の1以下です。なるべく公共交通機関を利用するように努める。

したがって、出張時は積極的に公共交通機関を利用することとし、また、近距離であれば徒歩や自転車を利用するなど、二酸化炭素の排出を抑制する。

なお、会議開催時などは、通知文書に公共交通機関による来庁をお願いするなど、マイカー利用の抑制を呼びかける。



(5) 水の使用に関する取組

こまめに水を止める。

洗顔や歯磨きの際、水を出したままで使用すると、1年間で11m³の水道水を浪費する。
また、11m³の水道水をつくるためには、電気や重油などのエネルギーが使われており、これにより6.6kg-CO₂の二酸化炭素が排出される。
したがって、水の使用に際しては、必ずこまめに水を止めることとし、水資源の保護や二酸化炭素の排出を抑制する。

(6) 文具・事務用品等の使用に関する取組

使用済封筒を逡送用の封筒として使う。

次の例のようなラベルを活用して、文書のやり取りは原則として、使用済封筒を再利用する。
利用するときは、その都度、発信者・受信者を忘れずに記入する。

【使用済封筒活用ラベル例】

地球温暖化を防止しましょう！

- 森林資源の保護のため、封筒の再利用に努めましょう -

	発送日	発信者	受信者
1		部 局	課 室
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

-) 発送済の行は、二重線で消しましょう。
- 他路線逡送文書は、朱書で囲みましょう。
- このラベルは、裏紙を利用して作りましょう。

文具等を大切に使用する。

半年に1度、課・室内で一斉に机の中の事務用品を見直して、使用しないものは、事務用品の棚へ戻す。

また、新たに事務用品を使う場合は、使いかけのものから使用する。

なお、オフィスコスト節減対策推進会議では、デスク・クリーン運動を行っています。

デスク・クリーン運動

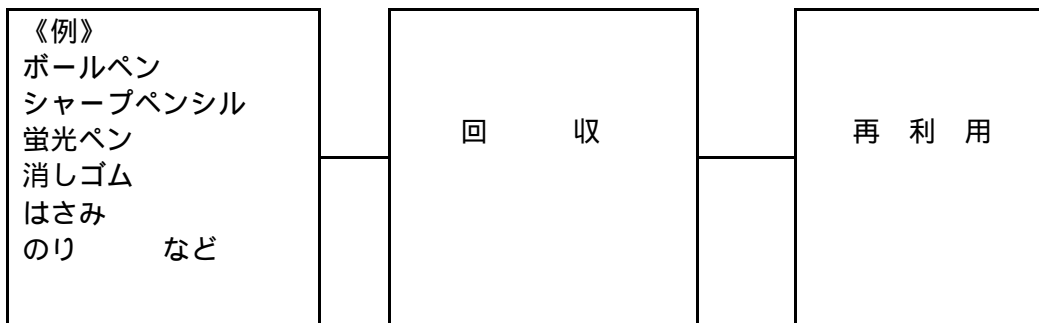
机の中の文具類を整理し、使われていないものや使わないものは、文具回収ボックスに回収し、再利用しましょう。

使われていないもの

文具回収ボックス

再 利 用

(机の整理)



早速デスクを整理し、デスク・クリーン運動に取り組みましょう！

広島県オフィスコスト節減対策推進会議

フラットファイルを大切に使用する。

フラットファイルなどのファイリング用品は、裏返して使用したり、ネームタグを貼るなどして、可能な限り再利用する。

4 廃棄に関する取組

紙ゴミは、原則として古紙回収する。

一人がゴミ箱に捨てる紙(A4)を1日当たり30枚、古紙回収へ回した場合、本庁全体では、1年間で焼却処分していた紙くずの96tが資源化され、84t-CO₂の二酸化炭素の排出が抑制される。

ちなみに、古紙を1t再利用することで、パルプ材(直径14cm、長さ8m)に換算して、約20本分の立ち木を保護することができる。

期限切れ保存文書や機密文書をリサイクルする。

これらの紙ゴミについては、その内容の機密性を守る必要があるため、用度課が行っている溶解処理日に合わせて出すか、(財)広島市環境事業公社が運営している秘密文書リサイクルシステム(問合せ先：(財)広島市環境事業公社西部リサイクルプラザ、501-2676)を活用するか、県庁環境整備課資源リサイクル係に相談する等して、リサイクルを行う。