

独立行政法人勤労者退職金共済機構がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める実行計画

(平成21年3月19日)

「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画」(平成19年3月30日閣議決定)及び「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のため実行すべき措置について定める計画の実施要領」(平成19年3月30日地球温暖化対策推進本部幹事会申合せ)に基づき、独立行政法人勤労者退職金共済機構(以下「機構」という。)が、自ら実行する具体的な措置に関する実行計画を下記のとおり定める。

記

第1 実行計画の対象となる事務及び事業

本計画の対象となる事務及び事業は、原則として、機構が行うすべての事務及び事業とする。

第2 実行計画の期間等

本計画は、平成20年度から平成24年度までの期間を対象とするものとし、その実施の状況、技術の進歩等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うものとする。

第3 温室効果ガス排出量の削減目標

平成16年度比で、機構の事務及び事業に伴い直接的及び間接的に排出される温室効果ガスの総排出量を平成24年度までに6%削減することを目標とする。

1 財やサービスの購入・使用に当たっての配慮

(1) エネルギー消費効率の高い機器の導入

ア 省エネルギー型OA機器等の導入等

現に使用しているパソコン、コピー機等のOA機器、電気冷蔵庫等の家電製品、蛍光灯等の照明器具等の機器について、旧型のエネルギーを多く消費するものの買換えに当たっては、エネルギー消費のより少ないものを

選択する。また、これらの機器等の新規の購入に当たっても同様とする。
さらに、機器の省エネルギーモード設定の適用等により、使用面での改善を図る。

イ 節水機器等の導入等

現に使用している水多消費型の機器の買換えに当たっては、節水型等の導入を検討する。また、これらの機器の新規の購入に当たっても同様とする。

(2) 用紙類の使用量の削減

- ① コピー用紙等の用紙類の年間使用量について、事業本部ごとなど適切な単位で把握、管理し、削減を図る。
- ② 会議用資料や事務手続の一層の簡素化を図る。
- ③ 両面印刷・両面コピーの徹底を図る。
- ④ 不要となったコピー用紙（ミスコピーや使用済文書等）については、再使用、再生利用の徹底を図る。
- ⑤ 使用済み用紙の裏紙使用を図る。
- ⑥ A4判化の徹底による文書の一層のスリム化を図る。
- ⑦ 電子メール、社内LANの活用及び文書・資料の磁気媒体保存等電子メディア等の利用を促進する。

(3) 再生紙などの再生品や木材の活用

- ① 購入し、使用するコピー用紙、トイレットペーパー等の用紙類については、グリーン購入法適合再生紙の使用を進める。
- ② 印刷物については、再生紙を使用するものとする。また、その際には古紙パルプ配合率を明記するよう努めるとともに、可能な場合においては、市中回収古紙を含む再生紙の使用拡大が図られるような配慮を行う。
- ③ 購入し、使用する文具類、機器類等の物品について、再生材料から作られたものを使用する。

2 建築物の管理等に当たっての配慮

(1) 温室効果ガスの排出の少ない空調設備の導入等

空調設備について、その更新時に温室効果ガスの排出の少ない機器の導入を検討する。

(2) 冷暖房の適正な温度管理

- ① 庁舎内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28度程度、暖房の

場合は19度程度)を一層徹底するよう空調設備の適正運転を図る。

- ② コンピューター室の冷房については、コンピューター性能が確保できる範囲内で可能な限り設定温度を上げる等の適正な運用に努める。

3 その他の事務・事業に当たっての温室効果ガスの排出の抑制等への配慮

(1) エネルギー使用量の抑制

ア 庁舎内におけるエネルギー使用量の抑制等

- ① O A機器、家電製品及び照明については、適正規模のものの導入・更新、適正時期における省エネルギー型機器への交換を徹底するとともに、スイッチの適正管理等エネルギー使用量を抑制するよう適切に使用する。
- ② 庁舎内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28度程度、暖房の場合は19度程度）を一層徹底するよう空調設備の適正運転を図る。（再掲）
- ③ コンピューター室の冷房については、コンピューターの性能が確保できる範囲内で可能な限り設定温度を上げる等の適正な運用に努める。（再掲）
- ④ 夏季における執務室での服装について、暑さをしのぎやすい軽装、いわゆる「クールビズ」を励行する。また、冬季における執務室の服装について、快適に過ごせるよう適切な服装、いわゆる「ウォームビズ」を励行する。
- ⑤ 冷暖房中の窓、出入口の開放禁止を徹底する。
- ⑥ 発熱の大きいO A機器類の配置を工夫する。
- ⑦ 深夜残業のための点灯時間の縮減を進める。
- ⑧ 昼休みは、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯を図る。また、夜間における照明も、業務上必要最小限の範囲で点灯することとし、それ以外は消灯を徹底する。
- ⑨ トイレ、廊下、階段等での自然光の活用を図る。
- ⑩ 職員に対する直近階への移動の際の階段利用の奨励を徹底する。

イ 庁舎内における節水等の推進

- ① 家庭と同様の簡便な手法を利用したトイレ洗浄用水の節水を進める。
- ② 水栓には、必要に応じて節水コマを取り付ける。さらに、必要に応じて、水栓での水道水圧を低めに設定する。
- ③ 水漏れ点検の徹底を図る。

(2) ごみの分別

- ① 事務室段階での廃プラスチック類等の分別回収を徹底する。
- ② 分別回収ボックスを十分な数で執務室内に適切に配置する。

- ③ 不要になった用紙は、クリップ、バインダー等の器具を外して分別回収するよう努める。

(3) 廃棄物の減量

- ① 使い捨て製品の使用や購入の抑制を図る。
- ② 紙の使用量の抑制を図る。（再掲）
- ③ 事務室段階での廃プラスチック類等の分別回収を徹底する。（再掲）
- ④ 分別回収ボックスを十分な数で執務室内に適切に配置する。（再掲）
- ⑤ 不要になった用紙は、クリップ、バインダー等の器具を外して分別回収するよう努める。（再掲）
- ⑥ シュレッダーの使用は秘密文書の廃棄の場合のみに制限する。
- ⑦ コピー機、プリンターなどのトナーカートリッジの回収と再使用を進める。

4 職員に対する研修等

- ① 地球温暖化対策に関する研修を計画的に推進する。
- ② 職員が参加できる地球温暖化対策に関する活動に対し、必要な情報提供を行う。
- ③ 職員からCO₂削減に資するアイデア（エコ・アイデア）を募集し、効果的なものを実行に移す。

5 実行計画の推進体制の整備と実施状況の点検

- ① 推進・評価・点検は、総務部長がこれらを統括するものとし、具体的な事務を総務課長に行わせることとする。
- ② 実行計画の実施状況については、毎年度、評価・点検し、公表する。

勤労者退職金共済機構温室効果ガス削減計画

		平成16年度	平成24年度目標	
(単位)			(16年度比)	
電気	t-CO2	388		
(電気使用量)	kwh	1,145,781		
(電気の排出係数)	kg-CO2/kwh	0.339		
電気以外	t-CO2	166		
合計	t-CO2	554	521	-6%

(注) 当機構は平成15年10月1日設立のため、基準年度を平成16年度とした。