

市役所版環境マネジメントシステム

**令和4年度  
環境目的・目標・実施計画  
実施要領**

令和4年6月

# 令和4年度 環境目的・目標・実施計画 目次

## 1 エコアクション

(1) 実施計画	.....	1
(2) 手順書		
電気使用量削減手順書	.....	2-3
化石燃料削減手順書	.....	4-6
紙使用量削減手順書	.....	7-8
水使用量削減手順書	.....	9-11
廃棄物発生抑制・リサイクル推進手順書	.....	12-13
グリーン購入推進手順書	.....	14-18

## 2 施設管理

(1) 実施計画		
環境法令等に基づく施設管理	.....	19
緊急時の施設管理	.....	19
(2) 管理マニュアル		
フロン・ハロン適正管理マニュアル	.....	20-23
産業廃棄物適正処分運用マニュアル	.....	24-25
ホームタンク及びポリタンク適正管理マニ ュアル	.....	26-27

# 1 エコアクション

## (1) 実施計画

環境目的	環境目標		実施計画 [実施事項・日程・責任]			
			主な実施事項 (詳細は各手順書による)	日程	実施部門	実施担当 責任課
電気使用量の削減	<p>[基準値] 1,424,544(kwh) (令和2年度実績値) 令和8年度までに26.4%削減する。</p>	<p>目標値</p> <p>3年度 4.4%削減 4年度 8.8%削減 5年度 13.2%削減 6年度 17.6%削減 7年度 22.0%削減 8年度 26.4%削減</p>	<p>1.「電気使用量削減手順書」に基づき実施する。</p> <p>2.「実績報告シート」を作成し、このほか、第4期地球温暖化対策推進実行計画(事務事業編)の実施計画に基づき実施する</p>	<p>通年</p> <p>四半期ごとに報告</p>	<p>全部門</p> <p>全部門</p>	<p>全課</p> <p>全課</p>
化石燃料の使用量の削減	<p>①灯油・重油等 [基準値] 灯油：41,736ℓ A重油：52,634ℓ 都市ガス：27,364m<sup>3</sup> 液化石油ガス：199m<sup>3</sup> (令和2年度実績値) 令和8年度までに6%削減する。</p> <p>②ガソリン [基準値] 59,882ℓ (令和2年度実績値) 令和8年度までに57.6%削減する。</p> <p>③軽油 [基準値] 13,282ℓ (令和2年度実績値) 令和8年度までに18.6%削減する。</p>	<p>①の目標値</p> <p>3年度 1.0%削減 4年度 2.0%削減 5年度 3.0%削減 6年度 4.0%削減 7年度 5.0%削減 8年度 6.0%削減</p> <p>②の目標値</p> <p>3年度 9.6%削減 4年度 19.2%削減 5年度 28.8%削減 6年度 38.4%削減 7年度 48.0%削減 8年度 57.6%削減</p> <p>③の目標値</p> <p>3年度 3.1%削減 4年度 6.2%削減 5年度 9.3%削減 6年度 12.4%削減 7年度 15.5%削減 8年度 18.6%削減</p>	<p>1.「化石燃料削減手順書」に基づき実施するほか、第4期地球温暖化対策推進実行計画(事務事業編)の実施計画に基づき実施する。</p> <p>2.「実績報告シート」を作成し、定期的に監視・測定する。</p> <p>このほか、第4期地球温暖化対策推進実行計画(事務事業編)の実施計画に基づき実施する</p>	<p>通年</p> <p>四半期ごとに報告</p>	<p>全部門</p> <p>全部門</p>	<p>全課</p> <p>全課</p>
(購入量)の削減 紙の使用量	<p>[基準値] 13,808,703枚 (平成27～令和元年度平均値) 令和7年度までに庁舎等における紙使用量を基準値比で20.0%削減する。</p>	<p>目標値</p> <p>3年度 4.0%削減 4年度 8.0%削減 5年度 12.0%削減 6年度 16.0%削減 7年度 20.0%削減</p>	<p>1.「紙使用量削減手順書」に基づき実施する。</p> <p>2.「実績報告シート」を作成し、定期的に監視・測定する。</p>	<p>通年</p> <p>四半期ごとに報告</p>	<p>全部門</p> <p>全部門</p>	<p>全課</p> <p>全課</p>
水使用量の削減	<p>[基準値] 15,654m<sup>3</sup> (平成27～令和元年度平均値) 基準値を超えないように努める</p>		<p>1.「水使用量削減手順書」に基づき実施する。2.「実績報告シート」を作成し、定期的に監視・測定する。</p>	<p>通年</p> <p>四半期ごとに報告</p>	<p>全部門</p> <p>全部門</p>	<p>全課</p> <p>全課</p>
廃棄物の減量とリサイクルの推進	<p>[平成30年度基準値] 224,462kg 令和7年度までに焼却施設に搬入される全施設の燃やせるごみについて27%削減する。 H30年度比 60,605kg削減 (4.5%削減/年)</p>	<p>目標値</p> <p>3年度 204,262 k g 4年度 194,162 k g 5年度 184,062 k g 6年度 173,962 k g 7年度 163,857 k g</p>	<p>1.「廃棄物発生抑制・リサイクル推進手順書」に基づき実施する。2.「実績報告」を作成し、定期的に監視・測定する。</p>	<p>通年</p> <p>四半期ごとに報告</p>	<p>全部門</p> <p>各支所 環境管理 事務局</p>	<p>全課</p> <p>各支所 環境管理 事務局</p>
グリーン購入の推進	<p>[基準値] ・紙調達率…94.6% ・文具類調達率…87.2% ・被服…92.0% (平成27～令和元年度平均値) それぞれ基準値より調達率が上がるよう努める。</p>		<p>1.「グリーン購入推進手順書」に基づき実施する。</p> <p>2.「実績報告」を作成し、定期的に監視・測定する。</p>	<p>購入時</p> <p>半年ごとに報告</p>	<p>全部門</p> <p>全部門</p>	<p>全課</p> <p>全課</p>

会津若松市の環境マネジメントシステムにおける、各共通行動による電気使用量の削減の目的・目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき項目、進行管理についての基本的な手順を定める。

**共通行動** …照明器具、OA機器、空調機器・冷暖房・冷蔵庫等の使用

**著しい環境側面** …電気の使用

## 1 環境目的及び目標

環境目的	電気使用量の削減
環境目標	令和8年度までに26.4%削減する。 〔基準値〕 1,424,544kwh (令和2年度実績値)

## 2 実施計画〔実施事項・日程・責任〕

※ 実施責任者は、各部門の推進責任者とする。

### (1) 冷暖房の節電について〔夏季及び冬季〕

- 冷房時の室温は設定は28℃以上とする。
- 暖房時の室温設定は20℃以下とする。
- 夏期は、軽装（ノー上着・ノーネクタイ）を励行する。
- 冷暖房の効果を室内に効率的に循環させる方法として、扇風機がある所属については、積極的な活用を図る。
- ブラインド及びカーテンを活用し、日射を調節する。

### (2) パソコン等のOA機器の節電について〔通年〕

- 長時間パソコンを使用しない場合は、パソコンをシャットダウンするか、ノートパソコンを畳むなどして、スリープモードにする
- コピー機の使用後は、リセットの後、節電モードにするか、電源を切る。

### (3) 照明の節電について〔通年〕

- 事務に支障のない範囲で照明器具を間引きする。
- 始業前や昼休み時は原則消灯（市民サービスが必要な場合は除く。）するとともに、ブラインドを調整し照度を確保する。
- 勤務時間外では、不要な照明は消し、廊下等の点灯も必要最小限とする。

### (4) その他〔通年〕

- エレベーターは基本的に身体の不自由な方が使用するものとし、職員は原則使用しないこととする。

## 化石燃料削減手順書

会津若松市の環境マネジメントシステムにおける、各共通行動による化石燃料の使用について、使用量の削減の目的・目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき項目、進行管理についての基本的な手順を定める。

**共通行動** …空調機器・冷暖房・公用車等の使用、自家用車での通勤、電気自動車等の導入

**著しい環境側面** …ガス・ガソリン・重油・軽油・灯油等の使用

### 1 環境目的及び目標

環境目標	化石燃料の使用量の削減		
環境目標 1	<b>①灯油・重油等</b> 令和 8 年度までに 6 %削減する。 [基準値] 灯油：41,736 ℓ    A重油：52,634 ℓ    都市ガス：27,364m <sup>3</sup> 液化石油ガス：199m <sup>3</sup> (令和 2 年度実績値)		
環境目標 2	<b>②ガソリン</b> 令和 8 年度までに 57.6%削減する。 [基準値] 59,882 ℓ (令和 2 年度実績値)		
環境目標 3	<b>③軽油</b> 令和 8 年度までに 18.6%削減する。 [基準値] 13,282 ℓ (令和 2 年度実績値)		
(環境目標の削減目標値)	<b>①の目標値</b> 3 年度 1.0%削減 4 年度 2.0%削減 5 年度 3.0%削減 6 年度 4.0%削減 7 年度 5.0%削減 8 年度 6.0%削減	<b>②の目標値</b> 3 年度 9.6%削減 4 年度 19.2%削減 5 年度 28.8%削減 6 年度 38.4%削減 7 年度 48.0%削減 8 年度 57.6%削減	<b>③の目標値</b> 3 年度 3.1%削減 4 年度 6.2%削減 5 年度 9.3%削減 6 年度 12.4%削減 7 年度 15.5%削減 8 年度 18.6%削減

## 2 実施計画〔実施事項・日程・責任〕 ※ 実施責任者は各部門の推進責任者とする。

### (1) 冷暖房温度の適正管理〔夏季及び冬季〕

- 冷房時の室温は設定は28℃以上、暖房時の室温設定は20℃以下とする。
- 冷暖房の効果を室内に効率的に循環させる方法として、扇風機がある所属については、積極的な活用を図る。

### (2) ボイラーの適正運転について〔冬季〕

- ボイラーを所管する所属の推進員は、ボイラーの取扱説明書、運転マニュアルの活用及び教育・訓練の実施により、ボイラーの適正運転及び適正管理に努める。

### (3) ガスコンロ・湯沸かし器の効率的使用

- 温度設定を低めに設定する、給湯器の火種はこまめに消火する等に努める。

### (4) 公用車の適正使用について〔通年〕

- 公用車の使用時は事前に目的地の位置及び距離を検討し相乗りに努める。また、可能な範囲で自転車や公共交通機関等の利用を検討し、公用車の使用削減を図る。
- 公用車の使用者は下記「エコドライブの方法」に従い、エコドライブに努める。
- 電気自動車の利用が可能な場合は、なるべく電気自動車を利用する。
- 公用車の管理については、会津若松市車両管理要綱の定めによる。

#### 〔エコドライブの方法〕

- 発進時は最初の5秒で時速20km程度を目安とし、やさしい発進を心がける
- 車間距離に余裕を持ち、停車するときは早めにアクセルから足を離す
- エアコンの使用は適切にし、無用なアイドリングはしない
- 渋滞をさけ、余裕を持って出発する。不要な荷物は積み込まないようにする
- 他車の走行の妨げとなる駐車はしない（他車のエコドライブを妨げない）
- タイヤの空気圧をこまめに点検し、燃費を確認する

### (5) 公用車の更新について〔通年〕

- 公用車を更新する際は、電気自動車や低燃費車・低排出ガス認定車等を導入する。また、導入している電気自動車を有効に活用する。

## 4 監視及び測定手順

### (1) 冷暖房用燃料について

- 冷暖房機器用の燃料を購入している所属の推進員は、購入実績を把握し、四半期ごとに実績報告シートに取りまとめ、環境管理事務局長に報告する。

### (2) 公用車の燃料について

- 公用車を所管している所属の推進員は、公用車ごとの走行距離と燃料給油量を把握し、四半期ごとに実績報告シートに取りまとめ、環境管理事務局長に報告する。

### (3) (1)(2)共通の監視・測定

- 当該推進員は(1)(2)の1年間の実績を把握し、前年度比で10%以上増減している場合はその理由について実績報告シートに入力し、環境管理事務局長に報告する。
- 環境管理事務局長は(1)(2)の実績を取りまとめ、環境管理責任者へ報告し、必要に応じて各推進指導員を通じ推進責任者及び推進員へ実績をフィードバックする。

## 5 是正及び予防処置

推進員は、「目的・目標の未達成」又は「実施計画及び手順書からの逸脱」の状態により不適合が発生した場合又は発生が予想される場合（以下「不適合」という。）は「不適合並びに是正処置及び予防処置規程」により対応する。

- 不適合が顕在化した場合は、まず是正処置を行う。
- 未だ発生していない潜在的な不適合を未然に防ぐために予防処置を行う。

## 6 手順書の見直し

環境管理責任者は、管理する手順書等について、少なくとも年1回は見直しを行い、必要に応じて改訂する。

## 紙使用削減手順書

市役所版環境マネジメントシステムにおける、各共通行動による紙の使用について、使用量の削減の目的・目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき項目及び進行管理についての基本的な手順を定める。

**共通行動** … **OA機器（コピー機）等の使用、各種ごみの排出 など**

**著しい環境側面** … **紙の使用**

### 1 環境目的及び目標

環境目的	紙の使用量（購入量）の削減
環境目標	令和7年度までに庁舎等における紙使用量を基準値比で20.0%削減する。 〔基準値〕 13,808,703枚（平成27～令和元年度平均値）

### 2 実施計画〔実施事項・日程・責任〕

※ 実施責任者は、各部門の推進責任者とする。

#### (1) OA機器（コピー機）等の利用について [通年]

- コピー・印刷をするときは、原則として両面コピー・両面印刷とする。
- 一人1台のパソコンが整備されている所属においては、イベント案内等のメールについては、印刷し回覧するのではなく、原則電子供覧とする。
- インターネットによる情報検索の際は、安易に印刷しない。
- ミスコピーを防止するため、コピー機使用前に各自設定を確認し、使用後は設定をリセットする。

#### (2) 資料等の印刷について [通年]

- 「部長（事務局長）決裁までの一般起案文書」、「総務課文書審査を要する一般起案文書」は原則として電子決裁とする。
- 各種配付資料については、紙での配付は必要最小限にとどめ、グループウェアのライブラリや共有フォルダ、市ホームページ等に保存し、資料の保存場所を周知することで、必要な部分のみ印刷できるようにする。  
(例) ・ 各所属で発行している「～計画」、「～の概要」、「～報告書」等  
・ 会議等での参考程度の資料
- 起案の添付資料については、必要な部分のみ印刷し添付する。  
(例) ・ 根拠法令や要綱等の全文添付は控え、必要な部分のみとする。  
・ 定例的に事務処理する起案に添付する法令等の書類は、可能な限り繰り返し返して使用する。※法令等が随時改正されていることに留意すること。
- 会議資料については、プロジェクターを活用する等、会議での提示方法を工夫す



る。

### (3) 紙ごみの減量について [通年]

- コピー機及びプリンタ周辺には、リユース（裏面再利用）用紙箱を設置し、リユース用紙を積極的に利用する。
- カレンダー、ポスター等は裏紙を名刺などに再利用する。
- 庁内への資料配布の際は、使用済みの封筒を再使用する。

## 3 監視及び測定手順

- 推進員は、紙の使用量（購入量）を定期的に把握する。
- 推進員は、紙の使用量（購入量）を実績報告シートに取りまとめ、3ヶ月ごとに環境管理事務局長に報告する。
- 推進員は、1年間の紙の使用量（購入量）を把握し、前年度比で10%以上増減している場合は、その理由について実績報告シートに入力し、環境管理事務局長に報告する。
- 環境管理事務局長は、実績を取りまとめ、環境管理責任者へ報告し、必要に応じて各推進指導員を通じ推進責任者及び推進員へ実績をフィードバックする。

## 4 是正及び予防処置

推進員は、「目的・目標の未達成」又は「実施計画及び手順書からの逸脱」の状態により不適合が発生した場合又は発生が予想される場合（以下「不適合」という。）には「不適合並びに是正処置及び予防処置規程」により対応する。

- 不適合が顕在化した場合は、まず是正処置を行う。
- 未だ発生していない潜在的な不適合を未然に防ぐために予防処置を行う。

## 5 手順書の見直し

環境管理責任者は、管理する手順書等について、少なくとも年1回は見直しを行い、必要に応じて改訂する。

## 水使用量削減手順書

市役所版環境マネジメントシステムにおける、各共通行動による水使用量の削減の目的・目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき項目、進行管理についての基本的な手順を定める。

**共通行動** … 茶器の洗浄、トイレの使用等

**著しい環境側面** … 水の使用

### 1 環境目的及び目標

環境目的	水使用量の削減
環境目標	基準値を超えないように努める。 [基準値] 15,654m <sup>3</sup> (平成 27～令和元年度平均値)

### 2 実施計画 [実施事項・日程・責任]

※ 実施責任者は、各部門の推進責任者とする。

#### (1) 水使用量の削減 [通年]

【実施事項】

- 茶器の洗浄やトイレ等における水の使用に当たっては、常に節水に努める。
- 庁舎管理担当課の推進員は、トイレ・給湯室等に節水を呼びかける掲示をする。
- 庁舎管理担当課の推進員は、蛇口等への節水コマの取り付けなど節水型の設備機器等の導入及びその使用拡大に努める。

### 3 監視及び測定手順

- 庁舎管理担当課の推進員及び各施設を所管する課の推進員（以下「庁舎管理推進員」という。）は、水使用量を毎月把握する。
- 庁舎管理推進員は、水使用量を四半期ごとに実績報告シートに取りまとめ、環境管理事務局長に報告する。
- 庁舎管理担当課の推進員は、1年間の水使用量を把握し環境管理事務局長に報告する。
- 環境管理事務局長は、実績を取りまとめ、環境管理責任者へ報告するとともに、必要に応じて、各推進指導員を通じ各推進責任者及び推進員へ実績をフィードバックする。

### 4 是正及び予防処置

推進員は、「目的・目標の未達成」又は「実施計画及び手順書からの逸脱」の状態により不適合が発生した場合又は発生が予想される場合（以下「不適合」という。）は、

「不適合並びに是正処置及び予防処置に関する規程」により対応する。

- 不適合が顕在化した場合は、まず是正処置を行う。
- 未だ発生していない潜在的な不適合を未然に防ぐために予防処置を行う。

## 5 手順書の見直し

環境管理責任者は、管理する手順書等について、少なくとも年1回は見直しを行い、必要に応じて改訂する。

## 廃棄物発生抑制・リサイクル推進手順書

市役所版環境マネジメントシステムにおける、各共通行動による廃棄物発生を抑制し、リサイクル推進の目的・目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき項目、進行管理についての基本的な手順を定める。

**共通行動** …各種ごみの排出、茶器の洗浄 など

**著しい環境側面** …廃棄物の排出

### 1 環境目的及び目標

環境目的	廃棄物の減量及びリサイクルの推進
環境目標	ごみの分別とリサイクルを徹底し、令和7年度までに焼却施設に搬入される全施設の燃やせるごみについて、30年度値より27%削減する。 〔平成30年度〕 224,462kg 30年度比 60,605kg 削減（4.5%削減/年）
削減目標値	2年度 214,362kg 3年度 204,262kg 4年度 194,162kg 5年度 184,062kg 6年度 173,962kg 7年度 163,857kg

### 2 実施計画〔実施事項・日程・責任〕

※ 実施責任者は、各部門の推進責任者とする。

#### (1) ごみの分別・排出について〔通年〕

- 資源化が可能な廃棄文書については、シュレッダーにより資源化する。
- 古紙、生ゴミ、空きびん、空き缶、ペットボトル、プラスチック製容器包装等を指定場所に分別排出し、施設内から発生するごみの減量に努める。
- 各所属から燃やせるごみを搬出する際は、ごみ袋に所属名を記載する。
- 古紙等については、リサイクルボックス等により分別し、適正な保管に努める。
- 職員一人一袋、雑紙回収用の古封筒等及びプラスチック製容器包装回収用の小袋を自席に必ず設置することとする。
- 雑紙回収用の古封筒には、お菓子の紙箱や牛乳パック等の再資源化が可能な紙製容器及び5cm四方以上のメモ紙等についても古封筒に一時ストックし、リサイクルへ回すようにする。
- 「マイ箸」を利用し、割り箸の使用を控える

- コピー機・プリンターの使用済みトナーカートリッジ及びインクジェットカートリッジのリサイクルを徹底する。
- 「テプラ」の使用済みカートリッジは、封筒等に入れ廃棄物対策課へ送付する。  
※対象となるのは「テプラ」PROカートリッジ及び点字テープカートリッジ

## (2) 自動車リサイクルの徹底【購入時・廃棄時】

- 自動車はできるだけ長期間使用し、使用済自動車数を抑制するよう努める。
- 各所属が自動車を購入する際は、再資源化等の実施に配慮して製造された自動車を選択するよう努める。
- 各所属が自動車を廃棄する場合は、自動車リサイクル法に基づき適正に処分する。

## (3) パソコンリサイクルの徹底【廃棄時】

- 各所属が所管するパソコンを廃棄する場合は、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき適正に処分する。

## (4) 家電リサイクルの徹底【廃棄時】

- 各所属が所管するエアコン・テレビ・冷蔵庫・冷凍庫・洗濯機を廃棄する場合は家電リサイクル法に基づき適正に処分する。（業務用は対象外）
- ※ 業務用のエアコンについては、フロン回収破壊法の適用となる。

## 3 監視及び測定手順

- 本庁舎、栄町第一・第二庁舎で排出された燃やせるゴミの量は、環境管理事務局が毎月1回計測する。
- 北会津支所・河東支所で排出された燃やせるゴミの量は、各支所が月2回計測する。
- 焼却施設に搬入される燃やせるゴミの量は、廃棄物対策課が随時計測する。
- 各支所及び廃棄物対策課は、四半期ごとに計測実績を事務局へ報告する。
- 環境管理事務局長は、実績をとりまとめ環境管理責任者へ報告するとともに、必要に応じて各推進指導員を通知各推進責任者及び推進員へ実績をフィードバックする。

## 4 是正及び予防処置

推進員は、「目的・目標の未達成」又は「実施計画及び手順書からの逸脱」の状態により不適合が発生した場合又は発生が予想される場合（以下「不適合」という。）は、「不適合並びに是正処置及び予防処置規程」により対応する。

- 不適合が顕在化した場合は、まず是正処置を行う。
- 未だ発生していない潜在的な不適合を未然に防ぐために予防処置を行う。

## 5 手順書の見直し

環境管理責任者は、管理する手順書等について、少なくとも年1回は見直しを行い、必要に応じて改訂する。

市役所版環境マネジメントシステムにおける、グリーン購入の推進の環境目的・目標を達成するため、組織及び職員が取り組むべき項目、進行管理についての基本的な手順を定める。

**共通行動** …OA機器の使用、各種ごみの排出 など

**著しい環境側面** …紙の使用、廃棄物の排出

## 1 環境目的及び目標

環境目的	グリーン購入の推進
環境目標	<p>「紙」、「文具」・「被服」の3分野についてグリーン購入を推進し、令和7年度まで平成27～令和元年度の平均調達率を基準とし、それぞれの基準値より調達率が上がるように努める。</p> <p>〔平成27～令和元年度平均値（基準値）〕</p> <p>●紙…94.6% ●文具類…87.2% ●被服…92.0%</p>

## 2 実施計画〔実施事項・日程・責任〕

※ 実施責任者は、各部門の推進責任者とする。

### ◆グリーン購入の基本的な考え方

地球温暖化問題や廃棄物問題など、今日の環境問題はその原因が大量生産、大量消費、大量廃棄を前提とした生産と消費の構造に根ざしており、その解決には、経済社会のあり方そのものを環境負荷の少ない持続的発展が可能なものに変革していくことが不可欠である。そのため、市が事業を行うに当たって必要となる原材料、部品、製品及び役務（以下「物品等」という。）の購入に当たっては、グリーン購入基本原則に基づき、価格や品質などに加え、資源採取から廃棄に至る、物品等のライフサイクル全般についての環境負荷の低減を考慮した物品等（以下「環境物品等」）の調達に努めることとする。

### (1) グリーン購入の基本原則

#### ① 購入する前に必要性を十分に考える

製品及びサービス（以下「製品等」という。）を購入する前に、必要性を十分に考える。製品については、現在所有している製品の修理等の他、共同利用・所有、レンタル等についても検討する。購入する場合には、数量を可能な限り削減する。

#### ② 資源採取から廃棄に至るまでの、製品等のライフサイクル全体の環境負荷を考慮して購入する

製品等の購入にあたっては、エネルギー・鉱物・水資源の消費、地球温暖化影響物質やオゾン層破壊物質の放出、大気・水・土壌などの環境を汚染する物質の排出、廃棄物の発生など、多様な環境負荷を考慮する。また、環境への影響の大きさ、広がり、地域差及び修復に要する時間についても配慮する。

製品ライフサイクルのある段階での負荷が相対的に小さくても、他の段階で負荷が大きく、全体としては環境負荷が大きくなってしまふことがあるため、製品の環境負荷を評価するためには、資源採取、製造、流通、使用、リサイクル及び廃棄の製品ライフサイクル全体を視野に入れて考慮する。

- 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
- 資源やエネルギーの消費が少ないこと
- 再生可能な天然資源は持続可能に利用していること
- 長期間の使用ができること
- 再使用が可能であること
- リサイクルが可能であること
- 再生材料や再使用部品を用いていること
- 廃棄されるときに適正な処理・処分が容易なこと

### ③ 環境負荷の低減に努める事業者から優先して購入する

購入する製品等に関する環境負荷を考慮することに加え、製品を設計・製造・販売している事業者が、環境に関する法規制などを遵守し、適切な環境マネジメントを実施し、環境に関する情報を公開するなど、環境負荷低減に積極的に取り組んでいるかどうかを考慮する。

- 環境マネジメントシステム等の組織的に環境改善に取り組む仕組みがあること
- 省資源、省エネルギー、化学物質等の管理・削減、グリーン購入及び廃棄物の削減等に取り組んでいること
- 環境情報を積極的に公開していること

### ④ 製品・サービスや事業者に関する環境情報を積極的に入手・活用して購入する

購入判断に活用できる環境情報としては、公的機関及びグリーン購入ネットワーク等の第三者機関による環境ラベル及びデータブック等の情報と、事業者自らが発信する製品への環境ラベル表示、製品カタログ、インターネットサイトなどの情報がある。購入にあたっては、これら幅広い情報を積極的に入手・活用し、製造・販売事業者等に環境情報を求めていくことが必要となる。

## (2) 環境物品等の選択方法等

- ① 物品購入の際は、製品カタログ及びインターネットサイト等により確認し、「グリーン購入法適合商品」を選択する。

(参考)




- ◎ グリーン購入ネットワーク  
<http://www.gpn.jp/>
- ◎ エコマーク商品総合情報サイト

- ② 購入希望物品にグリーン購入法適合商品がない場合、次の環境ラベルを参考に購入するものとする。

**主な環境ラベル等**

環境ラベル	環境ラベルの説明及び実施・運営主体等
 <p><b>エコマーク</b></p>	<p>財団法人日本環境協会が実施する、ライフサイクル全体を考慮して環境保全に資する商品を認定し、表示する制度です。</p>
  <p><b>国際エネルギー スタープログラム</b></p>	<p>経済産業省が運営する制度で、パソコンなどのオフィス機器について、待機時の消費電力に関する基準を満たす商品につけられるマークです。</p>
 <p><b>省エネラベリング制度</b></p>	<p>省エネ法に基づき定められた省エネ基準をどの程度達成しているかを表示する制度で、経済産業省が運営しています。マークはJIS規格（JISC9901）の規定に基づき、事業者が自主的に表示します。なお、通常の省エネ性マークの色は橙色ですが、省エネ基準を達成している場合は緑色で表示することができます。</p>
<p><b>R100</b></p> <p><b>再生紙使用マーク</b></p>	<p>ごみ減量化のために設立された3R活動推進フォーラムで定められた、古紙配合率を示す自主的なマークです。Rに続く数字が、古紙配合率（%）を表しています。（左の例は古紙配合率100%です。）</p>



 <p><b>グリーンマーク</b></p>	<p>財団法人古紙再生促進センターが実施している事業で、古紙を再生利用したさまざまな紙製品（雑誌、新聞、トイレットペーパー、書道半紙、学習帳、コピー用紙等）に表示されています。</p>
 <p><b>牛乳パック再利用マーク</b></p>	<p>使用済み牛乳パックを原料として使用した商品につけられるマーク。市民団体である「全国牛乳パックの再利用を考える連絡会」が所有するマークを、「集めて使うリサイクル協会」が管理・運営する制度です。</p>
 <p><b>PETボトルリサイクル推奨マーク</b></p>	<p>PETボトルのリサイクル品を使用した商品につけられるマーク。PETボトルメーカーや原料樹脂メーカーの業界団体であるPETボトル協議会が運営する制度です。</p>

◎ 環境省 環境ラベル等データベース

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/ecolabel/f01.html>

**(3) 物品調達の対象品目・判断基準等**

国で定めた「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に準ずることとします。

分野	判断基準
1 紙類	コピー用紙は、総合評価値 80 ポイント以上であるものとする。また、トイレットペーパーは、古紙配合率 100%のものとする。
2 文具類	金属を除く主要材料が、次のいずれかの要件を満たすこと。 ① プラスチックの場合にあっては、再生プラスチックがプラスチック重量の 40%以上使用されていること。 ② 木質の場合にあっては、間伐材等の再生資源であること。 ③ 紙の場合にあっては、紙の原料は古紙パルプ配合率 50%以上であること。
3 制服・作業服	使用される繊維（天然繊維及び化学繊維）のうち、ポリエステル繊維を使用した製品については、再生 PET 樹脂（PET ボ

	トル又は繊維製品等を原材料として再生利用されるもの) から得られるポリエステルが、製品全体重量比で 10%以上使用されていること。
--	---

### 3 監視及び測定手順

- 物品を購入する際は、グリーン購入法適合商品等の環境物品等を優先的に選択することとし、購入量を上半期及び下半期ごとに把握する。
- 推進員は、グリーン購入状況について、次のとおり契約検査課へ報告する。

上半期対象	4月～9月発注分	10月末日まで報告
下半期対象	10月～3月発注分	4月末日まで報告
- 契約検査課の推進員は、取りまとめた実績を環境管理事務局長へ6ヶ月ごとに報告する。

### 4 是正及び予防処置

推進員は、「目的・目標の未達成」又は「実施計画及び手順書からの逸脱」の状態により不適合が発生した場合又は発生が予想される場合（以下「不適合」という。）は、「不適合並びに是正処置及び予防処置規程」により対応する。

- 不適合が顕在化した場合は、まず是正処置を行う。
- 未だ発生していない潜在的な不適合を未然に防ぐために予防処置を行う。

### 5 手順書の見直し

環境管理責任者は、管理する手順書等について、少なくとも年1回は見直しを行い、必要に応じて改訂する。

## 2 施設管理

### (1) 実施計画

#### ○ 環境法令等に基づく施設管理

環境目的	環境目標	実施計画 [実施事項・日程・責任]			
		実施手順	日程（頻度）	実施部門	実施担当責任課
環境法令等の遵守	環境法令等の規制基準等の遵守	1. 「管理マニュアル」「省エネ法に基づく管理標準」等で適正に管理する。  2. 「法的施設等の運用管理一覧表」を作成し、定期的に監視・測定する。  ① 基本情報、点検項目、実施計画 ② 実績  3. 「省エネ法に基づく管理標準」を更新する。	監視・測定実施時等   年度当初 上下半期ごとに報告  年1回	企画政策部  総務部 市民部  健康福祉部  観光商工部 農政部 建設部 教育委員会  上下水道局	北会津支所まちづくり推進課 河東支所まちづくり推進課 情報統計課 総務課 市民課 廃棄物対策課 障がい者支援課 こども保育課 健康増進課 観光課 農政課 道路課 教育総務課 生涯学習総合センター 文化課 北公民館 南公民館 大戸公民館 一箕公民館 東公民館 湊公民館 北会津公民館 河東公民館 総務課 上水道施設課 下水道施設課

#### ○ 緊急時の施設管理

環境目的	環境目標	実施計画 [実施事項・日程・責任]			
		実施手順	日程（頻度）	実施部門	実施担当責任課
緊急事態に伴う環境影響の予防・緩和	緊急時の準備・対応	1. 「緊急事態対応計画書」を作成する。  2. 「緊急事態対応計画書」に基づき「緊急事態訓練」を実施する。  3. 「緊急事態対応規程」に基づき、実施する。	年度当初  随時  随時	企画政策部  上下水道局	河東支所まちづくり推進課 総務課 上水道施設課

# フロン・ハロン適正管理マニュアル

平成 27 年 7 月 29 日 制定  
令和 3 年 月 日 一部改訂

市役所版環境マネジメントシステムにおける、フロン・ハロンの適正管理について、組織及び職員が取り組むべき事項等について「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」「特定家庭用機器再商品化法（家電リサイクル法）」に基づき、基本的な手順を定める。

## 1 対象機器

- ① 業務用の空調機器、冷蔵機器及び冷凍機器
- ② 家庭用のエアコン、冷蔵庫
- ③ 公用車に使用されているフロン
- ④ 消火設備で使用するハロン

## 2 環境目的及び目標

環境目的	業務用空調機器等の適正管理の徹底
環境目標	フロン類の漏洩防止

## 3 空調設備等の冷媒フロンの適正管理の徹底〔導入時・点検時・廃棄時〕

- 庁舎管理担当課の推進員は、使用及び保管している空調設備の冷媒フロン（代替フロンを含む。以下同じ。）について、空調設備用フロン管理台帳を作成し、年 1 回、使用・廃棄・保管状況を点検する。
- 庁舎管理担当課の推進員は、空調設備の導入に当たっては、できるだけ冷媒にオゾン層を破壊する物質が使用されていない設備の導入に努める。
- 庁舎管理担当課の推進員は、冷媒として下記対象フロンを使用する空調設備を廃棄する場合は、「家電リサイクル法（特定家庭用機器再商品化法）」もしくは「フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（フロン排出抑制法）」により、適正に処理する。

〔参考〕

### ◆対象フロン類

- ・クロロフルオロカーボン（CFC）
  - ・ハイドロクロロフルオロカーボン（HCFC）
  - ・ハイドロフルオロカーボン（HFC）
- } 代替フロン

#### 4 カーエアコンの冷媒フロン等の適正処理の徹底【廃棄時】

カーエアコンを装着した公用車を廃棄する場合は、推進員（職員）が自動車リサイクル法（使用済自動車の再資源化等に関する法律）に基づき、冷媒フロン等を適正に処理する。

#### 5 冷蔵庫の冷媒フロン等の適正処理の徹底【廃棄時】

各所属が所管する冷蔵庫を廃棄する場合は、家電リサイクル法（特定家庭用機器再商品化法）により、適正に処理する。

#### 6 ハロンの適正管理の徹底【点検時】

- 庁舎管理担当課の推進員は、消火設備で使用するハロンについて、消火設備用ハロン管理台帳を作成し、年1回、使用・廃棄・保管状況を点検する。
- 定期点検において不具合がある場合や火災により使用した場合には、代替消火設備・機器を設置する。

#### 7 業務用空調機器等の適正管理のあり方

##### (1) 機器の設置と使用環境について

- ・ 製品及び配管部分の損傷の原因となるような振動源が設置場所にないようにすること。
- ・ 製品の点検・整備が行えるような空間を確保すること。
- ・ 排水板及び凝縮器・熱交換器の付着物を定期的に清掃すること。
- ・ 排水についても定期的に除去すること。
- ・ 製品の上部に他の機器を設置するときなどは、製品を破損させないように十分に注意すること。

##### (2) 機器の点検について

全ての機器について「簡易点検」を行い、一定規模以上の機器については、専門知識を有する者が行う「定期点検」を行うこと（下表参照）。

	点検内容	点検頻度	点検実施者
【簡易点検】 全ての対象機器	異常音の有無及び製品の外観確認等（損傷、磨耗、腐食、さびその他の劣化、油漏れ、熱交換器への霜付着の有無等）	3ヶ月に1回以上	実施者の具体的な制限なし
（上乘せ） 【定期点検】 圧縮機の定格出力が7.5kw以上の機器	直接法や間接法による冷媒漏えい検査	1年に1回以上 ※但し、圧縮機の定格出力が7.5kw～50kw未満の空調機器については、3年に1回以上	十分な知見を有するもの（※） （社外・社内を問わない）

※十分な知見を有するもの…冷媒フロン取扱技術者や冷凍空調和機器施行技能士、高圧ガス

**製造保安責任者等、冷媒に関する知識に精通した者。**

※簡易点検や定期点検については、「簡易点検の手引き（環境省）」や業界団体が策定している冷媒漏えい点検ガイドライン等に準拠した方法で実施すること。

- (3) フロン漏えい時の適切な対処について
  - ・ 点検や修理をしないまま、フロンガスを充填する「繰り返し充填」は行わないこと。
  - ・ 点検を行い、機器の異常が確認され、その原因がフロンの漏えいにあることを整備者等から通知された場合は、速やかに漏えい箇所を特定し、修理すること。
- (4) 整備の記録と保存（点検・整備記録簿の作成）について
  - ・ 機器の管理者は、適切な機器管理を行うため、点検や修理、冷媒の充填・回収等の履歴を機器ごとに記録すること。（機器の点検・整備を業者に委託した場合は、委託業者に点検・整備記録簿への記録を依頼することも可。）
  - ・ 点検・整備記録簿は機器を廃棄するまで紙又は電磁的記録によって保存すること。
  - ・ 機器の点検・整備の前には、整備者及び充填回収業者に点検・整備記録簿を見せること。
  - ・ 機器を他社に売却・譲渡する場合は、点検・整備記録簿又はその写しを売却・譲渡相手に引き渡すこと。

(5) フロン漏えい量の報告について

4月1日～翌年3月31日までの1年間において、フロン類の漏えい量が事業所全体で二酸化炭素換算量で1,000トン以上であれば国への報告が必要となる。漏えい量の算定及び基準量を超えていた場合の国への報告は、環境管理事務局（環境生活課）が実施するが、各推進員は、当該期間の漏えい量についての記録や証明書を適切に管理・保管し、提出を求められた場合には、速やかに対応すること。

## 8 監視及び測定手順

【空調設備等の冷媒フロン、ハロンについて】

- (1) 庁舎管理担当課の推進員は、年1回、空調設備用フロン管理台帳、消火設備用ハロン管理台帳に基づき、これらの使用・廃棄・保管状況を点検し、この結果を推進指導員及び環境管理事務局長に報告する。
- (2) 推進指導員は、庁舎管理担当課の推進員からの空調用冷媒フロン及び消火設備用ハロンについての報告を取りまとめ、推進責任者に点検結果を報告し、必要に応じ庁舎管理担当課の推進員に改善を指示する。
- (3) 環境管理事務局長は、庁舎管理担当課の推進員からの空調用冷媒フロン及び消火設備用ハロンについての報告を取りまとめ、環境管理責任者に報告する。環境管理事務局長は、必要な場合、庁舎管理担当課の推進員に改善を指示する。

## 9 是正及び予防処置

推進員は、「目的・目標の未達成」等の状態により不適合が発生した場合又は発生が予想される場合（以下「不適合」という。）は、「不適合並びに是正処置及び予防処置に関する規程」により対応する。

- 不適合が顕在化した場合は、まず是正処置を行う。
- 未だ発生していない潜在的な不適合を未然に防ぐために予防処置を行う。

## 10 マニュアルの見直し

法改正等に留意し、必要に応じて改訂する。

市役所版環境マネジメントシステムにおける産業廃棄物の適正処分について、組織及び職員が取り組むべき項目等についての基本的な手順を定める。

## 1 産業廃棄物の定義及び原則

- 産業廃棄物とは、「廃棄物の処分及び清掃に関する法律（昭和 45 年 12 月 25 日法律第 137 号。以下「法」という。）」により定められた廃棄物をいう。
  - 本市が排出する産業廃棄物の具体例としては、以下が挙げられる。
    - (1) 汚泥（下水処理場、浄水場及びグリストラップから排出されるもの）
    - (2) 感染性廃棄物（特別管理産業廃棄物＝注射針等、特別管理一般廃棄物＝医療用脱脂綿等）
    - (3) PCB（特別管理産業廃棄物であり、PCB 特措法※の適用を受けるもの）
- ※ PCB 特措法：ポリ塩化ビフィニル廃棄物の適正な処理の促進に関する特別措置法
- 産業廃棄物は、その事業活動に伴い生じた廃棄物を市役所自らの責任で適正に処分しなければならない。産業廃棄物の運搬及び処分等を委託することはできるが、その場合においても適正処分の責任は免れない。

## 2 環境目的及び目標

環境目的	環境汚染及び法違反を防止する。
環境目標	法に則った適正な処分を行う。

## 3 排出に係る委託契約のあり方

### (1) 汚泥及び感染性廃棄物

#### ① 記載内容

法定記載事項を漏れなく記載した内容とする。なお、契約検査課が公開する契約書様式の内容を確認すること。

#### ② 許可証の写しの受領確認

委託事業者より、産業廃棄物処理業許可証の写しを受け取り、契約書とともに保管すること（契約書記載事項）。なお、委託期間内に許可期限を満了する場合には、新たな許可証の写しについても必ず受け取ること。

また、許可証の写しについては、可能な限り委託事業者の奥書証明を付したものを受け取ること。

#### ③ 廃棄物データシートの交付

委託の際には、環境省が公表している「廃棄物データシート」を参考とし、産業廃棄物の取り扱い注意事項等について記載した書面を交付すること（契約書記載事項）。



## (2) PCB

基本的には(1)に同じとするが、排出の際に委託事業者と協議を行うものとする。また、PCB特措法に留意すること。

## 4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）の管理

産業廃棄物を排出する際に作成する「産業廃棄物管理票」（以下「マニフェスト」という。）の管理については、次のとおりとする。ただし、電子マニフェストについては(2)及び(3)について適用しない。

### (1) マニフェスト内「排出者名」の記載

委託契約書における契約者名とする（市長部局であれば、全て「会津若松市 代表者 会津若松市長 ○○」）。

### (2) 保管すべきマニフェスト

A票（排出事業者の控え）、B 2票（運搬終了を確認）、D票（処分終了を確認）及びE票（最終処分終了を確認）

### (3) 保管期限

E票が返送されてから5年間、(2)に挙げたマニフェストを保管する。契約書についても同様とする。

### (4) マニフェストの送付期限及び期限を超えた場合の措置

マニフェスト交付の日から、B 2票及びD票については90日（特別管理産業廃棄物については60日）、E票については180日以内に委託事業者から送付を受けなければならない（法施行規則第8条の28）。

送付期限を越えた場合には、委託した廃棄物の運搬及び処分の状況について委託事業者に対する聞き取り調査を行うものとする。また、送付期限が経過した日から30日以内に、法施行規則様式第4号による報告を県（会津地方振興局）へ提出すること（法施行規則第8条の29）。

## 5 産業廃棄物管理票交付等状況報告制度

各施設を所管する所属長は、法第12条の3第7項の規定に基づき、1年間のマニフェスト交付状況について、「産業廃棄物管理票交付等状況報告書」により県（会津地方振興局）へ報告すること（電子マニフェストのみ使用している施設を除く。）。

報告の際は、以下の点に留意するものとする。

- (1) 1年度分の報告は次年度の6月30日までにを行うこと。
- (2) 事業場（施設）毎の報告書を作成すること。
- (3) 報告者名はマニフェストにおける排出者名に合わせる（市長部局であれば全て「会津若松市 代表者 会津若松市長 ○○」となる。）。
- (4) その他、県が公表する記入例等に留意して作成すること。

## 6 マニュアルの見直し

法改正等に留意し、必要に応じて改訂する。

# ホームタンク及びポリタンク適正管理マニュアル

平成 23 年 7 月 29 日制定

市役所版環境マネジメントシステムにおけるホームタンク（灯油貯蔵用に使用し、固定式のもの。防油堤等の付属設備を含む。）及びポリタンク（灯油貯蔵用に使用する、持ち運び可能な容器）の適正管理について、組織及び職員が取り組むべき項目等についての基本的な手順を定める。

## 1 環境目的及び目標

環境目的	環境汚染及び法違反を防止する。
環境目標	法に則った適正な管理を行う。

## 2 ホームタンク等適正管理のあり方

### (1) タンク本体

#### ① 日常点検

職員または委託業者等が、月 1 回以上、目視点検を行うこと。

#### ② 点検事項

ア 液面計、通気管、ストレーナー及び水抜きバルブに破損はないか。

イ タンクの固定状況に緩みはないか。

ウ バルブの開閉は完全か（不完全である場合、流出に繋がる可能性がある。）。

エ 外面等に腐食はないか。

#### ③ 設置場所

落雪による転倒を防ぐため、可能な限り軒下等に設置すること。

### (2) 防油堤及び付属設備

#### ① 防油堤の基本事項及び日常点検

防油堤は緊急時（タンクの破損等による灯油漏れ）の際に、灯油の流出を防ぐことを目的としている。よって、給油時並びに雨天後及び降雪後に、職員または委託業者等が目視点検を行うこと。

#### ② 防油堤の点検事項

ア 破損していないか。

イ 雨水・雪・ごみ等が溜まっていないか。

ウ 防油堤の排水栓は閉まっているか。

#### ③ 付属設備の点検事項

ア 配管に腐食及び亀裂はないか。

イ 配管とタンクの接合部に緩み等はないか。

## 3 ポリタンク適正管理のあり方

以下の点を遵守するものとする。

**(1) 保管場所**

直射日光が当たらず、火気のない場所に保管すること。また、各種薬品と一緒に貯蔵及び水等の混入を避けること。

**(2) 給油用ポンプの扱い方**

給油用ポンプは必ずポリタンクから外し、ポンプスタンド等に収納すること。ポリタンクの蓋は給油後に必ず閉めること。

**(3) 1箇所に保管可能な本数**

10本以下とすること。

**(4) シーズン終了後の保管**

冬季シーズン終了時には灯油を使い切るよう努めるものとするが、残った場合は冷暗所で保管すること。また、可能な限り、庁内の灯油用地下タンクへ給油して保管すること。

**4 マニュアルの見直し**

法改正等に留意し、必要に応じて改訂する。