

**独立行政法人労働政策研究・研修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施計画**

(平成20年3月31日)

(平成20年10月1日)

(平成24年4月1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、独立行政法人労働政策研究・研修機構(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施計画を下記のとおり定める。

記

第1 実施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 対象期間等

本計画は、基準年度を平成16年度とし、平成24年度から平成28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28年度までに15%削減することを目標とする。

第4 措置の内容

1 財やサービスの購入・使用に当たっての配慮

(1) 低公害車の導入

機構の保有する車(以下「機構車」という。)については、リース更新時に、より温室効果ガスの排出の少ない低公害車の導入を図る。

(2) 機構車の効率的利用

アイドリングストップ装置等省エネルギーに資する装置の導入を検討する。

走行距離、燃費等を把握するなど燃料使用量の調査をきめ細かく行う。
待機時のエンジン停止の励行、不要なアイドリングの中止等の環境に配慮した運転を行う。
タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備の励行を図る。
不要な荷物を積まない。
急発進、急加速を行わない。
必要に応じて、エンジンプレーキを積極的に使用する。

2 施設等のエネルギー使用量

(1) 省エネルギー型O A 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O A 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廃止又は買換えを計画的、重点的に進め、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こととし、特に、家電製品の買換えや高効率照明器具の導入等を図る。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。

(2) O A 機器等の使用に当たってのエネルギー使用量の抑制等

スイッチの適正管理による待機電力の削減、省エネモードの設定など、エネルギー使用量を抑制するよう適切に使用する。

施設内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28度、暖房の場合は19度とし、集中冷暖房システムの稼働中は個別空調機を使用しない。）を一層徹底し、空調設備の適正運転を行う。

コンピュータサーバー室の冷房については、そ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。

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。

冷暖房中の窓及び出入口の開放禁止を徹底する。

発熱の大きいO A 機器類の配置を工夫する。

深夜残業のための点灯時間の縮減のため、並びに職員の福利厚生の上昇に係る要請への対応ともあいまって、定時退庁日の一層の徹底を図る。

事務の見直しにより、夜間残業の削減を図る。

昼休みは、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯を行う。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。

執務室での自然光の活用を図る。

照明の点灯時間の縮減など節電のための取組の管理を徹底するため、電力使用量のチェックシートの導入等を図る。

(3) 施設等の管理、建築等に当たってのエネルギー使用量の抑制等

温室効果ガスの排出の少ない空調設備等の導入

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図る。また、冷却性能の低下等の異常が認められた場合、冷媒の漏洩の可能性があるため、速やかに補修その他の必要な措置を講ずる。

冷暖房の適正な温度管理

(ア) 施設の冷暖房温度の適正管理を一層徹底し、空調設備の適正運転を行う。(再掲)

(イ) 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、暖房の場合は19度)を一層徹底し、空調設備の適正運転を行う。(再掲)

(ウ) コンピュータサーバー室の冷房については、そ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を行う。(再掲)

太陽光発電の導入

施設への太陽光発電の導入を検討する。

その他の環境配慮の実施

(ア) 省エネルギー型の照明機器の設置、空調の自動制御設備について、規模・用途に応じて検討し、整備を進める。

(イ) 可能な限り反射板の取り付けにより照明の照度の向上に努める。

(ウ) 全ての白熱灯について、省エネルギー型蛍光灯又はLED照明への切替えを推進する。

(エ) 屋外照明器具の設置に当たっては、用途に応じて、上方光束が小さく省エネルギー性の高い適切な照明機器を選定する。

3 機構車の燃料の使用

(1) 機構車の導入等

温室効果ガスの排出の少ない車の導入

リース換えに当たっては、使用実態を踏まえ必要最小限度の大きさの車を選択する等、より温室効果ガスの排出の少ない車の導入を進め、当該車の優先的利用を図る。(再掲)

省エネルギーに資する機器の導入

(ア) 有料道路の利用を想定し、ETC車載器を設置する。

(イ) 3メディア対応型の道路交通情報通信システム(VICS)対応車載機の活用により、交通渋滞等が回避され、エネルギー使用量の抑制等が見込まれる場合には、当該機器を導入し、積極的に活用する。

(ウ) アイドリングストップ装置の導入によりエネルギー使用量の抑制等が見込まれる場合には、当該装置の導入を検討する。(再掲)

(2) 機構車の効率的利用等

走行距離、燃費等を把握するなど燃料使用量の調査をきめ細かく行う。(再掲)

待機時のエンジン停止の励行、不要なアイドリングの中止等の環境に配慮した運転を行う。(再掲)

タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備の励行を図る。(再掲)

夏季におけるカーエアコンの設定温度を1度アップする。

不要な荷物を積まない。また、用途に応じて、燃料を満タンにしない。(再掲)
急発進、急加速を行わない。(再掲)
エンジンプレーキを積極的に使用する。(再掲)

4 用紙類の使用量

(1) 環境負荷の小さい用紙類の調達

購入し、使用するコピー用紙、けい紙・起案用紙、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。

購入し、使用する事務用封筒(紙製)については、原則として間伐材を使用した製品とする。

印刷物については、再生紙や間伐材を使用した紙製品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や間伐材を使用した紙製品の使用拡大が図られるような配慮を行う。

(2) 用紙類の使用量の削減

コピー用紙、事務用箋、伝票等の用紙類の年間使用量について、適切な単位で把握し、管理し、削減を図る。

会議用資料や事務手続の一層の簡素化を図る。

各種報告書類の大きさ等の規格の統一化を進め、また、そのページ数や部数についても必要最小限の量となるよう見直しを行う。

両面印刷・両面コピー・縮小コピー(用紙あたり複数ページのコピー)の徹底を図る。

また、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。

使用済み用紙の裏紙使用を行う。

使用済み封筒の再使用など、封筒使用の合理化を図る。

A4判化の徹底による文書の一層のスリム化を図る。

ペーパーレスシステムの早期の確立を図るため、電子メール、LAN等の活用及び文書・資料の磁気媒体保存等電子メディア等の利用による情報システムの整備を進める。

5 上水使用量

(1) 節水等の推進

水栓には、節水コマを取り付ける。さらに、必要に応じ、水栓での水道水圧を低めに設定する。

感知式の洗浄弁・自動水栓等節水に有効な器具の設置を進める。また、必要に応じ、トイレに流水音発生器を設置する。

水漏れ点検の徹底を図る。

6 廃棄物の量

(1) 環境負荷の小さい物品等の調達等

製品等の長期使用等

(ア) その事務として、容器又は包装を利用する場合には、簡略なものとし、当該容器又は包装の再使用や再利用を図る。

(イ) 詰め替え可能な洗剤、文具等を使用する。

(ウ) 機等の事務用品の不具合、更新を予定していない電気製品等の故障の際には、それらの修繕に努め、再使用を行う。

(エ) 部品の交換修理が可能な製品、保守・修理サービス期間の長い製品の使用を極力行う。

購入時の過剰包装の見直し

簡略に包装された製品等の選択、購入を図る。また、リサイクルの仕組みが確立している包装材を用いているものの積極的選択を図る。

(2) リサイクルの推進、廃棄物の減量等

ごみの分別

廃プラスチック類等の分別回収を徹底する。

分別回収ボックスを十分な数で適切に配置する。

個人用のごみ箱を順次減らしていく。

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

使い捨て製品の使用や購入の抑制を図る。

用紙類の使用量の削減を図る（４(2)と同じ。）

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。

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。

厨房を使用する職員等へ呼びかけ、庁舎にある厨房施設から排水中に混入する生ごみの量を抑制する。

施設の所在する地域で廃棄物の交換の仕組みが設けられており、これに参加できる場合は、廃棄物の交換に積極的に協力する。

施設から排出される生ごみ等については、極力直接埋立の方法により処理しないよう、分別や適正処理を実施するとともに、廃棄物処理業者に対し発注者として促す。

廃棄するOA機器及び家電製品並びに使用を廃止する車が廃棄物として処理される場合には、適正に処理されるよう廃棄物処理業者に対し発注者として促す。

物品の在庫管理を徹底し、期限切れ廃棄等の防止に努める。

7 職員に対する研修等

(1) 職員に対する地球温暖化対策に関する研修の機会の提供、情報提供

地球温暖化対策に関する研修を計画的に推進する。また、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。

(2)その他

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。

8 実施計画の推進体制の整備と実施状況の評価・点検

実施計画の推進のため、毎年度、実施状況について評価・点検し、必要に応じ、実施計画の見直しを行う。

この計画は、平成20年3月31日から実施する。

この計画は、平成20年10月1日から実施する。

この計画は、平成24年4月1日から実施する。