

独立行政法人環境再生保全機構がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出削減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1月8日

改正 平成27年4月28日

改正 平成29年10月24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28年5月13日閣議決定。以下「政府実行計画」という。）、
「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28年5月13日地球温暖化対策推進本部幹事会申合せ。以下「政府実行計画実施要領」という。）、
「環境省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29年3月24日。以下「環境省実施計画」という。）等に基づき、独立行政法人環境再生保全機構（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

機構は独立行政法人環境再生保全機構法に基づき、旧公害健康被害補償予防協会の全ての業務及び旧環境事業団の一部の業務を引き継いで2004年4月1日に発足した。

また、2006年には石綿健康被害救済業務が追加されたことに伴い、当該業務に対応するため本部事務所を拡充するとともに大阪支部を移転した。

機構は、「環境配慮のための実行計画」を2005年度から毎年度作成し、温室効果ガスの排出削減等に努め、2008年1月には2010～2012年度の平均総排出量を2006年度比で3%削減することを目標とした実施計画を定め、取組を行った結果、27%削減することができた。なお、この間、2012年度には本部事務所の会議室等の縮減を行った。

2013年度以降も引き続き「環境配慮のための実行計画」を毎年度作成し、削減努力を続け、第二期中期計画の最終年度である2013年度には2006年度比で35%削減することができた。この間、2013年度には業務運営の効率化を図る観点から大阪支部を廃止した。

さらに、2015年度1月には、2015～2018年度までの間、2013年度実績値を下回ることを目標とした実施計画を定め、削減に取り組んでいるが、この間、2016年10月には環境研究総合推進業務が環境省から機構に移管となり、当該業務に対応するために東京事務所を開設した。

一方、2015年に開催された気候変動枠組条約第21回締約国会議（COP21）では、全ての国が参加する公平で実効的な2020年以降の法的枠組の合意を目指した交渉が行われ、その成果として「パリ協定」が採択された。パリ協定を踏まえて2016年5月に「政府実行計画」及び「政府実行計画実施要領」が定められ、2017年3月に環境省においても「環境省実施計画」が公表となった。このような状況を鑑み、機構として具体的な実行すべき措置を着実に実施していくため、今般、新たに以下の削減目標を定め、取組を行うこととする。

1. 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、川崎本部及び東京事務所の事務及び事業を対象とする。

2. 対象期間等

本計画は、2017年度から2030年度までの期間を対象とする。ただし、2020年度中に実施される政府実行計画の見直し及び2021年度以降に実施される環境省実施計画の見直しの状況等を踏まえ、2021年度以降の実施計画について見直しを行うものとする。

3. 温室効果ガス排出量の削減目標

本計画は、2013年度を基準として、機構の事務及び事業に伴い、電気の使用による温室効果ガスの総排出量を、2030年度までに40%削減することを目標とする。また、中間目標として、2020年度までに10%削減を目指すこととする。この目標は、機構の取組の進捗状況や温室効果ガスの排出量の状況などを踏まえ、一層の削減が可能である場合には適切に見直すこととする。特に、機構ではサーバ等のデータセンターへの移設を予定しており、これが計画通りに進む場合は温室効果ガスの総排出量についてさらなる削減が見込めることから、目標について適切に見直すものとする。

4. 個別対策に関する目標

(1) 事務所の電気使用量

事務所の単位面積当たりの電気使用量を、2013年度比で2020年度までに10%以上削減することに向けて努める。なお、機構ではサーバ等のデータセンターへの移設を予定しており、これが計画通りに進む場合は電力使用量についてさらなる削減が見込めることから、目標について適切に見直すものとする。

(2) 用紙の使用量

用紙の使用量を、2013年度比で2020年度までに25%以上削減することに向けて努める。

(3) 廃棄物の排出量

廃棄物の量を2013年度比で2020年度までに増加させないこと及び廃棄物中の可燃ごみの量を2013年度比で2020年度までに増加させないことに向けて努める。

5. 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 公共交通機関の利用の推進

ア 機構事務所が公共交通機関の利用に至便な地にあることから、引き続き公用車は保有しない。

イ 業務時の移動においては、可能な限り鉄道、バス等公共交通機関の利用を推進する。

② 環境物品等の調達の推進

ア 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に基づき、

「環境物品等の調達の推進を図るための方針」を定め、ホームページで公表するとともに、同方針に基づき、調達目標について100%達成する。

イ ハイドロフルオロカーボン（HFC）の代替物質を使用した製品等の購入・使用の促進、フロン類の排出の抑制等を行う。

ウ その他温室効果ガスの排出の少ない製品の選択、製品の長期使用等、購入時の過剰包装の見直し等を行う。

③ エネルギー消費効率の高い機器の導入

現在使用しているパソコン、プリンター、コピー機等のOA機器、蛍光灯等の照明器具等については、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に進め、エネルギー消費のより少ないものを導入する。また、これら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。

④ 用紙類の使用量の削減

ア 内部で使用する各種資料は機構内LAN等を活用し、印刷を極力控える。

イ 身の回りの書類は基本的に電子ファイルで管理する。

ウ 外部等に公表する資料等については、ホームページに掲載するなどして、印刷物の作成は必要最小限の量とする。

エ 研修、講習会、説明会等の実施においては、プロジェクターを使用するなどして、用紙の使用量を削減する。

オ コピー用紙の年間使用量について、月単位で部ごとに把握管理し、削減を図る。

カ 会議資料や事務手続の一層の簡素化を図る。

キ A四判化の徹底など、各種報告書類の大きさ等の規格の統一化を進め、またその頁数や部数についても必要最小限となるよう見直しを図る。

ク 両面印刷・両面コピー・縮小コピー（複数ページを1ページに縮小してコピー）の徹底を図るとともに、カラー印刷・カラーコピーの使用は極力控える。

ケ 不要となったコピー用紙（ミスコピーと使用済み文書等）については、再使用の徹底を図る。

ケ 使用済み封筒の再使用など、封筒使用の合理化を図る。

コ コピー機・プリンターの台数は増加させないようにするとともに、更新時には台数削減の可否を検討する。

サ 総務部においては、毎月の各部におけるコピー用紙の使用実態に注意し、削減目標を達成するよう、職員に対しア～コの取組を徹底するよう促す。

(2) 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 OA機器、家電製品及び照明については、適正規模のもの導入・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、発熱の大きいOA機器類の配置の工夫等、エネルギー使用量を抑制するよう適切に

使用する。

- イ 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。
- ウ 冷暖房は、冷房時は28℃、暖房時は20℃程度となるよう適正な温度管理を行う。
- エ 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を励行する。
- オ 冷暖房中においては、ブラインド利用等により熱の出入りを調節する。
- カ 昼休み等、長時間パソコンを使用しない場合の電源オフ又はモニターの電源オフを徹底する。
- キ プリンター・複合機については、メインで使用するもの以外、原則昼休み及び定時後の電源オフを徹底する。
- ク 始業前及び昼休みは消灯する。日中、外光の採光状況に応じて、照明の照度を適切な水準に調整する。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とともに、退出時における不要な照明の消灯を徹底するための工夫を行う。
- ケ 冷蔵する物品の量を適切な範囲にとどめることにより、冷蔵庫の効率的使用を図る。

② 節水等の推進

手洗い時、トイレ使用时、洗い物においては、日常的に節水を励行する。

③ ごみの分別等

- ア 紙、金属缶、ガラスびん、ペットボトル、プラスチック、電池等のリサイクル可能なものについて、分別回収ボックスを適正に配置する等により、ごみの分別を徹底する。
- イ 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。
- ウ 個人用のゴミ箱を順次減らしていく。

④ 廃棄物の減量

- ア 使い捨て製品（紙コップ、使い捨て容器入りの弁当等）の使用や購入を抑制する。
- イ 再使用又はリサイクルしやすい製品を優先的に購入・使用する。
- ウ 詰め替え可能な製品の利用や備品の修理等により製品等の長期使用を進める。
- エ コピー機、パソコン、プリンター等について、リサイクルしやすい素材を使用している製品を購入する。
- オ 包装・梱包（段ボール等）の削減、再使用に取り組む。
- カ 店で物を購入する際は、袋を持参するなどしてレジ袋を受け取らないように努める。
- キ 保存年限を過ぎた文書類は、機密性の高い文書等を扱う専門のリサイクル業者に処理を委託する等、機密の保持とリサイクルに取り組む。
- ク 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。
- ケ 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。

⑤ イベント等の実施に伴う温室効果ガスの排出等の削減

ア イベント等の実施に当たっては、会場の冷暖房の温度設定の適正化、参加者への公共交通機関の利用の奨励など温室効果ガスの排出削減や、ごみの分別、ごみの持ち込みの自粛・持ち帰りの奨励など廃棄物の減量化、配布資料の削減などの取組を可能な限り行う。

イ 機構が発注する事業等については、適切な環境保全の取組がなされるように、入札時及び発注時にも必要な事項を盛り込む。

(3) ワークライフバランスへの配慮

「次世代育成支援対策法に基づく一般事業主行動計画」や時間外労働の適正管理に向けた年度計画等に基づく業務効率化や超過勤務の削減、休暇の取得促進等の取組が、省CO₂にもつながる対策であることを踏まえ、地球温暖化対策の観点からも、以下をはじめとするワークライフバランスに係る各種取組を推進する。

- ① 17時以降の会議、作業の依頼、待機の指示は原則として行わない。
- ② 全ての職員は、定時、遅くとも20時までに退出する。特に水曜日（一斉定時退出日）とノー残業デーは、原則として定時、遅くとも19時までに退出する。
- ③ 全ての職員は、原則として、年間で年休を15日以上取得する。
- ④ 業務自体を削減することにより、そのための職員の活動に伴う環境負荷を減らすことができるため、業務フローの見直しやシステム化、外部委託の活用等による業務の効率化をより一層積極的に進める。

(4) 役職員に対する情報提供等

① 役職員に対する地球温暖化対策に関する情報提供

ア パンフレット、機構内LAN等により、再生紙等の名刺への活用、計画されている地球温暖化対策に関する活動や研修など、役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。

イ 地球温暖化対策に関するシンポジウム、研修会への役職員の積極的な参加が図られるよう便宜を図る。

② 地球温暖化対策に関する活動への役職員の積極的参加の奨励

役職員に、いわゆる「環境家計簿」や「スマートメーター」、「家庭のエコ診断」、「エコドライブの講習受講」による電気、ガス、ガソリン等の温室効果ガスの排出の原因となる活動量の点検の実施を奨励するなど、家庭部門における温室効果ガスの排出削減に寄与する活動への参加を促す。

③ その他

ア エネルギー使用実績等を定期的にとりまとめ、機構内LAN等を通じて、省エネ努力の可視化を図る。

イ 役職員一人一人が「環境配慮のための実行計画」に基づく取組を実施する。

5. 実施計画の実施状況の点検及び公表

本計画の実施状況について、環境委員会において自主的に点検を行い、理事会へ報告するとともに、毎年の成果を取りまとめた上、環境報告書等適切な方法を通じ公表する。