

エコオフィス節電マニュアル

1 OA機器

[共通]

(1) 電源は、登庁時ではなく始業時にスイッチを入れるようにしましょう。

(窓口の都合等で困難な職場を除きます。)

(2) 待機時の消費電力量を少なくする工夫をしましょう。

ア パソコン

- ・退庁時には、必ず電源オフを確認しましょう。

- ・会議等で長時間席を離れる際（1時間を目安に）は、電源をオフにするよう心がけてください。節電モード中の電力使用量は、通常使用時の約8割です。2割程度の節電しかされていません。

イ プリンター

- ・昼休みは、電源オフにしてください。（業務に支障のある職場を除きます。）

- ・退庁時には、必ず電源オフを確認しましょう。

ウ 輪転機

- ・使う時に電源オン、使い終わったら電源オフを徹底しましょう。

エ コピー機

- ・退庁時には、必ず電源オフを確認しましょう。

2 照明機器

[共通]

(1) 登庁時ではなく、始業時にスイッチを入れてください。

(窓口の都合等で困難な職場を除きます。)

(2) 来庁者がいる職場を除き、終業時での消灯を心がけましょう。また、時間外勤務を行う場合は、必要な箇所のみ点灯する「スポット照明」に取り組みましょう。

(3) 昼休みは消灯しましょう。

(窓口職場では、カウンターの照明など、最小限の点灯に努めてください。)

(4) 天気の良い日など、自然光で十分な明るさが確保できる窓際等は、消灯するよう努めてください。

3 その他の電気機器等

[共通]

(1) 使用時間や使用期間の短縮を工夫してみましょう。

ア 電気ポット・コーヒーマーカー

- ・できるだけ使う時間を短くしましょう。（電気を熱に変換する機器は多くの電力を使

用します。)

イ 冷蔵庫

- ・使用頻度や冷蔵する量を考えてみましょう。使用頻度の少ない冬季は電源をオフにするなど、工夫をしましょう。

ウ エアコン（個別）

- ・こまめに室温管理を行い、室温を28℃（冷房）・19℃（暖房）に調整しましょう。

エ 電気ストーブ等

- ・集中空調設備等による冷暖房中に電気ストーブ・扇風機等の個別冷暖房機器などは、使用しないようにしましょう。

オ エレベーター

- ・身体障害職員を除き、荷物の搬送や体調の悪い時など以外は、エレベーターは使わないようにしましょう。

※このマニュアルは、社会状況の変化や新たな知見により、必要に応じて改定されます。

オフィスごみ減量マニュアル

1 基本原則

- (1) すべての消費財は、いつかは必ずごみになります。必要なものを、必要な時に、必要な量だけグリーン購入し、リデュース（資源消費量の削減）に努めましょう。
- (2) レンタル・リース商品を有効活用しましょう。
- (3) 修理・修繕による製品の長寿命化を図りましょう。
- (4) 不要なものは、すぐに捨てないで、まず、リユース（再使用）を考えてみましょう。
リユースできなければ、資源物を正しく分別し、リサイクル（再資源化）に努めましょう。リユース・リサイクルができないものは、適正に処理しましょう。

[グリーン購入]：製品の生産から廃棄までの一生をとおした環境への負荷度を比較し、より環境負荷の少ない製品を選択して優先的に購入することです。

[リデュース]（Reduce）：資源の消費を減らすことです。

[リユース]（Reuse）：元の形のまま何度でも大切に使うことです。

[リサイクル]（Recycle）：形をかえて再利用することです。

2 リデュース（Reduce）

- (1) 紙資源の消費量を減らしましょう。

ア 紙を使わないための工夫です。

- ・情報の磁気媒体保存や庁内LAN、電子メールの活用等によるペーパーレス化の推進
- ・Power Point、OHPの活用

- ・紙コップや紙皿等の使用自粛

イ 紙のムダを省くため、工夫しましょう。

- ・事務手続き及び文書や資料の簡素化（ワンペーパーベスト・ツーペーパーベター）
- ・印刷物の作成部数の最小限化
- ・文書や資料の共有化の推進
- ・コピー機や印刷機の縮小機能の活用
- ・両面印刷や両面コピーの徹底
- ・ミスコピー等の防止
- ・余白利用によるファックス送信票の省略及び簡易決裁の取組

- (2) その他の資源の消費量を減らしましょう。

ア 簡易包装製品・詰め替え可能商品を選択して購入しましょう。

イ グリーン購入システムを活用し、グリーン購入に努めましょう。

3 リユース (Reuse)

(1) 何度も使う工夫をしましょう。

ア OA紙・印刷紙等

- ・片面使用済み不用紙は、裏面を活用しましょう。

イ ポスター等

- ・不要になったポスター・カレンダー等は、メモ紙・名刺などに活用しましょう。

ウ 封筒

- ・通郵便（庁内連絡便）での新品封筒の使用を禁止します。
- ・郵便でも再使用封筒を積極的に利用しましょう。

エ ファイル

- ・不要になったファイルは、見出しラベルを交換したり、新しい見出しラベルを貼ったりして、再利用しましょう。

オ 付箋

- ・何度も貼ったりはがしたりできます。くっつかなくなるまで、繰り返し使いましょう。

カ 輪ゴム・クリップ

- ・回収箱等を利用して、リユースの徹底を図りましょう。

キ 製品等の修理・修繕

- ・備品などは修理・修繕をして、極力、長期間使用しましょう。定期的なメンテナンスが製品長寿化の秘訣です。

ク 遊休不使用備品・消耗品

- ・使用していない物品は安易に廃棄しないで庁内LAN等を利用して、遊休不使用備品・消耗品のリユース情報を交換し、有効に活用しましょう。

4 リサイクル (Recycle)

紙類を安易にごみ箱に入れず、新聞などのように古紙類として出しましょう。また、個人情報記載及び機密文書はシュレッダーで廃棄するようにしましょう。シュレッダーくずはリサイクルに回ります。

両面を使いきった紙などは、段ボール箱などを利用したリサイクルボックスを設置して管理し、分別して紙製のひもで束ねてからリサイクルにまわしましょう。なお、リサイクルする不用紙に個人情報等が含まれていないか、チェックしましょう。

[5分別]

段ボール類・新聞紙、広告類・雑誌類・シュレッダーくず・その他紙類（紙箱コピー用紙等）

- ・シュレッダーくずは透明なポリ袋に入れてください。
- ・次の紙にはリサイクルルートがありませんので、再生用の不用紙等に混入させないでください。

感熱紙 ・ ビニールコート紙 ・ 写真 ・ 防水加工紙 ・ ノーカーボン紙
裏カーボン紙 ・ 紙コップなどのワックス加工品 ・ 窓あき封筒のセロファン（セロファンをはずせば、リサイクルできます。）

・ 次のものは、回収古紙に混入させないでください。

（混入しやすいものをあげています。）

粘着テープ類（セロテープ等） ・ ファイルの金具 ・ 金属クリップ類

※ホッチキスの針ははずさなくてもかまいません。

布類

・ 汚れがひどい雑巾、タオルなどは可燃ごみに出しましょう。

OA機器、家電類

・ 買い替えの際は、なるべく販売店に引き取ってもらいましょう。

5 リサイクル（Recycle—独自の取組—）

(1) 事業所として各自でリサイクルに取り組んでください。

6 廃棄

(1) 個人的に排出するごみは個人で持ちかえりましょう。