

文書番号

8-1-2

VER. 26

## 省エネルギー及び省資源管理標準手順書

改訂 履歴	施行年月日	内 容	施行年月日	内 容
	平成 9 年 3 月 31 日	制定	平成 22 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 10 年 10 月 15 日	全部改訂	平成 23 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 10 年 11 月 16 日	一部改訂	平成 24 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 11 年 2 月 1 日	一部改訂	平成 25 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 13 年 2 月 1 日	一部改訂	平成 27 年 4 月 1 日	全部改訂
	平成 14 年 4 月 1 日	一部改訂	平成 28 年 4 月 1 日	全部改訂
	平成 15 年 4 月 1 日	一部改訂	平成 29 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 16 年 4 月 1 日	一部改訂	平成 30 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 17 年 6 月 1 日	一部改訂	令和 2 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 18 年 4 月 1 日	一部改訂	令和 3 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 19 年 4 月 1 日	一部改訂	令和 4 年 4 月 1 日	一部改訂
	平成 20 年 4 月 1 日	一部改訂	令和 4 年 6 月 29 日	一部改訂
平成 21 年 4 月 1 日	一部改訂	令和 5 年 4 月 1 日	一部改訂	
規程 内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネルギー及び省資源対策標準手順</li> <li>・施設運転管理標準手順</li> <li>・施設順法管理標準手順</li> <li>・施設保守管理標準手順</li> <li>・報告手順(各部門共通)</li> <li>・特定項目の報告手順(各自の様式)</li> </ul>			

## 省エネルギー及び省資源管理標準手順書

### 目的

板橋区環境マネジメントシステムにおける、省エネルギー及び省資源の推進及び施設管理のため、組織及び職員が取り組むべき対策、進行管理についての基本的な手順を定める。

### 2 省エネルギー及び省資源対策標準手順

#### (1)省エネルギー対策

1)業務の執行にあたっては、次のような対策を実施し、エネルギーの消費量を必要最小限に抑える。

①冷暖房の温度を適切に調整する(冷房28度、暖房20度を目安とする)。

②夏季(5月1日～10月31日)においては、軽装での執務を励行する。

\*軽装とは、ノー上着、ノーネクタイをいい、社会常識を逸脱しないよう節度を保つものとする。

③冬季(11月1日～3月31日)においては、重ね着などをし、執務を行う。

2)省エネルギー及び節電対策については、「板橋節電レベル表」に基づき実施を原則とする。以下に「通常時」の取り組みの具体例を示す。

#### ①照明

執務する机上の照度は、500ルクス程度を確保することを前提に、以下の対応を行う。また、避難通路、階段等は、緊急時に備えて必要な照度を確保する。

・蛍光灯の一部取り外し及び調光できる照明は出力の調整を行う。

・採光を利用した照明消灯を可能範囲で実施する。

・必要に応じ、ブラインド等で日射の調整を行う。

・エレベーターホール及び廊下等、照度が低くてもよい場所は、蛍光灯等を消灯または一部取り外す。

・トイレ洗面器前の蛍光灯等を消灯または取り外す。トイレの照明は使用時のみ点灯する。

・昼休み等の休憩時間は、窓口を除き事務室等を消灯する。

・執務場所が複数ある施設については、可能な限り1ヶ所(室)で執務を行う。

・残業をする場合は、執務場所の照明以外は消灯する。

・その他、使用していない部屋等の照明は必ず消灯する。

#### ②エレベーター

・施設の利用状況を踏まえ運用を行う。また、表示により階段使用をお願いする。

・職員の移動は、可能な限り階段を利用する。

## 省エネルギー及び省資源管理標準手順書

## ③空調

- ・実際の室温で夏期は28℃、冬期は20℃を目安に設定する。冷温水発生機等熱源機を使用している施設については、原則として、開館時間にあわせ起動し、閉館1時間前には熱源機を停止する。
  - ・執務場所が複数ある施設については、可能な限り同じ場所(室)での執務を行うことにより空調機の使用を制限する。
- ※熱中症対策や換気に配慮して取り組む。

## ④トイレ

- ・暖房便座を使用する場合は、未使用時は必ずフタを閉じる。

## ⑤パソコン

- ・昼休み・長時間離席時は、原則として電源OFF又はスリープ(スタンバイ)モードにする。
- ・パソコンは節電モードに設定する。画面の明るさは必要最低限にする。
- ・使用しない時はその時間に応じて、画面を消す(画面を閉じる)、スリープモードにする、電源を切りプラグを抜く等の対策をする。
- ・退庁時等パソコンを使用しないときは、必ず電源コンセントを抜く。
- ・FAX、プリンタは節電モードに設定し使用する。

## ⑥その他の機器

- ・手洗い・流し用電気温水器の使用を停止する。
- ・給湯室等の電気給湯器について午後1時以降の使用を停止する。
- ・冷蔵庫の設定温度を「中」とする。
- ・電気ポットの業務利用について、各課・施設で1台のみ使用可とする。
- ・自動販売機について、節電運転の協力依頼を行う。

## ⑦待機電力

- ・待機電力の節電のため、テレビ、音響機器等、電気製品全般において、使用しないときは電源コンセントを抜き、待機電力の削減を図る。

3) 徒歩、自転車、公共交通機関等による移動を心がける。

4) その他省エネルギーに有効な対策を講じる。

## (2) 省資源、リサイクル推進対策

水の適正利用、廃棄物の発生抑制・減量化、リサイクルの推進を図るため、次のような対策を講じる。

1) 水の使用を抑制する。

## ① 上水道の使用を抑制する。

- ・洗浄や手洗い時等の節水に努める。
- ・使用後は確実に栓を締める。
- ・日頃から水漏れの点検を行う。
- ・散水用水等に可能な限り雨水や再利用水を使用する。

2) ごみの発生を抑制する。

## ① 紙類の使用量を抑制する。

- ・電子起案の対象拡大
- ・開催決定(開催通知)の簡素化(電子メールの活用)
- ・会議資料のペーパーレス化
- ・ポータル等を活用した電子回覧の推進
- ・冊子類配布基準(文書管理の利用と冊子は必要最小限)
- ・内部決裁におけるワークフローの活用

## 省エネルギー及び省資源管理標準手順書

- ②ワンウェイプラスチックの使用量を抑制する。
- ・マイバッグ、マイボトルの利用を推進する。
  - ・レジ袋の使用を抑制する。
  - ・区が主催する会議においてペットボトルによる飲料の提供を原則廃止する。
- ③ごみを作らない、ごみを減らす。
- ・仕事で使った紙をごみにしない。
  - ・ごみの分別を徹底する。
  - ・ごみ箱を減らし、資源化を徹底する。
- ④生ごみの減量化を図る
- ・生ごみの水切りを徹底する。
  - ・学校等の給食を残さないよう指導する。
- 2)リユースを推進する。
- ①裏紙、使用済み封筒の再利用を徹底する。
- ・紙の裏面を内部文書やメモ用に再利用する。
  - ・使用済み封筒は内部交換文書用等に再利用する。
- 3)リサイクルを推進する。
- ①生ゴミや落ち葉の堆肥化、公園等の剪定枝葉のチップ化や堆肥化等を推進する。  
また、堆肥を利用するシステムを作り、コンポスト化を奨励する。
- ②ビン・カン・粗大ごみのリサイクルを推進する。
- ③紙のリサイクルを徹底する。
- ・紙の分別を徹底し、付加価値を高める。
  - ・シュレッダーの使用は、機密文書に限る。
  - ・リサイクル可能なシュレッダーの導入を検討する。
- 4)その他
- ①事務事業の執行に伴って作成する印刷物は、「グリーン調達手順書(8-1-3)」に基づいて、再生紙を使用する。
- (3)自動車の適正利用
- 区の庁有車の使用抑制、合理的利用、適正運転により燃料消費を抑えるとともに、環境への負荷を軽減する。
- 1)自転車や公共交通機関が利用可能な距離、時間帯の場合は、これらの手段を用いる
  - 2)特に水曜日はノーカーデーの主旨に従い、自動車の使用を控える
  - 3)自動車を利用する業務のうち、他部局の業務と一括して行えるものは、同一の自動車を利用する。
  - 4)業務上可能な場合は、相乗りを励行する。
  - 5)不要なアイドリングはしない。
  - 6)急加速をしない。
  - 7)急発進をしない。
  - 8)空ぶかしをしない。
  - 9)無駄な荷物を積まない。
  - 10)適切な点検整備を行う。
  - 11)経済速度で走行する(一般道路 時速40km、高速道路 時速80km)。

## 省エネルギー及び省資源管理標準手順書

## 3 施設運転管理標準手順

## (1)管理基準

日常の管理及び定期点検は、次の管理基準による。

## 1)日常管理

## ①運転前点検

熱源機・付属設備・配管等は、目視による点検を行い、異常の有無の確認を行う。

## ②運転中の計器類等の点検

機器の計器類を随時確認し、異常動作や異臭などがいないか確認を行う。

## ③運転終了後の点検

熱源機・付属設備・配管等は、目視による点検を行い異常の有無の確認を行う。

## ④点検結果の記録

異常が発見された場合は、記録を作成し保管する。

## 2)定期点検

適正な運転を行うため、設備等の定期点検を行う。

## ①法令に基づく点検

関係法令に基づき、設備等の点検を行う。

## ②自主点検

仕様書に基づき、定期的に設備等の点検を行う。

## ③定期点検結果の記録

定期点検の記録は、別記参考様式等により記録を作成し保管する。ただし、各施設で同等の点検簿、日報がある場合はこれに変えることができる。

## (2)運転基準

施設の運転基準は、原則として下表による。

なお、施設の利用状況によって特に室内温度の設定を変える必要がある場合は、各課で決定のうえ、その温度を順守する。

運転期間	冷房運転 暖房運転	6月 初旬 ～ 9月 下旬 11月 初旬 ～ 4月 下旬
運転時間	冷暖房運転	開館時間 ～ 閉館時間まで (冷温水発生機等の熱源機は 閉館 1 時間前に停止する)
室内温度	冷房運転 暖房運転	室温 28℃程度 室温 20℃程度

**省エネルギー及び省資源管理標準手順書**

## 4 施設順法管理標準手順

## (1) 順法手順

施設管理者は、関係法令に基づき、次のことを実施する。関係法令等については、環境マネジメントシステムマニュアル6.1.3順守義務 表6-1-3-2を参照する。

- 1) 施設管理者は、関係法令に基づき必要な資格者を配する。
- 2) 施設管理者は、関係法令に基づき必要な運転・届出・点検・測定・検査・報告等を行う。
- 3) 関係法令等に基づいた点検・報告等を作成し、届出書等の記録を保管する。

## (2) その他

施設管理を委託している場合は、上記必要事項を定めた仕様書を作成し、仕様書に基づき管理を行う。

## 5 施設保守管理標準手順

## (1) 保守管理手順

施設管理者は設備機器等の保守管理のため、清掃、点検、修理、交換等を行う。

## 1) 清掃

機器の性能等を保全するため、定期的に清掃を行う。

- ① 空調機コイル、フィルタ等の清浄を行い、システムのエネルギー性能・環境性能の保全を行う。
- ② 室内表面、灯具の清掃及び古いランプの取替等により、灯具の反射率や透過率、室内表面の反射率を高め、良好な視環境を保ち、併せて省エネルギー化を図る。
- ③ その他

## 2) 点検、調整

機器の性能等を保全するため、定期的に点検・調整・監視等を行う。

- ① 空調空気が適正な範囲にいきわたるよう、吹き出し口等の調整を行う。
- ② 空調空気が洩れることによる熱損を防ぐため、ダクトの空気洩れの点検等を行う。
- ③ 配管その他の漏洩、振動、保温、パッキン等の点検・調整を行う。
- ④ 自動制御機器の点検修理を行い、誤動作によるエネルギーロス、過冷過熱などを防ぐ。
- ⑤ 建物内の設備機器のエネルギー消費状況、空調状況、その他のエネルギー、環境情報を常に的確に監視し、システムの運転効率を絶えず把握し、省エネルギー及び環境負荷の低減に努める。
- ⑥ その他

**省エネルギー及び省資源管理標準手順書**

## 3) 修理、交換

機器の性能等を保全するため、定期的に修理・交換を行う。

① 効率低下機器の補修・交換により、機器の効率向上による省エネルギー化を図る。

② 特定フロン等を使用している機器を修理・交換する場合は、「特定フロン等使用機器管理手順書(8-1-1)」に従う。

③ 機器の劣化、耐用年数等により交換が必要な機器等は、可能な限り「グリーン調達手順書(8-1-3)」に基づき購入する。

④ その他

## (2) その他

施設管理を委託している場合は、上記必要事項を定めた仕様書を作成し、仕様書に基づき管理を行う。

## 6 報告手順(各部門共通)

## (1) エネルギー・資源等消費実態の報告

1) 環境管理推進員は、各課の事業の執行に伴い消費したエネルギー及び資源、廃棄物排出量並びにリサイクル量の実績について、実績評価及び改善策を添付して実行部門長に報告する。

2) 報告の対象となるエネルギー及び資源の消費量、廃棄物排出量、リサイクル量は別表1の各項目とし、環境管理事務局が定める報告方法により実行部門長に報告する。

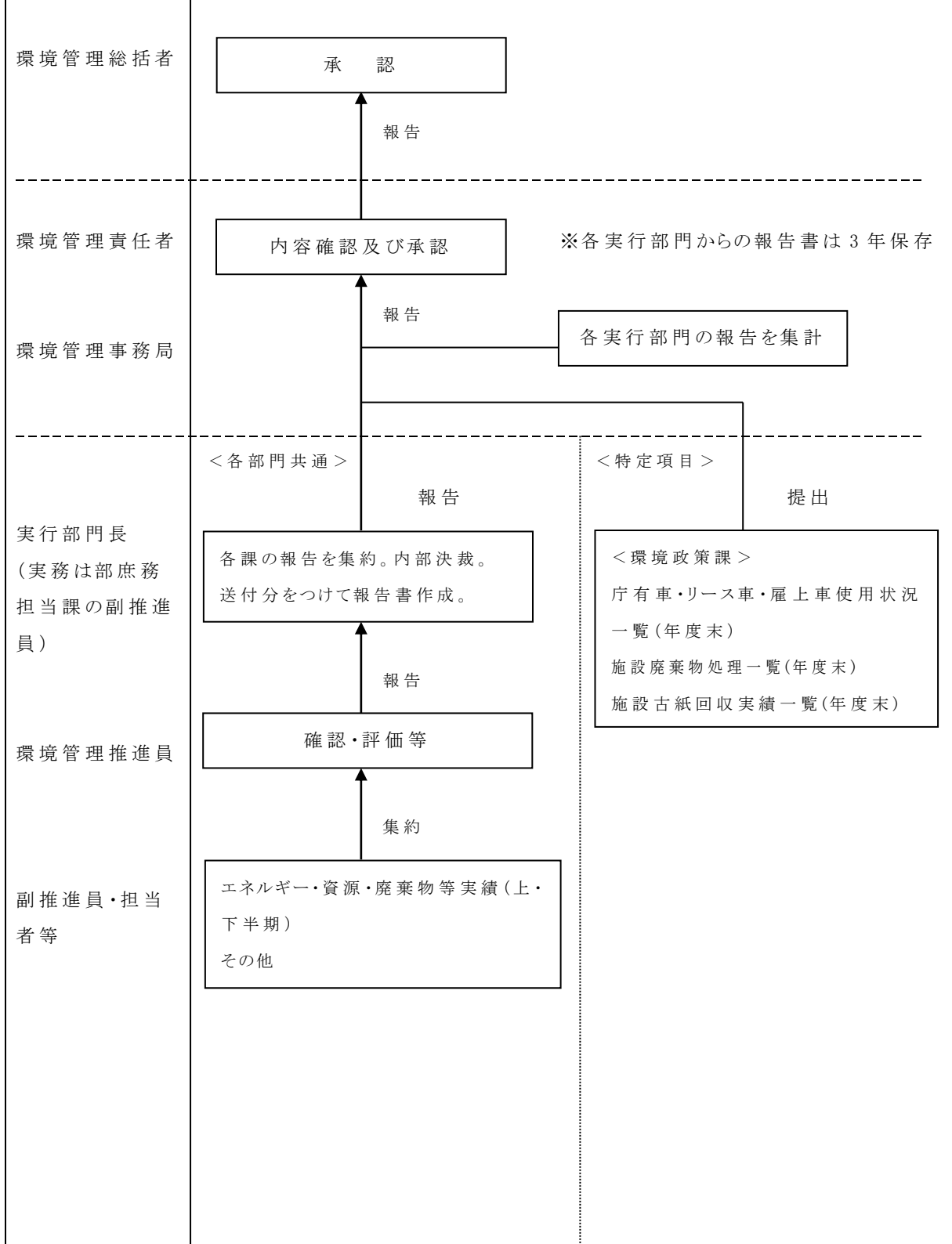
3) 環境管理推進員は、エネルギー・資源・廃棄物等調査票の報告に含まれる施設が、事務処理上、エネルギー使用量や廃棄物排出量等の実績を把握できない状況にある場合は、使用又は排出の実績量を当該施設に伝達する。

## 7 特定項目の報告手順(各自の様式)

環境政策課は、年度末に庁有車・リース車・雇上車使用状況一覧、施設廃棄物処理一覧及び施設古紙回収実績一覧を環境管理事務局に提出する。

## 省エネルギー及び省資源管理標準手順書

### 【 省エネルギー・省資源対策報告手順のフローチャート 】





(別表1)

分類 1	分類 2	実績
エネルギー	エネルギー・燃料	電気(昼間買電) 使用量
		電気(夜間買電) 使用量
		電気(その他買電) 使用量
		電気(買電合計) 使用量
		自家発電 発電量 ※非常用を除く
		都市ガス 使用量
		ガソリン 使用量 ※自動車燃料を除く
		灯油 使用量
		軽油 使用量 ※自動車燃料を除く
		重油 使用量
		LPG 使用量 ※自動車燃料を除く
		温水 使用量
		電気(買電合計) 支払金額
		都市ガス 支払金額
	新エネルギー等	太陽光発電 発電量
	風力発電 発電量	
資源	水資源	上水道
		工業用水
		地下水
		雨水
		公共下水道
		公共下水道減水量(冷却塔蒸発水等)
		水道料金・下水道料金 支払金額
	紙資源	紙購入量
廃棄物	事業系一般廃棄物	紙類 排出量
		厨房ごみ 排出量
		公園塵芥 排出量
		道路ごみ 排出量
		その他(あわせ産廃含む) 排出量
		環境政策課一括契約による回収分 排出量
		事業系一般廃棄物 支払金額 (環境政策課一括契約による回収分を除く)
		びん・缶 排出量
	一般産業廃棄物	プラスチック 排出量
		その他 排出量
		公園塵芥 排出量
		道路ごみ 排出量
		環境政策課一括契約による回収分 排出量
		一般産業廃棄物 支払金額 (環境政策課一括契約による回収分を除く)
		感染性廃棄物 排出量
	特別管理産業廃棄物	その他 排出量
		特別管理産業廃棄物 支払金額 (環境政策課一括契約による回収分を除く)

(別表1)

分類 1	分類 2	実績	
リサイクル	紙類	新聞紙、コピー紙、雑誌、段ボール リサイクル量	
		その他 リサイクル量	
		環境政策課一括契約による回収分 リサイクル量	
	紙類以外	びん、缶、ペットボトル リサイクル量	
		厨房ごみ リサイクル量	
		プラスチック リサイクル量	
		廃油 リサイクル量	
		その他 リサイクル量	
		環境政策課一括契約による回収分 リサイクル量	
	自動車	ガソリン	燃料使用量
		軽油	燃料使用量
		LPG	燃料使用量
		天然ガス	燃料使用量
		電気	燃料使用量
ガソリン		台数	
軽油		台数	
LPG		台数	
天然ガス		台数	
電気		台数	
ガソリン		軽乗用車 走行距離	
		普通・小型乗用車 走行距離	
		普通貨物車 走行距離	
		小型貨物車 走行距離	
		軽貨物車 走行距離	
		特殊用途車 走行距離	
軽油		普通・小型乗用車 走行距離	
		普通貨物車 走行距離	
		小型貨物車 走行距離	
		特殊用途車 走行距離	
LPG		普通・小型乗用車 走行距離	
		普通・小型乗用車以外 走行距離	
天然ガス		走行距離	
電気		走行距離	

(別表2)

# 板橋節電レベル表

レベル1:通常時の取り組み

レベル2:国から需給ひっ迫注意報(広域予備率5~3%の見通し)が発令された場合の取り組み

レベル3:国から需給ひっ迫警報(広域予備率3%を下回る見通し)が発令された場合の取り組み

レベル4:板橋区内で計画停電実施(警報発令・節電要請等を行った後でも広域予備率1%を下回る見通し)となる場合の取り組み

<区施設> 節電レベル		レベル4	レベル3	レベル2	レベル1	基準 (平成22年度)	
照明の 節電	照明の照度 (机上)	必要最小限の点灯	○ <sup>※1</sup>				
		300ルクス程度		○ <sup>※1</sup>			
		500ルクス程度			○	○	
		700ルクス程度					○
	エレベーターホール・廊下等の照明	消灯 (避難時の必要照度を確保)	○				
		間引き		○	○	○	
		点灯					○
	トイレ洗面器前の照明	消灯・取外し	○	○	○	○	
		必要時のみ点灯					○
	トイレ全般の照明	使用時のみ点灯	○	○	○	○	○
	階段室の照明センサー(調光タイプ)	停止	○	○	○	○	
		作動					○
	昼休みの照明(窓口除く)	消灯	○	○	○	○	○
	執務場所の照明	最小限の範囲の照明	○				
		可能な限りまとめる		○	○	○	
		通常					○
	未使用の部屋	消灯の徹底	○	○	○	○	○
	案内表示・看板の消灯	消灯・減灯	○	○	○		
必要に応じて点灯					○		
点灯						○	
空調の 節電	室温	<夏期> 28℃以上	○				
		<冬期> 原則暖房停止					
		<夏期> 28℃		○	○	○	○
		<冬期> 20℃					
	冷温水発生機等の熱源機の運転	可能な限り停止	○				
		開館時刻起動、閉館1時間前停止		○	○	○	
		通常運転					○
	執務場所の空調	最小限の範囲の空調	○				
		可能な限りまとめる		○	○	○	
		通常運転					○
日射対策	カーテン、ブラインドの調整	○	○	○	○	○	

※1:学校の教室とそれに準ずる場所は「学校環境衛生の基準」にて対応すること。

(別表2)

<区施設> 節電レベル		レベル4	レベル3	レベル2	レベル1	基準 (平成22年度)	
エレベーターの節電	台数制限	原則全停止	○				
		一部停止		○			
		節電運用			○	○	
		全基稼働					○
	職員の階段利用	原則階段利用	○	○			
		可能な限り階段利用			○	○	
		近隣階へは階段利用					○
トイレの節電	温水洗浄・暖房便座(だれでもトイレ除く)	使用停止	○	○	○		
		使用可(未使用時はフタ閉)				○	○
パソコンの節電	昼休み・長時間離席時	窓口を除き電源OFF	○	○	○		
		原則として電源OFF又はスリープ(スタンバイ)モード				○	○
	運転モード	可能な限りバッテリー駆動及び画面輝度を低に調整	○	○			
		節電モード(画面照度抑制)			○	○	
		通常モード					○
	退庁時・未使用時	コンセント抜き	○	○	○	○	
		通常					○
	プリンタ・FAX・その他OA機器	複合機以外使用停止	○				
		複合機以外原則停止		○	○		
		節電モードで使用				○	○
その他機器の節電	冷蔵庫(業務利用除く)	冷蔵設定温度[中]	○	○	○	○	
		給湯室の冷蔵庫のみ使用	○	○	○	○	
		各課所有の冷蔵庫も使用					○
	IHコンロ(キッチンヒーター)	使用停止(業務利用除く)	○				
		使用可		○	○	○	○
	手洗い・流し用電気温水器	使用停止	○	○	○	○	
		使用可					○
	電気給湯器(給湯室)	使用停止	○	○	○		
		午後1時以降使用停止				○	
		使用可					○
	電気ポット	使用停止	○	○	○		
		課・施設で1台のみ使用可(複数台使用停止)				○	
		使用可					○
	電子レンジ等(業務利用除く)	使用停止	○	○	○		
		職員休養室(本庁舎北館9階)のみ使用可				○	
		使用可					○
	自動販売機	節電運転の協力依頼	○	○	○	○	
通常運転						○	
待機電力の削減	電気製品全般	未使用時はコンセントを抜く	○	○	○	○	
		通常					○

節電見込率 (平成22年のピーク時電力【kW】との比較予測)	▲30%以上	▲24%程度	▲19%程度	▲15%程度	基準 ※2
-----------------------------------	--------	--------	--------	--------	----------

※2 平成22年度のピーク電力【kW】を基準とする。

