

西東京市

# 環境配慮行動の指針

(平成 20 年度版)

平成 20 年 3 月

西東京市



## 目 次

|  |    |
|--|----|
| ■はじめに.....                               | 1  |
| (1) 指針の目的・位置付け.....                      | 1  |
| (2) 指針の構成.....                           | 2  |
| (3) 各課・施設における指針の活用方法.....                | 3  |
| (4) 指針の改定.....                           | 3  |
| 1 日常業務における環境配慮行動の推進.....                 | 4  |
| (1) 省エネルギー対策の推進.....                     | 4  |
| (2) 特定フロンの排出量削減.....                     | 7  |
| (3) 省資源・リサイクルの推進.....                    | 8  |
| (4) 環境負荷の低減に資する物品等の調達.....               | 10 |
| 2 設備更新、施設建設・改修時などにおける省エネルギー・省資源化の推進..... | 11 |
| (1) 省エネルギー型電気機器、空調設備等への切り替え.....         | 11 |
| (2) 再生可能エネルギーの利用.....                    | 12 |
| (3) 省資源・リサイクルの推進.....                    | 13 |
| (4) 環境に配慮した施設設計・建築・土木工事.....             | 13 |
| (5) その他.....                             | 13 |
| 3 市民・事業者・行政の連携・普及啓発等.....                | 14 |
| (1) 職員への普及啓発.....                        | 14 |
| (2) 市民との連携.....                          | 14 |
| (3) 事業者への普及啓発、要請.....                    | 16 |



## ■はじめに

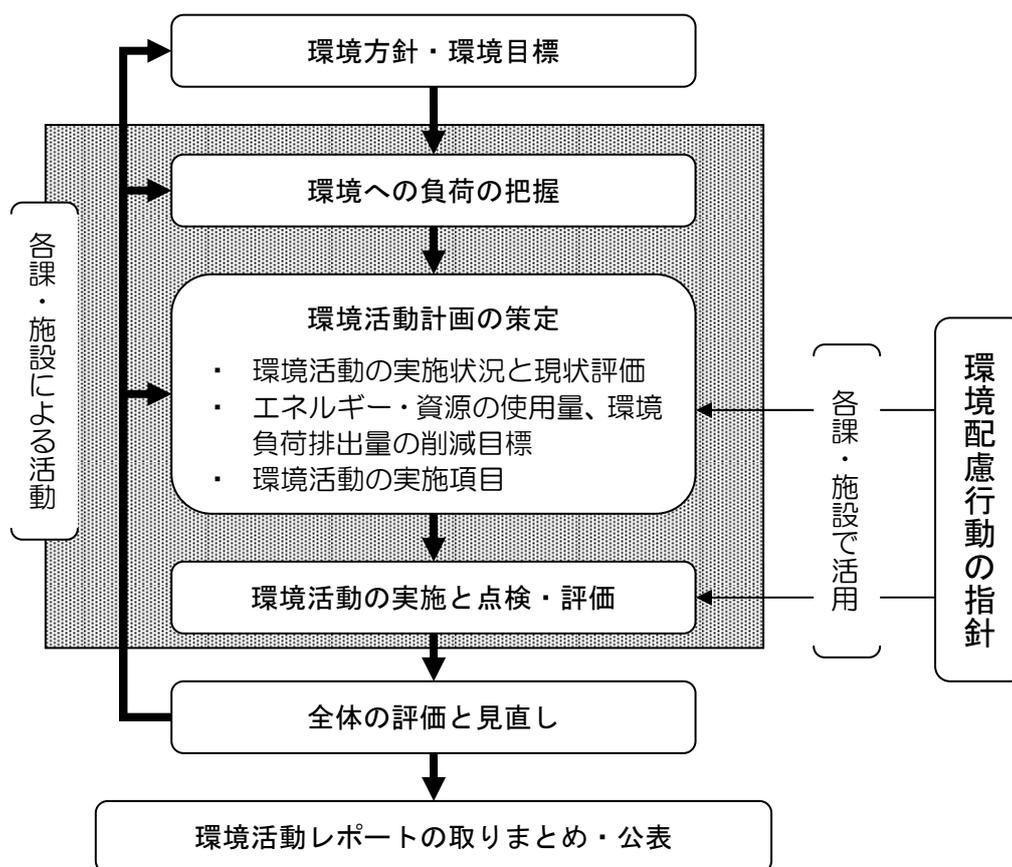
### (1) 指針の目的・位置付け

「西東京市地球温暖化対策実行計画」では、今後、環境管理規格エコアクション 21 に基づく環境マネジメントシステム（西東京市新 EMS）を全庁的に構築し、各課・施設の事務・事業における環境負荷および温室効果ガスの低減を図ることとしています。

エコアクション 21 の取り組みのフローは下図のとおりであり、各課・施設においては、その事務・事業の特性に応じた環境活動計画の策定（Plan）と、これに基づく活動の実施（Do）、および自己チェック（Check）が求められます。

本指針は、各課・施設における現時点での環境への取り組み状況をチェックし、今後実施していくべき具体的な取り組みを明らかにし、環境活動計画の策定等に活かすことを目的として定めたものです。

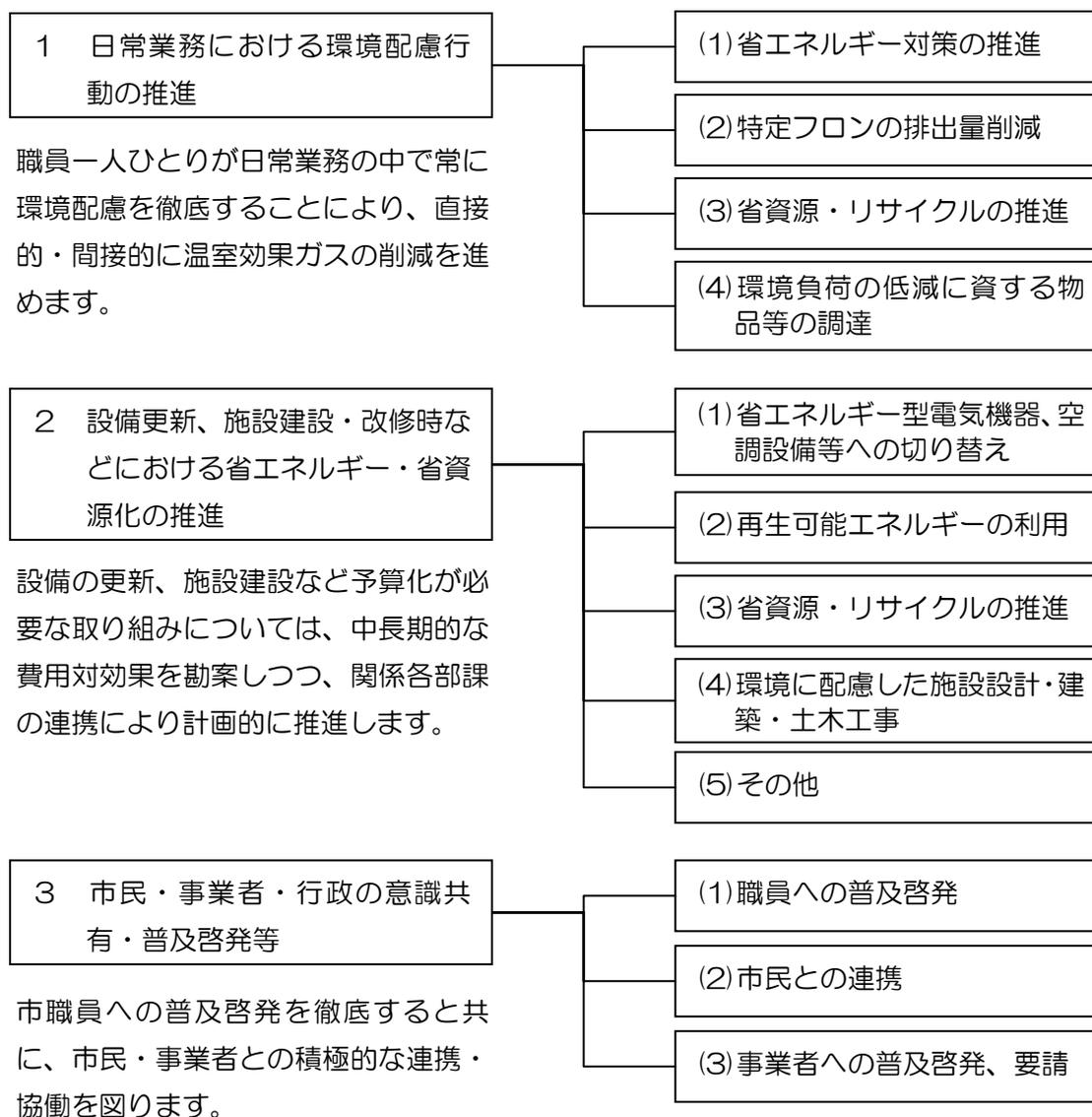
図1 エコアクション 21 に基づく取り組みのフロー



## (2) 指針の構成

本指針では、下図のとおり 3 つの体系で取り組みを整理しています。各取り組みの詳細については、次章以降に示します。

図表 1 取り組みの体系



### (3) 各課・施設における指針の活用方法

本指針は、以下の流れで活用します。

#### ①現時点での環境活動の自己チェック

現時点における各課・施設での環境活動の実施状況を本指針によりチェックし、

- すでに十分に取られているかどうか
- 今後取り組まなければならない重点項目は何か
- 本来業務に該当しない項目は何か

などを判断します。

#### ②環境活動計画における取り組み項目の抽出

①の自己チェックに基づき、環境活動計画における取り組み項目を抽出し、現時点での評価を行います。評価に際しては、今後の達成度合いを客観的に測るための指標の検討も行います。

#### ③環境活動結果の再チェック

環境活動計画に基づき当該年度の取り組みを実施し、その結果を再評価します。

#### ④環境活動計画の更新

活動結果の再評価に基づき、必要に応じて環境活動計画の内容を更新します。

### (4) 指針の改定

本指針は、市全体の取り組みの点検・評価結果に基づき、必要に応じて改定していきます。

# 1 日常業務における環境配慮行動の推進

## 【行動目標】

職員一人ひとりが日常業務の中で常に環境配慮を徹底することにより、直接的・間接的に温室効果ガスの削減を進めます。

- 温暖化対策の多くは、職員一人ひとりの取り組みにかかっています。各職員の自覚の下、日常業務の中での環境配慮行動をより一層徹底します。
- 取り組み状況については、西東京市新 EMS に基づき、評価・点検・改善を図っていきます。

## 【行動指針】

### (1) 省エネルギー対策の推進

#### ① 室温の適正管理

| 行動内容  | 一般職員 | 施設管理担当 | 運転保守担当 |
|---|------|--------|--------|
| 執務室の冷房は 28℃以上、暖房は 22℃以下に設定し、室温を適切に管理する。                     | ○    | ○      | ○      |
| 電気室、重要機能室等は、冷却対象の設備機器の正常運転に適した温度設定とし、過剰冷房を防止する。             |      | ○      | ○      |
| 空調機器のフィルターをこまめに清掃するとともに、施設用途に応じた頻度で定期的に交換する。                |      | ○      | ○      |
| 外気温や日射等、気候条件を考慮した必要最小限の運転を行う。                               |      | ○      | ○      |
| 過剰な冷暖房、不具合、性能劣化等によるエネルギー損失を防止するため、適切な機器の計測・制御及び定期的な点検を行う。   |      | ○      | ○      |
| 夏季は外気の導入や換気の励行し、冬季は庁舎、執務室の出入り口を開放したままにしないことにより室温を調整する。      | ○    | ○      |        |
| カーテンやブラインド等を有効に活用して室温を調整する。                                 | ○    |        |        |
| 使用していない部屋の空調停止を徹底する。  | ○    | ○      | ○      |
| 冷暖房機器は、運転効率の高い機器を導入する。                                      |      | ○      |        |
| 日射のある場所の窓ガラスは、光や熱の透過を調整できる日射調整フィルムの採用を検討する。                 |      | ○      |        |
| 日射のある場所の窓ガラスは、日射の吸収特性に優れた熱線吸収ガラス又は日射の反射率の高い熱線反射ガラスの採用を検討する。 |      | ○      |        |
| 夏季における軽装、冬季における重ね着等の服装の工夫によって、冷暖房の使用を抑制する。                  | ○    |        |        |

②照明器具の適正な選定・使用・管理

| 行動内容   | 一般職員 | 施設管理担当 | 運転保守担当 |
|--|------|--------|--------|
| 照明は、市民対応窓口を除き、勤務時間前や昼休みの消灯を徹底する。時間外勤務時、休日出勤時は、不要な箇所の消灯を徹底する。 | ○    | ○      |        |
| 会議室、廊下、給湯室、トイレ等の不要時の消灯を徹底する。                                 | ○    | ○      |        |
| 各職場の最終退出者は、消灯を確認する。  | ○    | ○      |        |
| 日中、自然光が確保できる場所は消灯又は間引き消灯を行い、利用場所の明るさに応じて照明を利用する。             | ○    | ○      |        |
| 自然光を遮る書庫等は、移動する。   | ○    | ○      |        |
| 照明器具をこまめに清掃し、定期的に交換する。                                       |      | ○      | ○      |
| 白熱球は、消費電力のより少ない省エネルギーのコンパクト蛍光灯に転換する。                         |      | ○      |        |

③パソコン、プリンター、電化製品、電気設備等の適正な選定・使用・管理

| 行動内容  | 一般職員 | 機器管理担当 | 運用保守担当 | 調達担当 |
|---|------|--------|--------|------|
| 昼休み時や会議時など、長時間使用しないときは主電源を切る。                               | ○    |        |        |      |
| 年末、年始等長期間使用しないときは、待機電力節減のためコンセントから電源を抜く。                    | ○    |        |        |      |
| 各職場の最終退出者は、電源が切られていることを確認する。                                | ○    |        |        |      |
| 印刷ミス、ミスコピーに注意する。  | ○    |        |        |      |
| 業務に支障がないパソコンは、スリープ機能、待機モード機能等の省電力設定をする（スクリーンセーバでは省電力にならない）。 | ○    |        |        |      |
| コピー機等は使用後省電力モードに切り替える。                                      | ○    |        |        |      |
| 電化製品は、極力台数を整理し、必要最低限の使用にとどめるよう努める。                          | ○    |        |        |      |
| 消費電力のより少ない省エネルギー型への転換に努める。                                  |      | ○      |        | ○    |
| 自動販売機の新設は可能な限り控え、更新の際は、エネルギー消費のより少ない機種への変更に努める。             |      | ○      |        |      |
| 自動販売機は、夜間は照明を消灯する等、エネルギー消費を抑制するための運用方法を検討する。                |      | ○      |        |      |
| 受配電設備は、より電力損失の少ない高効率変圧器の採用を検討する。                            |      |        |        | ○    |

④エレベーターの使用・管理

| 行動内容                              | 一般職員 | 設備管理担当 | 運用保守担当 |
|-----------------------------------|------|--------|--------|
| 階段の利用に努め（3up4down）、エレベーター利用を抑制する。 | ○    |        |        |
| 時間外勤務時や休日等、利用者の少ない時間帯は運転台数を抑制する。  |      | ○      | ○      |

⑤給湯器の使用・管理

| 行動内容           | 一般職員 | 設備管理担当 | 運用保守担当 |
|----------------|------|--------|--------|
| 温水の温度を適切に設定する。 | ○    | ○      |        |
| 夏季の使用停止を検討する。  |      | ○      | ○      |

⑥業務の効率化

| 行動内容                       | 一般職員 | 設備管理担当 | 運用保守担当 |
|----------------------------|------|--------|--------|
| 水曜日のノー残業デーにより、定時退庁に努める。    | ○    |        |        |
| 業務の効率化を図り、時間外勤務や休日出勤を削減する。 | ○    |        |        |

⑦公用車の適正な選定・使用・管理

| 行動内容   | 一般職員 | 公用車管理担当 |
|--|------|---------|
| 公共交通機関への利用転換、相乗りの励行、近距離の場合の徒歩又は自転車の使用等により、公用車使用を抑制する。        | ○    |         |
| 走行ルート合理化、用務の調整などにより燃料使用を抑制する。                                | ○    |         |
| アイドリングストップを徹底する。   | ○    |         |
| 急発進、急加速をしない。空ぶかしをしない。  | ○    |         |
| 無駄な荷物を積まない。  | ○    |         |
| 安全上問題がない範囲で、経済速度（一般道路 40km/h 高速道路 80km/h）を念頭に、速度にムラのない運行を行う。 | ○    |         |

| 行動内容  | 一般職員 | 公用車管理担当 |
|---|------|---------|
| 渋滞が予想される時間帯の利用を控える。                                       | ○    |         |
| 低公害車、低燃費車を優先的に利用する。                                       | ○    |         |
| カーエアコンは、安全上問題がない範囲で使用を控え、使用する際は、温度や風量をこまめに調整し、適切な温度設定を行う。 | ○    |         |
| 過剰な暖機運転を行わない。   | ○    |         |
| タイヤの空気圧を定期的に点検し、メーカー指定の適正値を保つことで燃料使用を抑制する。                |      | ○       |
| オイル交換等を適切に行い、燃料使用を抑制する。                                   |      | ○       |
| 環境に配慮したタイヤへの更新に努める。                                       |      | ○       |

## (2) 特定フロン排出量の削減

| 行動内容   | 一般職員 | 施設管理担当 | 運用保守担当 |
|--|------|--------|--------|
| ルームエアコンや冷蔵庫等の家電製品や庁有車を廃棄する際には、フロン類を回収し、適切に処理する。                          |      | ○      | ○      |
| ハロン類消火設備の更新・廃止に当たっては、ハロン類（フッ化炭素類）を適切に処理する。                               |      | ○      | ○      |
| 出先施設等において、特定フロン類（CFC等）を冷媒として使用している空調設備、冷蔵・冷凍設備等の適切な管理を行い、冷媒等の漏洩等の防止に努める。 |      | ○      | ○      |

### (3) 省資源・リサイクルの推進

#### ① 水道使用量の削減

| 行動内容  | 一般職員 | 施設管理担当 | 運用保守担当 |
|---|------|--------|--------|
| 手洗い、洗車時、植栽への水やり等における節水を徹底する。                        | ○    |        |        |
| 給食等の米飯の無洗米使用を検討する。                                  | ○    |        |        |
| 利用者に対して、トイレや湯沸し室に節水についての掲示をするなどして協力をよびかける。          |      | ○      |        |
| バルブの調整により、水量、水圧を調整する。                               |      | ○      | ○      |
| 使用量を定期的に点検し、漏水を早期発見する。                              |      | ○      | ○      |
| 施設規模、用途等に応じて、節水コマ、感知式の洗浄弁、自動水栓、流水音発生装置等を活用して節水に努める。 |      | ○      |        |
| 天水桶を設置するなどして雨水の利用に努める。                              |      | ○      |        |
| プールの水位調整を安全上問題がない範囲で必要最低限にとどめる。                     |      | ○      |        |

#### ② 紙類の使用・管理

| 行動内容  | 一般職員 | 文書管理担当 |
|---|------|--------|
| 庁内向けに周知する冊子は、庁内ネットワークに掲載し、極力配布は行わない。              | ○    |        |
| 市民向けに周知する冊子は、市の公式ウェブサイトに掲載し、印刷部数は必要最小限にとどめるよう努める。 | ○    |        |
| 会議、研修で使用する資料は、パソコンを活用し、配布資料を極力少なくする工夫をする。         | ○    |        |
| 会議、研修の開催通知、参加申込受付等は、庁内メールを活用し、極力印刷を行わない。          | ○    |        |
| 紙で入手した資料は、デジタル複合機などを活用して、極力電子化して取り扱うよう努める。        | ○    |        |
| 庁内ネットワーク上の情報は、極力印刷しない。                            | ○    |        |
| 両面、縮小印刷により、印刷枚数を抑制する。                             | ○    |        |
| 可能な限り裏紙を使用し、紙類の消費を抑制する。                           | ○    |        |
| 冊子等を作成する際は、内容を吟味し、極力ページ数を少なくする。                   | ○    |        |
| データ確認用の帳票は、必要性を十分に考慮し、無駄のないように印刷する。               | ○    |        |
| 事務の見直しを行い、紙類を使用した事務作業を抑制する。                       | ○    |        |
| 紙類で保管する文書等は、共有化により保管部数を削減する。                      | ○    | ○      |

### ③廃棄物の減量

| 行動内容   | 一般職員 | 施設管理担当 |
|--|------|--------|
| 使用頻度が低い物品、機材等は、極力共有化する。                                | ○    |        |
| 事務用品は、在庫管理を徹底し、必要に応じて購入する。購入する際は、使用予定を十分検討し、適正な量を購入する。 | ○    |        |
| 文房具は、極力共有化する。  | ○    |        |
| 消耗部品の詰め替えや修理等によって、製品を長期間使用する。                          | ○    |        |
| 物品等の購入時は、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。                  | ○    |        |
| 不要な物品が発生した場合は、庁内ネットワークを利用して、他の部署に譲るなどし、安易に廃棄しないように努める。 | ○    |        |
| 過剰な包装、梱包を行わないよう納入業者、公共施設内の売店等に要請する。                    | ○    | ○      |
| 廃棄物と資源物の分別を徹底する。                                       | ○    | ○      |
| 生ごみの水切りを徹底し、ごみの含水量を減らす。                                | ○    | ○      |

### ④廃棄物の再利用

| 行動内容                           | 一般職員 | 施設管理担当 |
|--------------------------------|------|--------|
| 文書廃棄の際は、使用可能なクリップ等を外し再利用する。    | ○    |        |
| 使用済み封筒は、庁内交換使用封筒として再利用する。      | ○    |        |
| フラットファイルなどは、ラベルを張り替えて繰り返し利用する。 | ○    |        |
| 物品を購入する際は、再利用のしやすさを考慮する。       | ○    |        |

### ⑤廃棄物の再資源化

| 行動内容   | 一般職員 | 施設管理担当 |
|--|------|--------|
| リサイクルしやすい製品を優先的に購入する。                            | ○    |        |
| プリンターのカートリッジ等の消耗部品の回収・リサイクルが容易な製品を優先的に購入する。      | ○    |        |
| 缶、ピン、ペットボトル、雑誌、新聞、割り箸、生ごみ、廃食用油、剪定枝、汚泥等の再資源化に努める。 | ○    | ○      |

#### (4)環境負荷の低減に資する物品等の調達

| 行動内容   | 一般職員 | 調達担当 |
|--|------|------|
| 製品等の需要者として環境に配慮するため、西東京市の物品及び役務の調達に当たっては、環境負荷の低減に資する物品等を調達する基本方針及びガイドラインにより調達する。 | ○    | ○    |
| グリーン購入による環境への負荷低減効果などに関する情報収集及び共有化を行う。   | ○    | ○    |
| 価格や性能等、グリーン購入適合商品の正しい情報提供及び共有化を行う。   |      | ○    |

## 2 設備更新、施設建設・改修時などにおける省エネルギー・省資源化の推進

### 【行動目標】

設備の更新、施設建設など予算化が必要な取り組みについては、中長期的な費用対効果を勘案しつつ、関係各部課の連携により計画的に推進します。

- 既存施設の設備・機器の更新、施設改修に当たっては、計画段階から施設の所管課、建築営繕課、環境保全課との連携を図り、省エネルギー型の設備（省エネ型電子・電気機器、コジェネレーションシステム、高反射塗料、複層ガラスなど）の導入検討を行います。  
導入成果（省エネ効果、費用対効果など）については、広く情報の共有を図り、他の部課・施設への波及を図ります。
- 市施設の整備に当たっては、省エネルギー・省資源型の施設設計・整備を図ります。建築・土木工事の際には、省エネに配慮した工事管理、工事廃棄物の削減、建築副産物のリサイクルなど、環境配慮に努めます。
- 老朽化施設の更新に当たっては、省エネルギー診断や ESCO 方式の導入について検討し、中長期的な観点から費用対効果の高い方式を採用します。

### 【行動指針】

#### (1) 省エネルギー型電気機器、空調設備等への切り替え

| 項目                  | 主な内容   | 担当課・施設               |
|---------------------|--|----------------------|
| 電化製品、電気設備等の適正な使用・管理 | ・ OA 機器は、国際エナジー・スターマークのあるものを導入するなど、省エネ型に切り替える。   | 情報推進課<br>関係各課        |
|                     | ・ 受配電設備は、より電力損失の少ない高効率変圧器の採用を検討する。   | 管財課<br>建築営繕課<br>関係各課 |
|                     | ・ サーバーの集約やアウトソーシング化など、サーバー運用の効率化による省エネルギー化を図る。   | 情報推進課                |
|                     | ・ 送風機、ポンプ等の更新時に省エネ設備に切り替える。  | 建築営繕課<br>関係各課        |
| 室温の適正管理             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 冷暖房機器は、運転効率の高い機器を導入する。</li> <li>・ 日射のある場所の窓ガラスは、光や熱の透過を調整できる日射調整フィルムの採用を検討する。</li> <li>・ 日射のある場所の窓ガラスは、日射の吸収特性に優れた熱線吸収ガラス又は日射の</li> </ul> | 管財課<br>建築営繕課<br>関係各課 |

| 項目           | 主な内容  | 担当課・施設               |
|--------------|---|----------------------|
|              | 反射率の高い熱線反射ガラスを採用する。<br>・ 外気温度の影響が大きい場所に立地する施設は、屋根、壁、床等に断熱材を、窓ガラスに複層ガラスを採用する。  |                      |
| 照明の適正な使用・管理  | ・ 白熱球は、消費電力のより少ない省エネルギーのコンパクト蛍光灯に転換する。<br>・ 発熱量が少なく、ランプ効率の高い照明器具を採用する。<br>・ 発光効率に優れた 1 灯当たりの光束が大きいランプを採用する。<br>・ 施設特性に応じ、太陽光や人の存在又は時刻や時間帯ごとに自動点灯、自動消灯が制御できる設備を導入する。<br>・ 調光可能な照明設備の導入を検討する。 | 管財課<br>関係各課          |
| エレベーター       | ・ 電力消費がより少ない設備を導入する。  | 建築営繕課<br>関係各課        |
| 給湯器の使用・管理    | ・ 熱効率の高い高効率給湯機を導入する。  | 管財課<br>建築営繕課<br>関係各課 |
| 水道使用量の削減     | ・ 施設規模、用途等に応じて、節水コマ、感知式の洗浄弁、自動水栓、流水音発生装置等を活用して節水に努める。   | 管財課<br>関係各課          |
| 低公害車、低燃費車の導入 | ・ 計画的に低公害車、低燃費車を導入する。   | 管財課<br>関係各課          |

## (2)再生可能エネルギーの利用

| 項目                 | 主な内容  | 担当課・施設        |
|--------------------|---|---------------|
| 太陽光発電の利用           | 学校施設その他の児童・生徒・一般市民が利用する施設を中心に、太陽電池パネルを設置する。 | 建築営繕課<br>関係各課 |
| BDF（バイオディーゼル燃料）の利用 | 天ぷら油等の廃食油を再利用し、BDF を燃料とするごみ収集車の導入を調査・検討する。  | ごみ減量推進課       |

### (3) 省資源・リサイクルの推進

| 項目         | 主な内容   | 担当課・施設        |
|------------|--|---------------|
| 文書のペーパーレス化 | 情報システム最適化計画の推進にあわせ、文書管理・電子決裁、人事給与、財務管理等のシステムの最適化を図り、文書のペーパーレス化を推進する。 | 情報推進課<br>関係各課 |

### (4) 環境に配慮した施設設計・建築・土木工事

| 項目                           | 主な内容   | 担当課・施設        |
|------------------------------|--|---------------|
| 環境に配慮した公共施設設計                | 施設設計、整備部署と各部署との連携により、環境に配慮した公共施設設計を推進する。                             | 建築営繕課<br>関係各課 |
| 省エネルギー・省資源化に配慮した施工方法の選定と工事管理 | 計画段階から建設廃棄物の少ない、また、省エネルギーに配慮した施工技術・施工方法を採用し、効果的な実施が行われるよう適切な工事管理を行う。 | 建築営繕課<br>関係各課 |
| 建設副産物・建設廃棄物のリサイクル            | 建設リサイクル法に基づき、アスファルト、コンクリート塊、建設残土等のリサイクル、再利用を行う。                      | 建築営繕課<br>関係各課 |

### (5) その他

| 項目               | 主な内容  | 担当課・施設               |
|------------------|---|----------------------|
| 緑化の推進・ヒートアイランド防止 | 屋上・壁面緑化を推進する。<br>緑化が難しい施設については、屋上<br>面への高反射率塗料の利用などを図<br>る。 | 建築営繕課<br>管財課<br>関係各課 |

### 3 市民・事業者・行政の連携・普及啓発等

#### 【行動目標】

市職員への普及啓発を徹底すると共に、市民・事業者との積極的な連携を図ります。

- 市職員への普及啓発を徹底するため、研修等を実施します。
- 市施設を利用する市民や事業者に対し、施設における省エネルギー活動などを要請していきます。
- 市の委託業者、納入業者等に対する環境配慮要請を行います。
- 大学研究機関、NPO、市内事業者と連携し、共に地球温暖化対策を進めていきます。

#### 【行動指針】

##### (1) 職員への普及啓発

| 項目        | 主な内容  | 担当課・施設                |
|-----------|---|-----------------------|
| 研修の実施     | 職員の地球温暖化に関する意識を高め、温室効果ガスの削減への取り組みを効果的に推進するため、年に1回以上の西東京市実行計画に係る一般研修を実施する。 | 職員課<br>環境保全課<br>教育指導課 |
| 環境関連情報の提供 | 各職場における環境配慮行動を促進し、実行計画をより効果的に推進することができるよう、全庁LANを活用し環境関連情報を提供する。           | 環境保全課                 |

##### (2) 市民との連携

| 項目           | 主な内容   | 担当課・施設         |
|--------------|--|----------------|
| 施設等の利用者へのお願い | 市民が利用する施設において、利用設備ごとに貼り紙をしたり、冊子・パンフ等への記載で呼びかけを行うなどして、利用者の省エネ・省資源行動を促す。 | 関係各課           |
| 環境教育・学習の推進   | 教職員研修事業などを通じ、教育現場における温暖化対策への普及・啓発を図る。                                  | 教育指導課          |
|              | キッズISO(※)の取り組みを学校に紹介し、普及していく。  | 教育指導課          |
|              | 教職員、児童・生徒が一体となって学校の温暖化対策に取り組むモデル事業を展開する。                               | 教育企画課<br>学校運営課 |

※特定非営利活動法人 国際芸術技術協力機構（アーテック）が、日本及び世界各国に対して展開している子ども向けの環境マネジメントプログラム

| 項目            | 主な内容   | 担当課・施設         |
|---------------|--|----------------|
| 環境教育・学習の推進    | 児童館や学童クラブの行事の一環に環境学習の取り込みを進めるとともに、保護者に対する環境への取り組みへの理解も得ていく。  | 児童青少年課         |
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保育士への環境講座の開催等を通じ、保育園での省エネ行動などを促す。</li> <li>・園児への環境学習を進め、ひいては保護者に対する環境への取り組みへの理解も得ていく。</li> </ul> | 保育課            |
| イベント実施の際の環境配慮 | 市イベントにおいて、使用物品のグリーン調達、リユース食器の利用、廃棄物の分別徹底など、イベントのエコ化・グリーン化を進める。   | 関係各課           |
| その他普及啓発の推進    | 情報誌、出前講座、イベント等を通じ、一般市民に対し地球温暖化対策に関する普及啓発を行う。   | 関係各課           |
|               | 大学研究機関や NPO 等との連携を図り、地球温暖化対策に資する取り組みを展開する。   | 企画政策課<br>環境保全課 |
|               | 下水道施設の負荷削減のため、市民に対し、油類、不溶性のものは流さないことなど、引き続き啓発を進め、雨水浸透施設の設置補助により、下水道施設への負荷を削減していく。  | 下水道課           |

(3) 事業者への普及啓発、要請

| 項目             | 主な内容  | 担当課・施設      |
|----------------|---|-------------|
| 施設維持管理業者への協力要請 | 各種機器・設備の保守点検などを委託している施設について、維持管理業者との協力でエネルギー使用状況を調査し、空調運転や照明設備の照度の適宜調整や外気進入防止による空調負荷の軽減等を図る。  | 関係各課        |
| 納入業者・委託業者への要請  | 納入物品の包装の簡素化を要請する。<br>市施設内販売委託業者等に、リユース容器利用製品の扱いなどを要請する。<br>配送の際のアイドリングストップや、低公害・低燃費車の利用を要請する。 | 管財課<br>関係各課 |
| 市内事業者への普及啓発    | 市内事業者に対し、地球温暖化対策に関する普及啓発を行う。  | 関係各課        |
|                | エコアクション21の地域事業者への普及を図るため、「エコアクション21自治体イニシアティブ」への参加を検討する。                                      | 環境保全課       |

## 西東京市環境配慮行動の指針（平成 20 年度版）

---

平成 20 年 3 月

西東京市生活環境部環境保全課

〒202-8555 東京都西東京市中町一丁目5番1号

電話 042-464-1311（代表）

