
新宿区環境マネジメントマニユアル

～省エネ・省資源編～

第 1 版

新 宿 区

— 目 次 —

1	エネルギー使用量の削減.....	1
2	用紙類の使用量の削減.....	2
3	印刷物作成時の環境配慮	3
4	ごみ排出量の削減	4
5	グリーン購入の推進.....	5
6	雇い上げ車等への電動車の導入	6
7	使い捨てプラスチック製品の使用削減.....	6
8	改訂履歴.....	7

1 エネルギー使用量の削減

職員等は、地球環境への負荷の低減及び環境保全を推進するため、本章に示す各取組事項を可能な限り実践し、積極的な環境配慮を推進します。

◎ 電気使用量の削減

照明設備の 適正利用	① 明るすぎ、暗すぎにならないよう調整し、適切な環境を確保する。 ② 開庁時間まで可能な限り消灯しておく。 ③ 昼休みは窓口など必要箇所を除き消灯する。 ④ 照度を測定・記録し、過剰な照明がないか点検する。 ⑤ 適正な明るさを維持するために、ランプ等の照明器具を定期的に清掃する。 ⑥ 照明器具の更新時には、電力消費量の少ない照明器具（LED）を設置する。
空調設備の 適正利用	① 春や秋など冷暖房を使用しない期間は、換気や送風等、外気を取り入れて適切な室温になるよう調整する。 ② 同一のスペースで複数の冷暖房空調を使用する場合は、過剰なエネルギー使用にならないように風向や風量、温度設定などを調整する。 ③ 室内温度・湿度・CO₂濃度を測定・記録する。 (目安) 室内温度：夏期 28℃／冬期 20℃ 湿度：夏期 70%RH以下／冬期40%RH以上 CO₂濃度：1,000ppm以下 ④ フィルター及びファン、コイルの清掃等を行う。
昇降機の 適正利用	① できるだけ階段を利用し、安易にエレベーターを利用しないよう努める。 ② 非利用時のエレベーター内部の照明・換気扇は自動停止とする。 ③ 設備を良好な状態に維持するための保守点検を行う。
受変電設備 の適正利用	① 空調機などの電力多消費設備を起動する際は、段階的に起動する。 ② 力率を95%以上とする（力率は電力会社の「使用量のお知らせ」を確認）。 ③ 電気使用量、電圧、電流、最大需要電力を記録し、傾向分析等を行い、適切な対策を実行する。 ④ 設備を良好な状態に維持するための保守点検を行う。
冷凍・冷蔵 機器の 適正利用	① 冷蔵庫内に食品を詰め込み過ぎないようにし、扉の開放時間の短縮を図る。 ② 必要に応じて除霜（デフロスト）をし、設備を良好な状態に維持するための保守点検を行う。
その他機器 の適正利用	① 省エネモードが備えられている機器については、使用環境に応じて省エネモードを活用する。 ② パソコンについて、打合せや休憩時間など10分以上使用しないときは、ディスプレイの電源を切り、蓋を閉じる。 ③ O A 機器や電気製品の不使用時には、こまめに電源を切る。 ④ 設備を良好な状態に維持するための保守点検を行う。
ノー残業デ ーの徹底	① ノー残業デーを徹底する。 ② ノー残業デーを徹底するための職場環境を整備する。

◎ 水使用量の削減

節水行動 の促進	① 日常的に洗面所や流しにおける節水の励行を図る。 ② 庁有車の洗車方法や回数等を改善する。
節水設備 の導入	① 設備、機器等の更新時に節水型を導入する。 ② 水道水圧を調整する等、節水を推進する。また、トイレ用水の水量調節を工夫する。 ③ 節水コマを導入し、水量調整を図る。 ④ 雨水タンクを設置し、雨水利用に努める。

◎ 庁有車等の燃料使用量の削減

庁有車等の 適正利用	① タイヤの空気圧の調整等車両整備を適切に実施し、アイドリングストップ装置を活用しアイドリングストップを励行する。 ② 不要物の積載、急発進・急加速の回避、空ぶかしをしない等、経済的走行に努めて環境負荷の少ない運転を行う。 ③ 出張時等は、自転車や公共交通機関を利用し、庁有車等の利用を抑制する。
---------------	--

◎ ガス（都市ガス・L P G）使用量の削減

ガス機器の 適正利用	① 冷暖房温度の設定を適正にし、燃料使用量を抑制する。 ② 給湯設備について、中間期又は夏期に手洗いの給湯を停止する。 ③ 給湯設備の給湯温度を計測・記録する。 ④ 給湯設備の熱交換器等の清掃(スケールの除去等)を行い、設備を良好な状態に維持するための保守点検を行う。
---------------	---

◎ その他のエネルギー（灯油・重油等）使用量の削減

その他のエ ネルギーの 適正利用	① 給湯器・ボイラーの温度設定や運転時間を適切に管理し、燃焼効率を向上させる。 ② 外気温に合せたこまめな温度調節や換気管理により、暖房設備の燃料使用量を抑制する。
------------------------	---

2 用紙類の使用量の削減

職員等は、以下の実施事項を実践し、用紙類の使用量を必要最小限に抑えます。

◎ 用紙類の使用量削減

使用量の 適正管理	① 計画的に購入、作成する量を削減し、処分量の減少に努める。 ② 新聞・刊行物等の購入は、同一部内で重複しないよう必要最小限とする。
用紙類の 適正使用	① コピーや印刷物の作成にあたり、両面コピー・両面印刷を励行する。 ② 職場における資料の周知について、回覧やメール転送を原則とし、コピーによる配布はしない。 ③ ペーパーレス会議に向けた環境づくりに努める。 ④ 資料、報告書等の配布先を正確に把握し、必要最小限の部数を作成する。

3 印刷物作成時の環境配慮

- (1) 印刷物の作成数は、最低限の必要枚（部）とします。
- (2) 印刷物の作成に使用する用紙は、「5 グリーン購入」の手順に沿ったものとします。
- (3) 古紙配合率が 50%以上の再生紙を使用した印刷物を作成する際には、以下の【表示例】のとおり、再生紙使用（R）マークと説明文の表示を行います。なお、説明文の文言は、変更しても構いません。

【表示例】



この製品は、古紙パルプ配合率 80%の再生紙を使用しています。

※ 古紙配合率が50%に満たない場合や、古紙配合率は確認できないが古紙が使用されていることの確認ができた場合は、「R マーク」の表示は行わず「再生紙を使用しています。」という文だけを表示します。

- (4) 再生紙等の印刷用紙の調達が困難で、できる限り環境に配慮した用紙で印刷物を作成する場合、以下の【表示例】のとおり「新宿区環境シンボルマーク」の掲載検討をお願いします。

「新宿区環境シンボルマーク」は、庁内共有ドキュメントの以下のフォルダにデータがあります。

[庁内共有ドキュメント> 環境清掃部> 環境対策課> 環境計画係> ★新宿区環境マネジメント> マニュアル等文書> 新宿区環境シンボルマーク](#)

【表示例】



①この冊子はグリーン購入法に適合した印刷用紙を使用しています。
（グリーン購入法適合製品を使用できる場合に限り）

②新宿区環境マネジメントに基づき、環境に配慮した印刷用紙を使用しています。
（グリーン購入法適合製品を使用できない場合）

【参考URL】

（ペーパーレス化に向けた考え方（令和3 年3月4 日付2 新総合行第2 8 4号））

[庁内共有ドキュメント> 総合政策部> 行政管理課> その他> 冊子、パンフレット等のペーパーレス化について](#)

（3 R活動推進フォーラム 再生紙使用（R）マーク）

https://3r-forum.jp/activity/r_mark/index.html

4 ごみ排出量の削減

職員等は、以下の実施事項を実践し、廃棄物の発生を必要最小限に抑えます。

◎ ごみの減量

ごみ排出量 削減	① 「ごみ」と「資源」の分別を徹底する。その際は、各施設管理者が作成した『資源・ごみの出し方』に従って処理すること。 ② 事務機器・事務用品等は、故障した場合には修理するなど、長期間使用することを心掛ける。 ③ 使用済み封筒等、事務用品の再利用に努める。 ④ 文具等を共有化し、必要以上に購入しない。また、遊休物品の有効利用を工夫する。流用可能品は、会計室に報告し、有効活用する。 ⑤ 詰め替え可能な製品を優先的に選択し、極力、使い捨て容器の製品の購入を抑制する。 ⑥ 購入する製品や商品の包装をできる限り避け、やむを得ない場合にも簡易でリサイクル可能な包装を選ぶ。 ⑦ マイバッグを持参し、レジ袋を断るようにする。 ⑧ マイカップやマイボトル、マイ箸などを持参し、ごみを出さないようにすることを常に意識する。
-------------	---

◎ 資源化の推進

資源化 の推進	① 資源・ごみの分別を徹底する。 ② 個人用ごみ箱の廃止に努め、リサイクルボックスによる庁内リサイクルを推進する。 ③ リサイクル可能な製品を優先的に購入する。 ④ 再生品を積極的に購入する。 ⑤ 区有施設の厨房等から生じるごみの水切りを徹底し、また、資源として回収するよう努める。 ⑥ 紙及び紙製品は、紙ごみとして排出することなく、全て分類（ミックスペーパーと古紙回収）のうえ資源回収する。
------------	--

5 グリーン購入の推進

物品購入や公共工事については、以下の（１）～（３）に該当する製品を購入・調達します。ただし、業務上必要な製品がいずれにも該当しない場合、（４）に該当する製品を購入・調達します。

区分	概要
（１）	グリーン購入法適合製品 環境省の「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」の「特定調達品目」又は、「判断の基準」に適合する製品。（各事務用品カタログ等にて「グリーン購入法適合商品」等の表示があるもの）
（２）	エコマークが貼付された製品
（３）	間伐材使用紙、非木材紙（ケナフ、バガス、わら、葦、竹などを原料とした紙及び FSC（森林管理協議会）認証紙等に該当するもの）
（４）	（１）～（３）のいずれにも該当しないが、環境に配慮した製品（長く使える、再生材料を多く使用している、廃棄する際に環境への負荷が少なく処理が容易である等）

【参考URL】

（環境省 環境物品等の調達の推進に関する基本方針）

<https://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/net/kihonhoushin.html>

（公益財団法人日本環境協会 エコマーク事務局）

<https://www.ecomark.jp/>

（GPN エコ商品ネット）

<https://www.gpn.jp/econet/>

（Green Station+ グリーン購入法適合商品・エコマーク商品総合情報サイト）

<https://g.greenstation.net/>

6 雇い上げ車等への電動車の導入

雇い上げ車等を新規導入又は更新する際は、区の庁用車に準じて、業務に適合する代替可能な電動車がない場合を除き、電動車を導入してください。

観光バスの借上げをするときは、東京都の環境性能表示制度（環境ラベリング）の活用による「環境に優しいバス」を利用するなど、環境に配慮した車を選択してください。

新宿区における電動車の定義

区では、電気自動車、燃料電池自動車、プラグインハイブリッド自動車、ハイブリッド自動車を電動車として定めます。

7 使い捨てプラスチック製品の使用削減

◎ 庁内における使い捨てプラスチック製品の使用削減取組方針

- （１）区が主催する会議では、原則として「ペットボトルによる飲料提供」は行わない。ただし、ペットボトルによる飲料提供に合理的な理由がある場合はこの限りではない。なお、具体的な飲料提供にあたっては別紙を参照し、職員の負担増につながらないように配慮するものとする。
- （２）職員が、本庁舎地下売店で商品を購入する際は、マイバッグ等を活用し、レジ袋は辞退する。ただし、マイバッグ等で対応することが難しい定形外のものやレジ袋を繰り返し使用する場合については、この限りではない。
- （３）職員は、マイボトルやマイカップの利用を推進し、庁舎内でのペットボトルの使用抑制に努めるものとする。
- （４）区が主催するイベント等においては、環境マネジメントにおける環境配慮行動として使い捨てプラスチック使用の削減に努めるものとする。
- （５）本庁舎地下売店及び食堂に対し、区の使い捨てプラスチック削減の取組に積極的に協力するよう要請するものとする。

8 改訂履歴

改版 版数	策定・改訂 年 月 日	改 訂 内 容
第 1 版	令和 6 年 4 月 1 日	第 1 版を策定