

# **紀北町地球温暖化対策実行計画 (第五次計画)**

**令和7年3月  
紀北町**

## 1. 計画の目的

私たちは、資源とエネルギーを大量に消費しながら物質的な豊かさを追い求めてきましたが、その代償として地球温暖化の原因とされる温室効果ガスの排出が進み、二酸化炭素などの温室効果ガスの排出抑制に取り組んでいかなければ、将来の世代が享受する自然環境・生活環境に重大な弊害が及ぼされると指摘されています。

1997 年に開かれた地球温暖化防止京都会議の結果を受け、地球温暖化対策の推進に関する法律が制定され、市町村は、自らの事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出量削減等に向けた計画の策定と公表が義務づけられました。

紀北町においては、2009 年 3 月に第一次の「紀北町地球温暖化対策実行計画（以下「実行計画」という。）」を策定し、2018 年には優れた環境を未来に引き継ぐための意思を明らかにするため「自然と共生の町」宣言を定めています。また、2021 年に「ゼロカーボンシティ三重広域6町」を宣言し、二酸化炭素などの温室効果ガス排出量ゼロ（カーボンニュートラル）への取り組みを進めています。

また、令和6年9月27日には上記6町で脱炭素選考地域に選定されました。

紀北町地球温暖化対策実行計画（事務事業編）（以下「事務事業編」といいます。）は、地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「地球温暖化対策推進法」といいます。）第 21 条第 1 項に基づき、地球温暖化対策計画に即して、紀北町が実施している事務及び事業に関し、省エネルギー・省資源、廃棄物の減量化などの取組を推進し、温室効果ガスの排出量を削減することを目的として策定するものです。

2025 年からの第五次実行計画については、これまでの実行計画に基づく取り組みを継承するとともに、2030 年度の温室効果ガス 2013 年度比 50%削減、地球温暖化防止に向けた取り組みを計画的に実行することを目的とします。

## 2. 計画期間

令和7年度（2025年度）～令和12年度（2030年度）【6年間】

## 3. 対象となる事務事業の範囲

庁舎におけるもののみならず、廃棄物処理、水道、学校等地方自治法に定められた行政事務全般を対象とします。

ただし、外郭団体に委託した事務事業は除きます。

### 【対象施設】

紀北町役場本庁、海山総合支所、出張所、老人ホーム赤羽寮、生涯学習センター、保健センター、ふれあい広場マンドロ、種まき権兵衛の里、浄水場、公民館、郷土資料館、赤羽公園、海山グラウンド、紀北健康センター、海山体育館、多目的広場、幼稚園、小学校、中学校、給食センター、リサイクルセンター、クリーンセンター、不燃物処理場、火葬場、木工陶芸工房、東長島スポーツ公園、長島多目的会館

## 4. 温室効果ガスの総排出量

### （1）対象とする温室効果ガス

本実行計画において対象となる温室効果ガスは、「地球温暖化対策の推進に関する法律」第2条第3項に規定するもののうち、排出する温室効果ガスの大半を占める二酸化炭素（CO<sub>2</sub>）のみを対象とします。

### （2）温室効果ガス（二酸化炭素）総排出量の算定（平成25年度（2013 年度）を基準年とする）

※ 総排出量＝活動量×排出係数×地球温暖化係数

平成25 年度(2013 年度) 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量

| 項 目     | 活動量合計        | 排出係数  | 地球温暖化係数 | 排出量(kg-CO2)  |
|---------|--------------|-------|---------|--------------|
| ガソリン(ℓ) | 81,393.10    | 2.32  | 1       | 188,831.99   |
| 灯油(ℓ)   | 619,807.40   | 2.49  | 1       | 1,543,320.43 |
| 軽油(ℓ)   | 43,038.50    | 2.58  | 1       | 111,039.33   |
| A重油(ℓ)  | 88,066.00    | 2.71  | 1       | 238,658.86   |
| LPG(kg) | 15,011.00    | 3.00  | 1       | 45,033.00    |
| 電気(kWh) | 8,008,639.00 | 0.516 | 1       | 4,132,457.72 |
| 合 計     |              |       |         | 6,259,341.33 |

令和5年度 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量 平成 25 年度(2013 年度) 比較

| 項 目     | 活動量合計        | 排出係数  | 地球温暖化係数 | 排出量(kg-CO2)  | 割合      | 増減 H25 比較 |
|---------|--------------|-------|---------|--------------|---------|-----------|
| ガソリン(ℓ) | 54,674.40    | 2.320 | 1       | 126,844.61   | 2.34%   | -32.83%   |
| 灯油(ℓ)   | 523,732.00   | 2.490 | 1       | 1,304,092.68 | 24.01%  | -15.50%   |
| 軽油(ℓ)   | 45,778.50    | 2.580 | 1       | 118,108.53   | 2.17%   | 6.37%     |
| A重油(ℓ)  | 19,050.00    | 2.710 | 1       | 51,625.50    | 0.95%   | -78.37%   |
| LPG(kg) | 90,319.22    | 3.000 | 1       | 270,957.65   | 4.99%   | 501.69%   |
| 電気(kWh) | 7,926,375.00 | 0.449 | 1       | 3,558,942.38 | 65.54%  | -13.88%   |
| 合 計     |              |       |         | 5,430,571.34 | 100.00% | -13.24%   |

(3)第四次計画の数量目標達成状況

※ 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量の削減実績

平成30年度排出量実績 6, 265, 072. 6 kg-CO2

令和 5年度排出量目標 6, 103, 854. 5 kg-CO2(第四次計画)

<削 減 量> 161, 218. 1 kg-CO2

<削 減 率> 2. 6 %

令和5年度排出量実績 5, 430, 571. 3 kg-CO2

<削 減 量> 834, 501. 3 kg-CO2

<削 減 率> 13. 3 %

5. 要因別排出状況

直近年度である令和5年度の温室効果ガス(二酸化炭素)排出量を排出要因別に見ると、電気の使用に伴って排出される二酸化炭素が全体の67%を占め、次いで灯油の使用が26%となっています。この2つの項目で全体の約9割を占めています。

## 6. 措置の目標、温室効果ガス(二酸化炭素)の総排出量に関する数値的な目標

### (1) 措置の目標(令和12年度)

各課令和5年度実績からガソリン使用量を6%、軽油使用量を5%、電気使用量を6%以上削減する。  
その他統廃合等により、エネルギー使用量の削減を図る。

- ◇ ガソリンの使用量を基準年度から 36.9%以上 削減する。
- ◇ 灯油の使用量を基準年度から 88.1%以上 削減する。
- ◇ 軽油の使用量を基準年度から 1.4%以上 削減する。
- ◇ A重油の使用量を基準年度から 78.7%以上 削減する。
- ◇ LPGの使用量を※2018年度から 18.4%以上 削減する。

(※LPG 大量使用施設の紀北健康センターが2017年に開設したため)

- ◇ 電気の使用量を基準年度から 42.0%以上 削減する。

### (2) 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量の数量目標

令和12年度 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量目標

| 項 目     | 活動量合計        | 排出係数  | 地球温暖化係数 | 排出量(kg-CO2)  | 増減 H25 比較 |
|---------|--------------|-------|---------|--------------|-----------|
| ガソリン(ℓ) | 51,393.94    | 2.320 | 1       | 119,233.93   | -36.86%   |
| 灯油(ℓ)   | 73,767.00    | 2.490 | 1       | 183,679.83   | -88.10%   |
| 軽油(ℓ)   | 42,431.66    | 2.580 | 1       | 109,473.67   | -1.41%    |
| A重油(ℓ)  | 18,721.00    | 2.710 | 1       | 50,733.91    | -78.74%   |
| LPG(kg) | 89,795.68    | 2.990 | 1       | 268,489.08   | 496.21%   |
| 電気(kWh) | 5,537,822.74 | 0.433 | 1       | 2,397,877.25 | -41.97%   |
| 合 計     |              |       |         | 3,129,487.67 | -50.00%   |

### ※ 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量の削減目標

平成25年度排出量実績 6, 259, 341. 3 kg-CO2

令和12年度排出量目標 3, 129, 487. 7 kg-CO2

<削 減 量> 3, 129, 853. 7 kg-CO2

<削 減 率> 50. 00 %

### (3) 2030年度(令和12年度)までの数量目標達成状況

### ※ 温室効果ガス(二酸化炭素)総排出量の削減実績

平成25年度排出量実績 6, 259, 341. 3 kg-CO2

令和5年度排出量実績 5, 430, 571. 3 kg-CO2

<削 減 量> 828, 770. 0 kg-CO2

<削 減 率> 13. 2 %

## 7. 温室効果ガス(二酸化炭素)の排出の抑制に係る具体的な措置

## (1) 施設等の運営に伴うエネルギー使用

①投資回収が見込まれる、費用対効果の高い省エネルギー改修のほか環境負荷低減を継続的に実施します。

- ・施設の新設又は改修時等には、高効率空調機などの省エネルギー設備等を導入します
- ・2030 年度までには設置可能な施設の約 50%以上に太陽光発電設備を導入することを目指します。
- ・施設を新設する場合には、原則 ZEB Oriented 相当以上とし、2030 年度までには新築の公共施設は平均で ZEB Ready 相当とします。
- ・2030 年度までに LED 照明の導入割合を 100%にします。
- ・調達する電力の 60%以上を再生可能エネルギー由来電力となるよう努めます。
- ・施設、敷地又はその周辺への植栽や緑のカーテン等の緑化に努めます。
- ・印刷物は再生紙の利用のほか、物品等のリサイクルに取り組みます。
- ・電子化・電子機器の活用により、紙媒体の使用抑制及び業務効率化によるエネルギー使用時間低減を目指します。

②施設のエネルギー使用状況を把握・分析し、継続的に改善を行います。

- ・施設を中長期的な視点から計画・管理・活用することで、エネルギー消費の最適化を図ります。
- ・効率的なエネルギーの使用を図るため、「電力監視情報」を活用します。
- ・二酸化炭素排出係数の低い電気事業者からの電力購入など、環境配慮契約を推進します。

③施設の延命化や統廃合、事務事業の広域化などで、廃棄物抑制や省力化等を推進します。

④エネルギー使用量の増減に影響を及ぼす計画は、策定段階から環境負荷の低減を目指します。

## (2) 公用車の運用に伴う燃料使用

①公用車は、2030 年度までに代替可能な全ての公用車を、燃料電池自動車、電気自動車、ハイブリッド車等に更新します。

②エコドライブの推奨やエコドライブステッカーの張り付けにより、エコドライブの意識向上を図ります。

③公用車の適正整備と管理により、燃料消費の抑制に努めます。

## (3) 事務事業(上記(1)～(2))以外の町全域的な施策

本実行計画は事務事業を対象としていますが、町全域で温室効果ガス抑制効果が期待できる取り組みも併用し取り組みます。

- ①森林再生や緑化などの推進により、二酸化炭素の吸収源対策を講じます。
- ②再生可能エネルギーの活用など、持続的なエネルギー施策に取り組みます。
- ③環境対策に優れた乗り物の普及を推進します。
- ④街灯の LED 照明設置を推進し、電力消費の抑制に努めます。
- ⑤廃棄物の発生を抑制し、環境負荷を低減させます。
- ⑥資源ごみステーションと回収の取り組みの充足により、廃棄物の資源化を推進します。
- ⑦年代に応じた環境教育の実施により、温室効果ガス抑制に関する意識向上を図ります。

## (4) 日常業務における削減対策

町の施設や事務・事業が、温室効果ガスの大量排出者であるということを自覚し、自ら率先して環境保全のための行動を実行することで、地域のモデルとなりうるような取組を行う必要があります。

① 常日頃から、職員一人ひとりが温暖化問題に対する意識を持ち、継続して温室効果ガスの排出削

減に努める「ストップ温暖化運動」を実践します。

- ② 町職員が町民及び事業者の模範となるよう、職員通勤時における自転車、徒歩、公共交通機関の利用を促進します。

## 8. ストップ温暖化運動

### 1 電気使用量の削減

廃棄物の削減に心がけるとともに、廃棄物となったものは以下の項目に分別しリサイクルに努める。

#### (1) 庁舎内

##### ①OA 機器

昼食時、離席時等の節電を目的に、機器は節電・省電力設定にする。

##### ②照明器具

始業時前、休憩時間は、不要な電灯を消灯する。時間外勤務時の電気使用量を削減するため、効率的な公務の遂行に努めるとともに、勤務をする場合においては必要な電灯のみを点灯する。

##### ③エアコン

・エアコンは室温や湿度等の状況により、職員の作業能率が低下すると考えられるときに使用を判断するものとし、暑さを感じる時期の室温が26℃以上又は寒さを感じる時期の室温が22℃以下の時に使用できる。(来訪者等が不快に感じると考えられる場合の使用は制限しない)

・エアコン稼働時の室温は省電力に努めることに留意しつつ、職員の作業能率が維持できるよう各部署で判断する。

・エアコンの使用時には、室温に影響する全ての窓や出入口の開閉状態を確認し、空調の効果が効率的になるよう努める。

#### (2) 共用施設

共用施設は、使用時以外は電源を切り、使用課・室・局(者)は使用後には必ず電源を切る。

#### (3) 待機電源の抑制

OA機器等は、OAタップを活用し、帰宅時には支障のない限り電源を切る。

### 2 公用車の燃料使用量の削減

公用車の燃料及び排気ガスの削減に努める。

#### (1) 公用車利用時の取り組み

①長時間停止する場合は、エンジンを切る。また、始動時の不要なアイドリングをやめる。

②町内の移動等で公用車を使用する場合、できる限り軽自動車等を使用する。

③急発進、急加速をなくしエコドライブを実践する。

④適正な走行ルートを選択に努めるとともに、相乗りによる効率的な利用をする。

#### (2) 公用車の管理上の取り組み

①公用車のタイヤの適正な空気圧の維持に努める。

②タイヤ交換時には、エコタイヤに分類されるものに交換し、燃費の向上に繋げる。

### 3 OA用紙購入量の削減

OA用紙使用量の削減に心がけるとともに、再利用とリサイクルに努める。

- (1) パソコン等で作成する文書は、印刷する前にモニターにより誤りがないことを確認する。
- (2) コピー機を使用する場合、印刷前に設定状況を確認する。
- (3) トナー不足による不良コピー発生の防止  
トナー不足によるかすれ印刷を防止するため、トナー不足表示が出たら直ちに補填する。
- (4) リユース紙の使用及び両面印刷の推進
  - ① テスト印刷は、リユース紙を使用する。
  - ② 文書の性格上、可能な限り両面刷りやリユース紙を使用した印刷をする。
- (5) 庁舎内 LAN の推進(文書の電子化)  
文書の発行課・室は、可能な限り、グループウェアを利用した掲示板等に文書を掲載するか、電子メールで配付(送信)する。
- (6) その他のOA用紙使用量削減の工夫
  - ① 不必要な文書は作成しない。
  - ② 文書は必要部数以上に作成しない。
  - ③ 情報の共有化を図り、個人所有の情報文書を減らす。

#### 4 廃棄物分別と排出量の削減

廃棄物の削減に心がけるとともに、廃棄物となったものは以下の項目に分別しリサイクルに努める。

##### (1) 廃棄物の削減

物品等の受け取りや使用にあたっては、廃棄物の削減に努める。

- ① 物品を購入する際は、必要最低限の購入や包装が少ないものを購入するように努める。
- ② カタログやパンフレット等で各課・室・局が共通して利用するものは、必要以上に受け取らない。
- ③ 長期間の使用をすることにより、廃棄物抑制に努める。
- ④ 行事等では廃棄物の抑制に努めるとともに、発生した廃棄物については各部署が相応の処分をする。

##### (2) OA 用紙のリサイクル活動

OA 用紙のリサイクルは、以下の項目に各部署で分別し利用、廃棄又は集積する。

- ① 汚れやしわがあり、リユースできないものは、メモ用紙として使用する。
- ② 使用済み用紙が個人情報漏えい等の恐れのある文書は、シュレッダー処理し廃棄する。
- ③ 使用済み用紙のうち、情報漏えい等の恐れのない文書は、各部署で集積する。
- ④ 各部署で集積した③の使用済み用紙は、庁舎内の資源ごみステーションに集積する。

##### (3) 紙のリサイクル活動の推進

紙製品リサイクルは、以下の項目に各部署で分別し廃棄又は集積する。

- ①新聞紙、古紙(広告・チラシ・書籍類)、ダンボール(金属とプラスチック部分を取り除く)を集積する。
- ②紙製封筒類は再利用に努めるとともに、利用できないものは異物を取り除き集積する。
- ③写真、感圧紙、プラスチックコーティングされた紙等リサイクルできないものは廃棄する。
- ④各部署で集積した①及び②の紙製品は、庁舎内の資源ごみステーションに集積する。

#### (4)その他のリサイクル活動の推進

以下の項目に各部署で分別し、庁舎内の資源ごみステーションに集積する。項目にないものについては各部署で相応の処分をする。

- ①ビン(ふたを取り、中を洗い、無色、茶色、その他の色の3色に分別する。)
- ②缶(中を洗いアルミ、スチールの2種類に分別する。)
- ③ペットボトル(ふた、ラベルを取り、中を洗う。)
- ④軟質プラスチック
- ⑤蛍光灯
- ⑥乾電池
- ⑦金属類(クリップ、ホッチキスの針など通常の一般事務で発生する少量の金属類)

#### (5)使用済みカートリッジ等のリサイクルの推進

使用済みとなったインクカートリッジ、テープカートリッジ(テプラ、ネームランド等)など回収システムのあるものは、環境管理課に集積する。使用済みプリンター用トナーカートリッジは、新規購入の際に引き取りを依頼する。

#### (6)上記以外の廃棄物

上記以外の廃棄物は、町の定める一般廃棄物の処理方法に従い各部署で処分する。

#### (7)資源ごみのリサイクル

庁舎内の資源ごみステーションに集積された資源ごみ等は、環境管理課が回収し、リサイクルセンター等においてリサイクル又は処分する。

### 5 グリーン購入の推進と物品の有効利用

環境物品等の利用に心がけるとともに、物品の購入量の削減に努める。

#### (1)環境物品等の調達方法

新規に物品等を購入する際は、エコマーク製品、グリーンマーク製品及び国際エネルギー製品等の環境ラベルが貼付されたものを優先的に購入するよう努める。

#### (2)購入量の配慮

購入にあたっては、既存のものがある場合はそれを使用することとし、物品等の調達量の増加をもたらすことのないよう配慮する。

#### (3)調達した環境物品等の環境配慮

新規に調達した物品や、すでに購入している物品については、次の項目に従って使用すること。

**新規調達の場合** 紀北町が物品を購入する際は、次の事項を考慮する。

- ① 環境や人の健康に被害を与えるような物質の使用及び放出が削減されること。
- ② 資源やエネルギーの消費が少ないこと。
- ③ 資源を持続可能な方法で採取し、有効利用していること。
- ④ 長期間の使用ができること。
- ⑤ 再使用が可能であること。
- ⑥ リサイクルが可能であること。
- ⑦ 再生された素材や再使用された部品を多く利用していること。
- ⑧ 廃棄されるときに処理や処分が容易なこと。

**その他** すでに購入した物品等、次の5Rを考慮する。

- ① リデュース(Reduce) : 不必要なものは、持たない、買わない、使わない。また、物を大事に使用し、分別を徹底することで廃棄物の排出抑制を図る。
- ② リユース(Reuse) : 不要となった場合でも、使用できるものは捨てずに再利用を図る。
- ③ リサイクル(Recycle) : 使用済の紙、容器類、包装紙等の資源ごみは、リサイクルにまわす。
- ④ リペア(Repair) : 壊れたものは、出来る限り修理して使う。
- ⑤ リフューズ(Refuse) : 物品を購入する際等は、包装や買い物袋等をもらわない。

## 6 その他

### (1) 新規採用職員研修

手順書の解説など、どの部署においても必要な基本事項について説明する。

### (2) 町の施設を使用する事業者等への依頼

町の施設を使用する事業者などへは、町の環境に対する姿勢に理解を求め、手順書の順守を求める。

## ストップ温暖化運動手順書

|                     |                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電気使用量を減らそう！         | OA機器等は、節電・省電力設定にする。                                                                                          |
|                     | 始業前、休憩時間は不要な電灯は消灯する。                                                                                         |
|                     | 時間外勤務時は、必要な電灯のみ点灯する。                                                                                         |
|                     | エアコンについては、次の室温の場合に各部署で使用を判断する。<br>・暑さを感じる時 室温が26℃以上<br>・寒さを感じる時 室温が22℃以下<br>(来訪者等が不快に感じると考えられる場合の使用に制限は設けない) |
|                     | 室温設定は作業能率が維持できる範囲内で、各部署が適宜判断する。                                                                              |
|                     | エアコン使用時は窓等の開閉状態を確認し、空調の効率を上げるよう努める。                                                                          |
|                     | 会議室など共用施設の使用時以外は電源を切り、使用後は電源 OFF を確認する。                                                                      |
|                     | OA タップを使用するなど、待機電料の抑制をする。                                                                                    |
| 公用車を使うときは？          | 始動時や待機時の不要なアイドリングをやめる。                                                                                       |
|                     | 軽自動車及び待機車両のうち燃費の良い車を優先して使う。                                                                                  |
|                     | 発進・加速時にはアクセルをゆっくり踏むようにする。(エコドライブに努める)                                                                        |
|                     | 適正な走行ルートを選択し、相乗りによる効率的な利用をする。                                                                                |
| 紙を使うときは？            | パソコン等で作成した文書は、印刷する前にはしっかりと確認をする。                                                                             |
|                     | コピーをする場合、印刷前に設定状況を確認する。                                                                                      |
|                     | 必要部数以上の不必要な印刷はしない。                                                                                           |
|                     | プリンター及びコピー機の印刷不良が発生しないよう、トナー不足や機器性能の維持などの管理を怠らない。                                                            |
|                     | 可能なものは、「リユース紙を使用」するか「両面を利用」した印刷をする。                                                                          |
|                     | 職員への周知はグループウェアの掲示板・メール、チャットツールを利用する。                                                                         |
|                     | 情報の共有化を図り、個人所有の文書を減らす。                                                                                       |
| 物品を利用又は廃棄しようとするときは？ | 物品を購入する際は、必要最低限の購入や長期間の使用をする。                                                                                |
|                     | 物品等を購入する場合は、エコマーク、グリーンマーク製品など環境面に配慮されたものを優先して購入する。                                                           |
|                     | 使用済み OA 用紙のうち機密を要しない文書、紙製品・ビン・カン・ペットボトル等の資源ごみは、庁舎内の資源ごみステーションへ集積する。                                          |
|                     | 利用可能な使用済封筒等は再利用する。                                                                                           |
|                     | 購入する物品と廃棄を考える物品等は、5R(※)を実践する。                                                                                |

※5Rとは

リデュース (Reduce)：不必要なものは、持たない、買わない、使わない。また、物を大事に使用し、分別を徹底することで廃棄物の排出抑制を図る。

リユース (Reuse)：不要となった場合でも、使用できるものは捨てずに再利用を図る。

リサイクル (Recycle)：使用済の紙、容器類、包装紙等の資源ごみは、リサイクルにまわす。

リペア (Repair)：壊れたものは、出来る限り修理して使う。

リフューズ (Refuse)：物品を購入する際は、包装や買い物袋等をもらわない。

## 9. 計画の推進と点検・評価

### (1) 推進体制組織と役割

#### ① 町 長

計画を決定し、点検結果の確認と公表を行う。

#### ② 環境管理推進委員会（必要に応じ適宜開催）

環境管理推進委員会は、計画を策定し、点検結果を踏まえた計画の見直しの審査と推進施策の検討を行い、必要と認めた場合は改善を行う。

#### ③ 環境管理推進委員

温室効果ガスの総排出量の削減に対する取り組みの実施状況の監視と、達成状況の把握を行う。

#### ④ 職 員

措置（取り組み手順）の実践と記録を行い、実績を取りまとめて事務局に報告する。

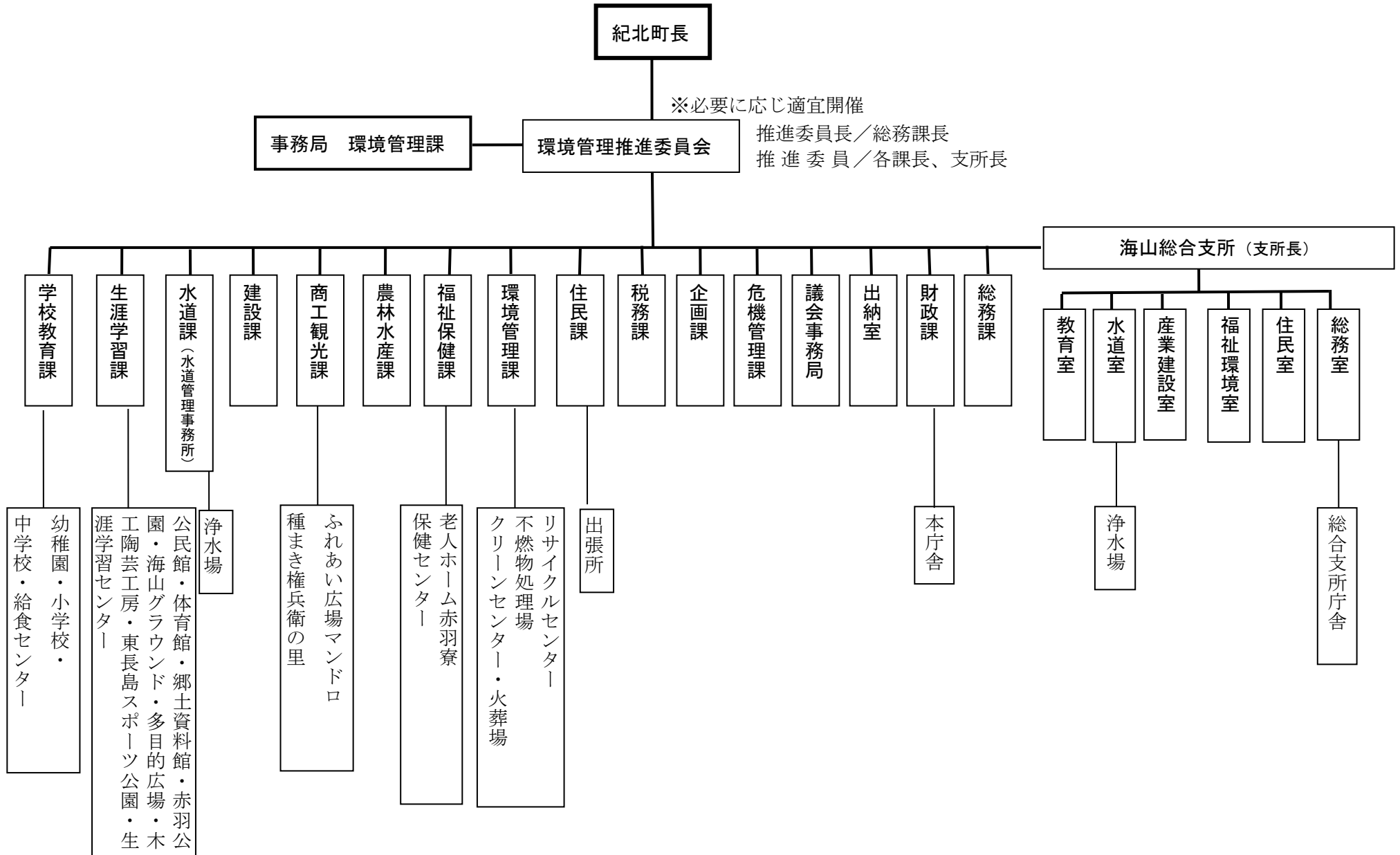
#### ⑤ 事務局（環境管理課）

計画の進捗状況・取り組みの実施状況の把握を行い、総合的な進行管理を行う。

### (2) 公 表

実行計画に基づく措置の実施状況については、広報紙やホームページ等により公表する。

【組 織 図】



【フロー図】

