

エコオフィスづくり指針

令和8年8月

尼崎市



はじめに

このエコオフィスづくり指針は、市の事務・事業に伴う環境への負荷を継続的に低減させるため、職員の一人ひとりが取り組むべき環境配慮の方法などをまとめたものです。また、これまでの環境監査で優良事例に挙げられた所属の取組についても記載しています。

職員の皆様には、本指針をご確認いただき、毎日の事務・事業の中で実践いただくよう、お願いします。

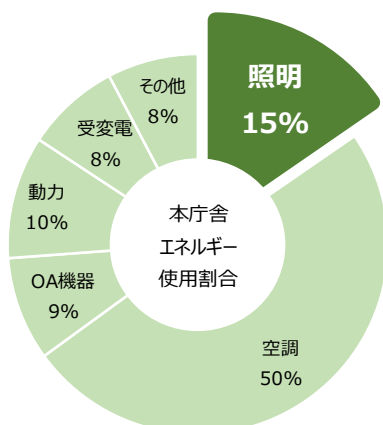
※ 優良事例であった取組については(優)マークを付けているので、ぜひ参考にしてみてください。

※ 本文中のグラフに使用している本庁舎のエネルギー使用に関するデータは平成 29 年現在のものです。

目 次

照明編	-----	2
空調編	-----	4
OA 機器編	-----	6
その他の省エネ行動編	-----	7
コピー用紙編	-----	8
ごみ編	-----	9
グリーン購入編	-----	11

照明編



市役所本庁舎では照明によるエネルギー使用量は全体の 15 %となっています。なお、一般的なオフィスビルに占める照明のエネルギー消費割合は 2 割程度と言われており、本庁舎はすでに LED 化が完了しているため、他の庁舎に比べてやや割合が小さくなっています。

照明はスイッチのオンオフをそのフロアの職員が調整できるので、取組次第で大きな効果が期待できます。

取組内容

- ☐ お昼休みは可能な限り消灯する。
- ☐ 使用していない場所（トイレ、倉庫、書庫、会議室、通路など）の消灯を徹底する。
- ☐ 残業時は職員のいる箇所のみ点灯する。
- ☐ 照明の間引きを行う。

【間引きのコツ】

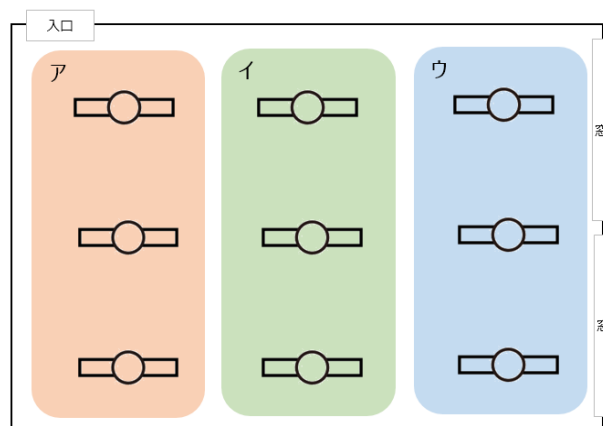
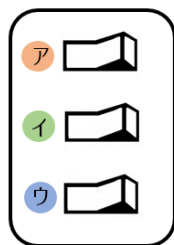
労働安全衛生規則では事務作業などの精密な作業における作業面上の照度を 300 ルクス以上としています。照明を間引きする際は 300 ルクス以上 500 ルクス以下になるよう行いましょう。また、窓際など日中は点灯しなくても十分な明るさが確保できる場合は一部消灯を実施しましょう。照度計はあまがさき環境オープンカレッジにて貸し出しを行っています。

作業の区分	基準
精密な作業	300 ルクス以上
普通の作業	150 ルクス以上
粗な作業	70 ルクス以上

（労働安全衛生規則の基準）

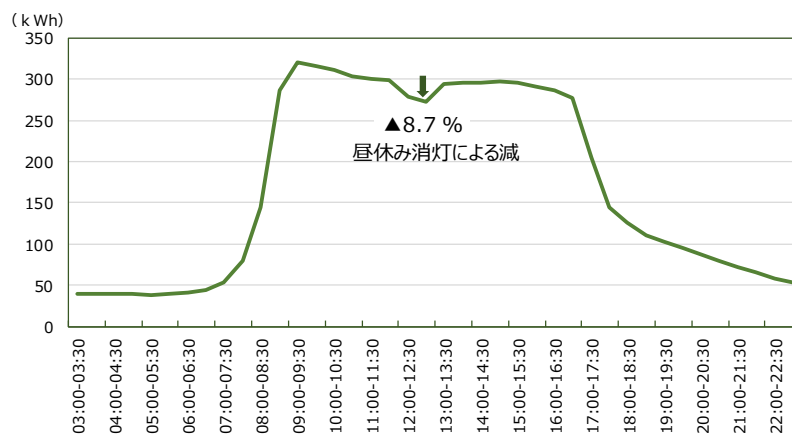
【スイッチの表示】

職員不在箇所の電気の消灯や、晴天時の窓際の消灯などを実施しやすくするため、スイッチ近傍に、ライトのマップを表示し、どのスイッチを消したらいいかわかりやすくしましょう。



【お昼休み消灯の効果】

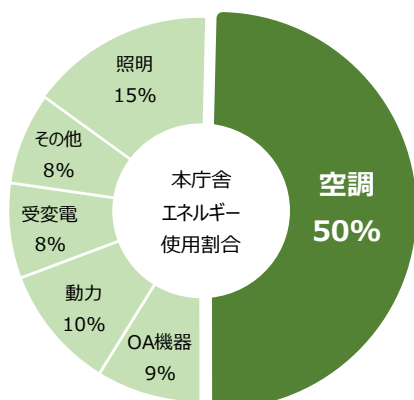
下の図は本庁舎の 30 分ごとの電気使用量を示したものです。お昼休み消灯により、8.7 %（12：00 時点と 12：30 時点の比較）の削減があります。



【こまめに消したほうがいいもの、ダメなもの】

LED 灯、蛍光灯などの照明はこまめに消灯しましょう。ただし、明るくなるまでに時間がかかる照明（ステージや講堂などに使われている水銀灯など）については、照度が安定するまでに電力を多く使うため、こまめに消さないほうが省エネになるため、この限りではありません。

空調編



市役所本庁舎では空調によるエネルギー使用量は全体の 50 %となっています。なお、一般的なオフィスビルに占める空調のエネルギー消費割合は 4 割程度です。

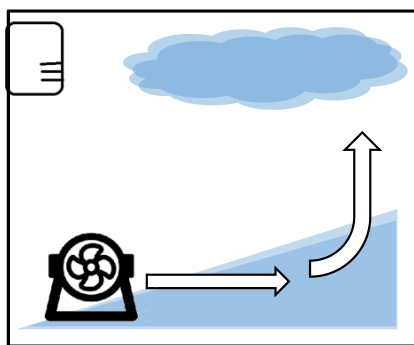
空調の運転管理については職員全員が取り組めることではありませんが、フロア環境を整えることで、効率よく温度調整ができ、快適にすごすことができます。熱中症などには十分に注意しつつ、可能な範囲で取り組みましょう。

取組内容

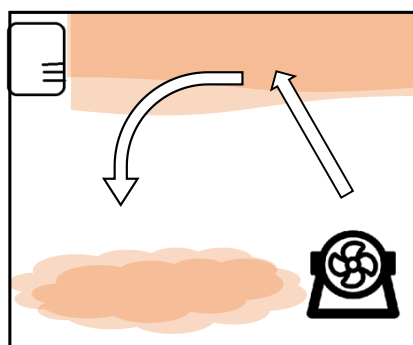
- 夏季は室温 28 度、冬季は室温 19 度になるよう温度設定する。（室温は目安です。フロアの配置や日当たりなどにより温度ムラができることがありますので、無理のない範囲で調整してください。）
- ブラインドやカーテン、遮光フィルムを活用し、冷気や暖気を逃さない。
- 夏季は軽装（ノーネクタイ、ノージャケットなど）、冬季は重ね着などにより、公務員としての品位を損なわない範囲で、衣服による温度調整を行う。

【扇風機、サーキュレーターを活用しよう】

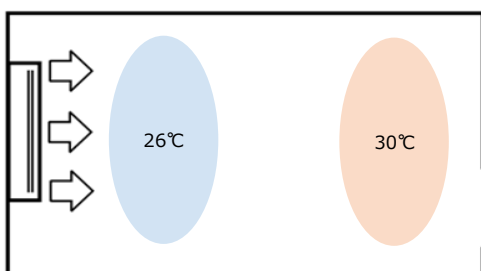
温かい空気は上にたまり、冷たい空気は下にたまります。また、フロアの配置によって空調がよく効く場所、効かない場所ができてしまいます。そういった温度ムラをなくすため、扇風機やサーキュレーターでフロアの空気を攪拌させましょう。



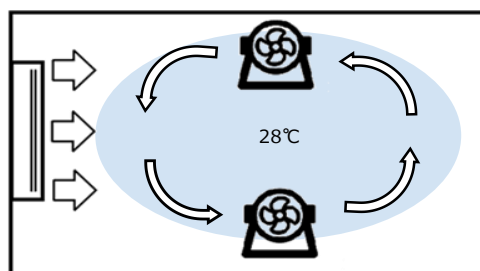
夏 体感温度を下げるため、不快感を与えない程度に風が当たるよう水平向けます。



冬 上にたまった暖気を攪拌するため、上向きに調節します。



→
空気を循環させ、室内の温度をできる限り均一に



【室外機も確認しよう】

室内機と室外機の 2 つをセットでエアコンといい、空気を冷却・加熱しているのは室外機です。室外機の設置状況が悪いと、エネルギー効率が悪化してしまいます。効率の良い運転のために次の 2 点を確認してみましょう。

① 室外機の吹き出し口をふさがないようにする。

室外機の吹き出し口付近やその周辺にものを置いたり、カバーで覆ってしまわないよう注意しましょう。

② 室外機の日よけ（夏）

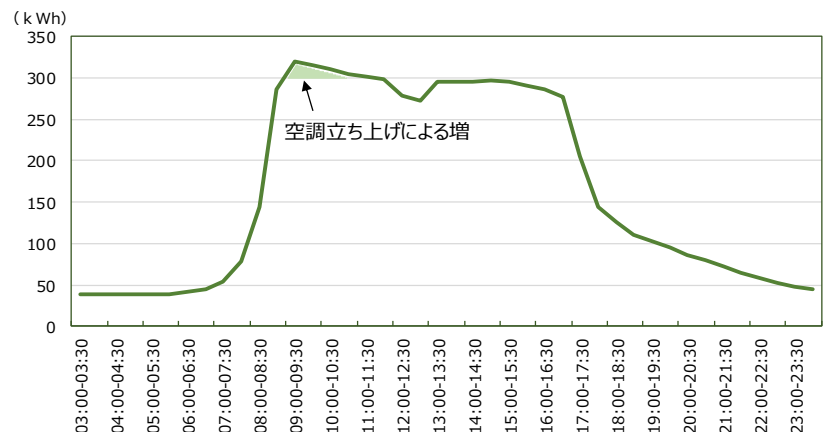
室外機自体が高温になると、外気温と冷媒の温度差が小さくなるため、冷却効率が低下します。夏は室外機から 1m ほど離れたところに、すだれをたてかけるなどして日陰を作ってあげましょう。ただし、吹き出し口をふさがないように注意してください。

【室温計を活用しよう】

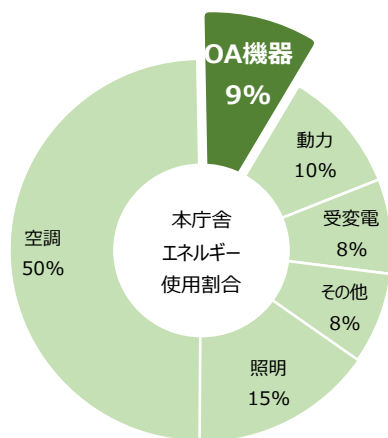
室温計を設置し、空調の ON-OFF の基準を設けることで、無駄な空調の使用を避けることができます。

【空調はこまめな電源 OFF は逆効果】

空調は立ち上げ時に最もエネルギーを消費します。そのため、こまめに電源を ON・OFF することはかえって省エネになりません。空調の消費エネルギーの削減には、温度設定の適正化と、開始時間、終了時間の見直しが最も効果的です。



OA 機器編



市役所本庁舎では OA 機器によるエネルギー使用量は全体の 9 %になっています。なお、一般的なオフィスビルに占める OA 機器のエネルギー消費割合は 2 割程度となっています。市役所は一般的なオフィスビルにはない市民のためのスペースが多いため、OA 機器の割合はやや小さめになっていますが、職員の取組による効果が大きい部分でもあります。

取組内容

- ☐ ディスプレイの照度を下げる。
- ☐ 離席の際はスリープモードにする。
- ☐ 退庁時は OA 機器などの主電源を切る。
- ☐ 使用頻度の低い機器はコンセントを抜いておく。

【ディスプレイの照度の下げ方】

ちょうどいい照度になるまでファンクションキーを押しながら F6 キーを数回押します（**[Fn] + [F6]**）。使用電力の削減だけでなく、ブルーライトによる目の疲労も軽減されます。

【スリープモードとシャットダウン】

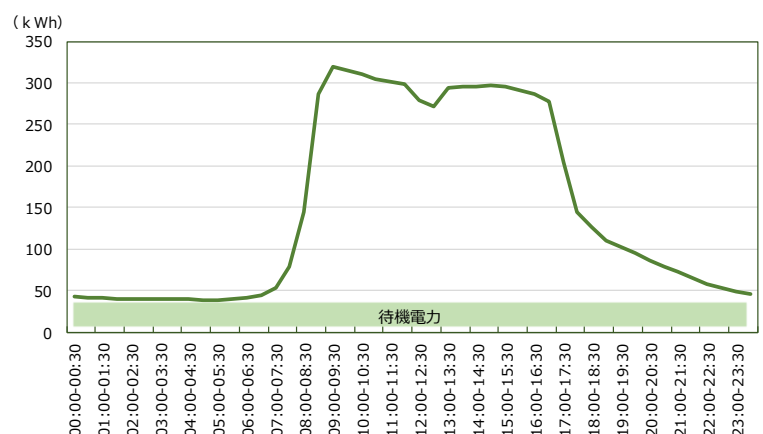
パソコンは、起動時とシャットダウン時にエネルギーを多く使います。そのため、中断する時間が短い場合はシャットダウンするよりスリープの方が省エネです。パソコンの型番にもよりますが、90 分ぐらいを目安に、スリープ、シャットダウンを使い分けましょう。

【節電タップを活用しよう】

節電タップのスイッチをオフにすることで、コンセントを抜かなくても、簡単に待機電力を削減できます。

【本庁舎の待機電力】

電力使用量の約 30 %が待機電力となっています。主電源のオフの取組により全体の電気使用量が約 2 %削減できると試算されています。



その他の省エネ行動

●公用車

- ☐ 可能な範囲で公共交通機関、自転車を利用し、自動車を使用しない。
- ☐ 同一方向への相乗りを励行する。
- ☐ エコドライブを推進する。

【エコドライブ】

急発進や急加速などを控え、ふんわりスタート、加減速の少ない運転、早めのアクセルオフを行いましょう。エコドライブは燃費が向上するだけでなく、安全運転にもつながります。

●エレベーター

- ☐ エレベーターの利用を控える。（上下 3 階分の移動：3 アップ 3 ダウンを心がけましょう。）

●施設利用

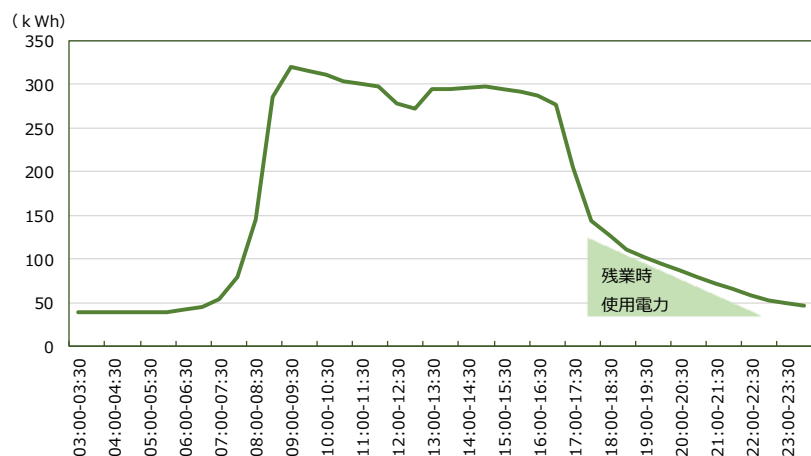
- ☐ 定時退庁を徹底する。

【省エネルギーとワークライフバランス】

庁内で超過勤務時間の縮減に向けた取組が推進されている中、所属において独自に定時退庁日を設けている優良事例もあります。定時退庁を徹底することにより、残業時に使用されている照明や OA 機器によるエネルギーを削減できます。職員全員でエネルギーの削減とワークライフバランスの実現を進めましょう。

【本庁舎の残業使用電力】

電力使用量の約 10 %が業後での使用になっています。



コピー用紙編

取組内容

- ☐ 文書管理システムの利用を徹底する。
- ☐ 庁内会議や打ち合わせはペーパーレスを基本とし資料の印刷は行わない。
- ☐ 資料の周知や共有は可能な限り電子データで行う。
- ☐ やむを得ず印刷する場合は、2in1 や両面印刷、裏面利用などを行い紙の使用量を少なくする。
- ☐ コピー機周辺に裏面の利用可能なミスコピー紙の回収・保管ボックスを設置する。

【会議のペーパーレス化】優

庁内の会議はパソコンを持ち込んだ会議を基本とし、資料をデータで共有することで配布資料の印刷を控えましょう。

また、ミーティングスペースにモニターを設置することで、庁内の無線 LAN が使えない外部の方とも資料を共有することができます。



【電子伝言メモの活用】優

伝言を残す際は、紙製のメモや付箋ではなく行政事務支援システムの「電子伝言メモ」機能を利用することでペーパーレスにつながるほか、「メモの紛失」や「個人情報の漏洩」といったリスクも抑制できます。

【電子申請への切り替え】優

アンケートやイベント応募などに kintone やオンライン申請システムを活用することで、紙も減らせ、集計作業も効率化できます。また、国が提供しているシステムがあれば積極的に導入しましょう。



【フリーアドレスの導入】優

フリーアドレスの導入やデータベースで資料を管理することで個人用の紙資料を持たない体制が整えられます。個人用の資料がなくなることで、紙削減のほかに、資料の共有化が進み、業務の属人化が防げます。

【過去の紙資料の電子化】優

過去の紙資料を PDF 化することで、スペースの創出が図れます。スペースを創出することで、空調の効率を高める効果も期待できます。紙資料の PDF 化は能力開発支援担当の「ハートフルオフィス up×3 事業」を活用できます。相談してみましょう。

【尼崎市ペーパーレス推進指針】

令和 6 年 7 月に尼崎市ペーパーレス推進指針が策定されました。ペーパーレスのノウハウが記載されているので、こちらもぜひ確認しましょう。（保存場所：デスクネッツ_文書管理_全庁公開用_企画財政局_デジタル推進課_DX 推進担当_ペーパーレス）

ごみ編

「尼崎市廃棄物の減量及び適正処理に関する条例」（令和 5 年 4 月施行）に基づき、ごみを正しく分別し、排出することが求められています。分別などを徹底し、ごみの減量・リサイクルへ向けた更なる取組を進めましょう。

取組内容

- ☐ 資源物（びん・缶・ペットボトル）の中をすすぎ異物を取り除き、ペットボトルはラベルとキャップを取り外し分別する。
- ☐ プリンターなどのトナーカートリッジを回収、再利用する。
- ☐ マイボトル、マイコップを持参し、なるべく使い捨て容器の使用を減らす。
- ☐ 古紙の分別回収を徹底する。

【びん・缶・ペットボトルの排出方法】

中をすすぎ異物を取り除いてください。なお、ペットボトルはキャップとラベルを取り外してください。

【びん・缶・ペットボトルを分別しやすい環境づくり】④



← 分別のルールを見やすい場所に貼ることでルールを周知するとともに、職員への意識付けをしています。

← 職員一人ひとりが責任を持って取り組むよう呼び掛けています。

← 給湯室など洗い場の近くにごみ箱を設置することで、洗ってすぐ捨てられる動線にしています。

← ペットボトルのごみ箱とキャップ用のごみ箱を併設し、キャップと本体を分別できるようにしています。

【分別・リサイクル方法の確認】④

ごみ箱や紙資源などの保管場所の近くに事業系廃棄物適正処理ルールブック（資源循環課作成）などを設置し、分別・リサイクルの方法が簡単に確認できるようにしています。



【施設におけるオフィス古紙の分別方法の確認】（分別方法は回収業者によって異なります。よく確認しましょう。）

本庁舎の場合

紙資源は以下の5種類に分類してください。

- 1 段ボール
- 2 新聞紙
- 3 シュレッダー古紙
- 4 古紙・雑誌類（コピー用紙含む）
- 5 機密文書

※ 搬出する紙類は紙ひもでしっかりと括ってください。シュレッダー古紙は透明（半透明含む）のビニール袋に入れ、中の空気をよく抜いてください。

※ コピー用紙などに貼ってある付箋、インデックスは紙製であれば取り外す必要はありません。クリップや紙製以外のものは取り外してください。

※ 小さな紙ごみ（メモなど）を搬出する際は、封筒などにひとまとめにして縛りましょう。ごみ箱に紙ごみ用の封筒を付けておくと便利です。



【古紙の分別回収に入れてはいけないもの】

感熱紙（レシート等）、防水加工された紙（紙コップ、紙皿等）、食品等の汚れやにおいのついた紙、ビニールコート紙、写真、カーボン紙・ノーカーボン紙、青焼き感熱紙、粘着テープ、プラスチック部品、金属類、ビニールなど

※窓付封筒は窓（ビニール）部分を外し、紙部分はリサイクルしてください。

※紙製の付箋はのり部分を切り取らずそのままリサイクルしてください。

【紙資源回収に出す前に再チェック】 (優)

一度紙資源リサイクルボックスに入れた紙類に、リサイクルできないものが混ざっていないか、回収に出す前に再度チェックしましょう。

グリーン購入編 (グリーン調達方針)

「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」において、グリーン購入が地方公共団体の努力義務として定められており、その調達方針の作成が求められています。そのため、本市では本指針のグリーン購入編をグリーン購入法に基づく調達指針に位置付けます。

取組内容

- 物品等の調達及び印刷製本の発注（以下「物品調達等」という。）に当たっては、必要性や適正量を十分に検討し、総量の抑制に努める。
- 物品調達等に当たっては、国が定める「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に準拠し、環境負荷の少ない商品を購入する。
- 調達した物品等について、長期使用や適正使用、分別廃棄等に留意し、期待される環境負荷の低減が着実に発揮されるよう努める。

【紙を購入するときは】

コピー用紙などを購入するときは、グリーン購入法で設定されている総合評価値が 80 以上の製品を購入しましょう。総合評価値とは、古紙パルプ配合率、漂白の割合、紙の厚みなどを総合的に考慮して、環境に配慮しているかを判断するための基準です。

表示例

総合評価値	80
古紙パルプ配合率	0% ▲
森林認証材パルプ利用割合	0% ▲
間伐材等パルプ利用割合	0% ▲
その他持続可能性を旨としたパルプ	0% ▲
白度	0% ▲
重量	0g/mf ▲

【参照先】 <http://www.xxx-paper.co.jp/hyouka>

【文具を購入するときは】

文具を購入するときは、エコマーク認定商品などのグリーン購入法適合物品を購入しましょう。



名称：エコマーク

対象：文具、紙、オフィス家具等、OA 機器等

特色：生産から廃棄までのライフサイクル全体を考慮して環境保全に資する商品であることを示すマークで、公益財団法人日本環境協会が認定しています。

【オフィス家具等を購入するときは】

椅子や机などのオフィス家具等を購入するときは、エコマーク認定商品や JOIFA グリーンマークなどが表示されたグリーン購入法適合物品を購入しましょう。



名称：JOIFA グリーンマーク

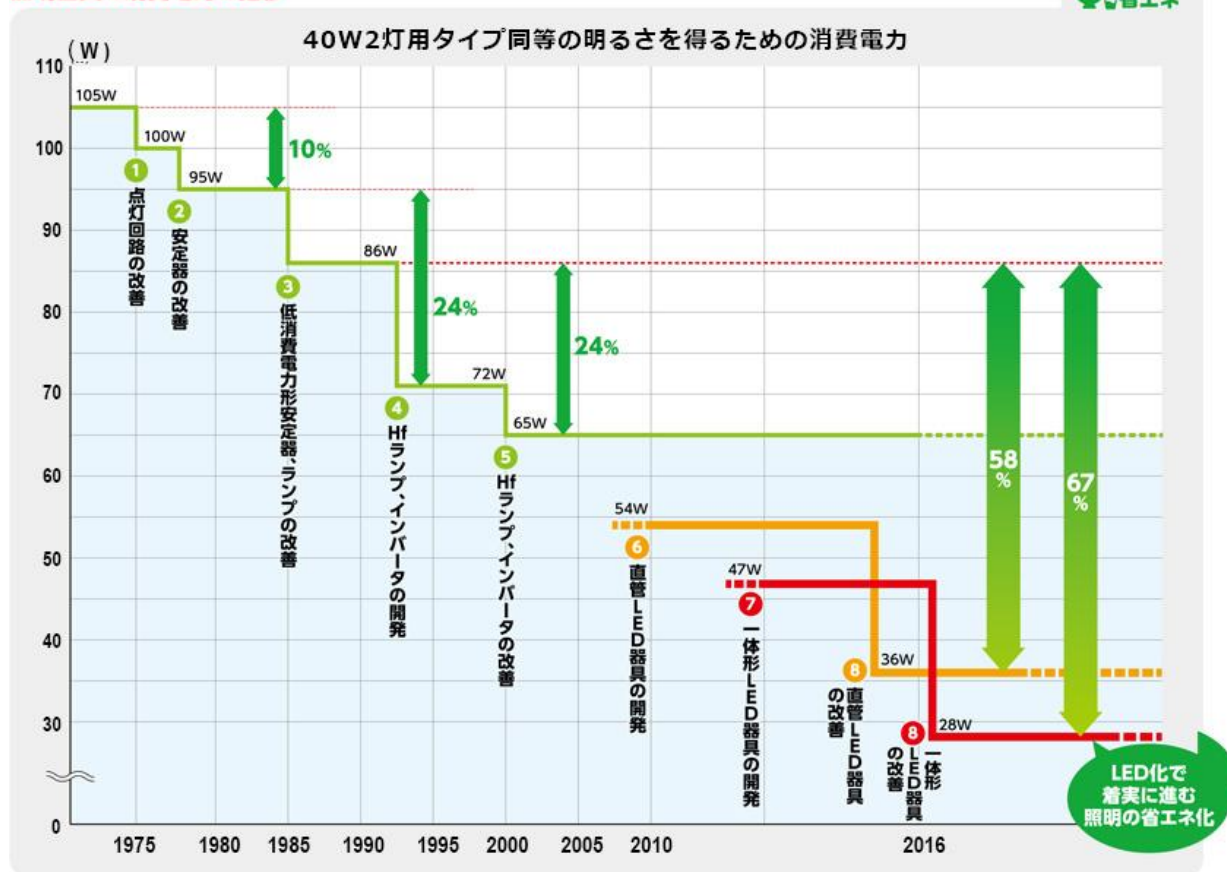
対象：オフィス家具等

特色：グリーン購入法の判断基準に適合したオフィス家具であることを示すマークで、一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）が認定しています。

【照明器具を購入するときは】

照明器具の新設、更新時はLED照明を購入しましょう。蛍光灯に比べ最大80%の使用電力を削減できます。また、トイレ、廊下、給湯室など常時点灯が必要のない場所には人感センサー付きの照明器具を導入することで無駄な点灯を削減できます。

照明器具の消費電力の推移



出典：一般社団法人日本照明工業会

【公用車を購入するときは】

エコカー（主に電気自動車）の率先導入に努めましょう。購入を検討される際は環境創造課へご相談ください。

【参考となる環境ラベル】

環境ラベルとは、商品やサービスがどのように環境負荷低減に資するかを教えてくれるマークや目じるしので、以下のようものがあります。環境ラベルの表示されている商品等を優先的に購入しましょう。

環境省の「環境ラベル等データベース」では、各環境ラベルの詳しい情報が掲載されているほか、環境ラベルを対象品目別で検索することができます。



名称：再生紙使用マーク

対象：紙

特色：古紙パルプ配合率 100%再生紙を使用していることを示すマークで、3 R・資源循環推進フォーラムが認定しています。



名称：省エネラベリング制度

対象：OA 機器、家電等

特色：省エネ法により定められた省エネ基準の達成度合いを示す制度で、経済産業省が運営しています。省エネ基準達成製品は緑色、未達成製品は橙色で表示されます。緑色のものを購入しましょう。



名称：国際エネルギースタープログラム

対象：OA 機器等

特色：稼働時、スリープ・オフ時の消費電力に関する基準を満たす商品であることを示すマークで、経済産業省が運営している制度です。



名称：統一省エネラベル

対象：OA 機器、家電等

特色：省エネ法に基づき、小売事業者が省エネ性能の評価や省エネラベル等を表示する制度で、経済産業省が運営しています。それぞれの製品区分における当該製品の省エネ性能の位置づけ等を表示しています。極力 5 つ星を選びましょう。

【グリーン購入法に関する主な情報】

名 称	URL
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 （環境省）
エコ商品ネット	https://www.gpn.jp/econet/ （グリーン購入ネットワーク）