

宮崎県庁地球温暖化対策実行計画推進要領
(エコプラン)

令和3年3月

目 次

1 総 則	1
2 適用範囲	1
3 管理・推進体制	2
(1) 管理体制	
(2) 推進体制	
4 取組内容	3
(1) 研修の実施	
(2) 省エネルギーの推進	
(3) 省資源の推進	
(4) 再生可能エネルギーの導入	
(5) 適応策の実施	
(6) 県民・事業者等への協力要請	
5 推進方法	5
(1) 計 画	
(2) 実 施	
(3) 点検及び改善	
6 その他	7
(1) その他の環境配慮	
(2) 推進要領の見直し	

1 総 則

この推進要領は、「宮崎県庁地球温暖化対策実行計画」等に基づく、県庁内での環境保全の取組を実践するための手法を定めるものとし、その適切な運用を通じて、県庁が実施する事務・事業に伴う環境負荷の継続的な低減を図り、併せて環境配慮型事業を推進することを目的とする。

2 適用範囲

対象となる所属		根拠規定等
知事部局	本庁各課	宮崎県行政組織規則
	出先機関	宮崎県行政組織規則
教育庁	本庁各課	県教育庁組織規則
	教育事務所	県教育庁組織規則
	スポーツ指導センター	県教育庁組織規則
	教育研修センター	宮崎県教育研修センター設置条例
	県立図書館	県立図書館条例
	県立美術館	県立美術館条例
	総合博物館	宮崎県総合博物館条例
	県立西都原考古博物館	県立西都原考古博物館条例
	埋蔵文化センター	教育関係の公の施設に関する条例
	県立学校	教育関係の公の施設に関する条例
県警本部	本庁各課	宮崎県警察の組織に関する規則
	警察学校	宮崎県警察の組織に関する規則
	警察署	宮崎県警察の組織に関する規則
企業局	本庁各課	企業局組織規程
	出先機関	企業局組織規程
病院局	経営管理課	病院局組織規程
	県立病院	病院局組織規程
議会事務局		宮崎県議会事務局の組織等に関する規程
監査事務局		宮崎県監査事務局の組織に関する規程
人事委員会事務局		宮崎県人事委員会事務局組織規則
労働委員会事務局		宮崎県労働委員会事務局処務規程

※ 指定管理者や県有施設を所管する所属又は庁舎管理者は、入居する団体等に対し、環境保全の取組への協力を要請する。

3 管理・推進体制

(1) 管理体制

管 理 体 制	職 名 等	役 割 等
総括者	知事	県庁の環境保全の取組を総括する。
副総括者	副知事	副総括者として、知事を補佐する。
管理責任者	環境森林部長	推進要領の運用全般を管理する。
管理事務局責任者	環境森林課長	環境森林課を事務局として必要な事務を行う。
審議機関	環境保全対策調整会議幹事会 幹事長：環境森林部次長(総括) 幹 事：関係課長	推進要領の運用に関する重要事項の審議を行う（宮崎県環境保全行政総合調整規定により設置）。

(2) 推進体制

推 進 体 制	職 名 等	役 割 等
部局の活動責任者	部局長等	部局内の環境保全の取組を総括する。
所属の活動責任者	所属長	各所属の環境保全の取組を総括する。
所属の活動推進者 (環境保全推進員)	所属長補佐等	各所属の環境保全の取組を推進する。
庁舎の活動責任者	庁舎管理者	庁舎管理に関する業務について、環境保全の取組を推進する。
省エネ・省資源活動 の活動取組	所属職員	環境保全推進員を中心に、各所属における省エネ・省資源活動を推進する。

4 取組内容

(1) 研修の実施

ア 環境保全推進員研修

管理事務局責任者（環境森林課長）は、年度当初に全ての環境保全推進員（所属長補佐等）を対象とした動画配信等による研修を実施する。

イ 職員研修

環境保全推進員（所属長補佐等）は、環境保全推進員研修の受講後、所属長及び職員を対象とした研修を年1回以上実施し、その結果を管理事務局責任者（環境森林課長）が定める方法で報告する。

(2) 省エネルギーの推進

ア 「一斉消灯デー」及び「ノーマイカーデー」の取組

毎週水曜日を「地球にやさしい行動の日」に設定し、全庁をあげて「一斉消灯デー」及び「ノーマイカーデー」の取組を行う。

イ 高効率機器への転換及び運用改善

省エネルギー効果の高い照明設備や空調設備等の導入に加え、県有建物の新築、改築、増築、改修時の省エネルギー対策に取り組む。

また、部分点灯や冷暖房運転時の温度の適正管理の徹底に努めるとともに、外部専門家による省エネ診断を積極的に活用し、運用改善等による省エネルギー対策を推進し、庁舎の電気・燃料使用量の削減に努める。

ウ 公用車の対策

公用車にはハイブリット車などの環境性能に優れた次世代自動車を積極的に導入するとともに、効率的利用及びエコドライブ（急発進・急停車をしない、不必要な荷物を積まない等）を徹底するなど、公用車の燃料使用量の削減に努める。

エ その他の対策

省エネルギー対策を徹底するため、電気使用量の多いパソコン等のOA機器及び照明に要する電気使用量の削減に取り組む。

(3) 省資源の推進

ア グリーン購入等の推進

物品やサービスを購入する際には、使用実態を踏まえ計画的に必要な最小限を購入する。

また、「宮崎県グリーン購入基本方針」に基づき、環境負荷の少ない物品及びサービスを優先的に購入し、長期使用に努める。

イ 廃棄物の削減

市町村又はリサイクル事業者によるリサイクルの方法に応じて分別収集を徹底する等、リサイクルを推進するほか、執務室内の個人用ごみ箱を撤去する等、廃棄物の発生量を最小限にする。

また、再使用可能な不要物品については県庁LAN等による情報提供を通じて再使用に努める。

ウ 用紙類の適正使用

両面・集約印刷の徹底や県庁LANの活用等により、用紙類の使用量の削減に努める。

(4) 再生可能エネルギーの導入

太陽光発電システム等の再生可能エネルギー設備の導入等に努める。

(5) 適応策の実施

ア 省エネ型ライフスタイルの実施

時差出勤や在宅勤務等、多様な勤務形態に取り組む。また、冷暖房時の室温の適正化を図るクールビズ、ウォームビズを実践する。

イ 適応情報の発信

職員の健康管理や熱中症対策のため、気象情報の提供や注意喚起、予防・対処法の普及啓発に係る情報提供等を適切に実施する。

(6) 県民・事業者等への協力要請

ア 入居団体への要請

指定管理者や県有施設を所管する所属又は庁舎管理者は、入居する団体等に対し、環境保全の取組への協力を要請する。

イ 来庁者への協力

来庁者に対し、自動車使用の自粛など、環境保全の取組への協力を要請し、県民の環境保全意識の向上に努める。

5 推進方法

推進要領に定める「4 取組内容」は、PDCA（計画、実施、点検、改善）サイクルで運用し、継続的に改善を行う。



(1) 計画

管理事務局責任者（環境森林課長）は、年度当初に、宮崎県庁における環境保全に関する目標（以下「全庁目標」という。）及びその実現のために重点的に取り組む事項（以下「全庁取組事項」という。）を定め、各所属長に通知する。

各所属長は、目標及び取組事項を執務室内の見やすい場所に掲示し、職員への周知を図る。

ア 省エネ活動における目標・取組事項の設定

年度当初に管理事務局責任者（環境森林課長）が通知する全庁目標及び全庁取組事項に従い、各所属において設定する。ただし、全庁取組事項を実施することが困難な所属においては、実態に応じて各所属独自の目標を定めることができるものとする。

イ 省資源活動における取組事項の設定

年度当初に管理事務局責任者（環境森林課長）が通知する全庁取組事項に従い、各所属において設定する。ただし、全庁取組事項を実施することが困難な所属においては、実態に応じて各所属独自の目標を定めることができるものとする。

(2) 実 施

所属長は、年度当初に定めた目標及び取組事項を、所属内の全職員に通知するとともに、取組事項の点検・評価を通じて、所属における推進要領の進捗管理に努める。

環境保全推進員（所属長補佐等）は、所属内の会議や研修等の機会を通じて職員を指導するとともに、所属での取組を推進する。

職員は、日々の業務において、各所属で定めた目標及び取組事項を念頭に置き、その達成のための活動の実施に努める。

管理事務局責任者（環境森林課長）は、職員に対し県庁LANなどを活用し、取りまとめた取組事項の実施及び改善の状況について、積極的に情報提供する。

○ 年間スケジュール

※ ●=全所属対象、○本庁周辺所属対象、□環境森林課にてとりまとめ等

	温室効果ガス排出量調査	グリーン購入	「水曜日は地球にやさしい行動の日」		研修	目標設定
			①一斉消灯	②ノーマイカー		
4月		●物品購入担当者への研修	●毎週水曜日に取組実施			□全庁目標の設定 ●各所属の目標設定
5月						
6月		●物品購入（要求）時に環境に配慮した物品等を購入（逐次入力チェック）	○第1回調査・報告 □第1回調査結果取りまとめ			
7月	□前年度のエネルギー使用量（温室効果ガス排出量）を国へ報告				●環境保全推進員研修（動画配信）	
8月	●電力・ガス・水道・燃料の公共料金の削減等により、計画等を策定・実施する	□実績とりまとめ（財務会計システムデータをもとに環境森林課にて集計）	○第2回調査・報告 □第2回調査結果取りまとめ		●所属内職員研修（各所属の環境保全推進員が実施）	
9月						
10月						
11月						
12月			○第3回調査・報告 □第3回調査結果取りまとめ			
1月						
2月			○第4回調査・報告 □第4回調査結果取りまとめ			
3月						

(3) 点検及び改善

ア 所属における点検

環境保全推進員（所属長補佐等）は、地方公共団体実行計画策定・管理等支援システムによる毎月の電気・燃料使用量等や各種取組状況を点検し、管理事務局責任者（環境森林課長）に報告する。

イ 事務局における点検

管理事務局責任者（環境森林課長）は、報告された取組状況等を点検し、管理責任者（環境森林部長）に報告する。

管理責任者は、取組が不十分であると認める所属長に対し、必要な措置を講ずるよう指示する。

ウ 改善の提案

職員は、推進要領の実施に関し意見のあるときは、各所属の環境保全進員を通じて見直しを提案することができる。

事務局は、意見や提案がなされた場合は、管理責任者（環境森林部長）に報告する。管理責任者は、提案の内容を検討し、可能なものについては推進要領の改善に活用する。

エ 環境保全対策調整会議幹事会への報告

管理事務局責任者（環境森林課長）は、取りまとめた実施結果において、特に改善が必要な場合は、環境保全対策調整会議幹事会に報告し、全庁での改善についての検討を行う。

各幹事は、会議の結果を各部局長に報告する。また、部局長は、必要に応じて、部局内の所属に対して、目標の達成のために必要な措置を講ずるよう指示する。

6 その他

(1) その他の環境配慮

ア 公共工事における環境配慮

県が行う公共工事について、「県産材利用推進に関する基本方針」に基づき、間伐材利用製品など環境にやさしい木材利用に努めるとともに、建設副産物の適正処理に努める等、環境への影響を最小限に抑える。

イ 家庭や地域における環境配慮

職員は、推進要領を通じて得た環境保全活動の知識を活用し、家庭や地域においても環境保全の取組を実践するとともに、地域の住民等への情報提供に努める。

(2) 推進要領の見直し

管理責任者（環境森林部長）は、推進要領を見直す必要があると認めるときは、環境保全対策調整会議幹事会に諮り、見直しを行う。ただし、軽微なものについては、管理責任者において見直しを行うことができるものとする。