

独立行政法人国立健康・栄養研究所における温室効果ガス排出抑制等の実施計画

平成21年2月5日

「京都議定書目標達成計画」(平成17年4月28日閣議決定)及び「政府がその事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のための実行すべき措置について定める計画」(平成19年3月30日閣議決定)に基づき、独立行政法人国立健康・栄養研究所(以下「研究所」という。)における温室効果ガスの排出抑制等のための実施計画を以下のとおり定める。

なお、当研究所の庁舎管理は国立感染症研究所が担当していることから、施設のエネルギー使用抑制については、国立感染症研究所と連携を図りながら、取り組むこととする。

1. 対象となる事務及び事業

本計画の対象となる事務及び事業は研究所が主として行う事務及び事業とする。

2. 対象期間

本計画は、平成20年度から平成24年度までの期間と対象とする。また、その実施の状況、技術の進歩等を踏まえ、必要に応じ見直しをするものとする。

3. 財やサービスの購入・使用にあたっての配慮

(1) 公共交通機関の利用の推進等

業務時の移動においては、可能な限り鉄道、バス等の公共交通機関の利用を推進する。

(2) エネルギー消費効率の高い機器の導入

現に使用しているパソコン、コピー機等のOA機器、分析機器、電気冷蔵庫等の購入にあたっては、エネルギー消費のより少ないものを選択する。

(3) 用紙類の使用量の削減

- ① 会議用資料等の作成に当たっては、極力簡素なものとする。
- ② 印刷やコピー枚数は必要最小限とする。
- ③ 内部で使用する各種資料をはじめ、会議等へ提出する資料等についても特段支障のない限り、極力両面コピーとする。
- ④ 不用となったコピー用紙(ミスコピーや使用済文書等)については、情報の漏洩に留意のうえ、できるかぎりメモ用紙等に再利用する。
- ⑤ 電子メール、所内LANの活用及び文書・資料の磁気媒体保存等電子メディア等の活用により、所内への紙による連絡等は原則として行わない。

(4) 再生紙などの再生品や木材の活用

① 再生紙の使用等

コピー用紙、けい紙等の用紙類については、再生紙の使用を進める。また、印刷物については、再生紙を使用するものとする。また、可能な場合においては、市中回収古紙を含む再生紙の使用拡大が図られるように配慮を行う。

② 木材、再生品等の活用

文具類、機器類等の物品については、再生材料から作られたものを使用する。

(5) ハイドロフルオロカーボン(HFC)の代替物質を使用した製品等の購入・使用等の促進

① 冷蔵庫、カーエアコンの購入、交換に当たっては、代替物質を使用した製品等地球温暖化への影響のより小さい機器の導入を図る。また、フロン類を使用した機器の廃棄に当たっては、フロン類が確実に回収されるよう適切な発注を行う。

② エアゾール製品を使用する場合には、HFC等のフロンを使用した製品を極力使用しないこととする。

(6) その他

① 物品の調達に当たっては、温室効果ガスの排出の少ない製品、原材料等の使用が促進させるよう、事前に製品等の仕様等の確認を行う。

② 机等の事務用品の不具合、更新を予定していない電気製品等の故障の際には、それらの修繕に努め、再利用を図る。

③ 部品の交換修理が可能な製品、保守・修理サービス期間の長い製品の調達を極力図る。

④ 詰め替え可能な洗剤、文具等を使用する。

⑤ レジ袋をはじめ、物品の購入時には不用包装を断る。また、簡略に包装された商品の選択、購入を図る。

4. 建築物の建築、管理等に当たっての配慮

冷暖房の適正な温度管理

冷暖房温度の適正管理を引き続き徹底していく。

5. その他の事務・事業にあたっての温室効果ガスの排出の抑制等への配慮

(1) エネルギー使用量の抑制

① 夏季における執務室での服装について、暑さをしのぎやすい軽装、いわゆる「クールビズ」を励行する。また、冬季における執務室の服装について、快適に過ごせるような適正な服装、いわゆる「ウォーム・ビズ」を励行する。

- ② 冷暖房中の窓、出入口の解放禁止など冷暖房効果が上がる方策を徹底する。
- ③ 残業の削減、早期退庁の促進を図るとともに、特に、水曜日は、定時退庁の一層の徹底を図る。
- ④ 昼休みは、業務上特に照明が必要な箇所を除き消灯を図る。また、夜間における照明も業務上必要最小限の範囲で点灯することとし、それ以外は消灯する。
- ⑤ 昼休み等長時間パソコンを使用しない場合の電源オフ又は、ふた閉めを徹底する。

(2)ごみの分別

- ① ごみの分別回収ボックスを執務室内に適切に配置する。
- ② 不要になった用紙は、クリップ、バインダー等の器具を外して裏紙使用・分別回収する。

(3)廃棄物の減量

- ① 使い捨て製品の使用や購入の抑制を図る。
- ② コピー機、プリンターなどのトナーカートリッジの回収を進め、再使用に積極的に推進する。
- ③ 廃棄するOA機器及び家電製品並びに使用を廃止する車が廃棄物として処理される場合には、適正に処理されるように努める。

(4)職員に対する研修等

地球温暖化対策に関するシンポジウム、研修会への参加が図られるよう便宜を図る。

7. 実施計画の推進体制の整備と実施状況の点検

- ① 本計画の策定・評価・点検は、事務部において実施するものとする。管理統括は庶務課長が行う。庶務は庶務課庶務係で行う。
- ② 毎年度、本計画の実施状況については、実施状況については、自主的に点検を行い、必要に応じ、本計画の見直しを行う。
- ③ 本実施計画等については、本研究所庁舎管理者(国立感染症研究所)と連携を図りながら実施する。