

## JICA 筑波エコオフィスプラン

### 1 目的

より環境に配慮したオフィス業務実施に向け、独立行政法人国際協力機構筑波国際センター（以下、JICA 筑波）の勤務者が、地球環境保全の取り組みを率先して行うための方法を、別紙手順書に示す。

なお、同手順書は、本部作成の「JICAエコオフィスプラン」に基づいており、記載されていない事項については、同プランに則して実施する。

### 2 適用範囲

手順書の適用は、JICA 筑波勤務者を対象に、JICA 筑波施設範囲内とする。

### 3 基本方針

- (1) JICA 筑波において、廃棄物分別の徹底、再利用、リサイクルを推進する。
- (2) 照明機器の消灯、電気機器の電源オフなどを推進し、JICA 筑波におけるエネルギー消費を最小限にする。
- (3) JICA 筑波勤務者が、環境保全の取り組みを率先して行えるようにする。

### 4 廃棄物の取り扱いについて(別紙)

JICA 筑波での廃棄物の取扱いは、以下に示す取り組みを行う。

- (1) 廃棄物の分別の徹底
- (2) 使用物品の削減と再利用の推進
- (3) リサイクルの推進

### 5 エネルギー消費削減のための取り組みについて(別紙)

JICA 筑波ではエネルギー消費削減のため、以下に示す取り組みを行う。

- (1) 照明機器の消灯及びモニタリングチェックの実施
- (2) 電気機器の省エネルギー利用
- (3) 空調機器の省エネルギー運転
- (4) 車輦の省エネルギー利用

### 6 その他

- (1) 水道に節水コマを取り付けているが、今後も節水に努める。
- (2) 水の流し放し(食器の流し洗い等)などの無駄使いをしない。
- (3) こまめにガスの元栓を閉めるなど、無駄な消費をしない。
- (4) 新規勤務者に対しては、JICA 筑波エコオフィスプラン手順書の周知、徹底を図る。

以上

## 1. 廃棄物の取り扱いについて

## (1) 廃棄物の分別の徹底

JICA 筑波内にゴミ箱5種類(可燃、不燃、カン、ビン、ペットボトル)、及びリサイクルボックス等を設置し、つくば市における「ごみ・資源物の分け方」に準じ分別して廃棄する。

詳細は「廃棄物処理手順」に掲載されているが主なものは表1のとおり。

※なお、ゴミ箱は各執務室に最小限のみ配置することとし、机脇のものは配置しない。

表1 ごみ・資源物の分け方(JICA 筑波)

分類	可燃ごみ	不燃ごみ	カン	ビン	ペットボトル	リサイクルボックス	産業廃棄物置場 <sup>(注2)</sup>
紙類 <sup>(注1)</sup>	感熱紙 カーボン紙 ちり紙					オフィス用紙 新聞紙 ダンボール 雑誌	
空きビン類	プラスチックキャップ	金属キャップ		空ビン			
空き缶類			空き缶 <sup>1</sup>				
プラスチック類(ビニール含む)	その他の物 <sup>2</sup>				ペットボトル		
その他	茶殻などの生ごみ	陶器 割れている 蛍光管				乾電池 蛍光管 <sup>3</sup> 電球 <sup>3</sup> プリンター用トナーカートリッジ <sup>4</sup> ラベルプリンター用テープカートリッジ <sup>4</sup>	鉱物油 <sup>5</sup> 植物油 <sup>6</sup> 使用済み及び不要な農薬・試薬等

※詳細については、「廃棄物分別管理手順書」を参照。

(注1) 保存年限経過書類・非公開文書・個人情報を含む文書についてはシュレッター処理。

(注2) 産業廃棄物は研修棟裏駐車場横、特別管理産業廃棄物は稲作機械実習棟に設置。

1 スチールとアルミの区分なし

2 CD類も可燃ゴミであるが、情報の漏洩に十分留意する。(データの削除もしくはシュレッター処理)

3 リサイクルボックスの脇に置く

4 コピー機の脇に置く

5 鉱物油は研修棟の産業廃棄物置場へ。後日リサイクル業者に引き取りを依頼。

6 植物油は買い取り時に購入業者に引き取りを依頼

## (2) 使用物品の削減と再利用の推進

事務事業の実施に伴う物品の使用に関しては、以下の点に配慮する。

- 1) 電子メール、共有フォルダ等を利用し、事務のペーパーレス化を推進する。
- 2) 会議資料を必要最小限に留めるようにする。
  - ア パワーポイント等などの使用で資料を減らす工夫をする。
  - イ 資料等は両面印刷とし、出席予定人数を正確に把握し、余分な資料を作成しない。
  - ウ 会議の種類(事前打合せ等)により、片面使用済み用紙を使用する。
- 3) 配布印刷物は必要最小限に留めるようにする。
  - ア 印刷する前に配布先、回覧等による対応の可能性、コピー配布回覧の必要性など再検討する。
  - イ 印刷部数の再確認、また増刷する部数は残部数を必ず確認する。
  - ウ 可能な限り2アップ～8アップ等のコピー機/プリンターの機能も同時に活用して、印刷枚数を減らす。
  - ウ コピーミスをしない。
- 4) OA 用紙の管理
  - ア OA 用紙在庫を施錠可能な倉庫に保管する。使用時は束数をシートに記入する。
  - イ 用紙補充時は逐次管理者へ報告し、在庫管理を徹底する。
- 5) 事務用品・備品等の購入管理
  - ア 各課で大量の在庫を抱えないように、在庫管理を徹底する。
  - イ 指定物品の請求量を精査する。
  - イ 現在ある代替品で間に合う場合は新規購入しない。
  - エ 必要なものが他課の在庫にないか問い合わせをする。
  - オ 他課から借りることで対応できないか検討する。
  - カ 詰め替え可能な製品を使用する。
  - ケ 物品を購入する場合は、グリーン購入の推進を行う。
    - ・「環境物品の調達を円滑にするための方針」(調達部制定)に基づき、特定調達品目に指定されている物品については、見積り条件に「グリーン購入法適合商品であること」と明記し、100%の調達実績を確保するようにする。
    - ・特定調達品目に指定されていない物品を調達する場合にも、上記方針に基づき、エコマーク・グリーンマーク等の第三者機関が認定する環境ラベル製品、またはこれと同様のものを調達するように努める。
- 6) 再利用の徹底
  - ア 紙類は片面印刷済みのものなどを再利用する。  
(但し、プリンタの紙詰まりを防止する観点から、カラー印刷した裏紙は、カラープリンタ機のみを使用し、モノクロ印刷した裏紙は、モノクロプリンタ機のみを使用する。)
  - イ ファイルなどを再利用する。
  - ウ 詰め替え可能など再利用できる製品を購入する。

## (3) リサイクルの推進

- 1) 紙類のリサイクルの推進  
保秘のためのシュレッダー処理が必要なものを除き、所定の裏紙ボックスまたはリサイクルボックスに投入し、リサイクルを行う。
- 2) その他リサイクルの推進  
表1に示すとおり、リサイクル可能なものについてはリサイクルボックスにまとめ、リサイクルを行う。

## 2. エネルギー消費削減のための取り組みについて

### (1) 照明機器の消灯及びモニタリングチェックの実施

照明機器の点灯・消灯に関しては、次の事項に配慮する。

- 1) 昼休みの消灯 『12:30～13:30(研修指導員、研修指導者については 12:00～13:00)』  
昼休み時間は原則執務室、廊下、講義室等の照明は消灯する。
- 2) 部分点灯について
  - ア 就業時間外(始業前・残業時・休日)に業務を行う場合には、使用者が部分点灯を行う。
  - イ トイレ、講義室、会議室、コピー室などは使用時に点灯し、使用后消灯する。
  - ウ 研修棟廊下、ロビーの照明は原則 18:00 に消灯する。
  - エ 廊下、階段、ロビーなどは極力間引き点灯を行う。
- 3) 帰宅時の完全消灯
  - ア 就業時間外、原則 17:30 以降に不要な点灯がある場合は消灯する。
  - イ 最後に執務室を退出する勤務者は、すべて消灯されているか確認する。
- 4) 消灯モニタリングチェックの実施
  - ア 昼休みについては別途定める実施要領に従って消灯モニタリングチェックを実施する。
  - イ 帰宅時については、本部の定める要領に従って消灯モニタリングチェックを実施する。

### (2) 電気機器の省エネルギー利用

電気機器の電源オフに関しては、次の事項に配慮する。

- 1) 各自のパソコンについて
  - ア 30 分以上席を空ける場合は、パソコンを「スタンバイ」または「シャットダウン」にする。
  - イ 帰宅時には「シャットダウン」を行う。
- 2) OA 機器について(プリンター、コピー、シュレッダー等)
  - ア 使用頻度、使用量を極力減らす努力をする。
  - イ 通常その機器を使用している勤務者が帰宅する場合、電源をオフにする。
  - ウ 就業時間外、原則 17:30 以降は極力省エネモードに切り替える。
  - エ 最後に執務室を退出する勤務者は、すべて電源がオフになっているか確認する。
- 3) 上記以外の電気機器を使用した場合は、使用後に電源をオフにする。

### (3) 空調機器の省エネルギー運転

#### 1) 冷暖房の管理

表2のとおり冷暖房の管理を行う。

表2 冷暖房の使用について

時 期	区 分	室 温	時 間 ( 管 理 棟 )	時 間 ( 研 修 棟 )
夏季(6 月～8 月)	冷 房	28℃	8:00 ～ 22:00	8:00 ～ 18:30
冬季(12 月～3 月)	暖 房	20℃	8:00 ～ 22:00	6:00 ～ 18:30

※冷暖房の稼働時間は原則 9:00～18:00 となっているが、JICA筑波は宿泊施設や食堂等共用施設もあり、また冷暖房も実際に効き始めるのも時間がかかることから、表2のとおりとする。

#### 2) 軽装での業務の推進

夏季は軽装により、弱冷環境に適應する。来訪者には、JICA筑波取り組みの理解を得る。

#### (4) 車輛の省エネルギー利用

##### 1) 公用車の利用

- ア 人数に合わせた適切な車両を選択するなど、効率的な使用に努める。
- イ 運転終了後、運行距離等を「公用車運行記録台帳」に記録するとともに、給油ごとの供給量及び燃費を記録する。
- ウ 不要なアイドリング、急発進、急加速、空ふかしを行わない。
- エ 経済速度の走行に努める。(一般道:40~60km/h 高速道:80km/h )

##### 2) タクシーの使用について

タクシーの使用は必要最小限なものに留める。

##### 3) 自家用車での通勤

徒歩あるいは自転車による通勤を心がける。  
もし、必要な場合は不要なアイドリングは行わないなど、環境に配慮した運転に努める。

以上