

# 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構がその 事務及び事業に関し温室効果ガスの排出の抑制等のた めに実行すべき措置について定める計画

平成30年3月29日

「地球温暖化対策計画」（平成28年5月13日閣議決定）、「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実行すべき措置について定める計画」（平成28年5月13日閣議決定。以下「政府実行計画」という。）及び「厚生労働省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実行すべき措置について定める計画」（平成29年3月23日）に基づき、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（以下「機構」という。）が自ら実行する具体的な措置に関する計画を次のとおり定める。

## 第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、原則として、機構が行うすべての事務及び事業とする。

## 第2 対象期間等

本計画は、平成30（2018）年度から平成42（2030）年度までの期間を対象とするものとし、その実施の状況、技術の進歩等及び政府実行計画等の見直しの状況等を踏まえ、必要に応じ見直しを行うものとする。

## 第3 事務及び事業に伴い排出される温室効果ガスの排出実態

本計画の期間中、毎年度、機構の事務及び事業に伴い排出される温室効果ガスの排出量の推計を行い、公表する。

## 第4 措置の内容、当該措置により達成すべき目標

### 1 財やサービスの購入・使用に当たっての配慮

#### (1) 低公害車の導入

自動車の買換えに当たっては、低公害車を導入し、低公害車比率を高めるよう努めるとともに、使用実態を踏まえ必要最小限度の大きさの車を選択する等、より温室効果ガスの排出の少ない車の導入を進める。また、当該車の優先的利用を図る。

#### (2) 機構車等の効率的利用

##### イ 機構車等の効率的利用

(イ) 車一台ごとの走行距離及び燃費を把握するなど燃料使用量の調査を定期的に行う。

(ロ) 待機時のエンジン停止の励行、不要なアイドリングの中止等環境に配慮した運転を行う。

(ハ) 頻繁に有料道路を利用する機構車について、ETC車載器の設置を進める。

(ニ) タイヤ空気圧調整等の定期的な車両の点検・整備を励行する。

(ホ) カーエアコンの設定温度を過度に低温又は高温とならないよう適切に管理する。

(ヘ) 通勤時や業務時の移動において、鉄道、バス等公共交通機関の利用を推進する。

(ト) タクシー券の適切な管理の一層の徹底を図り、不要不急のタクシー利用を抑制する。

##### ロ 所有する自動車の台数の見直し

自動車について適切な台数を保有するよう努める。

- (3) 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、電気冷蔵庫、ルームエアコン等の家電製品、蛍光灯等の照明器具等の機器について、買換え又は新規に購入を行う際には、エネルギー消費効率を考慮して選択する。  
特に、照明器具については、更新時や庁舎の改修時において、予算等の状況を踏まえ、可能な限りLED照明を導入する。  
また、機器の省エネルギーモード設定の適用等により、使用面での改善を図る。
- (4) 用紙類の使用量の削減  
イ コピー用紙、事務用箋、伝票等の用紙類の年間使用量について削減に努める。  
ロ 会議用資料や事務手続の一層の簡素化及び電子メール、庁内LAN等の活用によるペーパーレス化を図る。  
ハ 各種報告書類の大きさ等の規格の統一化を進め、また、そのページ数や部数についても必要最小限の量となるよう努める。  
ニ 両面印刷・両面コピーの徹底を図る。また、不要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、再使用の徹底を図る。  
ホ 使用済み封筒の再使用など、封筒使用の合理化を図る。
- (5) 再生紙などの再生品や木材の活用  
イ 購入し、使用するコピー用紙、トイレットペーパー等の用紙類については、再生紙の使用を進める。  
ロ 印刷物については、再生紙を使用する。  
ハ 文具類は原則としてグリーン購入法に適合した物品を購入する。やむを得ず、これ以外の物品を購入する場合にあっても、エコマーク付き等、環境に配慮した物品を優先する。
- (6) HFC（ハイドロフルオロカーボン）の代替物質を使用した製品等の購入・使用の促進等  
イ HFCの代替物質を使用した製品等の購入・使用の促進  
(イ) 安全性、経済性、エネルギー効率等を勘案しつつ、代替物質を使用した製品の選択に努める。また、HFCを使用している製品を購入・使用する場合には、地球温暖化への影響のより小さいものの選択に努める。  
(ロ) エアゾール製品を使用する場合にあっては、安全性に配慮し必要不可欠な用途を除いて、代替物質を使用した非フロン系製品の選択・使用の徹底に努める。  
ロ フロン類の排出の抑制  
フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）に基づいて、点検や機器の更新を行うこと等により、使用時漏えい対策に取り組む。  
ハ 電気機械器具からのSF6（六ふっ化硫黄）の回収・破壊等  
電気機械器具については、廃棄、整備するに当たって極力SF6の回収・破壊、漏洩の防止を行うよう努める。
- (7) その他  
イ その他温室効果ガスの排出の少ない製品、原材料の選択  
物品の調達に際しては、グリーン購入法の適合品であることを仕様書で義務付ける。  
ロ 製品等の長期使用等  
(イ) 詰め替え可能な製品等の積極的利用等により、製品等の長期使用等を極力図る。  
(ロ) 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、再使用を図る。  
(ハ) 部品の交換修理が可能な製品、保守・修理サービスの期間の長い製品の使用を極力図る。  
ハ エネルギーを多く消費する自動販売機の設置の見直し  
庁舎内の自動販売機の設置実態の精査及びエネルギー消費の見直しを行い、機種及び設置台数の見直しを通じ省エネルギー化を促すとともに、オゾン層破壊物質及びHFCを使用しない機器へ変更するよう促す。

- 2 建築物の建築、管理等に当たっての配慮  
(1) 温室効果ガスの排出の少ない空調設備の導入

空調設備について、更新の際には温室効果ガスの排出の少ない機器の導入を図る。

(2) 冷暖房の適正な温度管理

イ 庁舎内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28度、暖房の場合は19度）を一層徹底し、運転時間も適正に行う。残業のため空調時間の延長を行う場合には必要最低限とする。

ロ コンピュータサーバー室の冷房については、その性能が確保できる範囲内で可能な限り設定温度を上げる等の適正な運用を行う。

3 その他の事務・事業に当たっての配慮

(1) エネルギー使用量の抑制

イ パソコン、プリンター、コピー機等は節電機能（スタンバイモード）を利用するとともにまめに電源を切るなど、節電に努める。長時間席を外す際にはパソコンをシャットダウンする。

コピー機及びプリンターの電源については、電源を入れるのは始業時刻の15分前以降とし、緊急の場合や時差出勤でそれより前にコピー等を使用する場合には使用する機器の電源のみ入れることとする。テレビは使用しないときはコンセントを抜いておくこととする。

退庁時には、通電の必要がある機器を除き、電源を切る。退庁前でも、不要な電源を切る。

ロ 庁舎内における冷暖房温度の適正管理（冷房の場合は28度、暖房の場合は19度）を一層徹底し、運転時間も適正に行う。残業のため空調時間の延長を行う場合には必要最低限とする。（再掲）

ハ コンピュータサーバー室の冷房については、その性能が確保できる範囲内で可能な限り設定温度を上げる等の適正な運用に努める。（再掲）

ニ 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適切な服装、いわゆる「ウォームビズ」を励行する。軽装等で執務を行う場合には、その案内を窓口に掲示するなど、来客者等に周知を行う。

ホ 冷暖房中の窓及び出入口の開放禁止を徹底する。

ヘ 発熱の大きいOA機器類の配置を工夫する。

ト 深夜残業のための点灯時間の縮減及び職員の健康の維持・増進のため、定時退庁日の一層の徹底を図る。

チ 夜間残業の削減を図る。

リ 出勤時は、各部（室）及び施設で最初に出勤した職員は廊下及び当該エリアのみ点灯し、フロアの一斉点灯はしない。業務上特に照明が必要な箇所を除き原則、消灯する。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、それ以外は消灯を徹底する。

ヌ トイレ、廊下、階段等での自然光の活用を図る。

ル 職員に対する直近階への移動の際の階段利用の奨励を徹底する。

(2) ごみの分別

イ 事務室段階での分別回収を徹底する。

ロ 分別回収ボックスを十分な数で執務室内に適切に配置する。

ハ 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分別回収するよう努める。

(3) 廃棄物の減量

イ 使い捨て製品の使用や購入の抑制を図る。

ロ 用紙類の使用量について削減に努める。（再掲）

ハ 事務室段階での分別回収を徹底する。（再掲）

ニ 分別回収ボックスを十分な数で執務室内に適切に配置する。（再掲）

ホ 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分別回収するよう努める。（再掲）

ヘ シュレッダーの使用は必要最小限とする。

ト コピー機、プリンターなどのトナーカートリッジの回収と再利用を進める。

チ 職業訓練で使用した材料については、できるだけ再利用に努める。

リ 間接消耗品（ウエス、ペーパータオル等）の適切な使用に努める。

ヌ 職業訓練で使用した産業廃棄物（金属くず、木くず等）の分別に努める。

(4) 環境意識の向上

- 職業訓練を通して、訓練生の環境意識の向上に努める。
- (5) 機構主催等のイベントの実施に伴う温室効果ガスの排出等の削減
- イ 機構が主催するイベントの実施に当たっては、会場の冷暖房の温度設定の適正化、参加者への公共交通機関の利用の奨励など温室効果ガスの排出削減や、ごみの分別、ごみの持ち込みの自粛・持ち帰りの奨励など廃棄物の減量化、パンフレット等に再生紙を使用するなどの取組を可能な限り行う。  
また、イベントを民間に委託して行う際には、可能な場合にはグリーン電力の活用に努める。
- ロ 機構が後援等をする民間のイベントについても、イに掲げられた取組が行われるよう促す。
- 4 職員に対する啓発等
- (1) 職員に対する地球温暖化対策に関する啓発  
職員の地球温暖化対策に関する意識の啓発を図るため、職員が参加できる地球温暖化対策に関する取組事例について情報提供を行う。
- (2) その他  
職員から、温室効果ガスの排出の抑制に資するアイデアを募集し、効果的なものを実行に移す。
- 5 本計画の実施状況の点検及び公表  
本計画の実施状況について、毎年度、点検を行い、成果をとりまとめた上で機構ホームページを通じて公表する。