

平成 28 年度～令和2年度
盛岡市エコオフィスプラン

第 5 版

令和 2 年 4 月

盛 岡 市

はじめに

地球温暖化は人類が解決すべき喫緊の課題であり、その解決のためには世界レベルの取組から、私たち個人レベルの取組まで、あらゆる範囲での対策が重要です。

盛岡市役所では、「地球温暖化対策の推進に関する法律」、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」に基づく計画及び環境に配慮した行政活動を一体的に推進するため「盛岡市エコオフィスプラン」を策定しております。一事業者・一消費者として温室効果ガス排出量の削減及び環境負荷の低減に取り組むとともに、環境に配慮した物品を優先して調達し、「エネルギー使用の合理化等に関する法律」に規定される特定事業者としてエネルギー使用量の削減に向けて取り組んできました。

また、日々の行政活動及び行政サービスに環境配慮の視点を取り入れ、環境負荷の低減や環境保全の推進に取り組んでいます。

市の施策として、太陽光発電などの再生可能エネルギーの率先導入を推進するとともに、照明のLED化など施設の省エネ化を図り、着実にその成果を上げています。

地球温暖化対策や省エネ施策については今後もより一層継続して推進していかなければならない状況にあり、また市役所は市民や事業者の方たちの模範となる取組が求められます。

全職員がこの計画の趣旨を理解し、日々の業務の中で目標達成に向けた積極的な取組を行うよう強く希望します。

令和2年 4月

盛岡市長 谷 藤 裕 明



盛岡市役所環境宣言

【基本理念】

私たちのまち盛岡は、清らかな水と豊かな緑に恵まれたまちです。永い歴史の中で伝統や文化が育まれ、良好な環境が今に引き継がれています。

本市では、この良好な環境を将来の世代に引き継いでいくため平成 23 年に策定した盛岡市環境基本計画（第二次）に基づき、市民・事業者の皆さんとともに環境への負荷の低減を目指した取組を推進し、「健康で安全に生活できるまち」「生物の多様性を育む自然が豊かなまち」「快適で心豊かに暮らせるまち」「資源を大切に地球環境の保全に貢献するまち」「持続可能な地域社会の実現に取り組む市民のまち」の五つの環境像の実現を目指しています。

盛岡市役所は、自ら事業者・消費者として環境保全に向けた取組を実行することが重要であるとの認識から、盛岡市エコオフィスの取組により、日々の行政活動及びサービスの中において、目指す環境像の実現に貢献することとします。

【環境方針】

盛岡市役所は、基本理念の下、次のことに取り組みます。

1 地球環境及び地域環境への寄与

日々の行政活動及びサービスにおいて、地球温暖化防止をはじめ環境負荷の低減や環境保全の促進を図ります。

2 継続的改善と汚染予防

継続的に環境改善活動を行い、環境汚染を予防します。

3 法令等の順守

環境に関する法令、条例、協定等を順守します。

4 目標の設定

行政活動において、次の項目について環境改善のための目標を設定するとともに、法令の改正や社会情勢の変化に伴い定期的に見直しを行います。

◎環境保全項目

- ・環境保全の推進
- ・環境啓発活動の推進

◎環境負荷項目

- ・環境負荷の低減
- ・省エネルギー・省資源の推進

5 全職員への周知

職員全員が環境方針を理解し、環境方針に沿った実践ができるよう周知徹底します。

6 環境宣言と結果の公表

環境宣言及び盛岡市エコオフィスの実施結果を公表します。

平成 28 年 4 月 1 日

盛岡市長 谷 藤 裕 明

目 次

第1章 盛岡市エコオフィスの概要

第1節 盛岡市エコオフィスの目的	1
第2節 エコプランの概要	1

第2章 エコプランの運用

第1節 エコプランの進行管理	4
第2節 エコプランの適用範囲	5
第3節 組織体制	6
第4節 環境に関する研修	8
第5節 環境情報の連絡処理	8
第6節 環境監査	9
第7節 評価及び公表	11
第8節 エコプランの見直し	11

第3章 盛岡市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】(第4期)

第1節 実行計画の基本的事項	12
第2節 温室効果ガス排出量及び削減目標	13
第3節 目標達成に向けた取組	16
第4節 公共工事における環境配慮	20
第5節 取組状況の報告及び点検	21

第4章 盛岡市グリーン購入調達方針

第1節 方針の目的	23
第2節 方針の対象範囲	23
第3節 調達品目及び調達目標	23
第4節 調達手続	24

第5章 盛岡市行政活動環境配慮方針

第1節 盛岡市行政活動環境配慮方針の趣旨	25
第2節 取組の対象範囲	25
第3節 環境改善目標及び改善計画	26
第4節 環境法令等の順守	27
第5節 緊急事態への準備と対応	28
第6節 修正と予防	29

【資料編】

様式第1号	環境活動研修実施記録票	-----	31
様式第2号	情報連絡処理票	-----	32
様式第3号	エネルギー使用量等報告票	-----	33
様式第4号	環境配慮行動票	-----	34
様式第5号	公共工事における環境配慮チェックシート	-----	35
様式第6号	グリーン購入調達実績報告票	-----	36
様式第7号	環境改善目標・計画書兼進捗管理票	-----	37
様式第8号	法的要求事項の順守状況チェック表	-----	38
様式第9号	緊急事態に対する訓練・テスト実施記録票	-----	39
様式第10号	不適合事項修正・予防措置報告書	-----	40
別表1	グリーン購入における特定調達品目と判断基準	-----	41
別表2	環境関係法令等の概要	-----	47
別表3	緊急事態の想定表	-----	58

第1章

盛岡市エコオフィスプランの概要

第1節 盛岡市エコオフィスプラン全体の目的

盛岡市エコオフィスプラン（以下「エコプラン」という。）は、盛岡市役所が事務・事業を実施するにあたり、「盛岡市役所環境宣言」の下、自らが事業者・消費者として環境保全及び環境負荷低減のための取組を実行することで、「盛岡市環境基本計画」に掲げる市がめざす環境像の実現に貢献することを目的としています。

第2節 エコプランの概要

1 エコプラン策定の背景

市は、「地球温暖化対策の推進に関する法律（以下「温対法」という。）」に策定を義務付けられている「地方公共団体実行計画（事務事業編）」と、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（以下「グリーン購入法」という。）」に基づく「グリーン購入調達方針」を規定した「盛岡市グリーンオフィス行動計画」を策定し、省エネルギー・省資源等、温室効果ガスの排出量の削減に取り組んできました。

また、環境に配慮した行政活動の推進のため「いわて環境マネジメントシステム・スタンダード（以下「IES」という。）」の運用により、市役所の本来業務やサービスについて環境影響評価を実施し、環境改善活動に取り組んできました。


今回、これまでの取組を整理し実施結果の見直し等を充実させるため、温室効果ガスの排出量削減と環境配慮の取組を一体的に推進することとして、エコプランを策定します。

なお、エコプランの運用にあたっては、これまで IES の認証団体により外部審査を受けていたものを、市内部での監査へと移行し、より自律的な計画とします。

取組項目	年度										
	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	R2
オフィスの省エネ・省資源化	盛岡市グリーンオフィス行動計画 （温対法実行計画第3期）					（第2次） （第4期）	盛岡市エコオフィスプラン として統合 （温対法実行計画第4期）				
環境法令順守・緊急事態対応	IES 第2期 （市の本来業務における環境配慮の推進）										
行政活動における環境配慮											

図1 行動計画と取組の経過図

表 1 市役所の事務事業における環境保全行動計画の経過

計画の名称	計画期間	備考
盛岡市役所エコオフィスづくり行動計画	平成 8 年度～11 年度	温対法施行前
盛岡市役所エコオフィス行動計画	平成 12 年度～16 年度	地方公共団体実行計画（事務事業編） 第 1 期
盛岡市役所エコオフィス行動計画（第 2 次）	平成 17 年度～21 年度	地方公共団体実行計画（事務事業編） 第 2 期
盛岡市グリーンオフィス行動計画	平成 22 年度～26 年度	地方公共団体実行計画（事務事業編） 第 3 期
盛岡市グリーンオフィス行動計画（第 2 次）	平成 27 年度～32 年	地方公共団体実行計画（事務事業編） 第 4 期
 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> I E S 運用による盛岡市役所環境マネジメントマニュアルと統合し，名称変更 </div>	平成 28 年度～令和 2 年度	
盛岡市エコオフィスプラン	平成 28 年度～令和 2 年度	

2 エコプランの役割

本計画は次の 3 つの役割を持っており，一体的に取組を推進していくこととします。

(1) 盛岡市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】

「温対法」第 21 条に基づく「地方公共団体実行計画（事務事業編）」としての役割があります。

※地球温暖化対策の推進に関する法律（温対法）

（地方公共団体実行計画等）

第二十一条 都道府県及び市町村は，単独で又は共同して地球温暖化対策計画に即して，当該都道府県及び市町村の事務及び事業に関し，温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画（以下「地方公共団体実行計画」という。）を策定するものとする。

2 地方公共団体実行計画は，次に掲げる事項について定めるものとする。

- 一 計画期間
- 二 地方公共団体実行計画の目標
- 三 実施しようとする措置の内容
- 四 その他地方公共団体実行計画の実施に関し必要な事項
（以下省略）

※なお，市は「エネルギーの使用の合理化等に関する法律（以下「省エネ法」という。）」第 7 条に基づく特定事業者として指定されている部局があることから，省エネ法に係る対応についても，本計画により一体的な対策を講じることができるよう配慮したものとなっています。

(2) 盛岡市グリーン購入調達方針

「グリーン購入法」第10条に基づく「地方公共団体の環境物品等の調達の推進を図るための方針」としての役割があります。

※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）

（地方公共団体及び地方独立行政法人による環境物品等の調達の推進）

第十条 都道府県，市町村及び地方独立行政法人は，毎年度，物品等の調達に関し，当該都道府県，市町村及び地方独立行政法人の当該年度の予算及び事務又は事業の予定等を勘案して，**環境物品等の調達の推進を図るための方針を作成するよう努めるものとする。**

2 前項の方針は，都道府県及び市町村にあつては当該都道府県及び市町村の区域の自然的社会的条件に応じて，地方独立行政法人にあつては当該地方独立行政法人の事務及び事業に応じて，当該年度に**調達を推進する環境物品等及びその調達の目標について定めるものとする。**この場合において，特定調達品目に該当する物品等については，調達を推進する環境物品等として定めるよう努めるものとする。

3 都道府県，市町村及び地方独立行政法人は，第一項の方針を作成したときは，**当該方針に基づき，当該年度における物品等の調達を行うものとする。**

(3) 盛岡市行政活動環境配慮方針

日々の行政活動及びサービスにおいて環境法令等を順守し，環境に配慮した活動を行うための方針としての役割があります。

3 計画の体系

関係法令，他計画との関係性など，エコプランの体系は次のとおりです。（図2）

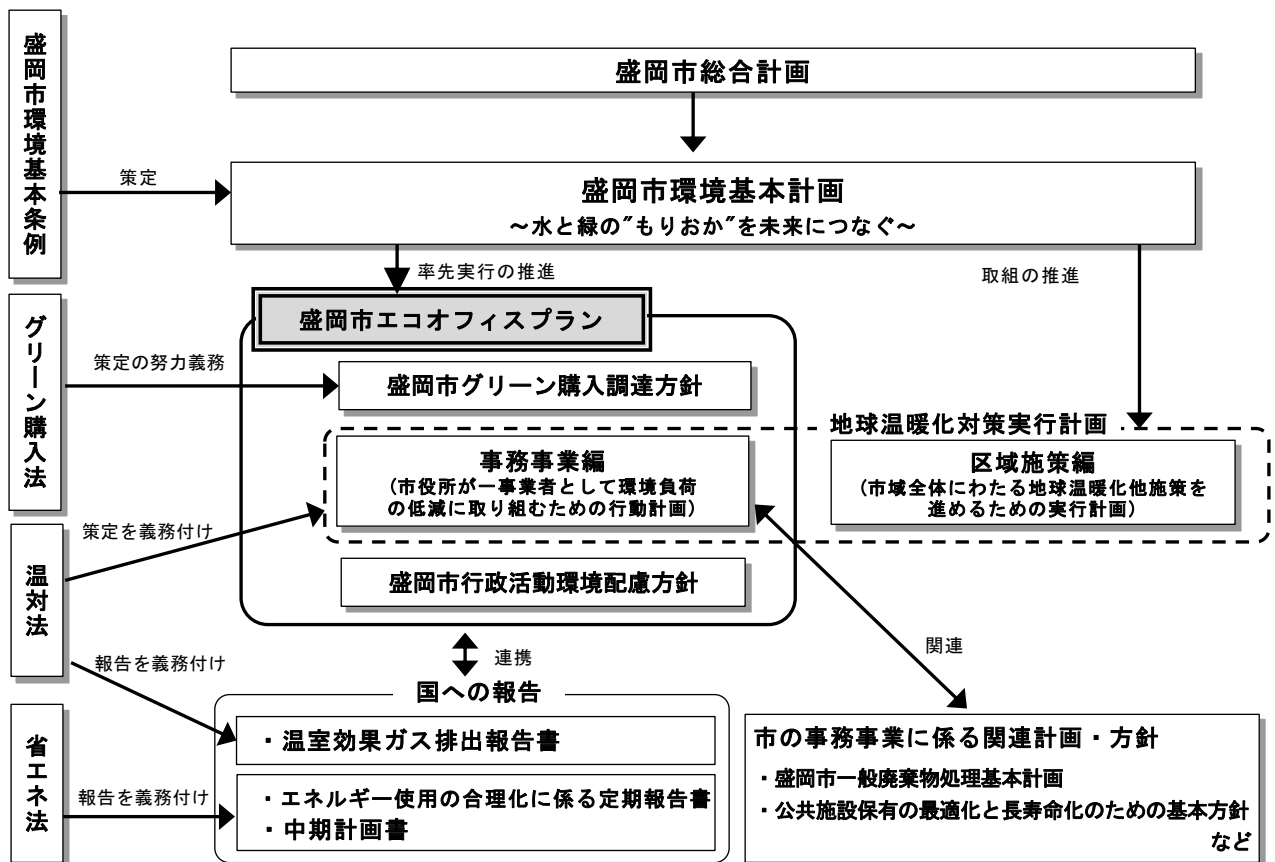


図2 計画の体系

第2章

エコプランの運用

第1節 エコプランの進行管理

エコプランは、盛岡市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】、盛岡市グリーン購入調達方針、盛岡市行政活動配慮方針について、①計画(PPLAN)、②実行(DO)、③点検・評価(CHECK)、④見直し・改正(ACTION)のPDCAサイクルにより、継続的に改善を図りながら進行管理します。(図3)



図3 PDCAサイクル

2 節 エコプランの適用範囲

エコプランにおける各計画・方針部分の適用範囲は、それぞれ次のとおりとします。(表2)

表2 エコプランの内容及び適用範囲

	適用範囲 (対象組織等)	内容	(※参考) 報告様式
環境宣言	市の全ての組織	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本理念 ・ 環境方針 ※全職員への周知のため、各部署において職場内へ掲示する。	
盛岡市地球温暖化 対策実行計画 【事務事業編】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市長内部部局 ・ 教育委員会 ・ 議会事務局 ・ 各種行政委員会事務局 ・ 市立病院 ・ 上下水道局 ・ 指定管理者制度を導入している施設 ・ 外部に管理・運営委託している施設 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 温室効果ガス排出量の削減 ・ エネルギー・電気使用量の削減 ・ 用紙、水道水使用量、ごみ排出量の削減 ・ 公共工事の環境配慮の推進 	【様式3】 エネルギー使用量等報告票 (四半期ごと報告) 【様式4】 環境行動票 (年1回報告) 【様式5】 公共工事における環境配慮 チェックシート (1,500万円以上の公共工事) (事業完了後報告)
盛岡市 グリーン購入 調達方針	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市長内部部局 ・ 教育委員会 ・ 議会事務局 ・ 各種行政委員会事務局 ・ 市立病院 ・ 上下水道局 	<ul style="list-style-type: none"> ・ グリーン購入の推進 	【様式6】 グリーン購入調達実績報告票 (四半期ごと報告)
盛岡市 行政活動環境配慮 方針	関係部署	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署ごとに設定した環境改善の推進 ・ 環境に関する法令等の順守 ・ 環境への緊急事態の対応 	【様式7】 環境改善目標・計画書兼進捗管理票 【様式8】 法的要求事項の順守状況チェック表 【様式9】 緊急事態に対する訓練・テスト実施記録票 【様式10】 不適合事項修正・予防措置報告書
(エコプランの進 捗管理に係る部分)			【様式1】 環境活動研修実施記録票 【様式2】 情報連絡処理票

第3節 組織体制

1 推進体制の整備

(1) 環境基本計画推進委員会の役割

盛岡市環境基本計画推進委員会規程に基づき、副市長を委員長、各部等の長を委員として構成されるもので、エコプランの推進に関する主要な事項について連絡調整を行うものとします。また、エコプランに係る庶務は、盛岡市環境基本計画推進委員会事務局（環境企画課内に設置。以下「事務局」という。）において処理するものとします。

(2) エコプラン推進主任の指名

課等の長（直轄管理施設においては施設長又は当該施設を所管する課長、指定管理施設においては当該施設を所管する課長）は、課等内における取組が効果的に進められるよう、エコプラン推進主任（以下「推進主任」という。）の指名を行います。推進主任は原則として課長補佐級とし、課等内の取組の督励・指導などを行うものとします。

2 運営組織

運営組織の組織図及び主な役割を次のとおりとします。（図4）（表3）

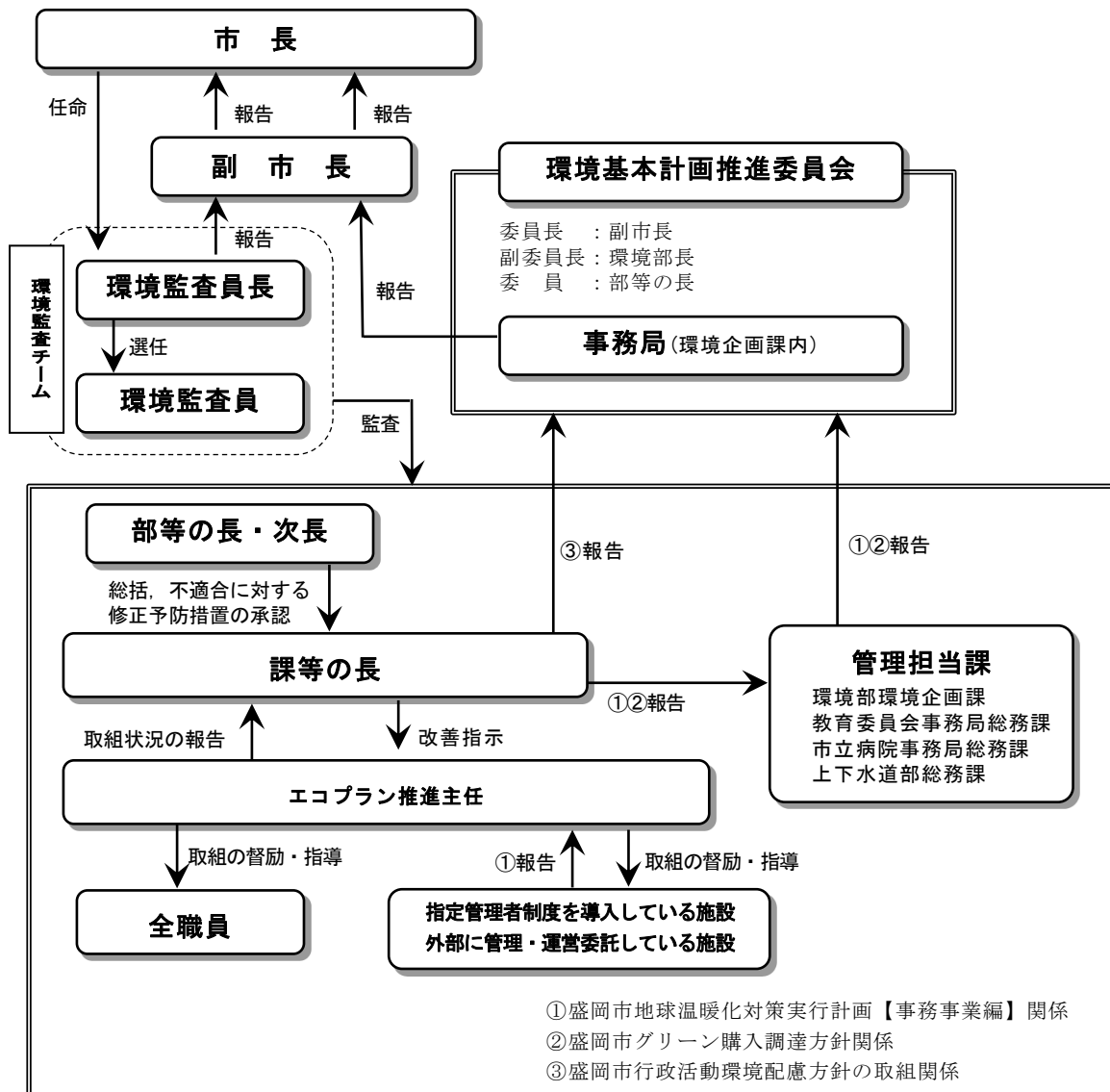


図4 組織図

表3 主な役割

職名		担当する事務
市長		<ul style="list-style-type: none"> ・環境宣言の制定及び改廃に関すること。 ・エコプランの制定及び改廃に関すること。 ・環境改善目標及び改善計画の承認に関すること。 ・エコプランの評価及び見直しに関すること。 ・エコプランの活動実績等に関すること。 ・エコプランの実施結果の公表の承認に関すること。 ・環境監査員長の任命
環境基本計画 推進委員会		<ul style="list-style-type: none"> ・エコプランの制定及び改廃の審議に関すること。
部等の長		<ul style="list-style-type: none"> ・部等内の課等における取組の進捗状況の総括に関すること。 ・部等内の課等における取組に係る不適合に対する修正及び予防措置の承認に関すること。
課等の長 (直轄管理施設においては施設長又は当該施設を所管する課長、指定管理施設においては当該施設を所管する課長)		<ul style="list-style-type: none"> ・エコプラン推進主任の指名に関すること。 ・課等内の取組の進捗状況の評価確認に関すること。 ・課等内の環境改善目標及び改善計画の策定に関すること。 ・課等内の環境改善計画に係る不適合に対する修正及び予防措置の実施に関すること。
エコプラン 推進主任 (課等の長が任命した課長補佐等)		<ul style="list-style-type: none"> ・課等内の取組の督励・指導に関すること。 ・課等内の環境改善計画の推進に関すること。 ・課等内の職場研修の実施に関すること。 ・課等内のエコプランの記録及び報告に関すること。
事務局 (環境企画課)		<ul style="list-style-type: none"> ・エコプランの進捗状況の取りまとめに関すること。 ・エコプランの実施結果の公表の実施に関すること。 ・エコプランの庶務に関すること。
職員		<ul style="list-style-type: none"> ・エコプランの理解と各職場内での活動の実践
環境 監査 チ ーム	環境監査員長	<ul style="list-style-type: none"> ・環境監査員の選任に関すること。 ・環境監査の実施に係る環境監査員への指示に関すること。 ・監査報告の作成及び市長及び副市長への提出に関すること。
	環境監査員	<ul style="list-style-type: none"> ・環境監査員長の指示による環境監査の実施に関すること。

第4節 環境に関する研修

職員の環境に対する意識の向上を図るとともに、エコプランに関する職員の知識及び技能の向上を図るため、職員の職務等に応じて、全職員に対して必要な研修を実施します。

1 研修の実施

研修の種類及び実施内容等は、次のとおりとします。(表4)

表4 研修の種類及び実施内容等

研修の名称	対象者	目的及び名称	内容	時期	講師
管理職研修	課等の長以上	環境方針、目的及び目標に関する管理職研修	・エコプランの理解 ・PDCAサイクルに基づく業務の継続改善	4月～5月	事務局
エコプラン推進主任研修	エコプラン推進主任	各職場における研修講師の養成研修	・エコプランの理解 ・PDCAサイクルに基づく業務の継続改善	・4月 ・随時	事務局
職場研修	全職員	・環境方針、目的及び目標に関する一般研修 ・目的及び目標の一部変更に関する確認研修	・エコプランの理解 ・PDCAサイクルに基づく業務の継続改善	・4月～6月 ・手順書等が改訂された場合	エコプラン推進主任
監査員研修	環境監査員	環境監査手法に関する研修	・監査の手順及び技能の習得 ・環境関連法規の確認	随時	環境監査員長及び環境監査員

2 実施記録

【対象】盛岡市行政活動環境配慮方針の対象部署

職場研修を実施した課等の長は、「環境活動研修実施記録票」(様式第1号)を作成し、事務局へ報告します。

第5節 環境情報の連絡処理

環境に関する市役所内部、外部からの情報や苦情を受け付け、その経過及び結果を記録し、必要に応じてエコプランの内容や各課の取組に反映させます。

1 内部の情報連絡

内部における情報連絡の窓口部署を事務局とし、情報等を受け付けた課等は「情報連絡処理票」(様式第2号)により、事務局へ情報連絡を行います。事務局は、関連部署への連絡と処理を行い、その経過を記録します。内部情報の種類は次のとおりです。

- ① 最新の環境法令に関する情報
- ② 環境監査の結果
- ③ その他環境に関する事項

2 外部との情報連絡

外部との情報連絡の窓口は原則として課等とし、種類・内容により課等で回答の要・不要の判断と回答書作成・発信を行い、事務局へ「情報連絡処理票」(様式第2号)により情報連絡を行います。外部情報の種類は次のとおりです。

- ① 地域からの環境に関する苦情
- ② 各団体等からの環境に関する情報
- ③ その他環境に関する事項

第6節 環境監査

エコプランが適切に実施され、管理されているか検証するため、定期的に環境監査を実施します。環境監査は、書類監査と実地監査を行うものとします。

1 環境監査を行う範囲

原則として市の全ての組織としますが、書類監査、実地監査の対象範囲をそれぞれ次のとおりとします。

(1) 書類監査

【対象】 市の全ての組織

【頻度】 年1回

【監査資料】

- ① 「環境に関する研修」部分
 - ・「環境活動研修実施記録票」(様式第1号)
※盛岡市行政活動環境配慮方針の対象部署が対象
- ② 「盛岡市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】」部分
 - ・「エネルギー使用量等報告票」(様式第3号)
※指定管理者制導入施設、外部に管理・運営を委託している施設を含む。
 - ・「環境配慮行動票」(様式第4号)
※指定管理者制度導入施設、外部に管理・運営を委託している施設を含まない。
 - ・「公共工事における環境配慮チェックシート」(様式第5号)
※1,500万円以上の公共工事が対象
- ③ 「盛岡市グリーン購入調達方針」部分
 - ・「グリーン購入調達実績報告票」(様式第6号)
※指定管理者制度導入施設、外部に管理・運営を委託している施設を含まない。

(2) 実地監査

【対象】 盛岡市行政活動環境配慮方針の対象部署全て（年度計画書に別途定める）

【監査内容】 エコプランの理解と適正な運用についての現地調査

【監査資料】

上記(1)の監査資料のほか、必要に応じて次の資料により監査を実施します。

- ・「環境改善目標・計画書兼進捗管理票」(様式第7号)
- ・「法的要求事項の順守状況チェック表」(様式第8号)
- ・「緊急事態に対する訓練・テスト実施記録票」(様式第9号)
- ・「不適合事項・修正予防措置報告書」(様式第10号)

2 環境監査の組織と責任者

- (1) 市長は環境監査員長を任命します。
- (2) 環境監査員長は環境監査員を選任します。

3 環境監査の計画及び実施方法

- (1) 環境監査員長は、環境上の重要性及び前回の環境監査結果をもとに「年度計画書」を作成します。
- (2) 環境監査員長はエコプランが適切に運用されているか確認するため、「環境監査チェックリスト兼報告書」を作成し、環境監査員はそれに基づき環境監査を実施します。
- (3) 評価の判定は次の基準により実施します。
 - ①重大な不適合
エコプランに基づき運用されておらず、環境配慮がなされていない。
 - ②軽微な不適合
エコプランに基づき運用されているが、環境配慮がなされていない。
 - ③観察
不適合ではないが、エコプランの運用に不足があるため、経過を観察する。
 - ④適合
エコプランに基づき運用されている。
- (4) 環境監査の結果に不適合及び観察事項がない場合、環境監査員は「環境監査チェックリスト兼報告書」の写しを被監査課に渡し、原本を持ち帰ります。
- (5) 環境監査の結果に不適合及び観察事項がある場合、次の手順で処理します。
 - ①被監査課等の長は不適合及び観察事項についての修正措置（又はその計画）を「環境監査チェックリスト兼報告書」に記述し、環境監査員長に提出します。
 - ②環境監査員長は、その修正措置の内容を確認し、承認した場合、その旨を記載した「環境監査チェックリスト兼報告書」の写しを被監査課等の長あて送付します。

4 環境監査結果

環境監査員長は環境監査結果を集約し、市長（副市長経由）及び被監査課等の長へ「環境監査報告書」を提出します。

第7節 評価及び公表

1 市長による評価

(1) 評価

市長はエコプランの継続的な適切性・妥当性・有効性を確実にするため、定期的に評価します。

(2) 評価の記録

市長は評価結果を「市長評価記録」としてまとめ、必要事項を指示します。

2 実施結果の公表

事務局は実施結果を取りまとめ、報告書を作成し、盛岡市環境審議会に報告します。報告書は環境審議会からの意見を受け、必要に応じて修正を行った後、環境に関する年次報告書「もりおかの環境」や市ホームページを通じて市民に公表します。

第8節 エコプランの見直し

市長は、実施状況、社会情勢の変化及び科学的技術の進歩、また、環境審議会や市民からの意見を踏まえ、エコプランの有効性を確認し、必要に応じて見直しを行い、継続的改善を図ります。

第3章

盛岡市地球温暖化対策実行計画 【事務事業編】(第4期)

第1節 実行計画の基本的事項

1 実行計画の目的

盛岡市地球温暖化対策実行計画【事務事業編】(以下「実行計画」という。)は、温対法第21条に基づき、地球温暖化防止のため、市自らの事務・事業に伴う温室効果ガス排出量を削減することを目的として策定するものであり、温室効果ガス排出量削減の目標値及び、それを達成するための取組方針について規定するものです。

市は実行計画に基づき、事業者として省エネ対策に取り組み、温暖化対策を率先して実行するものとします。

2 実行計画の対象範囲

(1) 対象とする事務・事業の範囲

市の全ての事務・事業(外部に発注・委託して行う事務・事業(工事、設計業務等)を除く。)とします。

(2) 対象とする組織・施設の範囲

市の全ての組織(市長内部部局、教育委員会、議会事務局、各種行政委員会事務局、市立病院及び上下水道局)及び施設とし、指定管理者制度を導入している施設や、外部に管理・運営を委託している施設を含むものとします。

また、庁舎・施設にテナントとして入居している売店、銀行等の事業者については対象ではありませんが、市と同様の取組を要請するものとします。

3 実行計画の期間及び基準年度

(1) 期間

平成27年度(2015年度)から令和2年度(2020年度)までの6年間とします。

(2) 基準年度

平成25年度(2013年度)とします。

4 算定対象とする温室効果ガス

算定対象とする温室効果ガスは、温対法第2条第3項に規定されている次の7種類とします。(表5)

表5 温室効果ガスの種類と排出する活動の例

温室効果ガスの種類	排出する活動の例
二酸化炭素 (CO ₂)	燃料(灯油, A重油, LPガス, 都市ガス, ガソリン, 軽油等)の使用, 電気の使用, 廃プラスチック類の焼却
メタン (CH ₄)	公用車の走行, 家畜の反すう等, 浄化槽でのし尿等の処理, 一般廃棄物の焼却
一酸化二窒素 (N ₂ O)	公用車の走行, 麻酔剤(笑気ガス)の使用, 家畜の糞尿処理, 浄化槽でのし尿等の処理, 一般廃棄物の焼却
ハイドロフルオロカーボン類 (HFCs)	カーエアコン使用時の漏出
パーフルオロカーボン類 (PFCs)	—
六ふっ化硫黄 (SF ₆)	—
三ふっ化窒素 (NF ₃)	—

※パーフルオロカーボン類, 六ふっ化硫黄, 三ふっ化窒素については, 平成25年度において排出実績がないため, 排出が確認された場合に算定対象に加えるものとします。

第2節 温室効果ガス排出量及び削減目標

1 基準年度における温室効果ガス排出量

平成25年度における市の事務・事業に伴う温室効果ガスの総排出量は, 74,373t-CO₂です。これは, 盛岡市域全体における温室効果ガス排出量の3%程度を占めていると推計されます。

温室効果ガスの大部分は二酸化炭素であり, 排出量全体の97.4%を占めています。二酸化炭素の排出源としては, 灯油, A重油等の燃料の使用によるものが全体の16.1%, 電気の使用によるものが43.0%, クリーンセンターでの廃棄物の焼却によるもの*が38.3%となっています。(表6)

※クリーンセンターでの廃棄物焼却による温室効果ガスの排出は, 温対法の規定により, 市の温室効果ガス排出量に含めるものとされています。

表6 温室効果ガス排出量（平成25年度）

内訳		H25排出量		
		排出量(kg)	CO2換算(t)	構成比
二酸化炭素 (温暖化係数：1)	燃料の使用	11,968,762	11,969	16.1%
	電気の使用	32,013,257	32,013	43.0%
	廃棄物の焼却	28,490,897	28,491	38.3%
	小計	72,472,916	72,473	97.4%
メタン (温暖化係数：21)	公用車の走行	26	1	0.0%
	飼育する家畜の反すう・糞尿処理	11,562	243	0.3%
	浄化槽によるし尿・雑排水の処理	6,244	131	0.2%
	廃棄物の焼却	73	2	0.0%
	小計	17,905	376	0.5%
一酸化二窒素 (温暖化係数：310)	公用車の走行	47	15	0.0%
	麻酔剤（笑気ガス）の使用	120	37	0.1%
	飼育する家畜の糞尿処理	135	42	0.1%
	浄化槽によるし尿・雑排水の処理	243	75	0.1%
	廃棄物の焼却	4,360	1,351	1.8%
	小計	4,905	1,521	2.0%
HFC類（HFC-134a） (温暖化係数：1,300)	カーエアコン使用時の漏出	3	3	0.0%
	小計	3	3	0.0%
PFC類（温暖化係数：6,500～9,200）		0	0	0.0%
六ふっ化硫黄（温暖化係数：23,900）		0	0	0.0%
三ふっ化窒素（温暖化係数：17,200）		0	0	0.0%
合計			74,373	100.0%

※小数点以下を四捨五入しているため、合計等は必ずしも一致しないものとなっています。

また、燃料・電気の使用による二酸化炭素排出量の内訳を見ると、電気の使用による排出量が73%と約4分の3を占めており、次いで灯油12%、A重油10%となっています。（図5）

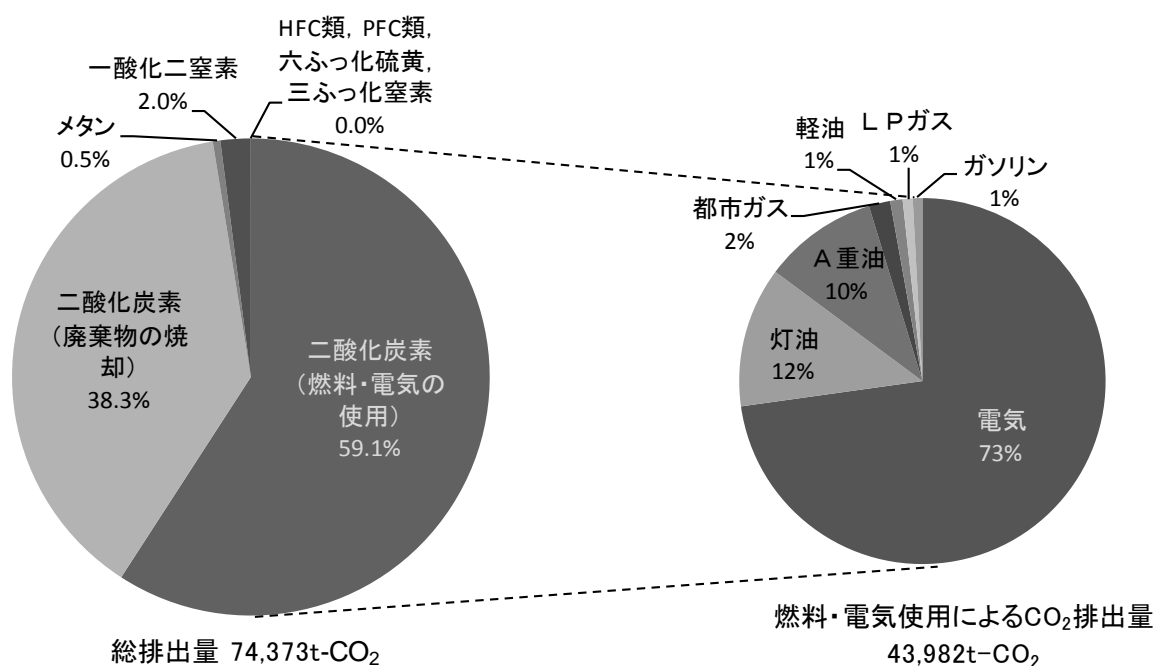


図5 温室効果ガス排出量の内訳（平成25年度）

2 温室効果ガス排出量の削減に関する目標

市の事務・事業の実施による温室効果ガス排出量の削減について、次のとおり目標を設定します。

《温室効果ガス排出量削減目標》

令和2年度（2020年度）において、平成25年度（2013年度）比で

温室効果ガス排出量を **10%** 削減します。

（ 74,373t-CO₂ を 66,936t-CO₂ に削減※）

※削減目標の内訳として、燃料・電気の使用による排出量を 2,789t-CO₂ (6%減)
クリーンセンターでの廃棄物焼却による排出量を 4,648t-CO₂ (16%減) 削減します。

3 個別重点目標

温室効果ガス排出量の削減目標達成のため、特に対策が必要な電気使用量と燃料使用量について、次のとおり重点目標を設定し、温室効果ガス排出量とあわせて進行管理を行います。

《個別重点目標 1》

令和2年度（2020年度）において、平成25年度（2013年度）比で

燃料※・電気使用量を **6%** 削減します。

※対象とする燃料：ガソリン、灯油、軽油、A重油、LPガス、都市ガス

また、直接的に温室効果ガス排出量の削減につながる省エネ行動以外にも、事務事業における環境負荷の低減のため、用紙や水道水の使用量、ごみの排出量について、次のとおり目標を設定します。

《個別重点目標 2》

令和2年度（2020年度）において、平成25年度（2013年度）比で

水道水使用量、ごみ排出量を **6%** 削減し、

用紙使用量を **基準年値以下** に抑制します。

燃料・電気使用量等について、目標である6%削減を達成するためには、毎年度1%以上の削減を継続していくことが必要です。そのために、目標達成に向けた具体的な取組方針を設定します。

第3節 目標達成に向けた取組

燃料・電気使用量等について、目標である6%削減を達成するためには、毎年度1%以上の削減を継続していく必要があります。そのために、目標達成に向けた具体的な取組方針を設定します。

1 取組の方針

本実行計画における取組の方針を、「行動（心）」、「技術（技）」、「体制（体）」の3つの柱で構成し、地球温暖化対策に向けて総合的なアプローチを展開します。（図6）

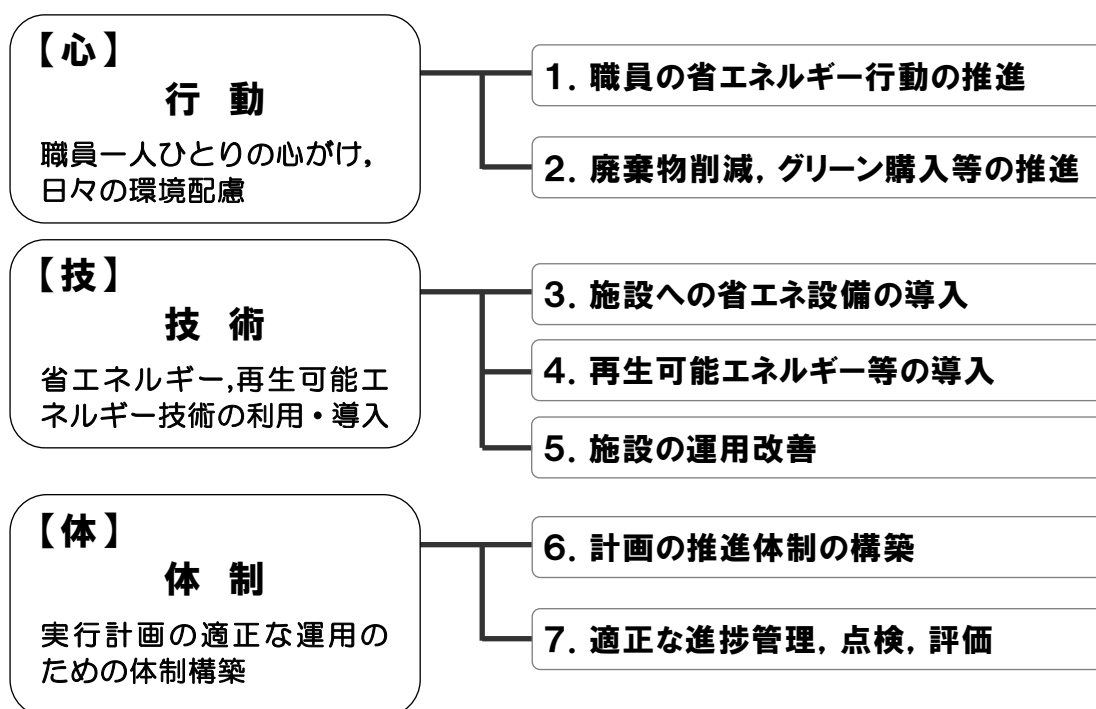


図6 取組方針の体系

2 具体的な取組内容

1. 職員の省エネルギー行動の推進

職員は、環境に配慮した行動を実践していく必要があります。温室効果ガス排出量削減のため、日々の業務における省エネ行動を徹底します。

■具体的取組内容

取組項目	削減量の目安
(1) 照明	
始業前や昼休み時間は消灯します。	始業前 30 分、昼休み 1 時間消灯した場合 1 室あたり年間 254kg-CO₂ 削減
会議室、トイレ、給湯室等は、使用時のみ点灯します。	トイレの電気を毎回消灯した場合 1 フロアあたり年間 83kg-CO₂ 削減
一定の明るさが確保できる場合は、部分消灯や照明の間引きを行います。	照明の間引きを行った場合 1 本あたり年間 54kg-CO₂ 削減
残業時等は必要部分のみ点灯し、部分消灯に努めます。	残業時に部屋の 1/4 を部分消灯した場合 1 室あたり年間 81kg-CO₂ 削減
(2) 空調	
クールビズ・ウォームビズの取組を推進し、適正温度での空調使用を徹底します。(冷房は 28℃、暖房は 19℃が目安。)	暖房温度を 20℃から 19℃に下げた場合 1 室あたり年間 34kg-CO₂ 削減
ブラインドやカーテンを活用し、冷暖房の効果を高めます。	ブラインドやカーテンなどで窓の断熱をした場合 1 室あたり年間 22kg-CO₂ 削減
(3) 家電・OA機器	
パソコンは、長時間使用しないときは電源をオフにします。	一日 30 分パソコンの電源を切った場合 1 台あたり年間 2kg-CO₂ 削減
コピー機等は、節電・待機モードへの切り替えに努めます。	
冷蔵庫の使用は、原則として6月から9月までとします。	10 月から翌 5 月まで冷蔵庫の電源を切った場合 1 台あたり年間 87kg-CO₂ 削減
電気ポットは、原則として使用しないようにします。	電気ポットの保温機能を使用しない場合 1 台あたり年間 40kg-CO₂ 削減
退庁時等は機器の主電源を切る、コンセントを抜くなどをし、待機電力の抑制に努めます。	
(4) 公用車	
不要なアイドリングや急発進、急加速を抑制する、エアコンの使用を控えめにするなど、エコドライブに努めます。	エコドライブにより燃費が 5%向上した場合 ガソリン車 1 台あたり年間 73kg-CO₂ 削減
タイヤの空気圧の点検など、車両の整備を行うことで、燃費向上に努めます。	適正整備により燃費が 5%向上した場合 ガソリン車 1 台あたり年間 73kg-CO₂ 削減
近距離の移動は徒歩、自転車を使用し、走行距離の低減に努めます。	公用車を使用せず徒歩、自転車を用いた場合 1km あたり 0.2kg-CO₂ 削減
(5) その他	
階段利用に努め、エレベーターの使用を抑制します。(上り3階、下り4階が目安。)	エレベーターの使用を抑制した場合 1 回あたり 0.001kg-CO₂ 削減
ガスコンロの利用時は、湯の沸かしすぎに注意します。	沸かしすぎを 1 分間抑制した場合 0.015kg-CO₂ 削減
ノー残業デーの徹底など、時間外勤務の削減に努めます。	
節電、省エネの貼紙を掲示し、注意喚起を行います。	

2. 廃棄物削減、グリーン購入等の推進

直接的に温室効果ガス排出量の削減につながる省エネ行動以外にも、日々の業務の中で環境保全の推進、環境負荷の低減を心がけることで、環境改善を推進していく必要があります。そのために、用紙や水道水の使用量削減、ごみの排出量削減・資源化の徹底、グリーン購入の取組などを実践していきます。

■具体的取組内容

取組項目
<p>(1) 用紙使用量の削減</p> <p>両面印刷の徹底、集約印刷の活用などにより、用紙の使用枚数を削減します。</p> <p>分別ボックスを設置し、使用済み用紙の裏面使用を徹底します。</p> <p>文書管理システム、庁内掲示板、電子メール等を活用し、資料の電子化に努めます。</p>
<p>(2) 水道水使用量の削減</p> <p>水の流し放しをしない、トイレの二度流しをしないなど、節水の徹底を図ります。</p> <p>水場には節水の貼紙を掲示し、注意喚起を行います。</p>
<p>(3) 廃棄物削減、廃棄物の適正処理、リサイクル推進</p> <p>マイバッグ・マイボトル・マイ箸等の利用を促進し、ごみの減量化を図ります。</p> <p>分別ボックスを設置し、廃棄物の適正処理及び資源のリサイクル回収を徹底します。 (【適正処理】産業廃棄物(廃プラ、金属くず、ガラス陶磁器くず、廃蛍光管、廃乾電池等)。 【リサイクル】ビン、缶、ペットボトル、使用済み用紙、新聞紙、雑誌、ダンボール等。)</p>
<p>(4) グリーン購入等の推進</p> <p>盛岡市グリーン購入調達方針に基づき、基準に適合する物品を調達します。</p> <p>調達方針に適合・該当しない物品を調達する際は、環境負荷が相対的に少なくなるような製品の選定に努めます。</p>
<p>(5) その他</p> <p>公共工事を行う際は、環境に配慮した工事がなされるように努めます。 (野生生物や大気・水・土壌環境への配慮、省資源・省エネルギー化、廃棄物抑制など。)</p>

3. 施設への省エネ設備の導入

温室効果ガス排出量削減のためには、抜本的な対策として、公共施設における省エネ設備の導入などの、ハード面での取組が大変重要です。また、省エネ設備の導入は、各施設において燃料等の使用量を大幅に削減することができ、燃料費・光熱水費の削減にもつながります。

■具体的取組内容

取組項目	削減量の目安
(1) 照明	
照明機器の設置・更新時には、LED 等の高効率照明の導入を推進します。	照明を蛍光灯から LED に更新した場合 1 本あたり年間 29kg-CO₂ 削減
人感センサー、照度センサーなどの導入を検討し、効率的な点灯管理に努めます。	
自然光の取入れが可能な設計・レイアウトを検討します。	
(2) 空調・断熱	
空調機器の設置・更新時には、高効率空調機の導入を推進します。 (蓄熱空調、全熱交換器、湿度・CO ₂ 濃度制御など)	空調機を高効率機器に更新した場合 1 室あたり年間 334kg-CO₂ 削減
施設の新設や大規模改修時に、壁面断熱、複層ガラスなどを導入し、施設の断熱化を図ります。	壁面や窓の断熱化を行った場合 1 室あたり年間 137kg-CO₂ 削減
(3) その他	
エレベーターの改修時には、インバーター制御の設備を導入します。	インバーター制御機器に更新した場合 1 基あたり年間 346kg-CO₂ 削減
屋上緑化、壁面緑化の導入を検討します。	

4. 再生可能エネルギー等の導入

太陽光や木質バイオマスなど再生可能エネルギーの導入を拡大し、市で使用する化石燃料を再生可能エネルギーに代替することで、温室効果ガス排出量を削減します。

また、これらのエネルギーを施設内で活用することで、エネルギー自給率を向上させ、地域におけるエネルギーの安定供給に寄与します。

■具体的取組内容

取組項目	削減量の目安
(1) 再生可能エネルギー等	
国等の補助制度や支援策を活用しながら、施設への太陽光発電の導入を推進します。	太陽光発電を導入した場合 導入出力 1kW あたり年間 589kg-CO₂ 削減
木質バイオマス(チップ、ペレット、薪等)を利用したストーブやボイラーの公共施設への導入を進めます。	ペレットストーブを導入した場合 1 台あたり年間 829kg-CO₂ 削減
地中熱、太陽熱、下水熱などの、未利用エネルギーの利用拡大の検討を進めます。	

5. 施設の運用改善

省エネルギー診断等を活用することにより、運用の改善や施設改修の検討を行い、省エネルギーの推進に努めます。

また、機器の定期的な清掃、点検により、稼動時のエネルギー効率の低下を防ぎます。

■ 具体的取組内容

取組項目
(1) 運用改善
施設の省エネルギー診断を実施し、設備更新及び運用改善について検討します。
照明や空調機器について、定期的な清掃・点検を行います。
BEMS(ビルエネルギーマネジメントシステム)やスマートメーターの導入を検討し、エネルギー使用量の「見える化」を推進します。
管理標準(設備の運用マニュアル)を整備し、適正な管理に努めます。

6. 計画の推進体制の構築

本実行計画は、市の全ての機関が実施する事務・事業が対象となることから、実施にあたっては全庁的な推進体制の構築が不可欠です。適切な推進体制を構築することで各部局間の連携、協力を図り、計画の実効性を確保します。

7. 適正な進捗管理、点検、評価

計画の実効性を高めるため、各所属において定期的に計画の実施状況について点検・評価を行い、適正な進捗管理に努めます。

第4節 公共工事における環境配慮

公共工事の実施にあたっては、野生生物や大気・水・土壌環境への配慮、工事の省資源・省エネルギー化、廃棄物抑制など、様々な場面において環境への配慮が求められています。

特に大規模な工事を行う際は、構想・設計段階から環境影響を考慮することが重要であるため、予算規模が1,500万円以上の工事にあたっては、環境配慮チェックシートを作成することとし、設計段階及び施工段階の2段階で点検を行うことにより、環境配慮の取組を推進します。

第5節 取組状況の報告及び点検

1 エネルギー使用量等の管理・報告

【対象：全課・施設 報告時期：四半期ごと】

※指定管理者制度導入施設，外部に管理・運営を委託している施設を含む。

温室効果ガス排出削減量など，実行計画の目標に係る評価を行うため，全課・施設において，エネルギー使用量等の管理・報告を行うものとします。

なお，本報告については省エネ法の規定に配慮する必要から，報告の取りまとめや情報伝達を行う管理担当課を事業者区分ごとに次のとおり定めます。

【管理担当課】

事業者区分	管理担当課
市長内部部局 議会事務局 各種行政委員会事務局	環境部環境企画課
教育委員会	教育委員会事務局総務課
市立病院	市立病院事務局総務課
上下水道局	上下水道部総務課

- (1) 推進主任は，実行計画の取組状況及び数値目標に関する月毎の実績を「エネルギー使用量等報告票」(様式第3号)により把握し，その状況を各課等の長に報告します。
- (2) 各課等の長は，(1)の報告に基づき取組の点検を行い，必要に応じて改善を指示するものとします。
- (3) 各課等の長は，本実行計画の取組状況及び数値目標に関する実績を，四半期ごとに取りまとめ，管理担当課あて報告します。
管理担当課は各課等からの報告を取りまとめた上で，事務局あて報告します。
- (4) 事務局は(3)の報告に基づき，対象組織全体の進捗状況の点検を行い，必要に応じて各課等の長に改善指示の要請等をするものとします。

2 職員の環境配慮行動の点検

【対象：全課・施設 報告時期：年1回】

※指定管理者制度導入施設，外部に管理・運営を委託している施設を含まない。

実行計画の目標達成に向けた具体的な取組内容の実践を徹底させるため，各職員の環境配慮行動や取組結果の点検を行います。

- (1) 推進主任は随時，第3章第3節2の具体的な取組内容に基づき，各職員の環境配慮行動の実践や省エネ・再エネ設備の率先導入等について，督励・指導を行います。
- (2) 推進主任は年1回，取組結果を「環境配慮行動票」(様式第4号)により点検し，その状況を各課等の長に報告します。各課等の長は，報告に基づき必要に応じて改善を指示します。
- (3) 各課等の長は，点検を行った環境配慮行動票を，管理担当課あて報告します。
管理担当課は各課等からの報告を取りまとめた上で，事務局あて報告します。

3 公共工事における環境配慮の点検・報告

【対象：全課・施設 報告時期：1,500万円以上の工事の事業完了後】

公共工事の実施にあたっては、次のとおり環境配慮の取組を推進することとします。

(1) 対象とする公共工事

事業規模（予算額）が1,500万円以上の公共工事を対象とします。

(2) 環境配慮の推進

① 推進主任は、対象となる公共工事について、次の各段階において、「公共工事における環境配慮チェックシート」（様式第5号）に基づき環境配慮を推進するとともに、その評価結果を課等の長に報告します。

ア 設計段階…設計段階の物理的、技術的な環境配慮について評価します。

イ 施工段階…事業完了後の環境配慮の最終的な結果を評価します。

② 各課等の長は、①の報告に基づき環境配慮の点検を行い、必要に応じて改善を指示するものとします。

(3) 報告

① 各課等の長は、事業完了後、作成したチェックシートを事務局に報告します。

② 事務局は、報告内容を確認し、必要に応じて各課等の長に改善を指示するものとします。

③ 事務局は、報告内容の集計・分析等を行い、必要に応じて各部等の長に報告します。

第4章

盛岡市グリーン購入調達方針

第1節 方針の目的

グリーン購入とは、事務や事業を行う上での物品の購入などにおいて、環境負荷ができるだけ小さい、環境に配慮した物品を優先して調達することをいいます。

盛岡市グリーン購入調達方針（以下「方針」という。）は、市においてグリーン購入の推進を図ることを目的とし、グリーン購入法第10条に基づき策定するものです。

<環境に配慮した物品の例>

- 再生資源や、持続可能な方法で採取された資源など、環境への負荷が少ない材料や部品を使っているもの。
- 使用する際の、燃料や電気の使用量、温室効果ガス等の排出量が少ないもの。
- 使用後に、再使用又は再生利用がしやすいもの。
- 廃棄されるときに、処理や処分が容易なもの。

なお、グリーン購入を行うにあたっては、次の各点に注意することが重要です。

- 調達前に事前に必要性を十分に考慮し、必要な数量を計画的に調達することで、調達総量を抑制すること。
- 調達物品の基準としては、資源採取から廃棄に至るライフサイクル全体について、環境負荷の低減が配慮されていること。
- 調達後は、長期使用、適正使用、廃棄時の分別等に留意し、環境への負荷が着実に低減するように努めること。

第2節 方針の対象範囲

市の全ての組織（市長内部部局、教育委員会、議会事務局、各種行政委員会事務局、市立病院及び上下水道局）とします。

また、指定管理者制度を導入している施設や、外部に管理・運営を委託している施設、庁舎・施設にテナントとして入居している事業者等については対象ではありませんが、市と同様の取組を要請するものとします。

第3節 調達品目及び調達目標

1 調達品目

市が重点的にグリーン購入を推進する品目を「特定調達品目」と定めます。特定調達品目及びその判断基準は、別表1のとおりとします。

2 調達目標

特定調達品目について、判断基準に適合する物品等の調達率の目標を、次のとおり設定します。

《グリーン購入調達目標》

全ての分野で、基準に適合する物品等の調達率を **100%** にします。

ただし、基準に該当する品目がない場合や、基準に適合する物品を特殊事情で調達できない場合を除きます。

第4節 調達手続

物品等を調達する全ての場合において、次の手続きを踏まえるものとします。

1 必要量の検討

調達前に、在庫品の確認、代替品での対応、他課からの借用等を検討し、必要性・必要量の精査を行います。

2 調達品目の確認

調達しようとする物品等が、特定調達品目に該当するかどうかを別表1により確認します。

(1) 特定調達品目に該当する場合

原則として、特定調達品目の判断基準に適合する物品等を調達するものとします。

(2) 特定調達品目に該当しない場合

本方針の目的に基づき、環境負荷が相対的に少ない物品等の調達に努めます。

3 調達実績の報告

【対象：全課・施設 報告時期：四半期ごと】

特定調達品目に該当する物品等の調達を行った場合、グリーン購入調達実績報告票(様式第6号)により、適合品、不適合品それぞれの数量を各課等で記録、集計し、四半期ごとに、第3章第5節1で定める管理担当課あて報告します。

◆印刷物発注に際した印刷用紙の特例◆

・発注する印刷物の使用目的、性質等から、やむを得ず市グリーン購入調達方針に適合しない用紙を使用する必要がある場合は、協議書及び仕様書の写しにより環境企画課に事前協議をし、合意を得た上で契約検査課あて発注依頼をすること。

・古紙パルプ高配合の印刷用紙が入手困難な事例が生じる可能性があることから、印刷物発注の際は、印刷物の仕様中の紙質部分にグリーン購入調達目標に関する内容に加え、「ただし、基準に適合する用紙の調達が品薄等により困難な場合は、業務着手前に発注者に困難となった理由を添えて協議すること。」の記載をすること。(環境企画課あて協議不要とする。)

第5章

盛岡市行政活動環境配慮方針

第1節 盛岡市行政活動環境配慮方針の趣旨

市が行う行政活動においては、省エネやグリーン購入だけではなく、緑化推進や環境の啓発、公共工事における騒音・振動の発生など、様々な面で環境に影響を及ぼしています。

盛岡市行政活動環境配慮方針（以下「配慮方針」という。）は、市が行う日々の行政活動及びサービスにおいて、環境保全の推進や環境負荷の低減など、環境配慮を行うために次の取組内容について定めるものです。

- (1) 環境に配慮した目標の設定とその実現にむけた取組
- (2) 環境法令に関わる法的規制に従うこと
- (3) 環境に関わる緊急事態への対応

第2節 取組の対象範囲

配慮方針の対象部署は、[別表4](#)のとおりとします。

第3節 環境改善目標及び環境改善計画

1 環境改善目標及び環境改善計画の設定

各課等の長は、各部署の行政活動において環境に与える影響を考慮し、著しい影響を及ぼすと考えられるもの又はその可能性のあるものについて、環境改善目標及び改善計画を設定し、各行政活動における環境改善に取り組みます。

(1) 対象となる行政活動

各部署所管の盛岡市総合計画実施計画における小施策評価構成事業及びその他環境に配慮が必要な事業とします。

なお、次のオフィス活動については全庁共通に取り組むことから、環境に影響を及ぼす行政活動が「オフィス活動」のみの部署は、環境改善目標及び環境改善計画の策定を不要とします。

※オフィス活動

環境に影響を及ぼす部分が次の項目のみの行政活動をいいます。

- ・庁舎等における灯油、重油、ガス、電気、水道の使用及び公用車の燃料利用
- ・事務執行に伴う紙ごみ等の廃棄物の排出
- ・用紙の使用
- ・グリーン購入（事務用品、物品の調達、使用）

(2) 環境改善目標の策定

対象となる行政活動の中で、環境に影響を及ぼすと考えられる行政活動について、環境改善のための目標を設定します。

環境改善目標は、環境宣言と整合させ、可能な限り数値化し、数値化できない場合でも到達点を明確にするとともに、次の事項に配慮した上で設定します。

- ① 環境宣言との整合性
- ② 法的要求事項の順守
- ③ 環境影響項目（環境の保全の推進，環境啓発活動の推進，環境負荷の低減，省エネルギー・省資源の推進）
- ④ 汚染の予防に関する約束
- ⑤ 技術的，経済的制約から実現の可能性
- ⑥ 利害関係者の見解，市民意見

(3) 環境改善計画の策定

環境改善目標を達成するために，四半期ごとの具体的な取組内容・期別目標を設定し，環境改善計画を策定します。策定に当たっては，(2)に記載のある事項に留意し，期別目標を設定することで評価が単純に行えるようにします。

2 環境改善目標及び改善計画の進捗管理及び報告

各課等の長は、1で設定した環境改善目標及び環境改善計画を実効性のあるものとするため、次のとおり進捗管理を行います。

(1) 環境改善目標及び環境改善計画書の作成・提出

- ① 課等の長は、各課で設定した環境改善目標及び環境改善計画に基づき、「環境改善目標・計画書兼進捗管理票」(様式第7号)を作成します。
- ② 課等の長は、作成した環境改善目標・計画書兼進捗管理票を事務局あて報告します。事務局は、各課等から報告された環境改善目標・計画書兼進捗管理票を取りまとめ、市長(副市長経由)に報告します。

(2) 目標・計画の進捗管理・報告

【対象：関係部署 報告時期：四半期ごと】

- ① 課等の長は、作成した環境改善目標・計画書兼進捗管理票に基づき、四半期ごとに進捗状況を確認し、環境改善目標の適合性について評価します。第4四半期においては年間目標の達成状況も確認・評価します。
- ② 課等の長は、適合性評価を行った環境改善目標及び計画について、四半期ごとに事務局に報告します。
- ③ 事務局は②で受けた報告を取りまとめ、市長(副市長経由)に報告します。

3 環境改善目標の達成率

各課で設定した環境改善目標について、取組全体の達成目標として次のとおり設定します。

《環境改善目標の達成率》

各課で設定した環境改善目標の達成率を、全体で **80%** 以上にします。

第4節 環境法令等の順守

市の行政活動における環境配慮の一つとして、環境に関する法令・条例・協定等を順守することが求められています。

市役所の活動及びサービスに適用される環境に関する法的要求事項を、次により明確にし、順守状況の点検・評価を行います。

1 法的要求事項の調査

- (1) 各部署は、適用される法的要求事項の具体的な内容を調査します。
- (2) 調査した内容は「法的要求事項の順守状況チェック表」(様式第8号)に記載し、事務局へ報告します。事務局は調査結果を取りまとめ、「環境関係法令等の概要」(別表2)の作成・更新を行います。

2 維持管理・周知

- (1) 各部署は、適用される法的要求事項について、年一回の定期的な見直しを行います。
- (2) 適用される法的要求事項の変更及び廃止の情報を入手したとき、又は新たに適用すべき法的要求事項が発生したときは、速やかに「法的要求事項の順守状況チェック表」の見直しを行い、事務局へ報告し、最新の状態を維持します。
- (3) 事務局は、法令の変更等の報告があった場合には、その他の関係する部署に周知します。

3 法的要求事項の順守評価

【対象：関係部署 報告時期：年1回】

適用を受ける法的要求事項への順守状況を定期的に監視・評価するため、「法的要求事項の順守状況チェック表」（様式第8号）に基づき業務点検を実施し、記録し、課等の長が承認します。

第5節 緊急事態への準備と対応

1 緊急事態の想定

災害、事故等が発生した場合は、重油の漏洩や薬品事故など、重大な環境汚染が引き起こされる危険性があります。

環境の保全上、緊急の措置が必要な事態が起こると想定される施設・設備等（「緊急事態の想定表」（別表3）に記載のある施設・設備等）について、緊急事態に伴う環境汚染等の予防及び緩和を図るため、次のとおり緊急事態への準備及び対応を行います。

2 緊急事態への対応

(1) 緊急事態発生時の対応手順

緊急事態発生時の対応手順については「緊急事態の想定表」中の所管課で作成した手順書によるものとします。

(2) 定期的なテスト及び教育・訓練の実施・報告

【対象：関係部署 報告時期：年1回】

事故及び緊急事態の事前・事後の対処に関しては、可能な場合には定期的にテストを行い、対応に関する教育・訓練を実施するとともに、「緊急事態に対する訓練・テスト実施記録票」（様式第9号）を作成し事務局に報告します。

(3) 緊急事態発生後の対応

実際の緊急事態の発生やテストの後、対策が効果的であるか否かを見直し、必要があれば改善します。

第6節 修正と予防

不適合の修正（再発防止）及び不適合の発生を予測した場合の予防措置（未然防止）は次により行います。

1 不適合の種類

不適合とは、次に示す改善要因が発生した場合又は発生が予想される場合をいいます。

- (1) 環境改善目標の未達成
- (2) 進行管理（取組内容と日程）からの逸脱
- (3) 環境関連法令等に基づく基準の順守からの逸脱
- (4) その他盛岡市行政活動環境配慮方針の取り決めからの逸脱

2 不適合の修正及び予防措置

- (1) 課等の長は、不適合が発生した場合又は発生を予測した場合は、原因を調査し、修正又は予防措置を行います。
- (2) 課等の長は、当該不適合について、(1)の完了後、「不適合事項修正・予防措置報告書」(様式第10号)を作成し、所属部等の長から承認を受けた後、事務局へ報告します。
- (3) 課等の長は、当該不適合に係る修正又は予防措置の効果を確認した後、その結果を追記し、事務局へ報告します。

【資料編】

様式第1号	環境活動研修実施記録票	-----	31
様式第2号	情報連絡処理票	-----	32
様式第3号	エネルギー使用量等報告票	-----	33
様式第4号	環境配慮行動票	-----	34
様式第5号	公共工事における環境配慮チェックシート	-----	35
様式第6号	グリーン購入調達実績報告票	-----	36
様式第7号	環境改善目標・計画書兼進捗管理票	-----	37
様式第8号	法的要求事項の順守状況チェック表	-----	38
様式第9号	緊急事態に対する訓練・テスト実施記録票	-----	39
様式第10号	不適合事項修正・予防措置報告書	-----	40
別表1	グリーン購入における特定調達品目と判断基準	-----	41
別表2	環境関係法令等の概要	-----	47
別表3	緊急事態の想定表	-----	58
別表4	盛岡市行政活動環境配慮方針対象部署一覧	-----	60

令和 2 年度環境活動研修実施記録票

_____部 _____課

研修名称			
実施場所		実施者（講師）	
実施期間	年 月 日～ 日	実施時間	時間
実施項目	<input type="checkbox"/> 職場研修 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
使用した テキスト等名			
研修・訓練内容			
受講者	（ 名）		
未受講者	（ 名）		
未受講者への 対応			

令和 2 年度情報連絡処理票

_____部 _____課

環境に関する情報について、次のとおり報告します。

情報の種類	<input type="checkbox"/> 外部情報 <input type="checkbox"/> 内部情報	
受付日時	令和 年 月 日 時 分	
情報発信者	住所	
	氏名	
	連絡先	
情報受信者	所属	
	職・氏名	
情報内容		
回答要否 ※外部情報の場合に記入	<input type="checkbox"/> 不要 <input type="checkbox"/> 要（※回答内容を記入）	

《エネルギー使用量等報告票》

様式第3号

＜令和2年度配電用シート＞
エネルギー使用量等 報告票

課・施設コード	課・施設名
報告担当者所属・職名	報告担当者氏名
電話番号	
備考(他施設を含む場合など)	

＜事業・施設管理に関する項目＞

項目	使用量等の実績												備考 (使用設備等)	増減の理由		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			合計	
燃料使用量	ガソリン(L)															
	灯油(L)															
	軽油(L)															
	A重油(L)															
	LPGガス(m3)															
電気使用量	都市ガス(m3)															
	電気:昼間(kWh)															
水道水使用量(m3)	電気:夜間(kWh)															
	可燃ごみ(kg)															
	不燃ごみ(kg)															
廃棄物排出量	資源ごみ(kg)															
	用紙使用量(枚)															

★は前年度実績が0の場合

＜課・施設で所管する車両に関する項目＞

番号	車両の名称	登録番号	燃料の 種別	燃料使用量の実績												形状	エアコン 有無	総走行距離 (km)	燃費 (km/ℓなど)	備考
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				

様式第5号

《公共工事における環境配慮チェックシート》

公共工事における環境配慮チェックシート				様式第5号	
事業名(工事名)					
課コード	課名				
報告担当者所属・職名	報告担当者氏名				
電話番号					
設計	契約日				
	契約期間	～			
	委託金額(税込)				
	委託業者名				
施工	契約日				
	契約期間	～			
	請負金額(税込)				
	請負業者名				

分野	番号	環境配慮内容	設計段階	施工段階	備考(△または×の項目についてはその理由など)
野生生物	1	貴重な動植物の生育・生息環境の保全			
	2	野生生物の生育・育成、渡来、繁殖空間の確保に配慮した用地選定			
	3	照明による野生生物の影響の防止			
	4	生育生息空間の整備(ビオトープ・緑のネットワーク)			
	5	現存する植生の保全			
	6	生息地の分断を回避した路線選定			
	7	河川護岸の直線形の回避			
	8	河川、水路、池などの水辺や樹木等の保全			
	9	野生生物の生育・生息環境に配慮した工事・工程・工法の採用			
	10	貴重動物の繁殖期での工事の回避			
自然・景観・文化財	11	地形・地質の改変抑制に配慮した用地選定			
	12	周辺環境との調和に配慮した用地選定			
	13	現地木・地域特性に配慮した樹種による緑化			
	14	周辺地域の緑地空間との連続性への配慮			
	15	敷地、屋上等の緑化			
	16	土砂の現場での利用			
	17	蛇行河川の自然な地形の活用			
	18	法面の保護対策としての間伐材の法枠の採用			
	19	農作物の生育等への配慮(街路灯の方向、緑化樹木の必要性と樹種の検討)			
大気環境	20	無振動工法の採用			
	21	無騒音工法の採用			
	22	電波障害、日照障害、風害等の防止			
	23	灯油やLPG等環境負荷の小さい設備の設置			
	24	遮音壁、緩衝施設等の設置			
	25	大気浄化能力の高い街路樹の植栽			
	26	低騒音舗装の採用			
	27	工事時間の検討			
	28	低公害型重機の使用			
	29	粉じん等の飛散防止			
	30	工事車両の排ガス抑制(車両台数・運転時間・運搬ルート等の検討等)			
31	工事車両の騒音・振動抑制(低騒音型作業機械、防音パネルシートの採用等)				
水環境	32	水利用の合理化(トイレ、散水等への再利用、雨水の利用)			
	33	雨水の地下浸透への配慮(透水性舗装等)			
	34	節水機器の導入(自動水栓、感知式洗浄装置、節水コマ、流水音発生装置)			
	35	河川の自浄作用が生かされるような整備			
	36	多量貯水による河川水温や周辺気温の変化に伴う環境影響への配慮			
	37	森林が持つ水源涵養機能の保全			
	38	水源地域における森林の水源涵養機能の向上			
土壌・地盤環境	39	がけ崩れ等、自然災害のおきやすい地域の回避			
	40	周辺環境への負荷低減(盛土工事に伴う地盤沈下の防止等)			
省資源・省エネルギー	41	長期使用型資材の使用			
	42	木材型枠の効率的、合理的利用			
	43	再生資材の利用(建築廃材、木材チップ、再生砕石、再生合板・プラスチック等)			
	44	間伐材の活用			
	45	発生残土の活用			
	46	熱帯木材型枠の使用削減			
	47	太陽光発電の導入(施設、屋外時計、街灯等)			
	48	コージェネレーションシステムの採用			
	49	自然光を取り入れる工夫(トップライト、部屋割り、窓の配置等)			
	50	断熱性の向上(複層ガラス、熱反射ガラス、外気の流入遮断が可能な建具の採用)			
	51	省エネルギー型建築設備(人感センサ、自動照度調節、インバータ制御機器)			
	52	省エネルギー型空調設備の採用及び空調のソーニング			
	53	エリアに配慮したスイッチ回路			
	54	地熱利用による融雪			
	55	切り盛り土量のバランスの検討			
	56	自動制御型の照明の採用			
廃棄物抑制・リサイクル推進	57	廃棄物の現場での有効利用(路上表層再生工法、路上再生路盤工法等)			
	58	廃棄物発生抑制工法の採用(打込型枠、鋼製型枠、鋼製足場等)			
	59	廃棄物発生抑制工法の採用(規格品、2次製品、鋼製、PC床版等)			
	60	廃棄物発生抑制工法の採用(フープ、スターラップの場外加工等)			
	61	廃棄物発生抑制工法の採用(シールドや基礎杭の工法での泥水、安定剤使用抑制)			

様式第6号

《グリーン購入調達実績報告票》

グリーン購入調達実績 報告票(R2)

※不適合品調達理由リスト

様式第6号

課・施設コード		課・施設名	
報告担当者所属・職名		報告担当者氏名	
電話番号			

- 1.価格が高かった
- 2.適合品が存在しなかった
- 3.環境配慮意識が薄かった
- 4.その他

通し番号	分野	番号	品目	単位	調達実績								不適合品を調達した場合はその理由		備考		
					第1四半期(4月～6月)		第2四半期(7月～9月)		第3四半期(10月～12月)		第4四半期(1月～3月)		合計			理由	「4.その他」の場合 (自由記述)
					適合品	不適合品	適合品	不適合品	適合品	不適合品	適合品	不適合品	適合品	不適合品			
1	A.紙類	A-1	コピー用紙(PPC用紙)	枚									0	0			
2	A.紙類	A-2	フォーム用紙(電算用連続用紙)	枚									0	0			
3	A.紙類	A-3	塗工されていない印刷用紙	枚									0	0			
4	A.紙類	A-4	塗工されている印刷用紙	枚									0	0			
5	A.紙類	A-5	トレットペーパー	ロール									0	0			
6	文具具類・消耗品	B-1	シャープペンシル	本									0	0			
7	文具具類・消耗品	B-2	シャープペンシル替芯	個									0	0			
8	文具具類・消耗品	B-3	ボールペン	本									0	0			
9	文具具類・消耗品	B-4	マキングペン(サインペン・マーカー)	本									0	0			
10	文具具類・消耗品	B-5	鉛筆	本									0	0			
11	文具具類・消耗品	B-6	スタンプ台・朱肉	個									0	0			
12	文具具類・消耗品	B-7	ゴム印	個									0	0			
13	文具具類・消耗品	B-8	回転ゴム印	個									0	0			
14	文具具類・消耗品	B-9	定規	本									0	0			
15	文具具類・消耗品	B-10	消しゴム	個									0	0			
16	文具具類・消耗品	B-11	ステープラー(ホッチキス)	個									0	0			
17	文具具類・消耗品	B-12	連結式クリップ(本体)(ガチャック)	個									0	0			
18	文具具類・消耗品	B-13	修正テープ	個									0	0			
19	文具具類・消耗品	B-14	修正液	個									0	0			
20	文具具類・消耗品	B-15	製本テープ	個									0	0			
21	文具具類・消耗品	B-16	ブックスタンド	個									0	0			
22	文具具類・消耗品	B-17	はさみ	個									0	0			
23	文具具類・消耗品	B-18	ハンチ(手動)	個									0	0			
24	文具具類・消耗品	B-19	OAクリーナー(ウエットタイプ)	個									0	0			
25	文具具類・消耗品	B-20	OAクリーナー(液タイプ)	個									0	0			
26	文具具類・消耗品	B-21	カッターナイフ	個									0	0			
27	文具具類・消耗品	B-22	デスクマット	枚									0	0			
28	文具具類・消耗品	B-23	液体のり・顔粉のり(補充用を含む)	個									0	0			
29	文具具類・消耗品	B-24	スティックのり(補充用を含む)・テープのり	個									0	0			
30	文具具類・消耗品	B-25	フラットファイル	枚									0	0			
31	文具具類・消耗品	B-26	パイプ式ファイル	冊									0	0			
32	文具具類・消耗品	B-27	綴込み表紙	組									0	0			
33	文具具類・消耗品	B-28	フォルダー・クリアファイル	枚									0	0			
34	文具具類・消耗品	B-29	ホルダー・クリアブック	冊									0	0			
35	文具具類・消耗品	B-30	用箋はさみ・クリップボード	枚									0	0			
36	文具具類・消耗品	B-31	アルハム(台紙を含む)	冊									0	0			
37	文具具類・消耗品	B-32	つづりひも(紙製)	束									0	0			
38	文具具類・消耗品	B-33	つづりひも(プラスチック製)	束									0	0			
39	文具具類・消耗品	B-34	パンチラベル	パック									0	0			
40	文具具類・消耗品	B-35	インデックス(タックインデックス)	パック									0	0			
41	文具具類・消耗品	B-36	付箋紙	パック									0	0			
42	文具具類・消耗品	B-37	付箋フィルム	パック									0	0			
43	文具具類・消耗品	B-38	名札(机上用)	個									0	0			
44	文具具類・消耗品	B-39	名札(衣服取付型・首下げ型)	個									0	0			
45	文具具類・消耗品	B-40	クラフトテープ	巻									0	0			
46	文具具類・消耗品	B-41	粘着テープ(布テープ)	巻									0	0			
47	文具具類・消耗品	B-42	両面粘着紙テープ	巻									0	0			
48	文具具類・消耗品	B-43	事務用封筒(紙製)	枚									0	0			
49	文具具類・消耗品	B-44	窓付き封筒(紙製)	枚									0	0			
50	文具具類・消耗品	B-45	記録用メディア(CD-R、DVD-R等)	枚									0	0			
51	文具具類・消耗品	B-46	電子式卓上計算機(電卓)	個									0	0			
52	文具具類・消耗品	B-47	電池(単1～単4形)	個									0	0			
53	C.オフィス家具	C-1	棚(ラック)	台									0	0			
54	C.オフィス家具	C-2	収納用什器(キャビネット)	台									0	0			
55	C.オフィス家具	C-3	いす	脚									0	0			
56	C.オフィス家具	C-4	机	台									0	0			
57	C.オフィス家具	C-5	ホワイトボード	台									0	0			
58	D.OA機器	D-1	コピー機	台									0	0			
59	D.OA機器	D-2	複合機	台									0	0			
60	D.OA機器	D-3	プリンタ	台									0	0			
61	D.OA機器	D-4	プリンタ複合機	台									0	0			
62	D.OA機器	D-5	ファクシミリ	台									0	0			
63	D.OA機器	D-6	スキヤナ	台									0	0			
64	D.OA機器	D-7	電子計算機(パソコン)※サーボ型を除く	台									0	0			
65	E.家電製品	E-1	電気冷蔵庫・冷凍庫・冷凍冷蔵庫	台									0	0			
66	E.家電製品	E-2	テレビジョン受像機(テレビ)	台									0	0			
67	E.家電製品	E-3	洗濯機※ファン・ドライヤー(ドラム式洗濯機)	台									0	0			
68	F.照明	F-1	LED照明器具(器具本体)	台									0	0			
69	F.照明	F-2	蛍光灯ランプ(高圧電圧専用(14W形))	本									0	0			
70	F.照明	F-3	蛍光灯ランプ(安・省・省エネ型又は省エネ型)	本									0	0			
71	F.照明	F-4	蛍光灯ランプ(電球形)	個									0	0			
72	F.照明	F-5	LEDランプ(電球形)	個									0	0			
73	G.自動車等	G-1	乗用車(乗車定員10人以下)	台									0	0			
74	G.自動車等	G-2	小型バス	台									0	0			
75	G.自動車等	G-3	小型貨物車	台									0	0			
76	G.自動車等	G-4	重量車	台									0	0			
77	G.自動車等	G-5	乗用車用タイヤ(スタッドレスを除く)	本									0	0			
78	H.被服	H-1	制服	枚									0	0			
79	H.被服	H-2	作業服	枚									0	0			
80	H.被服	H-3	作業手袋	組									0	0			
81	I.その他物産品	I-1	カーテン・布製ブラインド	枚									0	0			
82	I.その他物産品	I-2	カーペット	枚									0	0			
83	I.その他物産品	I-3	毛布	枚									0	0			
84	I.その他物産品	I-4	ブルーシート	枚									0	0			

様式第8号

令和2年度 法的要求事項の順守状況チェック表

NO	対象施設・設備等	法令等の名称	該当する要求事項	点検・測定等の頻度	順守評価	順守評価の根拠	調査日	
							年	月 日
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

令和 年 月 日

令和2年度緊急事態に対する訓練・テスト実施記録票

_____部 _____課

訓練・テスト名称			
実施場所			
実施日	令和 年 月 日	実施時間	時間
訓練・テスト内容			
受講者	(名)		
対応手順等の有効性確認			

令和 年 月 日

不適合事項修正・予防措置報告書（令和2年度 第 四半期）

_____部 _____課

次のとおり不適合が発生又は発生を予測したので、修正・予防措置の状況を報告します。

事務事業名	
不適合の区分	<input type="checkbox"/> 環境改善目標の未達成 <input checked="" type="checkbox"/> 進行管理（取組内容と日程）からの逸脱 <input type="checkbox"/> 環境関連法令等の逸脱 <input type="checkbox"/> 盛岡市行政活動環境配慮方針の取り決めからの逸脱
不適合の具体的内容	
不適合の原因	
修正・予防措置	[措置内容]
	[措置日] 令和 年 月 日

上記不適合に係る修正・予防措置を講じて取り組んだ結果の効果確認 ※課等の長記入欄

修正・予防措置 の効果確認	[確認結果]
	[確認日] 令和 年 月 日

別表 1

《グリーン購入における特定調達品目と判断基準》

国の基準:○印のついているものは、市の判断基準が、国のグリーン購入基本方針における判断基準に則っていることを示しています。そのため、製品のカタログ等に「グリーン購入法適合」「グリーン購入法の判断基準対応」等の記載があれば、市調達方針においても適合品となります。

エコマーク:○印のついているものは、その物品がエコマーク認定製品であれば、市調達方針の判断基準に適合していることを示しています。(△印は一部非適合のもの。)

番号	品目	国の基準	エコマーク	判断基準
A. 用紙類（納入印刷物を含む）				
A-1	コピー用紙（P P C用紙）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・次の要件を満たし、かつ右の要件を満たすこと（ただし、基準に適合する用紙の調達が困難な場合を除く） ①バージンパルプが使用されている場合、合法性が担保されているもの（※1）
A-2	フォーム用紙（電算用連続用紙）	○	○	
A-3	塗工されていない印刷用紙	○	○	
A-4	塗工されている印刷用紙	○	○	
A-5	トイレットペーパー	○	○	
<ul style="list-style-type: none"> ・総合評価値（※2）80以上 ・総合評価値・内訳が記載されている又はウェブサイト等で確認できること ・古紙パルプ配合率70%以上かつ白色度70%程度以下 ・塗工されているものについては、塗工量が両面で12g/m2以下 ・総合評価値（※2）80以上 ・総合評価値・内訳がウェブサイト等で確認できること ・再生利用しにくい加工が施されていないこと 				
B. 文具類・消耗品				
B-1	シャープペンシル	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・金属を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たし、かつ右の要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の40%以上使用（ポストコンシューマ材料は20%以上）又は植物由来プラスチックを使用 ②木質：間伐材、端材、合法材等の木材を使用 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上、バージンパルプが使用される場合、合法性が担保されているもの（※1）
B-2	シャープペンシル替芯	○	○	
B-3	ボールペン	○	○	
B-4	マーキングペン（サインペン・マーカー）	○	○	
B-5	鉛筆	○	○	
B-6	スタンプ台・朱肉	○	○	
B-7	ゴム印	○	○	
B-8	回転ゴム印	○	○	
B-9	定規	○	○	
B-10	消しゴム	○	○	
B-11	ステープラー（ホッチキス）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・主要材料がプラスチックの場合、再生プラスチックがプラスチック重量の70%以上使用（機構部分を除く）
B-12	連射式クリップ（本体）（ガチャック）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・主要材料がプラスチックの場合、再生プラスチックがプラスチック重量の70%以上使用（消耗部分を除く）（※3）
B-13	修正テープ	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・主要材料がプラスチックの場合、再生プラスチックがプラスチック重量の70%以上使用（消耗部分を除く）（※3）
B-14	修正液	○	○	【基準を容器に適用】
B-15	製本テープ	○	○	【基準をテープ基材に適用】
B-16	ブックスタンド	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・主要材料がプラスチックの場合は、再生プラスチックがプラスチック重量の70%以上使用（※3）
B-17	はさみ	○	○	
B-18	パンチ（手動）	○	○	
B-19	OAクリーナー（ウェットタイプ）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・主要材料がプラスチックの場合、再生プラスチックがプラスチック重量の70%以上使用（※3）
B-20	OAクリーナー（液タイプ）	○	○	【基準を容器に適用】
B-21	カッターナイフ	○	○	
B-22	デスクマット	○	○	
B-23	液体のり・澱粉のり（補充用を含む）	○	○	【基準を容器に適用】
B-24	スティックのり（補充用を含む）・テープのり	○	○	【基準を容器・ケースに適用】

番号	品目	国の基準	エコマーク	判断基準
B-25	フラットファイル	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・金属材料を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たし、かつ右の要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の40%以上使用（ポストコンシューマ材料は20%以上）又は植物由来プラスチックを使用 ②木質：間伐材、端材、合法材等の木材を使用 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上、バージンパルプが使用される場合、合法性が担保されているもの（※1）
B-26	パイプ式ファイル	○	○	
B-27	綴込み表紙	○	○	
B-28	フォルダー・クリアファイル	○	○	
B-29	ホルダー・クリアブック	○	○	
B-30	用箋はさみ・クリップボード	○	○	
B-31	アルバム（台紙を含む）	○	○	
B-32	つづりひも（紙製）	○	○	
B-33	つづりひも（プラスチック製）	○	○	
B-34	パンチラベル	○	○	
B-35	インデックス（タックインデックス）	○	○	
B-36	付箋紙	○	○	
B-37	付箋フィルム	○	○	
B-38	名札（机上用）	○	○	
B-39	名札（衣服取付型・首下げ型）	○	○	
B-40	クラフトテープ	○	○	
B-41	粘着テープ（布テープ）	○	○	
B-42	両面粘着紙テープ	○	○	
B-43	事務用封筒（紙製）	○	○	
B-44	窓付き封筒（紙製）	○	○	
B-45	記録用メディア（CD-R、DVD-R、BD-R等）	○	○	
B-46	電子式卓上計算機（電卓）	○	○	
B-47	電池（単1～単4形）	○	○	

番号	品目	国の基準	エコマーク	判断基準
C. オフィス家具				
C-1	棚（ラック）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・保守部品又は消耗品は製造終了後5年以上供給されること ・大部分（製品全体重量の95%以上）の材料が金属類の場合は右の要件を満たすこと ・上記以外の場合は金属を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の10%以上使用，又は植物を原料とするプラスチックをプラスチック重量の25%以上使用し，かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上 ②木質：間伐材，端材，合法材等の木材を使用し，材料からのホルムアルデヒドの放散速度が0.02mg/m³h以下 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上，バージンパルプが使用される場合，合法性が担保されているもの（※1）
C-2	収納用什器（キャビネット）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・保守部品又は消耗品は製造終了後5年以上供給されること ・金属を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の10%以上使用，又は植物を原料とするプラスチックをプラスチック重量の25%以上使用し，かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上 ②木質：間伐材，端材，合法材等の木材を使用し，材料からのホルムアルデヒドの放散速度が0.02mg/m³h以下 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上，バージンパルプが使用される場合，合法性が担保されているもの（※1）
C-3	いす	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・保守部品又は消耗品は製造終了後5年以上供給されること ・金属を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の10%以上使用，又は植物を原料とするプラスチックをプラスチック重量の25%以上使用し，かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上 ②木質：間伐材，端材，合法材等の木材を使用し，材料からのホルムアルデヒドの放散速度が0.02mg/m³h以下 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上，バージンパルプが使用される場合，合法性が担保されているもの（※1）
C-4	机	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・保守部品又は消耗品は製造終了後5年以上供給されること ・金属を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の10%以上使用，又は植物を原料とするプラスチックをプラスチック重量の25%以上使用し，かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上 ②木質：間伐材，端材，合法材等の木材を使用し，材料からのホルムアルデヒドの放散速度が0.02mg/m³h以下 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上，バージンパルプが使用される場合，合法性が担保されているもの（※1）
C-5	ホワイトボード	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・保守部品又は消耗品は製造終了後5年以上供給されること ・金属を除く主要材料が次のいずれかの要件を満たすこと ①プラスチック：再生プラスチックがプラスチック重量の10%以上使用，又は植物を原料とするプラスチックをプラスチック重量の25%以上使用し，かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上 ②木質：間伐材，端材，合法材等の木材を使用し，材料からのホルムアルデヒドの放散速度が0.02mg/m³h以下 ③紙：古紙パルプ配合率50%以上，バージンパルプが使用される場合，合法性が担保されているもの（※1）
D. OA機器				
D-1	コピー機	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・国際エネルギースタープログラムの基準を満たすこと ・特定化学物質（※4）が含有率基準を超えないこと
D-2	複合機	○	○	
D-3	プリンタ	○	○	
D-4	プリンタ複合機	○	○	
D-5	ファクシミリ	○	○	
D-6	スキャナ	○	○	
D-7	電子計算機（パソコン） ※サーバ型を除く	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・国際エネルギースタープログラムの基準を満たす，又は省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が70%以上 ・特定化学物質（※4）が含有率基準を超えないこと ・筐体又は部品にプラスチックが使用される場合には，少なくとも筐体又は部品の1つに再生プラスチック又は植物由来プラスチックが使用されていること（本体機器に付属するACアダプタ等を含む。シンクライアントには適用しない）
E. 家電製品				
E-1	電気冷蔵庫・冷凍庫・冷凍冷蔵庫	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・エネルギー消費効率が以下の基準を満たすこと。 ①基準値1：統一省エネラベル「☆☆☆☆」（省エネ基準達成率100%以上） ②基準値2：統一省エネラベル「☆☆☆☆」（電気冷蔵庫及び電気冷凍冷蔵庫は省エネ基準達成率86%以上，電気冷凍庫は省エネ基準達成率90%以上） ・冷媒等にフロン類が使用されていないこと ・特定化学物質（※4）が含有率基準を超えないこと（電気冷凍庫を除く）
E-2	テレビジョン受信機（テレビ）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・次の要件を満たし，かつ右の要件を満たすこと ①統一省エネラベル4つ星（☆☆☆☆）以上 ②特定化学物質（※4）が含有率基準を超えないこと
E-3	家庭用エアコン（ルームエアコン）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・冷媒に使用される物質の地球温暖化係数が750以下であること

番号	品目	国の基準	エコマーク	判断基準
F. 照明				
F-1	LED照明器具（器具本体）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・次の基準を満たすこと ①基準値1：下記のいずれを満たすこととする <ul style="list-style-type: none"> ア．固有エネルギー消費効率が、昼光色，昼白色，白色は144lm/W以上，温白色，電球色は102lm/W以上であること イ．基準値2を満たし，かつ，人感センサ制御，調光制御等の省エネ効果の高い機能を付加 ②基準値2：固有エネルギー消費効率が，昼光色，昼白色，白色は120lm/W以上，温白色，電球色は85lm/W以上であること ・平均演色評価数Raが80以上 ・LEDモジュール寿命が40,000時間以上 ・特定化学物質（※4）が含有率基準を超えないこと
F-2	蛍光ランプ（高周波点灯専用（Hf）形）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ランプ効率が100lm/W以上 ・平均演色評価数Raが80以上 ・定格寿命10,000時間以上 ・水銀封入量が5mg以下
F-3	蛍光ランプ（ラピッドスタート形又はスタータ形）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・ランプ効率が85lm/W以上 ・平均演色評価数Raが80以上 ・定格寿命10,000時間以上 ・水銀封入量が5mg以下
F-4	蛍光ランプ（電球形）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・省エネ法に基づくエネルギー基準達成率が100%以上 ・定格寿命6,000時間以上 ・水銀封入量が4mg以下
F-5	LEDランプ（電球型）	○	○	<ul style="list-style-type: none"> ・ランプの種類及び形状がA形であって，口金の種類がE26又はE17の場合は次のランプ効率の基準を満たすこと ①昼光色，昼白色，白色：110.0lm/W以上 ②温白色，電球色：98.6lm/W以上 ・上記以外の場合はランプ効率が次の基準を満たすこと ①昼光色，昼白色，白色：80lm/W以上 ②温白色，電球色：70lm/W以上 ・平均演色評価数Raが70以上 ・LEDモジュール寿命が40,000時間以上
G. 自動車等				
G-1	乗用車（乗車定員10人以下）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・次のいずれかの要件を満たすこと ①ガソリン車・LPガス車：平成30年排出ガス規制値より50%低減又は平成17年排出ガス規制値より75%低減（低排出ガス車☆☆☆）かつ，平成32年度燃費基準達成 ②ディーゼル車：クリーンディーゼル自動車であること又は平成32年度燃費基準達成
G-2	小型バス（車両総重量3.5t以下，乗車定員11人以上）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・平成30年排出ガス規制値より50%低減又は平成17年排出ガス規制値より75%低減（低排出ガス車☆☆☆☆）かつ，平成27年度燃費基準達成
G-3	小型貨物車（車両総重量3.5t以下の軽貨物車，軽量貨物車，中量貨物車）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・次のいずれかの要件を満たすこと ①ガソリン車・ディーゼル車：平成30年排出ガス規制値より50%低減又は平成17年排出ガス規制値より50%以上低減（低排出ガス車☆☆）かつ，平成27年度燃費基準達成 ②LPガス車：平成17年排出ガス規制値より50%以上低減（低排出ガス車☆☆☆）かつ，平成27年度燃費基準達成
G-4	重量車（車両総重量3.5t超）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・平成27年度燃費基準達成
G-5	乗用車用タイヤ（スタッドレスを除く）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・転がり抵抗係数が9.0以下かつウェットグリップ性能が110以上（低燃費タイヤ統一マーク適合品） ・スパイクタイヤでないこと

番号	品目	国の基準	エコマーク	判断基準
H. 被服				
H-1	制服	○	△※5	・次のいずれかの要件を満たすこと（エコ・ユニフォームマーク適合品） ①再生PET樹脂配合率が25%以上（裏生地を除く） ②再生PET樹脂配合率が10%以上かつ回収・再使用・再生利用のためのシステムがあること ③再生PET樹脂のうち、故繊維が繊維部分全体重量比10%以上 ④植物原料の合成繊維であって環境負荷低減効果が確認されたものが、繊維部分全体重量比で25%以上使用され、かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上
H-2	作業服	○	△※5	⑤植物原料の合成繊維であって環境負荷低減効果が確認されたものが、繊維部分全体重量比で10%以上使用され、かつバイオベース合成ポリマー含有率4%以上で、回収・再使用・再生利用のためのシステムがあること
H-3	作業手袋	○	○	・主要材料が繊維（天然繊維及び化学繊維）の場合は、次のいずれかの要件を満たすこと（ただし、革製、ゴム製等の手袋は本項目の対象外とする） ①ポリエステル製品の場合、再生PET樹脂配合率が50%以上 ②ポストコンシューマ繊維配合率が50%以上 ③未利用繊維が製品全体重量比で50%以上 ④植物原料の合成繊維であって環境負荷低減効果が確認されたものが、製品全体重量比（すべり止め塗布加工部分を除く）で25%以上使用され、かつバイオベース合成ポリマー含有率が10%以上であること
I. その他繊維製品				
I-1	カーテン・布製ブラインド	○	△※5	・次のいずれかの要件を満たすこと ①再生PET樹脂配合率が25%以上 ②再生PET樹脂配合率が10%以上かつ回収・再使用・再生利用のためのシステムがあること ③再生PET樹脂のうち、故繊維が繊維部分全体重量比10%以上 ④植物原料の合成繊維であって環境負荷低減効果が確認されたものが、繊維部分全体重量比で25%以上使用され、かつバイオベース合成ポリマー含有率10%以上 ⑤植物原料の合成繊維であって環境負荷低減効果が確認されたものが、繊維部分全体重量比で10%以上使用され、かつバイオベース合成ポリマー含有率4%以上で、回収・再使用・再生利用のためのシステムがあること
I-2	カーペット	○	○	・未利用繊維，リサイクル繊維，再生プラスチック等の再生材料配合率25%以上
I-3	毛布	○	○	・ポリエステル製品の場合、次のいずれか要件を満たすこと ①再生PET樹脂配合率が25%以上 ②再生PET樹脂配合率が10%以上かつ回収・再使用・リサイクルシステムがあること ③再生PET樹脂のうち、故繊維が繊維部分全体重量比10%以上
I-4	ブルーシート	○	○	・ポリエチレン製品の場合、再生ポリエチレン繊維配合率が50%以上

※1 バージンパルプが使用される場合にあっては、その原料の原木は、伐採に当たって、原木の生産された国又は地域における森林に関する法令に照らして手続が適切になされたものであること。ただし、合板・製材工場から発生する端材、林地残材・小径木等の再生資源により製造されたバージンパルプには適用しない。

※2 グリーン購入法第6条に基づく「環境物品等の調達に関する基本方針」に定める算定式により総合的に評価した値。

※3 ポストコンシューマ材料からなる再生プラスチックの場合は、プラスチック重量の35%以上使用していること。

※4 特定化学物質とは、鉛及びその化合物、水銀及びその化合物、カドミウム及びその化合物、六価クロム化合物、ポリプロモビフェニル並びにポリプロモジフェニルエーテルをいう。

※5 ポリエステル製品の場合は、エコマーク認定品は市調達方針の判断基準に適合している。

(参考) 環境ラベルについて

グリーン購入判断基準の適否を判別しやすくするため、調達方針では、各種の環境ラベル制度を取り入れています。

	<p>1. エコマーク ライフサイクル全体を考慮して環境保全に資する商品を認定し、表示する制度です。幅広い商品（物品、サービス）を対象とし、商品の類型ごとに認定基準を設定、公表しています。 ＜対象品目＞B. 文具類, C. オフィス家具 等</p>
	<p>2. JOIFAグリーンマーク 一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）がグリーン購入法の普及と識別を目的として制定した統一マークです。マークはJOIFA会員企業の製品でグリーン購入法に適合していることを示しています。 ＜対象品目＞C. オフィス家具</p>
	<p>3. 国際エネルギースタープログラム パソコンなどのオフィス機器について、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につけられるマークです。 ＜対象品目＞D. OA機器</p>
	<p>4. 省エネラベリング制度（トップランナー制度） 省エネ法により定められた省エネ基準をどの程度達成しているかを表示する制度です。エネルギー基準達成率が100%以上の場合は緑色のマークが表示されます。 ＜対象品目＞D-7 電子計算機, F-4 蛍光灯（電球形）</p>
	<p>5. 統一省エネラベル 上記省エネ法の基準に基づき、小売事業者等が省エネ性能の評価を統一的に表示する制度です。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。 ＜対象品目＞E. 家電製品</p>
	<p>6. 低排出ガス車認定制度 自動車の排出ガス低減レベルを示すもので、排ガス中の一酸化炭素、非メタン炭化水素、窒素酸化物について、基準年度からどの程度低減されているかを示しています。 ＜対象品目＞G. 自動車等</p>
	<p>7. 自動車燃費性能評価・公表制度 自動車の燃費性能を評価する制度で、省エネ法で定める燃費基準値以上の燃費の良い自動車について、ステッカーを自動車の見やすい位置に貼付するものとしています。 ＜対象品目＞G. 自動車等</p>
	<p>8. 低燃費タイヤ統一マーク 乗用車用夏タイヤにおいて、転がり抵抗係数とウェットグリップ性能により評価しているものです。 ＜対象品目＞G-5 乗用車用タイヤ</p>
	<p>9. エコ・ユニフォームマーク 日本被服工業組合連合会により、グリーン購入法判断基準に照らして審査を行い、合格した商品に付けられるラベルです。 ＜対象品目＞H-1 制服, H-2 作業服</p>
	<p>10. PETボトルリサイクル推奨マーク 使用済PETボトルのリサイクル品を利用した商品につけられるマークです。PETボトルメーカーや原料樹脂メーカーの業界団体であるPETボトル協議会が運営する制度です。 ＜対象品目＞H-1 制服, H-2 作業服</p>

別表 2

《環境関係法令等の概要》

※表の見方

環境関連法令等 ※五十音順		
条項	内容（一部抜粋・要約等）	関係部署等

＜法令関係＞

石綿障害予防規則		
第1条（事業者の責務）	事業者は、石綿による労働者の健康障害を予防するために必要な措置を講じ、石綿にばく露される労働者の人数等を最小限度にするよう努めなければならない。	管財課 下水道施設管理課
第3条（事前調査）	事業者は、建築物等の解体・破砕等を行うときは、予め当該建築物又は工作物について石綿等の使用の有無を調査・記録しておかなければならない。	
第10条	事業者は、建築物の壁、柱、天井等に吹き付けられた石綿等によりその粉じんを発生させ、ばく露するおそれがあるときは、石綿等の除去、封じ込め、囲い込み等の措置を講じなければならない。	

エネルギー政策基本法		
第6条（地方公共団体の責務）	地方公共団体は、基本方針にのっとり、エネルギーの需給に関し、国の施策に準じて施策を講ずるとともに、その区域の実情に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。地方公共団体は、環境の負荷の低減に努めなければならない。	環境企画課
第7条（事業者の責務）	事業者は、自主性及び創造性を発揮し、エネルギーの効率的な利用、安定的な供給及び環境の保全に配慮したエネルギーの利用に努めるとともに、国又は地方公共団体が実施する施策に協力する責務を有する。	全部署

エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）		
第4条（エネルギー使用者の努力）	エネルギーを使用する者は、基本方針の定めるところに留意して、エネルギーの使用の合理化に努めるとともに、電気の需要の平準化に資する措置を講ずるよう努めなければならない。	全部署

環境影響評価法		
第3条（国等責務）	国、地方公共団体、事業者及び国民は、事業の実施前における環境影響評価の重要性を深く認識して、手続きが適切かつ円滑に行われ、環境の保全についての配慮が適切になされるようにそれぞれの立場で努めなければならない。	関係課等
第12条（環境影響評価の実施）	事業者は、法の規定により選定した項目及び手法に基づいて、事業の種類ごとに主務省令で定めるところにより、対象事業に係る環境影響評価を行わなければならない。	

環境基本法		
第7条（地方公共団体の責務）	地方公共団体は、基本理念にのっとり、国の施策に準じた施策及びその他の地方公共団体の区域の自然的社会的条件に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。	環境企画課 全部署
第8条（事業者の責務）	事業者は、基本理念にのっとり、その事業活動を行うに当たっては、これに伴って生ずる廃棄物等の処理その他の公害を防止し、又は自然環境を適正に保全するために必要な措置を講ずる責務を有する。	全部署
第36条（地方公共団体の施策）	地方公共団体は、環境の保全のために必要な施策を、総合的かつ計画的な推進を図りつつ実施するものとする。	環境企画課 全部署

気候変動適応法		
第4条（地方公共団体等の責務）	地方公共団体は、その区域の自然的社会的条件に応じた気候変動適応に関する施策を推進するよう努めるものとする。	環境企画課
第15条（関連する施策との連携）	地方公共団体は、気候変動適応に関する施策の推進に当たっては、防災に関する施策、農林水産業の振興に関する施策、生物の多様性の保全に関する施策その他の関連する施策との連携を図るよう努めるものとする。	関係課等

国等による環境物品等の調達に関する法律（グリーン購入法）		
第4条（地方公共団体等の責務）	地方公共団体は、その区域の自然的社会的条件に応じて、環境物品等への需要の転換を図るための措置を講ずるよう努めるものとする。	環境企画課
第5条（事業者及び国民の責務）	事業者及び国民は、物品を購入し、若しくは借り受け、又は役務の提供を受ける場合には、できる限り環境物品等を選択するように努めるものとする。	契約検査課 環境企画課 全部署
第10条（地方公共団体等による環境物品等の調達の推進）	都道府県及び市町村等は、毎年度、物品等の調達に関し、予算及び事務又は事業の予定等を勘案して、環境物品等の調達の推進を図るための方針を作成するよう努めるものとする。	環境企画課
第11条（環境物品等の調達の推進に当たっての配慮）	国、都道府県及び市町村等は、この法律に基づく環境物品等調達の推進を理由として、物品等の調達量の増加をもたらすことのないよう配慮するものとする。	環境企画課 全部署

高圧ガス保安法		
第35条の2（定期自主検査）	特定高圧ガス消費者は、消費のための施設について、定期に、保安のための自主検査を行い、その検査記録を作成し、これを保存しなければならない。	市立病院 米内浄水場

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）		
第6条（発注者の責務）	発注者は、その注文する建設工事について、分別解体等及び建設資材廃棄物の再資源化等の促進に努めなければならない。	建設部、都市整備部、上下水道局の該当課等
第8条（地方公共団体の責務）	都道府県及び市町村は、国の施策と相まって、当該地域の実情に応じ、分別解体等及び建設資材廃棄物の再資源化等を促進するよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。	建築指導課

公害健康被害の補償等に関する法律		
第55条（汚染負荷量賦課金の納付等）	ばい煙発生施設等設置者は、各年度ごとに、汚染負荷量賦課金を、環境省令で定める事項を記載した申告書に添えて、その年度の初日から四十五日以内に機構に納付しなければならない。	クリーンセンター

資源の有効な利用の促進に関する法律（資源有効利用促進法）		
第4条（事業者等の責務）	発注者は、発注を行うに際して原材料等の使用の合理化を行うとともに、再生資源及び再生部品を利用するよう努めなければならない。事業者等は、その事業に係る製品が長期間使用されることを促進するよう努めなければならない。	農林部、建設部、都市整備部、上下水道局の該当課等、(玉山)建設課
第9条（地方公共団体の責務）	地方公共団体は、その区域の経済的社会的諸条件に応じて資源の有効な利用を促進するよう努めなければならない。	資源循環推進課

循環型社会形成推進基本法		
第 10 条 (地方公共団体の責務)	地方公共団体は、基本原則にのっとり、循環資源について適正に循環的な利用及び処分が行われることを確保するために必要な措置を実施するほか、自然的社会的条件に応じた施策を策定し、及び実施する責務を有する。	環境企画課
第 11 条 (事業者の責務)	事業者は、原材料等が廃棄物等となることを抑制し、循環資源となった場合は適正に循環的な利用を行い、循環的な利用が行われない場合は、自らの責任において処分する責務を有する。	全部署

使用済自動車の再資源化等に関する法律 (自動車リサイクル法)		
第 5 条 (自動車の所有者の責務)	自動車の所有者は、使用済みの自動車となることを抑制すること、自動車の購入に当たって再資源化等の実施に配慮された自動車の選択等に努めなければならない。	関係課等
第 7 条 (地方公共団体の責務)	地方公共団体は、国の施策と相まって、当該地域の実情に応じ、使用済自動車の再資源化等を促進するような必要な措置を講ずることに努めなければならない。	

浄化槽法		
第 3 条 (浄化槽によるし尿処理等)	終末処理下水道およびし尿処理施設で処理される以外のし尿は、すべて浄化槽で処理しなければならない。	沢田浄水場 米内浄水場 下水道施設管理課 (玉山)建設課(上下水道局玉山事務所)
第 5 条 (設置等の届出等)	浄化槽を設置する場合、又は構造等の変更をする場合は知事に届出が必要。	
第 7 条 (設置後等の水質検査)	設置後等の浄化槽は、使用開始後 6 ヶ月を経過したときより 2 ヶ月以内に指定検査機関による水質検査を受けなければならない。	
第 10 条 (浄化槽管理者の義務)	浄化槽管理者は、毎年 1 回浄化槽の保守点検および清掃をしなければならない。	
第 11 条 (定期検査)	浄化槽管理者は、毎年 1 回指定検査機関による水質検査を受けなければならない。	

消防法		
第 8 条 (防火管理者)	防火管理者を定め、消防計画の作成、避難の訓練の実施、消防設備等の点検及び整備その他防火管理上必要な業務を行なわせなければならない	全施設
第 10 条 (危険物の貯蔵、取扱いの制限)	指定数量以上の危険物は、貯蔵所以外の場所でこれを貯蔵し、又は製造所、貯蔵所及び取扱所以外の場所でこれを取り扱ってはならない。	
第 11 条 (危険物施設の設置、変更等)	貯蔵所を設置する場合、構造又は設備等を変更する場合は、消防本部及び消防署を置く市町村長の許可が必要	
第 13 条 (危険物保安監督者)	政令で定める製造所等の管理者等は、甲種又は乙種危険物取扱者で 6 月以上の実務経験を持つ危険物保安監督者を定め、危険物の取扱作業に関して保安の監督をさせなければならない。	

第 17 条 (消防用設備等の設置, 維持)	学校, 病院, 事業場等の関係者は, 技術上の基準に従って, 消防の用に供する設備, 消防用水及び消火活動上必要な施設を設置し, 及び維持しなければならない	
第 17 条の 3 の 3 (消防用設備等の点検及び報告)	防火対象物の関係者は, 消防設備等について定期的に消防設備士免状の交付を受けている者又は総務省令で定める資格を有する者に点検させ, その結果を消防長等に報告しなければならない。	

水質汚濁防止法 (水濁法)

第 5 条 (特定施設等の設置の届出)	工場又は事業場から公共用水域に水を排出する者は, 特定施設を設置しようとするときは, 環境省令で定めるところにより, 市長に届け出なければならない。ただし, 有害物質使用特定施設又は有害物質貯蔵指定施設を設置しようとする場合にあっては, 水の排出先に関わらず, 市長に届け出なければならない。	下水道施設管理課 各浄水場
第 6 条 (経過措置)	既設の施設が特定施設又は有害物質貯蔵指定施設になったときは, 30 日以内に市長に届け出なければならない。	
第 7 条 (特定施設等の構造等の変更の届出)	特定施設又は有害物質貯蔵指定施設の構造等を変更しようとするときは, 市長に届け出なければならない。	
第 10 条 (氏名の変更等の届出)	氏名, 事業場の名称, 住所等の変更等があった場合や特定施設又は有害物質貯蔵指定施設の使用を廃止したときは, その日から 30 日以内に市長に届け出なければならない。	
第 11 条 (承継)	届出者の地位を承継したときは 30 日以内に市長に届け出なければならない。	
第 12 条 (排水水の排出の制限)	排水水を排出する者は, その汚染状態が当該特事業場の排水口において排水基準に適合しない排水水を排出してはならない。	
第 14 条 (排水水の汚染状態の測定等)	排水水を排出し, 又は特定地下浸透水を浸透させる者は, 環境省令で定めるところにより, 当該排水水又は特定地下浸透水の汚染状態を測定し, その結果を記録しておかなければならない。	
第 14 条の 2 (事故時の措置)	特定施設等の事故により, 有害物質等を含む水が公共用水域や地下に流出し, 人の健康や生活環境に係る被害が生ずるおそれがあるとき, 又は貯油施設の事故により, 油を含む水が公共用水域や地下に流出し, 生活環境に係る被害を生ずるおそれがあるときは, 直ちに防止措置を講ずるとともに速やかに事故状況等を市長に届出なければならない。	全施設

水道法

第 34 条の 2 (検査の義務)	簡易専用水道の設置者は, 厚生労働省令の定めるところにより, 検査を受けなければならない。	都南総合支所
-------------------	---	--------

騒音規制法

第 5 条 (規制基準の遵守義務)	指定地域内に特定工場等を設置している者は, 当該特定工場等に係る規制基準を遵守しなければならない。	管財課 (上下水)総務課 (玉山)総務課 市立病院 中央公民館 西部公民館
第 6 条 (特定施設の設置の届出)	指定地域内において特定施設を設置しようとする者は, 環境省令で定めるところによる事項を市町村長に届け出なければならない。	

ダイオキシン類対策特別措置法 (ダイオキシン特措法)

第 12 条 (特定施設の設置の届出)	特定施設を設置するときは, 代表者氏名, 名称, 所在地, 特定施設の種類・構造・使用方法, 汚水・廃液の処理方法等を知事に届け出なければならない。	クリーンセンター
---------------------	--	----------

第 14 条 (特定施設の構造等の変更の届出)	特定施設の構造等を変更をしようとするときは、知事に届け出なければならない。
第 18 条 (氏名の変更等の届出)	届出の代表者氏名等の事項に変更があったときは 30 日以内に知事に届け出なければならない。
第 20 条 (排出の制限)	排出ガス又は排水に含まれるダイオキシン類の量が、大気基準適用施設にあっては排出ガスの排出口、水質基準対象施設にあっては当該水質基準対象施設を設置している水質基準適用事業場の排水口において、排出基準に適合しない排出ガス又は排水を排出してはならない。
第 23 条 (事故時の措置)	特定施設を設置している者は、特定施設の故障、破損その他の事故が発生し、ダイオキシン類が大気中又は公共用水域に多量に排出されたときは、直ちに、その事故について応急の措置を講じ、かつ、その事故を速やかに復旧するように努めなければならない。
第 24 条 (廃棄物焼却炉に係るばいじん等の処理)	廃棄物焼却炉である特定施設から排出される集じん機によって集められたばいじん及び焼却灰その他の燃え殻の処分を行う場合には、ダイオキシン類の量が基準以内となるように処理しなければならない。
第 28 条 (設置者による測定)	毎年一回以上、大気基準適用施設から排出される排出ガス等につき、そのダイオキシン類による汚染の状況について測定を行わなければならない。 廃棄物焼却炉である特定施設に係る測定は、集じん機によって集められたばいじん及び焼却灰その他の燃え殻につき、そのダイオキシン類による汚染の状況について、測定を行わなければならない。測定を行ったときは、その結果を知事に報告しなければならない。

大気汚染防止法 (大防法)

第 6 条 (ばい煙発生施設の設置の届出)	ばい煙を大気中に排出する者は、ばい煙発生施設を設置しようとするときは、環境省令で定めるところによる事項を知事に届け出なければならない。	管財課 都南総合支所 (上下水)総務課 (玉山)総務課 クリーンセンター 市立病院 下水道施設管理課 新庄浄水場 米内浄水場 水質管理センター 中央公民館 上田公民館 西部公民館 市立図書館 都南図書館
第 13 条 (ばい煙の排出の制限)	ばい煙を大気中に排出する者は、そのばい煙量又はばい煙濃度が排出基準に適合しないばい煙を排出してはならない。	
第 16 条 (ばい煙量等の測定)	ばい煙排出者は、環境省令で定めるところにより、当該ばい煙発生施設にかかるばい煙量又はばい煙濃度を測定し、その結果を記録しておかなければならない。	
第 17 条 (事故時の措置)	政令で定める特定物質を発生する特定施設の設置者は、ばい煙又は特定物質が大気中に多量に排出されたときは、直ちに、その事故について応急措置を講じ、かつ、速やかに復旧するように努めなければならない。	

地球温暖化対策の推進に関する法律 (温対法)

第 4 条 (地方公共団体の責務)	地方公共団体は、その区域の自然的社会的条件に応じた温室効果ガスの排出の抑制等のための施策を推進するものとする。	環境企画課
第 5 条 (事業者の責務)	事業者は、その事業活動に関し、温室効果ガスの排出の抑制等のための措置を講ずるよう努めるとともに、国及び地方公共団体が実施する温室効果ガスの排出の抑制等のための施策に協力しなければならない。	全部署

第 21 条 (地方公共団体実行計画等)	市町村は、地球温暖化対策計画に即して、当該市町村の事務及び事業に関し、温室効果ガスの排出の量の削減並びに吸収作用の保全及び強化のための措置に関する計画 (地方公共団体実行計画) を策定するものとする。	環境企画課
----------------------	--	-------

電気事業法

第 42 条 (保安規定)	事業用電気工作物を設置する者は、保安規程を定め、当該組織における事業用電気工作物の使用の開始前に経済産業大臣に届け出なければならない。	クリーンセンター 新庄浄水場 米内浄水場 中屋敷浄水場 沢田浄水場 下水道施設管理課
第 43 条 (主任技術者)	事業用電気工作物を設置する者は、事業用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督をさせるため、主任技術者免状の交付を受けている者のうちから、主任技術者を選任しなければならない。	

特定化学物質排出把握管理促進法 (PRTR 法, 化管法)

第 5 条 (排出量等の把握及び届出)	第一種指定化学物質等取扱事業者は、その事業活動に伴う第一種指定化学物質の排出量及び移動量を把握し事業所ごとに、毎年度、把握される前年度の第一種指定化学物質の排出量及び移動量に関し知事を経由して主務大臣に届け出なければならない。	クリーンセンター
---------------------	---	----------

特定家庭用機器再商品化法 (家電リサイクル法)

第 6 条 (事業者及び消費者の責務)	事業者及び消費者は、特定家庭用機器廃棄物の収集若しくは運搬をする者又は再商品化等をする者がこの法律の目的を達成するために行う措置に協力しなければならない。	関係課等 資源循環推進課
第 8 条 (地方公共団体の責務)	都道府県及び市町村は、国の施策に準じて、特定家庭用機器廃棄物の収集及び運搬並びに再商品化等を促進するよう必要な措置を講ずることに努めなければならない。	

毒物及び劇物取締法 (毒劇法)

第 11 条 (毒物または劇物の取扱)	毒物または劇物が盗難にあい、または紛失することを防ぐのに必要な措置を講じなければならない。	下水道施設管理課 新庄浄水場 中屋敷浄水場 沢田浄水場 生活衛生課 公園みどり課
第 12 条 (毒物または劇物の表示)	毒物または劇物を貯蔵、陳列する場所に「医薬用外」「毒物」「劇物」の文字を表示しなければならない。	
第 16 条の 2 (事故の際の措置)	毒物等が飛散、漏れ、流出時において、危害が生ずるおそれがあるときは、保健所、警察署または消防機関に届け出るとともに、必要な応急措置を講じなければならない。また、盗難、紛失したときには、直ちに警察署に届け出なければならない。	

廃棄物の処理及び清掃に関する法律 (廃棄物処理法, 廃掃法)

第 3 条 (事業者の責務)	事業者は、その事業活動に伴って生じた廃棄物を自らの責任において適正に処理しなければならない。	全部署
第 4 条 (国及び地方公共団体の責務)	市町村は、一般廃棄物の減量に関し住民の自主的な活動の促進を図り、及び一般廃棄物の適正な処理に必要な措置を講ずるよう努めるとともに、事業の実施に当たっては、その能率的な運営に努めなければならない。	廃棄物対策課
第 12 条 (事業者の処理)	事業者は、その産業廃棄物の運搬又は処分を他人に委託する場合は、法で規定する産業廃棄物収集運搬者その他環境省令で定める者に委託しなければならない。	管財課 都南総合支所 保健所企画総務課 市場業務課 道路管理課 道路建設課 河川課
第 12 条の 2 (事業者の特別管理産業廃棄物に係る処理)	事業者は、その特別管理産業廃棄物が運搬されるまでの間、環境省令で定める技術上の基準に従い、生活環境の保全上支障のないようにこれを保管しなければならない。	

<p>第 12 条の 3 (産業廃棄物管理票)</p>	<p>産業廃棄物の運搬又は処分を委託する場合は、受託した者に対し、産業廃棄物の種類及び数量その他環境省令で定める事項を記載した産業廃棄物管理票(マニフェスト)を交付しなければならない。また、当該管理票に関する報告書を作成し、これを知事に提出しなければならない。</p>	<p>盛岡南整備課 市街地整備課 市立病院 (上下水)総務課 水質管理センター 浄水課 各浄水場</p>
-----------------------------	--	--

<p>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 (フロン排出抑制法)</p>		
<p>第 16 条 (第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項)</p>	<p>管理者判断基準の遵守「第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項 (平成 26 年 12 月 10 日経済産業省, 環境省告示第 13 号)」 管理者は、基準に定めるところに留意して管理第一特定製品を設置し、維持保全を図ること。 管理者は故障等を早期に発見するため、定期的に管理第一種特定製品の点検を行うこと。 管理者は漏えい又は故障等を確認した場合には、速やかに修理を行うこと。原則として修理を行うまでは冷媒としてフロン類を充填することを委託してはならない。 管理者は管理第一特定製品ごとに点検及び整備に係る事項を記載した記録簿を備え、当該管理第一種特定製品を廃棄するまで保存すること。</p>	<p>第一種特定製品を所有する部署</p>
<p>第 19 条 (フロン類算定漏えい量等の報告等)</p>	<p>フロン類算定漏えい量が 1,000t-CO2 以上の事業者は、毎年度環境省令で定めるところにより報告しなければならない。</p>	<p>環境企画課 (上下水)総務課 (教育委員会)総務課 市立病院</p>
<p>第 43 条 (第一種特定製品廃棄等実施者による書面の交付等)</p>	<p>第一種特定製品廃棄等実施者は、その第一種特定製品に冷媒として充てんされているフロン類を自ら第一種フロン類回収業者に引き渡すときは、主務省令で定めるところにより、当該第一種フロン類回収業者に特定の事項を記載した書面 (回収依頼書) を交付しなければならない。</p>	<p>第一種特定製品を所有する部署</p>

<p>ボイラー及び圧力容器安全規則</p>		
<p>第 25 条 (ボイラー取扱作業主任者の職務)</p>	<p>事業者は、ボイラー取扱作業主任者に次の事項を行なわせなければならない。 一 圧力、水位及び燃焼状態を監視すること。 二 急激な負荷の変動を与えないように努めること。 三 最高使用圧力をこえて圧力を上昇させないこと。 四 安全弁の機能の保持に努めること。 五 一日に一回以上水面測定装置の機能を点検すること。 六 適宜、吹出しを行ない、ボイラー水の濃縮を防ぐこと。 七 給水装置の機能の保持に努めること 八 低水位燃焼しゃ断装置、火炎検出装置その他の自動制御装置を点検し、及び調整すること 九 ボイラーについて異常を認めたときは、直ちに必要な措置を講ずること。 十 排出されるばい煙の測定濃度及びボイラー取扱い中における異常の有無を記録すること。</p>	<p>クリーンセンター 市立病院</p>

第 88 条 (定期自主検査)	<p>事業者は、第二種圧力容器について、その使用を開始した後、一年以内ごとに一回、定期に、次の事項について自主検査を行わなければならない。ただし、一年をこえる期間使用しない第二種圧力容器の当該使用しない期間においては、この限りでない。</p> <p>一 本体の損傷の有無 二 ふたの締付けボルトの摩耗の有無 三 管及び弁の損傷の有無</p>	クリーンセンター 市立病院
-----------------	--	------------------

ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な処理の推進に関する特別措置法 (PCB特措法)

第 5 条 (国及び地方公共団体の責務)	国、都道府県及び市町村は、ポリ塩化ビフェニル廃棄物の確実かつ適正な処理の推進に関する国民、事業者及び製造者等の理解を深めるように努めなければならない。	廃棄物対策課
第 3 条 (事業者の責務)	事業者は、そのポリ塩化ビフェニル廃棄物を自らの責務において確実かつ適正に処理しなければならない。	管財課 都南総合支所 収集センター リサイクルセンター
第 8 条 (保管者の届出)	事業者及びポリ塩化ビフェニル廃棄物を処分する者は、毎年度、環境省令で定める事項を知事に届け出なければならない。	保健所企画総務課 市場業務課 中央公民館 市立図書館
第 10 条 (期間内の処分)	事業者は、平成 34 年 3 月 31 日までに PCB 廃棄物を自ら処分し、又は処分を他人に委託しなければならない。	浄水課 米内浄水場 中屋敷浄水場 下水道施設管理課

労働安全衛生法

第 3 条 (事業者等の責務)	事業者は、単にこの法律で定める労働災害の防止のための最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない。また、事業者は、国が実施する労働災害の防止に関する施策に協力するようにしなければならない。	全部署
第 101 条 (法令等の周知)	<p>事業者は次の事項を化学物質等を取り扱う各作業場の見やすい場所に常時掲示し、又は備え付けること等により、労働者に周知させなければならない。</p> <p>一 名称 二 成分及びその含有量 三 物理的及び化学的性質 四 人体に及ぼす作用 五 貯蔵又は取扱い上の注意 六 流出その他の事故が発生した場合において講ずべき応急の措置 七 前各号に掲げるもののほか厚生労働省令で定める事項</p>	クリーンセンター 各浄水場 遺跡の学び館 生活衛生課 市立病院

<岩手県関係>

岩手県環境の保全及び創造に関する基本条例		
第5条（事業者の責務）	事業者は、資源の循環的な利用，エネルギーの有効利用等による環境への負荷の少ない事業活動に自ら努めるものとする。事業者は、県が実施する環境の保全及び創造に関する施策に協力するものとする。	全部署
第7条（市町村の役割）	市町村は、地域の特性に応じて、それぞれの立場において、環境の保全及び創造に関する施策を策定し、及びこれを実施するよう努めるものとする。	環境企画課

岩手県環境影響評価条例		
第3条（県等の役割）	県，市町村，事業者及び県民は，事業の実施前における環境影響評価の重要性を深く認識して，手続が適切かつ円滑に行われ，環境の保全についての配慮が適切になされるようにそれぞれの立場で努めなければならない。	関係課等
第13条（環境影響評価の実施）	事業者は，条例の規定により選定した項目及び手法に基づいて，技術指針で定めるところにより，対象事業に係る環境影響評価を行わなければならない。	

岩手県自然環境保全条例		
第4条（県等の役割）	県，市町村，事業者及び県民は，自然環境の適正な保全が図られるよう，それぞれの立場において努めなければならない。	環境企画課 全部署

岩手県ふるさとの森と川と海の保全及び創造に関する条例		
第5条（事業者等の責務）	事業者は，ふるさとの森と川と海の保全及び創造に取り組むよう努めるとともに，県が実施するふるさとの森と川と海の保全及び創造に関する施策に協力するよう努めるものとする。	環境企画課

県民の健康で快適な生活を確保するための環境の保全に関する条例		
第3条（県等の役割）	県民，事業者，県及び市町村は，県民の健康の保護及び生活環境の保全が図られるよう，それぞれの立場において努めなければならない。	環境企画課 全部署
第36条（騒音発生施設の設置の届出）	騒音規制地域内において騒音発生施設を設置しようとする者は，県民の健康で快適な生活を確保するための環境の保全に関する条例施行規則第21条で定めるところにより知事に届け出なければならない。	管財課 都南総合支所 （玉山）総務課 中央公民館 上田公民館 市立図書館 市立病院 （上下水）総務課
第79条（駐車場等管理者の周知義務）	県民の健康で快適な生活を確保するための環境の保全に関する条例施行規則第38条で定める規模以上のものを管理する駐車場等管理者は，当該施設内で駐車をする場合においては自動車等の原動機を停止すべきことを周知させるために必要な措置を講じなければならない。	管財課 都南総合支所 市場業務課 （玉山）総務課 中央公民館 市立図書館 （上下水）総務課

第81条 (地球温暖化の対策の推進)	事業者は、地球温暖化を防止するための施策の推進を図るため、二酸化炭素の排出の抑制のための措置を講ずるよう努めなければならない。	環境企画課 全部署
第87条 (環境の保全及び創造に関する取組の状況の公表)	事業者は、その事業活動を行うに当たっての環境の保全及び創造に関する取組の状況を公表するよう努めなければならない。	環境企画課
第90条 (環境保全監督者)	工場又は事業場を設置している者で県民の健康で快適な生活を確保するための環境の保全に関する条例施行規則第43条で定めるものは、環境保全監督者を選任しその旨を知事(当市においては盛岡市長)に届け出なければならない。	管財課 都南総合支所 (玉山)総務課 中央公民館 上田公民館 市立図書館 市立病院 (上下水)総務課

空白

循環型地域社会の形成に関する条例

第4条 (市町村等の役割)	市町村等は、当該市町村等の特性に応じて、それぞれの立場において、廃棄物の発生抑制及び適正処理並びに循環資源の循環的な利用に関する施策を策定し、及びこれを実施するよう努めるものとする。	環境企画課 全部署
第5条 (事業者の責務)	事業者は、その事業活動に伴い生ずる廃棄物について、性状、数量等を把握するとともに、原材料、製造工程等の見直しを図り、廃棄物の発生抑制及び適正処理並びに循環資源の循環的な利用に積極的に努めなければならない。事業者は、県が実施する施策に協力しなければならない。	全部署
第7条 (産業廃棄物の自県(圏)内処理の原則)	事業者は、その事業活動に伴って県内で生じた産業廃棄物の処理に当たっては、県内又は循環型地域社会の形成に関する条例施行規則第3条で定める圏域において適正に処理するよう努めなければならない。	管財課 都南総合支所 市場業務課 市立病院 (上下水)総務課
第9条 (産業廃棄物の県外搬出)	県内の事業活動に伴って生じた産業廃棄物の処理を県外で行うために搬出しようとする事業者は、性状、数量等を把握するとともに、適正に処理するよう努めなければならない。	水質管理センター 浄水課 各浄水場 下水道施設管理課

新エネルギーの導入の促進及び省エネルギーの促進に関する条例

第5条 (事業者の責務)	事業者は、新エネルギーの導入及び省エネルギーを推進することにより、環境への負荷が少ない事業活動に努めなければならない。事業者は、県が実施する新エネルギーの導入の促進及び省エネルギーの促進に関する施策に協力しなければならない。	環境企画課 全部署
--------------	--	--------------

<盛岡市関係>

盛岡市環境基本条例		
第5条（事業者の責務）	事業者は、その事業活動を行うに当たっては、これに伴って生ずる公害を防止し、又は自然環境を適正に保全するために必要な措置を講ずる責務を有する。	全部署

盛岡市自然環境及び歴史的環境保全条例		
第2条（市等の責務）	市、事業者及び市民は、盛岡市環境基本条例に規定する基本理念のっとり、自然環境等の適正な保全が図られるように、それぞれの立場において努めなければならない。	環境企画課 全部署
第10条（行為の届出等）	環境保護地区の区域内において、保護庭園に関してその現状を変更し、又は影響を及ぼす行為をしようとする者及び保存建造物に関して改築等をしようとする者は、盛岡市自然環境及び歴史的環境保全条例施行規則第5条で定めるところにより、あらかじめ市長にその旨を届け出なければならない。	

空白

盛岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例		
第5条（事業者の基本的責務）	事業者は、廃棄物の発生を抑制し、再生利用を促進する等により、廃棄物の減量に努めなければならない。また廃棄物を自らの責任で適正に処理しなければならない。	全部署
第9条（事業用の建築物の管理者等の義務）	事業用の建築物の管理者は、廃棄物の減量に努めなければならない。	全施設
第10条（多量排出事業者の義務等）	事業系一般廃棄物を多量に排出する者として盛岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則第8条で定めるものは、減量及び適正な処理に関する計画書を作成し、市長に提出しなければならない。	管財課 都南総合支所 (玉山)総務課 市場業務課 中央公民館 上田公民館 西部公民館 保健所企画総務課
第11条（事業系一般廃棄物管理責任者）	多量排出事業者は、事業系一般廃棄物管理責任者を選任し、市長に届け出なければならない。	
第15条（事業系一般廃棄物の処理）	事業者は、廃棄物を自ら運搬・処分するときは、生活環境の保全上支障のない方法で処理しなければならない。自ら運搬・処分しないときは、一般廃棄物の収集、運搬・処分を業として行うことのできる者にさせなければならない。	全施設
第21条の5（建設資材廃棄物の適正処理）	発注者は、当該工事により生ずる建設資材廃棄物の処理に要する費用を適正に負担し、その処理の状況について、確認に努めなければならない。	関係課等
第21条の6（排出事業者等の責務等）	事業者は、産業廃棄物の運搬又は処分を委託しようとするときは、盛岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する規則第18条の5で定めるところにより、受託者が当該産業廃棄物を適正に処理する能力を備えていることの確認を行い、その結果を記録しなければならない。排出事業者等は、その産業廃棄物の処分を前項の受託者に1年以上にわたり継続して委託したときは、1年に1回以上、適正処理能力確認を行い、その結果を記録しなければならない。	管財課 都南総合支所 (上下水)総務課 水質管理センター 各浄水場 下水道施設管理課 市立病院 市場業務課 保健所企画総務課

<協定関係>

公害防止協定（クリーンセンター） 締結：H9		
クリーンセンターと松園地区町内会及び上米内地区町内会等とで締結		クリーンセンター

盛岡市廃棄物処分場の稼働に係る環境保全等に関する協定書（リサイクルセンター） 締結：H16		
リサイクルセンターと釘の平自治会及び川又自治会とで締結		リサイクルセンター

別表 3

《緊急事態の想定表》

No.	施設・設備等	想定される環境影響	所管部署
1	本庁舎・重油タンク	重油の漏洩	管財課
2	本庁舎・ホームタンク	灯油の漏洩	管財課
3	若園町分庁舎・重油タンク	重油の漏洩	管財課
4	肴町分庁舎・重油タンク	重油の漏洩	管財課
5	肴町分庁舎・灯油タンク	重油の漏洩	管財課
6	都南分庁舎・重油タンク	重油の漏洩	都南総合支所
7	都南分庁舎・ホームタンク	灯油の漏洩	都南総合支所
8	水道部本庁舎・重油タンク	重油の漏洩	上下水道部総務課
9	水道部本庁舎・ホームタンク	灯油の漏洩	上下水道部総務課
10	玉山分庁舎・重油タンク	重油の漏洩	玉山総合事務所総務課
11	施設管理課・重油タンク	重油の漏洩	下水道施設管理課
12	施設管理課・軽油タンク	軽油の漏洩	下水道施設管理課
13	施設管理課・灯油タンク	灯油の漏洩	下水道施設管理課
14	施設管理課・農業集落排水処理施設	未処理水の流出	下水道施設管理課
15	施設管理課・汚水処理施設	未処理水の流出	下水道施設管理課
16	水質管理センター・重油タンク	重油の漏洩	水質管理センター
17	米内浄水場・重油タンク	重油の漏洩	米内浄水場
18	米内浄水場・灯油タンク	灯油の漏洩	米内浄水場
19	米内浄水場・運転管理	排水処理事故、薬品漏洩	米内浄水場
20	中屋敷浄水場・重油タンク	重油の漏洩	中屋敷浄水場
21	中屋敷浄水場・運転管理	排水処理事故、薬品漏洩	中屋敷浄水場
22	沢田浄水場・重油タンク	重油の漏洩	沢田浄水場
23	沢田浄水場・灯油タンク	灯油の漏洩	沢田浄水場
24	沢田浄水場・運転管理	排水処理事故、薬品漏洩	沢田浄水場
25	新庄浄水場・重油タンク	重油の漏洩	新庄浄水場
26	新庄浄水場・灯油タンク	灯油の漏洩	新庄浄水場
27	新庄浄水場・運転管理	排水処理事故、薬品漏洩	新庄浄水場
28	中央公民館・重油タンク	重油の漏洩	中央公民館
29	中央公民館・ホームタンク	灯油の漏洩	中央公民館
30	上田公民館・重油タンク	重油の漏洩	上田公民館
31	上田公民館・ホームタンク	灯油の漏洩	上田公民館
32	西部公民館・重油タンク	重油の漏洩	西部公民館
33	市立図書館・重油タンク	重油の漏洩	市立図書館
34	市立図書館・ホームタンク	灯油の漏洩	市立図書館
35	都南図書館・重油タンク	重油の漏洩	都南図書館
36	リサイクルセンター・浸出水処理施設	濁水の流出	リサイクルセンター
37	リサイクルセンター・灯油タンク	灯油の漏洩	リサイクルセンター
38	リサイクルセンター・軽油タンク	軽油の漏洩	リサイクルセンター
39	収集センター・ホームタンク	灯油の漏洩	収集センター
40	遺跡の学び館・ホームタンク	灯油の漏洩	遺跡の学び館

No.	施設・設備	想定される環境影響	所管部署
41	クリーンセンター・灯油タンク	灯油の漏洩	クリーンセンター
42	市立病院・灯油タンク	灯油の漏洩	市立病院
43	中央卸売市場・灯油タンク	灯油の漏洩	中央卸売市場
44	火葬場・地下灯油タンク	灯油の漏洩	市民登録課
45	各部署（危険物貯蔵設備等を含む）	火災	各部署

別表 4

《配慮方針対象部署一覧》

(95 部署)

部課等名	
市長公室(3)	企画調整課(都市戦略室及び市史編さん室を含む)、広聴広報課、秘書課
総務部(6)	総務課、情報企画課、危機管理防災課、消防対策室、職員課(能力開発室を含む)、管財課
財政部(6)	財政課、契約検査課(工事指導検査室を含む)、資産経営課、市民税課、資産税課、納税課
市民部(7)	市民協働推進課(男女共同参画推進室を含む)、くらしの安全課、消費生活センター、市民登録課、健康保険課、医療助成年金課、都南総合支所
交流推進部(3)	文化国際課、スポーツ推進課(スポーツツーリズム推進室及び盛岡南公園野球場整備室を含む)、観光課
環境部(6)	環境企画課、廃棄物対策課(ごみ処理広域化推進室を含む)、資源循環推進課、収集センター、リサイクルセンター、クリーンセンター
保健福祉部(5)	地域福祉課、障がい福祉課、長寿社会課、介護保険課、生活福祉第一課(生活福祉第二課を含む)
保健所(4)	企画総務課、健康増進課、保健予防課、生活衛生課
子ども未来部(3)	子ども青少年課(少年センターを含む)、子育てあんしん課(保育サービス推進室を含む)、母子健康課(子育て世代包括支援センターを含む)
商工労働部(2)	経済企画課、ものづくり推進課(立地創業支援室を含む)
農林部(2)	農政課(食と農の連携推進室を含む)、林政課
中央卸売市場	業務課
建設部(6)	道路管理課(雪対策室を含む)、交通政策課(おでかけ支援対策室を含む)、道路建設課、河川課、用地課、建築住宅課
都市整備部(6)	都市計画課、景観政策課、公園みどり課、建築指導課、盛岡南整備課、市街地整備課(まちなか整備室を含む)
玉山総合事務所(5)	総務課(道の駅整備推進室を含む)、税務住民課、健康福祉課、産業振興課、建設課(上下水道局玉山事務所含む)
会計課	
教育委員会事務局(11)	総務課、学務教職員課、学校教育課、生涯学習課、歴史文化課、中央公民館、上田公民館、西部公民館、市立図書館、都南図書館、遺跡の学び館
議会事務局	
選挙管理委員会事務局	
監査委員事務局	
農業委員会事務局	
市立病院事務局	
上下水道局(13)	総務課、経営企画課、給排水課、水道建設課、水道維持課、浄水課、水質管理センター、米内浄水場、中屋敷浄水場、沢田浄水場、新庄浄水場、下水道整備課、下水道施設管理課